

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1. Dasar Hukum PT. JAMSOSTEK

Dasar hukum terbentuknya PT. JAMSOSTEK adalah sebagai berikut :

- 1.1. Undang-Undang Nomor 3 tahun 1992 Tentang Jmainan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 14) Tanggal 17 Februari 1992
- 1.2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 tahun 1993 Tentang Penyelenggaraan Program Jamsostek (Lembaran Negara RI Nomor 20 Tahun 1993 Tanggal 27 Februari 1993)
- 1.3. Peraturan Pemerintah Nomor 36/1996 Tentang PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai Badan Penyelenggara
- 1.4. Keputrusa Presiden RI Nomor 22 Tahun 1993 Tentang Penyakit Yang Timbul Karena Hubungan Kerja Tanggal 27 Februari 1993
- 1.5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 5/MEN/193 Tentang Petunjuk Tekhnis Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran Iuran, Pembayaran Santunan dan Pelayanan Jamsostek tanggal 27 Februari 1993

### **2.3. Deskripsi Jabatan**

Deskripsi jabatan pada kantor PT.JAMSOSTEK (Persero) Cabang Cimahi

A. Kepala Kantor Cabang sebagai Pimpinan Perusahaan Kantor Cabang yang membawahi 3 (Tiga) Kepala Bidang, yaitu :

1.1. Kepala Bidang Keuangan dan Umum

1.2. Kepala Bidang Operasi Pelayanan

1.3. Kepala Bidang Administrasi Kepesertaan

Dari ketiga Kepala Bidang bertanggung jawab langsung kepada pimpinan dan mempunyai tugas masing-masing yang saling berkaitan dengan program Jaminan Sosial Tenaga Kerja, serta mempunyai bawahan masing-masing dari setiap Kepala Bidang diantaranya :

1. Kepala Bidang Keuangan dan Umum , membawahi :

1.1. Bagian Kasir

1.2. Bagian Staff

1.3. Bagian Staff

Dimana ketiga bagian bawahan ini mempunyai tugas dan wewenang masing-masing dan berhubungan langsung dengan kepala Bidang Keuangan dan Umum.

2. Kepala Bidang Operasi Pelayanan, membawahi :

2.1. Bagian Petugas Lapangan

2.2. Bagian Petugas Operasi

2.3. Bagian Petugas Operasi

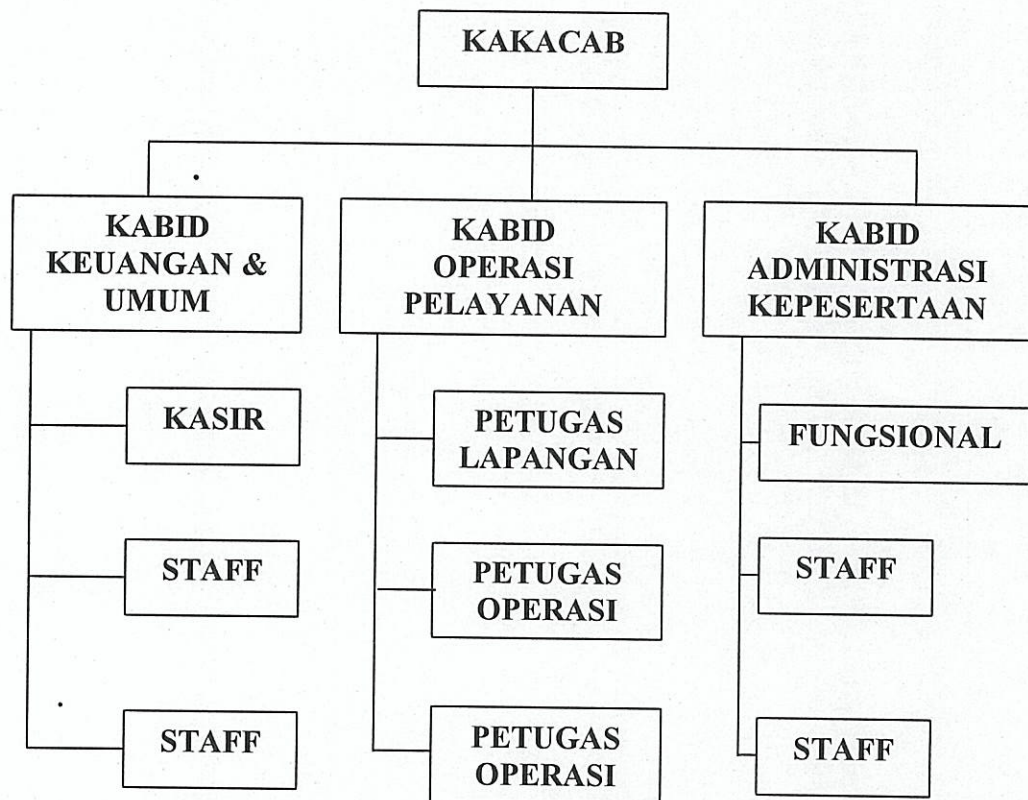


## 2.2. Struktur Organisasi

Bentuk Strktur Organisasi Kantor PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Cimahi.

### STRUKTUR ORGANISASI

#### PT. JAMSOSTEK (Persero) CABANG CIMAHI



Keterangan :

\_\_\_\_\_ : Garis komando

Dimana ketiga bagian bawahan ini mempunyai tugas dan wewenang masing-masing dan berhubungan langsung dengan kepala Bidang Operasi Pelayanan.

3. Kepala Bidang Administrasi Kepesertaan, membawahi :

3.1. Bagian Fungsional

3.2. Bagian Staff

3.3. Bagian Staff

Dimana ketiga bagian bawahan ini mempunyai tugas dan wewenang masing-masing dan berhubungan langsung dengan kepala Bidang Administrasi Kepesertaan.

B. Kepala Bidang Kantor Cabang mempunyai tugas/kewajiban, sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan dibidangnya masing-masing
2. Membuat program kerja bagian
3. Menyiapkan bahan/data rancangan kerja dan anggaran bagian
4. Membantu kepala kantor cabang dalam membina dan mengatur anggota bagiannya dalam rangka peningkatan efektifitas dan efisiensi kerja
5. Menyiapkan dan melaksanakan pedoman administrasi, peraturan perusahaan dan kebijakan atasannya.

C. Kepala Bidang kantor cabang mempunyai wewenang sebagai berikut :

1. Memberikan keputusan tingkat pertama masalah rutin
2. Mewakili perusahaan dalam rapat atau pertemuan yang menyangkut bidangnya dengan terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Kepala Kantor Cabang

3. Membicarakan kepada atasan langsung mengenai hal-hal yang bersifat prinsip di bagiannya(bukan rutin dan teknis tetapi menyangkut kepentingan perusahaan secara keseluruhan )
  4. Memberikan penilaian dan mengusulkan tanggung jawab yang menyangkut kepegawaian bagiannya.
- D. Kepala Bidang kantor cabang mempunyai tanggung jawab sebagai berikut :
1. Terselenggaranya dengan tertib dan teratur tugas-tugas rutin bagiannya
  2. Keberhasilan pembinaan kepegawaian dibagiannya
  3. Terselenggaranya pedoman administrasi secara tertib dan teratur sesuai dengan peraturan perusahaan
  4. Keamanan dan keberhasilan dokumen perusahaan

#### **2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan**

Pada hakekatnya Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja ini memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan sebafei pengganti atau seluruh penghasilan yang hilang. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) mempunyai aspek, diantaranya :

1. Membantu berperan aktif dan ikut bertanggung jawab atas pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja demi terwujudnya perlindungan tenaga kerja dan keluarganya
2. Memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan hidup tenaga kerja dan keluarganya



3. Merupakan penghargaan kepada tenaga kwrja yang telah menyumbangkana tenaga dan pikirannya kepada perusahaan tempat mereka bekerja.

Selain itu Program Jamsostek memiliki aspek kemanfaaaatan Jamsostek yang pada hakekatnya bersifat dasar untuk menjaga harkat dan manfaat tenaga kerja. Dengan kemanfaaaatan dasar tersebut, pembiayaan dapat ditekan seminimal mungkin sehingga dapat dijangkau oleh pengusaha dan tenaga kerja. Pengusaha dan tenaga kerja yang memiliki kemampuan keuangan yang lebih besar dapat meningkatkan kemanfaatan dasar tersebut melalui berbagai cara lainnya



