# BAB II

# Ruang Lingkup Perusahaan

## 2.1. Sejarah Perusahaan

Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan, keselamatan, dan kesehatan kerja, depnaker telah menyelenggarakan program pemeliharaan kesehatan bagi tenaga kerja. Pada tahun 1952 telah dikelurkan Peraturan Menteri Perburuhan No. 48/1952 yang mengatur tentang bantuan usaha penyelenggaraan kesehatan buruh.

Kemudian program tersebut dipertegas dengan dikeluarkannya peraturan pemerintah No. 5/1957 yang isinya memberi bantuan kepada badan-badan yang menyelenggrakan usaha jaminan sosial buruh termasuk didalamnya, yaitu : Poliklinik, jaminan sakit, bersalin, meninggal dunia.

Pada tahun 1969 dikeluarkan UU No. 14/1969 tentang ketentuan pokok tenaga kerja dimana pasal 15 yang disebutkan pemerintah tentang pengaturan pertanggungan sosial bagi tenaga kerja, bagi kelurganya meliputi jaminan sosial, sakit, hamil, bersalin, hari tua, meninggal dunia, cacat dan menganggur.

Pasal tersebut dilaksanakan pada akhir tahun 1977. Program ASTEK ini diselenggarakan oleh BUMN dalam bentuk perusahaan umum yang didirikan dengan peraturan pemerintah No.3/1977 yang disebut Perum ASTEK. Dengan didirikannya perum ASTEK ini, maka yayasan Dana Jaminan sosial diteruskan oleh Perum ASTEK berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Menteri Transmigrasi Koperasi No. Kep 90/Men/1997. Adapun program dari perum ASTEK antara lain :

1. Program asuransi kecelakaan kerja
2. Program tabungan hari tua
3. Program asuransi kematian

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efeksifitas usaha maka perum ASTEK berdasarkan peraturan pemerintah no 19/1990 tanggal 30 Mei 1990 dari perusahaan umum menjadi persero.

Untuk menanggulangi resiko-resiko sosial pemerintah republik Indonesia, mengeluarkan Undang-

undang no. 3 tahun 1992 yang dibuat pada tanggal 17 Februari mengenai jaminan sosial tenaga kerja yang mengatur tentang pemberian :

a. Jaminan kecelakaan kerja
b. Jaminan kematian
c. Jaminan hari tua
d. Jaminan pemeliharaan kesehatan

Pembiayaan Jamsostek ditanggung oleh pengusaha dan tenaga kerja yang telah ditetapkan dengan tidak memberatkan kedua belah pihak. Pembiayaan kecelakan kerja ditanggung seluruhnya oleh perusahaan apabila masih dalam hubungan kerja, karena kecelakaan dan penyakit yang timbul dalam hubungan kerja ditanggun oleh sipemberi kerja maka jaminan kematian dan jaminan pemeliharaan kesehatan juga menjadi tanggungan pengusaha atas kesejahteraan keluarganya.sedangkan pembiayaan jaminan hari tua merupakan penghargaan dari pengusaha terhadap tenaga kerja yang telah bertahun-tahun bekerja diperusahaan dan sekaligus merupakan tanggungjawab tenaga kerja untuk hari tuanya sendiri.

Mengingat objek yang mendapat jamsostek yang diatur dalam undang-undang no 14 tahun 1969 diprioritaskan bagi tenaga kerja yang bekerja bagi perusahaan perorangan dengan menerima upah maka kepada tenaga kerja diluar tenaga kerja dengan kata lain bekerja kepada perusahaan, pengaturan tentang jamsostek akan diatur tersendiri dengan peraturan pemerintah.

Sesuai dengan tuntutan perkembangan dan kemajuan pesat yang dialami perum ASTEK, untuk menjadikan organisasi perum ASTEK lebih estetis dalam tuntutan yang dihadapi, maka dengan peraturan pemerintah no 18/1990 mengubah bentuk badan usaha perum ASTEK menjadi PT ASTEK ( Persero).

Perkembangan yang lebih fundamental, tercatat dalam peningkatan landasan hukum pelaksanaan program Asuransi Tenaga Kerja dari Peraturan Pemerintah menjadi Undang-undang No. 3/1992 tentang Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja atau disingkat menjadi Jamsostek dengan jaminan yang

lebih lengkap meliputi :

1. Jaminan Kecelakaan Kerja
2. Jaminan Hari Tua
3. Jaminan Kematian dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.

Melalui Peraturan Pemerintah No. 36/1995 tentang penetapan Badan Penyelenggara Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja tertanggal 22 September 1995. PT. ASTEK (Persero) berubah menjadi PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero) atau Jamsostek (Persero).

PT. Jamsostek Bandung II didirikan pada tanggal 12 Oktober 2002, salah satu tujuan didirikannya yaitu untuk mengurangi beban yang ditanggung oleh PT. Jamsostek Bandung I didalam memberikan pelayanan kepada peserta. Selain dari pada itu dengan didirikannya cabang baru ini maka diharapkan para peserta yang berlokasi jauh dari PT. Jamsostek Bandung I mendapatkan tempat alternatif yang pada akhirnya dapat menghemat waktu dan tenaga didalam pengurusan asuransinya.

**2.1.1 Gambaran Umum Perusahaan**



Bentuk dan penggunaan logo ini mempunyai latar belakang dan konsep pemikiran bahwa PT JAMSOSTEK (Persero) bertugas menyelenggarakan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang

memberikan perlindungan dasar bagi tenaga kerja dan keluarganya terhadap resiko sosial sesuai dengan perundangan yang berlaku.

Bentuk dan penggunaan logo ini diharapkan akan sesuai dengan gambaran PT JAMSOSTEK (Persero) yang ingin disampaikan dalam setiap bentuk komunikasi dengan pelanggan, pemasok, dan antar anggota organisasi sendiri.

**Arti bentuk dan warna lambang**

Bentuk lambang luwes tanpa garis tepi atau outline, namun tampil tegas dan lugas menggambar kualitas atau nilai-nilai dasar perusahaan yang berpikiran terbuka, tanggap dan professional, Huruf J menggambarkan PT Jamsostek (Persero) menggalang dan menjembatani hubungan atas dasar kemitraan dengan pelanggan, pemasok dan antar organisasi sendiri.

Bentuk lingkaran tanpa garis tepi, melambangkan tekad PT. JAMSOSTEK (persero) untuk mewujudkan dirinya menjadi Pusat Keunggulan dan menjadi tauladan bagi BUMN lainnya.

Tulisan JAMSOSTEK pada lambang dilengkapi dengan tulisan PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero), dimaksudkan untuk menjamin kesamaan dan mengukuhkan posisinya. Warna hitam dan nuansanya melambangkan ketegasan, keterkaitan, dan keterikatan (komitmen) melengkapi warna hijau yang teduh.

Jenis huruf Avant Garde Bold untuk tulisan JAMSOSTEK dan Helvetica Italic untuk tulisan PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero) digunakan, karena keduannya jenis huruf yang mudah dibaca, bersifat Universal penggunaannya, tegas dan luwes. Warna hitam dan nuansanya melambangkan ketegasan, keterkaitan, dan keterikatan (komitmen) melengkapi warna hijau yang teduh.

**1. Misi**

1. Memberikan pelayanan dan manfaat prima bagi seluruh pekerja melalui jaringan pelayanan yang paling luas dan terpadu di Indonesia.
2. Menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja yang memberi perlindungan dasar bagi

tenaga kerja dan keluarganya dalam mengahadapi resiko sosial ekonomi pada saat berkurang atau hilangnya penghasilan karena kecelakaan kerja, berhenti bekerja, atau meninggal dunia, dan memenuhi kebutuhan pelayanan medis tenaga kerja dan keluarganya.

**2**.**Tujuan**

1. Menjadikan PT JAMSOSTEK (persero) satu-satunya penyelenggara jaminan social yang paling SIAP, HANDAL, dan TERPERCAYA di Indonesia, dan tercapainya sasaran 1999-2003:Penambahan 10 juta peserta.
2. Mempertahankan pertumbuhan kepesertaan yang stabil.
3. Peningkatan pelayan.
4. Mempertahankan ROA, minimal 10% per tahun.
5. Konsolidasi manajemen, organisasi dan SDM.
6. *Corporate mapping* berada dalam kuadran dimana daya tarik pasar dan daya saing perusahaan pada posisi medium, yang berarti perusahaan berpeluang untuk terus tumbuh secara bertahap di waktu-waktu yang akan datang.

**3. Strategi**

1. Memulihkan citra serta kepercayaan masyarakat pengusaha dan pekerja atas manfaat program JAMSOSTEK.
2. Meningkatkan pelayanan secara kualitatif dan kuantitatif pada peserta.

**4. Kebijakan**

1. Peningkatan perlindungan dan manfaat
2. Pengelolaan dana dan investasi
3. Peningkatan etos kerja
4. Desentralisasi dan pemberdayaan
5. Kepedulian sosial

## 2.2. Tempat dan Kedudukan Perusahaan

PT. Jamsostek (Persero) Kantor cabang Bandung II bertempat di Jl. BKR NO 54 yang berkedudukan dikota Bandung sebagai kantor cabang Bandung II.

## 2.3. Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan

PT.JAMSOSTEK berbentuk persero berdasarkan peraturan pemerintah no 19/1990 tanggal 30 mei 1990.

Dasar hukum antara lain:

1. Undang-Undang no.03 tahun 1992 tentang jaminan sosial tenaga kerja.
2. Peraturan pemerintah no.14 tahun 1993 tentang penyelenggaraan program jaminan sosial tenaga kerja.
3. Peraturan menteri tenaga kerja No.per.05/Men/1993 tentang petunjuk teknis kepersertaan, pembayaran iuran, pembayaran santunan dan pelayanan jaminan sosial tenaga kerja.

## 2.4 Bidang Pekerjaan Perusahaan

Bidang kegiatan yang dilakukan oleh PT. Jamsostek seperti yang yang diatur dalam undang-undang no. 3 tahun 1992 meliputi :

### a. Jaminan Kecelakaan Kerja

Kecelakaan kerja ataupun penyakit akibat kerja merupakan resiko yang dihadapi oleh tenaga kerja yang melakukan pekerjaan. Untuk menanggulangi hilangnya sebagian atau seluruh penghasilan yang diakibatkan oleh kematian atau cacat karena kecelakaan kerja, baik fisik maupun mental, maka perlu adanya jaminan kerja. Mengingat gangguan mental terhadap tenaga kerja sifatnya sangat relatif sehingga sulit untuk ditetapkan derajat cacatnya maka jaminan atau santunan hanya diberikan pada cacat mental tetap yang mengakibatkan tenaga kerja tidak dapat bekerja lagi.

**b. Jaminan Kematian**

Tenaga kerja meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja mengakibatkan putusnya penghasilan , dan sangat berpengaruh terhadap kehidupan sosial ekonomi keluarga yang ditinggalkan. Oleh karena itu diperlukan jaminan kematian dalam upaya meringankan beban keluarga baik dalam bentuk biaya pemakaman maupun santunan uang.

**c. Jaminan Hari Tua**

Jaminan hari tua dapat mengakibatkan terputusnya tidak dapat bekerja lagi .Akibat terputusnya upah tersebut dapat menimbulkan kerisauan bagi tenaga kerja dan mempengaruhi ketenagakerjaan sewaktu masih bekerja, terutama bagi mereka yang berpenghasilan rendah. Jaminan hari tua memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang dibayarkan sekaligus atau berkala pada saat tenaga masa kepersyaratan 5 tahuhn atau 6 bulan atau mencapai usia 55 tahun atau memenuhi persyaratan tersebut.

**d. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan**

Pemeliharaan kesehatan dimaksudkan untuk meningkatkan produktifitas tenaga kerja sehingga dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan merupakan upaya kesehatan dibidang penyembuhan (kuratif). Oleh karena itu upaya penyembuhan memerlukan dana yang tidak sedikit dan memberatkan jika dibebankan pada perseorangan. Maka sudah selayaknya diupayakan penanggulangan kesehatan masyarakat melaui program Jamsostek.

### 2.4.1 Bidang pemasaran

Bidang ini melakukan tugas-tugas antara lain

1. Melaksanakan perluasan kepesertaan sesuai target penambahan bebannya
2. Melaksanakan pembianaan terhadap perusahaan binaan
3. Memantau dan memproses mutasi kepesertaan pada perusahaan binaan
4. Meneliti dokumen pendaftaran kepesertaan, memghitung dan menerbitkan penetapan iuran

5. Mengirim dokumen ke perusahaan binaan untuk mendapatkan ketertiban administrasi
6. Memproses rekonsiliasi iuran, penetapan dan koreksi denda
7. Mencetak laporan pembukaan kembali pelayanan kesehatan per PPK
8. Melakukan kunjungan bersama instansi terkait untuk perluasan kepesertaan dan penyelesaian tunggakan iuran, PDS, TK/ Upah/ Program serta mempersiapkan dukungan law enfocement.
9. Melakukan penyuluhan kepada PWBD dan Peserta
10. Menyusun Laporan Kegiatan secara tepat waktu

### 2.4.2 Bidang pelayanan

Bidang ini berfungsi sebagai tempat melakukan pendaftaran kepesertan baru melakukan pendataan, memberikan informasi kepada calon peserta jamsostek tentang cara untuk mengikuti program jamsostek, menghendle permohon pencairan dana jaminan dan kleim.

### 2.4.3 Bidang umum dan personalia

Bidang antara lain berfungsi untuk menyediakan segala kebutuhan perusahaan.

### 2.4.4 Bidang keuangan

Bidang ini antara lain berfungsi mengatur keuangan dan mencairkan dana jaminan

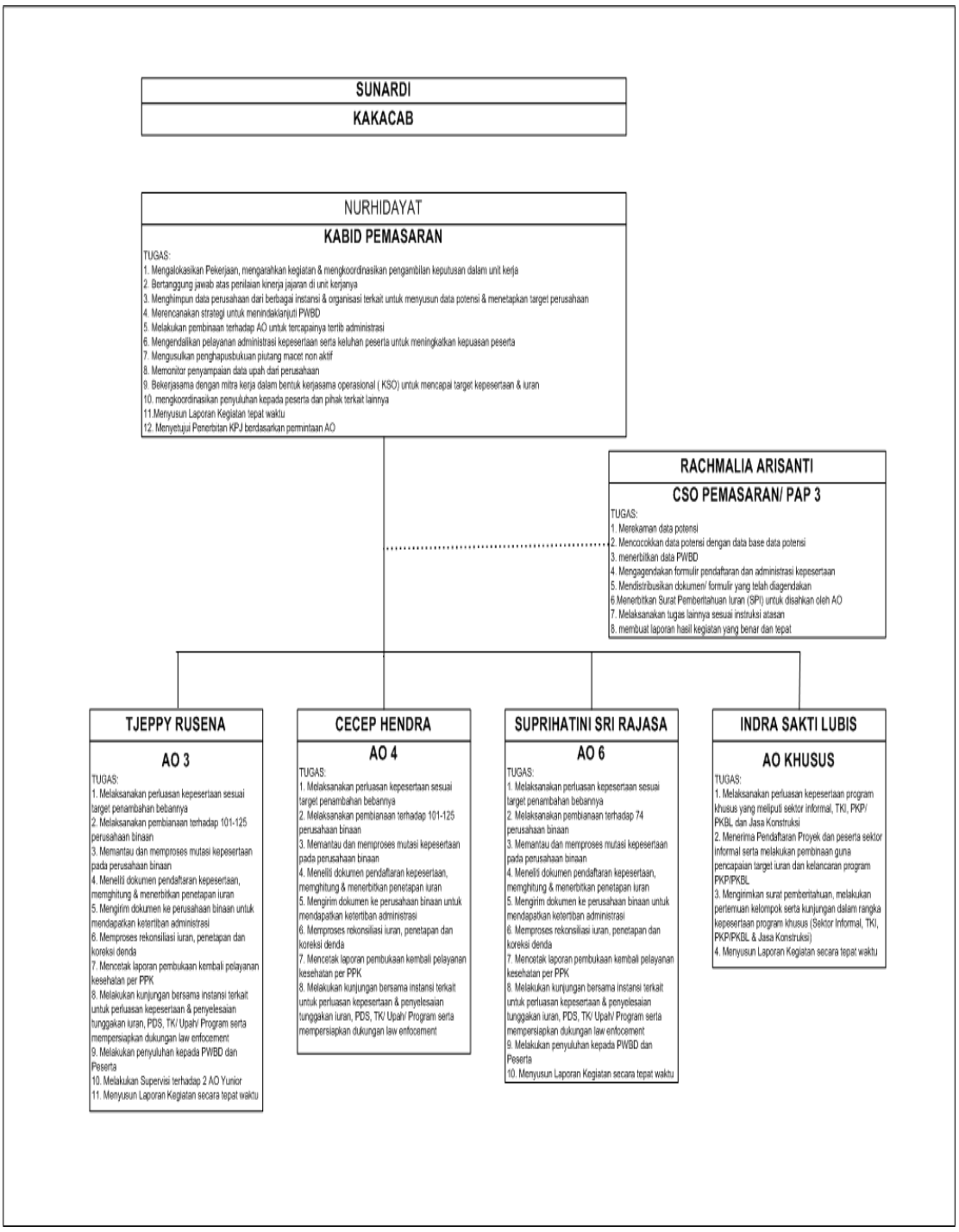
### 2.4.5 Bidang TI

Bidang ini antara lain berfungsi untuk memberikan informasi, mengatur jaringan, dan melakukan percetakan kartu anggota.

## 2.5. Bidang pekerjaan divisi/departemen tempat kerja praktek

Kerja peraktek ini penulis laksanakan pada bidang pemasaran, yang dilakukan selama satu bulan, bagian pemasaran ini beberapa bagian yaitu terdiri dari KABID atau kepala bidang pemasaran, AO (Account Oficcer) pemasaran, dan CSO (Costumer Service Officer).

### 2.5.1 Struktur organisasi pemasaran antara lain:




**Gambar II.1 Struktur Organisasi Pemasaran**

### 2.5.2 *Job description*

1. **Nurhidayat (Kabid Pemasaran)**

Tugas :

1. Mengalokasikan Pekerjaan, mengarahkan kegiatan & mengkoordinasikan pengambilan keputusan dalam unit kerja.
2. Bertanggung jawab atas penilaian kinerja jajaran di unit kerjanya
3. Menghimpun data perusahaan dari berbagai instansi & organisasi terkait untuk menyusun data potensi & menetapkan target perusahaan
4. Merencanakan strategi untuk menindaklanjuti PWBD
5. Melakukan pembinaan terhadap AO untuk tercapainya tertib administrasi
6. Mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan serta keluhan peserta untuk meningkatkan kepuasan peserta
7. Mengusulkan penghapusbukuan piutang macet non aktif
8. Memonitor penyampaian data upah dari perusahaan
9. Bekerjasama dengan mitra kerja dalam bentuk kerjasama operasional ( KSO) untuk mencapai target kepesertaan & iuran
10. mengkoordinasikan penyuluhan kepada peserta dan pihak terkait lainnya
11. Menyusun Laporan Kegiatan tepat waktu
12. Menyetujui Penerbitan KPJ berdasarkan permintaan AO

2. **Tjeppy Rusena** ***(account oficcer 3)***

Tugas :

Melaksanakan perluasan kepesertaan sesuai target penambahan bebannya

1. Melaksanakan pembianaan terhadap 101-125 perusahaan binaan
2. Memantau dan memproses mutasi kepesertaan pada perusahaan binaan
3. Meneliti dokumen pendaftaran kepesertaan, memghitung & menerbitkan penetapan iuran
4. Mengirim dokumen ke perusahaan binaan untuk mendapatkan ketertiban administrasi
5. Memproses rekonsiliasi iuran, penetapan dan koreksi denda
6. Mencetak laporan pembukaan kembali pelayanan kesehatan per PPK
7. Melakukan kunjungan bersama instansi terkait untuk perluasan kepesertaan & penyelesaian tunggakan iuran, PDS, TK/ Upah/ Program serta mempersiapkan dukungan law enfocement
8. Melakukan penyuluhan kepada PWBD dan Peserta
9. Melakukan Supervisi terhadap 2 AO Yunior
10. Menyusun Laporan Kegiatan secara tepat waktu

3. **Cecep Hendra** ***(account oficcer 4)***

Tugas :

1. Melaksanakan perluasan kepesertaan sesuai target penambahan bebannya
2. Melaksanakan pembianaan terhadap 101-125 perusahaan binaan
3. Memantau dan memproses mutasi kepesertaan pada perusahaan binaan
4. Meneliti dokumen pendaftaran kepesertaan, memghitung & menerbitkan penetapan iuran
5. Mengirim dokumen ke perusahaan binaan untuk mendapatkan ketertiban administrasi
6. Memproses rekonsiliasi iuran, penetapan dan koreksi denda
7. Mencetak laporan pembukaan kembali pelayanan kesehatan per PPK
8. Melakukan kunjungan bersama instansi terkait untuk perluasan kepesertaan & penyelesaian tunggakan iuran, PDS, TK/ Upah/ Program serta mempersiapkan dukungan law enfocement

4. **Suprihartini Sri Rajasa *(account oficcer 6)***

Tugas :

1. Melaksanakan perluasan kepesertaan sesuai target penambahan bebannya
2. Melaksanakan pembianaan terhadap 74 perusahaan binaan
3. Memantau dan memproses mutasi kepesertaan pada perusahaan binaan
4. Meneliti dokumen pendaftaran kepesertaan, memghitung & menerbitkan penetapan iuran
5. Mengirim dokumen ke perusahaan binaan untuk mendapatkan ketertiban administrasi
6. Memproses rekonsiliasi iuran, penetapan dan koreksi denda
7. Mencetak laporan pembukaan kembali pelayanan kesehatan per PPK
8. Melakukan kunjungan bersama instansi terkait untuk perluasan kepesertaan & penyelesaian tunggakan iuran, PDS, TK/ Upah/ Program serta mempersiapkan dukungan law enfocement
9. Melakukan penyuluhan kepada PWBD dan Peserta
10. Menyusun Laporan Kegiatan secara tepat waktu

5. **Indra Sakti Lubis (*Account Officer* Khusus)**

Tugas :

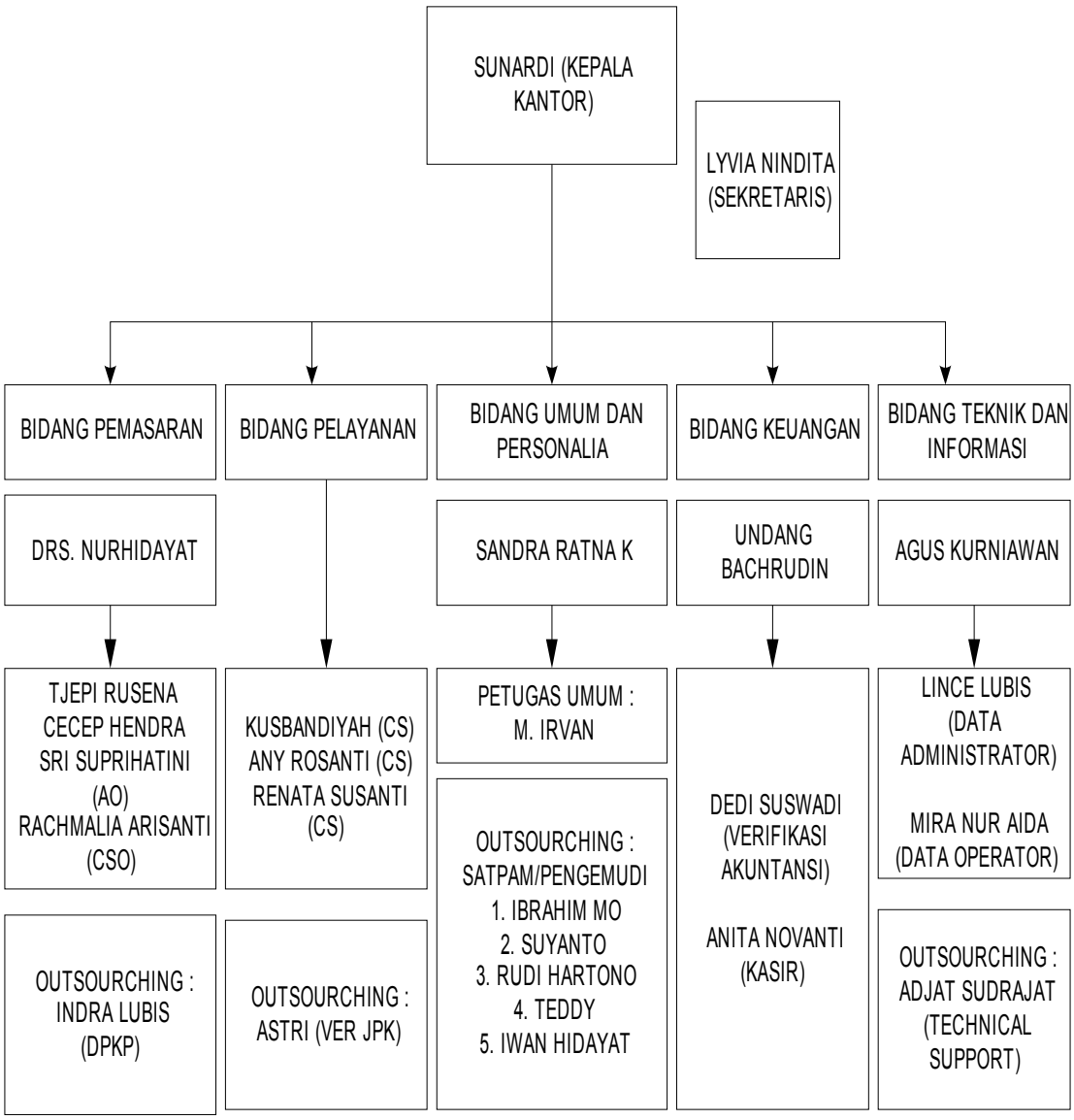
1. Melaksanakan perluasan kepesertaan program khusus yang meliputi sektor informal, TKI, PKP/ PKBL dan Jasa Konstruksi
2. Menerima Pendaftaran Proyek dan peserta sektor informal serta melakukan pembinaan guna pencapaian target iuran dan kelancaran program PKP/PKBL
3. Mengirimkan surat pemberitahuan, melakukan pertemuan kelompok serta kunjungan dalam rangka kepesertaan program khusus (Sektor Informal, TKI, PKP/PKBL & Jasa Konstruksi)
4. Menyusun Laporan Kegiatan secara tepat waktu

6. **Rahmalia Arisanti (CSO PEMASARAN/ PAP 3)**

Tugas :

1. Merekaman data potensi
2. Mencocokkan data potensi dengan data base data potensi
3. Menerbitkan data PWBD
4. Mengagendakan formulir pendaftaran dan administrasi kepesertaan
5. Mendistribusikan dokumen/ formulir yang telah diagendakan
6. Menerbitkan Surat Pemberitahuan Iuran (SPI) untuk disahkan oleh AO
7. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan

## 2.6.Struktur Organisasi Perusahaan




**Gambar II.2 Struktur Organisasi Perusahaan**