BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

UNIKOM

2.1 Sejarah Berdirinya PT. Jamsostek (Persero)

Pada tahun 1997, dasar hukum terhadap pelaksanaan jaminan sosial yang disebut dengan program ASTEK telah di berlakukan dengan peraturan pemerintah No. 33 tahun 1977 program tersebut merupakan kewajiban perusahaan yang memiliki sekurang-kurangnya 100 orang staf dan dengan pembayaran gaji setiap bulannya sekurang kurangnya Rp 5 juta. Untuk menata dan mengembangkan program ASTEK di bentuk berdasarkan dengan peraturan pemerintah No. 34 tahun 1997. Pada tahun 1990, suatu perancangan perawatan kesehatan ttelah ditambahakan ke dalam program sebelumnya dan diberikan terhadap tenaga kerja serta keluarga mereka. Pelaksanaan perancangan ini masih secra sukarela sampai tahun 1992.

Dasar hukum yang dipakai bagi peraturan pemerintah No. 33 tahun 1997 misalnya bahwa implementasi program kecelakaan tenaga kerja pada ASTEK adalah didasarkan pada UU No. 2 tahun 1951 perlu diperbaharui untuk dapat menjamin setiap orang yang bekerja pada macam-macam industri termasuk mereka yang menderita penyakit oleh karena pekerjaan.

Implementasi ASTEK yang dilandaskan menurut sistem asuransi telah demikian baik dalam melindungi sejumlah karyawan penerima gaji, namun kita tidak boleh melupakan bahwa pelaksanaan ASTEK bagi perusahaan sebagai pembebanan pajak yang berarti bahwa perusahaan diwajibkan untuk membayar iuran ASTEK atas nama karyawan. Pengaruh dari rancangan ini telah

menrefleksikan kewajiban perusahaan untuk melindungi karyawan mereka setidaknya dari kecelakaan saat bekerja, kematian sebelum umur 55 tahun dan tabungan minimal.

Pada tahun 1992, upaya ASTEK dikembangkan lagi menjadi jaminan sosial tenaga kerja yang disebut JAMSOSTEK dan secara resmi menggunakan istilah JAMSOSTEK sejak 31 Agustus 1996. Pelaksanaan program JAMSOSTEK adalah berdasarkan kepada UU No. 3 tahun 1992. Hal ini merupakan pengembangan kembali program-program ASTEK yang dibawah JAMSOSTEK, telah ditambahkan rancangan pemeliharaan kesehatan wajib kepada program yang ada. UU mewajibkan perusahaan yang mempekerjakan sekurang-kurangnya 10 orang tenaga kerja atau membayar gaji sebulan sekurang-kurangnya sebesar Rp 1 juta, harus masuk JAMSOSTEK. Pelaksanaan pemeliharaan kesehatan bagi karyawan didasarkan kepada suatu sistem pemberian pelayanan kesehatan, dimana ASTEK akan melakukan kerja sama dengan sejumlah rumah sakit yang akan dilaksanakan sebagai Hospital Maintenance Operation (operasi pemeliharaan rumah sakit) untuk pemeriksaan dan pelayanan kesehatan bagi para anggota.

Selain itu JAMSOSTEK telah menjadi bagian dari kebaikan kesehatan yang dimaksudkan untuk memberikan pelayanan kesehatan bagi para tenaga kerja serta anggota keluarga mereka. Badan pengawas terhadap rancangan jaminan sosial tenaga kerja haruslah suatu perusahaan yang dimiliki oelh pemerintah, karena dapat bekerja secara efektif dan mampu menghasilkan pendapatan lebih besara sepanjang bentuk hukum terhadap perusahaan juga berubah.

Terdapat tiga bentuk hukum perusahaan yang digunakan berdasarkan UU No. 9 tahun 1969, yang pertama adalah perusahaan jawatan, dimana pembiayaan pada badan ini dibiayai secara terpusat oleh anggaran negara dan merupakan bagian dari unit departemen pemerintsh terkait. Yang kedua adalah perusahaan umum yang digunakan untuk melayani sarana kepentingan umum yang operasinya dikelola secara terpisah dari departemen pemerintah terkait. Ketiga adalah persero yang menunjukkan status kepemilikan perusahaan negara yang 100% saham pemerintah. Perubahan bentuk hukum perusahaan dari perum menjadi persero merupakan masalah swastanisasi dari perusahaan milik negara memiliki tanggung jawab untuk memberikan bantuan keuangan kepada yang membutuhkan serta harus mampu untuk bersaing dengan sektor swasta.

Pada tahun 1977, perum ASTEK yang didirikan menurut PP No. 34 tahun 1977 diberi ijin untuk mengelola rancangan jaminan sosial bagi karyawan perusahaan swasta dan perusahaan umum (pemerintah). Pada tahun 1990, perum ASTEK dirubah menjadi persero berdasarkan keputusan menteri keuangan No. 1450/k/kmk/tahun1990. Perubahan bentuk hukum perusahan khususnya dari perum ke persero dimulai tahun 1990-an pada saat pemerintah menyatakan swastanisasi dari perusahan milik negara untuk mencapai kinerja yang lebih baik.

Pada tahun 1995, nama PT ASTEK sebagai badan pengelola program-program JAMSOSTEK berdasarkan PP No. 36 tahun 1995 diusulkan untuk dirubah menjadi PT. JAMSOSTEK (Persero) sejak 31 Agustus JAMSOSTEK telah secara resmi digunakan di seluruh Indonesia.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan:

2.2.1 Kantor Cabang

Pembentukan organisasi dalam suatu perusahaan merupakan dasar dari pelaksanaan manajemen. Pada prinsipnya organisasi dimaksud sebagai sarana demi tercapainya tujuan perusahaan, yaitu melalui kerja sama dan koordinasi yang baik diantara unsur-unsurnya.

Oleh karena pentingnya organisasi bagi suatu perusahaan, maka organisasi sering dianalogkan dengan mekanisme sebuah arloji, dimana roda-roda gigi yang terkecil sekalipun mempunyai fungsi yang vital yang bisa menjadi fatal untuk keseluruhan bila ia tidak berfungsi sebagaimana mestinya atau lain daripada yang telah ditentukan sebelumnya.

Agara suatu organisasi berjalan dengan baik, diperlukan adanya suatu struktur organisasi. Ini akan menggambarkan garis wewenang dan tanggung jawab serta fungsi-fungsi dari pejabat-pejabat dan bagian-bagian yang ada di perusahaan. Struktur organisasi peruahaan PT. JAMSOSTEK pada waktu-waktu tertentu mengalami perubahan sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan.

Fungsi dasar kantor cabang :

1. Kantor cabang dipimpin oleh kepala kantor cabang yang bertanggungjawab kepada kantor wilayah.
2. Kantor cabang melakukan pengelolaan administrasi dan keuangan serta memberikan laporan laporan secara berkala kepada kantor wilayah.
3. Melakukan kegiatan operasi meliputi pemetaan potensi kepesertaan.
4. Melakukan administrasi dan pemutakhiran data kepesertaan.
5. Membina hubungan baik dengan mitra kerja.

6. Melaksanakan MPT (memberikan pelayanan terbaik).

2.2.2 Tugas Pokok Kantor Cabang

A. Bidang Operasi

1. Membuat peta potensi kepesertaan
2. Melakukan promosi dan pemasaran
3. Melaksanakan pencapaian target jumlah kepesertaan dan iuran
4. Membina hubungan baik dengan mitra kerja

B. Bidang Pelayanan

1. Melaksanakan penerimaan iuran dan pelayanan jaminan
2. Memilih pusat pelayanan kesehatan
3. Melaksanakan pengendalian pusat pelayanan kesehatan

C. Bidang Keuangan

1. Membuat analisa dan laporan keuangan
2. Melakukan pengelolaan keuangan, investasi (terbatas) dan kas cabang
3. Melakukan pengendalian kinerja keuangan cabang
4. Melakukan pemutakhiran database keuangan

D. Biadang Administrasi Kepesertaan

1. Melakukan administrasi dan pemutakhiran database kepesertaan
2. Melakukan pengelolaan dan penerbitan PSJHT (pemberitahuan saldo jaminan hari tua) atau DSJHT (daftar saldo jaminan hari tua)
3. Melakukan pengelolaan, pemelioharaan peralatan dan fasilitas komputer, perangkat lunak berikut jaringannya.

E. Bidang Umum dan SDM

1. Melakukan administrasi SDM
2. Melakukan pemutakhiran database personalia
3. Melakukan pengendalian dan pengelolaan logistik serta fasilitas kantor cabang

2.3 Uraian Tugas Pokok Bagian Keuangan

A. Kepala bidang keuangan

1. Membuat analisa dan laporan keuangan
2. Melakukan pengelolaan keuangan, investasi (terbatas) dan kas cabang
3. Melakukan pengendalian kinerja keuangan cabang
4. Melakukan pemutakhiran database keuangan

B. Fungsional keuangan

1. Menandatangani cek untuk pembayaran jaminan dan biaya lain-lain
2. Verifikasi data kelengkapan pembayaran BUBM (biaya usaha biaya modal)
3. Mencatat dan menyetorkan pajak, PPh 21 dan PPN

C. Fungsional administrasi akuntansi dan staf

1. Meneliti kelengkapan voucher dan bukti-bukti
2. Mengentry voucher-voucher kas ganda
3. Mengentry voucher-voucher BUBM bank
4. Verifikasi hasil proses perekaman data
5. Menjaga kelancaran aplikasi software

6. Menyiapkan laporan keuangan dan bukti-bukti pertanggung jawaban keuangan
7. Membuat laporan pengendalian anggaran melalui aplikasi serap
8. Menyediakan bukti-bukti keuangan untuk kebutuhan pemeriksaan
9. Mengatur tempat penyimpanan dan pengamanan bukti keamanan
10. Menyusun laporan keuangan
11. Membuat lampiran laporan keuanagn
12. Mengirimkan laporan ke kanwil
13. Merangkum rekonsiliasi bank
14. Mengatur dan memberikan bimbingan terhadap siswa yang PKL

D. Kasir

1. Membuat laporan keuangan (menerima dan mengeluarkan uang)
2. Mengambil uang dari bank untuk pembayaran JHT,JKK,JKM,dan biaya usaha dan operasional
3. Menyimpan surat-surat berharga
4. Menyelenggarakan pembukuan kasir

E. Staf Keuangan

(a) Bagian Penerimaan Iuran

1. Verifikasi data pembayaran iuran harian (nota bank dan perincian atau F2)
2. Melengkapi data-data iuran pada bidang operasi atau pada perusahaan terkait

3. Entry data iuran tiap hari baik yang dibayar melalui bank atau melalui lalulintas

(b) Bagian pembayaran JHT,JKK,JKM

1. Verifikasi data pembayaran JHT,JKK,JKM
2. Mencetak voucher JHT, JKK,JKM baik yang dilaksanakan pembayarannya secara tunai atau melalui transfer.
3. Memposting data pembayaran jaminan atau mencocokannya dengan kasir.
4. Mencetak voucher rekening antara jaminan terima data dan kirim data.
5. Mengarsip berkas pembayaran jaminan
6. Mencetak laporan pembayaran jaminan
7. Mencetak piutang jaminan


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM