BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. JAMSOSTEK (Persero)

Memberikan jaminan kepada para karyawan atau tenaga kerja merupakan kewajiban tiap perusahaan atau badan usaha, baik milik pemerintah atau swasta. Jaminan untuk badan-badan tersebut sesuai dengan berlakunya Undang-undang Kecelakaan sejak Tahun 1947 yang kemudian menjadi UU No. 2 Tahun 1951 yang berlaku untuk seluruh Indonesia. Undang-undang ini memberikan tunjangan atau ganti rugi kepada tenaga kerja tanpa pembuktian mengenai adanya kesalahan yang menyebabkan kecelakaan atau sakit tersebut.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Dengan adanya kewajiban tersebut maka pengusaha bisa menanggung segala kewajiban tersebut, atau menyerahkan (mengasuransikan) kewajiban tersebut kepada perusahaan asuransi. Dalam hal ini Departemen Tenaga Kerja membentuk suatu yayasan yang bertugas untuk menampung resiko kecelakaan kerja yang ingin dipertanggung-jawabkan oleh perusahaan berdasarkan UU diatas. Yayasan tersebut didirikan dengan akta notaris tanggal 23 Januari 1964 Nomor 195 atas kekuatan Menteri Perburuhan No. 5 Tahun 1969, yayasan ini bernama Dana Jaminan Sosial (DJS).

Pada akhir Tahun 1977 maka dibentuklah program ASTEK dan pendirian perum ASTEK, DJS kemudian dibubarkan. Jika DJS merupakan penampungan dari prinsip kewajiban pengusaha, maka ASTEK telah merupakan sistem asuransi sosial, sehingga setiap pengusaha diwajibkan ikut serta dalam program ASTEK.

Pelaksanaan jaminan sosial yang disebut ASTEK telah diberlakukan Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 1977 misalnya bahwa implementasi program kecelakaan, kecelakaan pada saat bekerja merupakan tanggung jawab dari perusahaan. Hal ini berdasarkan Undang-undang No. 2 Tahun 1951. Implementasi ASTEK menurut sistem asuransi telah demikian baik dalam melindungi sejumlah karyawan. Pelaksanaan ASTEK bagi perusahaan sebagai pembebanan pajak yang berarti perusahaan diwajibkan untuk membayar iuran ASTEK atas nama karyawan sehingga merefleksikan kewajiban perusahaan untuk melindungi karyawan mereka dari kecelakaan saat bekerja, kematian sebelum umur 55 tahun dan tabungan maksimal.

Pada Tahun 1992, upaya ASTEK dikembangkan lagi menjadi Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang disebut JAMSOSTEK. Sejak tanggal 31 Agustus 1992 pelaksanaan program JAMSOSTEK adalah berdasarkan pada Undang-undang No. 3 Tahun 1992, hal ini merupakan pengembangan kembali program-program Astek yang dibawah JAMSOSTEK, telah ditambah rancangan pemeliharaan kesehatan bagi karyawan kepada program yang ada. Pelaksanaan pemeliharaan kesehatan kesehatan bagi karyawan didasarkan pada suatu sistem pemberian pelayanan kesehatan dimana ASTEK akan melakukan kerjasama dengan sejumlah rumah sakit yang dijadikan sebagai *Hospital Maintenance Operation* (Operasi Pemeliharaan Rumah Sakit) untuk pemeriksaan dan pelayanan kesehatan bagi para anggota. Selain itu PT. JAMSOSTEK (Persero) telah menjadi bagian dari kebijakan kesehatan yang dimaksud untuk memberikan pelayanan kesehatan bagi karyawan beserta keluarganya. Badan pengawas terhadap rancangan jaminan sosial tenaga kerja haruslah suatu perusahaan yang dimiliki pemerintah, karena

dapat bekerja secara efektif dan mampu menghasilkan pendapatan lebih besar sepanjang bentuk hukum terhadap perusahaan berubah.

Tahun 1995 nama PT. ASTEK (Persero) sebagai badan pengelola program JAMSOSTEK berdasarkan PP No. 36 Tahun 1995 diusulkan untuk diubah menjadi PT. JAMSOSTEK (Persero), sejak 31 Agustus JAMSOSTEK telah resmi digunakan diseluruh Indonesia.

Jamsostek singkatan dari Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang berarti suatu program perlindungan bagi tenaga kerja Indonesia yang diatur menurut UU No. 5 Tahun 1992. JAMSOSTEK dapat memberikan perlindungan agar para tenaga kerja lebih merasa tentram, kreatif dan mendorong perusahaan untuk lebih berkonsentrasi pada bidang usaha mereka karena perlindungan terhadap tenaga kerjanya telah ditangani oleh PT. JAMSOSTEK. Sistem jaminan sosial telah menjadi bagian dari deklarasi universal hak-hak azasi manusia dari Perserikatan Bangsa-Bangsa bahwa setiap umat manusia memiliki hak untuk mendapatkan jaminan sosial untuk tunjangan sakit, cacat, usia lanjut dan kematian. Di Indonesia, sistem jaminan sosial secara langsung digabungkan dengan perlindungan tenaga kerja, istilah tenaga kerja diartikan sebagai setiap orang yang berumur 14-54 tahun, dan kesempatan kerja diartikan sebagai setiap orang yang bekerja pada perusahaan atau mereka yang bekerja pada perusahaan kecil berjumlah lebih dari dua karyawan yang menerima gaji. Dengan demikian, sudah saatnya Jamsostek memperluas jangkauannya dan memberikan jaminan kepada para pekerja di perusahaan-perusahaan kecil. JAMSOSTEK dirancang untuk martabat para karyawan yang telah menyumbangkan dedikasinya sebagai tenaga kerja untuk pembangunan nasional. Maka tenaga kerja harus didorong untuk

bekerja keras untuk kelanjutan proses produksi barang dan jasa yaitu dengan jalan menyediakan sistem jaminan sosial yang lebih baik.

2.2 Stuktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero)

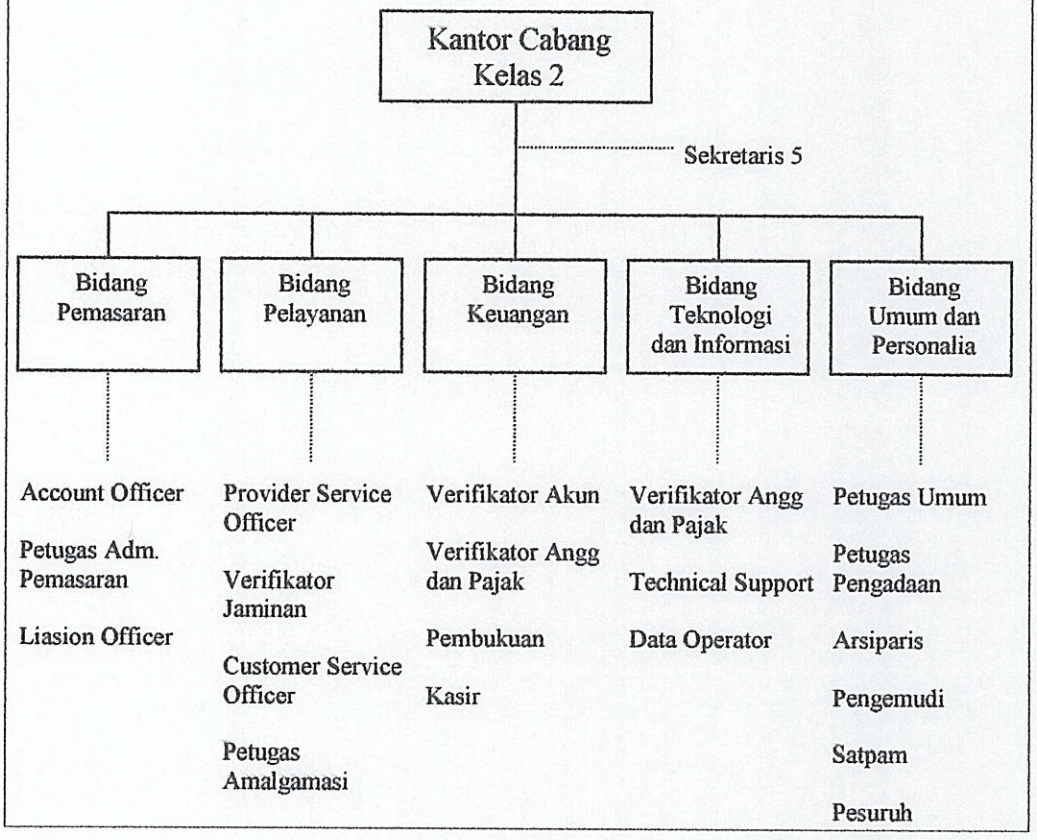
Berdasarkan keputusan direksi PT. JAMSOSTEK (Persero) No. KEP/ 98 /082001 tentang struktur organisasi kantor cabang kelas 2 memutuskan struktur organisasi kantor cabang yaitu sebagai berikut:

KEPUTUSAN DIREKSI PT. JAMSOSTEK (PERSERO)

NOMOR : KEP/ 98 /082001

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CABANG



2.3 Deskripsi Jabatan

Kantor cabang mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional Kantor Cabang. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, kantor cabang mempunyai fungsi:

a. Menetapkan kebijakan operasional kantor Cabang.
b. Mengarahkan dan mengendalikan pencapaian target dan peningkatan pelayanan kepada peserta.
c. Mengarahkan dan mendukung terselenggaranya sistem teknologi informasi.
d. Mengarahkan dan mengendalikan fungsi keuangan.
e. Memastikan pelaksanaan sistem kepersonaliaan dan umum.
f. Merencanakan pembinaan hubungan kemitraan dengan instansi terkait.

Dalam struktur organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Majalaya, terdiri dari satu Kepala yang disebut Kepala Cabang dan lima Kepala Bidang yang masing-masing, yaitu: Kepala Bidang Pemasaran, Kepala Bidang Pelayanan, Kepala Teknologi Informasi, Kepala Bidang Keuangan, Kepala Bidang Personalia (SDM) dan Umum.

Setiap bidang pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Majalaya ini adalah satu kesatuan yang utuh dimana satu sama lain saling bekerja sama, baik secara vertikal maupun secara horizontal. Agar lebih jelas, penulis akan memberikan penjelasan secara singkat mengenai hubungan kerjanya.

1. Kepala Cabang

   Adalah Kepala atau pimpinan tingkat atas pada kantor cabang yang memiliki beberapa bawahan yang disebut Kepala Bidang.

2. Kepala Bidang

Kepala Bidang yang berada pada kantor cabang, beberapa diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Kepala Bidang Pemasaran

Bertugas mengorganisir fungsi pemasaran di cabang dan melakukan implementasi kebijakan-kebijakan pemasaran, memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran. Kepala Bidang Pemasaran membawahi beberapa Sub Bagian diantaranya adalah:

- *Account Officers* khusus

  Yang mempunyai fungsi utama melakukan pendaftaran dan pembinaan kepesertaan program khusus guna tercapainya target kepesertaan, iuran dan peningkatan pelayanan program.

- Petugas Administrasi Pemasaran (PAP)

  Yang berfungsi untuk melaksanakan administrasi kegiatan bidang pemasaran untuk kelancaran bidang pemasaran.

- *Account Officer*

  Melakukan perluasan dan pembinaan kepesertaan guna tercapainya target dan tertib administrasi kepesertaan.

- *Liaison Officer*

  Melakukuan perluasan dan pembinaan kepesertaan guna tercapainya target dan tertib administrasi kepesertaan.

b. Kepala Bidang Pelayanan

Fungsi utama Kepala Bidang Pelayanan adalah mengorganisir fungsi pelayanan di cabang untuk memastikan kelancaran pelayanan

jaminan. Kepala Bidang Pelayanan membawahi beberapa Sub Bidang, diantaranya adalah:

- *Customer Service Officer*

  Berfungsi memberikan pelayanan, meliputi pelayanan kepesertaan, iuran dan pengajuan jaminan serta memberikan informasi dan menangani keluhan peserta.

- *Verivicator*

  Melakukan verifikasi, meneliti kasus, dan menetapkan klaim JPK (Jaminan Pemeliharaan Kesejahteraan dan Jaminan Keselamatan Kerja).

- Petugas Administrasi

  Mengendalikan administrasi penggabungan saldo Jaminan Hari Tua (Amalgamasi).

- *Provider Service Officer*

  Melakukan perhitungan biaya perkapita, pembinaan dan koordinasi dengan PPK dalam memberikan pelayanan JPK.

c. Kepala Bidang Teknologi Informasi

Berfungsi memonitor penggunaan *hardware, software,* dan jaringan untuk mengoptimalkan dan menjamin tetap beroperasinya perangkat komputer di kantor cabang, mengelola *database* dan aplikasi untuk memberikan pelayanan kepada peserta. Kepala Bidang Teknologi Informasi memiliki beberapa Sub Bidang, diantaranya adalah:

- Data Administrator

Berfungsi melakukan pemeliharaan atau mengatur kewenangan sistem *database.*

- *Technical Support*

  Memberikan dukungan, bantuan teknik dan tetap terpeliharanya sistem komputerisasi.

- Data Operator

  Berfungsi melakukan pencetakan sertifikat, Kartu Peserta Jamsostek (KPJ), Daftar Upah Tenaga Kerja (DUTK).

d. Kepala Bidang Sumber Daya Manusia

Berfungsi untuk mengorganisir kegiatan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan sarana atau prasarana serta kerumahtanggaan untuk memberikan dukungan yang optimal. Kepala Bidang SDM dan Umum membawahi beberapa Sub Bidang, diantaranya adalah:

- Administrasi Sumber Daya Manusia

  Berfungsi melaksanakan administrasi kepegawaian secara bina untuk tercapainya tertib administrasi sumber daya manusia.

- Administrasi Umum

  Berfungsi melaksanakan administrasi pengadaan kebutuhan kantor, memelihara sarana dan prasarana, melaksanakan kerumahtanggaan serta menyelenggarakan administrasi surat menyurat dan inventaris untuk menunjang kelancaran kegiatan kantor cabang.

- Arsiparis

  Berfungsi menciptakan kearsipan yang baik dan benar.

e. Kepala Bidang Keuangan

Berfungsi untuk mengorganisasi fungsi keuangan, anggaran perpajakan, pengelolaan kas dan pembukuan di kantor cabang untuk memastikan berjalannya sistem keuangan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kepala Bidang Keuangan membawahi beberapa Sub Bidang, diantaranya adalah:

- Anggaran Pajak

  Memonitor penggunaan anggaran dan melaksanakan administrasi perpajakan.

- Akuntansi

  Melaksanakan pencatatan semua transaksi dengan tertib dan benar untuk penertiban neraca percobaan.

- Kasir

  Melaksanakan pembayaran dan penerimaan uang tunai secara benar dan akurat.

- Pembukuan

  Menyajikan buku harian.

2.4 Aspek Kegiatan PT. JAMSOSTEK (Persero)

Aspek kegiatan PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Majalaya pada prinsipnya melaksanakan pelayanan pengajuan klaim dan pembayaran jaminan dalam jangka waktu secepatnya. Misalnya ada karyawan yang meninggal dunia,

maka PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Majalaya segera akan membayar santunan kepada ahli waris, pelayanan seperti ini atau pola yang diterapkan adalah *one day service*. Untuk mewujudkan komitmen pelayanan pola ini, PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Majalaya kini telah memiliki jaringan pelayanan 8 Kantor Wilayah dan 87 Kantor Cabang di wilayah sentra Industri.

Dalam kegiatannya, PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Majalaya berusaha memanfaatkan kemajuan teknologi tepat guna sesuai dengan visi perusahaan dan tuntutan kebutuhan dalam memberikan pelayanan terbaik kepada para peserta.

Untuk itu, tengah dipersiapkan jaringan internet yang memberikan fasilitas komunikasi data secara langsung (*on line*) antar kantor PT. JAMSOSTEK (Persero) di seluruh Indonesia, serta melalui jaringan internet yang beroperasi secara penuh di seluruh kantor cabang, kantor wilayah, dan kantor pusat. Dengan berfungsinya komunikasi data antar kantor cabang di seluruh Indonesia, maka dapat mempermudah pencatatan mutasi peserta antar daerah dan mempercepat pelayanan kepada peserta pada masing-masing kantor.

Pelayanan yang baik kepada peserta merupakan tujuan utama PT. JAMSOSTEK (Persero), berkaitan dengan upaya mempercepat pembayaran dan penyelesaian klaim, maka peserta harus memenuhi dan memperhatikan kelengkapan, kebenaran data dan dokumen yang mendukung lainnya.

PT. JAMSOSTEK (Persero) akan melakukan kerja sama dengan perusahaan peserta JAMSOSTEK. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi kerugian atas hak-hak tenaga kerja, serta untuk terciptanya tertib administrasi, maka perusahaan peserta JAMSOSTEK harus menyampaikan data individu tenaga kerja dan perkembangannya secara tepat waktu dan benar dengan batas waktu maksimal

2x24 jam. Kegiatan pelayanan yang dilakukan PT. JAMSOSTEK (Persero) itu sesuai dengan program JAMSOSTEK. Sedangkan program JAMSOSTEK itu sendiri adalah sebagai berikut:

1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
2. Jaminan Hari Tua (JHT)
3. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)
4. Jaminan Kematian (JK)


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM