BAB II
RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Memberikan jaminan kepada para karyawan atau tenaga kerja merupakan kewajiban tiap perusahaan atau badan usaha, baik untuk pemerintah atau swasta. Jaminan untuk badan-badan usaha tersebut sesuai dengan 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.

Dengan adanya kewajiban tersebut maka pengusaha bisa menanggung segala kewajiban tersebut, atau menyerahkan/mengasuransikan kewajiban tersebut pada 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 akte 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 1997 DJS dibubarkan kemudian dibentuklah program ASTEK dan didirikannya perum ASTEK. Jika DJS merupakan penampungan dari prinsip kewajiban pengusaha, maka ASTEK merupakan Sistem Asuransi Sosial, Sehingga setiap pengusaha diwajibkan ikut serta dalam program ASTEK.

Pelaksanaan jaminan sosial yang disebut program ASTEK telah diberlakukan Peraturan Pemerintah N0. 33 tahun 1977 misalnya bahwa implementasi program kecelakaan, kecelakaan pada saat bekerja merupakan tanggung jawab dari perusahaan. Hal ini berdasarkan pada Undang-undang No. 2 tahun 1951. Implementasi ASTEK menurut sistem asuransi lebih baik dalam melindungi sejumlah karyawan. Pelaksanaan

ASTEK bagi perusahaan merupakan beban 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 mejadi Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang disebut dengan JAMSOSTEK. Sejak tanggal 31 Agustus 1996 pelaksanaan program JAMSOSTEK adalah berdasarkan pada Undang-undang No. 3 tahun 1992, hal ini merupakan pengembangan kembali program-program ASTEK yang berada dibawah naungan JAMSOSTEK, dan ditambah rancangan pemeliharaan kesehatan bagi karyawan kepada program yang ada. Pelaksanaan pemeliharaan kesehatan bagi karyawan didasarkan pada suatu sistem pemberian pelayanan kesehatan dimana ASTEK akan melakukan kerja sama 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 telah menjadi bagian dari kebijakan kesehatan dimaksudkan untuk memberikan pelayanan kesehatan bagi karyawan beserta keluarganya. Badan pengawasan 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 pada PP No. 36 tahun 1995 diusulkan untuk diubah menjadi JAMSOSTEK (Persero), sejak 31 Agustus JAMSOSTEK telah resmi digunakan diseluruh Indonesia.

JAMSOSTEK singkatan dari Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang berarti suatu program pelindungan bagi tenaga kerja Indonesia yang diatur menurut Undang-undang No. 5 tahun 1992. JAMSOSTEK dapat memberikan perlindungan agar para tenaga kerja merasa lebih 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 mejadi bagian dari deklarasi yang universal terhadap hak-hak asasi manusia dari perserikatan Bangsa-Bangsa. 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 guna kelanjutan proses produksi barang dan jasa yaitu dengan jalan menyediakan sistem jaminan sosial yang baik.

2.2 Tempat dan Kedudukan Perusahaan

PT . JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Bandung bertempat di Jl. P. Hasan Mustofa No. 39 Bandung 40142.

Kedudukan PT. JAMSOSTEK (Persero) Kantor Cabang Bandung yaitu sebagai unsur pelaksanaan dibidang pelayanan jaminan sosial tenaga kerja yang dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang bertanggung jawab kepada Kantor Wilayah PT. JAMSOSTEK (Persero), dalam hal ini Kantor Cabang Bandung berada dibawah naungan Kantor Wilayah IV PT. JAMSOSTEK (Persero).

2.3 Bentuk dan Badan Hukum Perusahaan

Bentuk dan Badan Hukum yang ada di PT. JAMSOSTEK (Persero) adalah Undang–Undang No. 3 Tahun 1992 antara lain :

1. Undang-Undang Dasar 1945 pasal 27 ayat (2), menyatakan bahwa tiap-tiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan. Ketentuan ini merupakan landasan bagi dibentuknya program jaminan sosial

yang dapat membantu penghidupan yang layak bagi kemanusiaan jika mengalami resiko-resiko sosial ekonomi.

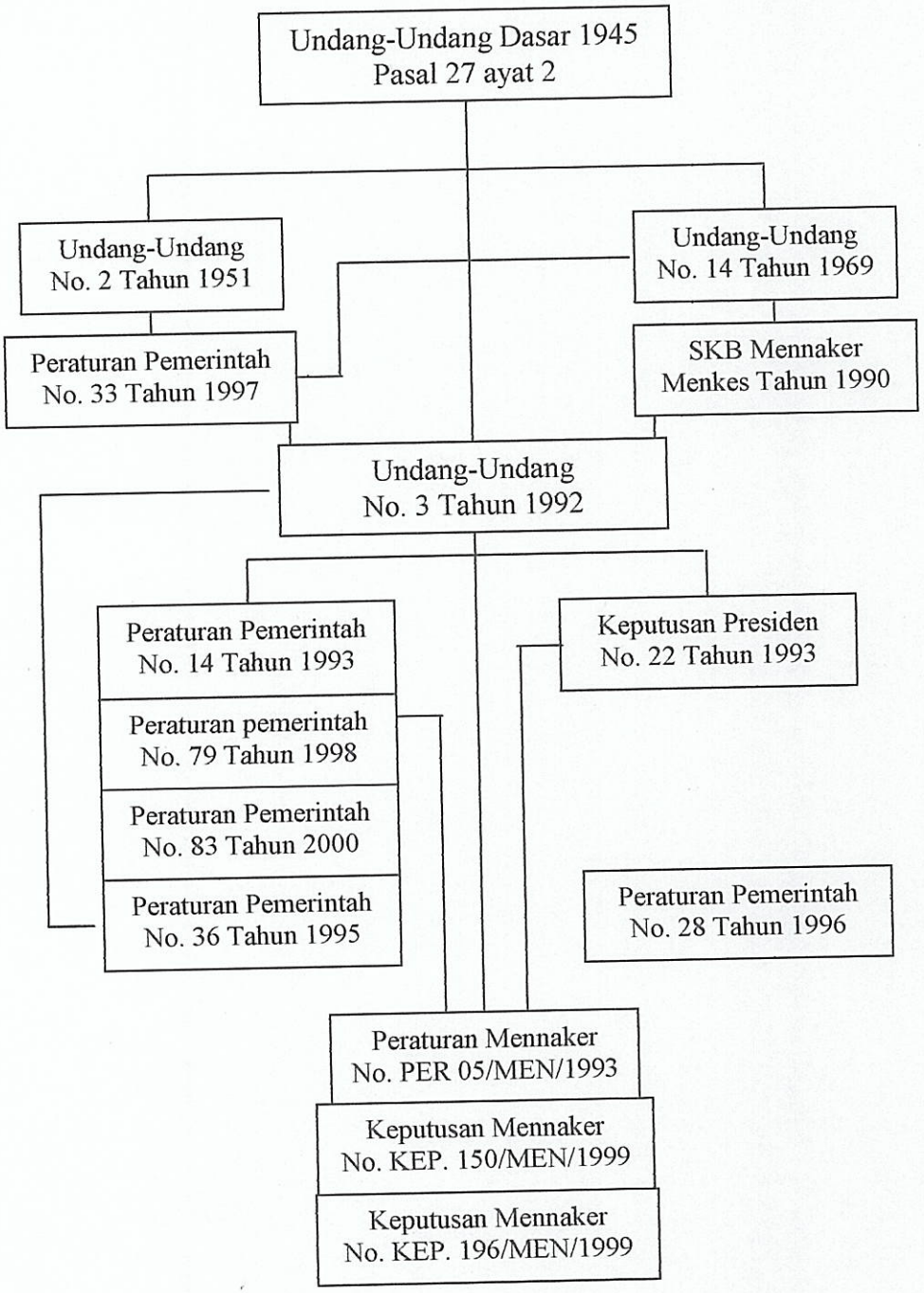
2. Undang-Undang No. 2 Tahun 1951, merupakan salah satu penjabaran dari pasal 27 ayat (2), mewajibkan setiap pengusaha untuk bertanggung jawab dan memberikan ganti rugi terhadap kecelakaan kerja yang menimpa tenaga kerjanya.
3. Undang-Undang No. 14 Tahun 1969, merupakan undang-undang pokok ketenagakerjaan, antara lain mengatur penyelenggaraan jaminan sosial tenaga kerja oleh Pemerintah yang meliputi jaminan sakit, hari tua, cacat, meninggal dunia dan mengganggur bagi seluruh tenaga kerja.
4. Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 1977, tentang ASTEK menyelenggarakan Undang-Undang No. 2 Tahun 1951 dan Undang-Undang No. 14 Tahun 1969, tetapi hanya menyangkut Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Kematian dalam bentuk asuransi kecelakaan kerja, tabungan hari tua dan asuransi kematian.
5. Undang-Undang No. 14/1969, ditetapkan SKB Menteri Tenaga Kerja dan Menteri Kesehatan tentang Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.
6. Undang-Undang No. 3 Tahun 1992, tentang jaminan sosial tenaga kerja memadukan seluruh program diatas menjadi Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, Jaminan Kematian, sedangkan pelaksanaannya dituangkan dalam Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993, Keputusan Presiden No.2 Tahun 1993 dan Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. PER - 05/MEN/1993.
7. Peraturan Pemerintah No. 36 Tahun 1995, tentang Penetapan Badan Penyelenggara Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja bahwa Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Asuransi Sosial Tenaga Kerja yang didirikan berdasarkan peraturan pemerintah

no. 19 tahun 1990, ditetapkan sebagai Badan Penyelenggara Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan diubah namanya menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

8. Pengelolaan dan investasi dana program Jamsostek diatur melalui Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 1996.
9. Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 1998, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 1993, tentang penyelenggaraan Program Jamsostek..
10. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. Kep - 150/MEN/1999, tentang penyelenggaraan program Jamsostek Bagi buruh harian lepas, borongan, dan perjanjian waktu kerja tertentu.
11. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. Kep - 196/MEN/1999, tentang penyelenggaraan program Jamsostek bagi tenaga kerja harian lepas, borongan dan perjanjian waktu tertentu pada sektor jasa konstruksi.

Gambar 2.1.

BAGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN



2.4 Bidang Pekerjaan Perusahaan

PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Bandung pada prinsipnya melaksanakan pelayanan pengajuan klaim dan pembayaran jaminan dalam jangka waktu secepatnya, misalnya ada karyawan yang meninggal dunia maka PT. JAMSOSTEK (Persero) cabang Bandung akan segera 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 Bandung kini telah memiliki jaringan pelayanan 8 Kanwil dan 87 Kantor Cabang di wilayah sentra industri.

Dalam kegiatannya PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Bandung 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 (*online)* antar kantor PT. JAMSOSTEK (Persero) diseluruh Indonesia serta melalui jaringan internet yang beroperasi secara penuh diseluruh 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 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 kerjasama dengan perusahaan peserta hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi kerugian atas hak-hak tenaga kerja, serta untuk terciptanya tertib administrasi, maka perusahaan peserta harus menyampaikan data individu tenaga kerja dan

perkembangannya secara tepat waktu dan benar dengan batas waktu maksimal 2 x 24 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)

   Tunjangan kecelakaan kerja diberikan apabila tenaga kerja mengalami cacat atau menderita sakit atau sampai meninggal karena kecelakaan tersebut. Tunjangan cacat sementara yang memenuhi persyaratan diberikan kepada tenaga kerja sebanyak 100% pendapatan selama 1 bulan pertama dan 50% pendapatan untuk bulan sesudahnya.

2. Jaminan Hari Tua (JHT)

   a. Tunjangan diberikan kepada tenaga kerja yang telah mencapai usia 55 tahun atau dikarenakan oleh cacat permanen total.
   b. Memberikan tunjangan yang dibayarkan pada tenaga kerja yang telah diberhentikan oleh perusahaannya yang memiliki masa keanggotaan sekurang-kurangnya telah mencapai 5 tahun.
   c. Menyediakan tingkat bunga sebesar 10%.
   d. Disumbangkan oleh tenaga kerja hanya sebesar 2% dari gaji kotor tapi hak mereka atas tunjangan adalah sebesar 5,7% ditambah bunga simpanan.

3. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)

   Jaminan pemeliharaan kesehatan diberikan kepada tenaga kerja beserta anggota keluarganya, pelayanan kesehatan yang disediakan meliputi rawat inap, rawat jalan, kehamilan serta obat-obatan. Oleh karena itu, perusahaan diharuskan mengikuti program pemeliharaan kesehatan agar mereka memiliki fasilitas kesehatan yang lebih baik dari pada JAMSOSTEK.

4. Jaminan Kematian

   Program ini diberikan oleh perusahaan sebesar 0,3% dari gaji dan menyediakan suatu pembayaran tunai bagi ahli waris dari tenaga kerja

yang telah meninggal sebelum usia 55 tahun. Pemberian uang kematian sebesar Rp. 1.000.000,- dan dana penguburan sebesar Rp. 200.000,-.

2.5 Bidang Pekerjaan Divisi/Departemen Tempat Kerja Praktek

Fungsi dan tugas pokok PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Bandung adalah sebagai berikut :

1. Fungsi dasar kantor PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Bandung adalah:
   a. Kantor cabang melakukan pengelolaan administrasi dan keuangan serta memberikan laporan secara berkala kepada kantor wilayah.
   b. Melakukan kegiatan operasional yang meliputi pemerataan potensial kepesertaan dan pencapaian target iuran serta kepesertaan.
   c. Melakukan administrasi dan pemutakhiran data kepesertaan.
   d. Membina hubungan baik dengan mitra kerja.
   e. Memberikan dan melaksanakan pelayanan terbaik.
2. Tugas pokok Kantor PT. JAMSOSTEK Cabang Bandung

   PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Bandung dikepalai oleh seorang kepala cabang yang mempunyai tugas pokok sebagai berikut :
   a. Membantu Kepala Kantor Wilayah dalam rangka melaksanakan tugasnya denga kebijakan dewan direksi dalam perencanaan dan perumusan kebijaksanaan umum, memimpin, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendaliakan semua kegiatan kantor PT. JAMSOSTEK Cabang Bandung dan memberikan informasi mengenai situasi kepesertaan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor Wilayah IV dan Kantor Pusat sebagai bahan menetapkan kebijakan atau pembuatan keputusan berdasarkan peraturan dan kebijaksanaan Dewan Direksi serta perundang-undangan yang berlaku.

b. Mempertanggungjawabkan tugas-tugas dinas secara operasional kepada Kepala Kanwil IV dan kepada Dewan Direksi PT. JAMSOSTEK.
c. Mengadakan hubungan kerjasama antara instasi dan organisasi, baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan PT. JAMSOSTEK pada umumnya.

Bidang pekerjaan yang ada pada tiap-tiap divisi adalah :

1. Bidang Operasi
   a. Membuat peta potensi kepesertaan.
   b. Melakukan promosi dan pemasaran.
   c. Melaksanakan pencapaian target jumlah kepesertaan dan iuran.
   d. Membina hubungan baik dengan mitra kerja.
2. Bidang Pelayanan
   a. Melaksanakan penerimaan iuran dan pelayanan jaminan.
   b. Memilih pusat pelayanan kesehatan.
   c. Melaksanakan pengendalian pusat pelayanan kesehatan.
3. Bidang Keuangan
   a. Membuat analisa dan laporan keuangan.
   b. Melakukan pengelolaan keuangan, investasi (terbatas) dan kas cabang.
   c. Melakukan pengendalian kinerja keuangan cabang.
   d. Melakukan pemutakhiran database keuangan.
4. Bidang Administrasi Kepesertaan
   a. Melakukan administrasi dan pemutakhiran database kepesertaan.
   b. Melakukan pengelolaan, pemeliharaan peralatan dan fasilitas komputer, peralatan lunak berikut jaringannya.
5. Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia (SDM)
   a. Melaksanakan administrasi Sumber Daya Manusia.
   b. Melakukan pengadaan dan pengelolaan logistik serta fasilitas kantor cabang.
   c. Melakukan pemutakhiran data base personal.

d. Membina hubungan baik dengan mitra kerja.

2.6 Struktur Organisasi Perusahaan

Setelah mengalami perubahan dari perusahaan umum ASTEK (Asuransi Tenaga Kerja) menjadi PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Bandung juga mengalami restrukturisasi pada organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Bandung muncul unit-unit baru dalam bentuk unit bisnis yang diharapkan berorientasi pada bisnis yang dalam bidang atau usaha tertentu. Dengan adanya jabatan-jabatan fungsional perusahaan yang ditempatkan pada unit-unit atau untuk menampung tugas-tugas tertentu yang tidak termaksud jabatan structural agar tidak terjadi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas dan untuk mencapai suatu efisiensi dan efektivitas kerja dari setiap personil, perusahaan perlu menyusun dan menetapkan struktur organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Bandung untuk mencapai mekanisme yang efektif dan efisien.

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

Setiap bidang pada PT. JAMSOSTEK (Persero) Cabang Bandung ini adalah satu kesatuan yang utuh yang satu sama lain saling bekerja sama dengan baik secara horizontal. Agar lebih jelas lagi penulis akan memberika penjelasan secara singkat mengenai hubnungan 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 ada beberapa diantaranya adalah sebagai berikut :

a. Kepala Bidang Pemasaran

Bertugas mengorganisir fungsi pemasaran dicabang dan melakukan implementasi kebijakan pemasaran-pemasaran dan memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran. Kepala bidang pemasaran membawahi beberapa su bagian diantaranya adalah :

- *Account Officer* khusus

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

- Petugas Administrasi Pemasaran (PAP)

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

- *Liasion Officer*

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

b. Kepala Bidang Pelayanan

Fungsi utama kepala bidang pelayanan adalah mengorganisir fungsi pelayanan dicabang untuk memastikan kelancaran pelayanan jaminan. Kepala bidang pelayanan membawahi beberapa kepala sub bidang diantaranya adalah :

- *Customer Service Officer*

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

- *Verificator*

  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 meminjam tetap beroperasinya perangkat komputer dikantor cabang mengelola database dan aplikasi untuk memberikan pelayanan kepada peserta. Kepala bidang Teknologi Informasi memiliki beberapa Sub Bagian diantaranya adalah :

- Data Administrator

  Berfungsi melakukan pemeliharaan atau mengatur kewenangan sistem dan 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).

a. Kepala Bidang Sumber Daya Manusia

Berfungsi untuk mengorganisir kegiatan administrasi, pembinaan kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan sarana/ prasarana serta kerumah tanggaan untuk memberikan dukungan optimal, Kepala SDM dan Umum :

- Administrasi Sumber Daya Manusia

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

- Administrasi Umum

Berfungsi melaksanakan administrasi pengadaan kantor, memelihara sarana dan prasarana, melaksanakan kerumah tanggaan 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 mengorganisasikan fungsi anggaran perpajakan, pengelolan kas dan pembukuan dikantor cabang untuk memastikan berjalannya sistem keuangan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kepala Bidang Keuangan membawahi beberapa Sub Bidang yaitu :

- Anggaran Pajak

  Memonitor penggunaan anggaran dan melaksanakan administrasi perpajakan.

- Akuntasi

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

- Kasir

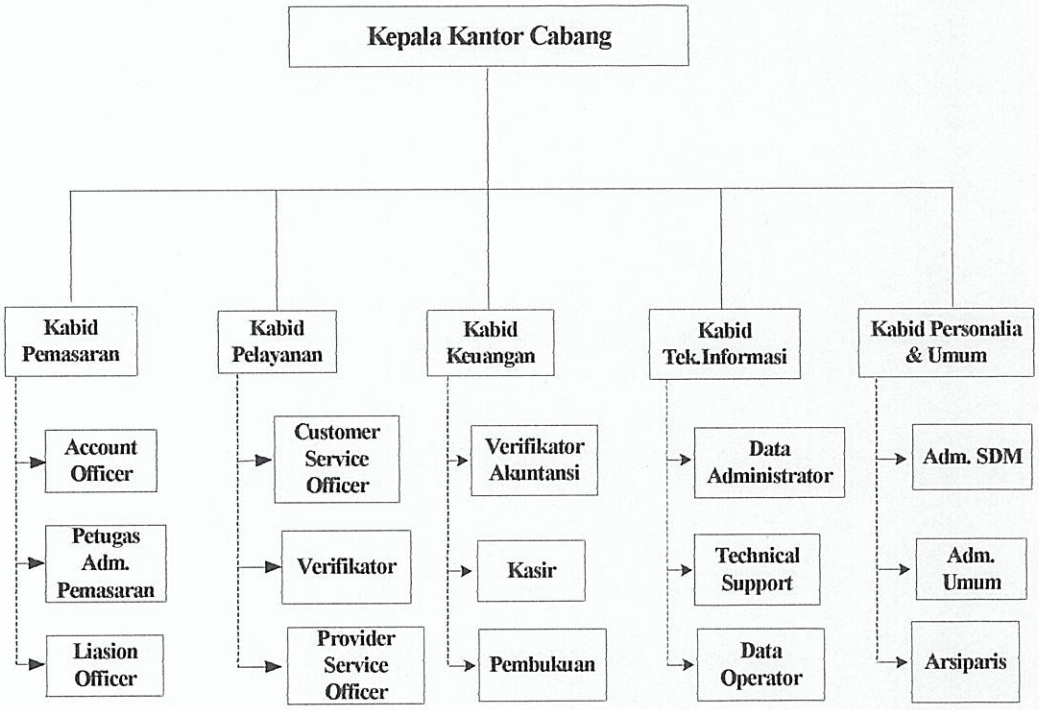
  Melaksanakan pembayaran dan penerimaan uang tunai secara benar dan akurat.

- Pembukuan

  Menyajikan buku harian.

Gambar 2.2

Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Persero)




UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM