BAB III
PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

Penyelenggaraan program jaminan sosial merupakan salah satu tangung jawab dan kewajiban Negara untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat. Sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan Negara, Indonesia seperti halnya berbagai Negara berkembang lainnya, yaitu mengembangkan program jaminan sosial yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sektor formal.

Sejarah terbentuknya PT Jamsostek (Persero) mengalami proses yang panjang, dimulai dari UU No.33/1947 jo UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No.48/1952 jo PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No.5/1964 tentang pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No.14/1969 tentang Pokok-pokok Tenaga Kerja, secara kronologis proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan.

Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan, pada tahun 1977 diperoleh suatu tonggak sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja atau pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dan melalui PP No.36/1995 ditetapkannya PT Jamsostek sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jamsostek memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan

kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang, akibat risiko sosial.

Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional, yang berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 dengan perubahan pada pasal 34 ayat 2, dimana Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) telah mengesahkan Amandemen tersebut, yang kini berbunyi: "Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan". Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatan motivasi maupun produktivitas kerja.

Kiprah Perseroan yang mengedepankan kepentingan dan hak normative Tenaga Kerja di Indonesia terus berlanjut. Sampai saat ini, PT Jamsostek (Persero) memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya.

Dengan penyelenggaraan yang makin maju, program Jamsostek tidak hanya bermanfaat kepada pekerja dan pengusaha tetapi juga berperan aktif dalam meningkatkan pertumbuhan perekonomian bagi kesejahteraan masyarakat dan perkembangan masa depan bangsa.

3.1.1 Visi dan Misi Jamsostek

Visi Jamsostek

Menjadi lembaga jaminan sosial tenaga kerja terpercaya yang unggul dalam pelayanan dan memberikan manfaat optimal bagi seluruh peserta dan keluarganya.

Misi Jamsostek

Sebagai badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja yang memenuhi perlindungan dasar bagi tenaga kerja serta menjadi mitra terpercaya bagi;

- Tenaga Kerja: Memberikan perlindungan yang layak bagi tenaga kerja dan keluarga
- Pengusaha: Menjadi mitra terpercaya untuk memberikan perlindungan kepada tenaga kerja dan meningkatkan produktivitas
- Negara: Berperan serta dalam pembangunan

3.1.2 Motto Perusahaan

Motto Jamsostek "Pelindung Pekerja, Mitra Pengusaha"

3.1.3 Logo Perusahaan

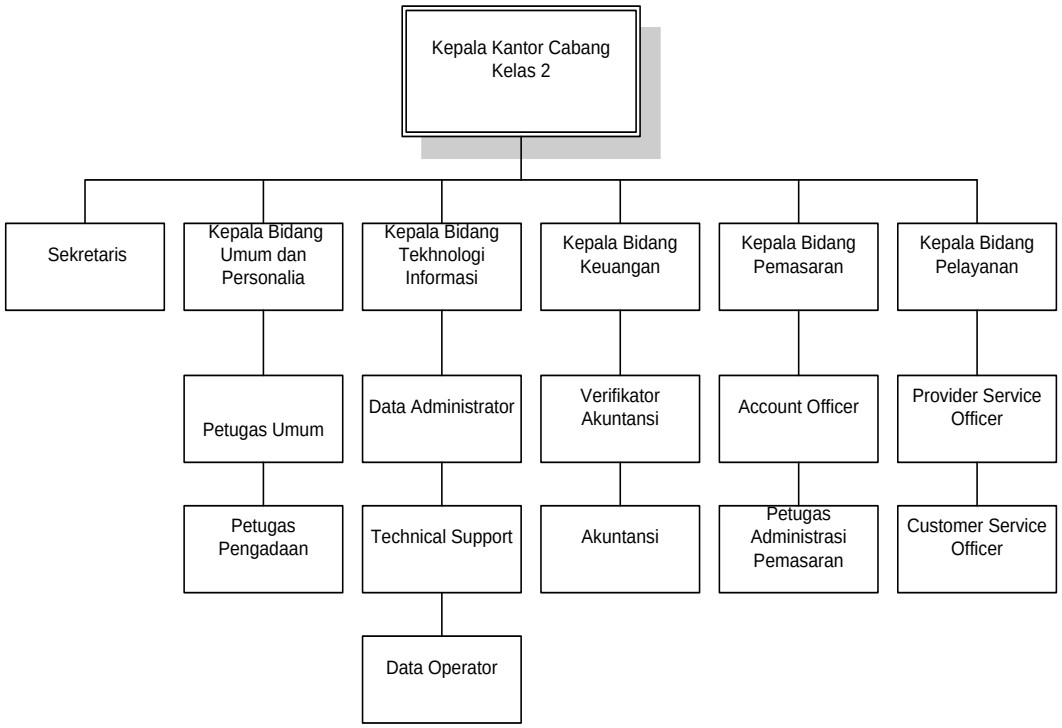
JAMSOSTEK
PT. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Persero)

Sumber: www.jamsostek.co.id

Gambar 3.1
Logo PT. Jamsostek (Persero)

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi PT. Jamsostek (Persero) sebagaimana tertuang dalam Surat Keputusan Direksi Nomor: KEP/190/082007 bulan Agustus 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja PT. Jamsostek (Persero), adalah sebagai berikut:



Sumber : PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bandung II, 2011

Gambar 3.2
Struktur Organisasi PT. Jamsostek (Persero) Cabang Bandung II

3.3 Deskripsi Kerja

1. Kepala Kantor Cabang Kelas 2
   - Merencanakan, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Kantor Cabang yang meliputi kegiatan pemasaran, pelayanan peserta, administrasi kepesertaan dan iuran, akuntansi, umum dan personalian yang didukung teknologi informasi untuk memastikan tercapainya target Kantor Cabang.

2. Sekretaris
    - Melaksanakan kegiatan kesekretariatan dalam rangka membantu kelancaran tugas Kepala Kantor Cabang.
3. Kepala Bidang Umum dan Personalia
    - Melakukan pembinaan utnuk meningkatkan kinerja karyawan dan mengorganisir kegiatan administrasi personil, pengarsipan, pengadaan, pemeliharaan sarana/prasarana kerja serta kerumahtanggaan untuk memberikan dukungan optimal terhadap kelancaran operasional Kantor Cabang.
4. Kepala Bidang Teknologi Informasi
    - Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan penggunaan hardware, software dan jaringan untuk mengoptimalkan dan menjamin tetap beroperasi perangkat Komputer di Kantor Cabang, serta mengelola database dan aplikasi untuk memberikan pelayanan kepada peserta.
    - Mengirim data kepesertaan (iuran, jaminan, dan keuangan) secara periodik untuk ”data warehouse”.
    - Memonitor perkembangan pemakaian storage database dengan mengevaluasi kapasitas server untuk kelancaran pengolahan database
    - Melaksanakan tugas – tugas lain sesuai dengan instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Data Administrator
    - Melakukan pemeliharaan dan mengatur kewenangan sistem dan database
6. Technical Support
    - Memberikan dukungan, bantuan tekhnik dan tetap terpeliharanya sistem komputerisasi.

7. Data Operator
    - Melakukan pengolahan data – data dan pencetakan sertifikasi, KPJ, KPK, SPA, SPI, DUTK, KPJ duplikat, D/PSJHT, Listing KPJ, Listing KPK, daftar tertanggung.
    - Menerbitkan hasil proses data kepesrtaan (sertifikat, KPJ, KPK, SPA, SPI, DUTK, KPJ, duplikat, D/PSJHT, listing KPJ, listing KPK, daftar tertanggung).
    - Melakukan distribusi keluaran (output).
    - Memastikan tersedianya kebutuhan material pencetakan.
    - Memasang foto peserta JPK dan memvalidasi (cap stempel dan tanda tangan dari Kepala Cabang) kartu KPK.
    - Mencatat sertifikat, KPK,, KPJ yang telah diterbitkan dan di distribusikan.
8. Kepala Bidang Keuangan
    - Merencanakan, melaksanakan, melakukan koordinasi dan mengendalikan fungsi dan kebijakan di bidang keuangan.
9. Verifikator Akuntansi
    - Melakukan verifikasi atas semua bukti transaki keuangan.
    - Memvalidasi SPI dan rekapitulasi rekonsiliasi iuran yang akan di tindak lanjuti ke perusahaan.
    - Melakukan pencatatan atas segala jenis transaksi penerimaan maupun pengeluaran.
    - Monitoring RC harian.
    - Melakukan rekonsiliasi Bank
10. Kepala Bidang Pemasaran
    - Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan fungsi dari kebijakan pemasaran di Cabang dan melakukan implementasi kebijakan untuk memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran.

- Menghimpun informasi dari berbagai instansi dan organisasi terkait untuk mendapatkan data perusahaan sebagai dasar untuk untuk menyusun data potensi dan menetapkan target kepertaan.
- Melakukan pembinaan terhadap AO untuk tercapainya tertib administrasi (kepertaan, iuran, DUTK, penyelesaian rekonsiliasi) dalam rangka penerbitan sertifikat, KPJ, KPK, dan P/DSJHT.
- Mengendalikan pelayanan administrasi kepertaan serta keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta.
- Memonitor penyampaian data upah secara bulanan dari perusahaan untuk kelancaran penerbitan P/DSJHT.
- Menyetujui penerbitan KPJ berdsarkan permintaan PL/PO.
- Melakukan pembinaan terhadap bawahannya untuk meningkatkan pelayanan.

11. Account Officer
    - Menyusun kegiatan perluasan kepesertaan sesuai target penambahan yang menjadi bebannya.
    - Menyusun dan melakukan rencana pembinaan terhadap 126 – 150 perusahaan binaan.
    - Membuat dan mengirimkan SPP yang dilampirkan F1
    - Melakukan validasi hasil rekonsiliasi, menindak lanjuti dan memonitor hasil rekonsiliasi.
    - Memastikan pengiriman sertifikat, KPJ, KPK, DUTK, D/PSJHT ke perusahaan sesuai standar waktu yang ditentukan.
    - Merekam dan mengolah / mengkonversi seluruh data - data
12. Kepala Bidang Pelayanan
    - Merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan fungsi dari kebijakan pelayanan di Cabang untuk memastikan kelancaran pelayanan jaminan.