BAB III

GAMBARAN UMUM KERJA PRAKTEK

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perlindungan jaminan sosial bagi tenaga kerja dimulai pada tahun 1974 dengan dikeluarkannya UU No. 33 1974 Jo UU No. 2 tahun 1951, tentang kecelakaan, yang mewajibkan pengesahan pembayaran ganti rugi kepada tenaga kerja yang mengalami kecelakaan kerja.

Peraturan menteri perburuhan No. 15/1957, yang mengatur tentang bantuan kepada badan yang menyelenggarakan usaha jaminan sosial buruh, yang dilakasanakan melalui Yayasan Sosial Buruh.

Keputusan menteri perburuhan No. 5/1969, membentuk Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS) untuk melaksanakan program asuransi sakit, hamil, melahirkan dan meninggal dunia. Program ini diatur melalui peraturan menteri tenaga kerja No. 3/1967 yang kepesertaannya secara sukarela. YDJS juga melaksanakan program-program hari raya, cuti, sakit, dan meninggal dunia bagi tenaga kerja yang bekerja pada pemborong pada PT. Caltek Pacipic Indonesia, yang diatur dengan Peraturan Direktur Hubungan Perburuhan No. 4/1968.

UU No. 14 tahun 1969 tentang pokok-pokok mengenai tenaga kerja mengatur tentang penyelenggaraan / asuransi sosial bagi tenaga kerja beserta keluarganya, yang pelaksanaannya akan diatur dengan perundang-undangan.

YDJS menyelenggarakan asuransi kecelakaan kerja mewajibkan bagi tenaga kerja sektor konstruksi yang diatur melalui Surat Keputusan Gubernur.

Melalui SKB Menaker dan Mentri Pertambangan No. 660/kpts/Men/1975, mengatur program-program, hari raya, cuti, sakit, kecelakaan kerja dan meninggal dunia bagi tenaga kerja pada pemborong disektor Pertambangan Minyak dan Gas Bumi, sebagai penyelenggara program ini adalah YDJS.

Pada tanggal 15 Desember 1977, pemerintah menerbitkan PP No. 33/1977 tentang pelaksanaan Progam Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK). Progam ini ditangani masih terbatas pada Asuransi Kecelakaan Kerja (AKK), Asuransi Kematian (AK), dan Tabungan Hari Tua (THT).Bersamaan dengan itu diterbitkan pula PP No. 34/1977 tentang Perum Astek sebagai badan penyelenggaran Program Asuransi Tenaga Kerja.

Status ASTEK sebagai Perum kemudian berubah menjadi PT. Melalui PP No, 19/1990. Ditahun yang sama, Menteri Tenaga Kerja mengeluarkan Permen No. 40/1990 tentang Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja (JPKTK). JPKTK kemudian dikukuhkan dalam UU. No 3/1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja dengan nama Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK). UU yang berlaku efektif 1 Juli 1992 mewajibkan perusahaan menyelenggarakan empat program Jamsostek, yakni :

Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK).

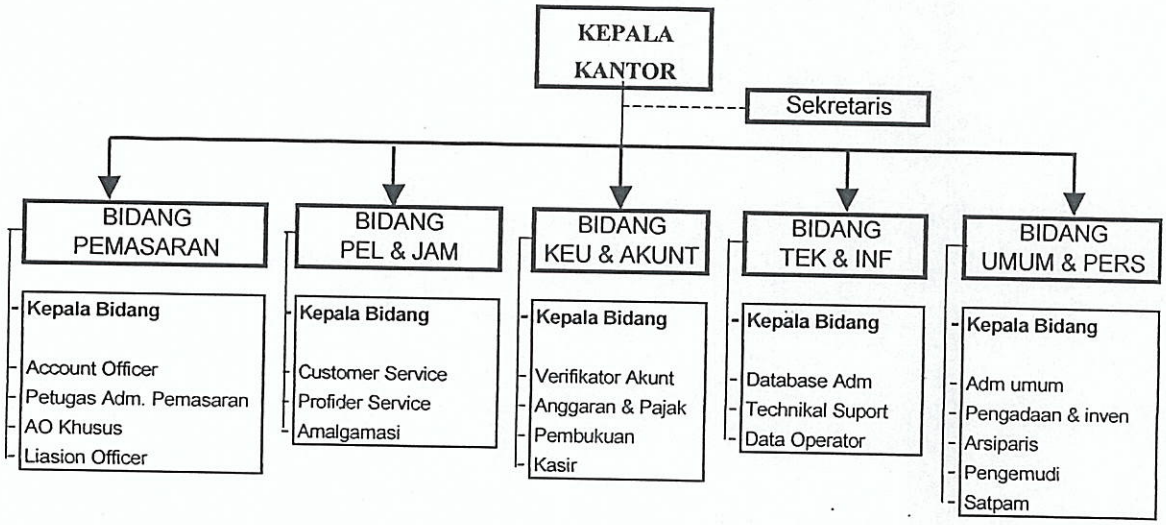
3.2 Struktur Organisasi PT. Jamsostek (Persero) cabang Majalaya.

Keputusan Direksi PT. Jamsostek (Persero)

Nomor : KEP/ 98 /082001

Tentang

Struktur Organisasi Kantor Cabang



3.3 Deskripsi Jabatan

Dalam struktur organisasi PT. Jamsostek (Persero) cabang Majalaya, terdiri dari satu Kepala Cabang dan lima Kepala Bidang yang masing – masing yaitu : Kepala Bidang Pemasaran, Kepala Bidang Pelayanan, Kepala Bidang Keuangan, Kepala Bidang Teknologi dan Informasi dan 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

vertical maupun secara horizontal. Agar lebih jelas, penulis akan memberikan penjelasan secara singkat mengenai hubungan kerjanya.

Kepala Cabang

Uraian Tugas:

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran
2. Merencanakan kegiatan kerja untuk pencapaian kinerja Kantor Cabang.
3. Merencanakan dan mengarahkan penyusunan peta potensi kepesertaan dan penyebaran PPK untuk tercapainya target pemasaran.
4. Mengarahkan dan mengendalikan terselenggaranya pelayanan kepada peserta, perusahaan, dan PPK.
5. Melakukan koordinasi serta kerjasama dengan mitra kerja dalam rangka perluasan, pembinaan kepesertaan dan peningkatan pelayanan.
6. Mengarahkan dan mengendalikan kebijakan terhadap personil, sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran usaha.
7. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program DPKP/PUKK sesuai kebijakan perusahaan.
8. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait atas terselenggaranya Sistem Informasi Kantor Cabang.
9. Mengarahkan dan mengendalikan pembuatan laporan dan kegiatan administrasi seluruh bidang agar dapat disajikan secara benar, tepat waktu dan akurat.
10. Melakukan identifikasi dan tindakan koreksi terhadap penyimpangan yang terjadi agar dipatuhinya ketentuan yang berlaku.
11. Menyusun dan menetapkan kinerja (SKI) bawahannya.

12. Melaksanakan tugas-tugas lainya sesuai intruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Menyusun Laporan Kegiatan yang benar dan tepat.

Sekretaris

Uraian tugas:

1. Mengagendakan acara dan Kegiatan Kepala Cabang.
2. Menerima dan mendistribusikan surat keluar.
3. Melakukan pemantauan penyelesaian surat masuk
4. Membuat dan menggandakan risalah rapat serta mendistribusikan ke unit terkait
5. Melakukan penyimpanan dokumen aktif yang berhubungan dengan ruang lingkup tugas Kepala Kantor Cabang
6. Melakukan pemindahan dan pembenahan (pemerian) dokumen aktif.
7. Menerima telepon dan memberikan penjelasan sesuai bidang tugasnya
8. Melaksanakan dan menyiapkan dokumen pendukung untuk kegiatan kedinasan Kepala Kantor Cabang
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan intruksi dari Kepala Cabang
10. Menyusun Laporan Kegiatan yang benar dan tepat.

Kepala Bidang Pemasaran

Uraian tugas:

1. Merencanakan strategi untuk menindaklanjuti PWBD
2. Menghimpun informasi dari berbagai intansi dan organisasi terkait untuk mendapatkan data perusahaan sebagai dasar untuk menyusun data potensi dan menetapkan data kepesertaan

3. Melakukan pembinaan terhadap AO untuk tercapainya tertib administrasi (kepesertaan, iuran, DUTK, penyelesaian rekonsiliasi) dalam rangka penerbitan sertifikat KPJ, KPK, dan P/DSJHT
4. Mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan serta keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta.
5. Memonitor penyampaian data upah secara bulanan dari perusahaan untuk kelancaran penerbitan P/DSJHT
6. Memproses dan mengusulkan penghapus bukuan piutang iuran macet non aktif
7. Menyetujui penerbian KPJ berdasarkan permintaan PL/PO
8. Memproses pengajuan, mengusulkan dan melaksanakan dan melaksanakan program DPK/PUKK
9. Melakukan kerjasama dengan mitra kerja dalam bentuk Kerja Sama Operasional(KSO) untuk mendukung tercapainya target kepesertaan dan iuran
10. Melakukan pembinaan terhadap bawahanya untuk meningkatkan kualitas pelayanan
11. Menyusun dan menilai kinerja (SKI) bawahanya
12. Melaksanakan tugas-tugas lainya sesuai intruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
13. Menyusun Laporan Kegiatan yang benar dan tepat.

Account Officer

Uraian tugas:

1. Menyusun rencana kegiatan perluasan kepesertaan sesuai target penambahan yang menjadi bebannya
2. Menyusun dan melakukan rencana pembinaan terhadap perusahaan binaan
3. Membuat dan mengirimkan SPP yang dilampiri F1
4. Meneliti dokumen pendaftaran kepesertaan/TK dan upah TK, menghitung dan menerbitkan penetapan iuran
5. Mendapatkan DUTK (diupayakan melalui media elektronik), meneliti serta mengkoreksi data mutasi kepesertaan
6. Meneliti keakuratan SPI dan menindak lanjuti SPI ke perusahaan
7. Melakukan kunjungan bersama intansi terkait dalam rangka perluasan kepesertaan dan penyelesaian tuggakan iuran, PDS TK/Upah /Program serta mempersiapkan dukungan law enforcement
8. Melakukan validasi hasil rekonsiliasi, menindak lanjuti dan memonitor hasil rekonsiliasi
9. Memastikan pengiriman sertifikat, KPJ, KPK, DUTK, D/PSJHT dll ke perusahaan sesuai standar waktu yang ditentukan
10. Melakukan penyuluhan kepada PWBD dan peserta
11. Melakukan supervisi terhadap Account Officer Yunior
12. Melaksanakan penilaian (SKI) terhadap Account Officer yang menjadi tanggung jawabnya

13. Melaksanakan tugas lainya sesuai intruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
14. Menyusun Laporan Kegiatan yang benar dan tepat.



Petugas Administrasi Pemasaran.

Uraian tugas:

1. Melakukan perekaman data potensi.
2. Mencocokkan antara 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 atau yang telah dicatat.
6. Menerbitkan Surat Pemberitahuan Iuran (SPI) untuk disahkan oleh Account Officer.
7. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Membuat laporan hasil kegiatan yang benar dan tepat.

Account Officer Khusus

Uraian tugas:

1. Mencari data potensi program khusus untuk membuat membuat peta potensi.
2. Mengirimkan surat pemberitahuan, melakukan pertemuan kelompok serta kunjungan dalam rangka kepesertaan program khusus.
3. Menerima pendaftaran proyek dan melakukan pembinaan guna pencapaian target iuran dan kelancaran pelayanan jaminan.
4. Menyiapkan, memproses dan mengusulkan program DPKP/PUKK.

Kepala Bidang Pelayanan

Uraian tugas:

1. Merencanakan penyelesaian klaim tepat waktu, mengendalikan pelayanan jaminan serta menanggapi keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta.
2. Melakukan verifikasi berkas penetapan jaminan untuk menetapkan sesuai kewenangannya
3. Melakukan penetapan besarnya jaminan sesuai batas kewenangan
4. Mengendalikan penyelesaian kasus klaim yang belum/ tidak ditindak lanjuti oleh peserta, untuk menyelesaikan klaim pending
5. Melakukan negosiasi dan pembuatan ikatan kerja sama (IKS) dengan PPK serta melakukan pengendalian biaya dan pelaksanaan pelayanan kesehatan untuk kelancaran pelayanan
6. Melakukan pembinaan terhadap bawahannya untuk meningkatkan kualitas pelayanan
7. Menyusun dan menilai kinerja (SKI) bawahannya
8. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9. Menyusun laporan kegiatan yang benar dan tepat.

Costumer Service

Uraian tugas:

1. Memberikan pelayanan informasi program Jamsostek dan menerima keluhan peserta untuk meningkatkan pelayanan yang cepat dan akurat.

2. Menerima, meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pendaftaran, dokumen pembayaran iuran dan dokumen pengajuan pembayaran jaminan untuk menjamin pelayanan yang baik dan benar.
3. Menerima dan memeriksa dokumen permintaan koreksi sertifikat KPJ,KPK dan PSJHT.
4. Menerima surat keterangan perawatan RS dan menyerahkan surat jaminan rawat kepada peserta.
5. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya.
6. Menyusun laporan kegiatan yang benar dan tepat.

Provider Service

Uraian tugas:

1. Membuat pemetaan penyebaran jaringan PPK dan menganalisa jumlah tertanggung per PPK serta melakukan seleksi PPK yang akan digunakan oleh badan penyelenggara.
2. Menyiapkan perkiraan perhitungan biaya perkapita dan tarif PPK untuk melakukan negosiasi serta menyiapkan draft IKS.
3. Melegalisasi F1b untuk digunakan sebagai KPK sementara.
4. Melakukan koordinasi pengiriman daftar tertanggung ke PPK, penghentian sementara pelayanan kesehatan, dan membuka kembali pelayanan kepada peserta.
5. Melakukan koordinasi dengan bidang keuangan tentang realisasi penggunaan rekening antara program JPK (khusus untuk pembayaran klaim peserta titipan, rujukan antar daerah).

6. Membuat surat jaminan (rawat inap, pemeriksaan khusus) maupun legalisasi resep obat atau pelayanan khusus seperti kacamata, gigi palsu serta monitoring terhadap pelayanan rawat inap peserta dirumah sakit bila kantor cabang menyelenggarakan sendiri program JPK.
7. Melakukan pembinaan PPK melakui kerja sama operasional maupun kunjungan (pelaporan, standar PPK).
8. Membuat penilaian mutu pelayanan PPK tk I sebagai "Gate Keeper" dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada peserta.
9. Melakukan penyuluhan ke perusahaan melalui koordinasi dengan account officer.
10. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Membuat komite medis yang terdiri dari unsur profesi PPK dan Dinas Kesehatan setempat untuk menyelesaikan kasus mall praktek.
12. Menyusun laporan kegiatan yang benar dan tepat.

Petugas Amalgamasi

Uraian Tugas:

1. Memenuhi pengajuan amalgamasi dari cabang lain.
2. Membuat permintaan amalgamasi ke cabang lain untuk menggabungkan saldo JHT.
3. Menggabungkan saldo untuk klain.
4. Membuat rekening antara amalgamasi.

5. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu.
6. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi Kepala Bidang Pelayanan untuk kelancaran kegiatan bidang pelayanan.
7. Menyusun laporan kegiatan yang benar dan tepat.

Kepala Bidang Keuangan

Uraian tugas:

1. Merencanakan Cash Flow berdasarkan RKAP yang telah disetujui untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan Kantor Cabang.
2. Melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan untuk pengendalian anggaran.
3. Memberikan otorisasi pengeluaran kas atau bank sesuai dengan batas kewenangan.
4. Mengendalikan saldo rekening Koran dan melakukan rekonsiliasi bank untuk mengendalikan keuangan sesuai dengan perjanjian kerjasama dengan bank.
5. Melakukan cash Opname baik secara periodic maupun insidentil sebagai bahan pertanggung jawaban.
6. Melakukan investasi sesuai dengan kebijakan perusahaan untuk mendapatkan hasil investigasi yang maksimal.
7. Mengendalikan laporan pertanggung jawaban keuangan, pengendalian anggaran, pajak, cashflow, dan investasi.

8. Menerbitkan neraca percobaan secara periodic.
9. Menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi keuangan DPKP/PUKK.
10. Mengendalikan rekening antara untuk tertib administrasi keuangan.
11. Melakukan koordinasi atas tindak lanjut temuan hasil pemeriksa intern maupun ektern.
12. Melakukan pembinaan terhadap bawahannya untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
13. Menyusun dan menilai kinerja (SKI).
14. Melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan instruksi Kepala Cabang.
15. Menyusun laporan kegiatan yang benar dan tepat.

Verifikator Akuntansi

Uraian tugas:

1. Melakukan verifikasi atas semua bukti transaksi keuangan.
2. Mensyahkan SPI dan rekapitulasi rekonsiliasi iuran yang akan ditindak lanjuti ke perusahaan.
3. Melaksanakan pencatatan atas segala jenis transaksi penerimaan maupun pengeluaran.
4. Menerbitkan surat permintaan transfer.
5. Mengendalikan penggunaan semua Rekening Antara
6. Monitoring RC harian.
7. Melakukan rekonsiliasi bank
8. Menyusun neraca percobaan
9. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan

8. Mendistribusikan dan menyimpan data pendukung arsip keuangan
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan instruksi dari Kepala Bidang Keuangan.
10. Menyusun laporan kegiatan yang benar dan tepat.

Kasir

Uraian tugas:

1. Mengelola dan memastikan tersedianya uang dalam bentu tunai
2. Membuat cek/bilyet giro untuk intern maupun ekstern
3. meneliti dan memastikan kebenaran pembayaran tunai
4. Meneliti dan memastikan kebenaran penerimaan tunai
5. Melakukan proses posting seluruh transaksi yang berhubungan dengan uang yang ada di kas
6. Melakukan kas opname
7. Menyimpan surat berharga
8. Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan instruksi dari Kepala Bidang Keuangan.
10. Menyusun laporan kegiatan yang benar dan tepat.

Kepala Bidang Teknologi informasi

Uraian tugas:

1. Merencanakan dan menyusun kebutuhan sarana pengolahan data

2. Mengendalikan pemeliharaan peralatan dan fasilitas komputer meliputi perangkat lunak, perangkat keras berikut jaringannya
3. Memastikan terselenggaranya pemutakhiran data base
4. Memutakhirkan saldo JHT untuk tenaga kerja non aktif
5. Mengirim data kepesertaan secara periodic untuk "data warehouse"
6. Merencanakan, memelihara pengamanan data dan system komputerisasi untuk kelangsungan operasional
7. Memonitor perkembangan pemakaian storage database dengan mengevaluasi kapasitas server untuk kelancaran pengolahan database
8. Melakukan pembinaan terhadap bawahannya untuk meningkatkan kualitas pelayanan
9. Menyusun dan menilai kinerja (SKI) bawahannya.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Menyusun laporan kegiatan yang benar dan tepat.

Data Administrator

Uraian tugas:

1. Melakukan pemeliharaan dan menjaga keamanan database
2. Melakukan pengiriman data kepesertaan, iuran jaminan ke kantor pusat
3. Mengatur wewenang pemakaian system
4. Melakukan back up untuk kelangsungan operasional
5. Mengatur dan menganalisa alokasi space database

6. Melaksanakan tugas lain sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
7. Menyusun laporan kegiatan yang benar dan tepat.

Technical Support

Uraian tugas:

1. Melakukan pengolahan dan pemeliharaan fasilitas komputer, perangkat lunak dan jaringan untuk memastikan pemakaian yang optimal
2. Memelihara dan mengamankan dokumentasi system
3. Menyusun kebutuhan prasarana pengolahan data untuk seluruh unit kerja
4. Mengevaluasi kebutuhan hardware maupun software
5. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan instruksi atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Data Operator

Uraian tugas :

1. Merekam dan mengolah/ mengkonversi seluruh data-data
2. Menerbitkan hasil proses data kepesertaan
3. Melakukan distribusi keluaran
4. Memastikan tersedianya kebutuhan material pencetakan
5. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Menyusun laporan kegiatan yang benar dan tepat.

Kepala Bidang Umum dan Personalia

Uraian tugas:

1. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan personil serta pengembangannya untuk optimalisasi kegiatan Kantor Cabang
2. Mempersiapkan pelaksanaan diklat untuk meningkatkan keterampilan dan wawasan karyawan
3. Melakukan pembinaan terhadap karyawan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja karyawan
4. Memastikan terlaksananya pemberian hukuman dan usulan penghargaan untuk menegakkan disiplin personil dan meningkatkan motivasi kerja
5. Memastikan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kerja, administrasi aktiva tetap dan kerumahtanggaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Memastikan terlaksananya penghapusan data / barang bukan aktiva
7. Memastikan dan memantau tersedianya formulir induk Jamsostek untuk kelancaran pelayanan peserta.
8. Memastikan dan memantau terlaksananya kegiatan kesekretariatan dan kearsipan.
9. Mengendalikan pelaksanaan pengumpulan laporan bulanan tiap bidang guna kelancaran pengiriman ke kantor wilayah
10. Menyusun dan menilai kinerja (SKI) bawahannya.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan instruksi Kepala Kantor Cabang.

12. Menyusun laporan kegiatan yang benar dan tepat.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Administrasi Umum

Uraian tugas:

1. Melaksanakan dan menata adminastrasi personil kantor cabang
2. Melakukan pemutakhiran database karyawan untuk tersedianya data karyawan yang akurat
3. Melaksanakan tertib administrasi karyawan (pemabayaran Gaji, lembur, cuti, absensi, SPPD.dll).
4. Menyelesaikan administrasi yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan dan keluarganya: pengobatan JPK, kelengkapan dokumen karena mutasi, pension atau kematian.
5. Melaksanakan kegiatan penyelesaian kelengkapan kendaraan dinas, asuransi, STNK, dan persewaan
6. Melaksanakan kegiatan kerumah tanggaan untuk kelancaran
7. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan untuk kelancaran serta pemeliharaan gedung kantor
8. Menyiapkan rapat dan melaksanakan tugas protokoler
9. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan instruksi atasan guna kelancaran kegiatan operasional kantor
10. Menyusun laporan kegiatan yang benar dan tepat.

Pengadaan & Inventaris

Uraian tugas:

1. Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kerja

2. Menyiapkan proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Membuat daftar rekanan Jamsostek berdasarkan surat pengajuan calon rekanan
4. Mengatur dan memelihara sarana dan prasarana kerja agar selalu dalam kondisi siap pakai
5. Melaksanakan dan menata administrasi aktiva tetap kantor cabang
6. Melaksanakan pengurusan dan memutakhirkan surat bukti kepemilikan aktiva tetap
7. Mengelola, melaksanakan administrasi inventaris aktiva tetap dan mengusulkan penghapusan dan pemusnahan.

Arsiparis

Uraian tugas:

1. Menerima, mencatat dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai tujuan surat
2. Melakukan pengarsipan formulir induk Jamsostek untuk kelancaran pelayanan
3. Melakukan penataan dan pendeskripsian arsip inaktif
4. menentukan nilai guna arsip
5. melakukan pemusnahan dan penyusunan arsip
6. Memilah arsip vital dan duplikasi
7. Melakukan pemeliharaan arsip format khusus
8. Melakukan pemindahan dan pemerian arsip inaktif.

Pengemudi

Uraian tugas:

1. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan dan keadaan kendaraan untuk menjamin laik jalan pada saat beroperasional.
2. melakukan perawatan mesin dan kebersihan kendaraan dengan penuh tanggungjawab
3. Melakukan perbaikan kerusakan ringan agar kendaraan dapat berfungsi dengan baik
4. Mengemudikan dengan baik, sopan dan mentaati peraturan yang berlaku selama menjalankan kendaraan.

Satpam

Uraian tugas:

1. Melaksanakan pengamanan dan pemeriksaan Gedung kantor, Rumah dinas, sarana dan prasarana kerja serta lingkungannya baik jam kerja maupun sesudah jam kerja
2. Menjalankan dan mengendalikan ketertiban dilingkungan gedung kantor
3. Mengatur penempatan serta kelancaran parkir kendaraan karyawan dan tamu maupun peserta.
4. Menjamin suasana aman dan tertib dilingkungan kerja
5. Melayani tamu dan memberikan penjelasan dengan baik dan sopan.

Pesuruh (Cleaning Service)

Uraian tugas:

1. Merawat dan memelihara perawatan rumah tangga kantor

2. Menyiapkan keperluan sehari-hari
3. Menyiapkan peralatan dan konsumsi rapat

3.4 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

PT. Jamsostek (Persero) cabang Majalaya merupakan kantor cabang kelas 2. Bidang Teknologi & Informasi adalah salah satu bidang yang terdapat di kantor cabang kelas 2. Penulis di tempatkan di bagian Teknologi & Informasi yang mempunyai fungsi memonitor penggunaan *hardware, software*, dan jaringan untuk mengoptimalkan dan menjamin tetap beroperasinya perangkat komputer di kantor cabang, mengelola *database* dan aplikasinya untuk memberikan pelayanan kepada peserta.

3.5 Program Jaminan Hari Tua

PT. Jamsostek sebagai penyelenggara memberikan pelayanan berupa jamina dan pelayanan untuk menanggulangi sebagian resiko yang mengakibatkan berkurang/hilangnya penghasilan, yaitu antara lain akibat hari tua, kematian, kecelakaan, cacat dan sakit. Sumber dana penyelenggaraan program Jamsostek adalah berasal dari iuran pengusaha, tenaga kerja dan pemupukan dana dari iuran yang belum terpakai. Salah satunya adalah program Jaminan Hari Tua yaitu Jaminan yang memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang terputus pada saat tenaga kerja mencapai hari tua (usia 55 tahun) atau memenuhi persyaratan tertentu, misalnya mengalami cacat total tetap, meninggal dunia, dll.

3.6 Iuran Program Jaminan Hari Tua

Besarnya iuran program Jaminan Hari Tua adalah sebesar 5,7 % dari upah sebulan, dengan komposisi 3,7 % ditanggung oleh pengusaha dan 2 % ditanggung oleh tenaga kerja. Iuran program Jamsostek dihitung berdasarkan presentase upah keseluruhan sebulan yang diterima oleh tenaga kerja secara rutin.

Iuran program Jaminan Hari Tua dapat diambil apabila :

a. Mencapai usia 55 tahun atau mengalami cacat total tetap atau meninggal dunia atau menjadi pegawai negeri atau meninggalkan wilayah RI untuk selama – lamanya (WNA).

b. Berhenti bakerja sebelum usia 55 tahun dan tidak bekerja kembali dengan masa kepesertaan (aktif dan non-aktif) serendah – rendahnya 5 tahun. Bagi yang masa kepesertaannya kurang dari 5 tahun, Jaminan Hari Tua dapat diambil setelah masa kepesertaannya mencapai 5 tahun.

3.7 Manfaat Program Jaminan Hari Tua

Manfaat program Jaminan Hari Tua adalah sebesar iuran dari tenaga kerja beserta tambahan dari perusahaan ditambah dengan hasil pengembangan investasi.

3.8 Prosedur Pengajuan Jaminan Hari Tua

Jaminan dapat diperoleh dalam waktu singkat dengan catatan peserta memenuhi persyaratan dan prosedur yang telah ditetapkan serta melengkapi formulir permintaan jaminan dengan dokumen pendukung lainnya yang

diperlukan oleh PT. Jamsostek (Persero) setempat/terdekat. Cara pengajuan Jaminan Hari Tua yaitu :

a. Setiap permintaan Jaminan Hari Tua, tenaga kerja harus mengisi dan menyampaikan formulir Jamsostek 5 (formulir terlampir) kepada kantor PT. Jamsostek (Persero) setempat dengan melampirkan :
   - Kartu Peserta Jamsostek (KPJ) asli
   - Kartu identitas diri KTP/SIM (photo copy)
b. Permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua bagi tenaga kerja yang mengalami cacat total dilampiri dengan Surat Keterangan Dokter.
c. Permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua bagi tenaga kerja yang meninggalkan wilayah Republik Indonesia, dilampiri dengan :
   - Pernyataan tidak bekerja lagi di Indonesia.
   - Photo copy paspor.
   - Photo copy visa.
d. Permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua bagi tenaga kerja meninggal dunia sebelum usia 55 tahun dilampiri :
   - Surat keterangan Kematian dari Rumah Sakit/ Kepolisian/ Kelurahan.
   - Photo Copy kartu keluarga.
e. Permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua bagi tenaga kerja berhenti bekerja dari perusahaan sebelum usia 55 tahun telah memenuhi masa kepesertaan 5 tahun, dilampiri dengan :
   - Photo Copy surat keterangan berhenti bekerja dari perusahaan.
   - Surat pernyataan belum bekerja lagi.

f. Permintaan pembayaran Jaminan Hari Tua bagi tenaga kerja yang menjadi Pegawai Negeri Sipil/TNI adalah sebagai berikut :

- Selambat – lambatnya 30 hari setelah pengajuan tersebut, PT. Jamsostek (Persero) melakukan pembayaran Jaminan Hari Tua.

3.9 Kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktek

Selama melaksanakan Kerja Praktek, penulis di tempatkan di bidang Teknologi Informasi. Di bagian ini penulis melaksanakan tugas untuk memasukan / mengentry data karyawan yang mengikuti program jamsostek, mengkoreksi kesalahan data karyawan yang mengikuti program jamsostek, mencetak kartu jamsostek dan mencetak saldo jht.

3.10 Masalah yang dihadapi PT. Jamsostek (Persero)

Dalam sebuah perusahaan, masalah apapun pasti banyak terjadi. Begitu pula dengan PT. Jamsostek (Persero) cabang Majalaya yang setiap harinya menerima berbagai macam pengajuan jaminan dan kepesertaan Jamsostek. Masalah – masalah yang terjadi yaitu :

- Banyaknya tenaga kerja yang ingin mencetak ulang kartu Jamsostek yang lama menjadi yang baru.
- Banyaknya data – data tenaga kerja yang salah cetak.
- Pembatalan kepesertaan Jamsostek.
- Banyak tenaga kerja yang mengajukan Jaminan Hari Tua tetapi ingin diambil dengan diwakilkan oleh orang lain, misalnya suami, kakak, atau adiknya.

- Dan ada juga yang saldo Jaminan Hari Tuanya sudah diambil oleh keluarga tenaga kerja yang bersangkutan tetapi tenaga kerja yang bersangkutan tidak mengetahuinya.

3.11 Usulan Pemecahan Masalah

Dengan kondisi yang seperti disebutkan diatas, PT. Jamsostek (Persero) seharusnya dapat meminimalisir kesalahan dengan lebih teliti dalam mengentry data – data tenaga kerja yang menjadi peserta Jamsostek. Dan untuk kesalahan Jaminan Hari Tua, karyawan PT. Jamsostek harus memeriksa persyaratan dan kelengkapan identitas tenaga kerja yang mengajukan pengambilan Jaminan Hari Tua.