BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1.1 Sejarah Singkat 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 negara berkembang lainnya, mengembangkan program jaminan sosial berdasarkan ***funded social security***, yaitu 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/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. Undang-undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, 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 meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja. Kiprah Perusahaan yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif

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.

Tahun 2011, ditetapkanlah UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januri 2014 PT Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT Jamsostek tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKM, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015.

Menyadari besar dan mulianya tanggung jawab tersebut, Jamsostek pun terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan sambil mengembangkan berbagai program dan manfaat yang langsung dapat dinikmati oleh pekerja dan keluarganya.

Kini dengan system penyelenggaraan yang semakin maju, program Jamsostek tidak hanya memberikan manfaat kepada pekerja dan pengusaha saja, tetapi juga memberikan kontribusi penting bagi peningkatan pertumbuhan ekonomi bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

2.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang baik adalah struktur organisasi yang didalamnya menggambarkan tugas dan wewenang yang harus dijalankan

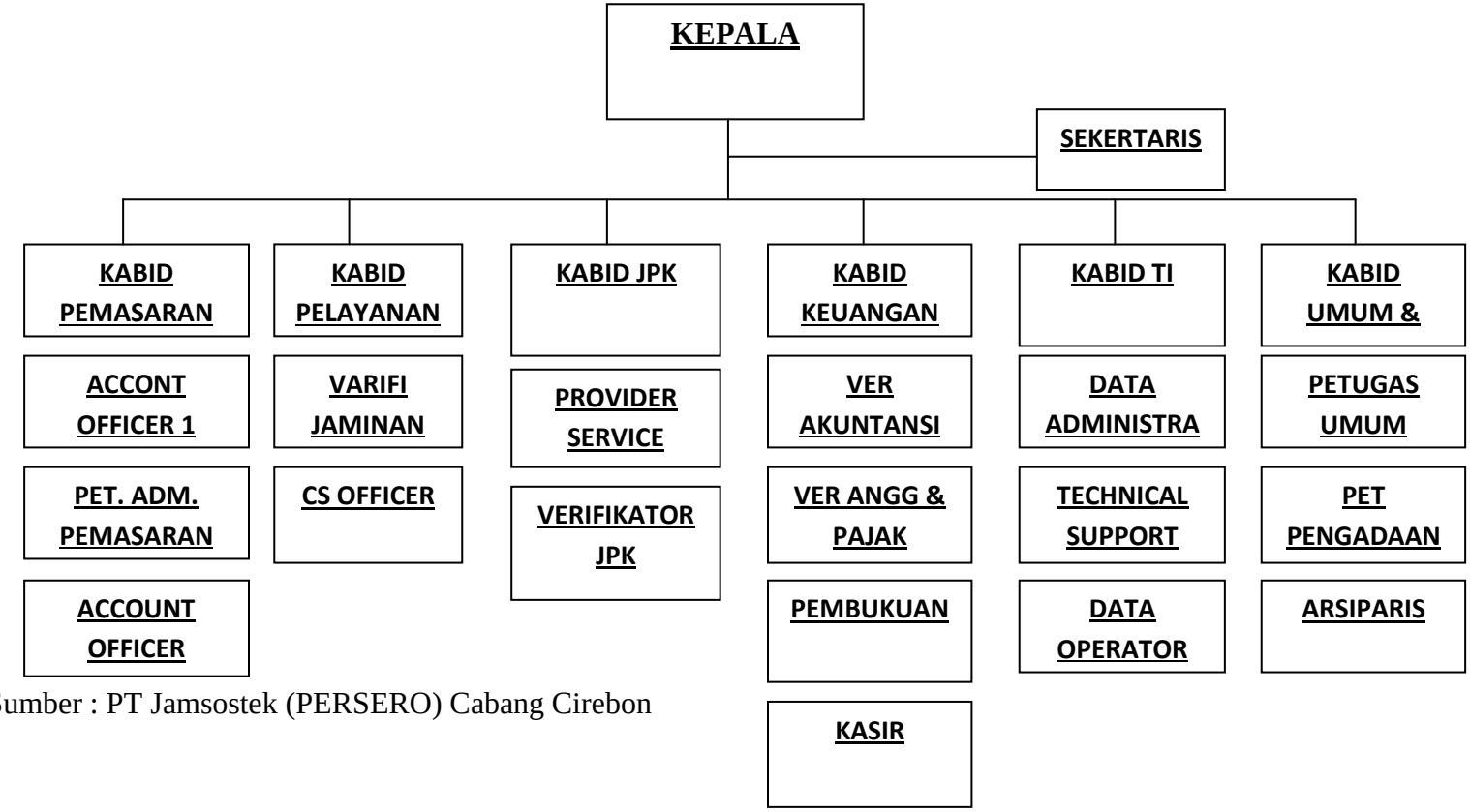
sesuai dengan posisinya dalam perusahaan tersebut. Hal ini penting agar tidak terjadinya penyerobotan wewenang dan pelemparan tanggung jawab oleh dan kepada orang atau bagian lain.

Struktur organisasi yang berada di PT. JAMSOSTEK (Jaminan Sosial Tenaga Kerja) Cabang Cirebon sebagai berikut :

1. Kepala
2. Sekertaris 4
3. Kabid Pemasaran, membawahkan :
    a. Account Officer 1
    b. Petugas Adm Pemasaran
    c. Account Officer Tugas Khusus
4. Kabid Pelayanan, membawahkan :
    a. Verifi Jaminan
    b. Cs Officer
5. Kabid JPK, membawahkan :
    a. Provider Service Officer
    b. Verifikator JPK
6. Kabid Keuangan, membawahkan :
    a. Verifikator Akuntansi
    b. Verifikasi Anggaran dan Pajak
    c. Pembukuan
    d. Kasir

7. Kabid TI, membawahkan :
    a. Data Administrator
    b. Technical Support
    c. Data Operator
8. Kabid Umum dan SDM, membawahkan :
    a. Petugas Umum
    b. Petugas Pengadaan
    c. Arsiparis

Gambar 2.1
Struktur Organisasi PT. JAMSOSTEK (Jaminan Sosial Tenaga Kerja) Cabang Cirebon



Sumber : PT Jamsostek (PERSERO) Cabang Cirebon

2.3. Deskripsi Jabatan

Tabel 2.3.1
Deskripsi Jabatan PT Jamsostek (PERSERO)

Nama Jabatan : Kepala Kantor Cabang	
Kode Jabatan : **8100100 (Kacab Kelas 1)** **8200100 (Kacab Kelas 2)** **8300100 (Kacab Kelas 3)**	**Unit Kerja : Kantor Cabang**

Ringkasan Pekerjaan :
Merencanakan mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pemasaran , pelayanan peserta, administrasi kepesertaan dan iuran, akuntansi, umum dan SDM yang didukung teknologi informasi guna memastikan tercapainya target Kantor Cabang.

1. Organisasi	**2. Tanggung Jawab**
Kepala Kantor Wilayah **Kepala Kantor Cabang** Sekertaris 3 (Kacab Kelas 1) Sekertaris 4 (Kacab Kelas 2) Kepala Bidang Pemasaran Kepala bidang Program Khusus Kepala bidang Pelayanan Kepala Bidang JPK Kepala Bidang Teknologi Informasi Kepala Bidang Keuangan Kepala Bidang Umum dan SDM	**2.1. Pengelolaan Manusia** a. Mengalokasikan Pekerjaan, mengarahkan Kegiatan dan mengoordinasikan pengambilan keputusan dalam unit kerja b. Meningkatkan Pengetahuan, kemampuan dan kualitas serta mengusulkan pengembangan karir bagi seluruh jajarannya c. Bertanggung Jawab atas penilaian kinerja jajaran di unit kerjanya **2.2. Pengelolaan Operasional**

	a. Mengordinasikan penyusunan Rencana Kerja dari Anggaran Perusahaan di unit kerjanya. b. Merencanakan dan menetapkan kebijakan operasional di Kantor Cabang c. Merencanakan dan mengarahkan penyusunan peta potensi kepsertaan dan penyebaran PPK untuk tercapainya target pemasaran d. Mengarahkan dan memastikan peningkatan pelayanan kepada peserta e. Mengoordinasikan dan mengendalikan hubungan kemitraan dengan instansi terkait dalam rangka perluasan, pembinaan kepesertaan dan peningkatan pelayanan
3. Bertanggungjawab Kepada: Kepala Kantor Wilayah	
4. Pengawasan Langsung : **4.1.** Kepala Bidang Pemasaran **4.2.** Kepala Bidang Pelayanan **4.3.** Kepala Bidang Pelayanan JPK **4.4.** Kepala Bidang Pemograman Khusus	

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemasaran	
Kode Jabatan : **8110100 (Kacab Kelas 1)** **8210100 (Kacab Kelas 2)** **8310100 (Kacab Kelas 3)**	**Unit Kerja : Kantor Cabang**

Ringkasan Pekerjaan :

Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pemasaran dan melakukan implementasi kebijakan pemasaran guna memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran.

1. Organisasi	**2. Tanggung Jawab**
	**2.1. Pengelolaan Manusia** a. Mengalokasikan Pekerjaan, mengarahkan Kegiatan dan mengoordinasikan pengambilan keputusan dalam unit kerja b. Meningkatkan Pengetahuan, kemampuan dan kualitas serta mengusulkan pengembangan karir bagi seluruh jajarannya c. Bertanggung Jawab atas penilaian kinerja

	jajaran di unit kerjanya **2.2. Pengelolaan Operasional** a. Menghimpun informasi dari berbagai instansi dan organisasi terkait untuk mendapatkan data perusahaan sebagai dasar untuk menyusun data potensi dan menetapkan target kepesertaan. b. Merencanakan strategi menindaklanjuti PWBD c. Melakukan pembinaan terhadap AO untuk tercapainya tertib administrasi (kepesertaan,iuran,DUTK,penyelesaian rekonsiliasi) **2.3. Tanggung Jawab Individu** a. Mengusulkan penghapus bukan piutang macet non aktiv b. Menyetujui penerbitan KPJ berdasarkan permintaan AO
3. Bertanggungjawab Kepada: Kepala Kantor Cabang	
4. Pengawasan Langsung : Account Officer	

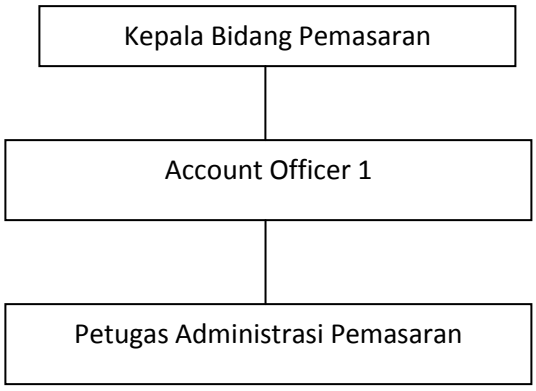
5. Hubungan Kerja

5.1. Internal	**5.2. Eksternal**
Kepala Bidang Lingkungan Kantor Cabang	5.2.1. Pemerintah Daerah beserta Dinas Pemerintah Daerah

Nama Jabatan : ***Account Officer 1***	
Kode Jabatan :8111131	**Unit Kerja : Kantor Cabang**

Ringkasan Pekerjaan :

Melakukan perluasan kepesertaan dan pemerosesan data / informasi dari perusahaan binaan guna tercapainya target kepesertan dan tertib administrasi kepesertaan

1. Organisasi	**2. Tanggung Jawab**
	**2.1. Pengelolaan Operasional** a. Menyusun rencana kegiatan perluasan kepesertaan sesuai target penambahan yang menjadi bebannya b. Menyusun rencana dan melakukan pembinaan terhadap 126-150 perusahaan binaan c. Memantau dan memproses mutasi kepesertaan pada perusahaan binaan

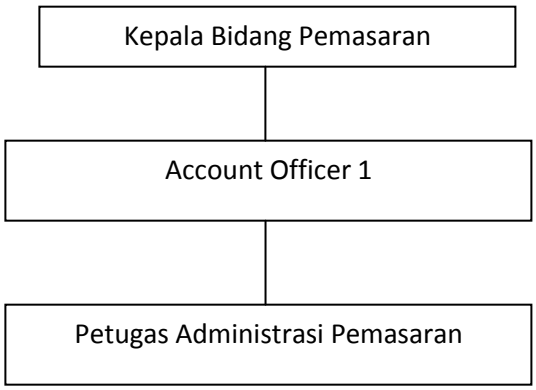
	d. Meneliti dokumen pendaftaran kepesertaan/TK dan upah TK menghitung dan menerbitkan iuran e. Mengirimkan berbagai dokumen ke perusahaan binaan untuk mendapatkan ketertiban administrasi, diantaranya dokumen SPP,SPI,KPJ, Buku Tabungan JHT, Daftar KPJ,KPK,Daftar KPK, laporan saldo JHT f. Memperoses rekonsiliasi iuran, penetapan dan koreksi denda.
3. Bertanggungjawab Kepada: Kepala Bidang Pemasaran	
4. Hubungan Kerja	
4.1. Internal	**4.2. Eksternal**
4.1.1. Data Operator Pemerintahan	**4.2.1.** Pemerintah Daerah beserta Dinas
4.1.2. Custumer Service Officer	**4.2.2.** KP2LN

Nama Jabatan : Petugas Administratif	
Kode Jabatan : **8117121 (Kacab Kelas 1)** **8217121 (Kacab Kelas 2)** **8317121 (Kacab Kelas 3)**	**Unit Kerja : Kantor Cabang**

Ringkasan Pekerjaan :

Melaksanakan administrasi kegiatan bidang pemasaran untuk kelancaran kegiatan bidang pemasaran.

1 Organisasi



2. Tanggung Jawab

2.1. Pengelolaan Manusia

a. Melakukan perekaman data potensi
b. Mencocokan antara potensi dengan data base data potensial
c. Menerbitkan data PWBD
d. Mengagendakan formulir pendaftaran dan administrasi kepesertaan
e. Mendistribusikan dokumen / formulir yang telah diagendakan atau dicatat
f. Menerbitkan surat pemberitahuan iuran (SPI) untuk disahkan oleh accoun officer
g. Menyusun laporan kegiatan secara tepat waktu

3. Bertanggungjawab Kepada: Kepala Bidang Pemasaran

4. Hubungan Kerja :

4.1. Internal

4.1.1. Account Officer
4.1.2. Data Operator
4.1.3. Custumer Service Officer
4.1.4. Provider Service Officer
4.1.5. Petugas Arsip

4.2. Eksternal

4.2.1. Petugas Binaan
4.2.2. Peserta

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan

Kode Jabatan :

8130100 (Kacab Kelas 1)

8230100 (Kacab Kelas 2)

8330100 (Kacab Kelas 3)

Unit Kerja : Kantor Cabang

Ringkasan Pekerjaan :
Merencanakan , melaksanakan , mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan JKK , JHT, JK guna memastikan kelancaran pelayanan jaminan

1. Organisasi	**2. Tanggung Jawab**



2.1. Pengelolaan Manusia

a. Mengalokasikan pekerjaan, mengarahkan kegiatan dan mengoordinasika pengambilan keputusan dalam unit kerja

b. Meningkatkan pengetahuan , kemampuan , dan kualitas serta mengusulkan pengembangan karir bagi seluruh jajarannya

c. bertanggung jawab atas penilaian kinerja jajaran di unit kerjanya

2.2. Pengelolaan Operasional

a. Mengembangkan dan mengevaluasi sistem pelayanan yang diberikan dikantor cabang

b. Melakukan penetapan besarnya jaminan sesuai kewenangan

c. Melakukan pembinaan terhadap bawahannya untuk meningkatkan kualitas pelayanan

d. Membuat Laporan kegiatan secara tepat waktu

3. Bertanggungjawab Kepada: Kepala Kantor Cabang

4. Pengawasan :

4.1. Verifikator Jaminan

5. Hubungan Kerja

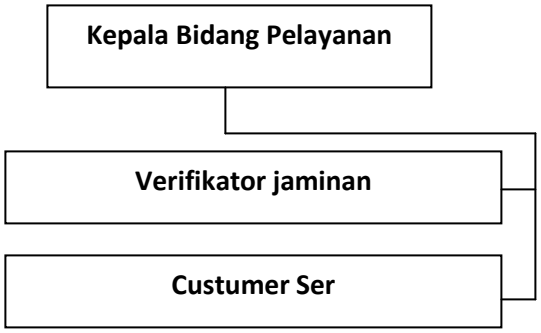
5.1. Internal **5.2. Eksternal**

Kepala Bidang Lingkungan Kantor

Nama Jabatan : Verifikator Jaminan	
Kode Jabatan : **8131112 (Kacab Kelas 1)** **8231112 (Kacab Kelas 2)** **8331112 (Kacab Kelas 3)**	**Unit Kerja : Kantor Cabang**

Ringkasan Pekerjaan :

Melakukan Verifikasi, meneliti kasus dan menetapkan klaim JHT , JK , dan JKK

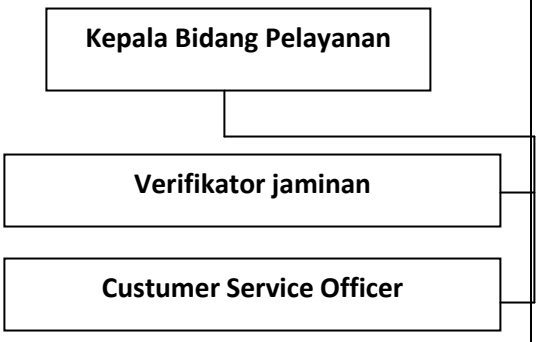
1. Organisasi	**2. Tanggung Jawab**
	**2.1. Pengelolaan Manusia** a. Melakukan Verifikasi, merekam dan menetapkan klaim JKK b. Membuat voucher dan BPJ klaim JKK (Pembayaran Transfer) c. Menginformasikan klaim JKK siap bayar ke perusahaan/ ahli waris d. Menyusun rekapitulasi kasus dan jaminan yang dibayarkan

	e. Menyusun laporan kegiatan secara tepat waktu

Nama Jabatan : Custumer service Officer	
Kode Jabatan : **8132134 (Kacab Kelas 1)** **8232134 (Kacab Kelas 2)** **8332134 (Kacab Kelas 3)**	**Unit Kerja : Kantor Cabang**

Ringkasan Pekerjaan :

Melakukan verifikasi dokumen kepesertaan,iuran,jaminan dan memberikan pelayanan meliputi pelayanan kepesertaan , iuran , pengajuan jaminan serta memberikan informasi dan menangani keluhan peserta.

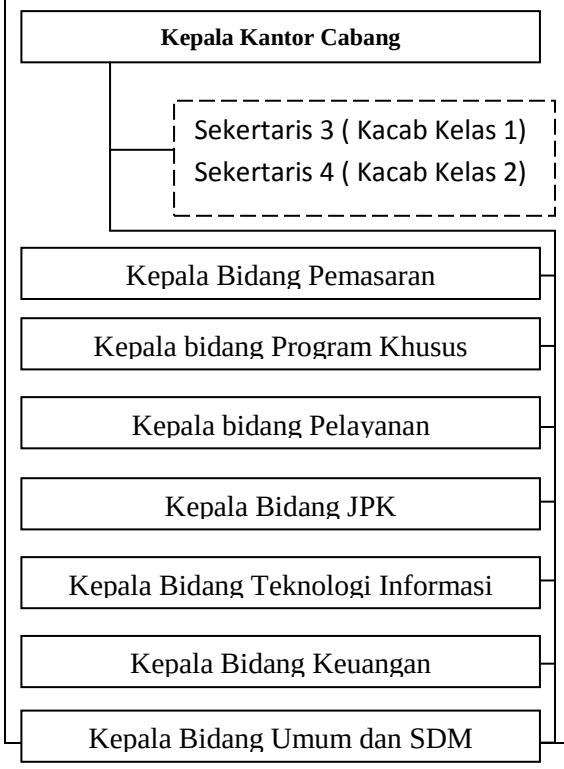
1. Organisasi	**2. Tanggung Jawab**
	**2.1. Pengelolaan Manusia** a. Memberikan pelayanan informasi program jamsostek dan menerima keluhan peserta untuk meningkatkan pelayanan yang cepat dan akurat b. Menerima, meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pengajuan pembayaran jaminan untuk menjamin pelayanan yang baik dan benar c. Menerima dan memeriksa dokumen permintaan koreksi Sertifikat ,KPJ , dan KPK
3. Bertanggungjawab Kepada: Kepala Bidang Pelayanan	
4. Hubungan Kerja **4.1. Internal** **4.2. Eksternal**	

Nama Jabatan : Kepala Bidang JPK

Kode Jabatan : **8140100 (Kacab Kelas 1)** **8240100 (Kacab Kelas 2)** **8340100 (Kacab Kelas 3)**	**Unit Kerja : Kantor cabang**

Ringkasan Pekerjaan :

Merencanakan , melaksanakan , mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pelayanan JPK berdasarkan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

1. Organisasi	**2. Tanggung Jawab**
	**2.1. Pengelolaan Manusia** a. Mengalokasikan pekerjaan mengarahkan kegiatan dan mengoordinasikan pengambilan keputusan dalam unit kerja b. Meningkatakan pengetahuan, kemampuan dan kualitas serta mengusulkan pengembangan karir bagi seluruh jajarannya c. Bertanggung jawab atas penilaian kinerja jajaran di unit kerjanya

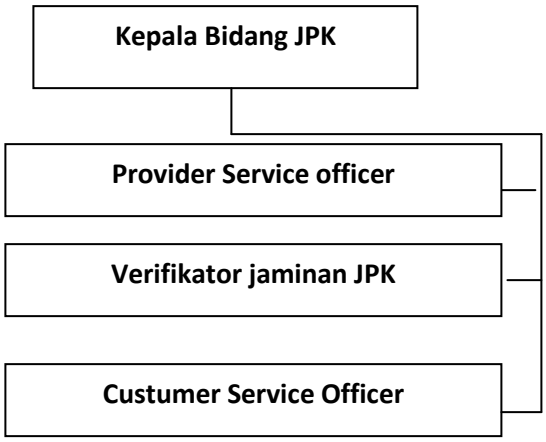
	2.2. Pengelolaan Operasiaonal a. Merencanakan Penyelesaian klaim tepat waktu dan mengendalikan pelayanan jaminan JPK serta menanggapi keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan kerja b. mengendalikan pelayanan JPK dan menanggapi serta menindak lanjuti keluhan dari peserta c. melakukan verifikasi berkas penetapan jaminan JPK untuk menetapkan sesuai batas kewenangannya **2.3. Tanggung Jawab** a. Mengusulkan penambahan kerjasama PPK baru b. Mengusulkan permutusan kerjasama dengan PPK yang memiliki kinerja tidak baik
3. Bertanggungjawab Kepada: Kepala Kantor Cabang	

4. Pengawasan Langsung : **4.1.** Provider Service Officer **4.2.** Verifikator Jaminan JPK
5. Hubungan Kerja **5.1. Internal** **5.2. Eksternal** **5.1.1** Kepala Bidang di Kantor Cabang **5.2.1.** Dinas Tenaga Kerja Setempat

Nama Jabatan : Verifikator Jaminan JPK	
Kode Jabatan : **8142112 (Kacab Kelas 1)** **8242112 (Kacab Kelas 2)** **8342112 (Kacab Kelas 3)**	**Unit Kerja : Kantor Cabang**

Ringkasan Pekerjaan :
Melakukan verifikasi, meneliti kasus dan menetapkan klaim JPK

1. Organisasi	**2. Tanggung Jawab**

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>2.1. Pengelolaan Manusia
a. Menerbitkan Surat konfirmasi dan pengecekan data Data atau kasus yang dianggap meragukan sebagai bahan penyelesaian penetapan jaminan
b. Melakukan verifikasi, merekam dan mengajukan klaim JPK baik kapitasi maupun fee for service serta menetapkan dan membuat Buku Monitor (BM).
c. Membuat laporan kegiatan secara tepat waktu</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">3. Bertanggungjawab Kepada: Kepala Bidang JPK</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">4. Hubungan Kerja
4.1. Internal 4.2. Eksternal
4.1.1. Provider Service Officer 4.2.1. PPK Tk. 1
4.1.2. Administrasi DNT dan Pelaporan 4.2.2. PPK Tk . 2</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td colspan="2">Nama Jabatan : Kepala Bidang Teknologi Informasi</td>
</tr>
<tr>
<td>Kode Jabatan :

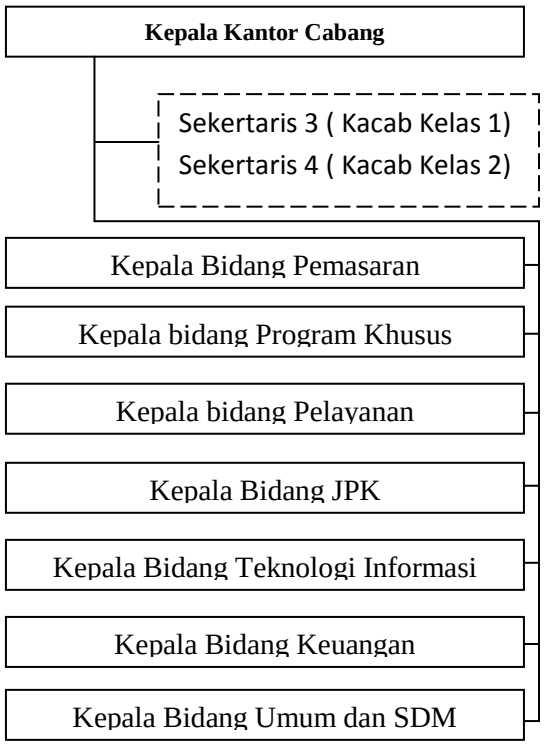
8150200 (Kacab Kelas 1)

8250200 (Kacab Kelas 2)

8350200 (Kacab Kelas 3)</td>
<td>Unit Kerja : Kantor Cabang</td>
</tr>
</table>

Ringkasan Pekerjaan :

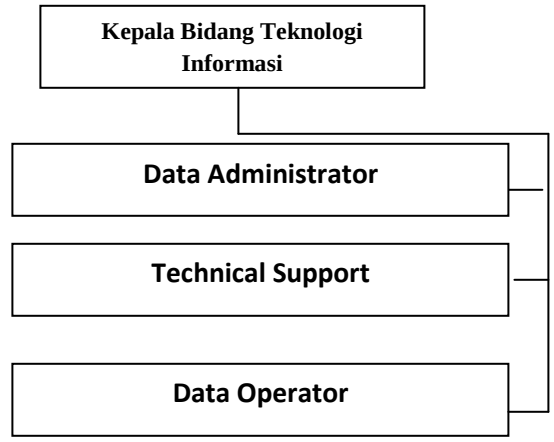
Merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan dan mengendalikan penggunaan hardware , software, dan jejaring untuk mengoptimalkan dan menjamin tetap beroprasinya perangkat komputer , serta mengelola data base dan aplikasi untuk memastikan pelayanan .

1. Organisasi	2. Tanggung Jawab
	**2.1. Pengelolaan Manusia** a. Mengalokasikan pekerjaan mengarahkan kegiatan dan mengoordinasikan pengambilan keputusan dalam unit kerja b. Meningkatakan pengetahuan, kemampuan dan kualitas serta mengusulkan pengembangan karir bagi seluruh jajarannya c. Bertanggung jawab atas penilaian kinerja jajaran di unit kerjanya **2.2. Pengelolaan Oprasional** a. Merencanakan dan menyusun kebutuhan sarana pengolahan data b. Mengendalikan pemeliharaan peralatan dan fasilitas komputer, meliputi perangkat lunak , perangkat keras berikut jaringannya

	c. Memastikan tersedianya data saldo JHT untuk tenaga kerja non aktiv **2.3. Tanggung Jawab Individu** Mengusulkan perbaikan atas kerusakan yang terjadi pada operasional sistem informasi dikantor cabang.
3. Bertanggungjawab Kepada: Kepala Kantor Cabang	
4. Pengawasan Langsung : **4.1.** Data Administrator **4.2.** Technical Support **4.3** Data Operator	
5. Hubungan Kerja **5.1. Internal** Kepala bidang di kantor cabang	**5.2. Eksternal** Konsultan/vendor IT

Nama Jabatan : Technical Support	
Kode Jabatan : **8152215 (Kacab Kelas1)** **8252215 (Kacab Kelas2)**	**Unit Kerja : Kantor Cabang**

Ringkasan Pekerjaan : Melaksanakan kebijakan dan kegiatan administrasi personil untuk tertib administrasi

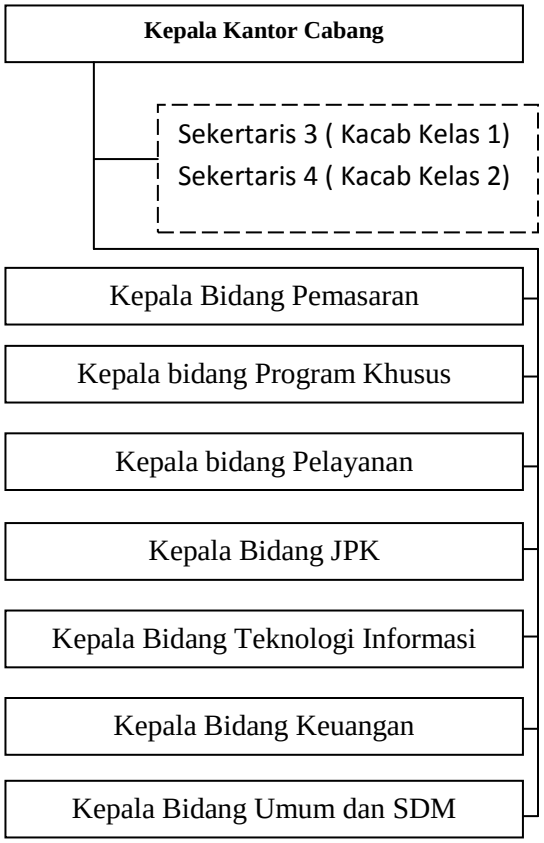
1. Organisasi	2. Tanggung Jawab
	**2.1. Pengelolaan Manusia** a. Melakukan pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas komputer (hardware), perangkat lunak (software) dan jaringannya untuk memastikan pemakaian yang optimal. b. Memelihara dan mengamankan dokumentasi sistem (buku pedoman, buku petunjuk) c. Menyusun kebutuhan prasarana pengolahan data untuk seluruh unit kerja d. Mengevaluasi kebutuhan hardware maupun software

3. Bertanggungjawab Kepada: Kepala Bidang Teknologi Informasi
4. Hubungan Kerja **4.1. Internal** **4.2. Eksternal** **4.1.1.** Data Administrator Konsultan/vendor IT

Nama Jabatan : Kepala Bidang Keuangan	
Kode Jabatan : **8160300 (Kacab Kelas 1)** **8260300 (Kacab Kelas 2)** **8360300 (Kacab Kelas 3)**	**Unit Kerja : Kantor Cabang**

Ringkasan Pekerjaan :
Merencanakan, melaksanakan , melakukan koordinasi dan mengendalikan kegiatan dibidang keuangan.

1. Organisasi	**2. Tanggung Jawab**



2.1. Pengelolaan Manusia

a. Mengalokasikan pekerjaan mengarahkan kegiatan dan mengoordinasikan pengambilan keputusan dalam unit kerja

b. Meningkatakan pengetahuan, kemampuan dan kualitas serta mengusulkan pengembangan karir bagi seluruh jajarannya

c. Bertanggung jawab atas penilaian kinerja jajaran di unit kerjanya

2.2. Pengelolaan Operasional

a. Merencanakan cashflow berdasarkan RKAP yang telah disetujui untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan kantor cabang.

b. Melakukan verifikasi terhdap bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan untuk pengendalian anggaran

c. Memberikan otorisasi pengeluaran kas atau bank sesuai dengan batas kewenangannya

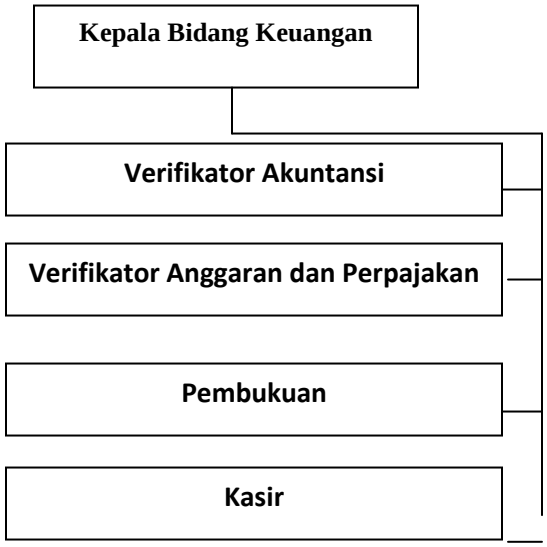
d. Melakukan *Cash Opname* secara Periodik

	maupun insidentil sebagai bahan pertanggungjawaban. **2.3. Tanggung Jawab Individu** a. Mengusulkan pencairan anggaran rutin sesuai dengan batas kewenangan b. Mengusulkan penempatan investasi dana di daerahnya sesuai batas kewenangan kantor cabang
3. Bertanggungjawab Kepada: Kepala Kantor Cabang	

Nama Jabatan : Verifikator Akuntansi	
Kode Jabatan : **8161312 (Kacab Kelas 1)** **8261312 (Kacab Kelas 2)** **8361312 (Kacab Kelas 3)**	**Unit Kerja : Kantor Cabang**

Ringkasan Pekerjaan : Melaksanakan pencatatan semua transaksi dengan Tertib dan benar guna penertiban neraca percobaan .

1. Organisasi



2. Tanggung Jawab

2.1. Pengelolaan Operasional

a. Melakukan verifikasi atas semua bukti transaksi keuangan
b. Mengesahkan SPI dan rekapitulasi rekonsiliasi iuran yang akan ditindaklanjuti ke perusahaan
c. Melakukan pencatatan atas segala jenis transaksi penerimaan maupun pengeluaran
d. Menerbitkan surat permintaan transfer
e. Mengendalikan penggunaan semua rekening antara
f. Monitoring RC harian

3. Bertanggungjawab Kepada: Kepala Bidang Keuangan

4. Hubungan Kerja

4.1. Internal **4.2. Eksternal**

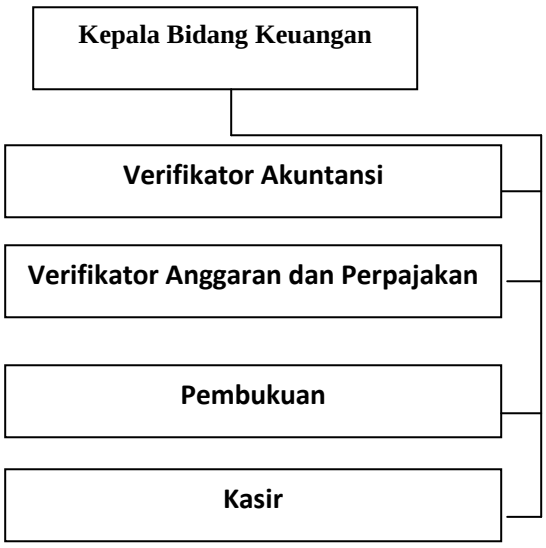
4.1.1. Verifikator Anggaran dan Perpajakan

4.1.2. Pembukuan

4.1.3. Kasir

Nama Jabatan : Pembukuan

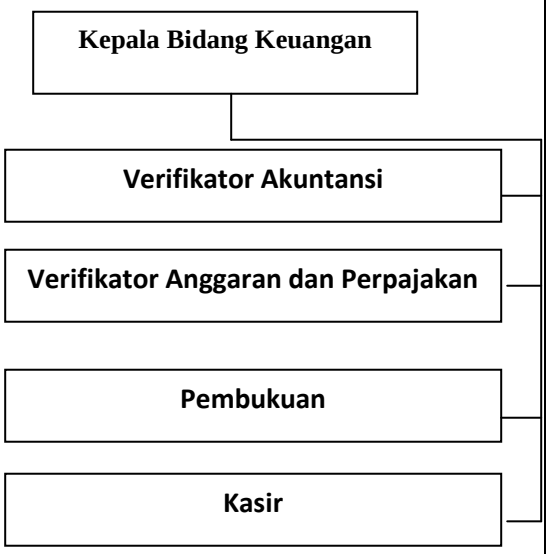
Kode Jabatan : **8163341 (Kacab Kelas 1)** **8263341 (Kacab Kelas 2)**	**Unit Kerja : Kantor Cabang**

1. Organisasi	**2. Tanggung Jawab**
	**2.1. Pengelolaan Operasional** a. Membukukan penerimaan iuran via bank b. Membukukan data BUBM c. Meminta voucher pembayaran BUBM d. Mencetak listing unaudited secara harian e. Mencetak buku harian dan rekapitulasi kas / bank f. Menyiapkan daftar pembayaran via transfer
3. Bertanggungjawab Kepada: Kepala Bidang Keuangan	
4. Hubungan Kerja **4.1. Internal** **4.2. Eksternal** **4.1.1.** Verifikator Anggaran dan Perpajakan	

Nama Jabatan : Kasir	
Kode Jabatan : **8164342 (Kacab Kelas 1)**	**Unit Kerja : Kantor Cabang**

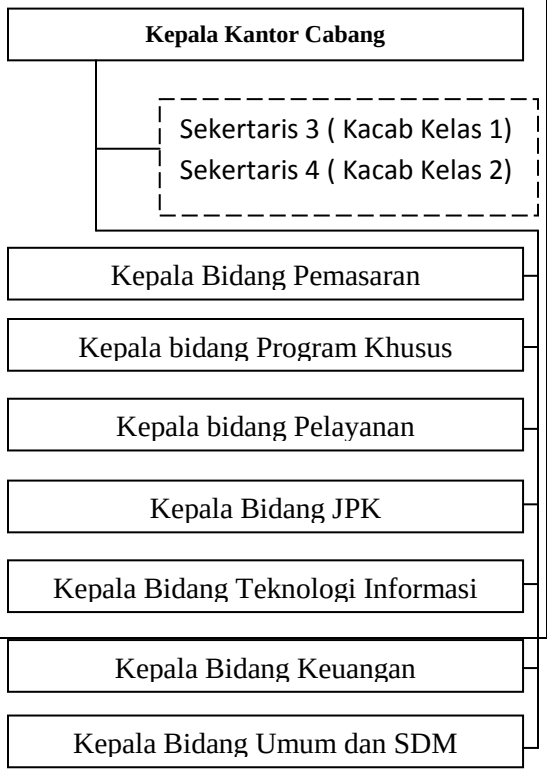
8264342 (Kacab Kelas 2) **8364342 (Kacab Kelas 3)**	

Ringkasan Pekerjaan : Melaksanakan dan penerimaan uang tunai secara benar dan akurat

1. Organisasi	**2. Tanggung Jawab**
	**2.1. Pengelolaan Operasional** a. Mengelola dan memastikan tersedianya uang dalam bentuk tunai b. Membuat cek/bilyet giro untuk intern maupun ekstern c. Meneliti dan memastikan kebenaran pembayaran tunai d. Meneliti dan memastikan kebenaran penerimaan tunai e. Melakukan kas opname f. Menyimpan surat berharga
3. Bertanggungjawab Kepada: Kepala Bidang Keuangan	

4. Hubungan Kerja	
4.1. Internal	**4.2. Eksternal**
4.1.1. Verifikator Anggaran dan Perpajakan	Bank pemerintah/ Swasta

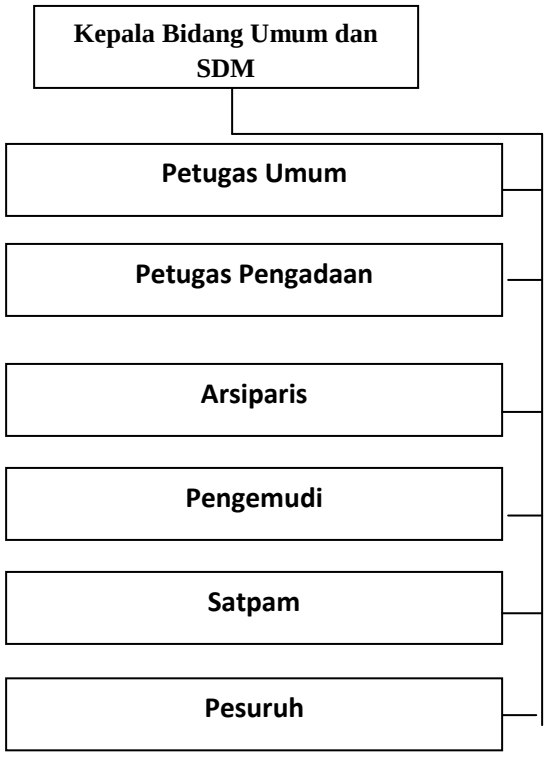
Nama Jabatan : Kepala Bidang Umum SDM	
Kode Jabatan : **8170400 (Kacab Kelas 1)** **8270400 (Kacab Kelas 2)** **8370400 (Kacab Kelas 3)**	**Unit Kerja :Kantor Cabang**

1. Organisasi	**2. Tanggung Jawab**
	**2.1. Pengelolaan Manusia** a. Mengalokasikan pekerjaan mengarahkan kegiatan dan mengoordinasikan pengambilan keputusan dalam unit kerja b. Meningkatakan pengetahuan, kemampuan dan kualitas serta mengusulkan pengembangan karir bagi seluruh jajarannya c. Bertanggung jawab atas penilaian kinerja jajaran di unit kerjanya

	2.2. Pengelolaan Operasional a. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan layanan karyawan serta pengembangannya untuk optimalisasi kegiatan Kantor Cabang b. Mempersiapkan pelaksanaan diklat sesuai batas kewenangan untuk meningkatkan keterampilan dan wawasan karyawan c. Melakukan pembinaan terhadap karyawan untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja karyawan **2.3. Tanggung jawab individu** a. membuat rekomendasi atas usulan mutasi dan promosi karyawan dikantor cabangnya untuk mendapat persetujuan dari kantor pusat b. mengusulkan pengadaan barang dan jasa untuk kantor cabangnya sesuai dengan batas kewenangan yang dimiliki.
3. Bertanggungjawab Kepada: Kepala Kantor Cabang	

Nama Jabatan : Petugas Umum	
Kode Jabatan : **8171421 (Kacab Kelas 1)** **8271421 (Kacab Kelas 2)** **8371421 (Kacab Kelas 3)**	**Unit Kerja : Kantor Cabang**

1. Organisasi	**2. Tanggung Jawab**



2.1. Pengelolaan Operasional

a. Melaksanakan dan menata administrasi kantor cabang
b. Melakukan pemutakhiran database karyawan untuk tersedianya data karyawan yang akurat
c. Melaksanakan tertib administrasi karyawan (pembayaran gaji, lembur, cuti ,absensi, dll)
d. Melaksanakan kegiatan penyelesaian kelengkapan kendaraan dinas , asuransi , STNK dan persewaan
e. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggan untuk kelancaran serta peeliharaan gedung kantor
f. Menyiapkan rapat dan melaksanakan tugas protokoler

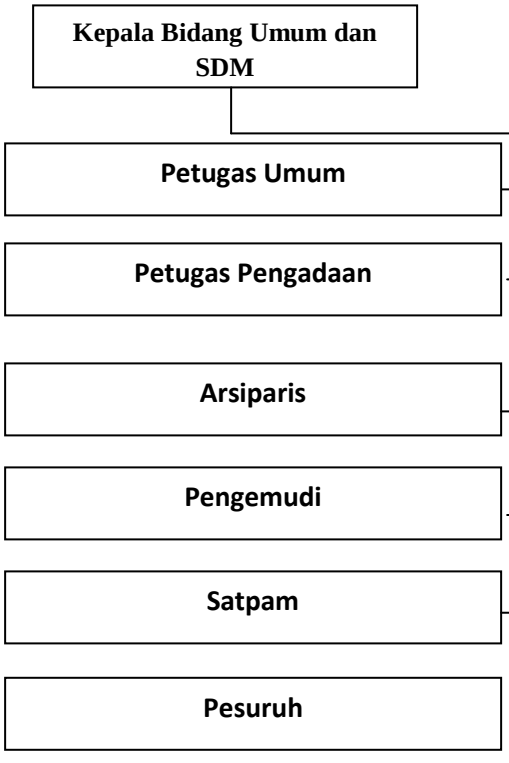
3. Bertanggungjawab Kepada: Kepala bidang Umum dan SDM

4. Hubungan Kerja

4.1. Internal	**4.2. Eksternal**
4.1.1. Petugas Pengadaan	**4.2.1.** Kepolisian
4.1.2. Arsiparis	**4.2.2.** Supplier

Nama Jabatan : Petugas Pengadaan	
Kode Jabatan : **8172421 (Kacab Kelas 1)** **8272421 (Kacab Kelas 2)**	**Unit Kerja : Kantor Cabang**

Ringkasan Pekerjaan :
Melaksanakan kegiatan pengadaan serta menata administrasi aktiva tetap

1. Organisasi	**2. Tanggung Jawab**
	**2.1. Pengelolaan Operasioanal** a. Membantu perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana kerja b. Menyiapkan proses pengaaan barang dan jasa sesuai kebtuhan berlaku c. Membuat daftar rekanan Jamsostek berdasarkan surat pengajuan calon rekanan d. Mengatur dan memelihara sarana dan prasarana kerja agar selalu dalam kondisi siap pakai e. Melaksanakan dan menata administrasi aktiva tetap kantor cabang f. Melaksanakan pengurusan atau memudahkan surat bukti kepemilikan

3. Bertanggungjawab Kepada: Kepala bidang Umum dan SDM
4. Hubungan Kerja **4.1. Internal** **4.2. Eksternal** **4.1.1.**Petugas Pengadaan Vendor barang dan jasa **4.1.2** Arsiparis

Nama Jabatan : Arsiparis	
Kode Jabatan : **8173451 (Kacab Kelas 1)** **8273451 (Kacab Kelas 2)**	**Unit Kerja : Kantor cabang**

Ringkasan Pekerjaan : Mengelola dan memelihara arsip aktiv dan in-aktiv secara baik-baik dan benar sesuai ketentuan pengarsipan

<table>
<tr><td>1. Organisasi</td><td>2. Tanggung Jawab</td></tr>
<tr><td>
</td><td>2.1. Pengelolaan Operasional
a. Menerima, mencatat dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai tujuan surat
b. Melakukan pengarsipan formulir induk Jamsostek untuk kelancaran pelayanan
c. Melakukan penataan dan pendekripsian arsip in-aktiv
d. Menentukan nilai guna arsip
e. Melakukan pemusnahan dan penyusupan arsip
f. Memilih arsip vital dan duplikasi</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Bertanggungjawab Kepada:</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Hubungan Kerja
4.1. Internal 4.2. Eksternal
4.1.1.Petugas Pengadaan</td></tr>
</table>

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan

PT Jamsostek (PERSERO) dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PT Jamsostek . Adapun fungsi PT Jamsostek (Persero) memberikan perlindungan 4 (empat) program yaitu :

1. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
2. Jaminan Kematian (JKM)
3. Jaminan Hari Tua (JHT)
4. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya.