

## BAB I

### TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

#### 1.1 SEJARAH PERUSAHAAN

Penyelenggaraan program jaminan sosial merupakan salah satu tanggung jawab dan kewajiban negara untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat. Sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan negara.

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.

Tahun 2011, ditetapkan UU No 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. PT Jamsostek berubah menjadi Badan Hukum Publik pada tahun 2014. PT Jamsostek (Persero) yang bertransformasi menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKM, dan JHT. 1 Juli 2015 BPJS Ketenagakerjaan menjalankan 1 program baru yaitu Jaminan Pensiun sebagai perlindungan maksimal bagi pekerja Indonesia.

Tahun 2016 presiden melantik dewan pengawas dan direksi BPJS Ketenagakerjaan, periode 2016-2021, berdasarkan Keppres No. 25/P/2016. Pelayanan Tanpa Kontak Fisik (LAPAK ASIK) menjadi momentum langkah BPJS Ketenagakerjaan untuk menyediakan tempat kerja yang layak dan aman bagi pekerja dan peserta, dengan tetap memberikan pelayanan di masa pandemi COVID-19.

Dewan pengawas dan direksi BPJS Ketenagakerjaan periode 2021-2026, dilantik presiden RI berdasarkan Kepres No. 38/P/2021. BPJS Ketenagakerjaan pada tahun 2021 juga mencanangkan layanan syariah di Nanggroe Aceh Darussalam. Dan pada tahun 2022 mencanangkan program baru, yaitu Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP) yang efektif per Februari 2022.

## **1.2 BENTUK USAHA**

BPJS Ketenagakerjaan adalah badan hukum publik yang dibentuk oleh pemerintah Indonesia yang bertujuan memberikan perlindungan jaminan sosial kepada tenaga kerja Indonesia. Tidak ada kepemilikan saham atas BPJS Ketenagakerjaan. Sesuai pasal 62 Undang-undang No.24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial, BPJS Ketenagakerjaan tidak memiliki modal dasar serta modal ditempatkan dan disetor penuh. BPJS Ketenagakerjaan

bertanggungjawab langsung kepada presiden dan dikembangkan dengan menggunakan dana dari peserta utamanya.

### 1.3 LOGO PERUSAHAAN

Esensi merek BPJS Ketenagakerjaan adalah lambang jembatan bagi kesejahteraan pekerja Indonesia. BPJS Ketenagakerjaan berperan sebagai jembatan yang menghubungkan setiap pekerja Indonesia dengan kesejahteraan selama hidupnya melalui produk dan jasa yang dapat memberikan ketenangan pikiran saat bekerja.



Gambar 4.1: Logo BPJS Ketenagakerjaan

1. Bentuk lambang setengah luwes tanpa garis warna hijau tua melambangkan pertumbuhan, kemakmuran, stabilitas, dan ketahanan.
  2. Warna hijau kemakmuran melambangkan pertumbuhan, harmoni, kesegaran, keseimbangan, dan ketahanan.
  3. Warna putih integritas melambangkan keamanan, kemurnian, dan kebersihan.
  4. Warna kuning optimis melambangkan optimis, kemurnian, dan kebersihan.
- Warna biru berkelanjutan melambangkan kepercayaan, loyalitas, kebijaksanaan kepercayaan diri, kecerdasan, kesetiaan, kebenaran, dan keahlian.

### 1.4 VISI DAN MISI PERUSAHAAN

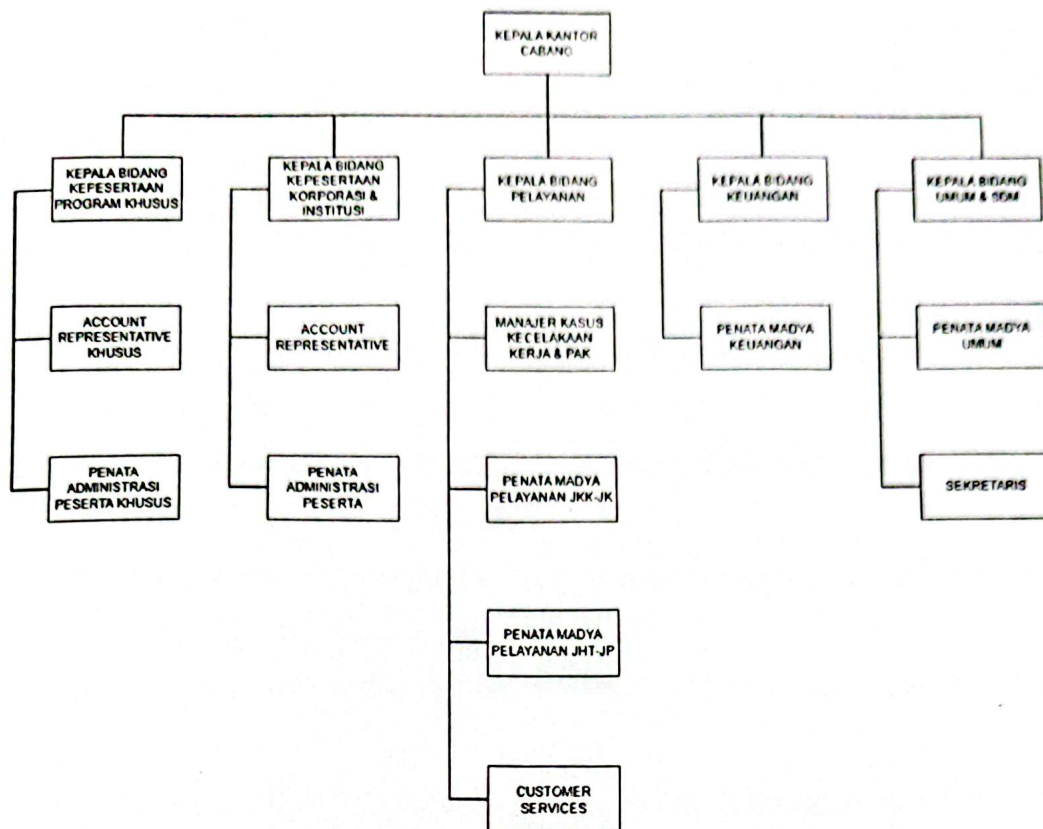
#### 1. Visi

Mewujudkan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang Terpercaya, Berkelanjutan dan Menyejahterakan Seluruh Pekerja Indonesia.

#### 2. Misi

- a. Melindungi, melayani, dan menyejahterakan pekerja dan keluarga.
- b. Memberikan rasa aman, mudah, dan nyaman untuk meningkatkan produktivitas dan daya saing peserta.
- c. Memberikan kontribusi dalam pembangunan dan perekonomian bangsa dan tata kelola baik.

### 1.5 STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1.1: Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta

Susunan struktur organisasi pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Cabang, dijabat oleh Teguh Wiyono.
2. Petugas Pemeriksa Wilayah, dijabat oleh Firmansyah, Anna Farianingrum, dan Katarina Yosi Amisthesa.
3. Kepala Bidang Kepesertaan Program Khusus, dijabat oleh Sofia Nur Hidayati.
4. Kepala Bidang Kepesertaan Korporasi & Institusi, dijabat oleh Indriyatno.
5. Kepala Bidang Layanan, dijabat oleh Herni Hartati.
6. Kepala Bidang Keuangan, dijabat oleh Imam Santoso.
7. Kepala Bidang Umum dan SDM, dijabat oleh Slamet Taryono.
8. *Account Representative* Khusus, dijabat oleh Ary Yusdianto, Erica Anggreny, Anas Taufan, Priska Dwi Susanti, Edison, Bangkit Sayekti, dan Moh Ikmal Hislam Rizaldy.

9. Penata Administrasi Peserta Khusus, dijabat oleh Gustiarto Sagala dan Berniati Abrellia.
10. *Account Representative*, dijabat oleh Junianto Dwi Prabowo dan Rishendra Setya Pratama.
11. Penata Administrasi Peserta, dijabat oleh Luthfi Anas Rosyid.
12. Manajer Kasus Kecelakaan Kerja dan PAK, dijabat oleh Krisandika Fajar Arini.
13. Penata Madya Pelayanan JKK-JK, dijabat oleh Katarina Dianing Pamukti dan Fatchurrochman.
14. Penata Madya Pelayanan JHT-JP, dijabat oleh Arief Listyo Prabowo, Arinda Nivianita Sari dan Anita Noor Faizah.
15. *Customer Service*, dijabat oleh Ayu Indrariansi, Fitriana Agustin, Citra Hapsari Novtatyo, dan Grethacelia.
16. Penata Madya Keuangan, dijabat oleh Kun Taat Novitasari dan Vita Sinta Dewi.
17. Penata Madya Umum, dijabat oleh Hardianto Wicaksono dan Mohamad Febrian R.
18. Sekretaris, dijabat oleh Dini Safitri.

## **1.6 TUGAS DAN WEWENANG STRUKTUR ORGANISASI**

### **1. Kepala Kantor Cabang**

- a. Mengarahkan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan operasional di kantor cabang, sesuai dengan kebijakan dan strategi yang ditetapkan di kantor wilayah.
- b. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan kepesertaan yang bertujuan untuk memastikan target pencapaian cabang dan wilayah secara optimal yang tentunya sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku.
- c. Mengkoordinasi penyusunan kerja dan anggaran perusahaan di unit kerja cabang.
- d. Mengarahkan dan memastikan peningkatan pelayanan kepada peserta.

## 2. Petugas Pengawas dan Pemeriksa

- a. Menyusun dan melaksanakan program kerja pengawas dan pemeriksa tahunan.
- b. Mengkoordinasi ataupun melaksanakan pemeriksaan kantor dan pemeriksaan lapangan.
- c. Menyusun, mengevaluasi, meninjau kembali laporan, dan menyiapkan sanksi administratif berupa surat teguran, denda, dan surat tidak mendapat pelayanan publik tertentu.
- d. Berkoordinasi dengan instansi untuk melakukan tindakan penjabutan.

## 3. Kepala Bidang Kepesertaan Program Khusus

- a. Memantau dan mengkoordinasi kegiatan pemasaran untuk mengakuisisi kepesertaan baru BPJS Ketenagakerjaan.
- b. Memberikan arahan kepada *Account Representative* Khusus dalam menjalankan tugasnya di kantor maupun di lapangan.
- c. Menjalani komunikasi dengan peserta dan memberikan pelayanan mengenai keluhan peserta dengan cepat sehingga dapat terjalin komunikasi yang baik dan seimbang.

## 4. *Account Representative* Khusus

- a. Mengumpulkan data potensi dan melaksanakan kegiatan pemasaran untuk mengakuisisi kepesertaan baru atau mendapatkan kembali peserta yang telah keluar dari kepesertaan guna mencapai target kepesertaan dan iuran yang telah dibebankan.
- b. Melaksanakan pembinaan kepada peserta.
- c. Memberikan pelayanan dan menangani keluhan peserta dengan cepat dan tepat guna tercapainya tertib administrasi, terjalin hubungan baik dengan peserta, dan meningkatkan iuran dan kepesertaan yang telah ditetapkan.

## 5. Penata Administrasi Peserta Khusus

Mengumpulkan data yang terkait dengan administrasi kepesertaan Bukan Penerima Upah (BPU).

## 6. Kepala Bidang Kepesertaan Korporasi dan Institusi

Merencanakan program untuk pengembangan kepesertaan dan mengelola kepesertaan dengan program yang telah disesuaikan di kantor cabang.

## 7. Penata Administrasi Peserta

- a. Menghimpun dan mengelola data yang terkait dengan kegiatan administrasi kepesertaan.
- b. Melakukan pelayanan dokumen administrasi dan perhitungan besar iuran serta denda dengan tujuan menyediakan data yang lengkap dan akurat.

## 8. Kepala Bidang Pelayanan

Merencanakan, mengkoordinasi, memantau, dan memberikan evaluasi penyelenggaraan dan pelayanan kepada program BPJS Ketenagakerjaan agar kegiatan pelayanan berlangsung lancar dan memenuhi standar kualitas yang ditentukan.

## 9. Manajer Kasus Kecelakaan Kerja dan PAK

- a. Melaksanakan dan menindaklanjuti penyelesaian kasus diagnosa Kecelakaan Kerja, Penyakit Akibat Kerja KK-PAK di lingkungan operasional kantor cabang.
- b. Melakukan koordinasi dengan pihak yang bekerja sama dalam menangani kasus KK-PAK hingga peserta BPJS Ketenagakerjaan yang bersangkutan siap kembali bekerja.

## 10. Penata Madya Pelayanan JKK-JKM

- a. Memverifikasi dokumen dan melakukan penghitungan biaya sesuai ketentuan dan persyaratan dalam proses klaim program JKK-JKM.
- b. Menentukan nominal klaim dan memproses klaim.
- c. Memantau kinerja dan melakukan pembinaan kepada mitra Penyedia Pelayanan Kecelakaan Kerja dengan tujuan memenuhi kewajiban dan persyaratan klaim.

## 11. Penata Madya Pelayanan JHT-JP

- a. Memverifikasi dokumen pendukung yang sesuai ketentuan dan persyaratan dalam proses klaim program JHT-JP.
- b. Menentukan besar klaim dan memproses klaim sesuai dengan ketentuan dan persyaratan yang berlaku dengan tujuan agar pembayaran manfaat sesuai dengan yang harus diberikan.

## 12. *Customer Service*

- a. Memberikan pelayanan pada proses pertama bagi peserta maupun calon peserta sesuai dengan kebutuhan.
- b. Memberikan kejelasan dan kepuasan yang berhubungan pelayanan kepada *customer*.

## 13. Kepala Bidang Keuangan

- a. Mengkoordinasi dan memantau segala kegiatan yang berhubungan dengan keuangan di kantor cabang.
- b. Memberikan dukungan pada aspek keuangan bagi kegiatan operasional agar semakin efektif dan efisien.

## 14. Penata Madya Keuangan

- a. Melaksanakan pengendalian terhadap penggunaan anggaran serta mencatat segala bentuk transaksi yang terjadi.
- b. Melakukan rekonsiliasi saldo bank.

## 15. Kepala Bidang Umum dan SDM

- a. Memantau dan mengkoordinasi kegiatan pengelolaan sumber daya manusia.
- b. Melakukan pengadaan barang dan jasa, serta pemeliharaan aset dan pelayanan umum bagi pegawai.
- c. Menjalinkan komunikasi dengan pihak internal maupun eksternal berkaitan dengan SDM agar operasional kantor dapat berjalan dengan lancar.

## 16. Penata Madya SDM

Melaksanakan tugas mengelola sistem SDM, administrasi karyawan dan pembinaan bagi karyawan kantor cabang sesuai dengan arahan untuk memberikan dukungan yang lebih optimal dalam hal kelancaran operasional instansi.

## 17. Penata Madya Umum

- a. Menyediakan kebutuhan barang dan jasa bagi seksi yang lain.
- b. Mengkoordinasi pemberian pelayanan umum bagi karyawan kantor ataupun peserta BPJS Ketenagakerjaan.
- c. Melaksanakan komunikasi sesuai arahan agar tercipta kelancaran dalam operasional institusi.



## 18. Sekretaris

Melaksanakan pengelolaan administrasi perihal surat-menyurat, pengadaan rapat kantor dan di luar kantor, administrasi perseorangan, serta sarana dan prasarana kerja kepala kantor cabang guna mendukung kelancaran kerja kepala kantor cabang.

### 1.7 BIDANG USAHA

BPJS Ketenagakerjaan menyelenggarakan program perlindungan dan kesejahteraan bagi seluruh tenaga kerja beserta keluarganya melalui sistem jaminan sosial. Program yang diselenggarakan:

#### 1) Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Manfaat berupa uang tunai dan/atau pelayanan kesehatan yang diberikan pada saat peserta mengalami kecelakaan kerja atau penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja. Manfaat yang diterima oleh peserta adalah pelayanan kesehatan (perawatan dan pengobatan) sesuai kebutuhan medis, santunan berupa uang dan program kembali bekerja (*return to work*).

Manfaat yang diberikan, antara lain:

- a. Pelayanan Kesehatan
- b. Santunan berupa uang meliputi:
- c. Program Kembali Kerja (*Return To Work*)

#### 2) Jaminan Kematian (JKM)

Manfaat uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika peserta meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja. Diberikan dalam bentuk uang tunai berupa santunan kematian, santunan berkala, biaya pemakaman, dan beasiswa pendidikan anak. Manfaat JKJ diberikan apabila peserta meninggal dunia dalam masa kepesertaan aktif, terdiri dari:

- a. Santunan kematian sebesar Rp 20.000.000,00,
- b. Santunan berkala yang dibayarkan sekaligus sebesar Rp 12.000.000,00,
- c. Biaya pemakaman sebesar Rp 10.000.000,00,

d. Beasiswa untuk paling banyak 2 (dua) orang anak peserta dan diberikan jika peserta telah memiliki masa iuran minimal 3 (tiga) tahun dan meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja.

### 3) Jaminan Hari Tua (JHT)

Program perlindungan yang diselenggarakan dengan tujuan untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai apabila memasuki masa pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia. Manfaat berupa uang tunai yang besarnya adalah akumulasi seluruh iuran yang telah dibayarkan ditambah dengan hasil pengembangannya.

Uang tunai yang dibayarkan, antara lain:

#### a. Sekaligus apabila peserta:

- Mencapai usia 56 tahun,
- Berhenti bekerja karena mengundurkan diri dan sedang tidak aktif bekerja dimanapun,
- Terkena pemutusan hubungan kerja, dan sedang tidak aktif bekerja dimanapun,
- Meninggalkan wilayah Indonesia untuk selamanya,
- Cacat total tetap,
- Meninggal dunia.

b. Sebagian maksimal 10% dalam rangka persiapan memasuki masa pensiun atau maksimal 30% untuk kepemilikan rumah apabila peserta memiliki masa kepesertaan paling sedikit 10 tahun, dan hanya dapat diambil maksimal 1 kali.

### 4) Jaminan Pensiun (JP)

Program perlindungan yang diselenggarakan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak pada saat peserta kehilangan atau berkurang penghasilannya karena memasuki usia pensiun atau mengalami cacat total tetap. Manfaat berupa uang tunai yang dibayarkan setiap bulan dan atau sekaligus apabila peserta memasuki usia pensiun, cacat total tetap atau meninggal dunia.

Manfaat yang diberikan, antara lain:

- a. Berwujud uang tunai yang diterima setiap bulan sebagai:
  - Pensiun hari tua
  - Pensiun cacat
  - Pensiun janda/duda
  - Pensiun anak
  - Pensiun orang tua
- b. Berwujud uang tunai yang diterima sekaligus yang besarnya merupakan akumulasi seluruh iuran ditambah hasil pengembangannya.
- c. Manfaat JP bulanan

#### 5) Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP)

Jaminan yang diberikan kepada pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja dengan tujuan mempertahankan derajat kehidupan yang layak pada saat pekerja kehilangan pekerjaan. Pekerja dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak saat terjadi risiko akibat pemutusan hubungan kerja seraya berusaha mendapatkan pekerjaan kembali. Berupa manfaat yang diberikan kepada peserta yang mengalami PHK dan belum bekerja, serta memiliki komitmen untuk kembali ke pasar kerja. Manfaat didapatkan apabila peserta memenuhi masa iur program JKP paling sedikit 12 bulan dalam 24 bulan dan telah membayar iuran paling singkat 6 bulan berturut-turut.

Manfaat JKP berupa manfaat uang tunai, akses informasi pasar kerja, dan pelatihan kerja. Manfaat uang tunai diberikan oleh BPJS Ketenagakerjaan. Sedangkan untuk manfaat akses informasi pasar kerja dan pelatihan kerja di selenggarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang ketenagakerjaan. Untuk manfaat uang tunai, diberikan setiap bulan, paling banyak 6 bulan upah dengan besaran manfaat:

- 45% dari upah sebulan untuk 3 bulan pertama
- 25% dari upah sebulan untuk 3 bulan berikutnya

Dasar pembayaran upah yang digunakan yaitu upah terakhir yang dilaporkan kepada BPJS Ketenagakerjaan dengan maksimal batas atas upah yang diperhitungkan sebesar Rp.5.000.000,00.