BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

Dana Pensiun adalah Badan Hukum yang menyelenggarakan Program Pensiun, yaitu suatu program yang menjanjikan sejumlah uang yang pembayarannya secara berkala dan dikaitkan dengan pencapaian usia tertentu.

Dana Pensiun Telkom di dirikan sebagai kelanjutan dari Yayasan Dana Pensiun Pegawai PT.Telkom yang didirikan berdasarkan Keputusan Menteri Perhubungan No. KM.481/KP.705/PMB-82 tanggal 20 Desember 1982 yang telah diubah dengan Keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi No. 10/OT.001/MPPT-86 tanggal 9 April 1986 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 30 September 1983 No. 78.

Dana Pensiun Telkom merupakan suatu Badan Hukum Dana Pensiun, sesuai dengan UU 11/1992 tentang Dana Pensiun tanggal 20 April 1992 dengan bentuk Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK) yang menyelenggarakan Program Pensiun Manfaat Pasti, dengan tujuan memelihara kesinambungan pembayaran Manfaat Pensiun secara tepat waktu, jumlah dan penerima, mengembangkan dana secara optimal dan aman serta menigkatkan pelayanan dengan mengoptimalkan SDM yang kompeten melalui praktik-praktik terbaik dan memberikan hasil terbaik dan bermanfaat bagi *Stakeholders.*

Kekayaan Dana Pensiun terpisah dari kekayaan Pendirinya / Mitra Pendirinya. Kekayaan Dana Pensiun tidak boleh diagunkan atau dijaminkan atas suatu pinjaman. Kekayaan Dana Pensiun tidak dapat diganggu gugat oleh Pendirinya. Kekayaan Dana Pensiun sepenuhnya untuk kepentingan Peserta. Kekayaan Dana Pensiun Telkom harus dikelola dengan baik dan aman, serta memperoleh hasil yang optimal dengan cara mengembangkan kekayaan sesuai dengan arahan investasi dari Pendiri (PT. Telkom) dan ketentuan Investasi dari Menteri Keuangan.

Kegiatan Pokok Dana Pensiun Telkom, antara lain :

a. Mengatur dan melaksanakan pembayaran Manfaat Pensiun secara tepat jumlah, waktu dan Penerima sesuai Peraturan Dana Pensiun.
b. Menagih dan menerima setoran Iuran Pemberi Kerja dan Peserta.
c. Melakukan Investasi yang produktif dan aman dalam jenis investasi berdasarkan Arahan Investasi dan peraturan perundangan yang berlaku.

Dalam rangka mengembangkan dana secara optimal dan aman guna menjamin kelangsungan pensiunan beserta dengan ahli warisnya sesuai dengan yang tercatat pada perusahaan. Dana Pensiun Telkom menjalankan bisnisnya pada beberapa *instrument investasi*, sesuai dengan norma / kaidah / aturan yang berlaku.

Jenis – jenis investasi yang diperkenankan dikelola oleh Dana Pensiun Telkom sesuai dengan kebijakan pemerintah dalam hal ini adalah Menteri

Keuangan melalui keputusannya yaitu KMK No. 511/KMK06/2002 tanggal 4 Desember 2002 Pasal 6 :

1. Deposito berjangka pada Bank
2. Deposito on call pada Bank
3. Sertifikat deposito pada Bank
4. Saham yang tercatat di Bursa Efek
5. Obligasi yang tercatat di Bursa Efek
6. Penempatan Langsung pada saham yang diterbitkan oleh Badan Hukum yang didirikan berdasarkan hukum Indonesia.
7. Surat pengakuan utang yang diterbitkan oleh badan hukum yang didirikan berdasarkan hukum Indonesia.
8. Tanah di Indonesia
9. Bangunan di Indonesia
10. Tanah dan Bangunan di Indonesia
11. Unit penyertaan reksadana sebagaimana dimaksud dalam undang-undang tentang Pasar Modal.
12. Sertifikat Bank Indonesia, dan atau
13. Surat berharga yang diterbitkan oleh pemerintah Republik Indonesia.

Visi

Menjadi Dana Pensiun Pemberi Kerja Terbaik di Indonesia

Misi

(1) Memelihara kesinambungan pembayaran Manfaat Pensiun secara tepat waktu, jumlah dan penerima.

(2) Mengembangkan dana secara optimal dan aman serta meningkatkan pelayanan dengan mengoptimalkan SDM yang kompeten melalui praktik-praktik terbaik.

(3) Memberikan hasil terbaik dan bermanfaat bagi *Stakeholders*.

Budaya Perusahaan

A. Akar Budaya Dana Pensiun Telkom

Nilai yang merupakan cita-cita luhur dan menjadi harapan atau akar budaya Dana Pensiun Telkom adalah “Menjadi Pengelola Dana Pensiun Terbaik.”

B. Budaya Dana Pensiun Telkom

Budaya Dana Pensiun Telkom memuat nilai atau norma yang dijadikan pedoman oleh seluruh karyawan dan pimpinan di Dana Pensiun Telkom dalam pelaksanaan operasional kerja sehari-hari yang meliputi :

(1) **Keterbukaan**

Setiap pengambilan keputusan, didasari pertimbangan yang transparan objektif dan data yang *up to date*. Dalam melakukan aktivitas hubungan

dengan pihak atau unit lain tidak mempunyai maksud dan tujuan lain yang bertentangan dengan kepentingan Dana Pensiun Telkom.

(2) **Kemandirian**

Dalam pengelolaan Dana Pensiun Telkom tidak ada campur tangan pihak luar baik dari Pendiri, Dewan Pengawas, Peserta dan pihak eksternal lainnya.

(3) **Ketepatan & Ketelitian**

Laporan kepada *stakeholder* dilaksanakan secara akurat, lengkap dan tepat waktu. Pelaksanaan setiap pembayaran/pengeluaran kas didasarkan pada dukungan data yang benar, lengkap dan sah dan telah melalui otorisasi setiap jenjang kewenangan serta setiap penerimaan kas diterima sesuai hak dan dilengkapi bukti pendukungnya.

(4) **Kerjasama**

Menciptakan dan atau memelihara iklim dimana semua karyawan bisa berpartisipasi/berkontribusi positif, menumbuh kembangkan ide, kreatifitas dan gagasan serta mampu melihat sisi positif dan manfaat dari setiap ide/gagasan/kritik/permasalahan yang disampaikan secara obyektif tanpa suatu prasangka negatif dan mencari-cari kesalahan serta kelemahan orang lain.

(5) **Kejujuran**

Meyakini bahwa apa yang dikerjakan dan dilakukan ada yang melihat dan mengawasi yaitu Tuhan Yang Maha Esa dan setiap kegiatan yang dilakukan dapat memiliki nilai ibadah, sehingga kejujuran, ketulusan,

integritas yang dimiliki dapat dipercaya, dan memiliki sikap, prilaku baik serta menjadi panutan bagi bawahannya dan menjadi pola tingkah laku yang berkesinambungan.

(6) **Tanggung Jawab**

Selalu berupaya meningkatkan kompetensi yang bertujuan agar seluruh tugas dan kewajiban dapat dilaksanakan dengan lancar, baik dan benar.

Menjalankan tugas dan kewajiban berpedoman/standar-standar proses dan mutu yang telah disepakati dan ditetapkan, tidak pernah puas dengan hasil yang dicapai dan selalu berupaya melakukan perbaikan serta meningkatkan hasil.

Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas & fungsinya masing-masing serta memanfaatkan sumber daya yang dipercayakan/dikuasai secara efektif dan efisien.

(7) **Disiplin**

Melaksanakan tugas & fungsinya berpedoman pada ketentuan, kebijakan dan komitmen yang telah disepakati bersama.

C. Manfaat Budaya Dana Pensiun Telkom

Dengan telah ditetapkannya Budaya Dana Pensiun Telkom, setiap Karyawan dan Pimpinan di Dana Pensiun Telkom dalam bekerja dapat mengimplementasikan nilai-nilai dan norma-norma yang tertuang dalam Budaya Dana Pensiun Telkom tersebut, sehingga manfaat Budaya Dana Pensiun Telkom dapat tercermin dalam kegiatan operasional kerja sehari-hari yaitu :

(1) Menyatukan Persepsi

Karyawan Dana Pensiun Telkom selalu melibatkan setiap orang yang terkait untuk bekerjasama membangun suatu tim kerja yang kuat dengan selalu menghargai setiap ide, kreatifitas dan gagasan banyak orang untuk mendapatkan hasil kerja tim yang memuaskan.

(2) Meningkatkan Motivasi Kerja

Karyawan Dana Pensiun Telkom senantiasa berusaha meningkatkan dan memperluas pengetahuan, keterampilan, cara-cara kerja yang semakin baik, cerdas, cermat, cepat dan mudah. Setiap Karyawan wajib memelihara dan meningkatkan kapasitas pribadi *(Skill, Knowledge dan Attitude)* dan selalu bertindak *professional* untuk meningkatkan Nilai Kinerja Unit dan citra DAPENTEL.

(3) Memberikan hasil terbaik kepada *Stakeholders*

Bertanggung jawab dalam memberikan hal terbaik bagi *Stakeholders*, dengan menjadikan kualitas dan mutu sebagai tujuan, dengan cara memenuhi standar-standar proses dan mutu yang telah disepakati dan ditetapkan, tidak pernah puas dengan hasil yang dicapai dan selalu berupaya melakukan perbaikan serta meningkatkan hasil.

(4) Kekayaan Dana Pensiun Telkom Aman

Melaksanakan investasi kekayaan DAPENTEL dengan selalu berpedoman pada Arahan Investasi, Rencana Investasi Tahunan dan peraturan yang berlaku.

Bekerja dengan berpedoman pada system peraturan dan perundangan yang berlaku serta hasil pencapaian *performance* tidak dilakukan melalui cara-cara jalan pintas *("short cut")* demi terciptanya *"good governance"*.

(5) Memelihara dan Menumbuhkan jiwa korsa

Karyawan Dana Pensiun Telkom senantiasa meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, bekerja dengan dedikasi tinggi yang dilandasi dengan kesamaan pandang dan tujuan dengan perusahaan.

Memiliki kesatuan tekad & tujuan, loyal kepada perusahaan, konsisten pada keputusan, memiliki pola fikir serta cara bertindak yang sama dan dedikasi kepada *stakeholder.*

(6) Menciptakan Lingkungan Kerja yang Kondusif

Bersikap sopan santun, saling menghargai dan memelihara suasana kerja yang baik, berupaya untuk ikut berperan secara aktif, positif, saling membantu untuk kepentingan dan kemajuan bersama DAPENTEL dengan didukung adanya suatu komitmen untuk melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan dengan tujuan untuk membina, mengayomi dan menghormati sesama karyawan, agar dapat tercipta/terpelihara lingkungan kerja yang kondusif.

(7) Terjalinnya Hubungan Harmonis dengan Peserta

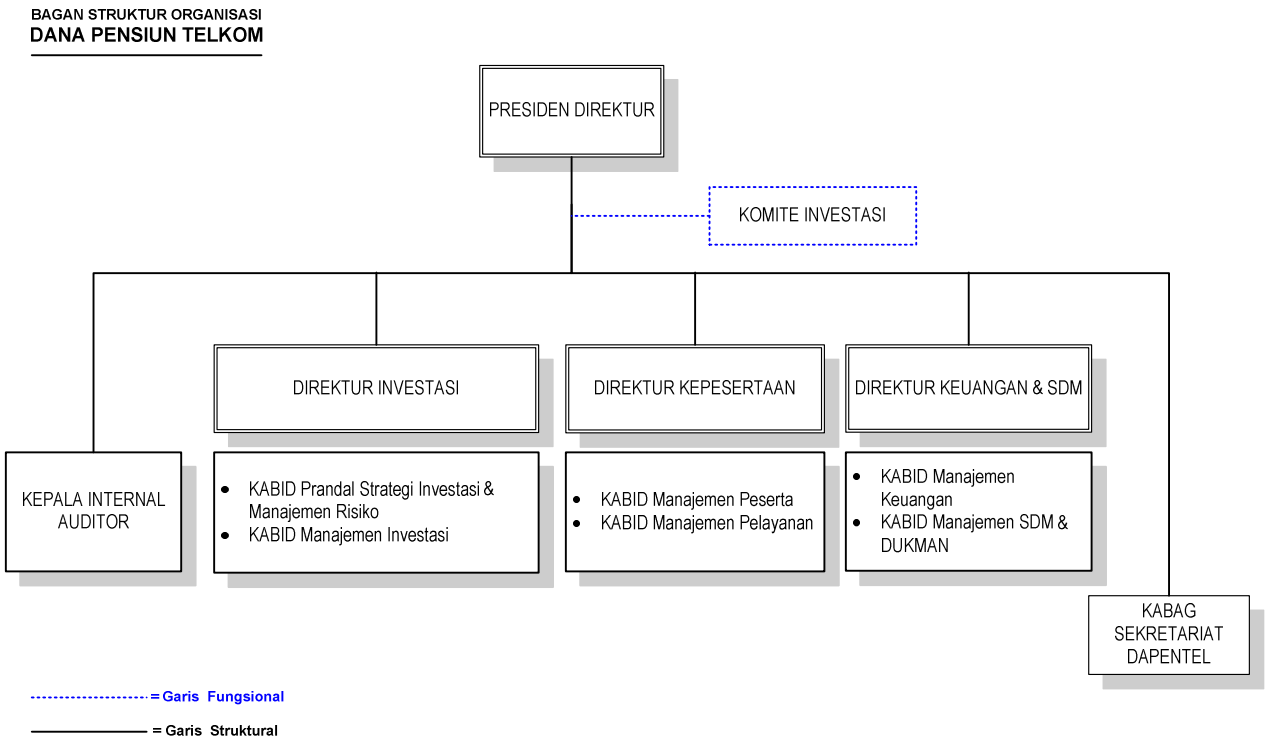
Memberikan pelayanan yang berkualitas dan tidak diskriminatif dengan mengutamakan kepuasan Peserta dan melaksanakan hak-hak Peserta secara tepat waktu, dengan cara membayar Manfaat Pensiun tepat jumlah dan tepat penerima serta menyampaikan *Info Memo* tepat waktu.

3.2. Struktur Organisasi

Setiap kegiatan perlu diorganisasikan, yang berarti bahwa kegiatan tersebut harus disiapkan, disusun dan dialokasikan serta dilaksanakan oleh para unsur organisasi tersebut sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien dan efektif. Proses ini meliputi perincian pekerjaan, pembagian pekerjaan dan koordinasi pekerjaan yang terjadi dalam suatu lingkup dan struktur tertentu.

3.2.1. Struktur Organisasi Umum

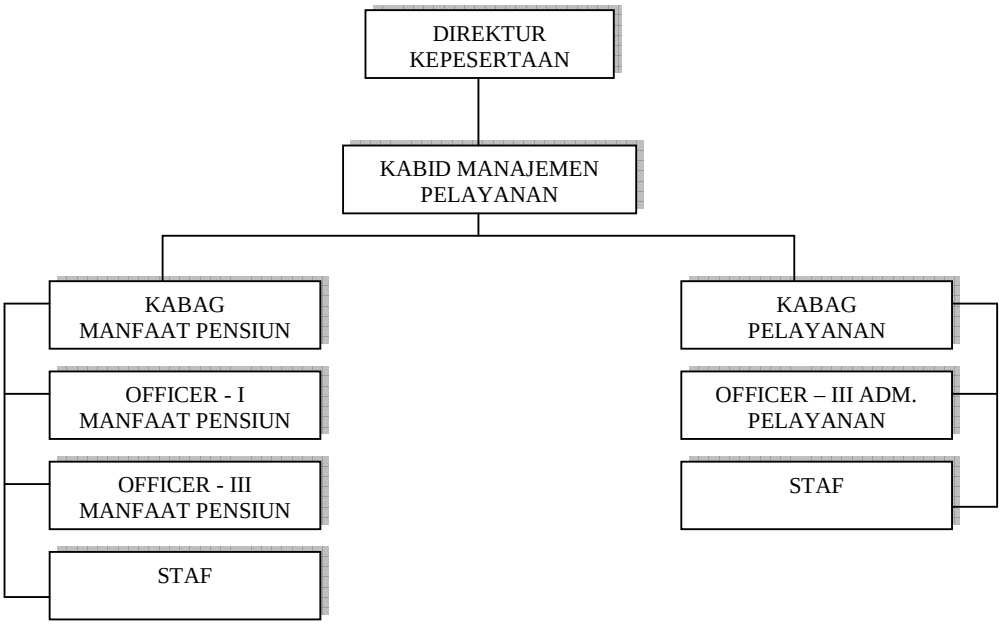
Struktur Organisasi umum adalah gambaran struktur organisasi yang mencakup semua bagian (Direktorat) dalam perusahaan.



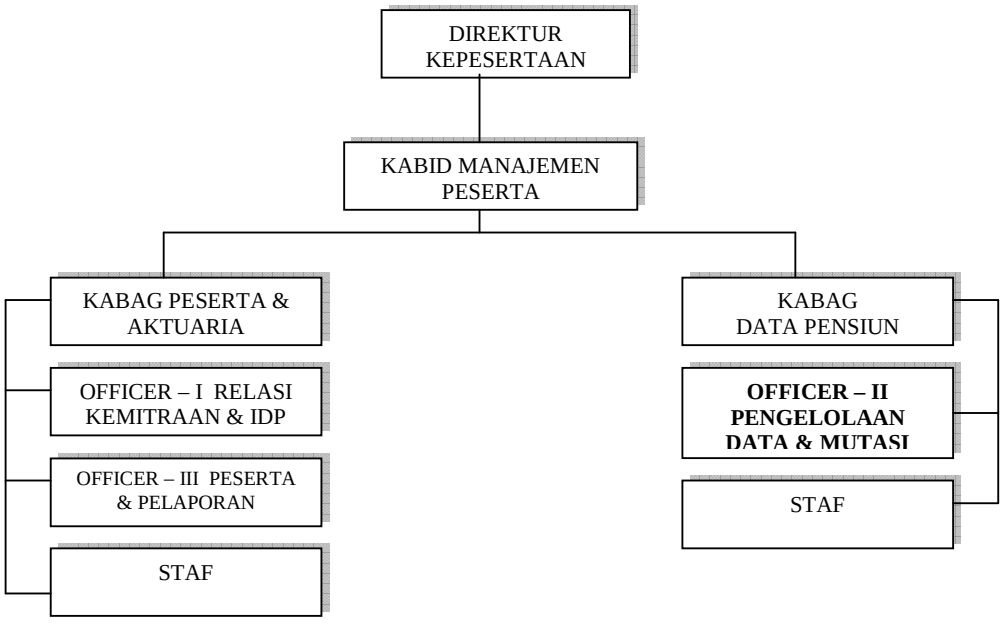
Gambar 3.1. *Struktur Organisasi Umum Dana Pensiun Telkom*

3.2.2. Struktur Organisasi Khusus

Struktur Organisasi Khusus merupakan bagian dari Struktur Organisasi Umum yang menggambarkan secara lebih detail dan luas dari suatu bidang direktorat atau divisi.



Gambar 3.2. *Struktur Organisasi Khusus: Bidang Manajemen Pelayanan*



Gambar 3.3. *Struktur Organisasi Khusus: Bidang Manajemen Peserta*

3.3. Deskripsi Kerja

Deskripsi Kerja adalah Rincian yang menunjukkan posisi, tanggung jawab, wewenang, fungsi dan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh seorang personil di dalam suatu organisasi. Deskripsi kerja ini perlu dibuat supaya masing-masing personil mengerti kedudukannya di dalam organisasi.

Dikarenakan adanya kebijakan perusahaan mengenai penyajian Deskripsi Kerja yang boleh disertakan dalam Laporan Kerja Praktek ini, maka tidak semua Deskripsi Kerja dapat disajikan, Berdasarkan Struktur Organisasi dan keterangan sebelumnya, maka Deskripsi Kerja yang dapat disampaikan antara lain:

A. <u>KABID MANAJEMEN PESERTA</u> :

a. Unit Kerja: Direktorat Kepesertaan, Bidang Manjemen Peserta

b. Melapor Kepada : Direktur Kepesertaan

c. Menerima Laporan Dari :

1. Kepala Bagian Data Peserta dan IDP
2. Kepala Bagian Data Pensiun
3. Staf

1) Bertanggung jawab terhadap tersedianya Data Peserta & Penerima MP secara lengkap, akurat & tepat waktu
2) Bertanggung jawab atas seluruh penerimaan pembayaran Iuran Dana Pensiun (IDP) tepat jumlah dan tepat waktu
3) Bertanggung jawab atas proses penerbitan SK Penerima Manfaat Pensiun

4) Bertanggung jawab atas tersusunnya kebijakan dan Sisdur pengelolaan kepesertaan dan proses penerbitan SK Penerima Manfaat Pensiun

B. KABAG DATA PENSIUN :

a. Unit Kerja : Direktorat Kepesertaan, Bidang Manajemen Peserta

b. Melapor Kepada : KABID Manajemen Peserta

c. Meneriam Laporan dari :

1. Off 2 Support Data
2. Off3 Pengelolaan Data Pensiun
3. Staf

1) Bertanggung jawab atas tersedianya Dokumen dan data *(hardcopy & softcopy / data electronic)* penerima manfaat pensiun yang lengkap, akurat dan aman.

2) Bertanggung jawab atas terpeliharanya Kebijakan, Sisdur, modul aplikasi pengelolaan data Peserta & penerima MP

3) Bertanggung jawab terhadap retensi arsip penerima MP

4) Bertanggung jawab atas tersedianya data pendukung / mutasi dan *entry* perubahan untuk proses *payroll* MP

5) Bertanggung jawab atas tersedianya data pendukung untuk penerbitan SK bagi Janda/Duda/Anak dari Pensiunan yang meninggal

6) Bertanggung jawab atas terselenggaranya pemeliharaan data termasuk pelaksanaan program data ulang

7) Menyiapkan RKA Bidang Kepesertaan dan memantau serta mengevaluasi pelaksanaannya

C. OFFICER-3 PENGELOLAAN DATA PENSIUN (MANFAAT PENSIUN)

a. Unit Kerja : Direktorat Kepesertaan, Bidang Manajemen Peserta

b. Melapor Kepada : Kepala Bagian Data Pensiun

1) Mengelola data penerima MP serta memberikan informasi kepada pihak yang memerlukan.
2) Mengadministrasikan dan melakukan *updating* data setiap terjadi perubahan dari sumber eksternal (DIVRE, DIVES, PT.POSINDO, BANK dan Mitra lainnya)
3) Melakukan proses pemeliharaan data penerima MP melalui program data ulang (secara *on line*)
4) Menyiapkan dan *sorting* data yang memenuhi syarat untuk pelaksanaan program data ulang.
5) *Monitoring* data penerima MP yang mempunyai potensi salah bayar.

D. OFFICER-2 PENGELOLAAN DATA & MUTASI

a. Unit Kerja : Direktorat Kepesertaan, Bidang Manajemen Peserta

b. Melapor Kepada : Kepala Bagian Data Pensiun dan Mutasi

1) Bertanggung jawab atas terpeliharanya dan pelaksanaan aplikasi pengelolaan data penerima Manfaat Pensiun dan aplikasi data peserta

2) Bertanggung jawab atas tersedianya data pendukung / mutasi perubahan untuk proses *payroll* Manfaat Pensiun
3) Bertanggung jawab atas pengelolaan arsip penerima MP (*Retensi* Arsip) *hardcopy & softcopy / data electronic*
4) Bertanggung jawab atas terselenggaranya hubungan kemitraan yang efektif dengan Mitra Kerja Dit Kepesertaan (DIVRE,DIVES, PT.POSINDO, BANK dan Mitra lainnya)
5) Bertanggung jawab atas pengelolaan RKA Dit Kepesertaan

3.4. Analisis Sistem yang sedang berjalan

Sistem yang sedang berjalan hanya menunjukan aliran dokumen yang belum mendapat penanganan pengarsipan dengan baik, yaitu hanya terdapat aliran dokumen yang disimpan dalam *database/*Tempat di masing-masing direktorat dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy.*

Sistem yang sedang berjalan prosesnya adalah sebagai berikut :

1. Dokumen-dokumen yang diterima dari peserta pensiun ditidaklanjuti dengan validasi,pengesahan (tandatangan) dan pengisian hal-hal yang diperlukan oleh petugas pada Direktorat Kepesertaan.
2. Dokumen-dokumen yang telah divalidasi apabila sudah valid ditidaklanjuti dengan diinputkan melalui proses komputer, tetapi yang tidak valid dikembalikan pada Peseta Pensiun atau kepada sumber dokumen tersebut untuk diminta melengkapi kekurangan atau memperbaiki kesalahan yang ada, dsb.
3. Dokumen yang sudah diinputkan kemudian disimpan dalam *hardisk/*komputer (DB.Kepesertaan) lalu dicetak berkas dokumen yg sudah jadi/sah diarsipkan dalam bentuk *hardcopy* dari DB.Kepesertaan diarsipkan dalam bentuk *softcopy* tetapi seadanya tidak secara khusus dan serius menangani dokumen arsip ini.