BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sejarah PT TASPEN (Persero)

PT Taspen merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang diberi tugas untuk mengelola Program Asuransi Sosial yang terdiri dari Program Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT). Didirikan pada tanggal 17 April 1963 dengan nama Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri yang disingkat menjadi PN TASPEN. Pembentukan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No 9 tahun 1963 tentang Pembelanjaan Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai negeri.

Pendirian PN Taspen di latar belakangi keinginan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri dan keluarganya yang dirintis melalui Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri pada tanggal 25-26 Juli 1960 di Jakarta. Hasil konferensi tersebut dituangkan dalam Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960 yang antara lain menetapkan perlunya pembentukan jaminan sosial bagi pegawai negeri dan keluarganya pada saat mengakhiri pengabdiannya kepada Negara. Adapun proses pembentukan program pensiun pegawai negeri ditetapkan dengan Undang-undang No 11 tahun 1956 tentang pembelanjaan Pensiun dan Undang-undang No 11 tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/duda serta undang-undang No 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian. Di Jakarta, PN Taspen menggunakan tiga

kantor yang terpisah tempatnya, yaitu di Jl.Laksa no12 Jakarta Kota, di Jl. Nusantara (sekarang Jl. Juanda) no 11/Atas, dan di Jl. Pintu Besar Selatan no 90 - menumpang pada Bank Pembangunan Daerah Jakarta Raya. PN Taspen menggunakan ketiganya hingga tahun 1970, sampai kantor Pusat di. Jl. Letjen Suprapto, Cempaka Putih selesai dibangun. Hingga sekarang Taspen berpusat di Jl. Letjen Suprapto, Cempaka Putih.

Tahun 1970 PN TASPEN mendapat peningkatan status menjadi Perusahaan Umum (PERUM) berdasarkan Surat keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep.749/MK/IV/11/1970 sehingga menjadi PERUM TASPEN. Selanjutnya tahun 1981 PERUM TASPEN mendapat peningkatan status menjadi Perseroan Terbatas berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 26

Tahun 1981 dengan nama “Perusahaan Perseroan (Persero) PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri,” disingkat PT TASPEN.

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS maka lingkup usaha PT TASPEN terdiri dari Program Tabungan Hari Tua (THT) dan Pensiun. Program THT telah dilaksanakan sejak pendirian TASPEN. Sedangkan untuk program Pembayaran Pensiun PNS yang semula diselenggarakan oleh Ditjen Anggaran telah dialihkan kepada PT TASPEN (PERSERO) secara bertahap sejak tahun 1987. Penyelenggaraan pembayaran Program Pensiun secara nasional dilakukan sejak tahun 1990.

Sejak awal berdirinya TASPEN mengelola Program Tabungan Hari Tua bagi pegawai negeri dan sejak tahun 1987 mulai mendapat tugas untuk mengelola Program Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan demikian TASPEN telah

sepenuhnya mengelola Program Asuransi Sosial sesuai PP 25 Tahun 1981 yaitu Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil termasuk Dana Pensiun dan THT. Selain mengelola Program Asuransi Sosial yang kepesertaannya bersifat wajib (*compulsory*) bagi PNS, saat ini TASPEN juga mengelola program THT, THT Multiguna dan THT Ekaguna untuk pegawai BUMN/BUMD yang kepesertaannya bersifat sukarela (*voluntary*).

Sebagai upaya untuk memudahkan peserta TASPEN yang tersebar di seluruh Indonesia dalam mengurus haknya, sejak tahun 1987 TASPEN membuka Kantor Cabang di semua propinsi dan beberapa kabupaten/kota yang saat ini seluruhnya berjumlah 42 Kantor Cabang. Salah satu kantor cabang PT Taspen yang juga sebagai tempat praktek kerja lapangan kali ini adalah PT Taspen Kantor Cabang Utama (KCU) Bandung dengan misi khusus KCU Bandung adalah memberikan pelayanan yang melebihi harapan peserta. Selain beroperasional sebagai Kantor Cabang yang melayani peserta,

KCU Bandung juga bertindak sebagai Koordinator atas Kantor-Kantor Cabang di Wilayah Jawa Barat dan Banten, yaitu:

1. Kantor Cabang Bogor.
2. Kantor Cabang Cirebon.
3. Kantor Cabang Tasikmalaya.
4. Kantor Cabang Serang/Banten.

Produk yang dikelola oleh KCU Bandung adalah Program Pembayaran Pensiun dan Program Tabungan Hari Tua (THT) untuk Pegawai Negeri Sipil

(PNS) termasuk didalamnya Asuransi Kematian serta program THT dan Multi Guna Sejahtera untuk BUMN.

Sebagai unit pelayanan, KCU Bandung mempunyai mitra kerja terkait yang secara intens saling bekerja sama untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada para peserta program Pensiun dan THT. Mitra kerja KCU Bandung adalah:

1. Pemerintah Daerah.
2. Kanwil Anggaran.
3. Badan Kepegawaian Negara Regional III.
4. Badan Kepegawaian Daerah.
5. PWRI.
6. LVRI, dan lain-lain.

Dalam pelaksanaan program pembayaran hak THT, pensiun pertama, pensiun bulanan kepada para peserta, PT TASPEN KCU Bandung bekerja sama dengan mitra bayar. Atas kerja sama dengan para mitra bayar tersebut, maka KCU Bandung mempunyai 330 titik layanan sehingga memberikan kemudahan kepada para peserta untuk memilih kantor bayar yang paling dekat dengan kediamannya masing-masing, yaitu:

1. Bank Mandiri.
2. Bank BRI.
3. Bank Jabar.
4. Bank BTPN.
5. Bank HS 1906.

6. Bank BBAI.
7. PT POSINDO.

1.2. Visi dan Misi PT. Taspen Kantor Cabang Utama Bandung

1.2.1 Visi PT.Taspen

Adapun Visi PT.Taspen adalah Menjadi pengelola Dana Pensiun dan THT serta jaminan sosial lainnya yang terpercaya

Ruang lingkup usaha Taspen adalah menyelenggarakan program Tabungan Hari Tua (termasuk asuransi kematian), Dana Pensiun (termasuk Uang Duka Wafat), program kesejahteraan PNS serta program jaminan sosial lainnya.

1. Terpercaya

   Taspen menjadi pilihan peserta dan *stakeholder* lainnya dengan kinerja yang bersih dan sehat.

2. Bersih

   Taspen beroperasi dengan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*)

3. Sehat

   Adanya peningkatan kinerja yang berkesinambungan pada bidang keuangan maupun non keuangan.

1.2.2 Misi PT.Taspen

Adapun misi PT.Taspen adalah Mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan stakeholder lainnya secara Profesional dan Akuntabel, berlandaskan Integritas dan Etika yang tinggi.

1. *Manfaat dan pelayanan yang semakin baik*

   Untuk memenuhi harapan peserta yang semakin tinggi, Taspen berupaya meningkatkan nilai manfaat dan pelayanan secara optimal.

2. *Profesional*

   Taspen bekerja dengan terampil dan mampu memberikan solusi dengan 5 Tepat (tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah, tepat tempat dan tepat administrasi) didukung dengan SDM yang memiliki integritas dan kompetensi yang tinggi.

3. *Akuntabel*

   Taspen dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan sistem dan prosedur kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

4. *Integritas*

   Taspen senantiasa konsisten dalam memegang amanah, jujur dan melaksanakan janji sesuai visi dan misi perusahaan.

5. *Etika*

   Taspen melayani peserta dan keluarganya dengan ramah, rendah hati, santun, sabar dan manusiawi.

1.3. Lima Nilai Utama TASPEN

Taspen memiliki nilai untama yang sangat penting untuk dijalankan kelima nilai utama yang harus di jalankan dan di jaga adalah:

1. Tumbuh

    A. Menumbuhkembangkan perusahaan sesuai dengan visi dan misi Taspen
    B. Mengembangkan diri dan mampu mengikuti tuntutan perubahan yang terjadi, baik karena tuntutan lingkungan internal maupun eksternal
    C. Berpikir positif dan konstruktif serta bertindak produktif tanpa keinginan untuk berbuat yang kontraproduktif
    D. Senantiasa meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan kepada peserta

2. Etika

    A. Menjunjung standar etika yang tinggi dalam berinteraksi antara sesama rekan kerja maupun dalam memberikan pelayanan kepada peserta
    B. Ramah dan rendah hati
    C. Menjaga rahasia dan citra perusahaan
    D. Menghargai dan menghormati sesama rekan kerja maupun peserta

3. Profesional
    A. Mengatakan yang salah itu salah dan yang benar itu benar
    B. Mengerjakan dan mengelola pekerjaanya serta melayani peserta Taspen dengan 5 tepat
    C. Menyelesaikan setiap masalah dengan memberikan solusi yang tepat berdasarkan kompetensinya
    D. Mampu melaksanakan komunikasi lisan maupun tertulis dengan secara baik dan benar

4. Akuntabilitas
    A. Setiap pekerjaannya dapat ditelusuri prosesnya berdasarkan sistem dan prosedur kerja
    B. Dapat dipercaya
    C. Bertanggung jawab dan tidak melemparkan kesalahannya kepada orang lain
    D. Tuntas dalam melaksanakan semua pekerjaan dan tugasnya secara baik dan benar

5. Integritas
    A. Jujur
    B. Konsisten dalam apa yang diucapkan dan apa yang dijalankan
    C. Disiplin dan dan taat dengan semua ketentuan dan peraturan Taspen

D. Dedikasi kepada tugas dan kewajiban serta loyal kepada Taspen sebagai perusahaan pengelola Dana Pensiun dan THT

1.4. Enam Standar pelayanan TASPEN

PT.Taspen mempunyai enam standar pelayanan yang harus di jalankan berdasarkan ketentuan dari PT.Taspen itu sendiri diantaranya :

1. Empati

   A. Rasakan suasana hati orang lain
   B. Hadirkan rasa akan harapan orang lain untuk mendapatkan pelayanan yang terbaik hari ini, kapanpun dan dimanapun

2. Proaktif

   A. Memiliki inisiatif untuk mengenali
   B. Inovatif dan terbuka
   C. Semangat

3. Informative

   A. Jelas
   B. Sederhana
   C. Mudah dimengerti

4. Senyum

    A. Sapa

    B. Sabar

    C. Ramah

    D. Kontak mata

5. Terpercaya

    A. Procedural

    B. Jujur

6. Tulus

    A. Sepenuh hati

    B. Ikhlas

1.5. Ciri-ciri PT TASPEN

PT.Taspen mempunyai tujuh ciri-ciri diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Taspen pengelola Dana Pensiun dan THT
2. Taspen berkelas dunia
3. Taspen yang bersih, sehat dan benar
4. Taspen yang tepat
5. Taspen yang peduli
6. Taspen yang amanah
7. Taspen yang Korpri

1.6. Logo PT TASPEN

Logo PT.Taspen dibuat bertujuan untuk mencitrakan suatu perusahaan atau instansi yang mana logo nya sebagai berikut:

Gambar 1.1
Logo PT.Taspen



Sumber : Arsip (software), kepegawaian PT Taspen

Bunga dengan 5 (lima) Helai Daun yaitu melambangkan pegawai negeri peserta TASPEN: suami, istri, dan 3 (tiga) orang anak.

1. Lingkaran Putih yang makin mengembang pada bunga, melambangkan perkembangan yang maju pesat dari arah tujuan TASPEN.

2. Lingkaran Hitam yaitu melambangkan persatuan Wawasan Masyarakat.
3. Warna Biru yaitu melambangkan ketentraman, damai, dan tenang.

1.7. Regulasi

1. UU Nomor 11 tahun 1969, tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
2. PP Nomor 25 tahun 1981, tanggal 30 Juli 1981 tentang Asuransi Sosial PNS.
3. PP Nomor 26 tahun1981, tanggal 30 Juli 1981 tentang Pengalihan Bentuk Badan Hukum PERUM TASPEN menjadi PT. TASPEN (PERSERO).
4. UU Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
5. UU Nomor 34 tahun 2003 tentang Perimbangan Keuangan Daerah dan Pusat (Revisi UU No. 25 tahun 1999).
6. SEB Dirjen. Anggaran dan Dirjen PUMDA Nomor SE-199/A/2000 dan SE-845.1/2233/PUMDA tanggal 29 Desember 2000.
7. SEB Dirjen. Angaran Nomor SE-99/A/2003 dengan PT. TASPEN (PERSERO) No. SE-09/Dir/2003 tanggal 2 Juni 2003.
8. SK Dir Nomor 01/2004 tanggal 9 Januari 2004 tentang Pedoman Ruang Lingkup Kantor Cabang.

1.8. Informasi Produk

PT TASPEN menyelenggarakan dua jenis program utama yaitu Program Tabungan Hari Tua (THT) dan Program Pensiun.

1.8.1. Program Tabungan Hari Tua (THT)

Program THT merupakan asuransi yang terdiri dari :

A. Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun, ditambah dengan Asuransi Kematian (Askem). Asuransi Dwiguna adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta TASPEN pada saat yang bersangkutan mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.

B. Asuransi Kematian (Askem) adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta TAPSEN apabila istri/suami/anak meninggal dunia atau kepada ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia. Jadi Asuransi Kematian merupakan asuransi jiwa seumur hidup bagi PNS peserta TASPEN dan istri/suaminya, kecuali bagi janda/duda PNS yang menikah lagi. Sedangkan bagi anak PNS, Asuransi Kematian merupakan asuransi berjangka yang dibatasi usia anak, yaitu sampai dengan 25 tahun (dengan catatan belum bekerja dan/atau belum menikah), maksimum untuk sebanyak tiga kali kejadian.

Peserta Program THT terdiri dari:

1. Pegawai Negeri Sipil, tidak termasuk PNS Departemen Hankam
2. Pejabat Negara.
3. Pegawai BUMN/BUMD.

Kepeesertaan Program THT dimulai sejak yang bersangkutan diangkat sebagai pegawai/pejabat Negara sampai dengan saat berhenti sebagai pegawai/pejabat Negara dengan ketentuan:

1. Pengangkatan menjadi PNS sebelum 1 Juli 1961, masa kepesertannya dihitung sejak tanggal 1 Juli 1961.
2. Pengangkatan menjadi PNS Daerah Propinsi Irian Jaya sebelum 1 Januari 1971, masa kepesertaannya dihitung sejak 1 April 1979.
3. Pengangkatan menjadi PNs ex Daerah Propinsi Timor Timur sebelum 1 April 1979, masa kepesertaannya dihitung sejak 1 April 1979.

Kewajiban Peserta Program THT:

1. Membayar iuran wajib peserta (IWP/premi) sebesar 3,25% dari penghasilannya tiap bulan selama masa aktif.
2. Memberikan keterangan mengenai data diri dan keluarganya.
3. Menyampaikan perubahan data pengahasilan dan/atau perubahan data diri dan keluarganya.

Selanjutnya untuk memberikan tingkat kesejateraan yang lebih besar kepada para peserta, maka PT TASPEN telah mengembangkan 2 (dua) program baru, yaitu program THT Multiguna Sejahtera dan THT Ekaguna Sejahtera.

1. Asuransi Multiguna Sejahtera

Program Asuransi Multiguna Sejahtera adalah pengembangan dari Asuransi Dwiguna dengan penambahan manfaat bagi peserta berupa Manfaat Berkala, disamping Manfaat THT dan Manfaat Nilai Tunai. Besarnya Manfaat

Berkala disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan masing-masing peserta. Program ini telah diikuti oleh pegawai beberapa BUMN/BUMD.

2. Asuransi Ekaguna Sejahtera

Program Asuransi Ekaguna Sejahtera menawarkan manfaat THT saja kepada peserta yang ingin membatasi kewajiban iurannya. Program ini juga telah diikuti oleh pegawai beberapa BUMN/BUMD.

1.8.2 Program Pensiun

Program pensiun adalah suatu program bertujuan untuk memberikan jaminan hari tua kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai penghargaan atas jasa-jasa dan pengabdiannya kepada negara sebagaimana ditetapkan dalam Undang-undang Nomor : 11 Tahun 1969 tentang pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil.

Peserta Program Pensiun

1. Pegawai Negeri Sipil
2. Pejabat Negara
3. Penerima Pensiun TNI/POLRI yang pensiun sebelum 1 April 1989
4. Penerima tunjangan Veteran RI
5. Penerima tunjangan Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia/Komite Nasional Indonesia Pusat .

KewajibanPeserta Program Pensiun

1. Membayar iuran sebesar 4,75% dari penghasilan (Gaji pokok + Tunjangan istri dan anak) ;
2. Memberi keterangan data diri dan keluarganya.

Hak PesertaProgram Pensiun

1. Pembayaran Pensiun Diri Sendiri ;
2. Pembayaran Pensiun Janda/Duda/Yatim Piatu ;
3. Pembayaran Pensiun Orang Tua ;
4. Pembayaran Uang Duka Wafat ;
5. Pembayaran Pensiun Terusan.

Pensiun Sendiri adalah pembayaran hak pensiun kepada Diri Pegawai Negeri (pegawai bersangkutan) yang berhenti karena pensiun sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan dan perundang-undangan ;

Pensiun Janda/Duda/Yatim/Piatu adalah pembayaran hak pensiun diberikan kepada istri/suami/anak yang sah menurut ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku, karena penerima pensiun diri sendiri meninggal dunia ;

Pensiun Orang Tua adalah pembayaran hak pensiun diberikan kepada Orang Tua Pegawai Negeri Sipil, akibat Pegawai yang bersangkutan meninggal dunia dengan hak pensiun dan Pegawai tersebut tidak mempunyai

istri/suami/anak, sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan dan perundang-undangan ;

Uang Duka Wafat adalah pembayaran hak pensiun kepada ahli waris (istri/suami/anak) sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan dan perundang-undangan, akibat penerima peserta pensiun meninggal dunia ;

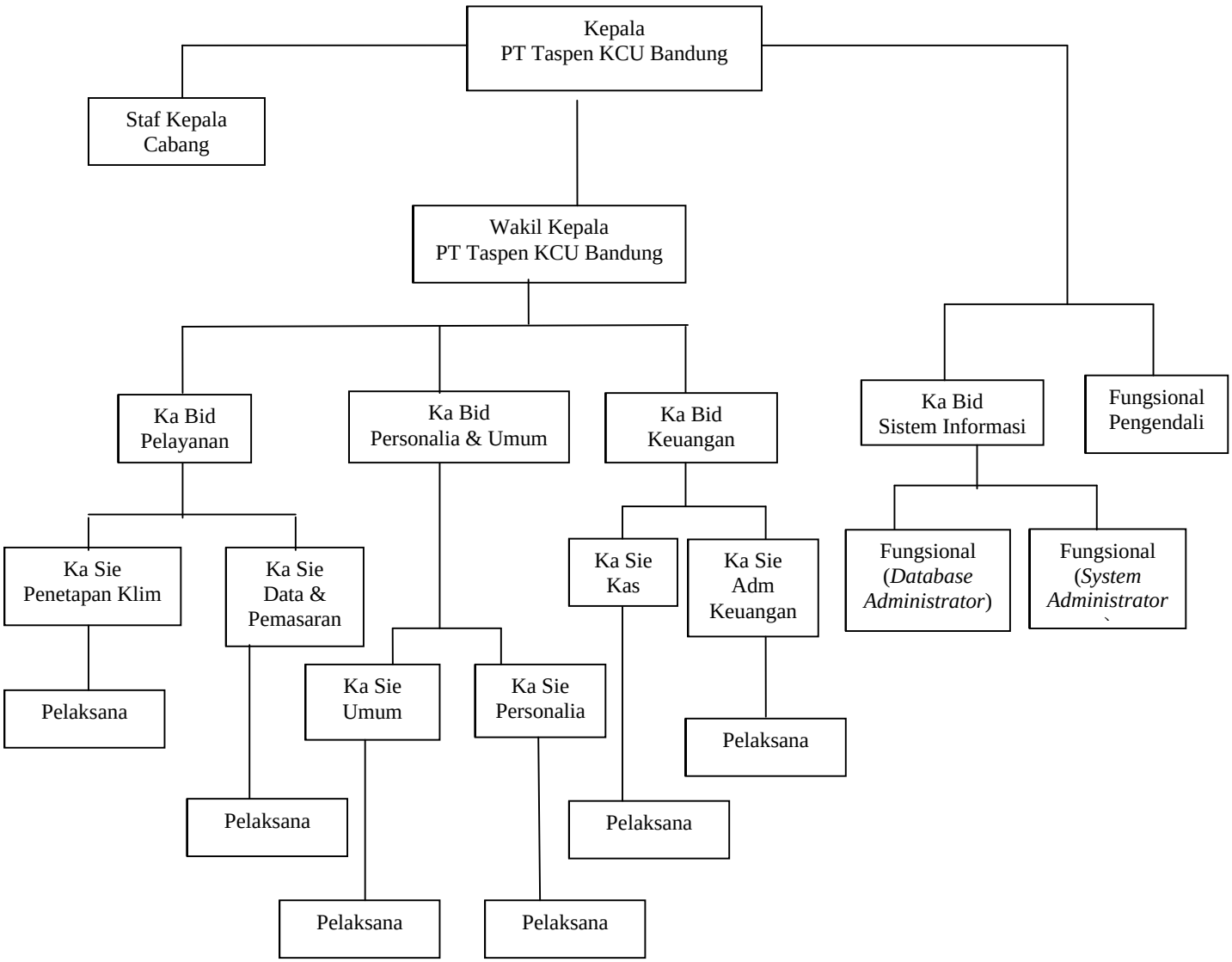
Pensiun Terusan adalah pembayaran hak pensiun kepada istri/suami/anak sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan dan perundang-undangan, akibat penerima pensiun meninggal dunia :

1. Pensiun PNS/Pejabat Negara/Tunjangan Veteran diberikan selama 4 (empat) bulan berturut-turut ;
2. Pensiun Duta Besar diberikan selama 2 (dua) bulan berturut-turut ;
3. Pensiun ABRI diberikan selama 6 (enam) bulan berturut-turut, bagi yang memiliki bintang jasa (Gerilya, Sewindu , Kartika Ekapaksi dan Nararya) diberikan selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut.

1.9. Struktur Perusahaan PT Taspen KCU Bandung

Dalam menjalani aktivitas kerjanya, PT Taspen KCU Bandung mempunyai struktur sebagaimana gambar 1.2. berikut ini :

Gambar 1.2
Struktur Organisasi PT Taspen KCU Bandung



Sumber: Humas PT Taspen KCU Bandung, 2010.

PT Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) Kantor Cabang Utama Bandung dipimpin oleh Kepala PT Taspen KCU Bandung, dimana Kepala PT Taspen KCU Bandung membawahi langsung Staff Kepala Cabang, Wakil Kepala PT Taspen KCU Bandung, Kepala Bidang Sistem informasi dan fungsional pengendali. Untuk Kepala Bidang Sistem Iinformasi tersebut mempunyai dua bagian yaitu Fungsional (Database Administrator) dan Fungsional (system Administrator. Untuk selanjutnya Wakil Kepala PT Taspen KCU Bandung mempunyai tiga Kepala Bidang yakni : Kepala Bidang Pelayanan, Kepala Bidang Personalia & Umum dan Kepala Bidang Keuangan. Dan tiap-tiap Kepala Bidang tersebut mempunyai dua Kepala Seksi yaitu : Pertama, Kepala bidang Pelayanan mempunyai Kepala Seksi Penetapan Klim dan Kepala Seksi Data & Pemasaran, Kedua Kepala Bidang Personalia & umum mempunyai Kepala Seksi Umum dan Kepala Seksi Personalia, dan yang ketiga Kepala Bidang Keuangan mempunyai Kepala Seksi Kas dan Kepala Seksi Administrasi Keuangan. Dan setiap Kepala Seksi tersebut mempunyai satu team Pelaksana.

Tabel 1.1
Jumlah Sumber Daya Manusia PT Taspen KCU Bandung

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Kepala KCU	1 orang
2.	Wakil KCU	1 orang
3.	Kepala Bidang	4 orang
4.	Kepala Seksi	6 orang
5.	Fungsional Pengendali	1 orang
6.	Staff KCU	1 orang
7.	Pelaksana	82 orang
	Jumlah	96 orang

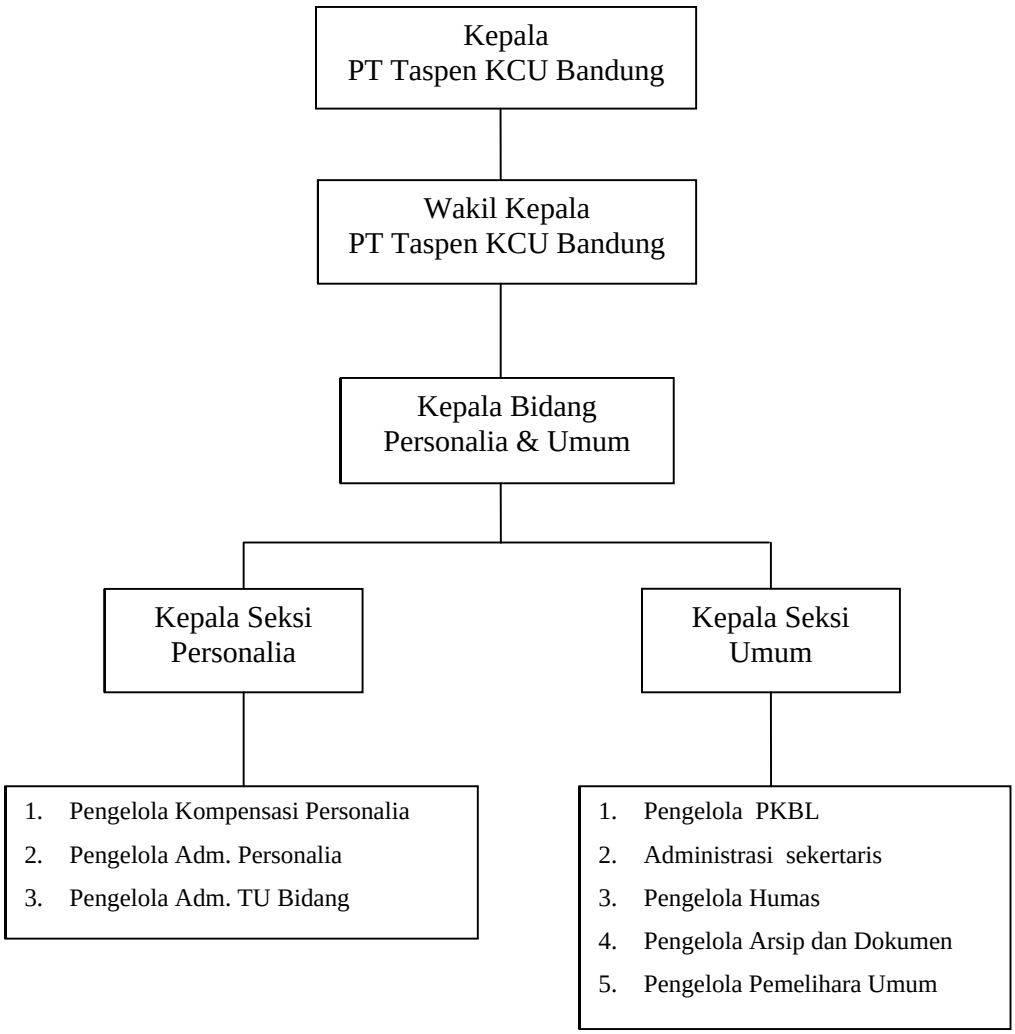
Sumber: Humas PT Taspen KCU Bandung, 2010

Tabel 1.2
Tingkat Pendidikan SDM PT Taspen KCU Bandung

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	S2	5 orang
2.	S1	24 orang
3.	D1, D2, D3	4 orang
4.	SLTA	63 orang
	Jumlah	96 orang

Sumber: Humas PT Taspen KCU Bandung, 2010

Gambar 1.3
Struktur Organisasi Divisi Umum PT. Taspen KCU Bandung



Sumber: Humas PT Taspen KCU Bandung, 2010

1.10. Job Description Umum PT Taspen

Adapun Job Deskcription kepala umum dan pengelola umum PT Taspen Kantor Cabang Utama Bandung, adalah sebagai berikut :

A. Job description kepala umum :
    1. Mengelola informasi atau publikasi mengenai PT Taspen KCU Bandung.
    2. Mengelola hubungan dengan media massa baik cetak maupun elektronik.
    3. Dokumentasi kegiatan PT Taspen KCU Bandung.
    4. Koordinasi dengan semua bidang dan seksi lain di PT Taspen KCU Bandung.
    5. Menyelenggarakan buletin internal secara periodic.
    6. Menyediakan seluruh kelengkapan petunjuk arah dan ruangan.

B. Pengelola umum adalah sebagai berikut:
    1. Membantu kepala humas dalam menjalankan tugas-tugasnya.
    2. Mengkliping berita-berita yang berhubungan dengan pegawai negeri serta kegiatan-kegiatan PT Taspen KCU Bandung yang dimuat di media.
    3. Membantu kepala humas dalam menghubungi orang-orang di media.
    4. Aktif menghimpun informasi di lingkungan PT Taspen KCU Bandung untuk bahan buletin internal.

5. Menyebarkan brosur atau informasi di lingkungan PT Taspen KCU Bandung.
6. Meliput acara kegiatan atasan atau kepala PT Taspen KCU Bandung.
7. Mengumpulkan makalah ilmiah untuk dijadikan kliping.
8. Menyiapkan acara protokoler jika ada tamu dari pejabat penting.

1.11. Sarana dan Prasarana

1.11.1. Sarana

Adapun sarana yang mendukung kinerja karyawan di PT. Taspen adalah sebagai berikut :

Tabel 1.3
Sarana yang Tersedia di PT Taspen KCU Bandung

No	Sarana	Kondisi
1	Gedung	Baik
2	Mushola	Baik
3	Kantin	Baik
4	Toilet	Baik
5	Studio Band	Baik
6	Lahan Parkir	Baik
7	Ruang Pimpinan	Baik
8	Ruang Tamu	Baik
9	Ruang Rapat	Baik

No	Sarana	Kondisi
10	Lapangan Upacara	Baik
11	Dapur	Baik
12	Gudang	Baik

Sumber : Data Penulis, 2010

1.11.2. Prasarana

Adapun prasarana yang mendukung kinerja karyawan di PT.Taspen adalah sebagai berikut :

Tabel 1.4
Prasarana yang Tersedia di PT Taspen KCU Bandung

No	Prasarana	Jumlah	Kondisi
1	Komputer	1 unit	**Baik**
2	Laptop	1 unit	**Baik**
3	Faximile	1 buah	**Baik**
4	Printer	2 buah	**Baik**
5	*Reciver Astro*	1 buah	**Baik**
6	Televisi	1 buah	**Baik**
7	AC	1 buah	**Baik**
8	Lemari Es	1 buah	**Baik**
9	Kipas Angin	1 buah	**Baik**
10	Locker	20 buah	**Baik**

No	Prasarana	Jumlah	Kondisi
11	Dispenser	1 buah	**Cukup**
12	*Furniture*	2 unit	**Baik**
13	Jam Dinding	2 buah	**Baik**
14	*Whiteboard*	1 buah	**Cukup**
15	Pesawat Telepon	2 unit	**Baik**
16	Rak Arsip	2 buah	**Cukup**
17	Kendaraan Operasional/ Motor	1 buah	**Baik**
18	Mesin Foto copy	1 buah	**Baik**
19	Kendaraan Operasional/Van	1 buah	**Baik**

Sumber : Data Penulis, 2010

1.12. Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

1.12.1. Lokasi PKL

Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan di divisi Umum PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama (KCU) Bandung yang berkedudukan di Jl. PH.H Mustofa No. 78 Bandung, 40124. Telepon (022) 7206545 Fax (022) 7206482.

1.12.2. Waktu PKL

Pelaksanaan praktek kerja berlangsung selama 1 bulan, terhitung dari tanggal 8 juli 2010-6 agustus 2010. Setiap hari senin sampai dengan jumat dimulai pukul 07.30-12.30 WIB, sedangkan pada hari sabtu dan minggu penulis tidak melaksanakan praktek kerja (libur).