BAB. III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama (KCU) Bandung berkedudukan di Jl. PH.H Mustofa no.78 Bandung, 40124 Tlp. (022) 7206545 Fax (022) 7206482. Cakupan kerja KCU Bandung adalah wilayah kerja Kota Bandung, Kabupaten Bandung, Kota Cimahi, Kabupaten Purwakarta, Kabupaten Subang dan Kabupaten Sumedang.

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.

Visi :

Menjadi pengelola dana pension dan THT serta jaminan social lainnya yang terpercaya.

Misi :

Mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan stakeholder lainnya secara profesionaldan akuntabel, berlandaskan integritas dan etika yang tinggi.

3.1.1. Sejarah Perusahaan

PT. DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI atau yang lebih dikenal oleh masyarakat peserta yaitu PT. TASPEN (PERSERO) adalah suatu Badan Usaha Milik Negara yang mendapat kepercayaan dari Pemerintah untuk mengelola Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil termasuk Dana Pensiun dan Dana Tabungan Hari Tua (THT).

PT. TASPEN (PERSERO) didirikan berdasarkan hasil konferensi di Jakarta pada tanggal 25 – 26 Juli 1960 yang diikuti oleh seluruh kepala urusan kepegawaian dari seluruh Departemen yang ada di Indonesia.

Dalam konferensi tersebut, para peserta menyadari bahwa Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah sebagai Unsur Aparatur Negara dan Abdi Masyarakat dipandang penting dalam melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan guna tercapainya Pembangunan Nasional.Oleh karenanya ketenangan dalam bekerja merupakan salah satu faktor keberhasilan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka dalam konferensi telah membahas konsep perlunya dibentuk suatu badan yang dapat memberikan jaminan sosial bagi PNS beserta keluarganya. Sebagai hasil dari konferensi tersebut telah dituangkan kedalam Keputusan Menteri Pertama RI No.380/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960, yang antara lain menetapkan perlunya pembentukan jaminan sosial sebagai bekal bagi pegawai negeri dan keluarganya disaat mengakhiri pengabdiannya kepada negara. Dan selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 1963 tentang Pembelanjaan Pegawai Negeri, Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi Pegawai Negeri dan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 1963 pada tanggal 17 April 1963 dibentuklah Badan yang diberi nama Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri atau PN. TASPEN yang memiliki kantor di Jl. Merdeka No. 64 Bandung.

Dalam perjalanannya, PN TASPEN mengalami peningkatan kinerja yang sangat baik, karenanya dipandang perlu oleh Pemerintah untuk dilakukan penyesuaian bentuk Badan Hukum, sehingga pada tanggal 18 Nopember 1970 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.: 749/MK/IV/11/1970 PN TASPEN berubah menjadi PERUM TASPEN. Dan terakhir mengingat fungsi dan tugas TASPEN yang semakin strategis untuk mendukung tercapainya pembangunan nasional khususnya dunia perasuransian dan perekonomian nasional, maka berdasarkan Peraturan Pemerintah No.: 26/1981 tanggal 30 Juli 1981 PERUM TASPEN berubah status Badan Hukum menjadi PT. TASPEN (PERSERO) yang Kantor Pusatnya beralamat di Jl. Letjend. Soeprapto, Cempaka Putih Jakarta Pusat.

Sesuai Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS maka lingkup usaha PT TASPEN terdiri dari Program Tabungan Hari Tua (THT) dan Pensiu. 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.

3.1.2. Bentuk dan Badan Usaha

Dengan pemberlakuan Undang-undang Nomor 9 tahun 1969 tentang bentuk-bentuk perusahaan negara, PN Taspen diubah menjadi Perum Taspen yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor: KEP.749/MK/V/II/1970. Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1981, badan hukum Perum Taspen diubah menjadi PT Taspen (Persero) sebagaimana tertuang dalam Anggaran Dasar PT Taspen (Persero) Nomor 3 tahun 1982 tanggal 4 Januari 1982 yang mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan Akta Notaris Imas Fatimah, S.H. Nomor 53 tanggal 17 Maret 1988 dan telah diperbaiki dengan Akta Nomor 10 tahun 1998 tanggal 2 Juli 1998 di hadapan Zulkifli Harahap, S.H., pengganti notaris Imas Fatimah, S.H.

Perubahan Anggaran Dasar dimaksud dalam rangka penyesuaian terhadap Undang-undang Nomor 1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas yang menetapkan tambahan modal dasar yang disetor, semula sebesar Rp 10 miliar ditingkatkan menjadi sebesar Rp 12,50 miliar untuk memenuhi modal disetor 25% dari modal dasar sebesar Rp 50 miliar. Perubahan terakhir ini memperoleh persetujuan dari Menteri Kehakiman

Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor C.2-14096-HT.01.04 Th 98 tanggal 17 September 1998 dan telah dimuat dalam Berita Negara RI Nomor 31 tahun 1999, Tambahan Berita Negara RI Nomor 2207 tahun 1999, Tambahan Berita Negara RI Nomor 2207 tahun 1999

Berdasarkan persetujuan pemegang saham dengan Nomor: KEP-17/DI.MBU/2008, dilakukan perubahan anggaran dasar yang merupakan penyesuaian modal dasar yang disetor 25% dari modal dasar sebesar Rp 400 miliar. Berkas anggaran dasar telah disampaikan ke notaris dan telah disampaikan ke notaris dan telah dibuatkan akta notaris pada tanggal 24 November 2008 dengan nomor akta 06 dan saat ini masih menunggu persetujuan dari Menteri Hukum dan HAM

3.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Bandung

TMT Januari 2011

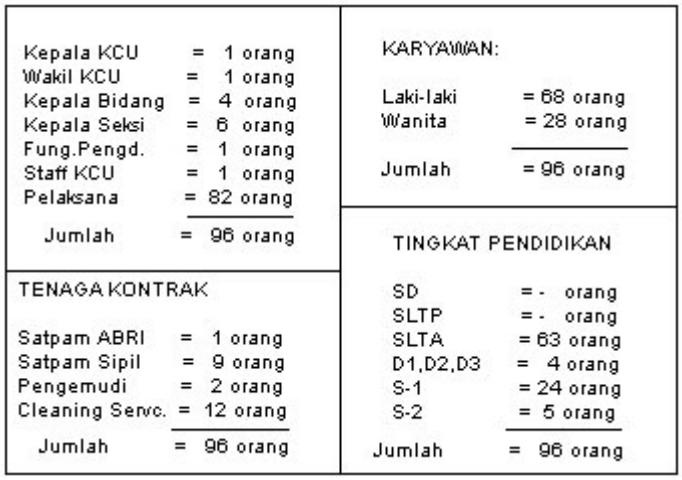


Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Taspen (Persero) KCU Bandung

Tabel 3.1 Tabel Jabatan

JABATAN	NAMA	NIK
Kepala KCU	Dasrizal	198819561871
Wakil Kepala KCU	Sulaeman Khasbullah	198219580739
Fungsional Pengendalian	1. Muharam	198219480423
	2. E. Karmini	198319560626
	3. Rini Endah Yuliastuti	198519600712
	4. Aviatri Dewi Soerahmat	198819601375
	5. G.Ricky PL.Tobing	198819601742
Kabid Pelayanan	Soelendro	198619560763
Kabid Keuangan	Agus Suwarto	198819581482
Kabid Personalia & Umum	Hestraningtyas Wira Yoga	198719641149
Kabid Sistem Informasi	Daeng Darmawan	199019682358
Kasi Penetapan Klim	R.Fuji Widodo	198719650948
Kasi Data Pst &	Bambang H	199019662306

Pemasaran		
Kasi Keuangan	Heru Riyanta	199219642423
Kasi Adm Keuangan	Suharto	198719660901
Kasi Umum	Jermias Dully	199119602902
Kasi Personalia	Kusprayani	198719681279



Gambar 3.2 Detail kayawan PT Taspen (Persero) KCU Bandung

(sumber : www.taspen.com)

3.3. Deskripsi Kerja

Tabungan Asuransi Pegawai Negeri Kantor Cabang Utama Bandung (TASPEN) mempunyai tugas pokok membantu para pegawai negeri untuk mengasuransikan jiwa yang telah lanjut usia dan meninggal dunia.

Adapun tugas-tugas dari pegawai TASPEN adalah sebagai berikut:

1. Kepala KCU

Pembinaan yang dapat mendukung mutu pelayanan demi kepuasan peserta dan karyawan untuk kantor Cabang Utama dan Kantor Cabang di wilayahnya, yang meliputi:

1. Pengelolaan system dan teknologi informasi.
2. Pelayanan.
3. Keuangan.
4. Audit Mutu Internal dan.
5. Personalia dan Umum.

2. Wakil Kepala Kantor KCU

1. Perencanaan dan pengendalian kegiatan KCU.
2. Pengelolaan kegiatan operasional KCU.
3. Pembinaan program kemitraan dan bina lingkungan di unit kerjanya.
4. Penyelenggaraan tugas yang dapat mendukung mutu pelayanan untuk kantor cabang utama, meliputi: tinjauan manajemen, audit mutu ainternal, tindakan koreksi dan pencegahan, control dokumen dalam data, teknik statistic, dan pengendalian catatan mutu.

3. Kepala Bidang Sistem Informasi

1. Pengelolaan asset TI yang terdistribusi di Kkantor Cabang.
2. Pengolahan data Kantor Cabang di wilayah.
3. Penyusunan prosedur penggunaan, pengoperasian serta pemeliharaan computer dan kelengkapannya.

4. Fungsional Pengendali

1. Rencana kerja pengendalian mutu operasional Kantor cabang.

2. Penelitian, analisa penilaian dan pengujian terhadap system dan prosedur.
3. Penyelenggaraan kegiatan pertanggungan dar calon peserta program TASPEN.
4. Koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pemasaran atas produk program TASPEN.

5. Kepala Seksi Penetapan Klim

1. Pengesahan kebenaran pengajuan klim manfaat program TASPEN.
2. Penyelenggaraan perhitungan hak peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pelayanan pembayaran klim pensiun dan asuransi.
4. Penetapan besarnya klim manfaat program TASPEN.

6. Kepala bidang Personalia dan Umum

1. Pengelolaan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pendistribusian ke uniy-uniy kerja di lingkungan Kantor Cabang sesuai kebutuhan unit kerja.
2. Koordinasi dan evaluasi pengelolaan fasilitas-fasilitaskerja di Kantor Cabang.
3. Pengelolaan kegiatan Kesekretariatan, Kehumas, dan Keamanan, Kearsipan dan Latihan serta Non Kedinasan lainnya.
4. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan administrative PKBL di wilayahnya.
5. Evaluasi rekanan dalam kurun waktu 1 tahun anggaran.
6. Dokumentasi terhadap seluruh kegiatan system mutu yang telah di sepakati.

7. Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran

1. Administrasi dan pemeliharan data peserta program TASPEN.
2. Penyelenggaraan kegiatan pertanggungan dari calon peserta program TASPEN.
3. Koordinasi dan pelaksanaan kewgiatan pemasaran atas produk program TASPEN.

4. Amnalisis dan pengendalian data peserta program TASPEN penetapan besarnya tagihan premi peserta program TASPEN.

8. Kepala Bidang Pelayanan

1. Perencanaan dan kordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan dan Pemasaran.
2. Pengelolaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian Data Peserta Program TASPEN.
3. Persetujuan atas keabsahan dan pembayaran manfaat klim yg di ajukan.
4. Penetapan besarnya tagihan premi peserta Program TASPEN.
5. Pengelolaan kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang di tetapkan, verifikasi dan pelaporan kepada manajemen kantor cabang.
6. Peningkatan kualitas pelayanan di kantor cabang.
7. Tindak lanjut terhadap keluhan pelayanan yang di terima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.

9. Kepala Seksi Personalia

1. Penyimpanan dan pemeliharaan keakuratan serta karahasiaan data atau dosir karyawan.
2. Kordinasi pembayaran hak-hak karyawan di kantor cabang(gaji, tunjangan, penggantian biaya2, dll).
3. Penyusunan daftar gaji dan kompensasilainnya serta pajak penghasilan.

10. Kepala Seksi Umum

1. Penyelenggaraan kegiatan Kesekretariatan, Kehumasan, dan Kearsipan di kantor cabang.

2. Pengelolaan kegiatan operasional dan administrasi PKBL.
3. Penyelenggaran tertib administrasi aktiva.
4. Pelaksanaan kegiatan pengamanan karyawan dan aset perusahaan di kantor cabang.

11. Kepala Bidang Keuangan
    1. Perencanaan dan pengendalian fungsi-fungsi keuangan di kantor cabang.
    2. Perencanaan dan pengendalian anggaran di kantor cabang.
    3. Penyelenggaraan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan Keuangan Kantor Cabang.
    4. Penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan Kantor Cabang.

12. Kepala Seksi Kas
    1. Perencanaan dan pengendalian penerimaan dan pengeluaran (cash flow) Kantor Cabang.
    2. Penerimaan dan pembayaran atas perintah Kepala Bidang Keuangan.
    3. Verifikasi sebagai langkah pre-audit transaksi keuanngan di Kantor Cabang.
    4. Penyimpanan uang dan surat-surat berharga.
    5. Penagihan premi Kantor Cabang.

13. Kepala Seksi Administrasi Keuangan
    1. Penyusunan laporan keuangan dan laporan manajemen keuangan Kantor Cabang.
    2. Penyelenggaraan administrasi aktiva tetap Kantor Cabang.

3. Rekonsiliasi Bank dan pengecekan terhadap catatan pembukuan program TASPEN.
4. Kajian dan analis laporan keuangan Kantor Cabang.