BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umun Perusahaan

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

PT. TASPEN (PERSERO) di dirikan berdasarkan hasil konfrensi di Jakarta pada tanggal 25-26 Juli 1960 yang diikuti oleh seluruh kepala urusan kepegawaian dan seluruh Departement yang ada di Indonesia. Dalam konfrensi 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 konfrensi telah membahas konsep perlunya dibentuk suatu badan yang dapat memberikan jaminan sosial bagi PNS beserta keluarganya. Sebagai hasil dari konfrensi tersebut telah dituangkan kedalam Keputusan Menteri Pertama RI No. 380/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1969, yang antara lain menetapkan perlunya pembentukan jaminan sosial sebagai bekal para pegawai

negeri dan keluarganya disaat mengakhiri pengabdian kepada Negara. Dan selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 9 ahun 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 Aril 1963 dibentuklah adan 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 peningkaan kinerja yang sangat baik, karenannya dipandang perlu oleh Pemerinah untuk dilakukan penyesuaian bentuk Badan Hukum, seingga pada tanggal 18 November 1970 berdasarkan keputusan Menteri Keuagan Republik Indnesia No : 749/MK/IV/11/1970 PN TASPEN berubah menjadi PERUM TASPEN. Dan terakhir mengingat fusngsi dan tugas TASPEN yang semakin strategis untuk mendukung tercapainya pembangunan Nasional khususnya Dunia Perasuransian dan Perekonomian Nasional, maka berdasarkan Peraturan Pemerintah No : 261981 tanggal 30 Juli 1981 PERUM TASPEN berubah status Badan Hukum menjadi PT. TASPEN (PESERO) yang kantor pusatnya beralamat di Jl. Letjen. 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 Pensiun. Program THT telah dilaksanakan sejak pendirian TAPSEN. Sedangkan untuk program pembaaran Pensiun PNS yang semula dilaksanakan oleh Ditjen anggaran telah dialihkan kepada PT.TASPEN (PERSERO) secara

bertahap sejak tahun 1987. Penyelenggaraan pembayaran program Pensiun secara nasional dilakukan sejak tahun 1990.

3.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Visi dari PT. TASPEN (PERSERO) Kator Cabang Utama Bandung adalah menjadikan Taspen sebagai pengelola Dana Pensiun dan THT berkelas dunia yang bersih, sehat dan benar dengan pelayanan tepat orang, tepat watu, tepat jumlah, tepat tempat dan tepat administrasi.

Makna visi tersebut adalah “menjadi pengelola Dana Pensiun dan THT serta jaminan sosial lainnya, ruang lingkup usaha Taspen adalah menyelenggarakan program hari tua (termasuk asuransi kematian), Dana Pensiun (uang duka wafat), Program Kesejahteraan PNS serta Program Jaminan Sosial lainnya.

“Terpercaya”

Taspen menjadi pilihan peserta dan stack holder lainnya dengan kinerja yang bersih dan sehat.

“Bersih”

Taspen beroperasi dengan menerapkan atakelola dengan usaha yang baik (Good Cooperate Govermance).

“Sehat”

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

B. Misi

Adapun misi dari PT. TASPEN (PERERO) Kantor Cabang Utama Bandung adalah mewujudkan hari hari yang indah bagi peserta melalui pengelolaan Dana Pensiun dan THT secara professional dan akuntabel denga berlandaskan etika serta inegrias yang tinggi.

Sedangkan makna dari Misi itu sendiri adalah : “manfaat dan pelayanan yang semakin baik”. Untuk memenuhi harapan peserta yang semakn tinggi Taspen berupaya meningkatkan nilai manfaat dan pelayanan secara optimal.

“Profesional”

Taspen bekerja dengan trampil dan mampu memberikan solusi dengan 5 tepat (Tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah ,tepat tempat dan tepat administrasi). Didukung dengan SDM yang memiliki integrias dan kopetensi yang tinggi.

“Akuntabel”

Taspen dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan system dan procedure kerja yang dapat di peranggung jawabkan.

“Integritas”

Taspen senantiasa konsisten dalam memegang amanah, jujur dan melaksanakan jani sesuai visi misi perusahaan’

"Etika"

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

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Stuktur Organisasi PT.TASPEN (Persero) KCU Bandung merupakan suatu pola yang menggambarkan hubungan jabatan dengan aktivitas dalam suatu organisasi. Struktur organisasi merupakan bagian dari manajemen perusahaan.struktur organisasi yang baik akan memudahkan karyawan maupun pimpinan untuk mengetahui batasan-batasan tugas, wewenang dan tanggung jawab, serta hubungan kerja tiap personil perusahaan. Untuk mewujudkan apa yang tercantum dalam Visi dan misi Perusahaan, maka PT.TASPEN (PERSERO) KCU Bandung menyusun suatu Organisasi dengan orang-orang yang bekerja di dalamnya di harapkan dapat bekerja secara efektif dan efisien. Penyusunan organisasi tersebut berdasarkan kebutuhan yang di dalam perusahaan dan di susun dalam bentuk Struktur Organisasi perusahaan.

Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) KCU Bandung

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi No. 38/Dik/1999



Sumber : PT . TASPEN (Persero) KCU Bandung

Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Mengingat banyaknya uraian jabatan wewenang dan tanggung jawab dari semua organisasi yang ada di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Bandung maka kami hanya menguraikan bagian bagian yang berhubungan dengan Kerja Praktek yang dilakukan yaitu pada struktur Organisasi PT.Taspen (Persero) KCU Bandung.

3.2 Deskripsi Kerja

Mengingat banyaknya uraian jabatan wewenang dan tanggung jawab dari semua organisasi yang ada di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama Bandung maka kami hanya menguraikan bagian bagian yang berhubungan dengan Kerja Praktek yang dilakukan.

1. **Kepala Bidang Pelayanan**

Tugas :

a. Perencanaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pemasaran
b. Pengelolaan kegiatan pengumpulan,pengolahan dan penyajian data program Taspen
c. Persetujuan atas ke absahan dan pembayaran manfaat klaim yang di ajukan
d. Penetapan besarnya tagihan premi peserta program TASPEN
e. Pengelolaan kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang di tetapkan ,verifikasi dan pelaporan kepada manajemen kantor cabang
f. Peningkatan kualitas di kantor cabang
g. Tindak lanjut terhadap keluhan pelayanan yang di terima dengasn tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan

2. **Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran**

Tugas :

a. Administrasi dan Pemeliharaan data peserta program TASPEN
b. Penyajian data peserta program Asuransi dan Program Pensiun di kantor Cabang yang akurat dan *up-to-date*
c. Koordinasi pengiriman/penerimaan data ke/dari Kantor Pusat dan antar Kantor Cabang dan atau/instansi terkait.

d. Analisis dan pengendalian data peserta program TASPEN , penetapan besarnya tagihan premi peserta program TASPEN.
e. Koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pemasaran atas produk program TASPEN
f. Penyelenggara kegiatan pertanggungan dari calon peserta program TASPEN

3. Kepala Seksi Penetapan Klaim

Tugas :

a. Pengesahan Kebenaran Pengauan klaim manfaat program Taspen
b. Penyelenggaraan Perhitungan Hak peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku
c. Pelayanan pembayaran klaim pension dan asuransi
d. Penetapan besarnya klaim manfaat program Taspen

4. Kepala Bidang Keuangan

Tugas :

a. Perencanaan dan pengendalian fungsi-fungsi keuangan di Kantor Cabang
b. Perencanaan dan pengendalian anggaran di Kantor Cabang
c. Penyelenggaraan kegiatan akuntasi dan penyusunan laporan keuangan Kantor Cabang
d. Penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan Kantor Cabang

5. Kepala Seksi Kas

Tugas :

a. Perencanaan dan pengendalian penerimaan dan pengeluaran (*cash flow*) Kantor Cabang
b. Penerimaan dan pembayaran atas perintah Kepala Bidang Keuangan
c. Verifikasi sebagai langkah pre-audit transaksi keuangan di Kantor Cabang
d. Penyimpanan Uang dan surat-surat berharga
e. Penagihan Premi Kantor Cabang

6. Kepala Seksi Administrasi Keuangan

Tugas :

a. Penyusunan laporan Keuangan dan Laporan Manajemen Keuangan Kantor Cabang
b. Penyelenggaraan Administrasi aktiva tetap Kantor Cabang
c. Rekonsiliasi Bank dan Pengecekan terhadap catatan pembukuan Program Taspen
d. Kajian dan Analisis Laporan Keuangan Kantor Cabang