BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Sejarah PT TASPEN (PERSERO)

PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Persero atau PT TASPEN (PERSERO) adalah suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ditugaskan oleh Pemerintah untuk menyelenggarakan Program Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil yang terdiri dari Program Dana Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tabungan Hari Tua (THT) sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor: 25 Tahun 1981 dan 26 Tahun 1981 dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri pada saat memasuki usia pensiun.

Gambar 1.1
Gedung PT TASPEN (PERSERO)



Sumber : Annual Report PT TASPEN (PERSERO)

Komitmen PT TASPEN (PERSERO) untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri dan keluarganya telah dimulai sejak tahun 1960, yang dirintis melalui Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri yang diselenggarakan tanggal 25-26 Juli 1960 di Jakarta. Hasil konferensi tersebut dituangkan dalam Keputusan Menteri Pertama RI Nomor: 380/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960 yang antara lain menetapkan perlunya pembentukan jaminan kesejahteraan pegawai negeri. Keputusan Menteri Pertama tersebut di atas ditingkatkan menjadi Peraturan Pemerintah Nomor: 9 Tahun 1963 yaitu tentang Pembelanjaan dan Kesejahteraan Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah Nomor: 10 Tahun 1963 tentang Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri. Untuk melaksanakan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor: 15 Tahun 1963 tentang Pendirian Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN) tanggal 17 April 1963.

Perubahan status PN TASPEN menjadi PERUM Taspen ditetapkan melalui Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia 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.

Selanjutnya berdasarkan persetujuan Pemegang Saham dengan Nomor: KEP-17/D1.MBU/2008, dilakukan perubahan Anggaran Dasar

yang merupakan penyesuaian modal dasar yang disetor dari Rp 12,50 miliar ditingkatkan menjadi Rp 100 miliar untuk memenuhi modal disetor 25% dari modal dasar sebesar Rp 400 miliar yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar Nomor: 06 tanggal 26 November 2008, dan telah mendapatkan persetujuan Menteri Hukum dan HAM Nomor: AHU-01650.AH.01.02 Tahun 2009 pada tanggal 9 Januari 2009, sebagaimana diumumkan dalam Berita Negara RepubIik Indonesia Nomor: 16 tanggal 24 Pebruari 2009; Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor: 5625/2009.

Sejarah berdirinya PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) secara bertahap dimulai sejak tanggal 17 April 1963 dengan status PN TASPEN, kemudian pada tahun 1970 berubah menjadi Perusahaan Umum (PERUM) yang selanjutnya tahun 1981 berubah menjadi PT TASPEN (PERSERO), yang diberi tugas mengelola Program Tabungan Hari Tua (THT) dan sejak tahun 1987 PT TASPEN (PERSERO) mendapat tugas mengelola Program Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS). Sejarah PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) yang berlokasi di Jl. Letjen Suprapto No. 45, Cempaka Putih Jakarta Pusat, dapat dibagi enam masa :

1. **Tahun 1960**

   Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri yang diselenggarakan tanggal 25 – 26 Juli 1960 dengan hasil yang dituangkan dalam Keputusan Menteri Pertama RI No.388/MP/1960

tanggal 25 Agutus 1960 yang antara lain menetapkan perlunya pembentukan jaminan sosial sebagai bekal bagi Pegawai Negeri dan keluarganya disaat mengakhiri pengabdiannya kepada Negara.

2. Tahun 1963

Sebagai realisasi dari konferensi tersebut, pada tanggal 17 April 1963 melalui Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1963 didirikan Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN). Tujuan didirikannya Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN) yaitu Untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri pada saat mencapai usia pensiun.

3. Tahun 1970

Perubahan bentuk PN TASPEN menjadi PERUM TASPEN PN TASPEN mendapat peningkatan status dari PN menjadi PERUM berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : Kep.749/MK/IV/11/1970 tanggal 18 Nopember 1970.

4. Tahun 1981

Perubahan PERUM TASPEN menjadi PT TASPEN Peningkatan status dari PERUM menjadi Perusahaan Perseroan (PT PERSERO) sejak ditetapkannya Peraturan Pemerintah RI NOMOR 25 Tahun 1981 (Bab.VIII Pasal 13 Badan Penyelenggara) dan di sahkan dengan Akte Notaris Imas Fatimah No.4 tanggal 04 Januari 1982 dengan nama PT TASPEN (PERSERO).

5. **Tahun 1999**

   Peningkatan modal dasar yang disetor dari semula Rp 10 miliar menjadi Rp 12,5 miliar.

6. **Tahun 2008**

   Peningkatan modal disetor dari Rp 12,5 miliar menjadi Rp100 miliar.

1.2 Visi, Misi, 5 Nilai Utama PT TASPEN (PERSERO)

1.2.1 Visi

Menjadi pengelola Dana Pensiun dan THT serta jaminan sosial lainnya yang terpercaya.

Makna Visi

“Menjadi pengelola Dana Pensiun dan THT serta jaminan sosial lainnya…”

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.

“Terpercaya…”

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

“Bersih”

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

“Sehat”

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

1.2.2 Misi

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

Makna Misi

“Manfaat dan pelayanan yang semakin baik…”

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

“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.

“Akuntabel”

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

“Integritas”

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

“Etika”

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

1.2.3 5 Nilai Utama

1. **Tumbuh** : TASPEN mengembangkan diri dan mampu mengikuti tuntutan perubahan yang terjadi, baik karena tuntutan lingkungan internal maupun eksternal.

   Growing company based on TASPEN vision and mission.
   Develop and able to fulfill demand of changing both internal and external demand.
   Think positive and constructive and act productive without any desire to act contra productively.
   Always develop prosperity and service for the participants.

2. **Etika :** TASPEN melayani peserta dan keluarganya dengan ramah, santun, rendah hati, sabar, dan manusiawi.

   Carrying a high ethical standard on the interaction among working partners or in delivering service to the participants.
   Friendly and humble.
   Keep the company’s image and secret
   Respect working partners and participants.

3. **Profesional :** TASPEN bekerja dengan terampil dan mampu memberikan solusi berdasarkan 5 T : Tepat Orang, Tepat Waktu, Tepat Jumlah, Tepat Tempat dan Tepat Administrasi.

   Saying that the wrong thing is wrong and the right thing is right.
   Do and manage works and service TASPEN participants with the Right of Five.
   Finish every problem by giving the right solution based on the competency.
   Able to do well and right verbal and written communication.

4. **Akuntabilitas :** TASPEN dalam melaksanakan pekerjaan dapat ditelusuri rangkaian prosesnya berdasarkan sistem dan produser kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

   Every work can be recognized the process based on the working system and procedure.
   Reliable.
   Responsible and not throwing mistakes to others.
   Finish in doing all working and duties in a well and right way.

5. **Integritas :** TASPEN senantiasa konsisten dalam memegang amanah dan melaksanakan janjinya sebagaimana yang dituangkan dalam visi dan misi perusahaan.

   Honest
   Consistent in saying and doing.
   Discipline and obey all rules and TASPEN regulations.
   Dedication to the duties and obligations and loyal to TASPEN as company managing Pension Fund and Old Age Saving

1.3 Makna Logo, Filosofi, dan Moto PT TASPEN (PERSERO)

Gambar 1.2

Logo PT TASPEN (PERSERO)



Sumber : Annual Report PT TASPEN (PERSERO)

1. Bunga dengan 5 (lima) Helai DaunMelambangkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) peserta Taspen yang meliputi suami, istri, dan 3 (tiga) orang anak.
2. Lingkaran Putih yang makin mengembang pada bunga, melambangkan perkembangan yang maju pesat dari arah tujuan Taspen.
3. Warna Biru Melambangkan ketentraman, damai, dan tenang.
4. Lingkaran Hitam Melambangkan wawasan Nusantara.

Makna Seluruhnya

Secara keseluruhan logo Taspen ini bermakna jaminan hari tua pegawai negeri sipil.

1.4 Struktur Organisasi PT TASPEN (PERSERO)

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan sangatlah penting. Hal ini karena berkaitan dengan sistem birokrasi dari perusahaan tersebut. Struktur organisasi ini bertujuan agar sistem birokrasi perusahaan bisa berjalan dengan baik dan juga teratur. Fungsi struktur dalam sebuah organisasi adalah memberikan informasi kepada seluruh manusia yang menjadi anggotanya untuk mengetahui kegiatan atau pekerjaan yang harus ia kerjakan, berkonsultasi atau bertanggung jawab kepada siapa, sehingga proses kerjasama menuju pencapaian tujuan organisasi dapat terwujud sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Persero atau PT TASPEN (PERSERO) memiliki struktur organisasi sebagai berikut :

Gambar 1.3

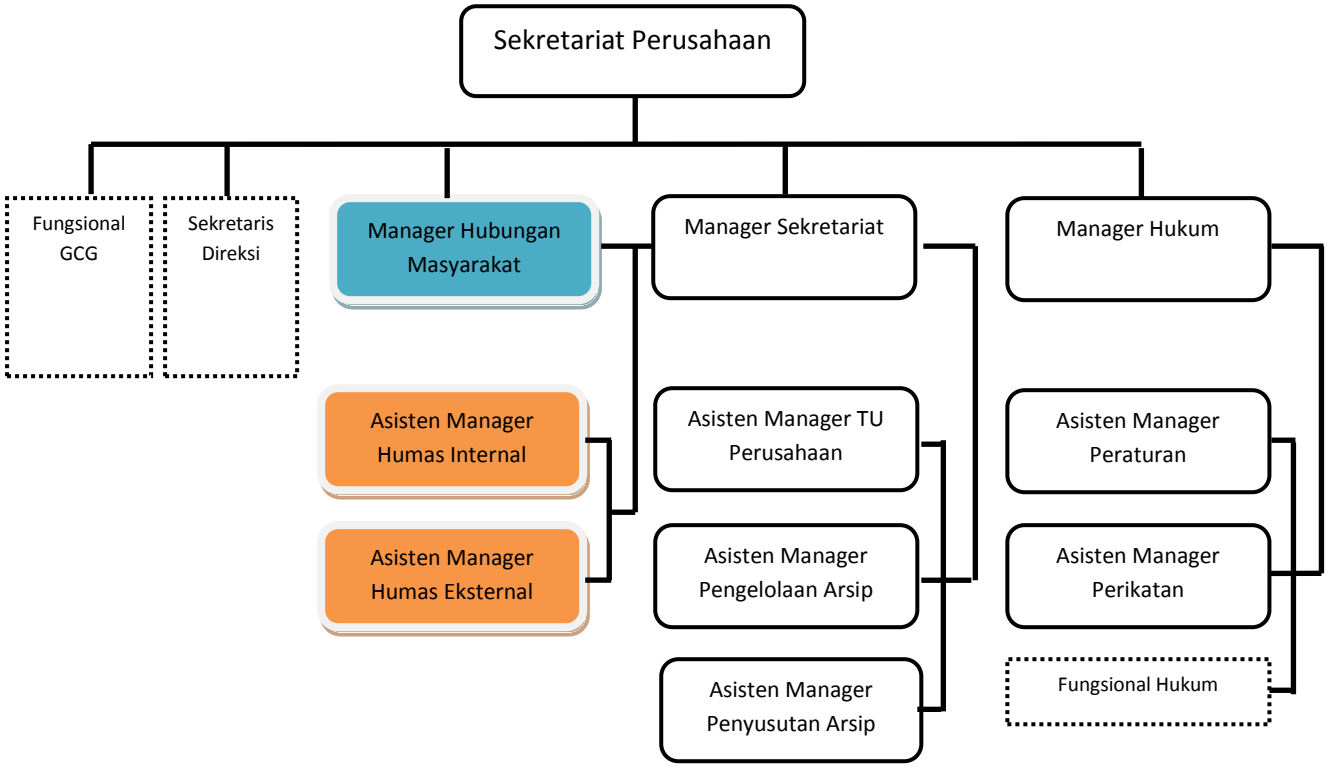
Struktur Organisasi PT TASPEN (PERSERO)



Sumber : Website PT TASPEN (PERSERO)

Gambar 1.4

Struktur Organisasi Sekretariat Perusahaan PT TASPEN (PERSERO)



Sumber : Arsip Sekretariat Perusahaan PT Taspen (Persero)

Dari gambar di atas, dapat di lihat bahwa Hubungan Masyarakat (Humas) PT TASPEN (PERSERO) berada di bawah Sekretariat Perusahaan. Manager Hubungan masyarakat PT TASPEN (PERSERO) memiliki dua asisten, yaitu Asisten Manager Hubungan Masyarakat Internal dan Asisten Manager Hubungan Masyarakat Eksternal.

1.5 *Jobs Description* Sekretariat Perusahaan PT TASPEN (PERSERO)

1. Sekretariat Perusahaan

1. Perumusan kebijakan strategis dan prosedur yang berkaitan dengan fungsi Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kesekretariatan.
2. Penanggungjawab dalam hal penanganan proses hokum yang menyangkut perusahaan.
3. Penetapan pemberian pendapat hokum
4. Pengelolaan komunikasi eksternal (hubungan antara perusahaan dengan fungsi *Stakeholders*), sosialisasi serta peningkatan citra perusahaan di mata masyarakat.
5. Pengelolaan komunikasi internal (penyelenggaraan acara perusashaan yang meliputi : RUPS baik yang bersifat tahunan maupun yang bersifat luar biasa atau pertemuan lainnya dengan pemegang saham, Rapat Gabungan Direksi dan Komisaris, Rapat Direksi dan Rapat Kerja Nasional).
6. Pengelolaan *Website* dan Media Taspen
7. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kesekretariatan dan pengelolaan arsip serta dokumentasi perusahaan.
8. Pembinaan kearsipan serta monitoring/evaluasi pelaksanaan kegiatan kearsipan di seluruh Unit Kerja Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
9. Pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan aspek hokum.

10. Pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan GCG.
11. Evaluasi kinerja mitra bayar dan pembuatan PKS mitra bayar.
12. Pencapaian kinerja di unit kerjannya.
13. Penyusunan *Annual Report.*
14. Penyusunan laporan, RKA, POA, dan evaluasi SOP unit kerja.
15. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan unit kerja.
16. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan unit kerjanya.

2. Manager Hubungan Masyarakat

1. Pengelolaan kegiatan kehumasan dalam rangka membina kerjasama internal dan eksternal (media massa, Instansi Pemerintah, Lembaga Tinggi Negara, asosiasi dan lain-lain), sosialisasi serta peningkatan citra baik perusahaan.
2. Tanggapan atas opini publik, keluhan pelayanan dan keritik terhadap perusahaan.
3. Pengelolaan kegiatan protokoler meliputi penyelenggaraan acara perusashaan, pengurusan perjalanan dinas Direksi/Dekom dan pembuatan dokumentasi.
4. Pengelolaan *Website* dan Media Taspen.

5. Pengelolaan kerjasama dengan seluruh unit kerja baik di Kantor Pusat maupun Kantor Cabang Utama/Kantor Cabang dalam rangka pelaksanaan fungsi hubungan internal.
6. Penyusunan *Annual Report*
7. Penyusunan Laporan, RKA, POA, dan evaluasi SOP bagian unit kerja
8. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan bagian unit kerjanya.
9. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan bagian unit kerjanya.

3. Asisten Manager Hubungan Masyarakat Internal

1. Pengelolaan kerjasama dengan seluruh unit kerja baik di kantor Pusat maupun Kantor Cabang Utama/Kantor Cabang dalam rangka pelaksanaan fungsi hubungan internal.
2. Penyelenggaraan kegiatan upacara seremonial, non seremonial dan acara-acara lain di lingkungan perusahaan.
3. Penyelenggaraan fungsi sebgai administrator *office automations* yaitu menerima dan meneruskan informasi dalam rangka pembinaan hubungan internal antar unit kerja secara langsung maupun melalui media elektronik.
4. Pengelolaan penerbitan media publikasi dan Komunikasi di lingkungan internal perusahaan (Media Taspen), dll

5. Penyusunan laporan sub bagian unit kerja
6. Penyususnan RKA, POA, dan evaluasi SOP sub bagian unit kerja.
7. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya.
8. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya.

4. Asisten Manager Hubungan Masyarakat Eksternal

1. Pengelolaan kegiatan kehumasan dalam rangka membina kerjasama eksternal dengan media massa, Instansi Pemerintah, Lembaga Tinggi Negara, asosiasi dan lain-lain untuk mempertahankan serta meningkatkan citra baik perusahaan.
2. Analisisi kajian dan penyiapan tanggapan atas opini publik, keluhan pelayanan dan kritik terhadap perusahaan.
3. Perancangan tema/bentuk materi publikasi (iklan, agenda, kalender, leaflet, bulletin, dll)
4. Penyelenggaraan fungsi sebagai asdministrator Taspen *Hotline Service*, *merchandise,* dll
5. Penyelanggaraan fungsi sebagai *Webmaster Hompage Tasper*, yaitu menyususn, menyampaikan dan mempublikasikan informasi ketaspenan melalui fasilitas internet.
6. Penyusunan laporan sub bagian unit kerja.

7. Penyusunan RKA, POA dan evaluasi SOP sub bagian unit kerja.
8. Penyelenggaraan tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya.
9. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya.

5. Manager Sekretariat

1. Evaluasi, pemyempurnaan dan pengembangan system dan prosedur kesekretariatan perusahaan, baik untuk Kantor Pusat maupun Kantor Cabang.
2. Pengelolaan kegiatan ketatausahaan perusahaan yang meliputi pengurusan surat masuk dan surat keluar serta pengiriman dan penerimaan barang serta pelaksanaan tugas Sekertaris Direksi.
3. Pengelolaan arsip dinasmis inaktif milik perusahaan sebagai bukti otentik pertanggungjawaban dan sejarah perusashaan serta untuk dapat disediakan sebagai sumber informasi.
4. Pengelolaan kegiatan penyusunan arsip Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
5. Pembinaan dan monitoring kearsipan serta evaluasi hasil pembinaan dan monitoring kearsipan seluruh unit kerja Kantor Pusat dan Kantor Cabang.
6. Koordinasi dan pengendalian kegiatan perekaman arsip (alih media dokumen) di Kantor Pusat dan Kantor Cabang.

7. Penyusunan laporan bagian unit kerja.
8. Penyusunan RKA, POA, dan evaluasi SOP bagian unit kerja
9. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan bagian unit kerjanya.
10. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan bagian unit kerjanya.

6. Asisten Manager Tata Usaha Perusahaan

1. Penyelenggaraan kegiatan pengurusan surat/dokumen masuk atau keluar.
2. Koordinasi kegiatan Sekertaris Direksi dalam rangka kelancaran tugas Direksi.
3. Pengelolaan kegiatan penerimaan dan pengiriman barang dari dan keluar perusahaan.
4. Pembinaan atas pelaksanaan Pedoman Tata Persuratan Dinas serta system dan prosedur Pengurusan surat/dokumen dan barang bagi seluruh unit kerja Kantor Pusat dan KCU/KC.
5. Evaluasi, pengembangan dan revisi Pedoman Tata Persuratan Dinas serta system dan prosedur Pengurusan Surat/Dokumen Barang.
6. Pengembangan system database perusahaan (massa simpan, format simpan, tata cara penerbitan, distribusi, mutasi dan penyimpanan dokumen)

7. Penyusunan laporan sub bagian unit kerja.
8. Penyusunan RKA, POA, san evaluasi SOP sub bagian unit kerja.
9. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya.
10. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya.

7. Asisten Manager Pengelolaan Arsip

1. Pengelolaan arsip dan dokumentasi perusahaan yaitu menerima, melakukan inventarisasi dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif, menyimpan/menata, memelihara/merawat dan mengamankan arsip dinamis inaktif sebagai bukti otentik pertanggungjawaban dan sejarah milik perusahaan.
2. Pelayanan/penyajian permintaan/peminjaman arsip inaktif dari unit kerja Kantor Pusat
3. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan monitoring/evaluasi dan pembinaan kearsipan secara berkala di seluruh unit kerja baik Kantor Pusat maupun Kantor Cabang.
4. Penerimaan, penyusunaan rekapitulasi dan analisisi terhadap Laporan Monitoring Kearsipan dari Kantor Cabang, sebagai bahan evaluasi pelaksanaan dan penyempurnaan system kearsipan perusahaan.

5. Evaluasi, pengembangan dan revisi sistem dan prosedur kearsipan perusahaan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan Peraturan Perundangan Kearsipan Nasional.
6. Penyusunan Laporan Bulanan, RKA, POA, dan evaluasi SOP sub bagian unit kerja.
7. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya.
8. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya.

8. Asisten Manager Penyusutan Arsip

1. Penyelenggaraan dan koordinasi kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja Kantor Pusat.
2. Pelaksanaa alih media dokumen (perekaman) arsip yang penting dalam rangka pengamanan informasi serta efisiensi ruang penyimpanaan arsip.
3. Seleksi dan pemusnahan arsip inaktif yang sudah tidak bernilai guna berdasarkan jadwal retensi arsip, agar tidak terjadi penumpukan arsip yang sudah tidak bernilai guna.
4. Perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan monitoring/evaluasi dan pembinaan kearsipan secara berkala di seluruh unit kerja baik Kantor Pusat maupun Kantor Cabang.

5. Penyerahan arsip statis (arsip yang mengandung nilai sejarah) ke Arsip Nasional RI.
6. Evaluasi, pengembangan dan revisi sistem dan prosedur kearsipan perusahaan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan Peraturan Perundangan Kearsipan Nasional.
7. Penyusunan laporan sub bagian unit kerja.
8. Penyusunan RKA, POA, dan evaluasi SOP sub bagian unit kerja.
9. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya.
10. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya.

9. Manager Hukum

1. Melakukan analisis aspek hukum bagi perusahaan, peraturan perundang-undangan.
2. Penyusunan desain untuk perencanaan, perumusan dan pengembangan kebijakan aspek hukum bagi perusahaan.
3. Penyususnan pendapat hukum terkait kegiatan perusahaan dan harmonisasi hukum.
4. Litgasi, penyusunan Peraturan Perundang Undangan dan Perikatan.
5. Pembelaan sengketa perusahaan.
6. Sebagai anggota perundingan bipartit perusahaan.

7. Bertindak sebagai ketua tim dalam penanganan perkara.
8. Koordinasi kegiatan dalam penanganan perkara yang menyangkut perusahaan.
9. Penyusunan laporan bagian unit kerja.
10. Penyusunan RKA, POA, dan evaluasi SOP bagian unit kerja.
11. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan bagian unit kerjanya.
12. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan bagian unit kerjanya.

10. Asisten Manager Peraturan

1. Pembuatan rancangan analisa keterkaitan Peraturan Perundang-Undangan dengan Peraturan Perusahaan.
2. Pembuatan konsep rancangan analisa keterkaitan Peraturan Perundang-Undangan dengan Peraturan Perusahaan.
3. Analisa dan Evaluasi Peraturan Perusahaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan kegiatan perusahaan.
4. Kodifikasi peraturan perusahaan.
5. Analisa peraturan perusahaan.
6. Harmonisasi peraturan perusahaan dengan peraturan perundangan.
7. Melakukan analisis harmonisasi peraturan perusahaan.
8. Penyusunan konsep pendapat hukum.

9. Penyusunan laporan sub bagian unit kerja.
10. Penyusunan RKA, POA, dan evaluasi SOP sub bagian unit kerja.
11. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya.
12. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya

11. Asisten Manager Perikatan

1. Analisa dan Evaluasi Perjanjian Perusahaan.
2. Kodifikasi Perjanjian Perusahaan.
3. Pemberian opini hukum terkait dengan perikatan perusahaan.
4. Monitoring perjanjian penyusunan laporan sub bagian unit kerja.
5. Penyusunan RKA, POA, dan evaluasi SOP sub bagian unit kerja.
6. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya.
7. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya

12. Fungsional Hukum

1. Melakukan analisa draf pendapat hukum
2. Sebagai anggota tim dalam penanganan perkara
3. Koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait.

4. Penyususnan Pendapat Hukum dan Penyelesaian Permasalahan Hukum.
5. Penyelesaian perkara perdata sebagai penggugat atau tergugat
6. Penyelesaian Kasus Pidana dan Penyelesaian Kasus sengketa Tata Usaha Negara (TUN)
7. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
8. Penyusunan laporan sub bagian unit kerja.
9. Penyusunan RKA, POA, dan evaluasi SOP sub bagian unit kerja.
10. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya.

13. Fungsional GCG

1. Perumusan kebijakan sistem dan prosedur operasi pelaksanaan GCG
2. Perumusan deskripsi operasional prinsip-prinsip GCG
3. Mensupervisi pelaksanaan GCG di semua unit kerja
4. Penyusunan laporan bagian unit kerja
5. Penyusunan RKA, POA, dan evaluasi SOP bagian unit kerja.
6. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya.

14. Sekretaris Direksi

1. Penyelenggaraan dan koordinasi kegiatan Direksi

2. Pengelola kegiatan ketatausahaan Direksi yang meliputi dokumen/pesan dan informasi kepada dan dari Direksi untuk disampaikan sesuai kepentingan Unit Kerja berkenaan.

1.6 Sarana & Prasarana

Sarana dan Prasarana yang menunjang kinerja dan kegiatan Humas PT TASPEN (PERSERO) adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1

Sarana & Prasarana Humas PT TASPEN (PERSERO)

No	Invrntaris	Jumlah
1	**AC**	**2**
2	**TV**	**2**
3	**Meja Kerja**	**11**
4	**Kursi Kerja**	**11**
5	**Mesin Foto Copy**	**1**
6	**Printer**	**2**
7	**Dispenser**	**1**
8	**Komputer**	**10**
9	**Laptop**	**2**
10	**Infokus**	**1**
11	**Telepon**	**2**
12	**Scanner**	**2**
13	**Kamera SLR**	**1**
14	**Perekam Suara**	**2**
15	**Lemari Kaca**	**2**

Sumber : Dokumentasi Penulis Tahun 2013

1.7 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

1.7.1 Lokasi Pelaksanaan Kerja Praktek

Lokasi praktek kerja lapangan penulis berada di PT Dana Tabungan dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang berada di Jl. Letjend Suprapto, Cempaka Putih Jakarta Pusat 10520 Telepon : (021) 424-1808 Faksimili : (021) 420 3809 Email : taspen@taspen.com Website : www.taspen.com

1.7.2 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Waktu pelaksanaan PKL mulai dari 15 Juli 2013 – 13 Agustus 2013, dalam waktu 5 hari kerja yaitu hari Senin sampai hari Jum’at, dengan waktu kerja dari pukul 07.45-16.30 WIB.