BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Perusahaan

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, 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.

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 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..

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 3 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 provinsi dan beberapa kabupaten/kota yang saat ini seluruhnya berjumlah 42 Kantor Cabang dan 8 Kantor Cabang Umum.

Salah satu kantor cabang PT Taspen yang juga sebagai tempat kuliah kerja praktek 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 yaitu:

1. Kantor Cabang Bogor.
2. Kantor Cabang Cirebon.
3. Kantor Cabang Tasikmalaya.
4. Kantor Cabang Depok

1.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

Visi : ***"Menjadi Pengelola Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua serta Jaminan Sosial lainnya yang Terpercaya"***

Misi : ***"Mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan stakeholder lainnya secara profesional dan akuntabel, berlandaskan integritas dan etika yang ".***

1.1.2 Logo dan arti logo perusahaan

Gambar 1.1

Logo PT.Taspen



sumber humas PT Taspen 2015

1.1.3 Bentuk bungan dengan lima helai daun bunga

Menggambarkan perkembangan lima jiwa dari satu keluarga. Keluarga ini diartikan sebagai keluarga Pegawai Negeri , Perusahaan Negara dan lain-lain yang dilindungi Taspen.

1.1.4 Lingkaran Putih yang makin mengembang pada bunga

Diartikan sebagai perkembangan yang maju pesat dan merupakan suatu arah tujuan TASPEN yang terus berkembang.

1.1.5 Lingkaran Hitam

Sebagai perlindungan terhadap keluarga dan juga diartikan sebagai suatu persatuan wawasan Nusantara.

1.1.6 Warna Biru

Menggambarkan ketentraman, damai , tenang.

1.1.7 Makna Seluruhnya

Taspen memberikan asuransi dan perlindungan kepada keluarga Pegawai Negeri dan lain-lain, untuk perkembangan dan kemajuan keluarga di wawasan nusantara.

1.2 Sejarah Bagian Humas

Public Relations (PR) secara konsepsional dalam pengertian *"State of Being "* di Indonesia baru dikenal pada tahun 1950-an, Setelah kedaulatan Indonesia diakui oleh Kerajaan Belanda pada tanggal 27 Desember 1949. Dimana pada saat itu, Indonesia baru memindahkan pusat ibu kota dari Yogyakarta ke Jakarta. Tentu saja, proses pembenahan struktural serta fungsional dari tiap elemen-elemen kenegaraan baik itu legislatif, eksekutif, maupun yudikatif

marak dilakaukan oleh pemerintah pusat. Pemerintah menganggap penting akan adanya badan atau lembaga yang menjadi pedoman dalam mengetahui“ *Who we are, and what should we do,first?* “. Oleh sebab itu, dibentuklah Departemen Penerangan. Namun, pada kenyataannya, departemen tersebut hanya berdedikasi pada kegiatan politik dan kebijaksanaan pemerintah, baik pemerintah pusat maupun daerah. Dengan kata lain, tidak menyeluruh.

Dengan alasan demikian, pada tahun 1962 , dari Presidium Kabinet PM Juanda, menginstruksikan agar setiap instansi pemerintah harus membentuk bagian atau divisi Humas (PR), ditahun itulah, periode pertama cikal bakal adanya Humas di Indonesia.

Namun, tidak berhenti disitu saja, PR berkembang sesuai dengan keadaan yang terjadi. Dimulai dengan pengambilan kata “Humas” yang merupakan terjemahan dari Public Relations. Maka tak heran, kita sering menemui penggunaan sebutan “ Direktorat Hubungan Masyarakat” atau “Biro Hubungan Masyarakat” bahkan “ Bagian Hubungan Masyarakat “ sesuai dengan ruang lingkup yang dijangkau.

Jika dikaitkan dengan *state of being*, dan sesuai dengan method of communication, maka istilah Humas dapat dipertanggung jawabkan. Tetapi, jika kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Hubungan Masyarakat itu, hanya mengadakan hubungan dengan khalayak di luar organisasi, misalnya menyebarkan press release ke massa media, mengundang wartawan untuk jumpa pers atau wisata

pers, maka istilah hubungan masyarakat tersebut tidaklah tepat apabila dimaksudkan sebagai terjemahan dari public relations.

Itulah yang dialami oleh Indonesia, yang ternyata lupa akan aspek secara hakiki dari PR itu sendiri. Seperti, Pertama, Sasaran PR adalah public intern *(internal publik*) dan public ekstern *(Eksternal Publik*). Internal Publik adalah orang-orang yang berbeda atau tercakup organisasi, seluruh pegawai mulai dari staff hingga jendral manager. Eksternal Publik ialah orang-orang yang berada di luar organisasi yang ada hubungannya dan yang diharapkan ada hubungannya. Seperti Kantor Penyiaran, PR harus menjalin hubungan dengan pemerintah, asosiasi penyiaran Indonesia, sebagai organisasi yang berhubungan, selain itu dengan berbagai macam perusahaan, biro iklan, LSM, dan masyarakat luas, sebagai calon pembuatan relasi kerja sama.

Kedua, kegiatan PR adalah komunikasi dua arah(*reciprocal two ways traffic communications*). Artinya, dalam penyampaian informasi PR diharapkan untuk menghasilkan umpan balik, sehingga nantinya dapat menjadi bahan evaluasi perusahaan agar lebih baik.

Ternyata, orientasi PR Indonesia belum seutuhnya dapat dikatakan sebagai " PR Sejati ". Sebab berbeda dengan konsep yang diterapkan oleh bapak PR, *Ivy L.Lee*, yakni mempunyai kedudukan dalam posisi pemimpin dan diberi kebebasan untuk berprakarsa dalam meyiapkan informasi secara bebas serta terbuka.

Maka tidak heran, di periode pertama tersebut, PR di Indonesia secara struktural belum banyak yang ditempatkan dalam *top management*. Ironis memang, dalam kenyataannya pemimpin perusahaan sering meminta kepala humas untuk mendampingi ketika menghadapi publik eksternal. Selain itu kegiatan masih banyak bersifat penerangan satu arah ke publik eksternal semata-mata.

Namun, perkembangan PR di Indonesia semakin maju, sehingga kini dapat dikatakan sebagai "PR Sejati". Hal ini, dikarenakan perkembangan teknologi yang sangat pesat, sehingga membawa perubahan zaman.

Terbukti di periode kedua, pada tahun 1967-1971, terbentuklah Badan Koordinasi Kehumasan (Bakohumas). Tata kerja badan ini antara lain ikut serta dalam berbagai kegiatan pemerintah dan pembangunan, khususnya di bidang penerangan dan kehumasan, serta melakukan pembinaan dan pengembangan profesi kehumasan.

Di periode ketiga tahun 1972 dan 1987, munculnya PR kalangan profesional pada lembaga swasta umum, yakni didirikannya Perhumas (Public Relations Associations of Indonesia) pada tanggal 15 Desember 1972. Konvensi Humas di Bandung tahun 1993, telah menetapkan Kode Etik Kehumasan Indonesia (KEKI). Perhumas tercatat sebagai anggota *International Public Relations Associations* (IPRA) dan *Forum Asean Public Relations Organizations* (FAPRO).

Pada tanggal 10 April 1987 di Jakarta dibentuk suatu wadah profesi PR lainnya yang disebut Asosiasi Perusahaan Public Relations Indonesia (APPRI), yang bergerak dalam konsultan jasa kehumasan.

Di periode keempat, tahun 1995 hingga sekarang, perkembangan PR sangat pesat. Ternyata perkembangan PR tumbuh dikalangan swasta bidang professional khusus (spesialisasi) Humas bidang idustri pelayanan jasa. Ditandai terbentuknya Himpunan Humas Hotel Berbintang (H-3) pada tanggal 27 November 1995. Berdirinya Forum Humas Perbankan (Forkamas) pada tanggal 13 September 1996.

Sehingga kini, dapat sinkron dengan rumusan Fungsi PR dari Departemen Penerangan R.I, yaitu :

– Melaksanakan Hubungan ke dalam, yaitu pemberian pengertian tentang segala hal mengenai Departemen Penerangan terhadap “Internal Public” yaitu para karyawan.

– Melakukan hubungan ke luar, yaitu pemberian informasi tentang segala hal mengenai Departemen Penerangan terhadap “External Public” yaitu masyarakat pada umumnya.

– Melakukan pembinaan serta bimbingan untuk mengembangkan Kehumasan sebagai medium penerangan.

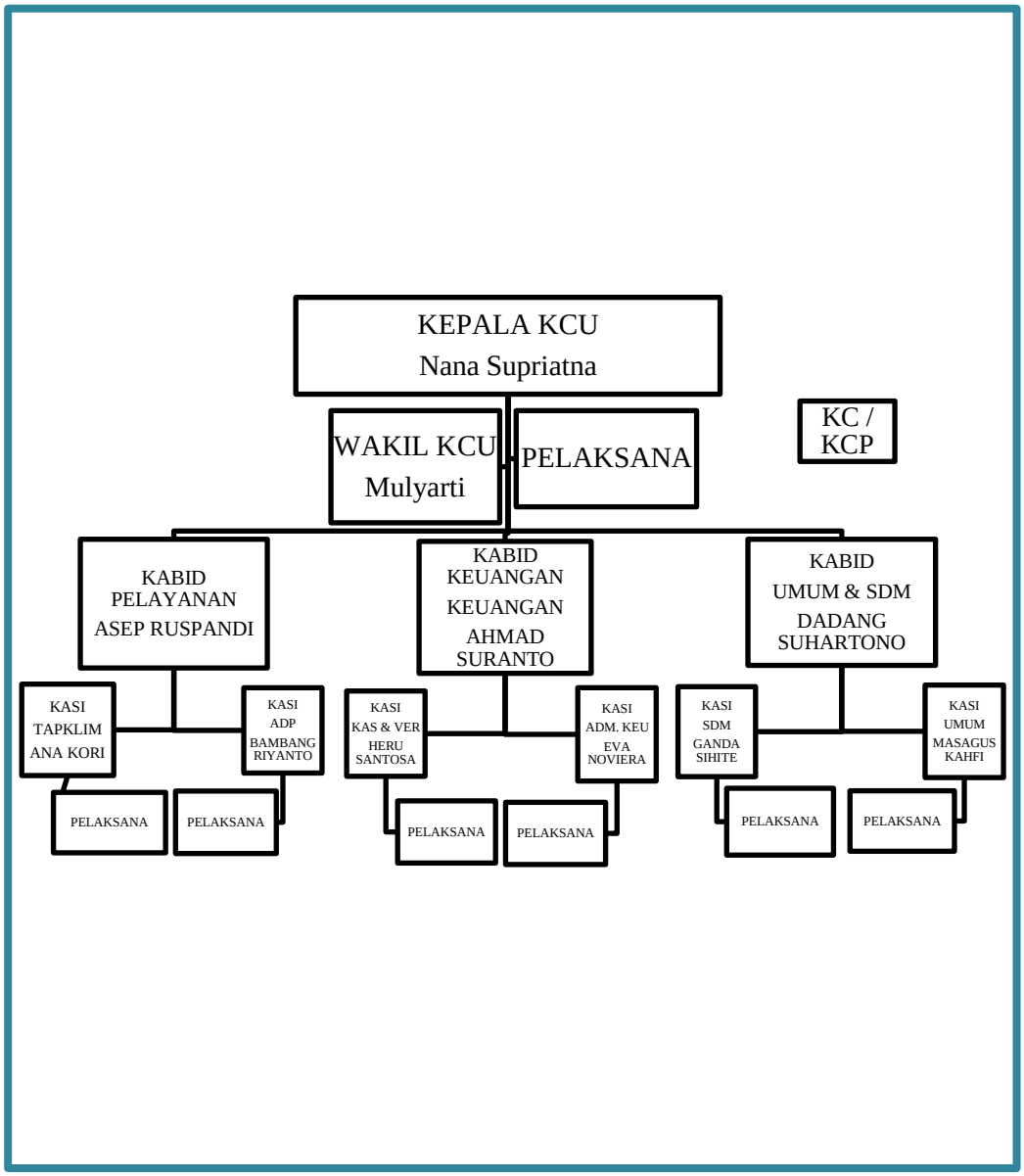
– Meyelenggarakan Koordinasi Integrasi dan Sinkronisasi serta kerjasama kegiatan Hubungan Masyarakat untuk penyempurnaan pelayanan penerangan terhadap umum.

1.3 Struktur Organisasi

1.3.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 1.3

Struktur Organisasi PT TASPEN



sumber humas; PT Taspen 2015

A. KEPALA KANTOR CABANG UTAMA

Kepala kantor cabang utama bertanggung jawab kepada : Direksi, yang membawahi langsung:

1. Wakil Kepala Kantor Cabang Utama
2. Kepala Bidang Pelayanan
3. Kepala Bidang Personalia dan Umum
4. Kepala Bidang Informasi
5. Fungsional Pengendali

Tugas pokok dari kepala kantor cabang utama, antara lain:

1. Bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam melakukan tugas operasional kantor cabang utama dan mengikat kantor cabang utama dengan pihak lain atas persetujuan direksi.
2. Merencanakan seluruh pelaksanaan kegiatan kantor cabang utama dana mengkoordinasi kegiatan tersebut diwilayah kerjanya sesuai dengan program kerja dan besarnya anggaran yang ditempatkan.
3. Mengarahkan kegiatan operasional kantor cabang utama dan kantor cabang sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.
4. Mengkoordinasi seluruh kebijakan operasional kantor cabang utama dan kantor cabang dibawah wilayah kerjanya sesuai dengan kebijakan perusahaan.
5. mengendalikan seluruh kegiatan operasional kantor cabang utama.

6. Melaksanakan tugas yang dapat mendukung untuk pelayanan demi kepuasan peserta dengan melaksanakan :
    a. Tinjauan Manajemen
    b. Audit Mutu Internal
    c. Tindakan Koreksi Pencegahan
    d. Kontrol Dokumen dan data
    e. Tehnik Statistik
    f. Pengendalian Catatan Mutu
7. Bertanggung jawab terhadap penyelesaian dan pencatatan identifikasi masalah yang berkaitan dengan mutu.
8. bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas kator cabang utama dan kantor cabang dalam wilayah kerjanya kepada Direksi.
9. Mendelegasikan wewenang pada bidang pelayanan, personalia dan umum, keuangan dan pengawasan sistem informasi di kantor cabang utama dengan mempertimbangkan kondisi dan kebutuhan kepada wakil kepala cabang utama.
10. Bertanggung jawab atas pelaksanaan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang berada dalam wilayah kerjanya.

B. WAKIL KEPALA KANTOR CABANG UTAMA

Wakil kepala kantor cabang utama bertanggung jawab kepada: Kepala Kantor Cabang Utama.

Tugas pokok dari wakil kepala kantor cabang utama adalah melaksanakan tugas-tugas dalam bidang pelayanan, umum dan personalia, keuangan dan pengawasan, sistem informasi yang didelegasikan oleh kepala kantor cabang utama.

C. KEPALA BIDANG PELAYANAN

Kepala bidang pelayanan bertanggung jawab kepada: kepala kantor cabang utama, yang membawahi langsung :

1. Kepala seksi penetapan Klim
2. Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran

Tugas pokok dari kepala bidang pelayanan, antara lain:

1. Merencanakan dan Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pemasaran.
2. Mengkoordinasi kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data penyajian data peserta TASPEN.
3. Menyetejui keabsahan dan pembayaran manfaat klim yang diajukan
4. menyetujui besarnya tagihan premi peserta program TASPEN.
5. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan menverfiksikan dan melaporkan kepada manajemen kantor cabang utama.
6. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan bidang pelayanan.

7. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta.
8. Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.
9. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

D. KEPALA SEKSI PENETAPAN KLIM

Kepala seksi penetapan klim bertanggung jawab kepada: Kepala Bidang Pelayanan, yang membawahi langsung : Pelaksana.

Tugas pokok kepala seksi penetapan klim adalah membantu kepala bidang pelayanan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan seksi penetapan klim.Dengan uraian tugas, sebagai berikut:

1. Mengesahkan kebenaran pengajuan klim manfaat program TASPEN.
2. menetapkan besarnya klim manfaat program TASPEN.
3. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan menverfikasikan dan melaporkan kepada manajemen perusahaan.
4. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi penetapan klim.
5. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta.

6. Bertanggung jawab dan menindak lanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.
7. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang membawahinya.

E. KEPALA SEKSI DATA PESERTA DAN PEMASARAN.

Kepala seksi data peserta dan pemasaran bertanggung jawab kepada : Kepala Bidang Pelayanan, yang membawahi langsung : Pelaksana.

Tugas Pokok dari kepala seksi data peserta dan pemasaran adalah membantu kepala bidang pelayanan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan seksi data peserta dan pemasaran. Dengan uraian tugas :

1. Mengkoordinasi kegiatan pengadministrasian dan pemeliharaan data peserta program TASPEN.
2. Mengkoordinasi pengiriman dan penerimaan data ke dan dari kantor pusat dan antar kantor cabang dan instansi terkait sesuai kebutuhan.
3. Menetapkan besarnya tagihan premi peserta program TASPEN.
4. Menganalisis dan mengendalikan data peserta program TASPEN.
5. Mengkoordinasi dan melakukan kegiatan pemasaran atas produk program TASPEN.

6. Melaksanakan kegiatan pertanggungan dari calon peserta program TASPEN.
7. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi administrasi peserta dan pemasaran.
8. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

F. KEPALA BIDANG PERSONALIA DAN UMUM.

Kepala bidang pelaksanaan personalia dan umum bertanggung jawab kepada: Kepala Kantor Cabang Utama, yang membawahi langsung:

1. Kepala Seksi Personalia
2. Kepala Seksi Umum

Tugas pokok kepala bidang pelaksanaan personalia dan umum adalah membantu wakil kepala kantor cabang utama serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan bidang personalia dan umum. Dengan uraian tugas:

1. Mengkoordinasi kegiatan bidang personalia dan umum.
2. Merencanakan dan mengkoordinasi kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pendistribusiannya ke unit-unit kerja dilingkungan kantor cabang sesuai kebutuhan.
3. Mengkoordinasi kegiatan keserketariatan, kehumasan, dan keamanan, kearsipan, pendidikan dan pelatihan serta non kedinasan lainnya.

4. Menyetujui daftar gaji dan konpensasi lainnya serta penyelesaian kewajiban pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan administratif atas usaha kecil dan koperasi di wilayahnya.
6. Melaksanakan kualifikasi rekanan terhadap rekanan baru dan dimasukan sebagai rekanan mampu.
7. Mengevaluasi rekanan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran.
8. Melaksanakan dokumentasi terhadap seluruh kegiatan sistem mutu yang telah disepakati.
9. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan menverfikasikan dan melaporkan kepada manajemen kantor cabang.
10. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan bidang personalia dan umum.
11. Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna perbaikan mutu pelayanan.
12. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

G. KEPALA SEKSI PERSONALIA

Kepala seksi personalia bertanggung jawab kepada : Kepala bidang Personalia dan Umum, yang membawahi langsung : Pelaksana.

Tugas pokok kepala seksi personalia adalah membantu kepala bidang personalia dan umum serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan seksi personalia. Dengan uraian tugas :

1. Menyiapkan data untuk menyelenggarakan administrasi personalia serta menetapkan pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarganya.
2. Menyimpan, memelihara keakuratan serta kerahasiaan data, dosir atau dokumen karyawan.
3. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pembinaan mental karyawan, olahraga dan kegiatan non kedinasan lainnya.
4. Menyusun daftar gaji konpensasi lainnya serta pajak penghasilan.
5. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

H. KEPALA SEKSI UMUM

Kepala seksi umum bertanggung jawab kepada : Kepala Bidang Personalia dan Umum, yang membawahi langsung : Pelaksana.

Tugas pokok kepala seksi umum adalah membantu kepala bidang personalia dan umum serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan seksi umum. Dengan uraian tugas :

1. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan kearsipan.
2. Mengkoordinir pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan atas asset perusahaan termasuk pengamanan atas semua dokumen milik perusahaan di kantor cabang.
3. Mengendalikan pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, distribusi peralatan kantor dan komputer dikantor cabang.
4. Melakukan kegiatan operasional dan administrasi.
5. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

I. KEPALA BIDANG KEUANGAN

Kepala bidang keuangan bertanggung jawab kepada: Kepala Kantor Cabang Utama, yang membawahi langsung :

1. Kepala Seksi Keuangan
2. Kepala Seksi administrasi Keuangan

Tugas pokok Kepala bidang keuangan adalah membantu wakil kantor cabang utama serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan bidang keuangan.Dengan uraian tugas, sebagai berikut:

1. Merencanakan dan mengkoordinasi penyelenggaraan fungsi-fungsi keuangan kantor cabang.
2. Merencanakan dan mengendalikan anggaran kantor cabang.
3. Menyelengarakan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kantor cabang.
4. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan kantor cabang.
5. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, menverfikasikan dan melaporkan kepada manajemen kantor cabang.
6. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta.
7. Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna perbaikan mutu pelayanan.
8. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu.

J. KEPALA SEKSI KEUANGAN

Kepala seksi keuangan bertanggung jawab kepada : Kepala Bidang Keuangan

Membawahi langsung : Pelaksana.

Tugas pokok kepala seksi keuangan adalah membantu kepala bidang keuangan serta bertanggung jawab atas pelaksana seluruh kegiatan seksi keuangan. Dengan uraian tugas :

1. Menyimpan dan mengendalikan penerimaan dan pengeluaran (Cash Flow) kantor cabang.
2. Menerima dan melakukan pembayaran atas perintah kepala bidang keuangan.
3. Melakukan tugas verfikasi sebagai langkah per-audit transaksi keuangan di kantor cabang.
4. Menyimpan uang dan surat-surat berharga.
5. Melakukan penagihan premi kantor cabang.
6. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi keuangan.
7. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

K. KEPALA BIDANG ADMINISTRASI KEUANGAN

Kepala bidang administrasi keuangan bertanggung jawab kepada: Kepala Bidang Keuangan, yang membawahi langsung : Pelaksana.

Tugas pokok kepala bidang administrasi keuangan adalah membantu kepala bidang keuangan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan seksi administrasi keuangan. Dengan uraian tugas, sebagai berikut:

1. melakukan dan mengendalikan anggaran kantor cabang.
2. Menyiapkan laporan keuangan dan laporan manajemen keuangan kantor cabang.

3. Menyelenggarakan administrasi aktiva tetap kantor cabang.
4. Melakukan rekonsialisasi bank dan pengecekan terhadap catatan pembukuan program TASPEN.
5. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi administrasi keuangan.
6. Bertanggung jawab atas pelaksanaan, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

L. KEPALA BIDANG INFORMASI

Kepala bidang informasi bertanggung jawab kepada : Kepala Kantor Cabang Utama, yang membawahi langsung : Staf Pelaksanaan Komputer

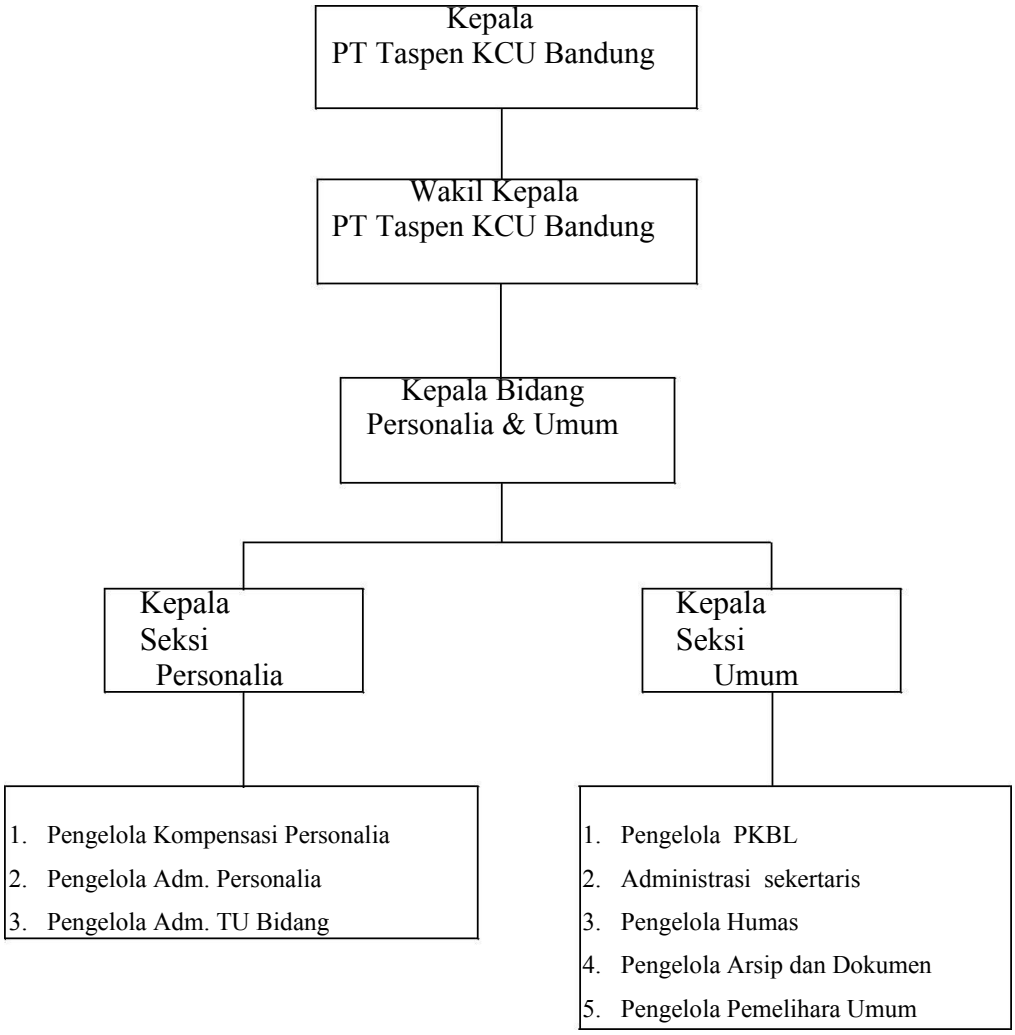
Tugas pokok Kepala bidang informasi adalah membantu kepala kantor cabang utama serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan sistem informasi. Dengan uraian tugas :

1. Bertanggung jawab atas pengoperasian sistem teknik informasi yang telah dikembangkan oleh kantor pusat serta mengevaluasi dan mengajukan usul atau saran penyempurnaan.
2. Mengatur penggunaan, pengoperasian, serta pemeliharaan komputer dan kelengkapan.
3. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

1.4 Struktur organisasi bagian devisi umum

Gambar 1.3.2

Struktur Organisasi Divisi Umum PT. Taspen KCU Bandung



Sumber: Humas PT Taspen KCU Bandung, 2015

1.5 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.

1.6 Sarana dan Prasarana PKL

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

1.6.1 Sarana

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

Tabel 1.6.1

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

Sumber : Dokumentasi Penulis Tahun 2015

1.6.2 Prasarana

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

Tabel 1.6.2 Prasarana Humas PT TASPEN

NO	Sarana dan Prasarana	jumlah
1	AC	1
2	MEJA KERJA	5
3	TELEVISI	1
4	KURSI KERJA	8
5	PRINT	1
6	FOTO COPY	1

7	KOMPUTER	5
8	TELEPON	2
9	SCANER	1
10	LEMARI KACA	1
11	KAMER SLR	1
12	DISPENSER	1
13	SPEAKER	1

Sumber : Dokumentasi Penulis Tahun 2015

1.7 Lokasi dan Waktu PKL

1.7.1 Lokasi PKL

Lokasi praktek kerja lapangan penulis berada di PT Dana Tabungan dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang berada di Jl. PH.Musthopa no 78 Bandung Telepon : (022) 7206545 Faksimili : (021) 420 3809 Email : taspen@taspen.com Website : www.taspen.com

1.7.2 Waktu PKL

Waktu pelaksanaan PKL mulai dari 27 Juli-31Agustus 2013, dalam waktu 5 hari kerja yaitu hari Senin sampai hari Jum’at, dengan waktu kerja dari pukul 07.45-13.00 WIB.