

BAB II

GAMBARAN UMUM PT TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG CIREBON

Pada bab II membahas mengenai gambaran umum PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Cirebon yang meliputi sejarah umum PT TASPEN (Persero), visi dan misi, nilai-nilai perusahaan, arti logo perusahaan, program-program yang dikelola PT TASPEN (Persero) serta struktur organisasi PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Cirebon beserta uraian tugas dan wewenang masing-masing bidang atau divisi.

2.1 Sejarah Umum

Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri yang diadakan di Jakarta pada tanggal 25 hingga 26 Juli 1960, menghasilkan Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 388/MP/1960. Keputusan tersebut berisi, pemerintah menetapkan pentingnya pembentukan jaminan sosial sebagai bekal Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pejabat negara di masa pensiun. Pada tanggal 17 April 1963 pemerintah mendirikan PT Dana Tabungan & Asuransi Pegawai Negeri Sipil, sebelum berganti menjadi Perum Dana Tabungan & Asuransi Pegawai Negeri pada tahun 1970. Seiring dengan meningkatnya jumlah Pegawai Negeri dan semakin banyaknya layanan yang ditawarkan, status perusahaan mengalami peningkatan dari Perusahaan Umum (Perum) menjadi Perseroan Terbatas (Persero). Perubahan status tersebut disahkan pada tanggal 04 Januari 1982.

PT TASPEN (Persero) atau PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bertugas di bidang asuransi tabungan hari tua dan dana pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pejabat negara. Sejak berdirinya, PT TASPEN (Persero) hanya mengelola program Tabungan Hari Tua (THT). Pada tahun 1987, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Dana Pensiun, THT, dan kesejahteraan lainnya. PT TASPEN (Persero) diberikan tugas untuk mengelola Program Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Kemudian, pada tahun 2015

PT TASPEN (Persero) diberikan tugas tambahan untuk mengelola Program Asuransi Sosial, termasuk program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM). Hingga saat ini, PT TASPEN (Persero) mengelola empat program, yaitu program pensiun, JKK, JKJ, dan THT. PT TASPEN (Persero) berkomitmen untuk meningkatkan dan memberikan bantuan layanan yang terbaik guna menjaga kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan anggota keluarga mereka di masa purna bakti. Untuk mendukung komitmen tersebut, PT TASPEN (Persero) memiliki 57 kantor cabang yang tersebar di seluruh Indonesia, termasuk di kota Cirebon.

PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Cirebon mulai beroperasi sejak tahun 1988 dengan alamat awal di Jl. Siliwangi No. 1, Kota Cirebon, Jawa Barat. Pada tahun 1994, kantor cabang ini berpindah lokasi ke Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 12, Sukapura, Kec. Kejaksan, Kota Cirebon, Jawa Barat 45122. Sebagai pengelola program jaminan sosial bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pejabat negara, PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Cirebon telah memberikan pelayanan terbaik kepada para pesertanya selama lebih dari 37 tahun. Dengan pengalaman yang panjang dan dedikasi tinggi, PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Cirebon terus berinovasi untuk meningkatkan kualitas layanan serta memperluas manfaat program kesejahteraan bagi para peserta.



Gambar 2.1 Kantor PT TASPEN (Persero) KC Cirebon

2.2 Visi dan Misi

Visi dan misi merupakan kunci penting bagi setiap individu, organisasi, perusahaan atau institusi untuk mendorong tercapainya impian besar dan kesuksesan, serta mewujudkan perubahan yang positif.

2.2.1 Visi

Menjadi Perusahaan Asuransi Sosial dan Dana pensiun yang unggul, terpercaya dan berkelanjutan untuk mewujudkan manfaat yang terbaik serta memberikan pelayanan yang optimal dan aman kepada peserta dan stakeholders lainnya, guna meningkatkan nilai ekonomi dan sosial di Indonesia.

2.2.2 Misi

Memastikan terwujudnya layanan terbaik dan investasi yang andal dengan memberikan imbal hasil yang optimal serta kepemimpinan inovasi bisnis dan transformasi digital yang didukung oleh sumber daya manusia yang amanah, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.

2.3 Nilai-Nilai Perusahaan

5 nilai-nilai yang diterapkan PT TASPEN (Persero) adalah sebagai berikut :

a. Amanah

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

b. Kompeten

Terus belajar mengembangkan kapabilitas.

c. Harmonis

Saling peduli dan menghargai perbedaan.

d. Loyal

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

e. Adaptif

Terus berinovasi & antusias dalam menggerakkan maupun menghadapi perubahan.

f. Kolaboratif

Membangun kerjasama yang sinergis.

2.4 Logo Perusahaan



Gambar 2.2 Logo PT TASPEN (Persero)

Sumber : <https://images.app.goo.gl/wGccFcpZvoySRfrK8>

Pada tahun 2019, PT TASPEN (Persero) memperkenalkan logo barunya yang diberi nama “TUNAS TASPEN” yang melambangkan pertumbuhan seperti tunas yang berkembang menjadi pohon kokoh, mencerminkan PT TASPEN yang terus bertumbuh dengan akar kuat dan tertanam dalam. Logo ini menampilkan dua daun yang mengarah ke atas merepresentasikan visi PT TASPEN untuk terus berkembang dan memberikan kesejahteraan bagi para pensiunan. Penggunaan huruf kecil melambangkan sifat yang bumi dan bersahabat. Dari segi warna, biru tua mencerminkan stabilitas dan soliditas PT TASPEN, sedangkan kuning melambangkan akuntabilitas, menegaskan bahwa setiap tindakan perusahaan memiliki pertanggungjawaban yang jelas.

2.5 Program-Program PT TASPEN (Persero)

PT TASPEN (Persero) melaksanakan 4 program, yaitu:

a. Pensiun

Perlindungan kesinambungan penghasilan hari tua, sebagai hak dan sebagai penghargaan atas pengabdian PNS.

b. Tabungan Hari Tua (THT)

Suatu program asuransi, terdiri dari asuransi dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan asuransi kematian.

c. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

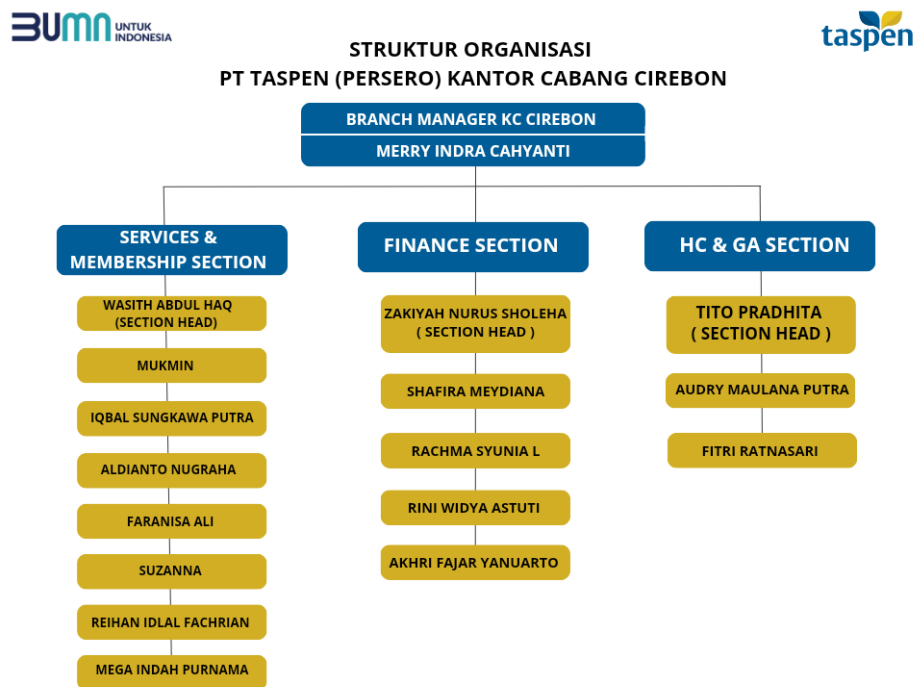
Perlindungan atas resiko kecelakaan kerja atau sakit akibat kerja berupa perawatan, santunan dan tunjangan cacat.

d. Jaminan Kematian (JKM)

Perlindungan atas resiko kematian bu akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian.

2.6 Struktur Organisasi PT TASPEN (Persero) KC Cirebon

Berikut ini struktur organisasi PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Cirebon :



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT TASPEN (Persero) KC Cirebon

2.7 Tugas dan Wewenang Bidang PT TASPEN (Persero) KC Cirebon

Uraian tugas dan wewenang masing-masing bidang atau divisi:

a. Kepala Cabang (*Branch Manager*)

- Mengelola dan mengawasi seluruh proses kegiatan operasional kantor cabang, termasuk Sumber Daya Manusia (SDM), keuangan dan aspek operasional lainnya.
- Mengembangkan dan menerapkan strategi serta kebijakan untuk mencapai target yang ditetapkan oleh perusahaan.
- Monitoring dan mengevaluasi pengembangan layanan serta penerapan tata kelola perusahaan yang lebih baik.

b. Bagian Pelayanan dan Kepesertaan (*Services & Membership Section*)

- Melayani peserta dalam proses pengajuan klaim pensiun, JHT, dan manfaat lainnya.
- Memberikan informasi terkait hak dan kewajiban peserta, termasuk program pensiun, JHT, dan manfaat lainnya.
- Membantu mengecek kelengkapan dokumen peserta dalam pengajuan klaim pensiun, JHT, dan manfaat lainnya.
- Membuat klaim pembayaran pensiun, JHT dan manfaat lainnya.
- Mengelola data kepesertaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pejabat negara yang terdaftar.
- Memproses pendaftaran peserta baru dan mutasi kepesertaan (misalnya, perubahan data pribadi, perpindahan bank, perpindahan instansi, atau perubahan status kepesertaan).
- Memberikan sosialisasi kepada peserta tentang program-program PT Taspen (Persero) dan prosedur administrasi.

c. Bagian Keuangan (*Finance Section*)

Bagian Keuangan pada PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Cirebon dibagi menjadi dua bagian, yaitu kas dan administrasi keuangan. Berikut tugas-tugas dan tanggung jawab dari masing-masing :

- Kas
 1. Melakukan monitoring pembayaran klaim.
 2. Menyusun dan mengelola *cash flow* untuk pembayaran ke bank.
 3. Melakukan monitoring pembayaran pensiun agar tepat waktu dan sesuai prosedur.
 4. Melakukan rekonsiliasi bank.
 5. Melakukan verifikasi pajak.
 6. Melakukan verifikasi dan konfirmasi dana yang telah disalurkan untuk pembayaran pensiun.
- Administrasi Keuangan
 1. Mengendalikan dan memeriksa pembayaran biaya operasional kantor cabang.
 2. Memantau kolektibilitas Iuran Wajib Pensiun (IWP), serta Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM).
 3. Melakukan penyusunan laporan keuangan.
 4. Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pemabayaran voucher umum.

d. Bagian SDM & Umum (*HC & GA Section*)

- Mencatat dan memeriksa data kehadiran karyawan untuk mengevaluasi tingkat kedisiplinan.
- Mentoring dan memberikan dukungan dana usaha untuk Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).
- Memastikan pemberian gaji karyawan diterima tepat waktu dengan jumlah yang benar.
- Menyelenggarakan bimbingan umum, kegiatan protokoler, dan pembinaan kepada mitra bayar.
- Menangani dan menyelesaikan permasalahan karyawan yang berkaitan dengan pekerjaan maupun hubungan kerja.