

BAB III

OBJEK STUDI

3.1 Sejarah berdirinya PT. TASPEN (Persero)

PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri yang lebih dikenal dengan sebutan PT. TASPEN (Persero) adalah suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang diberi tugas oleh pemerintah untuk menyelenggarakan Program Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil yang terdiri dari Program Tabungan Hari Tua (THT) dan Program Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil.

Pendirian PT. TASPEN (Persero) bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, khususnya pada saat mencapai usia pensiun. Usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan hari tua dan asuransi sosial bagi Pegawai Negeri Sipil tersebut telah dirintis sejak tahun 1960 melalui Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri yang berlangsung di Jakarta pada tanggal 25 sampai 26 Juli 1960. Keputusan konferensi tersebut secara resmi dituangkan dalam Keputusan Menteri Pertama RI No. 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960, yang antara lain menetapkan tentang perlunya pembentukan jaminan sosial bagi pegawai negeri sebagai bekal bagi pegawai negeri dan keluarganya di saat mengakhiri pengabdian kepada negara.

Sebagai realisasi dari konferensi tersebut maka pada tanggal 17 April 1963 melalui Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 1963 didirikan Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN). Atas diberlakukannya Undang-Undang No. 9 tahun 1969 tentang Bentuk-bentuk Perusahaan Negara, maka

pada tahun 1970 dilakukan perubahan bentuk badan hukum PN TASPEN menjadi Perusahaan Umum atau Perum melalui Surat Keputusan Menteri Keuangan No: Kep 749/MK/IV/II/1970.

Sejalan dengan perkembangan perekonomian negara dan beban tugas yang diemban perusahaan, maka dilakukan perubahan bentuk Badan Hukum Perum TASPEN menjadi Perseroan Terbatas sehingga bernama PT. TASPEN (Persero) sebagaimana tetuang dalam Anggaran Dasar PT. Taspem (Persero) Nomor 3 tahun 1982. Perubahan ini dituangkan dalam peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1981. Perubahan anggaran dasar dimaksud dalam rangka penyesuaian terhadap undang-undang Nomor 1 tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas yang menetapkan tambahan modal dasar yang disetor yang kemudian 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.

Sejak awal berdiri TASPEN hanya mengelola Program Tabungan Hari Tua (THT) bagi Pegawai Negeri Sipil dan sejak tahun 1987 TASPEN mulai mendapat tugas untuk mengelola Program Pensiun Pegawai Negeri Sipil, dengan demikian TASPEN telah sepenuhnya mengelola Program Asuransi Sosial yang menurut PP No. 25 tahun 1981 didefinisikan sebagai Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil termasuk Dana Pensiun, THT, dan kesejahteraan lainnya.

Setelah berdiri lebih dari 50 tahun, PT. TASPEN (Persero) telah melakukan banyak pengembangan-pengembangan dinamis, diantaranya melakukan

pengembangan sumber daya manusia, pelayanan, teknologi informasi, keuangan, dan investasi.

Pada sisi pelayanan PT. TASPEN (Persero) juga telah melaksanakan reformasi pelayanan yang meliputi penyederhanaan formulir, penyederhanaan prosedur klim dari 7 (tujuh) titik menjadi 3 (tiga) titik, pengajuan klim secara *online*, penyelenggaraan *office channelling*, dan pengadaan mobil taspen sehingga Taspen dapat lebih dekat kepada peserta dalam memberikan pelayanannya. maka berkat kerja keras seluruh insan Taspen dalam menjalankan perusahaan, PT. TASPEN (Persero) mendapat beberapa penghargaan dan piala dari pemerintah, diantaranya :

1. Kantor Cabang PT Taspen (Persero) Bogor mendapat Sertifikat ISO 9002 pada tahun 1995.
2. Kantor Cabang Utama Semarang mendapat Piala Citra Pelayanan Prima dari MENPAN pada tahun 1997, tahun 2001.
3. Kantor Cabang Jember dan Kantor Cabang Padang mendapat Piala Citra Pelayanan Prima dari MENPAN pada tahun 2002.
4. Kantor Cabang Kupang mendapat Piala Citra Pelayanan Prima pada tahun 2004.
5. Kantor Cabang Bogor kembali mendapat penghargaan Sertifikat ISO 9001-2001.
6. Taspen juga mendapat penilaian dari KPK yaitu menduduki urutan ke-5 hasil survey Integritas Layanan Publik.
7. KCU Jakarta mendapatkan Piala Citra Pelayanan Prima pada tahun 2008.

8. KC Jambi mendapat penghargaan Piala Citra Pelayanan Prima pada tahun 2010.
9. Taspen mendapatkan penghargaan berupa Piala Anugerah Cinta Karya Bangsa bidang pembangunan produk dalam negeri.
10. Taspen mendapatkan penghargaan *Indonesian Insurance Award 2013 : 3rd corporate communication, 3rd corporate social responsibility, 3rd corporate finance, 3rd good corporate governance, 3rd human capital, 3rd information technology, 3rd Marketing, 2nd risk management.*
11. Kementerian BUMN Penghargaan: Kategori Individual (II) yaitu Penghargaan atas Perluasan Jaringan Aplikasi SIMGAJI PNS di 98 Pemda.
12. Kementerian BUMN Anugerah *Award The Best Technology Innovation Of Financial Services Sector.*
13. BUMN TRACK Juara III Implementasi GCG BUMN Non Terbuka Berdaya Saing Terbaik
14. Komisi Informasi Pusat Peringkat 3 Anugerah Keterbukaan Informasi Badan Publik tahun 2013.

3.2 Lambang PT. TASPEN (Persero)



Gambar 3.1 Lambang PT. TASPEN (Persero)

Sumber : <http://www.taspen.com>

Keterangan :

1. Bunga dengan 5 (lima) Helai Daun

Melambangkan 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.

3.3 Kondisi Umum PT. TASPEN (Persero) KCU Bandung

Maka dari itu sebagai upaya untuk memudahkan peserta Taspen dalam memperoleh haknya, PT. TASPEN (Persero) mendirikan 42 Kantor Cabang yang terdiri dari 6 (enam) Kantor Cabang Utama dan 36 Kantor Cabang yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Salah satu Kantor Cabang Utama tersebut adalah PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Utama Bandung.

PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Utama Bandung merupakan satu dari 6 (enam) Kantor Cabang Utama PT. TASPEN (Persero) di Indonesia yang ditugaskan untuk melaksanakan segala aktivitas dan kegiatan yang berkenaan dengan Program Asuransi (THT) dan Program Pensiun yang ditempatkan di bawah pengawasan TASPEN Pusat yang berkedudukan di Jakarta yang juga bertindak sebagai pengelola aktivitas yang berkaitan dengan Program Asuransi (THT) dan Program Pensiun.

Lokasi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Utama (KCU) Bandung berkedudukan di Jl. PH.H Mustofa no.78 Bandung, 40124 Tlp. (022) 7206545 Fax (022) 7206482.

Berikut cakupan wilayah kerja PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Utama Bandung beserta instansi terkait :

1. Instansi Pemerintah Daerah :
 - a. Pemerintah Propinsi Jawa Barat.
 - b. Pemerintah Kota Bandung.
 - c. Pemerintah Kabupaten Bandung.
 - d. Pemerintah Kabupaten Bandung Barat.

- e. Pemerintah Kota Cimahi.
 - f. Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
 - g. Pemerintah Kabupaten Subang.
 - h. Pemerintah Kabupaten Sumedang.
2. Instansi Pemerintah Pusat :
- a. Kanwil XII DJPB Bandung.
 - b. KPPN Bandung 1.
 - c. KPPN Bandung 2.
 - d. KPPN Purwakarta.
 - e. KPPN Sumedang.
3. Kanreg. III BKN Bandung.
4. Mitra Kerja / Kantor Bayar :
- a. PT. POS INDONESIA.
 - b. PT. Bank BTPN.
 - c. PT. Bank BRI.
 - d. PT. Bank Saudara.
 - e. PT. Bank BNI.
 - f. PT. Bank BJB.
 - g. PT. Bank Mandiri.
5. PWRI, Persatuan Wredatama, Pepabri.

Dengan jumlah pegawai sebanyak 97 orang, PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Utama Bandung dalam menjalankan tugasnya memberlakukan sistem 5 (lima) hari kerja dengan jadwal jam kerja sebagai berikut :

1. Hari biasa yaitu Senin sampai dengan Kamis.

Masuk pukul 07.45 sampai dengan pukul 16.30.

Istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00.

2. Hari Jum'at.

Pukul 07.30 sampai dengan pukul 08.00 senam (kecuali pada minggu pertama). Masuk pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.30.

Istirahat pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.30.

Untuk menunjang pelaksanaan kinerja perusahaan agar tertata dengan baik dan optimal maka PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Utama Bandung mempunyai beberapa sarana dan fasilitas pendukung, yaitu:

- | | |
|------------------|-----------------------------|
| 1. Gedung | 7. Ruang Rapat |
| 2. Tempat Parkir | 8. Ruang Serba Guna |
| 3. Masjid | 9. Ruang kerja |
| 4. Kantin | 10. Kantor Kas |
| 5. Koperasi | 11. Ruang Pelayanan Peserta |
| 6. Taman | 12. Pos Keamanan |

3.4 Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) KCU Bandung

Struktur organisasi merupakan suatu pola hubungan dalam organisasi yang memberikan gambaran mengenai pembagian tugas serta tanggung jawab individu maupun bagian-bagian pada suatu organisasi dan memungkinkan tercapainya komunikasi, koordinasi, dan pengintegrasian segenap kegiatan organisasi baik ke arah vertikal maupun horizontal.

Berdasarkan Keputusan Direksi PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PERSERO) No. SK-38/DIR/1999. Organisasi PT. TASPEN (Persero) terdiri atas:

1. Kantor Pusat.
2. Kantor Cabang Utama.
3. Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero).

Kantor Cabang Utama PT. TASPEN (Persero) dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat oleh Direksi dan bertanggung jawab kepada Direksi. Kantor Cabang Utama mempunyai tugas melaksanakan kegiatan usaha perusahaan yang langsung berhubungan dengan peserta dalam rangka memperoleh pelayanan Program Tabungan Hari Tua dan Program Pensiun sesuai dengan peraturan yang berlaku dan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Direksi.

Selain beroperasi, Kantor Cabang Utama Bandung juga bertindak sebagai Koordinator atas Kantor-Kantor Cabang di Wilayah Jawa Barat, yaitu:

1. Kantor Cabang Bogor.
2. Kantor Cabang Pembantu Depok.

3. Kantor Cabang Pembantu Bekasi.
4. Kantor Cabang Cirebon Kantor.
5. Cabang Tasikmalaya.

Adapun struktur organisasi pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Utama

Bandung terdiri dari :

1. Kepala Kantor Cabang Utama.
2. Wakil Kepala Kantor Cabang Utama.
3. Kepala Bidang Pelayanan.
4. Kepala Bidang Keuangan.
5. Kepala Bidang Personalia dan Umum.
6. Kepala Bidang Sistem Informasi.
7. Kepala Seksi Penetapan Klim.
8. Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran.
9. Kepala Seksi Keuangan.
10. Kepala Seksi Admistrasi Keuangan.
11. Kepala Seksi Umum.
12. Kepala Seksi Personalia.
13. Karyawan / Karyawati pelaksana.

Berikut gambar struktur organisasi PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Utama Bandung :



Gambar 3.2 Struktur Organisasi

Sumber : <http://www.taspen.com>

Dari struktur organisasi tersebut, Kepala Kantor Cabang membawahi langsung Kepala Bidang Pelayanan, Kepala Bidang Keuangan, Kepala Bidang Personalia dan Umum serta Kepala Bidang Sistem Informasi. Adapun tugas, wewenang, dan tanggungjawab masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Cabang Utama

Tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- a. Bertindak untuk dan atas nama direksi serta mengikat kantor cabang utama dengan pihak lain atas persetujuan direksi PT. TASPEN (Persero).
- b. Membantu menjabarkan kebijakan perusahaan menyangkut kantor cabang utama.
- c. Bersama Wakil kepala Memberikan pembinaan kepada jajaran dibawahnya.

d. Bertanggung jawab terhadap pembinaan usaha kecil dan koperasi di unit kerjanya.

2. Wakil Kepala Kantor Cabang Utama

Tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- a. Mewakili kepala jika kepala berhalangan.
- b. Bersama kepala memberikan pembinaan kepada jajaran dibawahnya.
- c. Menerima laporan dari jajaran dibawahnya secara periodik untuk dilanjutkan kepada kepala.
- d. Bertindak untuk dan atas nama direksi serta mengikat kantor cabang utama dengan pihak lain atas persetujuan direksi PT. TASPEN (Persero).

3. Kepala Bidang Pelayanan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pemasaran.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data peserta program Taspen.
- c. Menyetujui keabsahan dan pembayaran manfaat klim yang diajukan.
- d. Menyetujui besarnya tagihan premi peserta program TASPEN.
- e. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
- f. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan bidang pelayanan.
- g. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta.
- h. Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan.

- i. Bertanggung jawab atas penilaian pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja di lingkungannya.

4. Kepala Seksi Penetapan Klim

Tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- a. Mengesahkan kebenaran pengajuan klim manfaat program TASPEN.
- b. Menetapkan besarnya klim manfaat program TASPEN.
- c. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasi dan melaporkan kepada manajemen perusahaan.
- d. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi penetapan klim.
- e. Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan memperbaiki mutu pelayanan.
- f. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja di lingkungannya.

5. Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran

Tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pengadministrasian dan pemeliharaan data peserta program TASPEN.
- b. Mengkoordinasikan pengiriman/penerimaan data ke/dari kantor pusat dan antar kantor cabang utama dan/atau instansi terkait sesuai kebutuhan.
- c. Menetapkan besarnya tagihan premi peserta program TASPEN.
- d. Menganalisa dan mengendalikan data peserta program TASPEN.

- e. Mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan pemasaran atas produk program TASPEN.
- f. Melakukan kegiatan pertanggung jawaban diri calon peserta program TASPEN.
- g. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan pada unit kerja dalam lingkungannya.

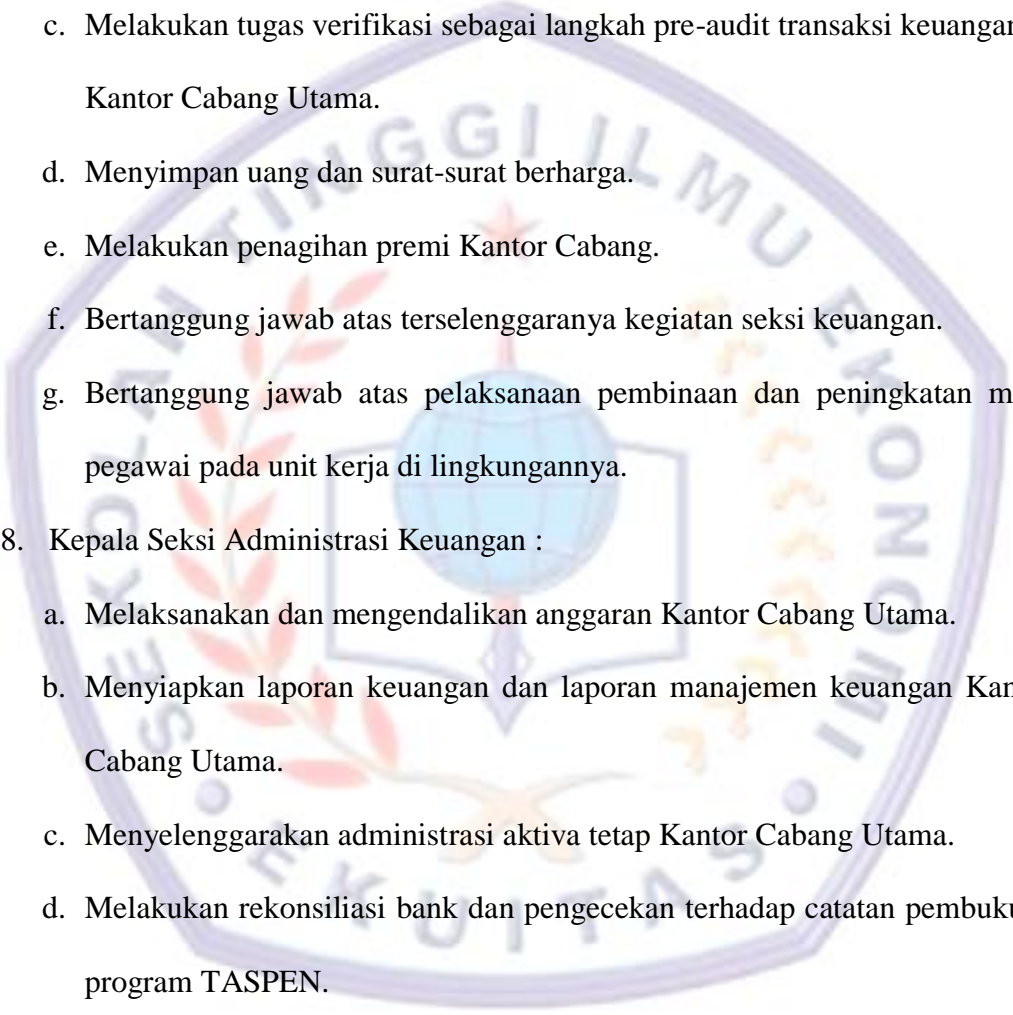
6. Kepala Bidang Keuangan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi-fungsi keuangan Kantor Cabang Utama.
- b. Merencanakan dan mengendalikan anggaran Kantor Cabang Utama.
- c. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan laporan keuangan Kantor Cabang Utama.
- d. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan Kantor Cabang Utama.
- e. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasi dan melaporkan kepada manajemen Kantor Cabang Utama.
- f. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta.
- g. Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan memperbaiki mutu pelayanan.
- h. Bertanggung jawab atas penilaian pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja di lingkungannya.

7. Kepala Seksi Keuangan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- 
- a. Menyiapkan dan mengendalikan penerimaan dan pengeluaran Kantor Cabang Utama.
 - b. Menerima dan melakukan pembayaran atas perintah Kepala Kantor Cabang Utama.
 - c. Melakukan tugas verifikasi sebagai langkah pre-audit transaksi keuangan di Kantor Cabang Utama.
 - d. Menyimpan uang dan surat-surat berharga.
 - e. Melakukan penagihan premi Kantor Cabang.
 - f. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi keuangan.
 - g. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja di lingkungannya.
8. Kepala Seksi Administrasi Keuangan :
- a. Melaksanakan dan mengendalikan anggaran Kantor Cabang Utama.
 - b. Menyiapkan laporan keuangan dan laporan manajemen keuangan Kantor Cabang Utama.
 - c. Menyelenggarakan administrasi aktiva tetap Kantor Cabang Utama.
 - d. Melakukan rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap catatan pembukuan program TASPEN.
 - e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja di lingkungannya.
9. Kepala Bidang Personalia dan Umum
- Tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan bidang personalia dan umum.
- b. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pendistribusiannya ke unit kerja di lingkungan Kantor Cabang Utama yang sesuai dengan kebutuhan.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan, kehumasan, dan keamanan, kearsipan, pendidikan dan latihan serta non kedinasan lainnya (KORPRI dan Dharma Wanita).
- d. Menyetujui daftar gaji dan kompensasi lainnya serta penyelesaian kewajiban pajak sesuai ketentuan yang berlaku.
- e. Melaksanakan dokumentasi terhadap seluruh kegiatan sistem mutu yang telah disepakati.
- f. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, memverifikasi, dan melaporkan kepada manajemen Kantor Cabang.
- g. Bertanggungjawab atas terselenggaranya kegiatan bidang personalia dan umum.
- h. Bertanggungjawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan memperbaiki mutu pelayanan.
- i. Bertanggungjawab atas pelaksanaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerjanya.

10. Kepala Seksi Umum

Tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- a. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, kehumasan, dan kearsipan.

- b. Mengkoordinasikan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan atas asset perusahaan juga pengamanan semua dokumen milik perusahaan di Kantor Cabang Utama.
- c. Mengendalikan pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, distribusi peralatan kantor dan komputer di Kantor Cabang Utama.
- d. Bertanggungjawab atas terselenggaranya kegiatan seksi umum.
- e. Bertanggungjawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerjanya.

11. Kepala Seksi Personalia

Tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- a. Menyiapkan data untuk menyelenggarakan administrasi personalia serta menetapkan pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarganya.
- b. Menyimpan dan memelihara keakuratan serta kerahasiaan data/dosir karyawan.
- c. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan, pembinaan mental karyawan, olahraga dan kegiatan non kedinasan lainnya (KORPRI dan Dharma Wanita).
- d. Menyusun daftar gaji dan kompensasi lainnya serta pajak penghasilan.
- e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerjanya.

12. Kepala Bidang Sistem Informasi

Tugas, wewenang dan tanggungjawab :

- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi Kantor Cabang Utama.
- b. Mengkoordinasikan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan telekomunikasi dan informatika di lingkungan Kantor Cabang Utama.
- c. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan penyampaian informasi kepada masyarakat.
- d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan atas pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerjanya.

3.5 Visi dan misi PT. TASPEN (Persero) KCU Bandung

Visi dan misi yang dimiliki perusahaan merupakan pondasi yang kuat atas berdiri kokohnya suatu perusahaan karena menggambarkan perusahaan tersebut memiliki target keberhasilan untuk dicapai dan terus dikembangkan.

Begitupun dengan visi dan misi yang dimiliki PT. TASPEN (Persero), yang merupakan hasil rumusan bersama komisaris, direksi, seluruh manajer utama, seluruh pimpinan kantor cabang utama dan kantor cabang.

Visi dan misi tersebut antara lain :

1. Visi

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

Makna visi :

a. *"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.

b. *"Terpercaya."* Taspen menjadi pilihan peserta dan stakeholder lainnya dengan kinerja yang bersih dan sehat.

c. *"Bersih."* Taspen beroperasi dengan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

d. *"Sehat."* Adanya peningkatan kinerja yang berkesinambungan pada bidang keuangan maupun non keuangan.

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 :

a. *"Manfaat dan pelayanan yang semakin baik."* Untuk memenuhi harapan peserta yang semakin tinggi, Taspen berupaya meningkatkan nilai manfaat dan pelayanan secara optimal.

b. *"Profesional."* Taspen bekerja dengan terampil dan mampu memberikan solusi dengan 5 Tepat (tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah, tepat tempat dan tepat administrasi).

- c. *"Akuntabel."* Taspen dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan sistem dan prosedur kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.
- d. *"Integritas."* Taspen senantiasa konsisten dalam memegang amanah, jujur dan melaksanakan janji sesuai visi dan misi perusahaan.
- e. *"Etika."* Taspen melayani peserta dan keluarganya dengan ramah, rendah hati, santun, sabar dan manusiawi.

3. Misi khusus

Misi khusus PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Utama Bandung adalah :

“Memberikan pelayanan yang melebihi harapan peserta.”

3.6 Program Yang Dikelola PT. TASPEN (Persero) KCU Bandung

PT. TASPEN (Persero) menyelenggarakan 2 (dua) jenis program utama, yaitu program Tabungan Hari Tua (THT) dan Program Pensiun.

1. Program Tabungan Hari Tua

Program THT merupakan program yang telah diselenggarakan sejak berdirinya TASPEN pada tahun 1963. sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 1981, Program THT adalah program asuransi yang terdiri dari Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun, ditambah dengan Asuransi Kematian (Askem).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah tersebut, Asuransi Dwiguna adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta (PNS) TASPEN, ketika yang bersangkutan mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya apabila

peserta (PNS) meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun, sedangkan Asuransi Kematian merupakan asuransi jiwa seumur hidup bagi PNS peserta TASPEN dan suami/istrinya, kecuali bagi janda/duda PNS yang menikah lagi. Sedangkan bagi anak PNS, Asuransi Kematian merupakan asuransi berjangka yang dibatasi usia anak, yaitu sampai dengan usia 25 tahun (dengan catatan belum menikah atau belum bekerja), Askem merupakan manfaat tambahan yang diberikan tanpa dipungut iuran.

a. Tujuan

Meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya dengan memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada waktu mencapai usia pension 50 atau bagi ahli warisnya (suami/istri/anak/orang tua) pada waktu peserta meninggal dunia sebelum usia pensiun (peserta meninggal dunia di masa aktif kerja)

b. Peserta

Peserta program Tabungan Hari Tua terdiri dari :

- 1) Pegawai Negeri Sipil, kecuali Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen HANKAM.
- 2) Pejabat Negara .
- 3) Pegawai BUMN/BUMD yang terdaftar.

c. Kepesertaan

Kepesertaan Program THT dimulai sejak yang bersangkutan diangkat sebagai Pegawai/Pejabat Negara sampai dengan saat berhenti sebagai Pegawai/Pejabat Negara dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil sebelum 1 Juli 1961, masa kepesertaan dihitung sejak tanggal 1 Juli 1961.
- 2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah Propinsi Irian Jaya sebelum 1 Januari 1971, masa kepesertaan dihitung sejak tanggal 1 Januari 1971.

d. Kewajiban peserta program

Para peserta program THT mempunyai kewajiban sebagai berikut:

- 1) Membayar Iuran Wajib Peserta (IWP/Premi) sebesar 3,25% dari penghasilan tiap bulan (penghasilan menurut Keppres No. 8 tahun 1977 adalah Gaji Pokok + Tunjangan Istri + Tunjangan Anak).
- 2) Memberikan keterangan mengenai data penghasilan, data diri, dan keluarga.
- 3) Melaporkan perubahan data penghasilan, data diri, dan data keluarga.

Untuk memberikan tingkat kesejahteraan yang lebih besar kepada para peserta, maka PT. TASPEN (Persero) telah mengembangkan 2 (dua) program baru, yaitu Program THT Multiguna Sejahtera dan THT Ekaguna Sejahtera yang sifatnya sukarela bagi para pegawai BUMN/BUMD.

1. Program THT Multiguna Sejahtera.

Program THT Multiguna Sejahtera adalah pengembangan dari Asuransi Dwiguna dengan penambahan manfaat berkala, disamping manfaat THT dan manfaat nilai tunai. Besarnya manfaat berkala disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan masing-masing peserta (BUMN/BUMD).

2. Program THT Ekaguna Sejahtera

Program THT Ekaguna Sejahtera menawarkan manfaat THT saja kepada peserta (BUMN/BUMD) yang ingin membatasi kewajiban iurannya. Program ini juga telah diikuti oleh beberapa BUMN/BUMD.

e. Hak Peserta

- 1) Tabungan Hari Tua, diberikan dalam hal peserta berhenti karena:
 1. Pensiun.
 2. Meninggal dunia pada masa aktif.
 3. Sebab-sebab yang lain (bukan karena pensiun/meninggal dunia).
- 2) Asuransi Kematian, diberikan dalam hal terjadi kematian atas diri:
 1. Peserta (baik semasa aktif maupun setelah pensiun).
 2. Istri/suami dan anak-anak peserta.
 3. Istri/suami dari Pejabat Negara yang masih aktif.
- 3) Berdasarkan Surat edaran Direksi No. SE-28/DIR/1994 tanggal 13 Desember 1994 perihal paket pelayanan kepada janda atau duda penerima pensiun, khususnya dalam hal peserta berhenti karena

pensiun atau penerima pension meninggal dunia, maka pembayaran hak akan dilakukan dalam satu paket, yaitu untuk :

1. Berhenti karena pensiun, haknya adalah Tabungan Hari Tua, pension pertama, dan pengembalian uang taperum.
2. Penerima pensiun yang meninggal dunia, kepada janda/dudanya akan dibayarkan Uang Duka Wafat (UDW) dan Asuransi Kematian (Askem), pensiun terusan dan atau pensiun peninggalan (bila ada) serta pension janda/duda.

2. Program Pensiun

Sejak awal tahun 1987 PT. TASPEN (Persero) diberi kepercayaan oleh pemerintah untuk melaksanakan program pembayaran pensiun bagi PNS yang sebelumnya dikelola oleh KPKN. Program ini diawali pada 3 (tiga) Propinsi yaitu Bali, NTB, NTT. Pada bulan Januari 1988 wilayah pembayaran pensiun ditambah dengan propinsi-propinsi di wilayah Sumatra.

Pada tanggal 1 April 1989 wilayah pembayaran pensiun diperluas mencakup wilayah Jawa dan Madura. Kemudian sejak April 1990 wilayah pembayaran pensiun diperluas lagi yang meliputi wilayah Kalimantan, Sulawesi, Ambon, dan Irian Jaya. Sejak saat itu PT. TASPEN (Persero) telah melaksanakan pembayaran pensiun di seluruh wilayah Indonesia.

Program Pensiun merupakan jaminan hari tua berupa pemberian uang setiap bulan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah :

1. Mencapai usia pension.
2. Meninggal pada masa aktifnya, yang akan diberikan kepada janda/duda/anaknya sebelum berumur 25 tahun.

PT. TASPEN (Persero) juga melakukan pembayaran pensiun kepada :

1. Penerima Pensiun Pejabat Negara.
2. Penerima Tunjangan Perintis Kemerdekaan.
3. Penerima Tunjangan Veteran.
4. Penerima Pensiun Anggota TNI/POLRI yang pensiun sebelum April 1989.

a. Tujuan

- 1) Untuk memberikan jaminan hari tua bagi pegawai negeri/peserta TASPEN pada saat mencapai masa pensiun.
- 2) Sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri/peserta setelah yang bersangkutan melakukan pengabdianya kepada negara.

b. Peserta

Dalam penyelenggaraan pembayaran pensiun, para penerima pensiun dikelompokkan dalam 7 (tujuh) kelompok pensiun, yaitu:

- 1) Pensiun PNS pusat, kecuali PNS Departemen HANKAM yang dipensiunkan setelah tanggal 1 April 1989.
- 2) Pensiun PNS daerah otonomi.
- 3) Pensiun Pejabat Negara.
- 4) Anggota ABRI yang dinas dan pensiun sebelum tanggal 1 April 1989.

- 5) Penerima tunjangan veteran.
 - 6) Penerima tunjangan PKRI/KNIP.
 - 7) Penerima Uang Tunggu PNS
- c. Syarat pokok memperoleh Hak Pensiun menurut Pasal 9.1 (a) UU. No. 11

antara lain :

- 1) Telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 tahun.
- 2) Mempunyai masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 20 tahun.
- 3) Telah diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri.

d. Kewajiban peserta

Para peserta program pensiun mempunyai kewajiban sebagai berikut:

1) Membayar Iuran Wajib Peserta (IWP)

Para penerima pensiun, khususnya yang berstatus sebagai PNS dan atau Pejabat Negara sebagai peserta Program Pensiun PT. Taspen (Persero) semasa aktif wajib membayar iuran yang besarnya adalah 4,75% dari penghasilan sebulan (gaji pokok + tunjangan keluarga) berdasarkan Keppres No. 8 tahun 1977.

- 2) Memberi keterangan mengenai data penghasilan, data diri dan keluarganya.
- 3) Menyampaikan perubahan data penghasilan, data diri dan keluarganya.

e. Jenis Pensiun :

- 1) Diri pensiun yang bersangkutan.
- 2) Janda/Duda pensiunan.

- 3) Yatim/Piatu pensiunan.
- 4) Orang Tua (bagi PNS yang tewas dan tidak meninggalkan isteri/suami/anak).

f. Hak peserta

Para peserta Program Pensiun mempunyai hak sebagai berikut:

- 1) Pembayaran pensiun pertama dan pensiun bulanan.
- 2) Uang pensiun terusan.
- 3) Uang Duka Wafat (UDW).
- 4) Pensiun Janda/Duda/Anak.
- 5) Uang kekurangan pensiun (UKP).

Sebagai tanda kepesertaan pada PT. TASPEN (Persero), para peserta diwajibkan memiliki Kartu Peserta TASPEN (KPT) yang dapat diperoleh dengan syarat menyerahkan berkas sebagai berikut :

1. Surat pengantar dari instansi peserta.
2. Foto copy KARPEG (Kartu Pegawai).
3. Foto copy SK (Surat Keputusan) CAPEG (Calon Pegawai).
4. Foto copy SK/SKG (Surat Keterangan Golongan) terakhir.

Berdasarkan uraian diatas produk yang dikelola oleh PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Utama Bandung sendiri adalah Program Pembayaran Pensiun dan Program Tabungan Hari Tua (THT) untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) termasuk di dalamnya Asuransi Kematian serta program THT Multi Guna Sejahtera untuk BUMN.

