



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PROGRAM PEMBERIAN  
TUNJANGAN ANAK BAGI PESERTA PENSIUNAN PEGAWAI NEGERI PADA  
PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh :

**Ika Wahyu Permana  
NIM 080803102030**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2011**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PROGRAM PEMBERIAN  
TUNJANGAN ANAK BAGI PESERTA PENSIUN PEGAWAI NEGERI PADA  
PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IKA WAHYU PERMANA  
NIM : 080803102030  
Program Studi : D III Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :  
03 Agustus 2011

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya ( A.Md ) Program Diploma III Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Mohamad Dimiyati, SE. M. Si  
NIP 19670421 199403 1 008

Drs. Sriono, MM  
NIP 19561031 198603 1 001

Anggota,



Drs. Agus Priyono, MM  
NIP 19601016 198702 1 001

Mengetahui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc.  
NIP 19560831 198403 1 002

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : IKA WAHYU PERMANA  
NIM : 080803102030  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Judul Laporan PKN : **“Pelaksanaan Administrasi Keuangan Program Pemberian Tunjangan Anak Bagi Peserta Pensiunan Pegawai Negeri pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember”**

---

Jember, 24 Mei 2011

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah

Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing

**Drs. Agus Priyono,MM**

**NIP 19601016 198702 1 001**

## **MOTTO**

Sekali saja kamu belajar untuk berputus asa,  
maka akan menjadi kebiasaan.

(Vince Lombard)

Buku adalah sebaik-baiknya teman. Oleh karena itu,  
tekunilah membaca buku.

Banyak bergaullah dengan orang-orang yang berilmu dan bertemanlah  
dengan orang-orang yang mengenal Allah SWT

(Laa Tahzan)

Memperoleh buah amal di dunia adalah kabar gembira  
bagi orang yang beribadah  
akan bakal adanya pahala di akhirat

## PERSEMBAHAN

Kulangkahkan kakiku untuk meniti dan mempelajari sebagian dari ilmu-Mu yang tak terhingga, kini usai sudah perjalananku. Kiranya bila pantas hasil laporanku ini kupersembahkan untuk :

1. Allah SWT, yang selalu menaungi dan menemaniku di setiap langkah kehidupanku dengan cahaya Rahmat dan Ridho-Nya.
2. Ayah yang selalu membaluriku dengan cinta kasih yang tulus dan hembusan doa-doa yang tak pernah surut untuk keberhasilanku.
3. Ibu yang tak henti-hentinya menyebut namaku di setiap linangan air mata dalam doanya dan mampu menjadi sosok teladan yang selalu kubanggakan.
4. Adikku “risky wahyu permana“, sosok seorang adik sekaligus sahabat yang slalu memberiku semangat untuk terus melangkah.
5. Adikku “Dimas wahyu permana”, Sosok seorang adik kecil yang slalu memberiku kekuatan dan senyuman di saat aku merasa jauh.
6. Sahabatku “pungki yohanida permatasari”, terimah kasih atas semua dukungannya dan bantuannya selama ini dan selalu bersamaku saat sedih dan senang, semoga persahabatan kita utuh sampai tua nanti, AMIN,,
7. Almamaterku Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	xii
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	2
<b>1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata Bidang Ilmu</b> .....	3
<b>1.5 Bidang Ilmu</b> ....	4
<b>BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	5
<b>2.1 Pengertian Umum Administrasi</b> .....	6
2.1.1 Peranan Administrasi .....	7
2.1.2 Tujuan Administrasi .....	7
<b>2.2 Tunjangan Anak</b> .....	8
2.2.1 Pengertian Tunjangan Anak .....	8
2.2.2 Landasan Hukum Tentang Pemberian Tunjangan Anak ....	8
2.2.3 Syarat Untuk Mendapatkan Tunjangan Anak .....	8

2.2.4 Tata Cara Pengurusan Pemberian Tunjangan Anak.....	8
<b>2.3 Pengertian Pensiun.....</b>	<b>9</b>
2.3.1 Tujuan .....	9
2.3.2 Yang Berhak Menerima Pensiun .....	9
<b>BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2 Visi, Misi Perusahaan .....</b>	<b>11</b>
<b>3.3 Struktur Organisasi .....</b>	<b>12</b>
3.3.1 Struktur Organisasi .....	13
3.3.2 Uraian Jabatan .....	14
<b>3.4 Kepegawaian .....</b>	<b>17</b>
3.4.1 Sistem Penggajian .....	18
3.4.2 Jaminan Sosial.....	19
3.4.2 Jam Kerja .....	19
<b>3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan .....</b>	<b>20</b>
3.5.1 Program Pensiun .....	20
3.5.2 Macam- Macam Pensiun.....	21
3.5.3 Tunjangan Anak .....	22
<b>3.6 Tugas Serta Tanggung Jawab Pelaksana .....</b>	<b>22</b>
3.6.1 Seksi Data Peserta Dan Pemasaran .....	22
3.6.2 Pelaksana Penetapan Klaim .....	23
3.6.3 Pelaksana Keuangan .....	24
3.6.4 Seksi Administrasi Keuangan .....	24
<b>BAB 4 KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>26</b>
<b>4.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian     Tunjangan Anak .....</b>	<b>26</b>
4.1.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Tunjangan Anak.....	26
4.1.2 Prosedur Pengajuan Pemberian Tunjangan Anak .....	28
4.1.3 Prosedur Pembayaran Pemberian Tunjangan Anak .....	30

<b>4.2 Kegiatan- Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>32</b>
4.2.2 Membantu Pengisian Formulir Pengajuan SP4 Model B.....	32
4.2.3 Membantu Pengisian Formulir Pengajuan SP2UDW (Surat Permintaan Pembayaran Uang Duka Wafat).....	35
<b>BAB 5 KESIMPULAN .....</b>	<b>38</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	3
3.1 Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember .....	18

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember .....	13
4.1 Prosedur Pengajuan Pemberian Tunjangan Anak .....	30
4.2 Prosedur Pembayaran Pemberian Tunjangan Anak .....	30
4.6 Bentuk SP4B (Pensiun Janda/Duda) .....	33
4.7 Bentuk SP2UDW (Uang Duka) .....	36

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Permohonan Tempat PKN .....	39
2. Surat Keterangan Selesai Magang .....	40
3. Daftar Absensi Kegiatan PKN .....	41
4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	42
5. Hasil Nilai Praktek Kerja Nyata .....	45
6. SP4B (pensiun janda/Duda) .....	46
7. SP2UDW (Uang Duka Wafat) .....	47
8. Bukti Pembayaran Tunjangan Anak .....	48
9. Kartu Konsultasi .....	49

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PROGRAM PEMBERIAN TUNJANGAN ANAK BAGI PESERTA PENSIUNAN PEGAWAI NEGERI PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER’**, dengan tepat waktu. Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program studi Diploma III Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi, Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tiada terhingga kepada:

1. Prof.Dr.H.Mohammad Saleh,M.Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Susanti P,M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi;
3. Drs. Agus Priyono.MM selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, memberi pengarahan dan petunjuk kepada penulis sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan tepat waktu;
4. Bapak Imam Yudha Hariadi, selaku Kepala Kantor PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan tempat bagi penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
5. Bapak Munawir selaku staff umum PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang telah merekomendasikan untuk menerima kegiatan Praktek Kerja Nyata;
6. Bapak Sutrisno, selaku Kepala Seksi Keuangan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang telah banyak membantu dalam melengkapi laporan Praktek Kerja Nyata ini;

7. Ibu Lisa, selaku Kepala Bagian Administrasi Keuangan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember terima kasih untuk segala bantuannya;
8. Bapak dan Ibu Pegawai PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang telah banyak membantu dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
9. Ayahanda Wahyudi Triko Irianto dan Ibunda Endang Purnamawati, terima kasih atas motivasi dan doa restunya yang tiada berhenti mengalir untukku;
10. Sahabat terbaikku Pungki Yohanida Permata Sari yang selalu setia bersamaku, mendukungku, menasehatiku, yang telah menjadi teman seperjuangan dan se penderitaan. Terima kasih untukmu meng karena selalu ada di saat ku lagi sedih dan tertawa. Semoga persahabatan ini sampai kita tua nanti.AMIN;
11. Teman-teman senasib dan sepenanggungan D III Administrasi Keuangan serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, terima kasih untuk kalian semua.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini jauh dari sempurna dan banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharap banyak kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, 24 Mei 2011

Penulis

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini mengalami kemajuan yang cukup pesat diberbagai bidang kehidupan. Perkembangan ini tentunya akan meningkatkan perekonomian indonesia, terutama pada bidang-bidang jasa yang mengalami kemajuan pesat. Salah satunya adalah Perusahaan asuransi yang tujuan utamanya adalah memberikan pertanggung jawaban atau tukar menukar resiko.

Pada umumnya setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan usaha yang bertujuan untuk memperoleh laba atau keuntungan yang optimal. Keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan tidak terlepas dari kemampuan perusahaan dalam penyusunan rencana kerja dan melaksanakannya untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Kemampuan perusahaan dalam melakukan aktifitas ekonomi, dapat dilihat dari laporan keuangannya. Perusahaan dagang dalam beroperasi tidak terlepas dari transaksi penjualan, pembelian, penerimaan kas, dan pengeluaran kas. Dalam perusahaan besar, pelaksanaan kegiatan rutin tersebut terlaksana oleh fungsi atau bagian yang berbeda. Untuk kepentingan tersebut dibuat suatu sistem kerja yang mampu mengkoordinasi sumber daya yang ada. Laba itu sendiri merupakan salah satu indikator umum dalam penilaian pengelolaan perusahaan.

Administrasi sebagai salah satu kegiatan tata usaha dimana kegiatan ini mencatat semua aktifitas dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada pada perusahaan. Pelaksanaan administrasi meliputi dari unsur-unsur perencanaan, pengorganisasian dan tata laksana. Administrasi keuangan yaitu berfungsi sebagai alat komunikasi antara data keuangan dengan pihak yang berkepentingan.

Pelaksanaan administrasi sangat diperlukan oleh PT. Taspen yang memiliki tujuan utama memberikan jaminan kesejahteraan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memasuki masa pensiun. Hal ini disebabkan karena memberikan jaminan sosial kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada masa aktif belum sepenuhnya menjamin pada tenaga kerja. PT. Taspen (Persero) sebagai BUMN yang melaksanakan tugas yang diberikan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan asuransi sosial Pegawai Negeri Sipil yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan keluarga melalui sistem asuransi sosial Pegawai negeri

Sipil. Salah satu jaminan yang di terima oleh pensiunan Pegawai Negeri Sipil adalah tunjangan anak.

Bertitik tolak dari uraian diatas laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul: **“Pelaksanaan Administrasi Keuangan Program Pemberian Tunjangan Anak Bagi Peserta Pensiunan Pegawai Negeri pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember”**

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui,memahami dan mengerti mengenai pelaksanaan administrasi dalam pemberian tunjangan anak bagi peserta pensiun pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi dalam pemberian tunjangan anak bagi peserta pensiun pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.
- c. Untuk mendapatkan pengalaman praktis atau kerja tentang kegiatan administrasi program pemberian tunjangan anak pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, dan ketrampilan khususnya dibidang administrasi dalam pemberian tunjangan anak bagi pegawai negeri sipil yang telah memasuki masa pensiun.

## **1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang bergerak di bidang asuransi sosial yang beralamatkan JL.RIAU No. 10 A PO BOX 197 Telp.(0331)338256-338257, Fax (0331) 333740 Jember Jawa Timur .

### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan rata-rata 8 jam efektif (8 jam x 21 hari = 168 jam). Sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi, Praktek Kerja Nyata dilaksanakan minimal 144 jam

kerja efektif. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di mulai dari tanggal 14 Februari 2011 s/d 14 Maret 2011. Adapun jam kerja PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember sebagai berikut:

- a. Senin sampai Kamis : Pukul 07.30 s/d 16.30  
Istirahat : Pukul 12.00 s/d 13.00
- b. Jum'at : Pukul 07.30 s/d 16.30  
Istirahat : Pukul 11.30 s/d 13.30
- c. Sabtu dan Minggu : Libur

#### 1.4 Rencana Pelaksanaan Serta Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun skedul waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

Tabel 1 : Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Waktu Dalam Minggu			
		1	2	3	4
1	Pembukaan Praktek Kerja Nyata dan perkenalan dengan pimpinan beserta staf karyawan	X			
2	Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan	X			
3	Meminta penjelasan yang berhubungan dengan masalah dengan masalah prosedur akun tunai, khususnya tentang sistem akuntansi penjualan	X	X		
4	Melaksanakan tugas yang diberikan perusahaan		X	X	X
5	Mencatat dan mengumpulkan semua data penting yang akan digunakan sebagai bahan laporan PKN			X	X
6	Penutupan kegiatan PKN sekaligus bepamitan kepada pimpinan dan karyawan PT. Taspem Cabang Jember				X
7	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.	X	X	X	X

## **1.5 Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang menjadi landasan atau pedoman dalam PKN ini adalah :

- a. Pengantar Manajemen.
- b. Referensi buku PT. Taspen.
- c. Manajemen Keuangan.
- d. Praktek Kerja Akutansi.

## **BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Pengertian Administrasi**

Secara etimologis istilah administrasi diambil dari bahasa Inggris, yaitu kata *administration* yang berbentuk infinitifnya adalah *to administer*. Kata *to administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola). Tugas administrator adalah melayani atau menaati, melaksanakan *administrate* atau tata usaha (registrasi, dokumentasi, inventarisasi, atau pencatatan harta kekayaan dan kegiatan yang dilakukan) dan administrator yaitu memimpin dan mengarahkan personil yang dipercayakan.

Ada 2 macam pengertian administrasi menurut Slamet Prajudi Admosudidjo (1993: 9)

1. Dalam arti sempit

Artinya tata usaha (administrasi) atau *office work*, yaitu segala kegiatan atau yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan lain – lain.

2. Dalam arti luas

Dalam arti luas dibedakan menjadi 3 sudut yaitu:

a. Sudut proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang meliputi proses pemikiran, perencanaan, pergerakan dan proses pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.

b. Sudut fungsi dan tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindakan aktivitas yang harus dilaksanakan oleh seseorang atau kelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.

c. Sudut kegiatan

Administrasi adalah suatu usaha lembaga yaitu sekelompok orang yang melakukan aktivitas untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut Sondang P. Siagian (2001 : 2), Administrasi didefinisikan sebagai “Proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama dan melalui orang lain. Prosesnya adalah perencanaan, pengorganisasian, pemimpin dan pengawasan”.

Berdasarkan definisi diatas, akan terlihat paling sedikit terdapat 3 tiga hal:

- a. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi, situasi, waktu dan tempat. Sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu semakin lama proses administrasi itu berlangsung harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang makin meningkat.
- b. Administrasi memiliki unsur - unsur tertentu, yaitu:
  1. Terdapat dua orang atau lebih yang terlibat
  2. Orang – orang tersebut bekerja sama dalam hubungan yang sifatnya formal
  3. Adanya tujuan yang ingin dicapai
  4. Adanya tugas yang harus dikerjakan.
  5. Tersedianya sarana dan prasarana tertentu.
- c. Bahwa administrasi sebagai proses kerja sama bukanlah merupakan hal baru, karena administrasi sesungguhnya muncul bersamaan dengan munculnya peradapan manusia.

Menurut Ulbert Silalahi (1997:10) Administrasi memiliki lima ciri pokok yang harus diperhatikan yaitu :

- a. Sekelompok Orang  
Berarti kegiatan administrasi yang hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
- b. Kerjasama  
Berarti kegiatan administrasi hanya mungkin jika terjadi dua orang atau lebih tersebut melakukan kerjasama.
- c. Pembagian Tugas  
Kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerjasama, melainkan langsung kerjasama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja atau tugas yang jelas.
- d. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses  
Berarti kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan – tahapan tertentu secara berkesinambungan antar satu dengan yang lainnya.
- e. Tujuan  
Berarti suatu tujuan yang diinginkan dapat dicapai jika melakukan kerjasama.

### 2.1.1 Peranan Administrasi

Menurut Albert Lepawsky (dalam Silalahi, 1999 : 25), terdapat empat peranan administrasi dalam kehidupan dan perkembangan masyarakat, yaitu:

a. *The role administration in sosial change*

Fungsi pokok dari administrasi adalah menjamin stabilitas sosial dengan menyediakan fasilitas bagi perubahan sosial.

b. *The threat of a managerial revolution*

Kualitas *the emerging society* adalah dalam hal karakter manajemennya, bahwa dalam kenyataannya manajer – manajer mempunyai kesiapan untuk mengambil alih masyarakat modern.

c. *The prospect of a managerial evolution*

Lambat laun diberikan atribut posisi manajer dari suatu masyarakat demokratik, organ pemerintah tidak lain merupakan organ manajerial.

d. *Administration as the key to modern society*

Masyarakat modern adalah masyarakat besar, setiap perusahaan dalam masyarakat besar atau masyarakat modern dibawah administrasi. Administrasi merupakan kunci untuk pengabdian kekuasaan dalam masyarakat besar.

e. *The universal importance of administration*

Bahwa administrasi sebagai ilmu ilmiah yang selalu diperlihatkan dari disintegrasi bagi kurangnya *administrative ability* dan *managerial efficiency* terutama pada periode lalu hingga PD II.

f. *The stabilizing role of administration of society*

Meskipun para penulis sepakat akan pentingnya administrasi tapi ada perbedaan pendapat tentang derajat kepentingannya bahwa fungsi primer administrasi adalah untuk stabilitas institusi – institusi sosial.

### 2.1.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi menurut Soemitra Adi Koesuma (1993 : 12) adalah:

- a. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang – orang, obyek – obyek, operasi – operasi, persetujuan – persetujuan untuk melaksanakan keputusan – keputusan, peraturan, perjanjian.
- b. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.

- c. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
- d. Memberikan ikhtisar – ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktivitas – aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
- e. Menyimpan perhitungan pertanggung jawaban dan pelaksanaan dan pemeriksaan perusahaan.

## **2.2 Tunjangan Anak**

### **2.2.1 Pengertian Tunjangan Anak**

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (1989: 1086). Tunjangan berarti uang (barang) yang dipakai untuk menunjang tambahan pendapatan diluar gaji sebagai bantuan. Tunjangan anak didefinisikan sebagai “Tambahan gaji sebagai bantuan untuk anak. Anak uang dimaksudkan dalam hal ini adalah anak yang berusia maksimal 21 tahun dan bagi yang masih sekolah atau kuliah disebuah universitas maksimal berumur 25 tahun dan belum menikah serta belum berpenghasilan.

### **2.2.2 Landasan Hukum Tentang Pemberian Tunjangan Anak**

Menurut Kepres No. 16 tahun 1994 tentang pemberian tunjangan keluarga, menyebutkan bahwa pemberian tunjangan keluarga diberikan pada istri / suami sebesar 10 %, dan tunjangan anak diberikan sebesar 2% .

### **2.2.3 Syarat Untuk Mendapatkan Tunjangan Anak**

- a. Anak kandung,
- b. Maksimal 21 tahun bagi yang masih bersekolah atau kuliah sampai usia 25 tahun dan melampirkan surat keterangan masih kuliah.
- c. Menyerahkan surat keputusan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (SKUMPTK).
- d. Surat keterangan kelahiran (akta kelahiran asli dan fotocopy).

### **2.2.4 Tata Cara Pengurusan Pemberian Tunjangan Anak**

- a. Pembayaran pertama tunjangan anak

Apabila seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) meninggal maka pemberian tunjangan anak akan diterima setelah SKEP pensiun dari instansi yang bersangkutan diterima. Dalam hal ini anak yang masih berumur kurang dari 18 tahun (dibawah umur) agar

melampirkan surat kuasa dari salah satu anak yang telah dewasa (kawin) yang tercantum dalam SK pensiun.

b. Pembayaran tunjangan anak bulanan

Yang dimaksud pemberian tunjangan anak bulanan adalah pembayaran tunjangan anak secara berkala (bulanan) pada masing – masing kantor bayar kepada para penerima pensiun. Khusus untuk pengambilan tunjangan anak bulanan yang pertama kali di kantor bayar, Oleh karena itu untuk pengambilan tunjangan anak pertama dari PT. Taspen (Persero), pembayaran untuk bulan berkenan bila dilakukan setelah tanggal 15 sampai dengan tanggal 20, sedangkan untuk berikutnya dapat diambil setiap awal bulan. Syarat pengambilannya dengan menunjukkan KPT.

c. Pembayaran tunjangan anak terusan

Tunjangan anak dari pensiunan PNS dan ABRI yang meninggal akan diberikan tunjangan anak terusan, maka pada bulan ke 5, 7, 13, atau 19 akan menerima pembayaran tunjangan anak secara otomatis.

## **2.3 Pengertian Pensiun**

Pensiun adalah sebagai jaminan hari tua (THT) dan sebagai penghargaan atas jasa – jasa Pegawai Negeri selama bertahun – tahun bekerja dalam dinas pemerintah. (Direktorat PT. Taspen 1997 :23).

### **2.3.1 Tujuan**

Tujuan diberikan pensiunan adalah untuk memberikan jaminan hari tua bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada saat mencapai usia pensiun dan sebagai penghargaan atau balas jasa pemerintah atas pengabdianya kepada negara.

### **2.3.2 Yang Berhak Menerima Pensiun**

- a. Diri pensiun yang bersangkutan.
- b. Jasa atau duda pensiunan.
- c. Yatim piatu dari pensiunan.

## **BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

### **3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Taspen (Persero) Cabang Jember**

Sejak berlakunya Surat Keputusan Direksi Nomor 91 / DIR / SK / 1989 tentang pembentukan Kantor Cabang PT. Taspen (persero) . Berdirinya PT. Taspen (persero) diwilayah jawa, yaitu sebagai tindak lanjut dari SK Menteri Muda Keuangan Nomor 161 /MK/ 1989 tertanggal 24 Agustus 1989, maka dipandang perlu mengatur kembali ketentuan tentang wewenang pengelolaan keuangan kepada penjabat - penjabat Kantor Cabang Utama dan Kantor Cabang PT. Taspen (Persero), maka berdirilah Kantor Cabang PT. Taspen (persero) di Jember.

Usaha untuk memikirkan kesejahteraan hari tua Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan keluarganya sudah dimulai dipikirkan oleh pemerintah sejak tahun 1960. Usaha ini dirintis melalui Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri yang telah dihadiri oleh semua kepala urusan pegawai dari seluruh departemen. Konferensi tersebut secara resmi dituangkan kedalam Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 338 / MP /1960 tentang pemberian jaminan sosial bagi Pegawai Negeri dan keluarganya yang akan mengakhiri masa kerjanya.

PT. Taspen (Persero) Cabang Jember mempunyai beberapa tujuan, salah satunya adalah memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada setiap peserta. Tata cara pelayanan kepada peserta harus mengandung sendi – sendi kesederhanaan, kejelasan dan kepastian, keamanan dan kenyamanan, keterbukaan, efisiensi, ekonomis, keadilan yang merata serta ketepatan waktu dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada peserta. Untuk itu PT.Taspen (Persero) mempunyai target mutu yaitu: “ *Layanan dan kinerja selalu ditingkatkan* “. Ini dilakukan karena para peserta Taspen yang dilayani adalah orang lanjut usia yang telah bertahun – tahun mengabdikan diri kepada bangsa dan negara.

Jaminan hari tua pegawai negeri dan keluarganya ditetapkan dengan peraturan pemerintah Nomor 10 Tahun 1963 tentang Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri sebagai badan penyelenggara Tabungan Hari Tua (THT) dan Asuransi Pegawai Negeri (PN Taspen) dengan peraturan pemerintah Nomor 15 tahun 1963 PN Taspen berubah statusnya menjadi Perum Taspen berdasarkan UU Nomor 9 tahun 1969d dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 749 /MK /IV /II tahun 1970. Selanjutnya berdasarkan peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 dan peraturan pemerintah 26 tahun 1981, status Perum Taspen berubah menjadi PT. Taspen (Persero).

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam sektor jasa asuransi dan pensiun dituntut untuk senantiasa dapat memberikan pelayanan kepada peserta dengan sebaik – baiknya.

Pemilihan lokasi perusahaan selalu didasarkan atas motif ekonomi dengan berusaha memilih lokasi perusahaan yang akan memberikan keuntungan yang besar. PT. Taspen (Persero) Cabang Jember mempunyai beberapa tujuan salah satunya adalah memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada setiap peserta, Tata cara pelayanan kepada peserta harus mengandung sendi – sendi kesederhanaan, ekonomis, keadilan yang merata serta ketetapan waktu dalam rangka peningkatan pelayanan kepada peserta pada PT Taspen (Persero) Cabang Jember yang berkedudukan di Jalan Riau PO.BOX 197 merupakan Kantor Cabang Jember dengan tipe B yang mempunyai wilayah kerja meliputi :

- a. Wilayah Kerja Administrasi Jember
- b. Wilayah Kerja Administrasi Banyuwangi
- c. Wilayah Kerja Administrasi Situbondo
- d. Wilayah Kerja Administrasi Bondowoso.

### **3.2 Visi dan Misi Perusahaan**

Visi PT. Taspen (Persero) adalah menjadikan Taspen sebagai pengelola dana pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) berkelas dunia yang bersih, sehat dan benar dengan pelayanan tepat orang, tepat jumlah, tepat waktu, tepat tempat, dan tempat administrasi.

Misi PT. Taspen (Persero) adalah mewujudkan hari – hari yang indah bagi peserta melalui pengelolaan dana pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) secara profesional dengan berlandaskan etika dan integritas yang tinggi.

### **3.3 Struktur Organisasi Dan Uraian PT. Taspen (Persero) Cabang Jember**

#### **3.3.1 Struktur Organisasi**

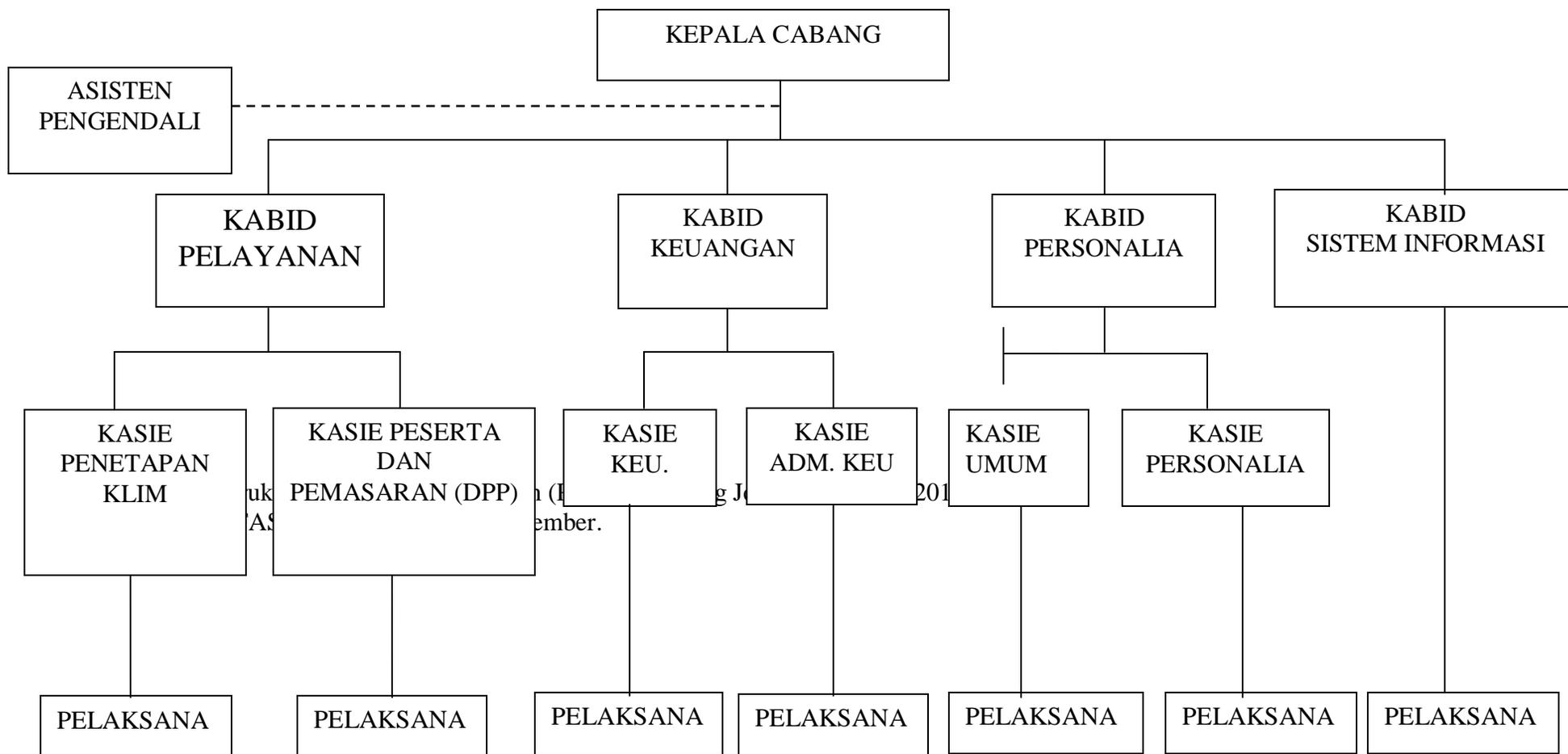
Struktur organisasi adalah suatu cara kegiatan – kegiatan sebuah perusahaan dibagi dikoordinasian, sehingga dapat menyajikan sebuah kerangka kerja yang sangat berguna untuk membantu para anggota organisasi atau perusahaan itu dapat bekerja sama antara satu dengan uang lainnya untuk mencapai tujuan – tujuan organisasi (Stoner, 1994 : 85 ).

Dalam mencapai keefektifan kerja karyawan, peranan struktur organisasi sangat menunjang tercapainya tujuan, PT. Taspen (Persero) Cabang Jember mempunyai bentuk struktur organisasi garis dan staff adalah menggabungkan langsung kewenangan dari sebuah organisasi garis dengan departemen staff yang melayani berbagai saran dan mendukung departemen garis. Dalam organisasi garis dan staff cara formal yang berhak memberikan perintah hanyalah pimpinan, sedangkan staff sebagai pembantu pimpinan dengan tugas perencanaan memberikan nasehat – nasehat dan lain – lain serupa dengan hal itu.

Ciri – ciri organisasi dan staff :

1. Jumlah karyawan yang dipekerjakan keras.
2. Sudah dapat delinisasi yang jelas antara tugas pokok dan kegiatan penunjang.
3. Tuntutan akan pengetahuan dan ketrampilan yang spesifik sudah tinggi.
4. Sudah diberlakukan beberapa jenjang jabatan manajemen.
5. Kecanggihan sarana dan prasarana sudah merupakan salah satu persyaratan penting untuk dipenuhi.
6. Terdapat diversifikasi kegiatan dalam usaha mencapai tujuan dan berbagai sarana organisasi

Adapun struktur pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember, sebagai berikut :



### 3.3.2 Uraian Jabatan Dalam Struktur Organisasi PT. Taspen

Terkait dengan jabatan stuktur organisasi tidak lepas dari tugas – tugas, tidak lepas dari pelimpahan yang meliputi tugas, tanggung jawab dan wewenang yang masing – masing sesuai dengan struktur organisasi dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Wewenang Kepala Cabang adalah sebagai berikut :

- a. memberikan tugas kepada bawahan.
- b. Berwewenang memberikan peringatan atau teguran pada bawahan .
- c. Menilai bawahan,

Tugas adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoorganisasian seluruh kegiatan di Kantor Cabang sesuai dengan program kerja dan besarnya anggaran yang telah ditetapkan.
- b. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Tabungan Hari Tua dan pensiun.
- c. Menyelenggarakan koordinasi terhadap kegiatan – kegiatan di kantor cabang serta mengajukan usul kegiatan sistem dan prosedur pembayaran kerja di kantor cabang.

Tanggung jawab Kepala Cabang sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas terselenggaranya pembinaan dan peningkatan mutu para karyawan di Kantor Cabang
- b. Merekomendasi dan menyetujui permohonan dana untuk kegiatan atau operasi Kantor Cabang
- c. Membuat laporan berkala kepada Kepala Kantor Wilayah

2. Kasie penetapan Klaim

Wewenang kasie penetapan Klaim adalah sebagai berikut :

- a. Memerintah bawahan.
- b. Menegur atau memberi peringatan.
- c. Menilai bawahan.

Tugas Kasie Klaim adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan data untuk melaksanakan administrasi dan meneliti persyaratan permohonan pembayaran Tabungan Hari Tua (THT) dan pensiun di Kantor Cabang.
- b. Meneliti keabsaan lebih lanjut SP4B, THT dan mengusulkan Surat Lampiran Janda / Duda / Yatim / Piatu serta menyerahkan besarnya santunan SP4B dan THT yang dibayarkan.

- c. Menyelenggarakan hubungan kedalam unit kerja dalam lingkungan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember dan keluar dengan instansi peserta yang terkait dengan kegiatan pelayanan.

Tanggung jawab Kasie penetapan Klaim adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu para karyawan yang berada di unit kerjanya.
- b. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi penetapan Klaim kepala bidang wilayah.

### 3. Kasie Data peserta dan pemasaran

Wewenang Kasie data peserta dan pemasaran adalah sebagai berikut :

- a. Memerintah bawahan
- b. Menegur atau memberi peringatan
- c. Menilai bawahan

Tugas Kasie data peserta dan pemasaran adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan penelitian, evaluasi pengadministrasian serta pemeliharaan surat pembayaran THT dan pensiun peserta.
- b. Menyelenggarakan hubungan ke dalam unit kerja dalam PT. Taspen (Persero) Cabang Jember dan keluar dengan instansi peserta dalam kaitannya dengan data peserta.

Tanggung jawab Kasie data peserta dan pemasaran adalah sebagai berikut :

- a. Membuat perhitungan sesuai dengan tabel dan faktor – faktor yang mempengaruhi perhitungan hak THT dan pensiun peserta, sebagai dasar pembayaran Klaim juga melakukan penyesuaian – penyesuaian perhitungan THT dan pensiun peserta.
- b. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan pembangunan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya.
- c. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan di seksi data peserta pemasaran kepada kepala bidang pelayanan.

### 4. Kasie Keuangan

Wewenang Kasie Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Memerintah bawahan
- b. Menegur atau memberi peringatan
- c. Menilai bawahan

Tugas kasie keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan penyediaan dana yang cukup untuk pembayaran klaim THT, pensiun dan pembayaran lainnya.
- b. Melakukan tugas verifikasi sebagai langkah per audit terhadap transaksi keuangan perusahaan di kantor cabang.

Tanggung jawab Kasie keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan pembangunan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya.
- b. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi keuangan kepada Kepala Cabang.

5. Kasie personalia dan umum

Wewenang kasie personalia dan umum adalah sebagai berikut :

- a. Memerintah bawahan.
- b. Menegur atau memberi peringatan.
- c. Menilai bawahan.

Tugas kasie personalia dan umum adalah sebagai berikut :

- a. Membantu atasan dalam mengkoorganisasikan di bidang umum dan personalia.
- b. Melakukan kegiatan kesekretarian, kehumasan dan kearsipan di Kantor Cabang.
- c. Mengesahkan daftar gaji, tunjangan dan potongan pensiun dengan ketentuan berlaku.

Tanggung jawab kasie personalia dan umum adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan pembangunan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya.
- b. Bertanggung jawab atas terselenggaranya administrasi di bidang umum dan personalia kepada Kepala Cabang.
- c. Membuat laporan berkala pada Kepala Cabang.

6. Asisten pengendalian

Wewenang asisten pengendalian adalah sebagai berikut :

- a. Memerintah bawahan.
- b. Menegur atau memberi peringatan .
- c. Menilai bawahan.

Tugas asisten pengendalian adalah sebagai berikut :

Mempunyai tugas dan wewenang mengendalikan atau mengawasi kegiatan operasional yang terjadi dalam perusahaan.

Tanggung jawab asisten pengendalian adalah sebagai berikut :

a. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan pengendalian atau pengawasan perusahaan dan membuat laporan berkala pada Kepala Cabang.

7. Staff kantor cabang

Wewenang Staff Kantor Kepala Cabang adalah sebagai berikut :

- a. Memerintah bawahan.
- b. Menegur atau memberi peringatan .
- c. Menilai bawahan.

Tugas Staff Kantor Cabang adalah :

- a. Mempunyai tugas dan wewenang membantu atau menunjang kegiatan – kegiatan pokok Kepala Cabang.
- b. Memberikan nasehat dan jasa – jasa pada unit operasional yang ada dalam perusahaan.

Tanggung jawab Staff Kantor Cabang adalah bertanggung jawab Kepada Kepala Cabang.

### 3.4 Kepegawaian

PT. Taspen (Persero) Cabang Jember memiliki karyawan sebanyak 37 orang, sedangkan formasi dari karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 3.1 Jumlah Pegawai PT. Taspen (Persero) Cabang Jember

No	Jabatan	Pegawai						Jumlah Pegawai
		Tetap		Honorer		Kontrak		
		L	P	L	P	L	P	
1	Kepala Cabang	1	-	-	-	-	-	1
2	Kasie DPP dan pelaksanaan	3	-	-	-	-	-	3
3	Kasie Keuangan dan Pelaksana	1	3	-	-	-	-	4
4	Kasie Tap Klaim dan Pelaksana	6	1	-	-	-	-	7
5	Kasie Persum dan persum	5	1	-	-	-	-	6
6	Asisten Pengendali dan staff Kantor Cabang	2	-	-	-	-	-	2
7	Pegawai Koperasi	-	-	12	-	-	-	12
8	Satpam	2	-	-	-	-	-	2
Jumlah		20	5	12	-	-	-	37

Sumber : PT .Taspen (Persero) Cabang Jember Februari 2011.

PT. Taspen (Persero) Cabang Jember mempunyai dua jenis tenaga kerja yaitu pegawai tetap dan honorer. Pegawai tetap jumlahnya 25 orang terdiri dari laki – laki dan 5 orang perempuan. Pegawai honorer jumlahnya 12 orang terdiri dari 12 orang laki – laki.

#### 3.4.1 Sistem Penggajian

Sistem penggajian pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember yaitu dengan menggunakan sistem merit. Penggajian menggunakan sistem merit ini didasarkan pada unsur – unsur berikut :

1. Unsur senioritas yang tercemin dalam bentuk tingkat eselonering.
2. Unsur prestasi yang tercemin dalam bentuk hasil penelitian.

Pelaksana penggajian berdasarkan sistem merit pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember, dilakukan mulai tanggal 1 November 1991 dimana pembayaran gaji untuk setiap tingkat golongan karyawan adalah sebagai berikut :

1. Calon pegawai diberikan gaji 80% x Tabel gaji.
2. Pegawai tetap (Penjabat) diberikan gaji 100% Tabel gaji.
3. Penggajian tersebut diadakan pada setiap awal bulan.

### **3.4.2 Jaminan Sosial**

Selain pemberian gaji untuk karyawan, PT. Taspen (Persero) Cabang Jember juga memberika jaminan sosial yang merupakan bagian dari upah yang dibayarkan dalam bentuk uang jaminan sosial meliputi :

1. Gaji pokok 100% x tabel gaji sistem merit.
2. Tunjangan kemahalan umum 70% x gaji pokok.
3. Presentasi intensif yang didasarkan pada hasil penilaian karyawan .
4. Bonus yang diberikan oleh perusahaan besar dapat dilihat dari tingkat keuntungan perusahaan.
5. Tunjangan cuti tahunan.
6. Tunjangan biaya pengobatan untuk karyawan dan keluarganya.

### **3.4.3 Jam Kerja**

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember saat ini telah melaksanakan lima hari kerja dalam satu minggu, ini berdasarkan pada Surat Edaran Kerja Biro Kepegawaian Kantor Pusat PT. TASPEN (Persero) No. SE-146/K/1994 tanggal 6 Agustus 1994 dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Hari kerja adalah Senin s/d Jum'at.
- b. Jam kerja :
  1. Hari Senin – Kamis : 07.45 s/d 16.00  
Istirahat : 12.00 s/d 13.00
  2. Hari Jum'at : 07.45 s/d 16.00  
Istirahat : 11.30 s/d 13.30
- c. Senam pagi diadakan setiap hari Jum'at mulai pukul 07.00 WIB s/d selesai.

d. Upacara Bendera.

Diselenggarakan dengan ketentuan khusus setiap tanggal 17 mulai pukul 07.30 WIB, jika tanggal 17 jatuh pada hari libur maka pelaksanaannya pada hari kerja berikutnya.

e. Kerja Lembur

Kerja lembur pegawai (kecuali sopir) dilakukan atas dasar SPL (Surat Perintah Lembur) ditandatangani oleh pejabat atasannya sebelum kerja lembur itu dilaksanakan, dalam satu minggu dapat lebih dari 14 jam dengan persetujuan pimpinan (lembur biasanya dimulai jam 18.00 s/d 21.00 WIB dan lembur luar wajib memiliki SPL yang ditandatangani oleh atasannya).

### 3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan

#### 3.5.1 Program Pensiun

a. Program pensiun berdasarkan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 1966

Program pensiun berdasarkan Undang – Undang Nomor 6 tahun 1966 adalah jaminan sosial pemerintah yang diberikan sebagai penghargaan kepada militer untuk masa yang akan datang sesudah ia diberhentikan dengan hormat dari dinas militer dan memenuhi syarat – syarat untuk menerima pensiun (Direktorat PT. Taspen,1997 : 23).

b. Program pensiun berdasarkan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1969

Program pensiun berdasarkan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1969 adalah sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa – jasa Pegawai Negeri selama bertahun – tahun (Direktorat PT. Taspen,1997 : 23).

Kantor Cabang Utama / Kantor Cabang PT. Taspen (Persero) melaksanakan pembayaran pensiun atau tunjangan bersifat pensiun atau uang tunggu atau pensiun pertama atau bulanan kepada :

1. Pensiun Pegawai Negeri Sipil Pusat termasuk janda atau duda dan yatim piatu serta uang tunggu.
2. Pensiun Penjabat Negeri, termasuk janda atau duda dan yatim piatu
3. Pensiun ABRI, termasuk janda atau duda dan yatim piatu.
4. Tunjangan Veteran (Pejuang dan pembela kemerdekaan RI) dan jandanya.
5. Tunjangan perintis Kemerdekaan RI, termasuk janda atau duda dan yatim piatu.
6. Tunjangan bekas anggota KNIP, termasuk janda atau duda.

7. Pensiun Pegawai Negeri Sipil daerah otonom, termasuk janda atau duda atau yatim piatu dan uang tunggu.

c. Kewajiban Peserta Program Pensiun dan Pensiunan

Kewajiban Peserta Program Pensiun dan Pensiunan dan pensiun adalah sebagai berikut :

1. Membayar premi berdasarkan Kepres Nomor 8 Tahun 1977 sebesar 4,75 % dari penghasilan sebulan.
2. Wajib menyampaikan daftar susunan keluarga:
  - a. Setiap 2 tahun sekali / setiap tahun gaji apabila tidak terdapat perubahan susunan keluarga.
  - b. Setiap saat, bila terjadi perubahan susunan keluarga.
  - c. Wajib menyampaikan Surat Keterangan Sekolah / Kuliah bagi anak yang mendapat tunjangan, apabila anak tertunjang sudah berusia 10 tahun tetapi belum 25 tahun dan masih sekolah / kuliah.

### 3.5.2 Macam – Macam Pensiun

Hak – hak pensiun yang akan dibayarkan kepada peserta program pensiun, terdiri dari:

1. Pensiun Sendiri

Hak pensiun yang dibayarkan kepada pegawai / peserta program pensiun yang telah mencapai usia persyaratan pensiun.

2. Pensiun janda / Duda

Hak pensiun yang dibayarkan kepada janda / duda yang menerima pensiun.

3. Pensiun yatim piatu

Hak yang dibayarkan kepada anak pegawai pewaris pensiun yang memenuhi persyaratan.

4. Pensiun orang tua

Hak pensiun yang dibayarkan kepada orang tua pegawai negeri / ABRI /POLRI yang meninggal dunia dengan tidak meninggalkan istri / suami / anak.

5. Penerima uang tunggu

Hak pensiun yang dibayarkan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.

Karyawan yang pensiun berhak mendapatkan hak pensiunnya jika terdapat hal – hal lain seperti berikut ;

- a. Bila mengalami kekurangan uang pensiun karena penambahan susunan keluarga, misal bila pensiunan mempunyai anak lagi yang ditunjukkan dengan melampirkan Surat Keterangan Lahir atau Surat Keterangan Sekolah / Kuliah bila anak sudah berusia 21 tahun tetapi belum 25 tahun dan masuk sekolah / Kuliah.
- b. Bila mengalami kekurangan uang pensiun karena kenaikan pokok pensiun.
- c. Bila mengalami kekurangan uang pensiun karena kelebihan uang potongan hutang.
- d. Bila pensiun telah 3 bulan tidak diambil.
- e. Bila ingin pindah kantor bayar pensiun.

### **3.5.3 Tunjangan Anak**

Tunjangan anak diberikan kepada anak pensiun, pensiunan yang dilayani oleh PT. Taspen (Persero) Cabang Jember meliputi pensiunan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan ABRI, Tunjangan hanya diberikan 2% dari gaji pokok. Dan daerah yang dilayani meliputi daerah sekaridenan besuki, tapi karena usia pensiun yang mengajukan tunjangan anak. Karena ketika anak sudah selesai bersekolah para peserta baru pensiun.

## **3.6 Tugas Serta Tanggung jawab Pelaksana**

### **3.6.3 Seksi Data Peserta dan Pemasaran**

Dalam seksi data peserta dan pemasaran (DPP) terdapat 4 orang pelaksana dengan tugas masing – masing sebagai berikut :

1. Pelaksana I
  - a. Meremajakan data peserta sesuai dengan dokumen mutasi.
  - b. Melaksanakan pengusulan Skep janda / duda / (ABRI / Sipil)
  - c. Membuat konsep pensiun.
2. Pelaksana II
  - a. Meremajakan dan menyajikan dosir KP22 pensiun.
  - b. Menyajikan dan memelihara kartu PMK.
  - c. Mengadministrasikan surat masuk dan keluar.
  - d. Membuat daftar pentelaahan daftar arsip punah.

3. Pelaksana III
  - a. Membuat data rekap data premi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) pusat.
  - b. Meremajakan data individu dan Pegawai Negeri Sipil(PNS)
  - c. Menyiapkan laporan bulanan.
  - d. Melakukan peremajakan berdasarkan SPP Klaim
4. Pelaksana IV
  - a. Melakukan korespondensi kepada instansi peserta.
  - b. Membuat tempat dosir dan mengatur keluar masuknya dosir dari ruang dosir.
  - c. Memisahkan dan mengklasifikasikan data didosir berdasarkan nomor dosir.
  - d. Membuat laporan surat masuk dan keluar dibidang pelayanan.

#### **3.6.4 Pelaksana Penetapan Klaim**

Dalam Kasie Penetapan Klaim (SPP) terdapat 5 orang pelaksana dengan tugas masing – masing adalah:

1. Pelaksana I (Costumer Service)
  - a. Memberikan informasi / pelayanan pertama bagi keadaan peserta.
  - b. Melakukan pengecekan data berkas administrasi peserta yang mengajukan pensiun.
  - c. Membuat surat permohonan perlengkapan persyaratan pensiun kepada calon peserta yang memasuki masa pensiun.
2. Pelaksana II (Costumer Service)
  - a. Memberikan informasi / pelayanan bagi peserta
  - b. Meneliti serta mencocokkan data pensiun dengan data peserta yang ada didalam komputer PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.
  - c. Membuat surat permohonan perlengkapan persyaratan pensiun kepada calon peserta yang memasuki masa pensiun.
3. Pelaksana III dan Pelaksana IV
  - a. Mencocokkan dan memasukkan data, teknik perhitungan hak program Taspen, THT, pensiun dan Taperum ke file kerja komputer PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.

- b. Mencetak lembar perhitungan hak Taspen, THT, Taperum, KP2 (kartu pembayaran pensiun), KP22 (kartu yang memuat data pensiun perorangan dan perincian pensiun yang telah dibayarkan setiap bulannya), SKPP dan Kartu Karip (kartu identitas pensiun).
  - c. Membuat lembar penelitian.
4. Pelaksana V
- a. Melaksanakan perhitungan Tunjangan Hari Tua(THT) dan pensiun secara manual dan menverifikasikan.
  - b. Mencocokkan data waktu / jam perhitungan kedalam data komputer.
  - c. Mencocokkan data dosir dengan data pada berkas dan komputer.
  - d. Meneliti keabsaan pensiun dan mencocokkan antara SK pensiun, SK pengangkatan dan Kartu Identitas.

### **3.6.5 Pelaksana Keuangan**

#### 1. Penerimaan Premi.

Melaporkan SPP ke kantor pajak. Pada seksi keuangan terdapat dua orang pelaksana yang tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana I (Kasir), mempunyai tugas sebagai berikut:
  - 1) Melakukan pembayaran pensiun Dapem tunai setiap bulannya.
  - 2) Melakukan posting *voucher* klaim THT dan Dana Pensiun.
  - 3) Membuat laporan harian kasir THT dan Program Dana Pensiun.
  - 4) Menyiapkan penarikan *Cheque, Giro Bilyet* THT dan Program Dana Pensiun.
  - 5) Memilah - milah *voucher* THT atau Dana Pensiun dengan rutin.
  - 6) Membuat laporan register kas THT dan Dana Pensiun tiap bulannya.
- b. Pelaksana II (Tata Usaha Keuangan) mempunyai tugas sebagai berikut :
  - 1) Memantau pengembalian uang DAMU dari kantor bayar.
  - 2) Pengendalian saldo umum progam Dana Pensiun.
  - 3) Melakukan pembayaran kliam program Dana Pensiun transfer dan cek pos.
  - 4) Penyetoran pajak (PPH dan PPN) ke kantor pelayanan pajak dan potongan hutang Negara ke KPPN Jember.
  - 5) Membuat proyeksi *cash flow* harian untuk satu bulan untuk program THT dan program Dana Pensiun.

### **3.6.6 Seksi Administrasi Keuangan**

Pada seksi Administrasi Keuangan juga mempunyai dua orang pelaksana yang tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksana I Adminstrasi Keuangan, mempunyai tugas sebagai berikut :
  1. Mencetak voucher secara rutin.
  2. Mencetak buku harian.
  3. Mencetak daftar pembayaran harian.
  4. Pengendalian anggaran perusahaan.
  5. Membuat laporan pajak.
- b. Pelaksana II (Tata Usaha Keuangan) mempunyai tugas sebagai berikut :
  1. Membuat laporan bulanan keuangan program THT dan program pensiun.
  2. Membuat penyimpanan cash flow program pensiun. Membuat tagihan dana Taperum ke BTN.
  3. Membuat laporan pembayaran membuat laporan LPPD.
  4. Membuat lembar pengakuan piutang premi.
  5. Laporan pembayaran pensiun melalui lembar penelitian penerima premi THT dan premium dan laporan pembayaran pajak.

## **BAB 4. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember yaitu dengan cara terlibat secara langsung dalam kegiatan operasional perusahaan dan aktif membantu menyelesaikan tugas- tugas yang ada dalam perusahaan kemudian memperoleh suatu pengalaman kerja yang sangat berguna bagi penulis untuk kepentingan di masa mendatang sebagai bahan pertimbangan dan perbandingan dalam mengambil keputusan.

Praktek Kerja Nyata ini dititik beratkan pada kegiatan yang berhubungan dengan Pelaksana Administrasi Program Pemberian Tunjangan Anak Bagi Peserta Pensiun Pegawai Negeri PT. Taspen (Persero) Cabang Jember. Namun tidak menutup kemungkinan dalam Praktek Kerja Nyata ini juga membantu kegiatan lain yang dikehendaki oleh pimpinan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.

### **4.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Tunjangan Anak**

#### **4.1.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pengajuan Tunjangan Anak**

##### 1) Formulir SP4 Model B

Formulir ini digunakan untuk pengajuan permintaan pembayaran pensiun/ tunjangan anak pertama dan THT bagi janda/ duda/ anak/ ayah/ ibu.

1. Persyaratan bagi Janda/ duda/ yatim piatu dari peserta aktif meninggal dunia
  - a. Foto copy SK pensiun janda/ duda/ yatim piatu.
  - b. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran(SKPP).
  - c. Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB), yang disahkan serendah – rendahnya oleh Lurah atau Kepala Desa.
  - d. Pasfoto 4 x 6 tanpa kaca/ tutup kepala sebanyak 2 lembar.
  - e. Surat Keterangan kejandaan/ kedudaan yang disyahkan serendah – rendahnya oleh Lurah/ Kepala Desa (bagi pensiun janda/ duda).
  - f. Surat keterangan masih sekolah/ kuliah, belum bekerja dan belum menikah bagi anak yang berusia 21 tahun sampai 25 tahun.
  - g. Surat keterangan tidak mampu dari Lurah/ Kepala Desa setempat, khusus bagi penerima tunjangan janda/ duda veteran.

- h. Surat keterangan belum pernah menikah dan belum bekerja dari Lurah/ Kepala Desa, khusus bagi pensiun yatim piatu.
  - i. Asli dan foto copy piagam pengakuan Veteran, khusus bagi penerima tunjangan janda/ Duda Veteran.
  - j. Foto copy Kartu Peserta Taspen (KPT) / Carik Diapem, khusus janda/ duda yatim piatu dari penerima pensiun yang meninggal dunia.
2. Persyaratan bagi Janda / duda, yatim piatu dari peserta pensiun/ tunjangan sendiri sudah meninggal dunia.
- a. Foto copy SK pensiun
  - b. Asli Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (STPB) yang disahkan serendah- rendahnya oleh Lurah/ Kepala Desa.
  - c. Pas foto ukuran 4 x 6 tanpa kacamata dan tutup kepala.
  - d. Foto copy surat kematian yang disahkan serendah – rendahnya oleh Lurah/ Kepala Desa.
  - e. Surat keterangan masih sekolah/ kuliah bagi anak yang berusia 21 tahun sampai dengan 25 tahun.
  - f. Surat keterangan belum bekerja dan belum menikah dari Lurah/ Kepala Desa bagi penerima tunjangan yatim piatu.
  - g. Surat penetapan perwakilan dari pengadilan negeri bagi pensiun yatim piatu yang masih berusia dibawah 18 tahun.
  - h. Asli surat keterangan tidak mampu dan membutuhkan bantuan yang disahkan serendah – rendahnya oleh Lurah/ Kepala Desa dan asli serta foto copy SK pengakuan (Piagam) dan penganugerahan gelar kehormatan Veteran RI bagi penerima tunjangan Janda/ Duda Veteran.

2) Formulir SP2UDW

Formulir ini digunakan untuk pengajuan permintaan pembayaran uang duka wafat. Uang tunjangan tersebut diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Apabila penerima pensiun tersebut meninggalkan lebih dari satu orang istri yang sah, maka UDW diberikan pada istri pertama.
- b. Apabila almarhum penerima pensiun tersebut tidak meninggalkan suami/ istri, maka UDW diberikan pada anaknya.

- c. Apabila almarhum penerima pensiun tidak meninggalkan suami/ istri maupun anak maka UDW diberikan pada ahli waris.
- d. Apabila almarhum penerima pensiun tidak meninggalkan istri/ suami/ anak maupun ahli waris, Maka UDW diberikan kepada orang yang merawat selama hidup sampai meninggal.

Lampiran – Lampiran yang diperlukan sebagai berikut:

- a. Fotocopy surat kematian dari Lurah/ Kepala Desa/ Rumah Sakit yang disahkan serendah-rendahnya oleh Lurah/ Kepala Desa.
- b. Fotocopy surat nikah yang telah dilegalisir serendah-rendahnya oleh Lurah/ Kepala Desa, apabila permohonan adalah istri/ suami.
- c. Surat kuasa ahli waris, apabila permohonan adalah anak.
- d. Fotocopy SK pensiun bagi penerima pensiun PNS.
- e. Kartu peserta pensiun.

#### **4.1.2 Prosedur Pengajuan Pemberian Tunjangan Anak**

Pengajuan pemberian tunjangan anak ini diberikan kepada peserta pensiun yang datang ke kantor PT. Taspen (Persero) Cabang Jember dengan alur pembayaran sebagai berikut:

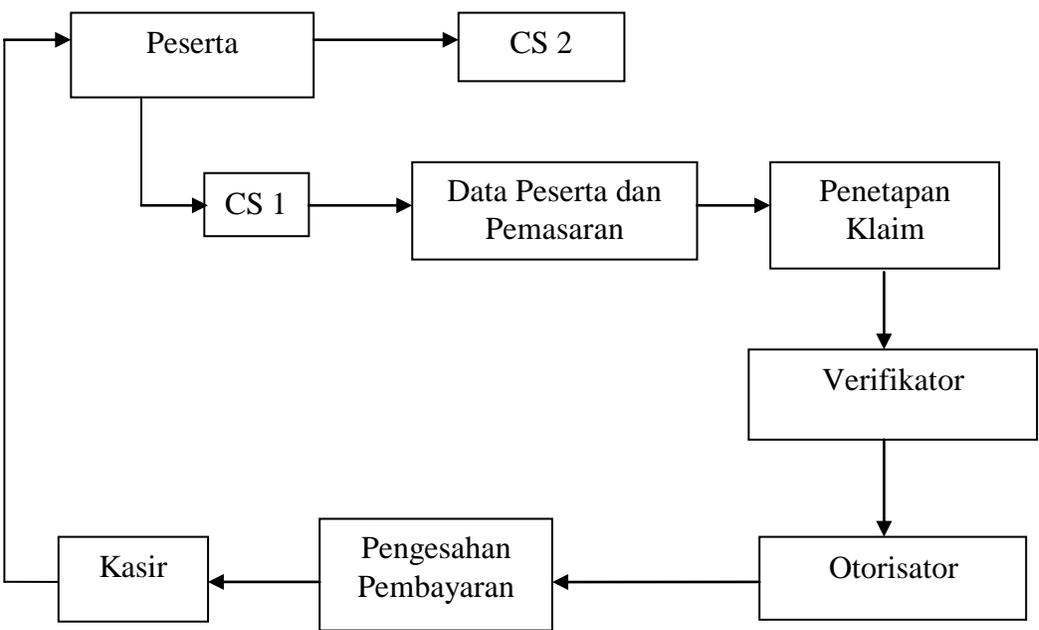
Mengisi formulir SP4B dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

1. Formulir asli SPTB (Surat Pengesahan Tanda Bukti) yang ditanda tangani serendah – rendahnya oleh lurah atau kepala desa rangkap 2.
2. Surat keterangan kelahiran (Akta Kelahiran) asli dan foto copy.
3. Pas foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar.
4. Memperlihatkan KTP (Kartu Tanda Penduduk).
5. Menyerahkan surat keterangan masih kuliah asli dan foto copy bagi anak yang berumur 21 sampai dengan 25 tahun.
6. Setelah mengisi formulir SP4B peserta secara langsung datang ke PT. Taspen (Persero) Cabang Jember dan akan ditangani oleh CS 2 (Costumer Servise 2). CS 2 (Costumer Servise2) akan memberikan formulir – formulir yang harus diisi oleh peserta secara lengkap dan sesuai dengan Surat Keputusan (SK) pensiun peserta.
7. Peserta menyerahkan berkas – berkas kelengkapan pengurusan pensiun beserta formulir yang telah diisi dengan lengkap dan benar kepada CS 1(Costumer Servise 1) kemudian CS 1

akan meneliti kebenaran serta kelengkapan berkas tersebut. Berkas pendukung dan formulir diagendakan apabila memenuhi syarat, antara lain diberi nomor register dan stempel bahwa formulir tersebut telah memenuhi syarat.

8. Formulir yang telah diagendakan diteruskan kepetugas DPP (Data Peserta dan Pemasaran). Formulir atau yang dikenal dengan SPP klaim (SuratPermintaan Pembayaran) diteliti keabsahannya dan di up –date melalui computer sesuai dengan kode jenis tunjangan anaknya.
9. Formulir atau SPP Klaim ( Surat Permintaan Pembayaran) dari petugas DPP diproses dan dihitung besarnya hak pensiun pertama dan oleh petugas penetapan Klaim melalui komputer kemudian dicetak ke dalam lembar perhitungan hak yang selanjutnya akan diteruskan ke verifikator.
10. Lembar perhitungan hak dari petugas penetapan Klaim dicek dan dihitung ulang secara manual, apabila terdapat kekurangan pada kelengkapan dan keabsahannya maka berkas tersebut dikembalikan ke petugas CS 1 (Costumer Servise 1) dan selanjutnya akan dikembalikan pada peserta untuk dilengkapi sebaliknya apabila kelengkapan, keabsahan serta perhitungannya sudah benar maka petugas Verifikator akan membubuhkan paraf pada lembar perhitungan hak dan diteruskan ke otorisator.
11. Lembar pehitungan hak dari petugas verifikator diteliti dan ditanda tangani oleh otorisator dalam hal ini Kasie Top Klaim sebelum diteruskan ke pengesah pembayaran.
12. Lembar perhitungan hak yang telah diotorisasi kemudian disahkan oleh pengesah pembayaran pada peserta Taspen.

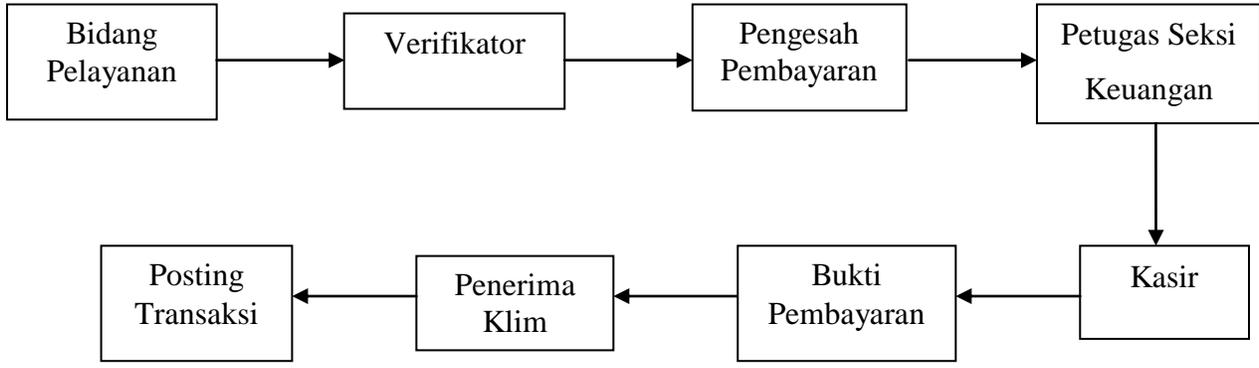
Dari penjelasan tahapan prosedur diatas dapat dilihat pada bagan berikut ini :



Gambar 4.1 : Prosedur Administrasi Pengajuan Tunjangan Anak pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.

Sumber : PT. Taspen (Persero) Cabang Jember, Februari 2011.

**4.1.3 Prosedur Pembayaran Pemberian Tunjangan Anak**



Gambar 4.2 : Prosedur Pembayaran Pemberian Tunjangan Anak PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.

Sumber : PT. Taspen (Persero) Cabang Jember, Februari 2011.

Keterangan prosedur pembayaran pemberian tunjangan anak yaitu :

1. Bidang Pelayanan

Menerima SPP Klaim yang telah dicek keabsahannya dan membuat perhitungan SPP Klaim yang kemudian ditanda tangani oleh petugas pembuat *voucher*.

2. Verifikator

SPP Klaim yang diterima dari bidang pelayanan diverifikasi serta ditanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan sebelum diteruskan kepada pengesah pembayaran.

3. Pengesah Pembayaran

SPP Klaim yang telah diverifikasi oleh kepala Seksi Pelayanan selanjutnya diteliti dan ditanda tangani oleh pengesah pembayaran.

4. Petugas Seksi Keuangan

Petugas Seksi Keuangan bertugas membuat tanggal rencana pembayaran SPP Klaim, membuat tanda terima SPP Klaim melalui aplikasi komputer berupa *voucher* yang dibuat rangkap tiga serta melakukan pencetakan daftar pembayaran sebagai bukti jumlah dana yang akan dibayarkan kemudian diserahkan kepada kasir.

5. Kasir

Setelah disahkan oleh Kepala Seksi Keuangan dilakukan pembayaran oleh petugas kasir sesuai dengan nominal yang tertera pada Lembar Perhitungan Hak (LPH) dengan melihat tanda pengenal dan tanda tangan yang berhak, kemudian diberi cap atau stempel tanggal serta paraf petugas kasir pada SK pensiun sebagai bukti bahwa pensiun pertama telah diterima.

6. Bukti Pembayaran

Setelah disahkan oleh kepala seksi keuangan, diberikan kepada Klaim yang berhak mendapatkan pensiun sesuai nominal yang tertera pada Lembar Perhitungan Hak (LPH) dan disahkan melalui tanda tangan pengenal dan tanda tangan yang berhak, kemudian dicap atau distempel tanggal dan paraf petugas kasir.

7. Penerima Klaim

Penerima Klaim berhak atas uang pensiun sesuai dengan nominal yang tertera pada Lembar Perhitungan Hak (LPH) dan uang tersebut masuk kedalam rekening bank si penerima pensiun.

#### 8. Posting Transaksi

- a. Setelah dilakukan pembayaran melalui bank atau dengan menggunakan cek pos kemudian Lembar Perhitungan Hak (LPH) diposting melalui aplikasi komputer.
- b. *Voucher* pensiun rangkap tiga, lembar pertama disatukan dengan formulir data pendukung lainnya untuk penggantian data ke Kantor Cabang Utama Surabaya sedangkan lembar ke 2 (dua) dan 3 (tiga) sebagai arsip di seksi administrasi keuangan.

#### 4.2 Kegiatan – Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember diantaranya sebagai berikut :

1. Membantu Pengisian Formulir Pengajuan SP4 Model B
2. Membantu Pengisian Formulir Pengajuan SP2UDW

##### 1. Membantu Pengisian Formulir Pengajuan SP4 Model B

Formulir ini diisi apabila peserta akan mengajukan permintaan pembayaran pensiun/tunjangan pertama apabila peserta dari pensiun meninggal dunia atau anggota keluarga peserta pensiun (misalnya istri, anak, suami atau ahli waris lainnya) meninggal dunia. Pembayaran tersebut diberikan kepada janda, duda, anak, ayah dan ibu peserta yang meninggal dunia.

Berikut ini adalah contoh formulir SP4B Janda, Duda, Anak, Ayah, Ibu yang tertera pada formulir 4.1 dibawah ini :

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN  
PENSIUN / TUNJANGAN PERTAMA BAGI JANDA/ DUDA / YATIM-PIATU  
PNS/PEJABAT NEGARA/VETERAN/PKRI/KNIP/ABRI

**SP4**  
**B**

KEPADA YTH.  
KEPALA KANTOR CABANG  
PT. TASPEN (PERSERO)  
DI  
JEMBER

Bersama ini diajukan permintaan pembayaran pensiun/tunjangan pertama janda/ duda/yatim-piatu PNS / PEJABAT NEGARA/VETERAN/PKRI/KNIP/ABRI dengan menyampaikan data sebagai berikut :

**A. KETERANGAN PEMOHON**

1.	Nama Lengkap Pemohon	: MISTINAH	L	P
2.	Tempat dan Tanggal Lahir	: Jember, 01 Juli 1956		
3.	Alamat Setelah Pensiun	: RT/RW : 006/006	Telp Nomor :	
	Kelurahan / Desa	: Kertonegoro		
	Kecamatan	: Jenggawah		
	Kabupaten / Kodya	: Jember		
4.	Pekerjaan	: -		
5.	Hubungan Keluarga	: ISTRI		

**B. KETERANGAN PESERTA / PENSIUN / TUNJANGAN**

1.	Nama Lengkap Almarhum/Almarhumah	: ABDULLAH		
2.	NIP/NRP/NPF/NPV/NOPE	: 131 336 716		
3.	Tempat dan Tanggal Lahir	: Jember, 15-12-1947		
4.	Pangkat / Golongan	: Pengatur Muda Tk. I II/b		
5.	Gaji/ Pensiunan Pokok Terakhir	: Rp. 575.000		
6.	Nomor dan Tanggal Surat Keputusan Pensiun	: 00022/KEP/CV/6512/2003	12-11-2003	
7.	Tanggal Mulai Pensiun	: 01-01-2004		
8.	Pernah atau Akan Menerima Pensiun Rangkap Yakni	: Pejabat Negara Eksekutif / Pejabat Negara Non Eksekutif / Perintis Kemerdekaan RI <sup>*</sup>		
9.	Nomor Pensiun(Bagi Pensiun Rangkap)	:		
10.	Meninggal / Tewas pada tanggal	: 19 – 08 – 2010		
11.	Uang Pensiun/tunjangan mohon dibayarkan melalui kantor bayar pada	a. Bank BTPN KK Diponegoro Jember Rekening No. 0422.1.001511 b. Kantor Sentral Giro .....di ..... Rekening No. .... c. Kantor Pos di. .... d. Kantor Cabang PT. TASPEN (PERSERO) di .....		

Apabila keterangan yang saya berikan tidak benar, maka saya bersedia wajib dan sanggup mengganti semua kerugian kepada PT. TASPEN (Persero) dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jember,.....  
Pemohon  
MISTINAH

Formulir 4.1 : Bentuk SP4 Model B ( Pensiun Janda / Duda).

Sumber data : Lampiran 10, PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.

Data – data yang terdapat dalam formulir SP4 Model B adalah sebagai berikut :

- a. Kolom pertama berisi keterangan pemohon terdiri dari :
  - 1) Nama lengkap pemohon, merupakan nama lengkap pemohon pembayaran pensiun,
  - 2) Tempat tanggal lahir, merupakan tempat dan tanggal lahir pemohon pembayaran pensiun,
  - 3) Alamat tempat tinggal, merupakan alamat tempat tinggal pemohon pembayaran pensiun dengan dilengkapi data mengenai kelurahan/desa, kecamatan dan kabupaten, kodya.
  - 4) Pekerjaan, merupakan pekerjaan yang sedang digeluti pemohon pembayaran pensiun,
  - 5) Hubungan keluarga, merupakan keterangan hubungan keluarga antara pemohon dengan peserta pensiun.
- b. Kolom kedua berisi keterangan peserta pensiun yang meninggal dunia terdiri dari :
  - 1) Nama lengkap almarhum / almarhumah, merupakan nama lengkap dari peserta pensiun,
  - 2) NIP/NRP/NPF/NPV/NOPE, merupakan nomor induk pegawai peserta pensiun sebelum meninggal dunia,
  - 3) Tempat dan tanggal lahir, merupakan tempat dan tanggal lahir peserta pensiun,
  - 4) Pangkat / Golongan Terakhir, merupakan pangkat / golongan terakhir peserta pensiun sebelum meninggal dunia,
  - 5) Gaji / pokok pensiun terakhir, merupakan gaji yang diterima peserta pensiun sebelum meninggal dunia,
  - 6) Nomor dan tanggal surat keputusan pensiun, merupakan nomor pensiun pada saat peserta mengajukan pensiun dan tanggal turunnya SK pensiun,
  - 7) Tanggal mulai pensiun, merupakan tanggal dari dimulainya pensiun,
  - 8) Meninggal / tewas pada tanggal, merupakan tanggal berapa peserta pensiun meninggal dunia,
  - 9) Uang pensiun dibayarkan melalui kantor bayar di PT. Taspen, merupakan keterangan tempat / kantor bayar pensiun yang akan dilakukan.

## **2. Membantu Pengisian Formulir Pengajuan SP2UDW (Surat Permintaan Pembayaran Uang Duka Wafat)**

Formulir ini diisi apabila peserta mengajukan permintaan pembayaran uang duka wafat untuk menerima pensiun sendiri, janda atau duda. Pembayaran ini dilakukan apabila terdapat kematian dari peserta pensiun dan istri, anak, suami yang terdaftar dan tertunjang.

Disamping uang duka wafat janda/duda/yatim-piatu pensiun PNS/Pejabat Negara/Tunjangan Veteran selama 4 bulan berturut – turut. Untuk pensiun Duta Besar selama 2 bulan berturut – turut. Untuk pensiun ABRI selama 6 bulan berturut – turut. Bila mempunyai Bintang Jasa (Gerilya, Kartika Ekspasi dan Sewindu) selama 12 bulan berturut – turut. Untuk Pensiun PT. Kereta Api Indonesia diberikan selama 6 bulan berturut – turut. Sedangkan untuk penerima pensiun Pejabat Negara meninggal dunia, ahli warisnya akan menerima pembayaran Uang Duka Wafat dan Asuransi kematian Sekaligus.

Dibawah ini adalah contoh formulir SP2UDW dalam formulir 4.2 sebagai berikut :

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN  
UANG DUKA WAFAT  
DAN ASURANSI KEMATIAN BAGI PNS\*)**

**SP2UDW**

KEPADA YTH.  
KEPALA KANTOR CABANG  
PT. TASPEN (PERSERO)  
DI  
JEMBER

Bersama ini diajukan permintaan pembayaran Uang Duka Wafat dan Asuransi Kematian dengan menyampaikan data sebagai berikut :

**A. KETERANGAN PEMOHON**

1.	Nama Lengkap Pemohon	: TUTIK ERNAWATI	L	P
2.	Tempat dan Tanggal Lahir	: Jember, 23 Juli 1953		
3.	Alamat Setelah Pensiun Kelurahan / Desa Kecamatan Kabupaten / Kodya	: Jl. PB.Sudirman XII : Jember Lor : Patrang : Jember	Telp Nomor :	
4.	Pekerjaan/NIP/NOPEN NIP/NPP/NRP/NOPEN	: -		
5.	Hubungan Keluarga denga Alm/Almh	: ISTRI		

**B. KETERANGAN PESERTA / PENSIUN / TUNJANGAN**

1.	Nama Lengkap Almarhum/Almarhumah	: BUKARTO	L	P
2.	NIP/NRP/NPF/NPV/NOPEN	: 120052643 / 21819		
3.	Tempat dan Tanggal Lahir	: BONDOWOSO, 01 – 01 – 1952		
4.	Pensiun Pokok/Tunjangan Terakhir	: 2.328.900		
5.	Penghasilan Pensiun Terakhir (Kotor)	: 2.750.287		
6.	Kantor Bayar Pensiun Terakhir	: BTPN UNIT JEMBER		
7.	Menerima Pensin Rangkap (bila ada)	: Pejabat Negara Eksekutif /Non Eksekutif/Perintis Kemerdekaan RI <sup>*)</sup>		
8.	Nomor Pensiun(NOPEN)	: 12005264300		
9.	a. Meninggal dunia pada tanggal b. Nomor dan Tanggal Surat Keterangan Meninggal Dunia	: 20 – 12 – 2010 : 474.3/25/02.2006/2010 27 Desember 2010		
10.	UDW mohon dibayarkan melalui	: a. Bank .....di ..... Rekening No. .... b. Kantor Sentral Giro .....di ..... Rekening No. .... c. Kantor Pos di. .... d. Kantor Cabang PT. TASPEN (PERSERO) di JEMBER		

Apabila keterangan yang saya berikan tidak benar, maka saya bersedia wajib dan sanggup mengganti semua kerugian kepada PT. TASPEN (Persero) dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jember,.....  
Pemohon  
TUTIK ERNAWATI

Formulir 4.2 : Bentuk SP2UDW (Uang Duka Wafat).

Sumber data : Lampiran 11, PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.

Data – data yang terdapat dalam formulir SP2UDW adalah sebagai berikut :

- a. Kolom pertama berisi keterangan pemohon terdiri dari :
  - 1) Nama lengkap pemohon, merupakan nama lengkap pemohon UDW,
  - 2) Tempat tanggal lahir, merupakan tempat dan tanggal lahir pemohon UDW,
  - 3) Alamat tempat tinggal, merupakan alamat tempat tinggal pemohon UDW dengan dilengkapi data mengenai kelurahan/desa, kecamatan dan kabupaten, kodya.
  - 4) Pekerjaan NIP/NOPEN/NRP/NPP, merupakan pekerjaan yang sedang digeluti pemohon UDW dan nomor induk pegawai (jika bekerja).
  - 5) Hubungan keluarga, merupakan keterangan hubungan keluarga antara pemohon dengan peserta pensiun.
- b. Kolom kedua berisi keterangan peserta pensiun yang meninggal dunia terdiri dari :
  - 1) Nama lengkap almarhum / almarhumah, merupakan nama lengkap dari peserta pensiun,
  - 2) NIP/NRP/NPF/NPV/NOPEN, merupakan nomor induk pegawai peserta pensiun sebelum meninggal dunia,
  - 3) Tempat dan tanggal lahir, merupakan tempat dan tanggal lahir peserta pensiun,
  - 4) Pensiun Pokok / Tunjangan Terakhir, merupakan pensiun. Tunjangan sebelum peserta meninggal dunia,
  - 5) Penghasilan Pensiun Terakhir, merupakan jumlah penghasilan pensiun terakhir yang diterima atau jumlah penghasilan yang diterima pada saat peserta pensiun,
  - 6) Kantor Bayar Pensiun, merupakan kantor bayar dimana uang pensiun dibayarkan,
  - 7) Nomor pensiun, merupakan Nomor Surat Keterangan pada saat pensiun,
  - 8) Meninggal dunia pada tanggal, merupakan tanggal pada saat peserta pensiun meninggal dunia,
  - 9) Nomor dan Surat Keterangan Meninggal Dunia, merupakan nomor dan surat yang diberikan oleh perangkat desa pada saat peserta pensiun meninggal dunia,
  - 10) UDW dibayarkan melalui kantor bayar di PT. Taspen, merupakan keterangan tempat/kantor bayar UDW akan dilakukan.

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan pada tanggal 14 Februari 2011 s/d 14 Maret 2011 pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember bahwa dalam Pelaksanaan Administrasi Keuangan Program Pemberian Tunjangan Anak Bagi Peserta Pensiunan Pegawai Negeri yang dipelajari selama kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah :

1. Mengetahui, memahami dan mengerti mengenai Pelaksanaan Administrasi Dalam Pemberian Tunjangan Anak adalah:

Pengertian Tunjangan Anak adalah Tambahan gaji pokok orang tua sebagai bantuan untuk anak, anak uang yang dimaksudkan anak yang berusia maksimal 21 tahun dan bagi yang masih sekolah / kuliah maksimal usia 25 tahun dan belum menikah dan belum berpenghasilan.

1. Persyaratan untuk mendapatkan tunjangan anak, melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a. Mengisi formulir SP4B (Surat Pengajuan Permintaan Pembayaran Pensiun).
- b. Formulir asli SPTB (Surat Pengesahan Tanda Bukti).
- c. Surat Akta Kelahiran asli dan fotocopy.
- d. Pas foto 3 x 4 sebanyak 2 Lembar.
- e. Memperlihatkan KTP (Kartu Tanda Penduduk).
- f. Menyerahkan surat keterangan masih kuliah bagi anak yang berusia 21 tahun – 25 tahun.

2. Kegiatan membantu Pelaksanaan Administrasi Dalam Pemberian Tunjangan Anak bagi peserta pensiun di PT. Taspen (Persero) Cabang Jember:

1. Prosedur Pengajuan Pemberian Tunjangan Anak Bagi Peserta Pensiun Pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember

a. Menyerahkan ke Customer Service (CS)

Peserta akan dilayani dan mengisi formulir kemudian diserahkan ke Customer Service.

b. Menyerahkan berkas ke bagian DPP dan Meng *update* data

Formulir yang telah diisi akan diberi kode sesuai dengan permintaan.

- c. Data diserahkan kebagian penetapan Klaim  
Akan dilakukan perhitungan berapa besarnya hak tunjangan anak yang akan dibayarkan.
  - d. Bagian keuangan melakukan pembayaran  
Petugas di bagian keuangan akan melakukan pengesahan, kemudian kasir yang melakukan pembayaran.
2. Prosedur Pembayaran Pemberian Tunjangan Anak bagi peserta pensiun pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember:
- a. Bidang Pelayanan  
Menerima SPP Klaim yang telah dicek keabsahannya dan membuat perhitungan SPP Klaim yang kemudian ditanda tangani oleh petugas pembuat *voucher*.
  - b. Verifikator  
SPP Klaim yang diterima dari bidang pelayanan diverifikasi serta ditanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan sebelum diteruskan kepada pengesah pembayaran.
  - c. Pengesah Pembayaran  
SPP Klaim yang telah diverifikasi oleh kepala Seksi Pelayanan selanjutnya diteliti dan ditanda tangani oleh pengesah pembayaran.
  - d. Petugas Seksi Keuangan  
Petugas Seksi Keuangan bertugas membuat tanggal rencana pembayaran SPP Klaim, membuat tanda terima SPP Klaim melalui aplikasi komputer berupa *voucher* yang dibuat rangkap tiga serta melakukan pencetakan daftar pembayaran sebagai bukti jumlah dana yang akan dibayarkan kemudian diserahkan kepada kasir.
  - e. Kasir  
Setelah disahkan oleh Kepala Seksi Keuangan dilakukan pembayaran oleh petugas kasir sesuai dengan nominal yang tertera pada Lembar Perhitungan Hak (LPH) dengan melihat tanda pengenal dan tanda tangan yang berhak, kemudian diberi cap atau stempel tanggal serta paraf petugas kasir pada SK pensiun sebagai bukti bahwa pensiun pertama telah diterima.

f. Bukti Pembayaran

Setelah disahkan oleh kepala seksi keuangan, diberikan kepada Klaim yang berhak mendapatkan pensiun sesuai nominal yang tertera pada Lembar Perhitungan Hak (LPH) dan disahkan melalui tanda tangan pengenalan dan tanda tangan yang berhak, kemudian dicap atau distempel tanggal dan paraf petugas kasir.

g. Penerima Klaim

Penerima Klaim berhak atas uang pensiun sesuai dengan nominal yang tertera pada Lembar Perhitungan Hak (LPH) dan uang tersebut masuk ke dalam rekening bank si penerima pensiun.

h. Posting Transaksi

a. Setelah dilakukan pembayaran melalui bank atau dengan menggunakan cek pos kemudian Lembar Perhitungan Hak (LPH) diposting melalui aplikasi komputer.

b. *Voucher* pensiun rangkap tiga, lembar pertama disatukan dengan formulir data pendukung lainnya untuk penggantian data ke Kantor Cabang Utama Surabaya sedangkan lembar ke 2 (dua) dan 3 (tiga) sebagai arsip di seksi administrasi keuangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudirdjo, Prajudi S. 1993. *Administrasi Perusahaan Modern*. Bandung: Tarsito
- Direktorat PT. Taspen (Persero) 1997. *Buku Perhitungan Program Pensiun*. Jakarta.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. 1989. Jakarta.
- Kusuma, Soemitro, Adi. 1993. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru.
- Siagian Sondang P. 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT. Rieneke Cipta.
- Silalahi, Ulbert, 1997. *Studi Tentang Ilmu Administrasi Konsep dan Teori*. Bandung: CV. Sinar Baru.
- , 1999. *Studi Tentang Ilmu Administrasi Konsep Dan Teori*. Bandung: CV. Sinar Baru.
- Stoner, 1994. *Penyusunan Administrasi Dalam Sebuah Perusahaan*. Bandung: CV. Sinar Pustaka.

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

Nomor : 5152/H25.1.4/PS.8/2010  
Lampiran : bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

20 DEC 2010

Yth. ...~~Pimpinan PT. TASPEM~~... (Penzero)  
...Cabang Jember.....

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	<del>Tita Wahyu Permata</del>	080803102030	D3 Administrasi Keuangan
2	<del>Pungdi Yohanida Permatasari</del>	080803102038	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2011

Atas perhatian dan bantuan Saudara kami sampaikan terima kasih, dan kami menunggu informasi lebih lanjut.

a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,



~~Drs. Sami Suroso, S.E., M.Si.~~  
NIP. 19591013 198802 1 001

## Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai Magang



**PT. TASPEN (PERSERO)**  
**KANTOR CABANG JEMBER**  
 Jl. Riau No. 10A ☎ (0331) 338256-338257 Fax. (0331) 332740  
 Jember - Jawa Timur 68121  
 email : kc-jember@taspen.com

**SURAT KETERANGAN**  
 NO Srt-01/C.5.4.3/032011

Yang bertandatangan dibawah ini ;

Nama : SITI HUTAHAEAN  
 NIK : 0702  
 Jabatan : Kepala Seksi Personalia & Umum

Menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

Nama : IKA WAHYU PERMANA  
 Nim : 080803102030  
 TTL : Balikpapan, 22 Maret 1990  
 Alamat : Perum Muktisari Blok FF/01  
 Fak / PS : Ekonomi / Administrasi Keuangan

Telah melaksanakan kegiatan Program Magang pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember mulai tanggal 14 Februari s.d 14 Maret 2011 dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 14 Maret 2011

PT. TASPEN (PERSERO)  
 KANTOR CABANG JEMBER  
 Kepala Seksi Personalia & Umum



**SITI HUTAHAEAN**  
 NIK : 0702

*Layanan & Kinerja selalu ditingkatkan*

Lampiran 3 : Daftar Absensi Kegiatan PKN

DAFTAR HADIR PKN / MAGANG

HARI/TGL	NO	NAMA	UNEJ/SMK	PARAF HADIR		KETERANGAN
				DATANG	PULANG	
Senin, 14-02-11	1	Ika Wahyu P	IKONOMI UNEJ	[Signature]	[Signature]	
Rabo, 16-02-11	2	Ika Wahyu P	"	[Signature]	[Signature]	
Kamis, 17-02-11	3	Ika Wahyu P	"	[Signature]	[Signature]	
Jumat, 18-02-11	4	Ika Wahyu P	"	[Signature]	[Signature]	
Senin, 21-02-11	5					
Selasa, 22-02-11	6					SAKIT
Rabu, 23-02-11	7					
Kamis, 24-02-11	8	Ika Wahyu P	"	[Signature]	[Signature]	
Jumat, 25-02-11	9	Ika Wahyu P	"	[Signature]	[Signature]	
Senin, 28-02-2011	10	Ika Wahyu P	"	[Signature]	[Signature]	
Selasa, 01-03-2011	11	Ika Wahyu P	"	[Signature]	[Signature]	
Rabo, 02-03-2011	12	Ika Wahyu P	"	[Signature]	[Signature]	
Kamis, 03-03-2011	13	}	"	[Signature]	[Signature]	
Jumat, 04-03-2011	14	}	"	[Signature]	[Signature]	
Senin, 7-03-2011	15	}	"	[Signature]	[Signature]	
Selasa, 8-3-2011	16	}	"	[Signature]	[Signature]	
Rabo, 9-3-2011	17	Ika Wahyu P	"	[Signature]	[Signature]	
Kamis, 10-3-2011	18	Ika Wahyu P	"	[Signature]	[Signature]	
Jumat, 11-3-2011	19	Ika Wahyu P	"	[Signature]	[Signature]	
Senin, 14-3-2011	20	Ika Wahyu P	"	[Signature]	[Signature]	

Jember, 21 Maret 2011.....

KABID KASI  
  
 SITI HUTAHABAN.....)

NIK : ..0702.....

Lampiran 4 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA****PT TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER**

<b>Tanggal</b>	<b>Hari</b>	<b>Kegiatan Yang Dilakukan</b>
14 Februari 2011	Senin	Pembukaan pelaksanaan kegiatan PKN serta perkenalan dengan pihak perusahaan diwakili Kaie Persum dan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Keuangan  Membantu memilah – milah voucher THT dan Pensiun dan memasukkannya ke dalam arsip box.
16 Februari 2011	Rabu	Membantu memilah – milah voucher THT dan Pensiun dan memasukkannya ke dalam arsip box.  Membantu merekap IWP 10% per wilayah kerja Taspen
17 Februari 2011	Kamis	Membantu mencetak voucher  Membantu memilah – milah voucher dan memasukkannya ke dalam arsip box
18 Februari 2011	Jum'at	Membantu memilah - milah voucher THT dan Pensiun dan memasukkannya ke dalam arsip box.  Reposting dan mencetak laporan harian.  Membantu mencetak voucher
21 Februari 2011	Senin	Membantu merekap IWP 10% per wilayah kerja Taspen  Membantu memilah – milah voucher THT dan Pensiun dan memasukkannya ke dalam arsip box.
22 Februari 2011	Selasa	Membantu memilah – milah voucher THT dan Pensiun dan memasukkannya ke dalam arsip box.  Membantu pengisian Cheque BRI
23 Februari 2011	Rabu	Membantu pengisian formulir pengajuan Tunjangan anak

24 Februari 2011	Kamis	Membantu pengisian formulir pengajuan tunjangan anak
25 Februari 2011	Jum'at	Membantu pengisian formulir pengajuan Tunjangan anak
28 Februari 2011	Senin	Membantu pengisian formulir pengajuan Tunjangan anak
01 Maret 2011	Selasa	Membantu memilah – milah daftar pensiunan per wilayah kerja PT. TASPEN
02 Maret 2011	Rabu	Membantu memilah – milah voucher THT dan Pensiun dan memasukkannya ke dalam arsip box. Membantu memberi stempel Lunas pada SPP THT dan Pensiun Pertama
03 Maret 2011	Kamis	Membantu memberi stempel Lunas pada SPP THT dan Pensiun Pertama
04 Maret 2011	Jum'at	Merekam surat masuk dan surat keluar Mengangkat telephon dan menyalurkannya ke bagian yang dibutuhkan
07 Maret 2011	Senin	Merekam surat masuk dan surat keluar Mengangkat telephon dan menyalurkannya ke bagian yang dibutuhkan
08 Maret 2011	Selasa	Membantu merekap IWP 10% per wilayah kerja Taspen Membantu memilah – milah voucher THT dan Pensiun dan memasukkannya ke dalam arsip box.
09 Maret 2011	Rabu	Membantu perekapan barang lelang inventaris kantor
10 Maret 2011	Kamis	Membantu merekap IWP 10% per wilayah kerja Taspen Membantu memilah – milah voucher THT dan Pensiun dan memasukkannya ke dalam arsip box.

11 Maret 2011	Jum'at	Membantu memilah – milah voucher THT dan Pensiun dan memasukkannya ke dalam arsip box.
14 Maret 2011	Senin	Membantu memilah – milah voucher THT dan Pensiun dan memasukkannya ke dalam arsip box.

## Lampiran 5: Hasil Nilai Praktek Kerja Nyata



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Disiplin Kerja	85	Delapan Puluh Lima
2	Penguasaan Materi	82	Delapan Puluh Dua
3	Kemampuan Kerjasama	83	Delapan Puluh Tiga
4	Etika	85	Delapan Puluh Lima
5	Tanggung Jawab	82	Delapan Puluh Dua
JUMLAH KESELURUHAN		417	Empat ratus Tujuh Belas
RATA - RATA		83	Delapan Puluh Tiga

## IDENTITAS MAHASISWA:

NAMA : IKA WAHYU PERMANA  
NIM : 080803102030  
PROGRAM STUDY : D.III ADMINISTRASI KEUANGAN

## IDENTITAS PEMBERI NILAI :

NAMA : SITI HUTAHAEAN  
Jabatan : Kepala Seksi Persum  
Intitisi : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember  
Tanda Tangan dan  
Stempel Lembaga



## PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1	≥ 80	Sangat Baik
2	70 - 79	Baik
3	60 - 69	Cukup Baik
4	50 - 59	Kurang Baik

## Lampiran 6 : SP4B (pensiun janda/Duda)



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau No. 10A ☎ (0331) 338256 - 338257 Fax. (0331) 332740

Jember - Jawa Timur 68121

email : kc-jember@taspen.com

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN  
PENSUIN/TUNJANGAN PERTAMA BAGI JANDA/DUDA/YATIM-PIATU  
PNS/PEJABAT NEGARA/VETERAN/PKRI/KNIP/ABRI**

**SP4  
B**

KEPADA YTH.  
KEPALA KANTOR CABANG  
PT. TASPEN (PERSERO)

DI- JEMBER

Bersama ini diajukan permintaan pembayaran pensiun/tunjangan pertama janda/duda/yatim-piatu PNS/Pejabat Negara/Veteran/PKRI/KNIP/ABRI dengan menyampaikan data sebagai berikut :

**A. KETERANGAN PEMOHON**

1. Nama Lengkap Pemohon	: MISTINAH	L P *)
2. Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 01 JULI 1956.	
3. Alamat Tempat Tinggal	: RT/RW 006/006 Telp. Nomor :	
Kelurahan / Desa *	: Kertonegoro.	
Kecamatan	: Jemberawah.	
Kabupaten / Kodya *	: Jember.	
4. Pekerjaan	:	
5. Hubungan Keluarga	: Istri	

**B. KETERANGAN PESERTA / PENSUIN / TUNJANGAN**

1. Nama Lengkap Almarhum/Almarhumah	: ABDULLAH	L P *)
2. NIP/NRP/NPP/NPV/NOPEAN	: 131336716.	
3. Tempat dan Tanggal Lahir	: Jember 15-12-1947.	
4. Pangkat / Golongan Terakhir	: pengatur muda TK. I II / b.	
5. Gaji/Pensiun Pokok Terakhir	: Rp. 575.000.	
6. Nomor dan Tanggal Surat Keputusan Pensiun	: 00027KEP/CV/6512/2003 12-11-2003	
7. Tanggal Mulai Pensiun	: 01-01-2004.	
8. Pernah atau akan menerima Pensiun rangkap, yakni	: Pejabat Negara Eksekutif/Non Eksekutif/Perintis Kemerdekaan RI *)	
9. Nomor Pensiun Rangkap (Bagi Penerima pensiun rangkap)	:	
10. Meninggal / Tewas pada tanggal	: 19-08-2010.	
11. Uang Pensiun/tunjangan mohon dibayarkan melalui kantor bayar pada **)	a. Bank <del>STPN</del> KK ..... di <u>Diponegoro, Jember</u> Rekening No. <u>0422.1.001511</u> b. Kantor Sentral Giro ..... di ..... Rekening No. .... c. Kantor Pos di ..... d. Kantor Cabang PT. TASPEN (PERSERO) di .....	

Apabila keterangan yang saya berikan ini tidak benar, saya bersedia mengganti semua kerugian kepada PT TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku .

..... 200 .....

Pemohon,

Catatan :

Tulis dengan huruf cetak

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Isi salah satu yang diinginkan

( Mistinah )

Nama jelas, Tanda tangan, atau  
Cap Tiga Jari Tangan Kiri

*selalu  
layanan & kinerja ✓ ditingkatkan*

## Lampiran 7 : SP2UDW (Uang Duka Wafat)


**PT. TASPEN (PERSERO)**  
**KANTOR CABANG JEMBER**

 Jl. Riau No. 10A ☎ (0331) 338256 - 338257 Fax. (0331) 332740  
 Jember - Jawa Timur 68121  
 email : kc-jember@taspen.com

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**  
**UANG DUKA WAFAT**  
**DAN ASURANSI KEMATIAN BAGI PNS \*)**

SP2UDW

 KEPADA YTH.  
 KEPALA KANTOR CABANG  
 PT. TASPEN (PERSERO)  
 DI-  
JEMBER

Bersama ini diajukan permintaan pembayaran Uang Duka Wafat dan Asuransi Kematian PNS dengan menyampaikan data sebagai berikut :

**A. KETERANGAN PEMOHON**

1. Nama Lengkap Pemohon	: Tutik Ernawati	L	P *)
2. Tempat dan Tanggal Lahir	: Jember, 23 Juli 1953		
3. Alamat Tempat Tinggal	: Jl. PB. Sudirman XII	Telp. Nomor :	
Kelurahan / Desa *	: Jember Lor		
Kecamatan	: Patrang		
Kabupaten / Kodya *	: Jember		
4. Pekerjaan/NIP/NOPEN			
NIP/NPP/NRP/NOPEN :			
5. Hubungan Keluarga dengan Alm/Almh	: Istri		

**B. KETERANGAN PESERTA / Pensiun / Tunjangan**

1. Nama Lengkap Almarhum/Almarhumah	: BUKARTO	L	P *)
2. NIP/NRP/NPP/NPV/NOPEN	: 120052643 / 21819		
3. Tempat dan Tanggal Lahir	: BONDOWOSO, 01-01-1952		
4. Pensiun Pokok / Tunjangan terakhir	: 2.328.900		
5. Penghasilan Pensiun terakhir (kotor)	: 2.750.287		
6. Kantor Bayar Pensiun terakhir	: BTPN UNIT JEMBER		
7. Menerima Pensiun Rangkap (bila ada)	: Pejabat Negara Eksekutif/Non eksekutif/Perintis Kemerdekaan RI *)		
8. Nomor Pensiun (NOPEN)	: 12005264300		
9. a. Meninggal dunia pada tanggal	: 20-12-2010		
b. Nomor dan Tanggal Surat Keterangan Meninggal Dunia	: 479-3/25/02.2006/2010		
	: 27 Desember 2010		
10. UDW mohon dibayarkan melalui	a. Bank ..... di .....		
	Rekening No. ....		
	b. Kantor Sentral Giro ..... di .....		
	Rekening No. ....		
	c. Kantor Pos di .....		
	d. Kantor Cabang PT. TASPEN (PERSERO)		

Apabila keterangan yang saya berikan ini tidak benar, saya bersedia mengganti semua kerugian kepada PT TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku .

 ..... 200 ....  
 Pemohon,

Catatan :

Tulis dengan huruf cetak

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Isi salah satu yang diinginkan

( TUTIK ERNAWATI )

 Nama jelas, Tanda tangan, atau  
 Cap Tiga Jari Tangan Kiri

 selalu  
 layanan & kinerja ✓ ditinjau

## Lampiran 8 : Bukti Pembayaran Tunjangan Anak

PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER  
 JL. RIAU Telepon 0331-338256 JEMBER 68121

**INFORMASI DATA PENSIUN BULANAN****INDUK**

NRP / NIP : 131916151 NOPEN/NOTAS : **13191615100**  
 Nama Penerima : MURDIATI SRI ASTUTI Tanggal Lahir : 19/09/1950  
 Janda/Duda/YP dari : MURDIATI SRI ASTUTI Tanggal Lahir : 19/09/1950  
 Alamat Rumah : PERUM DEMANG MULIA B.E.7 RT.2 RW.6 KEBONSARI SUMBERSARI JBR KEBONSARI  
 Penerbit SKEP : KEPALA BKN Nomor Dosir : 39293  
 Nomor SKEP : 00325/KEP/CV/6512/2006 Tanggal SKEP : 18/07/2006  
 Jenis Dapem : 71 PENSIUN SENDIRI PNS DAERAH TMT Pensiun : 01/10/2006  
 Jenis Pensiun : 7211 PENSIUN SENDIRI PNS DO NU Dapem : 77  
 Kantor Bayar Dapem : 704104010001 BRI UNIT GAJAH MADA (REK)  
 Nomor Rekening : 622301007335539 JIWA / Pangkat : 1001 / 3A  
 Status Dapem : 0 AKTIF TMT Stop :

Rincian Penghasilan bulanan pada bulan : APRIL 2011 adalah :

**A. PENDAPATAN :**

1. Pokok Pensiun	Rp.	1,095,000
2. Tunjangan Istri	Rp.	0
3. Tunjangan Anak	Rp.	21.900
4. TPP	Rp.	0
5. TPM / TP	Rp.	0
6. TKD	Rp.	0
7. Tunjangan Dahor	Rp.	0
8. Tunjangan Beras	Rp.	113.120
9. Tunjangan PPh Ps.21	Rp.	0
10. Tunjangan Cacat	Rp.	0
11. Pembulatan	Rp.	18
<b>Jumlah Kotor</b>	Rp.	<b>1,230,038</b>

**B. POTONGAN :**

1. PPh Ps.21	Rp.	0
2. A s k e s	Rp.	22.338
3. A s s o s	Rp.	0
4. Potongan Kasda	Rp.	0
5. Potongan KPKN	Rp.	0
6. Alimentasi	Rp.	0
7. Sewa Rumah	Rp.	0
<b>Jumlah Potongan</b>	Rp.	<b>22,338</b>
<b>Jumlah Bersih (A-B)</b>	Rp.	<b>1,207,700</b>

**Informasi Keluarga :**

NAMA KELUARGA	TGL.LAHIR	HUBUNGAN	TGL.NIKAH	TGL.WAFAT	AKHIR SKS
MURDIATI SRI ASTUTI	19/09/1950	DIRI SENDIRI	08/02/2010		
IMAM AFFANDI	07/08/1944	ISTERI / SUAMI		08/02/2010	
CANDRA RIZKI SUSETYO	10/04/1990	ANAK			

**Informasi Hutang :**

KPKN : .....

SPN : ..... Tanggal : .....

JENIS	JML.HUTANG	CICILAN	DARI	S/D
GAJI TERLANJUR/KELEBIHA	102.000	100.000	010410	010510

**Informasi Tunjuk Silang :**

NOTAS	KDJIWA	NAMA	KDHIT	KDJNSPENS

JEMBER, 10 MEI 2011  
 PT TASPEN (PERSERO)  
 a.n. KEPALA CABANG  
 KEPALA SEKSI D.P.P

  
 ISKANDAR  
 NIK. 199019632253

## Lampiran 9 : Kartu Konsultasi

**KARTU KONSULTASI**  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : IKA WAHYU PERMANA  
 Nomor Induk Mahasiswa : 080803102030  
 Jurusan : MAHAJEMEN  
 Program Studi : ADM. KEUANGAN  
 Judul Laporan :

PEMBIMBING : Drs. Agus Priyono, MM.  
 TANGGAL PERSETUJUAN : Mulai Tanggal ..... s.d. ....

NO.	TANGGAL KONSULTASI	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	22/3-2011	Konsultasi Bab I & II	
2.	11/4-2011	Konsultasi Bab III	2.....
3.		- perbaikan Redaksi	3.....
4.		- Perubahan input	4.....
5.		masi prosedur	5.....
6.		penyusunan tugas	6.....
7.		msd.	7.....
8.		- perbaikan Redaksi	8.....
9.		tabel	9.....
10.	24/4-2011	Konsultasi Bab I & II	10.....
11.		- perbaikan redaksi	11.....
12.		- Perubahan tabel pada	12.....
13.		daftar in. harta	13.....
14.		permohonan dll.	14.....
15.		Daftar lampiran	15.....
16.		lampiran di ben memo	16.....
17.		ben memo	17.....
18.	9/5-2011	Konsultasi Bab I & II	18.....
19.		lengkap - perlu	19.....
20.		perbaikan Redaksi Kumpulan	20.....
	24/5-2011	perbaikan lampiran Ace & perbaikan antar usia	