



**PROSEDUR PEMBAYARAN PENSIUN PERTAMA (SP4A) PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI PT.TASPEN (PERSERO)
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

**DESI TRIANI
NIM.120803101017**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMAN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2015**



**PROSEDUR PEMBAYARAN PENSIUN PERTAMA (SP4A) PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI PT.TASPEN (PERSERO)
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program

Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen

Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Oleh

DESI TRIANI

NIM.120803101017

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMAN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2015**



**PENSION PAYMENT PROCEDURE FIRST (SP4A) CIVIL SERVANTS
IN PT.TASPEN (PERSERO) BRANCH OFFICE OF JEMBER**

REAL JOB PRACTICES REPORT

Lent as one of condition to get Ahli Madya title

Study Program Diploma III Manajemen Company Major Of Management

Economic Faculty University Of Jember

By

DESI TRIANI

NIM.120803101017

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III MANAGEMENT COMPANY
MAJOR OF MANAGEMENT
ECONOMIC FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER
2015**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PEMBAYARAN PENSIUN PERTAMA (SP4A) PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Desi Triani
NIM : 120803101017
Jurusan : Manajemen
Program studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

20 Mei 2015

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

Susunan Panitia Penguji,

Ketua

Sekretaris

Dra. Lilik Farida, M.Si
NIP 196311281989022001

Drs. Didik Pudjo M.,MS
NIP 19610209 198603 1001

Anggota

Drs. Sunardi, MM
NIP 195303041985031001

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, S.E, M.Si.
NIP 196306141990021001

**LEMBAR PENGSAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : DESI TRIANI
NIM : 120803101017
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMAN PERUSAHAAN
JUDUL : PROSEDUR PEMBAYARAN PENSIUN PERTAMA
(SP4A)PEGAWAI NEGERI SIPIL DI PT. TASPEN
(PERSERO) CABANG JEMBER

Jember, 24 April 2015

Mengetahui
Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Drs. Didik Pudjo Musmedi.,M.S
NIP.19610209 198603 1001

Drs. Markus Apriono,M.M
NIP.19640404 198902 1001

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil Alamin, segala puji bagi-Mu ya Allah yang memberikan kesempatan padaku untuk dapat merasakan segala kenikmatan hingga sampai saat ini. Tugas akhir ini kupersembahkan untuk :

1. Yang tercinta Bapak dan ibu yang dengan kasih sayang mendidiku dengan doa, nasihat dan perhatian sehingga aku dapat menyelesaikan studiku dengan baik. Semoga ini dapat memberikan kebahagiaan tersendiri bagi bapak dan ibu;
2. Terimakasih untuk Keluarga besarku tercinta yang sangat aku sayangi;
3. Terima kasih untuk Teman spesialku atas semangat, dukungan dan nasehat yang telah memberi warna yang tak akan bisa aku lupakan;
4. Sahabat- sahabatku Terima kasih atas semangat dan dukungan yang telah memberikan aku kebahagiaan pada masa kuliah;
5. Almamaterku tercinta khususnya, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

MOTTO

*“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.
Maka apabila kamu telah selesai dari suatu urusan, kerjakanlah
dengan sungguh-sungguh urusan yang lain”
(terjemah Q.S Alam Nasyyarah : 6-7)*



PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata ini sebagai satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) dengan Judul “*Prosedur Pembayaran Pensiun Pertama (SP4A) Pegawai Negeri Sipil di PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Jember*”.Dapat terselesaikan tepat waktunya.

Penulis menyadari bahwa terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan motivasi dari berbagai pihak baik secara materialmaupun spiritual. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Moehammad fathorrazi, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Didik Pudjo M.,MS. Selaku Ketua Program studi Manajemen perusahaan Diploma III Fakultas Ekonmi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Markus Apriono, M.M Selaku Dosen Pembimbing, terima kasih atas kesabarannya,petunjuk serta pengarahan selama menjadi mahasiswa dan dalam penyusunan laporan ini.
4. Seluruh dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Akhdiyat Karsono, SE,MM selaku Kepala Cabang PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember.
6. Ibu Siti Hutahaeen selaku Kepala Seksi Personalia Dan Umum PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang jember.
7. Bapak M. Hafidzin Saimoga, SE selaku Kepala Seksi Administrasi data Peserta PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember.
8. Bapak Ketut Wiriasa, SE selaku Kepala Seksi Keuangan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember.
9. Bapak Lulus Heriyanto selaku Kepala Seksi Kas dan Verifikasi SPJ PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember.

10. Bapak Deni Setiawan Selaku Kepala Seksi Layanan dan Manfaat PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember.
11. Bapak Munawir, Bapak H.Parto, Bapak H.Suramo, Bapak Busryak, Ibu Lisa, Ibu Mizella dan seluruh karyawan PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember.
12. Seseorang yang telah mendukung dan memberi semangat serta kesabrannya selama ini.
13. Teman-teman Diploma III Manajemen Perusahaan 2012 terima kasih atas semangat dan pertemanannya selama ini.
14. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
15. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu hingga terseleainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi semua pihak. Semoga usaha ini mendapatkan ridho Allah SWT dan mendapat safaat dari nabi Muhammad SAW, serta menjadi amal sholeh bagi penulis.
amin

Jember, 24 April 2015

Penulis

DAFTAR ISI

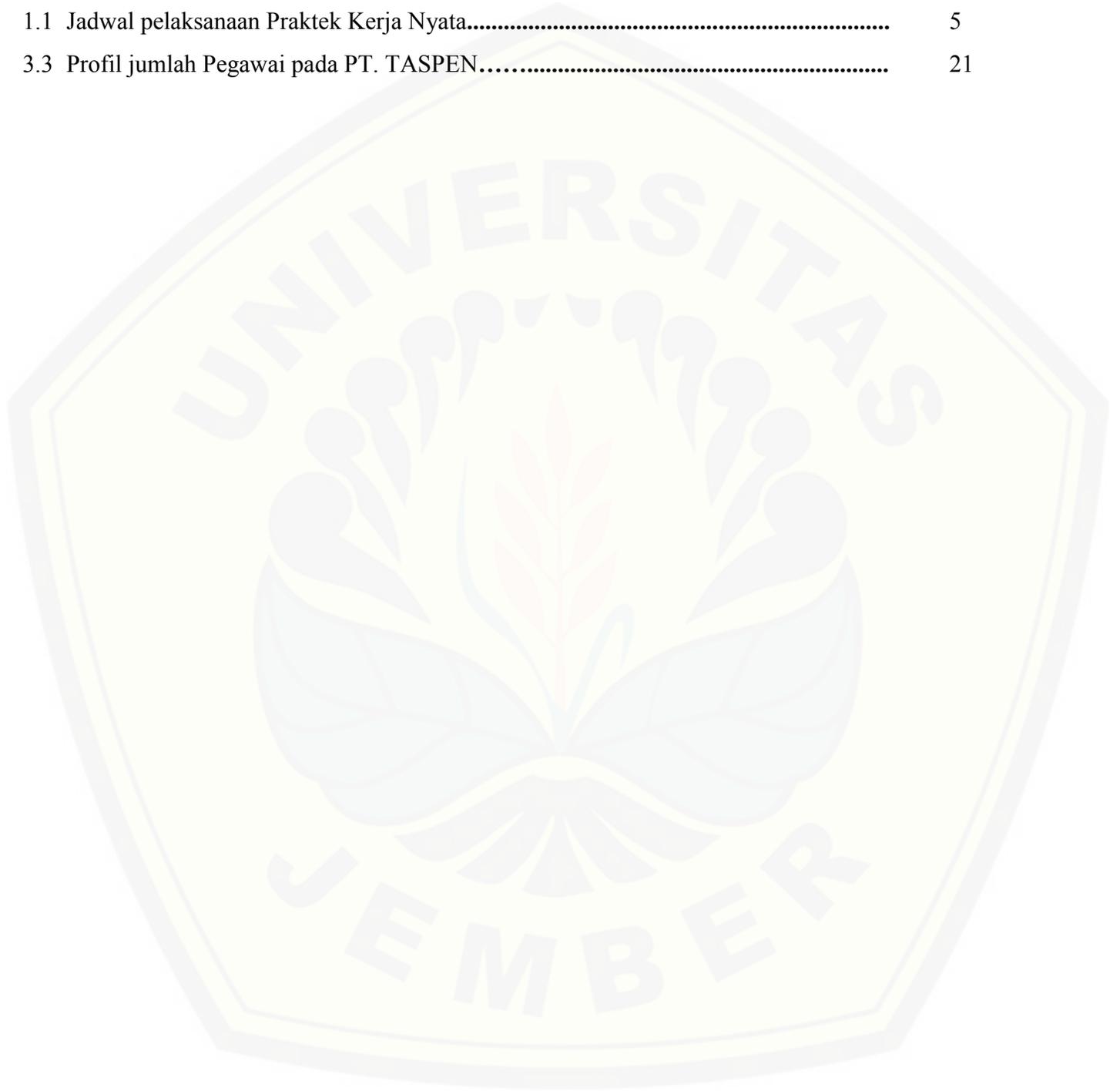
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAH	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
PRAKATA.....	vi
HALAMAN DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR FORMULIR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.1 Bidang ilmu praktek kerja nyata.....	4
1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pengertian Taspen.....	7
2.3 Pembayaran	7
2.3.1 Pengertian Pembayaran	7

2.3.2 Lembaga yang terkait dalam sistem pembayaran	8
2.4 Pensiun	8
2.4.1 Pengerian Pensiun.....	8
2.4.2 Macam-macam Pensiun.....	8
2.5 Program Pensiun.....	9
2.5.1 Pengertian Program Pensiun.....	9
2.5.2 Tujuan Program Pensiun.....	9
2.6 Dana Pensiun	9
2.6.1 Pengertian Dana Pensiun	9
2.6.2 Dana Pensiun menurut para ahli.....	10
2.6.3 Sumber dana dari premi atau iuran pensiun	10
2.7 Pegawai Negeri Sipil.....	10
2.7.1 Pengertian Pegawai Negeri Sipil.....	10
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	12
3.1 Sejarah singkat Perusahaan.....	12
3.1.1 Visi dan Misi PT. Taspen.....	13
3.1.2 Logo PT. Taspen.....	14
3.2 Peserta Pensiun	14
3.3 Nilai- nilai PT. Taspen	16
3.4 Struktur Organisasi Serta Uraian Tugas.....	16
3.4.1 Pengertian Struktur Organisasi.....	16
3.4.2 Uraian Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab	18
3.5 Kepegawaian pada PT. Taspen.....	21
3.5.1 Karyawan PT. Taspen.....	21
3.5.2 Sistem Penggajian	21
3.5.3 Jaminan Sosial Karyawan.....	22
3.5.4 Penilaian Karyawan dan Imbalan Jasa.....	22
3.6 Kegiatan Pokok Perusahaan	23
3.6.1 Program Tabungan Hari Tua	23
3.6.2 Program Dana Pensiun.....	25
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	27

4.1 Prosedur Pembayaran Pensiun Pertama	27
4.1.1 Prosedur Pengajuan Pensiun	27
4.1.2 Prosedur Pembayaran Pensiun Pertama	30
4.2 Tempat kantor bayar pensiun	37
4.3 Kegiatan-kegiatan Praktek Kerja Nyata	37
4.4 Perhitungan Hak Pensiun Pertama	41
4.4.1 Data Pensiun Pertama	43
4.4.2 Perincian Hak Pensiun	43
4.4.3 Potongan- Potongan dari Pensiun Pertama	43
4.4.4 Jumlah yang dibayarkan pada Pensiun Pertama	43
BAB 5. KESIMPULAN	44
5.1 Kesimpulan	44
DAFTAR PUSTAKA.....	46
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

1.1 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
3.3 Profil jumlah Pegawai pada PT. TASPEN.....	21

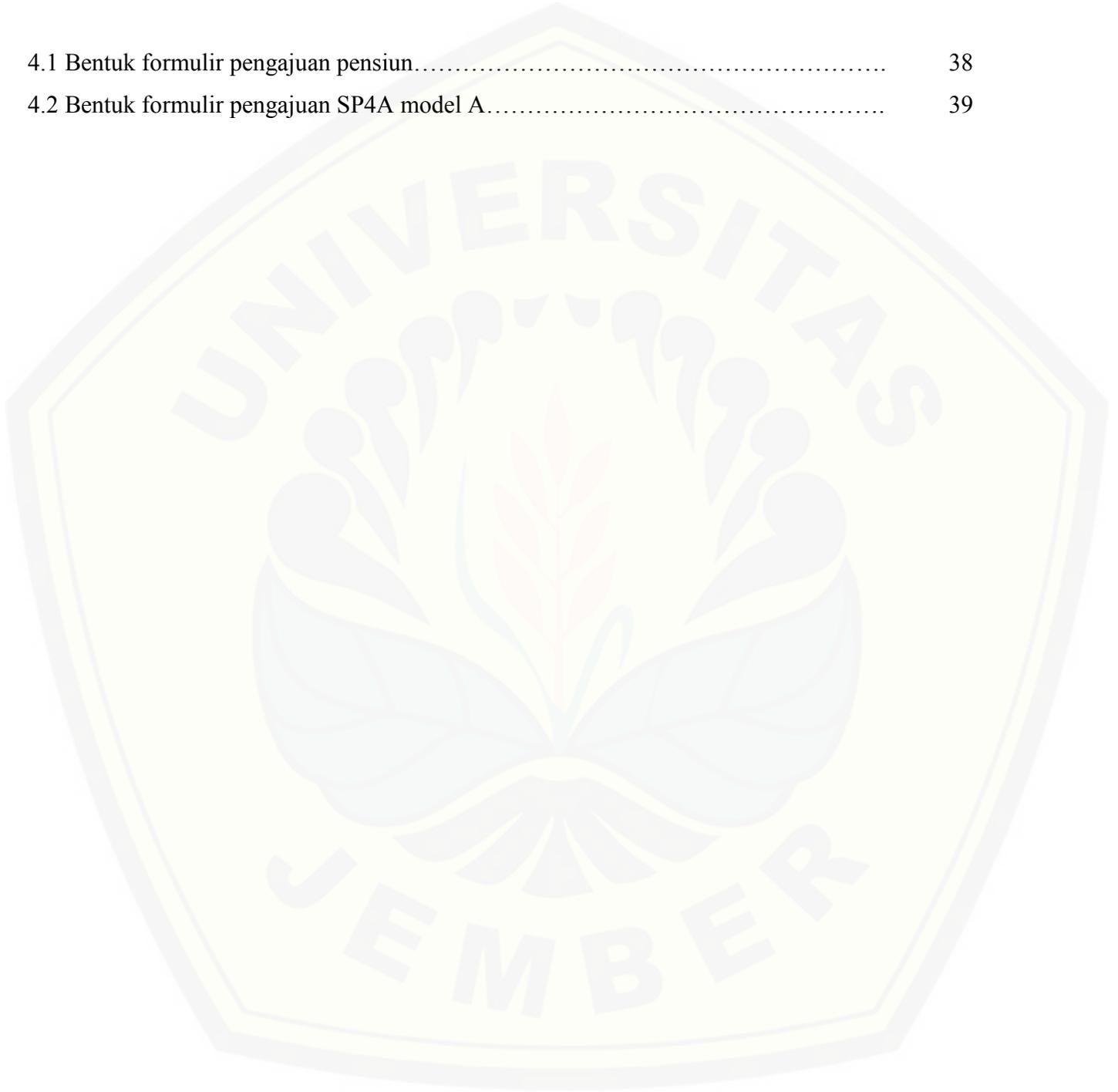


DAFTAR GAMBAR

3.1 Gambar Logo PT. TASPEN.....	14
3.2 Struktur Organisasi PT. TASPEN.....	17
4.3 Pengajuan pensiun pertama dibidang pelayanan.....	29
4.4 Prosedur pembayaran pensiun secara langsung.....	31
4.5 <i>Voucher</i> Pengajuan SPP klim secara langsung.....	33
4.6 Prosedur pembayaran pensiun secara tidak langsung.....	34
4.7 <i>Voucher</i> Pengajuan SPP klim secara tidak langsung.....	36
4.8 <i>Voucher</i> Pembayaran pensiun.....	40
4.9 <i>Voucher</i> Pengajuan SPP klim secara tidak langsung.....	41

DAFTAR FORMULIR

4.1 Bentuk formulir pengajuan pensiun.....	38
4.2 Bentuk formulir pengajuan SP4A model A.....	39



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	<i>Voucher</i> pengeluaran BRI KLR Jember (THT).....	47
Lampiran 2	<i>Voucher</i> Penerimaan BRI KLR Jember (THT Bukan PNS).....	48
Lampiran 3	<i>Voucher</i> pengeluaran BRI KLR Jember (Dana Pensiun).....	49
Lampiran 4	Karib.....	50
Lampiran 5	Kartu Peserta Taspen.....	51
Lampiran 6	Kartu Pegawai Negeri Sipil.....	52
Lampiran 7	Surat permintaan pembayaran pensiun.....	53
Lampiran 8	SP3R.....	54
Lampiran 9	SK Tembusan.....	55
Lampiran 10	Rekening.....	57
Lampiran 11	SK pegawai negeri.....	58
Lampiran 12	SK calon pegawai negeri.....	59
Lampiran 13	Surat Permohonan nilai PKN.....	61
Lampiran 14	Permohonan tempat kerja.....	62
Lampiran 15	Surat pemberitahuan diterimanya magang.....	63
Lampiran 16	Surat keterangan selesai melaksanakan PKN.....	64
Lampiran 17	Nilai hasil Praktek Kerja Nyata (PKN).....	65
Lampiran 18	Daftar hadir magang di PT. Taspen.....	66
Lampiran 19	Jadwal Kegiatan Paktek Kerja Nyata di PT. Taspen.....	67
Lampiran 20	Persetujuan penyusunan Praktek Kerja Nyata.....	72
Lampiran 21	Kartu Konsultasi.....	73

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia perekonomian saat ini sangat mempengaruhi pola pikir dunia individu untuk bekerja lebih giat untuk mendapatkan penghasilan yang sebesar-besarnya sehingga nantinya dapat menjamin hidupnya. Sebagian orang banyak mencari pekerjaan yang dapat memberikan tunjangan-tunjangan lain diluar penghasilan pokoknya perbulan. PNS adalah salah satu kelompok pekerja yang merupakan abdi negara yang menjadi tanggungan negara dalam hal penggajian, tunjangan dan dana pensiun, maka tidak sedikit pula orang yang berminat untuk menjadi PNS. Selain itu para PNS tidak perlu khawatir dalam penggajian karena mereka bukan digaji oleh pihak perusahaan atau instansi tempat mereka bekerja, melainkan gaji PNS merupakan beban APBN setiap bulannya. Selain mendapatkan gaji yang telah diatur APBN, maka para PNS memiliki penghasilan apabila telah mencapai pensiun. Dana pensiun merupakan potongan dari penghasilan PNS tiap bulannya sebesar 4,75 %, selama pihak bersangkutan masih dalam ikatan pekerjaan sebagai seorang PNS. Prosedur sendiri merupakan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan yang terdiri dari tahap demi tahap pekerjaan yang saling berkesinambungan sehingga merupakan bentuk kerjasama antara bagian yang satu dengan bagian yang lain. Setiap bagian mempunyai tugas dan tanggung jawab sendiri-sendiri yang akan terjalin dalam suatu rangkaian kerja. Pemberian dana pensiun bagi PNS merupakan hak yang diterima setiap bulan. Terkadang ada beberapa kendala dalam hal pembayarannya. Terutama pada Pegawai Negeri Sipil yang pertama pensiun atau juga disebut pensiun pertama.

Masalah- masalah yang ada dikarenakan pembayaran pensiun tidak hanya secara tunai, melainkan melalui cek pos, dan melalui rekening dari bank- bank yang telah bekerja sama dengan PT. TASPEN (PERSERO). Beberapa masalah itu diantaranya adalah: keterlambatan penerimaan karena kesalahan pencantuman alamat dari nasabah (bila melalui cek pos), kesalahan penginputan nomor

rekening nasabah (bila melalui bank). Untuk pembayaran melalui bank, biasanya bila terjadi kegagalan pembayaran uang akan dikembalikan ke PT. TASPEN (PERSERO), kemudian akan dilakukan retur dan akan dibayarkan setelah dikoreksi.

Dengan adanya prosedur yang jelas dan sederhana, proses pelayanan pembayaran dapat berjalan efektif dan efisien. Keadaan tersebut dapat memberikan kemudahan bagi para peserta Taspen dan keluarganya dalam mengurus permohonan pelayanan pembayaran hak pensiun. Penyelesaian hak peserta yang tepat waktu membuat para peserta Taspen dan keluarganya dapat lebih cepat menikmati hak atas nilai manfaat dana pensiun di usia lanjut.

Berdasarkan uraian di atas, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “ Prosedur pembayaran pensiun pertama (SP4A) Pegawai Negeri Sipil di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jember”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur pembayaran pensiun pertama (SP4A) Pegawai Negeri Sipil di PT.Taspen (persero) Kantor Cabang Jember.
- b. Menciptakan suatu hubungan yang harmonis antara Universitas Jember dengan instansi pemerintah ataupun swasta yang ditempati magang.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Bagi Mahasiswa
 1. Untuk mengetahui dan memahami prosedur pembayaran pensiun khususnya yang berhubungan dengan pensiun pertama di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember.
 2. Memperoleh wawasan pengalaman dan pengetahuan praktis serta dapat menyelesaikan permasalahan yang ada dalam pembayaran pensiun.
 3. Untuk meningkatkan keterampilan serta kreatifitas dan menciptakan semangat kerja lebih dini.

- b. Bagi Perguruan Tinggi
 1. Dapat memperoleh masukan guna pengembangan kurikulum yang sesuai dan dapat sepadan dengan kebutuhan lapangan kerja.
 2. Sebagai pengenalan bagi mahasiswa dengan dunia kerja atau instansi terkait dalam meningkatkan kreatifitas.
- c. Bagi Instansi
 1. Untuk membantu dalam melaksanakan proses pembayaran pensiun para nasabahnya.
 2. Apabila Instansi membutuhkan karyawan dapat merekrut mahasiswa tersebut jika potensi mahasiswa tersebut baik.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek kegiatan praktek kerja nyata.

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jember yang beralamat Jl. Riau 10-A, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan mulai tanggal 2 Maret 2015 sampai dengan tanggal 31 maret 2015 pada kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Adapun jam kerja pada PT. Taspen (persero), Kantor Cabang Jember :

Senin – Jumat	: 08.00 – 16.30
Istirahat	: 12.00 – 12.45 (Senin – Kamis) 11.30 – 13.30 (Jumat)
Sabtu – Minggu	: Libur

1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Bidang ilmu praktek kerja nyata

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar/pedoman didalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan sebagai :

1. Manajemen
2. Manajemen Keuangan
3. Refensi dari PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember

1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan dalam kurun waktu 1 Bulan yang di mulai pada tanggal 2 Maret – 31 Maret 2015 sesuai ketentuan dari program DIII Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan berikut :

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu ke			
		1	2	3	4
1.	Perkenalan dan Pengarahan dari Pimpinan dan Karyawan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember				
2.	Menerima penjelasan mengenai prosedur pembayaran pensiun dibagian Administrasi keuangan dan pelayanan				
3.	Membantu mencetak pajak sebagai pengajuan pensiun untuk diserahkan ke kantor pajak				
4.	Membantu merekam IWP 10% per Wilayah kerja Taspen.				
5.	Membantu dan memilih <i>voucher</i> dan memberi tanda lunas pada SPP THT dan Pensiun				
6.	Memisahkan dan mengarsipkan <i>voucher</i>				
7.	Mengumpulkan data untuk penyusunan laporan dan berpamitan				

Sumber data : PT. Taspen (Persero) , Kantor Cabang Jember, 2015

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan suatu jenis rencana, karena prosedur menunjukkan pemilihan cara bertindak dan berhubungan dengan aktivitas – aktivitas masa depan. Prosedur benar- benar merupakan petunjuk-petunjuk untuk tindakan dan bukan untuk cara berpikir. Prosedur memberikan detail- detail tindakan , sehingga suatu aktivitas tertentu harus dilaksanakan. Esensinya adalah rentetan tindakan yang diatur yang diatur secara kronologis atau berurutan.

Menurut pendapat para ahli ilmuwan, pengertian prosedur yaitu :

- a. Menurut George R. Terry menerangkan bahwa prosedur merupakan suatu rangkaian tugas yang mewujudkan urutan waktu dan rangkaian itu harus dilaksanakan.
(<http://qieqierizky.blogspot.com/2014/10/html#QcCDk8rxrOIEf5Ht.99>)
- b. Menurut Billy E. Goetz menerangkan bahwa prosedur merupakan tidak bersifat umum tetapi juga permanen. Prosedur menentukan jalan dan urutan tindakan melalui kebijaksanaan - kebijaksanaan dan prosedur ini menciptakan jalan kearah tujuan.
(<http://qieqierizky.blogspot.com/2014/10/html#QcCDk8rxrOIEf5Ht.99>)
- c. Menurut kamus besar bahas Indonesia (1989 cetakan ke-2), menerangkan bahwa pengertian dari prosedur adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menyerahkan tenaga orang lain.
- d. Menurut Louis A. Allen yang terdapat dalam buku karangan A. S. Moenir (1983:110), mengatakan bahwa suatu prosedur ialah suatu metode yang dinormalisasikan untuk melakukan pekerjaan yang telah terperinci.
- e. Menurut Harold Koontz dan Cyril O'Donnell dalam buku karangan A. S. Moenir (1983:110), menyatakan bahwa prosedur adalah rencana yang menuju pada metode penyelesaian kegiatan yang akan datang.

Dari beberapa pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan prosedur ialah suatu tata cara yang dilakukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Factor yang perlu diperhatikan dalam prosedur yaitu :

- a. Urutan dan langkah-langkah harusnya sederhana dan tidak berbelit-belit.
- b. Urutan dan langkah-langkah seharusnya berkaitan dengan yang hendak dicapai.

2.2 Pengertian Taspen

Taspen merupakan kartu Tabungan asuransi pensiun merupakan identitas atau bukti sah yang wajib dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil dan suatu jenis asuransi sosial pada PT.TASPEN (Persero) yang memberikan jaminan keuangan bagi Pegawai Negeri Sipil pada saat pensiun atau kepada ahli waris apabila peserta meninggal dunia. (<http://www.taspen.com>)

2.3 Pembayaran

Pembayaran merupakan salah satu aktivitas penting pada setiap transaksi dalam kegiatan ekonomi. Dengan perkembangan teknologi yang semakin pesat, semakin banyak dan semakin besarnya nilai transaksi serta risiko, dibutuhkan adanya sistem pembayaran dan alat pembayaran yang cepat, lancar dan aman. Keberhasilan sistem pembayaran akan dapat mendukung perkembangan sistem keuangan dan perbankan. Sebaliknya ketidak lancaran atau kegagalan sistem pembayaran akan memberikan dampak yang kurang baik pada kestabilan perekonomian. (<http://brainly.co.id/tugas/84542>)

2.3.1 Pengertian pembayaran menurut para ahli :

- a Pembayaran menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah proses, cara, perbuatan membayar (2005: 117).
- b Pembayaran menurut Hoetomo Umar dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah perbuatan membayarkan atau membayar (2005: 89).

2.3.2 Lembaga yang Terkait dalam Sistem Pembayaran di Indonesia

Pelaksanaan sistem pembayaran melibatkan lembaga-lembaga yang secara langsung maupun tidak langsung berperan dalam penyelenggaraan sistem pembayaran. Secara umum, lembaga-lembaga yang terlibat dalam sistem pembayaran meliputi antara lain bank sentral, bank, dan lembaga bukan bank, seperti kantor pos, lembaga kliring, pasar modal, lembaga penerbit kartu kredit, lembaga penyedia jasa jaringan komunikasi dibidang sistem pembayaran, dan lembaga terkait sistem pembayaran lainnya. Masing-masing lembaga tersebut mempunyai peranan yang berbeda dalam penyelenggaraan sistem pembayaran.

(<http://brainly.co.id/tugas/84542>)

2.4 Pensiun

2.4.1 Pengertian Pensiun

Pensiun merupakan jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa Pegawai Negeri Sipil selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah. Menurut Undang-undang Nomer 8 tahun 1974, Pensiun adalah sebagai jaminan orang tua dan sebagian penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah (Direktorat PT. TASPEN, 1996 :23).

2.4.2 Macam-macam Pensiun

a. Pensiun Non Dapen (daftar pembayaran pensiun)

Merupakan pembayaran pensiun atau tunjangan pertama, uang duka wafat, uang kekurangan pensiun, uang pensiun tiga bulan berturut-turut tidak diambil, dan pensiun lanjutan.

b. Pensiun Bulanan

Adalah pensiun yang dibayarkan setiap bulan kepada penerima pensiun yang berhak dengan menggunakan daftar pembayaran pensiun (dapen).

c. Pensiun Pertama

Adalah yang untuk pertama kali dibayarkan setelah yang bersangkutan mengajukan permintaan pembayaran pensiun.

d. Pensiun Terusan

Adalah pensiun yang dibayarkan kepada janda/ duda/ yatim piatu/ yang sah karena penerima pensiun yang meninggal dunia.

e. Pensiun Peninggalan

Adalah pensiun yang belum sempat diambil oleh yang masih berhak karena penerima pensiun meninggal dunia.

2.5 Program Pensiun

2.5.1 Pengertian Program pensiun

adalah program yang diselenggarakan secara wajib berdasarkan suatu peraturan perundangan, dengan tujuan untuk memberikan jaminan hari tua bagi pegawai negeri sipil atau peserta keluarganya setelah masa baktinya (Direktorat PT. Taspen, 1992:23).

2.5.2 Tujuan Program Pensiun

Tujuan program Pensiun yaitu untuk memberikan jaminan hari tua bagi pegawai negeri sipil atau peserta Taspen pada saat mencapai usia pensiun sebagai balas jasa pemerintah atas pengabdianannya kepada Negara (Direktorat PT. Taspen 1992:23).

2.6 Dana Pensiun

2.6.1 Pengertian dana pensiun

Merupakan dana yang sengaja dihimpun secara khusus dengan tujuan untuk memberikan manfaat kepada karyawan pada saat mencapai usia pensiun, meninggal dunia atau cacat. Dana yang terhimpun ini dikelola dalam suatu lembaga yang disebut trust sedangkan pengelolanya disebut trustee atau dapat juga

dilakukan oleh perusahaan asuransi atau badan lain yang dibentuk secara khusus untuk mengelola dana tersebut (Direktorat PT. Taspen, 1997:23).

2.6.2 Dana pensiun menurut para ahli yaitu :

1. Dana pensiun adalah badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun bagi pesertanya. (UU No.11 tahun 1992).
2. Dana pensiun adalah suatu lembaga yang mengelola program pensiun yang dimaksudkan untuk memberikan kesejahteraan kepada karyawan suatu perusahaan terutama yang sudah pensiun. (Y. Sri Susilo dkk, 2000 : 190).

Berdasarkan dari dua pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa dana pensiun adalah badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat dan memberikan kesejahteraan kepada karyawan suatu perusahaan terutama yang sudah pensiun.

2.6.3 Sumber dana dari premi atau iuran pensiun

Merupakan sebagai lembaga keuangan maka sumber dana pensiun berasal dari uang orang lain, uang pihak lain yang dititipkan pada pengelola asuransi dan sewaktu- waktu atau pada suatu saat tertentu akan diambil kembali secara berangsur-ansur. Peserta membayar iuran sebesar 4,75% dari penghasilan sebulan selama menjadi pegawai yang ditarik oleh bendaharawan gaji yang langsung disetorkan pada rekening PT. Taspen pusat atau melalui Kantor Pendapatan dan Kas Negara.

2.7 Pegawai Negeri Sipil (PNS)

2.7.1 Pengertian Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Sebagaimana tercantum dalam peraturan yang berlaku (UU Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian) Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat yang

ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pegawai Negeri Sipil terdiri dari dua yaitu :

a. Pegawai Negeri Sipil Pusat

Merupakan Pegawai Negeri yang gajinya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan bekerja pada Departemen, Lembaga Pemerintahan Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/ Tinggi Negara, Instansi Vertikal di Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota, kepaniteraan pengadilan atau bekerja menyelenggarakan tugas negara lainnya.

(<http://www.mediabaca.com/2681/pengertian-pegawai-negeri-sipil-pns.html>)

b. Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Merupakan Pegawai Negeri yang bekerja di Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang gajinya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan bekerja pada instansi Pemerintah Daerah atau dipekerjakan diluar instansi induknya. Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah dapat diperbantukan di luar instansi induk, dan gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.

(<http://www.mediabaca.com/2681/pengertian-pegawai-negeri-sipil-pns.html>)

BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Taspen (persero) merupakan suatu Badan Umum Milik Negara yang ditugaskan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan asuransi pegawai dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan pegawai atau peserta dan keluarganya melalui sistem asuransi sosial pegawai negeri.

Pegawai Negeri merupakan abdi masyarakat dan abdi Negara yang mengemban tugas dalam mensukseskan pelaksanaan program-program pembangunan nasional karena itu diperlukan factor penunjang antara lain factor pemberian jaminan sosial untuk Pegawai Negeri Sipil, baik pada masa aktif maupun pada masa kerja selesai.

Pemberian jaminan hari tua bagi 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 tersebut, maka didirikan Perusahaan Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN.TASPEN) dengan peraturan pemerintah nomor 15 Tahun 1963 tanggal 17 april 1963. PN.TASPEN berubah statusnya menjadi PERUM TASPEN berdasarkan UU Nomor 9 Tahun 1969 dengan surat keputusan Menteri Keuangan Nomor 749/MK IV/II tahun 1970. Selanjutnya berdasarkan pemerintah Nomor 25 tahun 1981 dan peraturan Nomor 26 tahun 1981, status PERUM TASPEN berubah menjadi PT.TASPEN (PERSERO). Sebagai perusahaan yang bergerak dalam sektor jasa asuransi dana pensiun dituntut untuk senantiasa dapat memberikan pelayanan kepada peserta dengan sebaiknya.

PT. Taspen (Persero) Cabang Jember berdiri pada tanggal 1 juni 1989 yang berkedudukan di jalan Hayam kaliwates jember yang masih mengelolah satu program yaitu Asuransi Hari Tua atau Tabungan Hari Tua. Pada tanggal 1 januari 1990 PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember mempunyai 2 program yaitu

Tabungan Hari Tua dan Pensiun. Karena lokasi yang tidak memadai, maka PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Jember berpindah tempat di jalan Riau Kotak Pos 197 Jember, tepatnya pada tanggal 5 Mei 1994. Pemilihan lokasi perusahaan selalu didasarkan atas motif ekonomi dengan berusaha memilih lokasi perusahaan dimana akan memberikan keuntungan sebesar-besarnya.

PT. TASPEN (Persero) Kantor 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 meningkatkan pelayanan kepada PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember yang beralamatkan di Jalan Riu No.10 A merupakan Kantor Cabang Jember dengan tipe C yang memiliki wilayah kerja meliputi :

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

3.1.1 Visidan Misi PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember

a. Visi PT. TASPEN

Visi PT. TASPEN adalah menjadi pengelolah dana pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) serta jaminan sosial lainnya yang terpercaya.

b. Misi PT.TASPEN

Misi PT. TASPEN adalah mewujudkan manfaat dan Pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan stakeholder lainnya secara profesional dan akuntabel berlandaskan integritas dan etika yang tinggi.

3.1.2 Logo PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember



Gambar 3.1 Logo PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember
(Sumber :PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember)

Arti makna dari Logo tersebut adalah :

- a. Gambar 5 helai bunga
Gambar 5 helai bunga adalah menggambarkan 5 jiwa dari satu keluarga Pegawai Negeri, Perusahaan Negara dan lainnya yang dilindungi TASPEN.
- b. Lingkaran putih yang semakin mengembang pada bunga
Lingkaran putih yang semakin mengembang pada bunga adalah Sebagai perkembangan yang maju pesat dan merupakan suatu arah tujuan TASPEN yang terus berkebang.
- c. Lingkaran Hitam
Lingkaran Hitam adalah sebagai perlindungan terhadap keluarga dan juga diartikan sebagai suatu persatuan Wawasan Nusantara.
- d. Warna Biru
Warna biru adalah menggambarkan ketentraman, kedamaian, dan ketenangan.
- e. Makna Seluruhnya
TASPEN memberikan asuransi dan perlindungan kepada keluarga Pegawai Negeri dan lainnya, untuk perkembangan dan kemajuan keluarga di Wawasan Nusantara.

3.2 Para peserta PT. TASPEN (PERSERO) terbagi menjadi 3 bagian, yaitu:

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS), terdiri dari:
 - a. Pusat
 - b. Daerah Otonom

2. A. Pejabat Negara Eksekutif, terdiri dari :
 - a. Presiden dan Wakil Presiden
 - b. Menteri
 - c. Duta besar
 - d. Gubernur dan Wakil Gubernur
 - e. Bupati dan Wakil Bupati
 - f. Walikota dan Wakil Walikota
 - g. Gubernur BIB. Pejabat Negara Non Eksekutif, terdiri dari :
 - a. Ketua dan Wakil Ketua MPR
 - b. Ketua, Wakil, dan Anggota DPR
 - c. Ketua, Wakil, dan Anggota BPK
 - d. Ketua, Wakil, dan Anggota DPA
 - e. Ketua, Wakil, dan Anggota MA
 - f. Ketua, Wakil, dan Anggota MK
3. Pegawai BUMN, terdiri dari:
 - a. PN. DAMRI
 - b. PT. INHUTANI
 - c. Perum Garam
 - d. PT. KAI
 - e. PT. PLN
 - f. PT. Telkom
 - g. Perum Pegadaian
 - h. PT. TABA Bukit Asam
 - i. PT. Pelabuhan ratu IV
 - j. PT. Pengerukan Indonesia
 - k. PT. POSINDO
 - l. PT. TASPEN (PERSERO).

3.3 Nilai-nilai PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember

- 1) Integritas adalah satunya perkataan dengan perbuatan dan senantiasa konsistendalam memegang amanah dan tanggung jawab.
- 2) Profisional adalah Senantiasa bekerja dengan menggunakan kompetensi terbaik yang dimiliki untuk memberikan hasil dan manfaat yang semakin meningkat bagi perusahaan.
- 3) Inovatif adalah kreatif dalam menciptakan dan menerapkan ide-ide baru untuk mendukung kemajuan perusahaan.
- 4) Kompetitif adalah mempunyai daya saing yang tinggi dengan memiliki keunggulan karakter dan kompetensi guna memberikan hasil yang maksimal bagi perusahaan.
- 5) Tumbuh adalah berkembang selaras dengan tuntutan perubahan baik eksternal maupun internal.

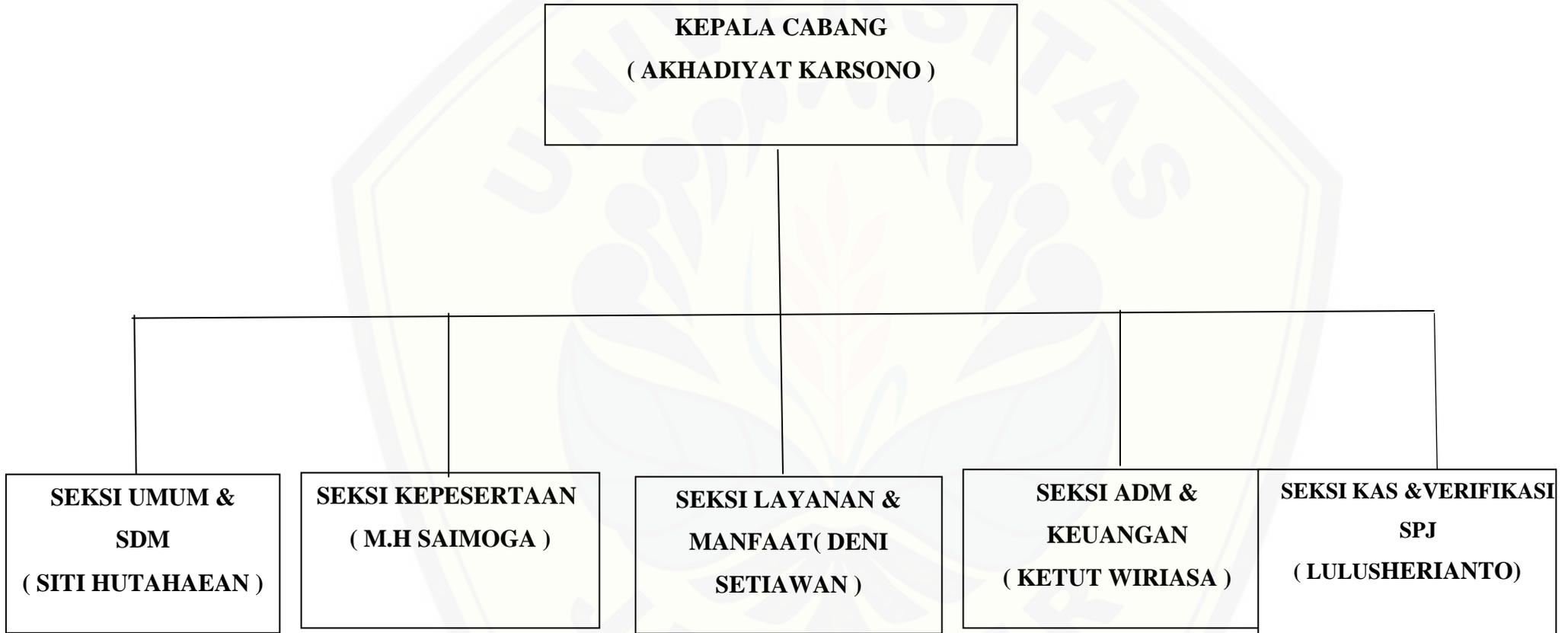
3.4 Struktur organisasi serta Uraian Tugas

3.4.1 Pengertian Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan bentuk atau bagan pengelompokan pekerjaan yang pembagiannya disesuaikan dengan tingkat jabatan masing-masing yang bekerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jember memiliki struktur organisasi yang tersusun rapi dan teratur sehingga dapat diperoleh gambaran jelas tentang tugas dan wewenang dari masing-masing bagian organisasi. Dalam struktur PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember terdapat beberapa posisi yang terdiri :

1. Kepala Cabang
2. Kepala Seksi Umum dan SDM
3. Kepala Seksi Kepesertaan
4. Kepala Seksi Layanan dan Manfaat
5. Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan
6. Kepala Seksi Kas dan Verifikasi SPJ

Berikut ini adalah bagan atau Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yaitu



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember, 2015

3.4.2 Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

Tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dari struktur organisasi pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember adalah sebagai berikut :

- 1) Kepala Cabang
 - a Mengkoordinasi seluruh kegiatan di kantor cabang sesuai dengan program kerja dan besarnya anggaran yang ditetapkan.
 - b Menyelenggarakan pelayanan Tabungan Hari Tua (THT) dan Program Dana Pensiun.
 - c Merekomendasikan dan menyetujui permohonan untuk kegiatan operasi di kantor cabang.
 - d Menyelenggarakan koordinasi terhadap kegiatan- kegiatan di kantor cabang serta mengajukan usul kegiatan sistem dan prosedur penyelenggaraan kerja di kantors cabang.
 - e Membuat laporan berkala kepada Kepala Kantor Wilayah.
- 2) Kepala Seksi Umum dan SDM
 - a. Pengolahan administrasi persediaan,aktiva dan inventaris kantor.
 - b. Pelaksanaan pelelangan dan penghapusan aktiva dan invetaris kantor.
 - c. Pengolahan kegiatan kesekretariatan, keamanan, kearsipan, pendidikan dan pelatihan.
 - d. Pengadaan barang dan jasa.
 - e. Pemeliharaan aktiva dan inventaris kantor.
 - f. Penyelenggaraan hak-hak pegawai.
 - g. penyelenggaraan kegiatan administrasi SDM.
 - h. Peningkatan citra perusahaan dan pengolahan arsip data kepegawaian.
- 3) Kepala Seksi Kepesertaan
 - a Menyelenggarakan penelitian evaluasi pengadministrasian dan pemeliharaan surat pembayaran THT dan pensiun peserta.

- b Menyelenggarakan hubungan ke dalam unit kerja dalam PT. TASPEN (Persero) dan keluar dengan instansi peserta dalam kaitannya dengan data peserta.
 - c Membuat perhitungan sesuai dengan tabel dan faktor- faktor yang mempengaruhi perhitungan hak THT dan program Dana Pensiun peserta.
 - d Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan pengembangan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya.
 - e Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi data peserta kepada kepala cabang.
- 4) Kepala seksi Layanan dan Manfaat
- a Penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan Rencana Kegiatan (POA) Seksi Layanan dan Manfaat.
 - b Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal seksi Layanan dan Manfaat.
 - c Perencanaan dan koordinasi pelaksanaan layanan dan manfaat
 - d Perhitungan manfaat klim dan otorisasi pembayaran manfaat klim
 - e Perhitungan rapel,kekurangan iuran dan tindak lanjut klim.
 - f monitoring layanan oleh mitra kerja.
 - g Verifikasi dapem dan besarnya manfaa.
 - h Penagihan keterlanjuran bayar pensiun.
 - i Pembuatan laporan bulanan Seksi Layanan dan Manfaat.
- 5) Kepala Seksi Administrasi Keuangan
- a Perencanaan dan pengendalian fungsi Administrasi.
 - b Perencanaan dan pengendalian anggaran kantor cabang.
 - c Pengendalian Utang dan Piutang Kantor Cabang.
 - d Verifikasi transaksi penerimaan dan pengeluaran Kantor Cabang.
 - e Penagihan dan kolektibilitas iuran.
 - f Pengadministrasian dan monitoring penerimaan iuran.
 - g Penyelenggaraan kegiatan akuntansi.

- h Penyusunan neraca saldo beserta lampirannya.
 - i Monitoring dan Perekaman Surat setoran bukan pajak (SSBP)
 - j Rekonsiliasi antara data SSBP dengan data peserta.
 - k Rekonsiliasi iuran dengan pemda dan KPKN.
 - l Verifikasi kelengkapan dan pengendalian atas bukti-bukti dokumen transaksi keuangan.
 - m Penyelenggaraan administrasi aktiva tetap.
 - n Penyimpanan arsip keuangan.
 - o Pelaksanaan Rapat komite anggaran.
 - p Monitoring dan pencapaian kinerja seksi administrasi keuangan.
 - q Pembuatan laporan bulanan seksi administrasi keuangan.
 - r Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kegiatan (POA) Seksi Administrasi Keuangan.
 - s Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan Seksi Administrasi Keuangan.
- 6) Kepala Seksi Kas dan Verifikasi SPJ
- a Perencanaan dan pengendalian Fungsi-fungsi Keuangan.
 - b Perencanaan dan pengendalian anggaran kantor cabang.
 - c Pengesahan dan penyelenggaraan transaksi penerimaan serta pengeluaran kantor cabang.
 - d Pengolahan, pemantauan, realisasi dan proyeksi arus kas.
 - e Pengelolaan kegiatan perpajakan.
 - f Penyusunan laporan pertanggung jawaban pembayaran pensiun.
 - g Rekonsiliasi rekening pasif dengan Mitra Bayar.
 - h Rekonsiliasi bank dan pos giro.
 - i Pelaksanaan transaksi keuangan.
 - j Penyelenggaraan buku harian kas atau bank.
 - k Perekaman setoran SUP dari Mitra Bayar.
 - l Penyelenggaraan manajemen kas kantor cabang
 - m Penagihan keterlanjuran bayar dan saldo uang pensiun

- n Pembuatan laporan bulanan Seksi Kas dan Verifikasi SPJ.
- o Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan seksi Kas dan SPJ.

3.5 Kepegawaian pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

3.5.1 Karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember memiliki karyawan sebanyak 38 orang. Sedangkan formasi dari Karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dapat dilihat pada tabel 3.3 sebagai berikut:

Tabel 3.3 : 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	Seksi Umum & SDM	3	2					5
3	Seksi Kepesertaan	3	1					4
4	Seksi Layanan & Manfaat	6						6
5	Seksi Adm Keuangan	2	1					3
6	Seksi Kas & Verifikasi SPJ	2	1					3
7	Pegawai Koprasi					7		7
8	Satpam					6		6
		16	5			13		35

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember 2015

3.5.2 Sistem Penggajian

Pelaksanaan sistem Penggajian pada PT. TASPEN (Persero) yaitu dengan menetapkan Sistem Merit, karena dengan menggunakan sistem dapat meningkatkan mutu/ Profesionalitas pada karyawan. Dalam arti penerimaan gaji tersebut merupakan imbal jasa yang diterima karyawan terhadap pengabdian pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.

Penggajian Sistem Merit ini didasarkan pada unsur-unsur sebagai berikut :

- a. Unsur senioritas yang tercermin dalam bentuk tingkat eselonering.
- b. Unsur prestasi yang tercermin dalam bentuk hasil penelitian.

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember melakukan penggajian berdasarkan Sistem Merit mulai tanggal 1 November 1991, dimana pembayaran gaji untuk setiap tingkat golongan adalah sebagai berikut :

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

3.5.3 Jaminan Sosial Karyawan

Disamping pemberian gaji untuk karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember juga diberikan jaminan sosial yang merupakan bagian dari upah yang dibayarkan dalam bentuk uang. Jaminan sosial tersebut kepada semua karyawan dengan perincian sebagai berikut :

- a. Gaji pokok sesuai dengan tabel sistem merit,
- b. Tunjangan prestasi yang didasarkan pada hasil penilaian kinerja karyawan.
- c. Tunjangan perusahaan yang didasarkan golongan karyawan.
- d. Bonus yang diberikan oleh perusahaan besarnya dapat dilihat dari tingkat keuntungan perusahaan.
- e. Tunjangan cuti tahunan/besar.
- f. Bantuan pengobatan untuk karyawan keluarga.

3.5.4 Penilaian Karyawan dan Imbalan jasa (Sistem Merit)

Sistem penilaian karyawan pada PT. Taspem (Persero) Kantor Cabang Jember berawal pada tanggal 1 november 1991 yang berlaku untuk seluruh karyawan dan karyawan PT. Taspem (Persero) Kantor Cabang Jember. Adapun tujuan penilaian karyawan tersebut yaitu :

Usaha mengetahui pelaksanaan pekerjaan dari prestasi karyawan serta sebagai sarana untuk menetapkan kebijaksanaan dan pembinaan.

- 1) Untuk mengetahui tingkat prestasi atau pencapaian sarana unit kerja sebagai bahan penetapan bonus.

- 2) Sistem imbalan jasa diberikan PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Jember ini merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan atau karyawan atas prestasi yang telah dicapai.

3.6 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember merupakan perusahaan jasa yang mengutamakan pelayanan kepada dalam melaksanakan usahanya. Lingkup usaha PT. TASPEN (Persero) adalah bidang asuransi sosial seperti yang tertuang dalam Peraturan pemerintah Nomor 26 tahun 1981, Bab II Pasal 2 yaitu maksud dan tujuan didirikannya PT. TASPEN (Persero) adalah untuk menyelenggarakan Asuransi Sosial termasuk Asuransi Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) Pegawai Negeri Sipil, dengan tujuan untuk : “Meningkatkan nilai santunan dan kualitas pelayanan asuransi dan pensiun pada peserta dalam rangka kesejahteraan peserta program”, meliputi :

- a. Penyerahan santunan tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah dan tempat.
- b. Meningkatkan rentabilitas, likuiditas dan solvabilitas perusahaan.
- c. Penerapan teknologi canggih.

Rincian kegiatan yang dilakukan oleh PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut :

- a. Program Tabungan Hari Tua (THT)
- b. Program Dana Pensiun.

3.6.1 Program Tabungan Hari Tua (THT)

Merupakan Program Asuransi yang Terdiri dari Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia Pensiun, ditambah Dengan Asuransi kematian. Berdasarkan Peraturan Pemerintah tersebut, Asuransi Dwiguna adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuntungan 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), maksimum untuk sebanyak 3 (tiga) kali kejadian.

- 1) Peserta Program THT terdiri dari :
 - a PNS Pusat atau Daerah
 - b Pejabat Negara
 - c Pegawai BUMN dan BUMD
- 2) Kewajiban Peserta Program THT yaitu :
 - A. Membayar iuran (3,25 % X Penghasilan)
 - B. Melaporkan setiap perubahan meliputi :
 - a. Gaji Pokok
 - b. Pertambahan atau berkurangnya Keluarga
 - c. Perpindahan alamat / tempat tinggal
 - d. Perpindahan Instansi / unit kerja
 - e. Anak usia 21-25 tahun yang masih kuliah
- 3) Hak Peserta THT
 - a. Tabungan Hari Tua
 - b. Asuransi Kematian

4) Kepesertaan

Kepesertaan dimulai sejak diangkat sebagai Calon Pegawai (CPNS) atau Pejabat Negara sampai dengan saat berhenti sebagai Pegawai atau Pejabat Negara.

Pengecualian :

- a. Bagi PNS Propinsi yang diangkat sebelum 1 januari 1971 kepesertaannya dihitung sejak 1 januari 1971.

- b. Bagi PNS (Propinsi Tim-tim) yang diangkat sebelum 1 Januari 1979 kepesertaannya dihitung sejak 1 Januari 1979.

3.6.2 Program Dana Pensiun

Program Dana Pensiun merupakan Jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas. Tujuannya yang berguna untuk memberikan jaminan hari tua bagi pegawai negeri sipil atau peserta taspem yang telah mencapai usia pensiun.

1. Kewajiban Peserta Pensiun adalah :
 - a. Hak Peserta Membayar iuran sebesar 4,75 % dari Penghasilan
 - b. Mengisi SPTB Setiap tahun ganjil
 - c. Menyampaikan Surat Keterangan Sekolah dan surat keterangan belum pernah menikah / bekerja setiap pergantian tahun ajaran baru tanpa menunggu permintaan dari PT TASPEN (PERSERO).
 - d. Melaporkan setiap kejadian (meninggal/berkurangnya) anggota keluarga yang masih menjadi tanggungan (ditunjang).
 - e. Melaporkan setiap terjadinya tambahan keluarga (menikah / kelahiran anak), paling lambat 1 tahun sejak kejadian.
 - f. Melaporkan alamat, jika terjadi perubahan.
 - g. Jika SK Pensiun dan KARIP hilang, wajib lapor kepada PT Taspem.
2. Program Pensiun
 - a. Pensiun pertama
 - b. Pensiun Bulanan
 - c. Uang Pensiun terusan
 - d. Uang Duka Wafat
 - e. Pengambilan Iuran.
 - f. Pensiun Janda/Duda/Yatim-Piatu.
3. Berakhirnya hak pensiun yaitu
 - a. Penerima pensiun meninggal dunia.

- b. Tanpa seizing pemerintah menjadi anggota tentara atau pegawai Negara Asing.
 - c. Terlibat suatu gerakan yang bertentangan dengan haluan Negara.
 - d. Terbukti bahwa data-data yang diajukan untuk penetapan pensiun tersebut palsu.
 - e. Penerima pensiun janda atau duda menikah lagi.
4. Peserta program Pensiun
- a. Pegawai Negeri Sipil.
 - b. Pejabat Negara.
 - c. Penerima pensiun TNI/POLRI yang pensiun sebelum 1 April 1989.
 - d. Penerima tunjangan Veteran RI.
 - e. Penerima tunjangan perintis Kemerdekaan Republik Indonesia/Komite Nasional Indonesia Pusat.

BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Dalam Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember ini penulis ditempatkan pada bagian Administrasi Keuangan. Dalam pelaksanaannya tersebut penulis diberikan pengarahan informasi mengenai kegiatan perusahaan terutama dibidang Adminstrasi Keuangan oleh Kepala Seksi Keuangan dan Kepala Layanan dan Manfaat yang memiliki tugas pokok mengurus laporan keuangan, Administrasi *voucher* pembayaran pensiun, THT, serta oprasional instansi. Praktek Kerja Nyata ini dititik beratkan pada kegiatan yang berhubungan dengan pembayaran terutama sesuai dengan judul laporan sehingga lebih memudahkan dalam penyusunan laporan. Namun tidak menutup kemungkinan dalam praktek kerja Nyata ini juga dapat membatu kegiatan perusahaan yang dikehendaki oleh pimpinan.

4.1 Prosedur Pembayaran Pensiun Pertama

Prosedur pembayaran pensiun Pertama Pegawai Negeri Sipil di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember merupakan suatu tata cara yang dilakukan PT.TASPEN (Persero) dalam memberikan pelayanan pembayaran pensiun kepada para pesertanya setelah para peserta melengkapi syarat-syarat yang telah ditetapkan.

Prosedur Pembayaran Pensiun pertama di PT. TASPEN (Persero) pada Seksi Pelayanan yaitu :

- a. Prosedur pengajuan Pensiun Pertama
- b. Prosedur pembayaran pensiun pertama

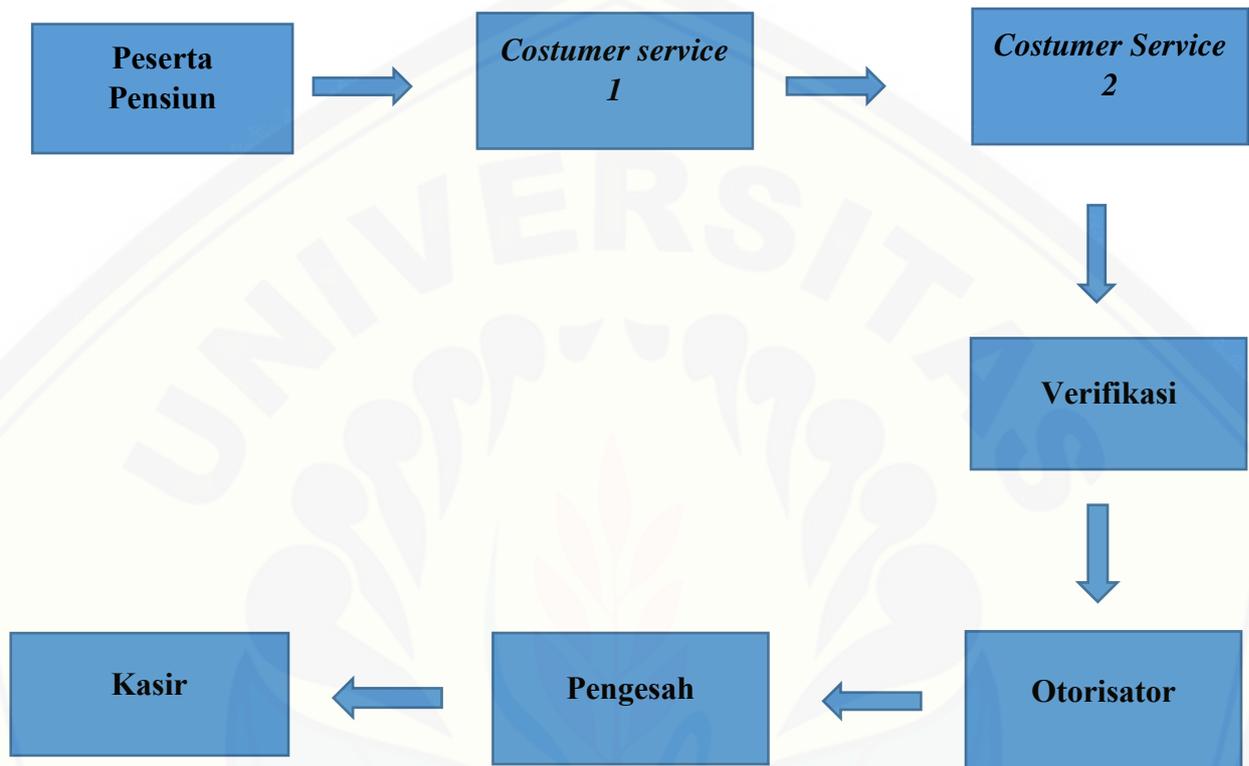
4.1.1 Prosedur Pengajuan Pensiun.

pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) klim termasuk pengajuan pensiun pertama harus memenuhi syarat yaitu mengisi formulir SP4 model A (Surat Permintaan Pembayaran Pensiun atau Tunjangan Pertama dan Tabungan Hari Tua). Pada formulir SP4A model A yaitu formulir ini digunakan untuk pengajuan permintaan pembayaran pensiun sendiri atau tunjangan pertama dan THT bagi

Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, Veteran, PKRI. Pensiun pertama merupakan uang pensiun yang dibayarkan untuk pertama kali setelah yang bersangkutan mengajukan permintaan pembayaran. Untuk mendapatkan uang pensiun pertama maka peserta harus mengajukan persyaratan yang diminta. Untuk memperoleh hak tersebut diperlukan persyaratan sebagai berikut :

- 1) Mengisi formulir SP4A (Asli)
- 2) Mengisi formulir SP3R
- 3) Asli tembusan SKEP pensiun
- 4) SKPP Asli yang diterbitkan oleh Unit Kerja yang disahkan oleh KPPN/ Pemda lembar kerja kedua.
- 5) Foto copy SK Pengangkatan pertama/ Capeg/ Karpeg dan Kartu taspen.
- 6) Foto copy Rekening Bank.
- 7) Foto copy KTP Pemohon dan NPWP
- 8) Foto Pemohon 3x4 : 2 Lembar
- 9) Foto Istri 3x4 : 2 Lembar
- 10) Surat keterangan sekolah atau kuliah usia anak 21 - 25 tahun bagi yang belum bekerja dan menikah.
- 11) Surat keterangan melaksanakan tugas untuk pegawai >TH.2005
- 12) Dari persyaratan diatas masing-masing rangkap 1.

Untuk lebih jelasnya pengajuan pensiun pertama diseksi Pelayanan dapat dilihat pada gambar 4.1 sebagai berikut :



Gambar 4.1 : pengajuan Pensiun pertama dibidang pelayanan
 Sumber : PT.Taspen (persero) Cabang Jember

Keterangan pengajuan pensiun Pertama yaitu :

a. Peserta Pensiun

Merupakan peserta dari PT. TASPEN yang terdiri dari peserta program THT dan program Pensiun. Peserta yang mengajukan SPP klim dengan membawa KTP beserta persyaratan yang ditentukan.

b. *Costumer Service*

Petugas penetapan klim yang bertugas melayani semua tamu untuk memberikan informasi serta formulir tentang PT. TASPEN terutama pada informasi pengajuan pensiun, THT.

c. *Costumer service 2*

Merupakan petugas penetapan Klim yang melayani peserta dalam mengajukan SPP Klim serta berwenang untuk melakukan pengecekan kelengkapan dokumen ,update data, perhitungan dan percetakan Lembar Perhitungan Hak.

d. Verifikasi

Petugas yang melakukan Pengecekan, kelengkapan, dan keabsahan dokumen menurut kebenaran hak dan kebenaran proses perhitungan.

e. Otorisator

Petugas kantor cabang yang ditunjuk untuk melakukan pengecekan data atas SPP serta hasil perhitungan dan bertanggung jawab penuh atas proses pengelolaan Klim.

f. Pengesah

SPP Klim yang sudah diverifikasi dan diotorisasi oleh Kepala Seksi Pelayanan kemudian diteliti dan ditanda tangani oleh pengesah pembayaran (Kepala Seksi Keuangan).

g. Kasir

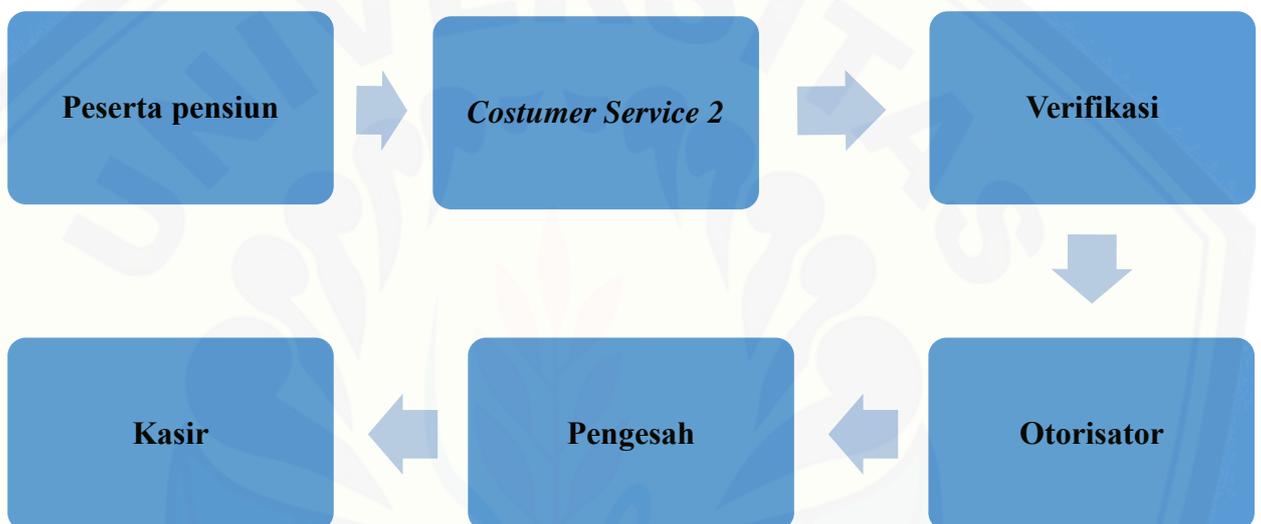
- 1) Membuat tanda terima SPP Klim melalui computer berupa voucher yang dibuat rangkap tiga.
- 2) Setelah disahkan oleh Kepala Seksi Keuangan dilakukan pembayaran oleh petugas kasir sesuai nominal yang tertera pada lembar Perhitungan hak dengan melihat tanda tangan yang berhak.

4.1.2 Prosedur Pembayaran pensiun pertama.

Merupakan peserta dari PT. TASPEN yang terdiri dari peserta program THT dan program Pensiun. Peserta yang mengajukan SPP klim dengan membawa KTP beserta persyaratan yang ditentukan. Prosedur Pembayaran pensiun merupakan langkah atau cara peserta pensiun dalam mendapatkan hak pensiun. Pembayaran pensiun dapat dilaksanakan dengan dua cara, yaitu

a. Pelayanan SPP Klim Langsung.

Merupakan permintaan Pembayaran Pensiun yang diajukan oleh peserta pensiun yang secara langsung datang ke PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember. Proses pembayaran tersebut dapat dilihat pada gambar 4.2 sebagai berikut :



Gambar 4.2 : Prosedur Pembayaran pensiun secara langsung

Sumber : PT.Taspen (persero) kantor Cabang Jember

Keterangan pembayaran pensiun secara langsung yaitu :

a. Peserta Pensiun

Merupakan peserta dari PT. TASPEN yang terdiri dari peserta program THT dan program Pensiun. Peserta yang mengajukan SPP klim dengan membawa KTP beserta persyaratan yang ditentukan.

b. *Costumer service 2*

Merupakan petugas penetapan Klim yang melayani peserta dalam mengajukan SPP Klim serta berwenang untuk melakukan pengecekan kelengkapan dokumen ,update data, perhitungan dan percetakan Lembar Perhitungan Hak. *Output Costumer service 2* adalah berupa dokumen Voucher Pengajuan SPP Klim (gambar 4.3) .

c. Verifikasi

Petugas yang melakukan Pengecekan, kelengkapan, dan keabsahan dokumen menurut kebenaran hak dan kebenaran proses perhitungan.

d. Otorisator

Petugas kantor cabang yang ditunjuk untuk melakukan pengecekan data atas SPP serta hasil perhitungan dan bertanggung jawab penuh atas proses pengelolaan Klim.

e. Pengesah

SPP Klim yang sudah diverifikasi dan diotorisasi oleh Kepala Seksi Pelayanan kemudian diteliti dan ditanda tangani oleh pengesah pembayaran (Kepala Seksi Keuangan).

f. Kasir

- 1) Membuat tanda terima SPP Klim melalui computer berupa voucher yang dibuat rangkap tiga.
- 2) Setelah disahkan oleh Kepala Seksi Keuangan dilakukan pembayaran oleh petugas kasir sesuai nominal yang tertera pada lembar Perhitungan hak dengan melihat tanda tangan yang berhak.

Berikut *Voucher* pengajuan SPP klim secara langsung dapat dilihat pada gambar 4.3 yaitu

PT TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

VOUCHER KLIM PROGRAM PENSIUN PENSIUN PERTAMA (SP4A)

TYPE VOUCHER : 810
NO VOUCHER : 002134-2015
KD. JIWA : 1100
TGL. LAHIR : 08-03-1955
PKT / GOL : 4B
SEX : L
TGL. LAHIR : 08-03-1955
REK : 002101027094531
TGL WAFAT : 05-2015
BLTH DAPEM : 1
JML. BLN : 1
S/D 01-04-2015

NO DOSIR : 4.420
SEX : L
N P W P : 481472579626000
NO KPE :
SEX : L
TMT. PENSIUN : 01-04-2015
TGL. HITUNG : 20-04-2015
RENCANA BAYAR : 20-04-2015
BULAN TAHUN HAK : 01-04-2015

PT. TASPEN CABANG JEMBER
BRI KANCA JEMBER (REK)
PENSIUN SENDIRI PNS DO
PENSIUN SENDIRI PNS DAERAH

IP / NPP / NVP : 131086988
AMA PESERTA : SYAFI' I MS , S.Ag
OPEN/NOTAS : 13108698800
AJI POKOK : 4.222.300
ENERIMA PENSIUN : SYAFI' I MS
TR. BAYAR SP4 : 704101010000
TR. BAYAR DAPEM : 704104010000
NIS PENSIUN : 7211
NIS DAPEM : 71
O. URUT DAPEM : 1681
D KASUS :
D HITUNG : N
D SPP KLIM : A
O. CEK POS :
ODE/TMT STOP : (AKTIF)

A. PERINCIAN HAK PENSIUN

RAIAN	KD.AKUN	BULANAN	NON-DAPEM	URAIAN	KD.AKUN	BULANAN	NON-DAPEM
OKOK PENSIUN	621010101	3.311.500	3.311.500	POTONGAN ASKES	221040101	72.853	72.853
JN JANGAN ISTRI	621010102	331.150	331.150	POTONGAN LAIN-2 (KPKN)		0	0
JN JANGAN ANAK		0	0	POTONGAN LAIN-2 (KASDA)		0	0
CD		0	0	POTONGAN ASSOS		0	0
DP		0	0	SEWA RUMAH		0	0
D		0	0	POTONGAN ALIMENTASI		0	0
JN JANGAN CACAT		0	0	TGR		0	0
JN JANGAN KHUSUS	621010107	69.963	69.962	POTONGAN PAJAK	221100103	69.963	69.962
JN JANGAN BERAS	621010104	139.520	139.520			0	0
JN JANGAN TEWAS		0	0			0	0
ANA KEHORMATAN		0	0			0	0
AMBULATAN	621010199	83	83			0	0
JUMLAH KOTOR		3.852.216	3.852.215	JUMLAH POTONGAN		142.816	142.815
				JUMLAH BERSIH :		3.709.400	3.709.400

ERBILANG : TIGA JUTA TUJUH RATUS SEMBILAN RIBU EMPAT RATUS RUPIAH
ERUSAN DARI :
IBAYARKAN KPD : SYAFI' I MS
LAMAT : DSNKRAJAN C RT.003 RW.021 WONOREJO,KENCONG,KAB. JEMBER
O.REKENING :
* CATATAN **
ANGGAL/NO.SKEP : 17-02-2015 00015/KEP/CV/23509/2015
ENERBIT SKEP : KEPALA BAKN
ANGGAL/NO.SKPP : 13-04-2015 900/121.SKPP/318/2015
ENERBIT SKPP : KABUPATEN JEMBER
UMBER SPP : KANTOR CABANG

JUMLAH HUTANG DI.POTONG SP4
SISA HUTANG CICILAN/BULAN MULAI DI.POTONG CICILAN TERAKHIR

UNAS
20 APR 2015

PENETAPAN : SARWEDDI TOMSON SZAHAAN, SI
OTORISATOR : DENI SETIAWAN
KASIR : LULUS HERYANTO
PENERIMA :

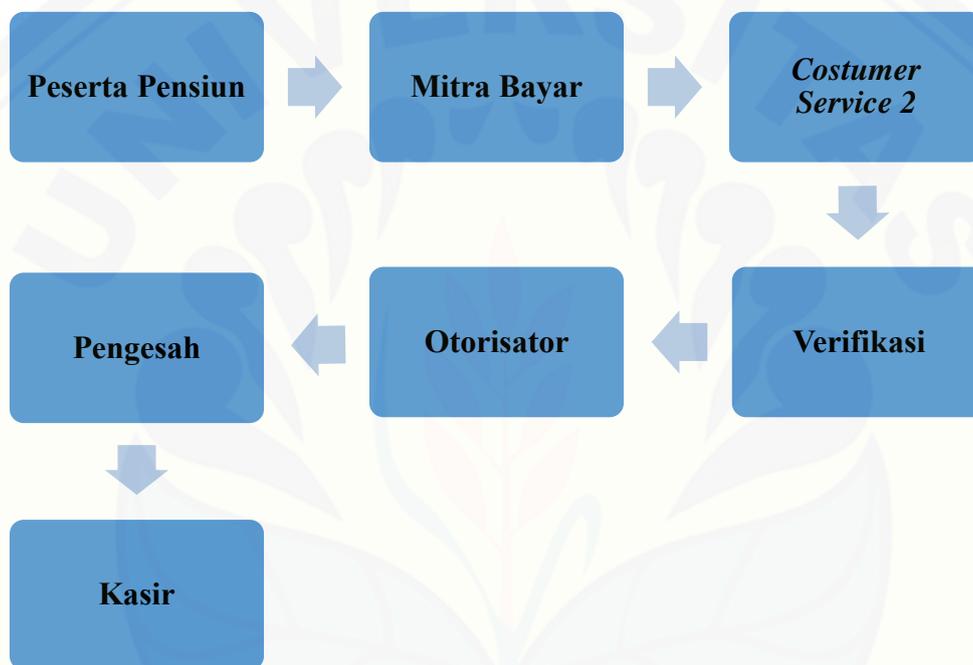
DATA TUNJUK SILANG : NO NOTAS NAMA

Gambar 4.3 : Voucher Pengajuan SPP klim secara langsung

Sumber : PT. Taspem (Persero) Kantor Cabang Jember

b. Pelayanan SPP Klim tidak Langsung.

Pemintaan pembayaran yang disampaikan melalui pengiriman jasa pos dan Bank, apabila memenuhi syarat maka pembayaran hak pembayaran dilakukan dengan cara transfer ke rekening Giro atau tabungan yang bersangkutan pada Bank (Bank pemerintah atau swasta yang bekerja sama dengan PT.TASPEN) atau melalui cek pos sehingga peserta Klim tidak dipungut biaya. Proses Pembayaran pensiun tidak langsung dapat dilihat pada gambar 4.4 sebagai berikut :



Gambar 4.4 : Prosedur Pembayaran pensiun secara tidak Langsung

Sumber : PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Jember

Keterangan Pembayaran Pensiun tidak Langsung:

a. Peserta Pensiun

Merupakan peserta dari PT. TASPEN yang terdiri dari peserta program THT dan program Pensiun.

b. Mitra Bayar

Merupakan yang bertugas dalam melakukan pembayaran sesuai dengan nominal yang tertera pada tanda setoran , daftar pembayaran dan lembar cek pos.

c. *Costumer service 2*

Merupakan petugas penetapan Klim yang melayani peserta dalam mengajukan SPP Klim serta berwenang untuk melakukan pengecekan kelengkapan dokumen ,update data, perhitungan dan percetakan Lembar Perhitungan Hak. *Output Costumer service 2* adalah berupa dokumen Voucher Pengajuan SPP Klim (gambar 4.5).

d. Verifikasi

Petugas yang melakukan Pengecekan, kelengkapan, dan keabsahan dokumen menurut kebenaran hak dan kebenaran proses perhitungan.

e. Otorisator

Petugas kantor cabang yang ditunjuk untuk melakukan pengecekan data atas SPP serta hasil perhitungan dan bertanggung jawab penuh atas proses pengelolaan Klim.

f. Pengesah

SPP Klim yang sudah diverifikasi dan diotorisasi oleh Kepala Seksi Pelayanan kemudian diteliti dan ditanda tangani oleh pengesah pembayaran (Kepala Seksi Keuangan).

g. Kasir

- 1) Membuat tanda terima SPP Klim melalui computer berupa voucher yang dibuat rangkap tiga.
- 2) Setelah disahkan oleh Kepala Seksi Keuangan dilakukan pembayaran oleh petugas kasir sesuai nominal yang tertera pada lembar Perhitungan hak dengan melihat tanda tangan yang berhak.

Berikut *Voucher* pengajuan SPP klim secara tidak langsung dapat dilihat pada gambar 4.7 yaitu :

PT TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

VOUCHER KLIM PROGRAM PENSIUN PENSIUN PERTAMA (SP4A)

TYPE VOUCHER : 821
NO VOUCHER : 000280-2015

NO DOSIR : 1.785
NO KPE :
N P W P : 894123124627000
NO KPE :

SEX : L
SEX : L
REK : 612201000020505

KD. JIWA : 1000
TGL. LAHIR : 01-12-1954
PKT / GOL : 4B
TGL. LAHIR : 01-12-1954

NIP / NPP / NVP : 150211235
NAMA PESERTA : Dts. ASRONI
NOPEN/NOTAS : 15021123500
GAJI POKOK : 4.266.500
PENERIMA PENSIUN : ASRONI
KTR. BAYAR SP4 : 704104020025
KTR. BAYAR DAPEM : 704104020025
JENIS PENSIUN : 1111
JENIS DAPEM : 11
NO. URUT DAPEM : 25
KD KASUS :
KD HITUNG : N
KD SPP KLIM : A
NO. CEK POS :
KODE/TMT STOP : (AKTIF)

BRI UNIT KEBONDALEM-REK
BRI UNIT KEBONDALEM-REK
PENSIUN SENDIRI PNS PUSAT
PENSIUN SENDIRI PNS PUSAT

TMT. PENSIUN : 01-01-2015
TGL. HITUNG : 07-01-2015
RENCANA BAYAR : 07-01-2015
BULAN TAHUN HAK : 01-01-2015

TGL WAFAT :
BLTH DAPEM : 02-2015
JML. BLN : 1
S/D 01-01-2015

A. PERINCIAN HAK PENSIUN

URAIAN	KD.AKUN	BULANAN	NON-DAPEM	URAIAN	KD.AKUN	BULANAN	NON-DAPEM
POKOK PENSIUN	621010101	3.145.100	3.145.100	POTONGAN ASKES	221040101	62.902	62.902
TUNJANGAN ISTRI		0	0	POTONGAN LAIN-2 (KPKN)		0	0
TUNJANGAN ANAK		0	0	POTONGAN LAIN-2 (KASDA)		0	0
TKD		0	0	POTONGAN ASSOS		0	0
TPP		0	0	SEWA RUMAH		0	0
TP		0	0	POTONGAN ALIMENTASI		0	0
TUNJANGAN CACAT		0	0	TGR		0	0
TUNJANGAN KHUSUS	621010107	51.454	51.454	POTONGAN PAJAK	221100103	51.454	51.454
TUNJANGAN BERAS	621010104	69.760	69.760			0	0
TUNJANGAN TEWAS		0	0			0	0
DANA KEHORMATAN		0	0			0	0
PEMBULATAN	621010199	42	42			0	0
JUMLAH KOTOR		3.266.356	3.266.356	JUMLAH POTONGAN		114.356	114.356
				JUMLAH BERSIH :		3.152.000	3.152.000

TERBILANG : TIGA JUTA SERATUS LIMA PULUH DUA RIBU RUPIAH

TERUSAN DARI :
DIBAYARKAN KPD : ASRONI
ALAMAT : DSN SIDOREJO RT 003/003 TEMUREJO, BANGOREJO, KAB. BANYUWANGI
NO. REKENING : 612201000020505

**** CATATAN ****
TANGGAL/NO. SKEP : 09-09-2014 00100/KEP/CV/13018/2014
PENERBIT SKEP : BKN REGIONAL II SURABAYA
TANGGAL/NO. SKPP : 15-12-2014 KD 15.30/1/KU.00.1/036/SKPP/2014
PENERBIT SKPP : KPPN BANYUWANGI

JUMLAH HUTANG DI POTONG SP4
SISA HUTANG
CICILAN/BULAN
MULAI DI POTONG
CICILAN TERAKHIR

07 JAN 2015

PENETAPAN : SARWEDI TOMSON SIAHAAN, SI
OTORISATOR : DENI SETIAWAN
KASIR :
PENERIMA :

PENGESAH : LULLUS HERIYANTO

DATA TUNJUK SILANG :
NO NOTAS : 1 13077561100
NAMA : NUR HIDAYATI

Gambar 4.5 : *Voucher* Pengajuan SPP klim secara tidak langsung

Sumber : PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Jember

4.2 Tempat kantor bayar pensiun

Tempat kantor bayar pensiun meliputi:

- a. Kantor bayar tunai yaitu :
 - 1) PT POS INDONESIA

- b. Kantor bayar rekening yaitu :
 - 1) Bank BRI
 - 2) Bank Tabungan Negara (BTN)
 - 3) Bank Jabar Banten (BJB)
 - 4) Bank BTPN
 - 5) Bank SAUDARA
 - 6) Bank BUMI ARTA
 - 7) Bank BUKOPIN

4.3 Kegiatan – kegiatan selama Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Prakteknya (PKN) pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember diantaranya sebagai berikut :

- a. Mengisi Formulir Pengajuan Pensiun Pertama (SP4A) :

Formulir ini diisi apabila peserta akan mengajukan permintaan pembayaran pensiun. Pada pengajuan pensiun pertama ini terdapat dua formulir persyaratan yang harus diisi yaitu formulir surat permintaan pembayaran (SPP) klim dan formulir SP3R. Untuk lebih jelasnya berikut contoh dua formulir yang diisi untuk pengajuan pensiun pertama,yaitu :



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 (SPP) KLIM

A. JENIS PENGAJUAN KLIM :

ASURANSI PENSUEN MULTIGUNA

B. PEMOHON / PESERTA : ditulis / diketik dengan huruf Cetak / Besar

Nama J.F. SUPRIANINGSIH A.MA.Pd (L/P*)
 Lahir Tanggal 09 Bulan 08 Tahun 1953
 NIP/NIK/NRP/NPV 195308091974022003 NOTAS _____
 Alamat Des. Krayan Rt. 01 RW. 08
 Kelurahan / Desa PESANGGARAN Kecamatan PESANGGARAN
 Kota/Kabupaten BANYUWANGI No. Telp. 081330752536

C. YANG MENGALAMI KEJADIAN : ditulis / diketik dengan huruf Cetak / Besar

Nama _____ (L/P*)
 Lahir Tanggal [] Bulan [] Tahun [] [] [] []
 Tanggal Kejadian Tanggal [] Bulan [] Tahun [] [] [] []
 NIP/NIK/NRP/NPV _____

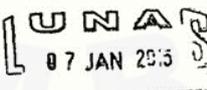
D. KANTOR BAYAR PENSUEN : ditulis / diketik dengan huruf Cetak / Besar

Kantor POS _____
 BANK BRI BANYUWANGI
 No. Rekening _____
 Jenis Pembayaran SPP Tunai Transfer BANK Cek POS

E. INFORMASI LAINNYA : ditulis / diketik dengan huruf Cetak / Besar

NOTAS (bagi penerima pensiun rangkap) _____
 NIP (Suami/Istri): _____
 NPWP _____

KETERANGAN DI ATAS SAYA BUAT DENGAN SEBENAR-BENARNYA DENGAN PENUH KESADARAN, APABILA KETERANGAN YANG SAYA BERIKAN TIDAK BENAR, SAYA BERSEDIA MENGGANTI SEMUA KERUGIAN KEPADA NEGARA / PT TASPEN (PERSERO) DAN BERSEDIA DITUNTUT SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.


 2014
 PEMOHON

J.F. Supriyaningsih
 Nama Jelas, tanda tangan, cap tiga jari tengah kiri

Gambar 4.6 : Bentuk formulir pengajuan pensiun

Sumber : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jember



**PT TABUNGAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER**

Jl. Riau No. 10A ☎ (0331) 338256-338257 Fax. (0331) 332740
JEMBER - JAWA TIMUR 68121

SP3R

**SURAT PERNYATAAN
PEMBAYARAN PENSIUN MELALUI
REKENING DAN SURAT KUASA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama Penerima Pensiun	: <u>J. F. SUPRIYANINGSIH</u>
2. Janda/Duda dari Almarhum/ Almarhumah	: _____
3. Tempat dan tanggal lahir	: <u>BANYUWANGI, 09-08-1953</u>
4. TUK/NRP/NIP/NPP	: <u>19530809197002002</u> NOPEN : _____
5. Penerbit SKEP	: <u>SEKRETARIAT KABANGI</u>
6. Nomor & Tgl. SKEP	: <u>NOMOR 04/K TAHUN 2014, 19-10-2014</u>
7. Tanggal Mulai Pensiun	: <u>01-09-2013</u> Pangkat Terakhir : <u>(CIV/0)</u>
8. Alamat lengkap Kelurahan Kecamatan Kabupaten/Kodya Propinsi	: <u>DS. PESANGGRAN PESANGGRAN BANYUWANGI JAWA TIMUR</u>
9. Bank/Giro	: _____ Kode Pos : _____ Telepon Nomor : _____ Nomor Rekening : _____

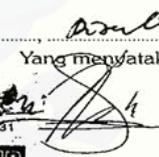
Dengan ini saya menyatakan agar uang pensiun saya dibayarkan melalui rekening tersebut di atas, dan selanjutnya saya :

- Memberi kuasa sepenuhnya kepada BANK yang menerbitkan rekening saya untuk mendebet dan selanjutnya mengembalikan seluruh kelebihan pembayaran uang pensiun yang bukan merupakan hak saya atau ahli waris saya, untuk keuntungan Kantor Cabang Utama / Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO) JEMBER dengan Nomor Rekening pada BANK BRI
- Memberi kuasa sepenuhnya kepada BANK untuk menginformasikan saldo rekening saya kepada Kantor Cabang Utama / Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO) JEMBER
- Memberikan persetujuan kepada BANK untuk melaporkan segala keadaan rekening saya kepada PT TASPEN (PERSERO) dan pihak yang ditunjuk oleh PT TASPEN (PERSERO).
- Bersedia tunduk kepada seluruh ketentuan yang ada di dalam PT TASPEN (PERSERO) dan BANK.

Demikian surat pernyataan dan kuasa ini dibuat, agar yang berkepentingan maklum.

PERHATIAN !!!
Barang siapa yang memberikan keterangan tidak benar atau memalsukan keterangan ini akan dituntut sesuai dengan pasal 263 KUHP

..... 20 17
Yang menyatakan,



6000 **DJP** J.F. Supriyaningsih
Nama jelas, tanda tangan/cap tiga jari tengah kiri

.....
selalu
Layanan & Kinerja ✓ ditingkatkan

Gambar 4.7 : Bentuk formulir pengajuan SP4A model A

Sumber : PT. Taspem (Persero) Kantor Cabang Jember

b. Melakukan mengisi dan mencetak voucher

Voucher merupakan digunakan sebagai tanda bukti transaksi dan sebagai tanda bukti pembayaran yang sah. *voucher* tersebut diisi dan dicetak apabila kas dari PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember mendapat *transfer* uang dari BRI untuk pembayaran program dana pensiun pertama serta Tabungan Hari Tua (THT). Jadi, *Voucher* ini merupakan realisasi dan permintaan pembayaran sejumlah uang kepada BRI. *Voucher* ini dianggap sah apabila terdapat tanggal dari pembuat *voucher* dan ditanda tangani dari kasir dan pembayar (dalam hal ini petugas yang ditunjuk BRI untuk melakukan pembayaran kepada PT. Taspem. Berikut contoh *voucher* tersebut yaitu :

 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) <small>Validasi / Validation :</small>		SLIP PENGIRIMAN UANG DALAM / LUAR NEGERI / KLIRING APPLICATION FOR TRANSFER																
<input type="checkbox"/> TRANSFER <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/> RTGS																		
Diturunkan Kepada / Send to : 02901004717 Nama / Name : WARSINI Alamat / Address : BTPN BANYUWANGI (BENCULUK) Bank Tujuan / Beneficiary Bank : No. Rekening / Benef. Acc. No. : Kota / City : _____ Negara / Country : _____ Kode Bank / Bank's Code *** RT.1 RW.4 KEL.DS.PESANGGARAN KEC.PESANGGARAN KAB.KOT.KAB. BANYUWANGI Melalui Kanca / KCP / BRI Unit / Via Branch : PT. TASPEN (PERSERO)		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Perincian / Details</td> <td style="text-align: right;">2,217,400</td> <td>Valas / Forex</td> </tr> <tr> <td>Jumlah dikirim / Amount</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Biaya / Charges ***</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jumlah disetor / Total</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Terbilang / Amount in Words : DUA JUTA DUA RATUS TUJUH BELAS RIBU SERATUS</td> </tr> </table> Disetor secara / Deposit by: <input checked="" type="checkbox"/> Tunai / Cash <input type="checkbox"/> Lainnya / Others..... <input type="checkbox"/> Debet Rek : _____ <input type="checkbox"/> Cek / BG : _____		Perincian / Details	2,217,400	Valas / Forex	Jumlah dikirim / Amount			Biaya / Charges ***			Jumlah disetor / Total			Terbilang / Amount in Words : DUA JUTA DUA RATUS TUJUH BELAS RIBU SERATUS		
Perincian / Details	2,217,400	Valas / Forex																
Jumlah dikirim / Amount																		
Biaya / Charges ***																		
Jumlah disetor / Total																		
Terbilang / Amount in Words : DUA JUTA DUA RATUS TUJUH BELAS RIBU SERATUS																		
Nama Pengirim / Sender : _____ Alamat / Address : PENSIUN - 11009882700 _____ 000253-2015 / _____ 002101-00005230-4		Bila sesudah 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal pemberitahuan kiriman tidak diambil, bank berhak mengembalikan uang kepada pengirim setelah dikurangi ongkos-ongkos pengiriman dan administrasi.																
Sumber Dana / Source of Fund* : _____ Keperluan / Purpose* : _____ Pekerjaan / Occupation* : _____ Jabatan / Position* : _____ Tempat & Tgl. Lahir / Place & Birth Date* : _____ No. KTP / SIM / Passport** : _____		Berita / Remarks : _____ 																
Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah: * Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI ** Bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah pengiriman > Rp. 100 juta tunai dilampiri fotocopy identitas.		Approved _____ Teller _____ _____ Pengirim / Applicant's Signature *** Diisi oleh Bank Transaksi dianggap sah apabila slip pengiriman divalidasi dan ditanda tangani teller Lembar 1 dan 3 untuk bank Lembar 2 untuk nasabah																

Gambar 4.8 : *Voucher* pembayaran pensiun

Sumber : PT. Taspem (Persero) Kantor Cabang Jember

c. Merekam IWP

IWP merupakan iuran wajib PNS. IWP tersebut adalah 10% dari penghasilan (Gaji pokok dan Tunjangan Keluarga). Dengan rincian 2% untuk askes, untuk program THT Taspen 3,25% dan 4,75% untuk program pensiun. Merekam IWP per Wilayah Taspen adalah kewajiban Administrasi Keuangan yang nantinya sebagai bukti tiap daerah PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jember yang akan di kirim ke kantor pusat PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Surabaya.

4.4 Perhitungan Hak Pensiun pertama

Dari data dibawah ini dapat diperoleh perincian yang didapat pada pensiun pertama yaitu :

**PT TASPEN (PERSERO)
CABANG JEMBER**

**VOUCHER KLIM PROGRAM PENSIUN
PENSIUN PERTAMA (SP4A)**

NO DOSIR : 1.621

TYPE VOUCHER : 821
NO VOUCHER : 000250-2015

NIP / NPP / NVP : 130497413
NAMA PESERTA : HAULAN IMAMI S.PD
NOPEN/NOTAS : 13049741300
GAJI POKOK : 4.492.400
PENERIMA PENSIUN : HAULAN IMAMI
KTR. BAYAR SP4 : 704110010002
KTR. BAYAR DAPEM : 704110010002
JENIS PENSIUN : 7211
JENIS DAPEM : 71
NO. URUT DAPEM : 92
KD KASUS :
KD HITUNG : N
KD SPP KLIM : A
NO. CEK POS :
KODE/TMT STOP : (AKTIF)

SEX : L
N P W P : 685962888656000
NO KPE :
SEX : L

TGL. LAHIR : 31-12-1954
PKT / GOL : 4B
TGL. LAHIR : 31-12-1954

BANK BUKOPIN KCP BONDOWOSO
BANK BUKOPIN KCP BONDOWOSO
PENSIUN SENDIRI PNS DO
PENSIUN SENDIRI PNS DAERAH

REK : 3202310631

TGL WAFAT :
BLTH DAPEM : 02-2015
JML. BLN : 1
S/D 01-01-2015

TMT. PENSIUN : 01-01-2015
TGL. HITUNG : 06-01-2015
RENCANA BAYAR : 07-01-2015
BULAN TAHUN HAK : 01-01-2015

A. PERINCIAN HAK PENSIUN

URAIAN	KD.AKUN	BULANAN	NON-DAPEM	URAIAN	KD.AKUN	BULANAN	NON-DAPEM
POKOK PENSIUN	621010101	3.445.700	3.445.700	POTONGAN ASKES	221040101	78.561	78.561
TUNJANGAN ISTRI	621010102	344.570	344.570	POTONGAN LAIN-2 (KPKN)		0	0
TUNJANGAN ANAK	621010103	137.828	137.828	POTONGAN LAIN-2 (KASDA)		0	0
TKD		0	0	POTONGAN ASSOS		0	0
TPP		0	0	SEWA RUMAH		0	0
TP		0	0	POTONGAN ALIMENTASI		0	0
TUNJANGAN CACAT		0	0	TGR		0	0
TUNJANGAN KHUSUS	621010107	73.792	73.792	POTONGAN PAJAK	221100103	73.792	73.792
TUNJANGAN BERAS	621010104	279.040	279.040			0	0
TUNJANGAN TEWAS		0	0			0	0
DANA KEHORMATAN		0	0			0	0
PEMBULATAN	621010199	23	23			0	0
JUMLAH KOTOR		4.280.953	4.280.953	JUMLAH POTONGAN		152.353	152.353

B. POTONGAN-2

JUMLAH BERSIH : 4.128.600 4.128.600

TERBILANG : EMPAT JUTA SERATUS DUA PULUH DELAPAN RIBU ENAM RATUS RUPIAH

TERUSAN DARI :
DIBAYARKAN KPD : HAULAN IMAMI
ALAMAT : RT. 2 RW. 1 PECALONGAN, SUKOSARI, KAB. BONDOWOSO
NO. REKENING : 3202310631

** CATATAN **
TANGGAL/NO.SKEP : 16-10-2014 00068/KEP/CV/23511/2014
PENERBIT SKEP : BKN REGIONAL II SURABAYA
TANGGAL/NO.SKPP : 16-12-2014 0205/SKPP/2014
PENERBIT SKPP : PEMKAB. BONDOWOSO

JUMLAH HUTANG DI.POTONG SP4
SISA HUTANG
CICILAN/BULAN
MULAI DI.POTONG
CICILAN TERAKHIR

07 JAN 2015

PENETAPAN
SUBARI

OTORISATOR
DENI SETIAWAN

PENGESAH
LULUS HERIYANTO

KASIR

PENERIMA

DATA TUNJUK SILANG :
NO NOTAS NAMA

Gambar 4.9 : Voucher Pengajuan SPP klim secara tidak langsung

Sumber : PT. Taspem (Persero) Kantor Cabang Jember.

4.4.1 Data pensiun Pensiun pertama :

Nama Peserta : Maulan Imam S.PD
 Nopen : 13049741300
 Golongan : 4B
 Pensiun Pokok : 3.445.700
 Kode Jiwa : 1102

4.4.2 Perincian Hak Pensiun :

a. Pensiun Pokok = Rp. 3.445.700
 b. Tunjangan Istri (10%) = Rp. 344.570
 (10% x Penpok)
 c. Tunjangan Anak (2%) = Rp. 137.828
 (4 % x Penpok)
 d. Tunjangan Beras @ Rp. 69.760 = Rp. 279.040
 (4 x Rp.69.760)
 e. Tunjangan Khusus pph pasal 21 = Rp. 73.792
 f. Pembulatan = RP. 23 +
 g. Jumlah Kotor = RP. 4.280.953

4.4.3 Potongan – potongan dari pensiun pertama :

a. Pph Pasal 21 = Rp. 73.792
 b. Asuransi Kesehatan = Rp. 78.561
 (Penpok + Tunj. Istri + Tunj. Anak)
 c. Lain – lain = Rp. -
 d. Sewa Rumah = Rp. - +
 e. Jumlah Potongan = Rp. 152.353

4.4.4 Jumlah yang dibayarkan pada pensiun pertama:

a. Jumlah Kotor – Jumlah Potongan = Rp. 4.128.600
 b. Jumlah yang didapat dari pensiun pertama yaitu Rp. 4.128.600

BAB V. KESIMPILAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN), Penulis dapat menyimpulkan bahwa Prosedur pensiun pertama pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur pembayaran pensiun pertama(SP4A)
 - a. Pelaksanaan pembayaran pensiun pertama yaitu peserta langsung datang ke PT.Taspen (Persero).
 - b. Peserta akan dilayani oleh *Costumer Service* 1 yang akan memberikan formulir SP4A serta mendapat penjelasan cara pengisian dan prosedur pembayarannya.
 - c. Setelah berkas terisi diserahkan kepada *Costumer service* 2 yang bertugas melakukan pengecekan kelengkapan dokumen, kemudian yang *up-date* (perubahan/ pembaruan) apabila ada perubahan data.
 - d. Berkas akan di cek kembali oleh petugas Verifikasi tentang kelengkapan dan keabsahan besar pensiun yang akan dibayarkan.
 - e. Kemudian dilakukan pengecekan kembali data dan hasil perhitungan oleh petugas Otorisator yaitu Kepala Pelayanan.
 - f. Data yang sudah lengkap tersebut, diserahkan kepada otorisator kepada pengesah yaitu Kepala Seksi Keuangan.
 - g. Setelah disahkan oleh Kepala Seksi Keuangan dilakukan pembayaran oleh petugas kasir sesuai nominal yang tertera pada Lembar Perhitungan Hak dengan melihat tanda tangan yang berhak dan membuat tanda SPP Klim berupa voucher rangkap tiga.
2. Prosedur pembayaran pensiun pertama di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember dapat dilakukan dengan cara yaitu :
 - a. Pembayaran pensiun secara langsung.

Pembayaran pensiun ini dilakukan kepada peserta pensiun yang datang langsung ke PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember.

- b. Pembayaran pensiun secara tidak langsung.
Pembayaran pensiun yang dilakukan kepada peserta yang mengajukan klaim pensiun melalui Bank dan Kantor Pos.
3. Adapun kegiatan membantu pelaksanaan atau Prosedur pada pembayaran pensiun pertama serta dana pensiun lainnya pada PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Jember yaitu :
 - a. Melakukan dan mencetak *Voucher*.
 - b. Melakukan pengisian formulir pengajuan pensiun.
 - c. Abdating Iuran Premi IWP (Iuran Wajib Pegawai).
 - d. Memilah berkas pensiun dan asuransi untuk pembayaran tunai dan transfer.
 - e. Mencetak laporan harian Tunjangan Hari Tua (THT), PT. KAI Jember.
 - f. Memilah berkas transaksi dari Bank Jatim, Bank BRI, Bank BTPN.
 - g. Menata berkas-berkas klaim asuransi & klaim pensiun.
 - h. Mencari berkas-berkas transaksi Bank BRI.
 - i. Mengadministrasikan klaim pensiun dan asuransi yang akan dibayarkan maupun yang sudah dibayarkan.
 - j. Mencetak laporan harian Tunjangan Hari Tua (THT), PT. KAI Jember.
 - k. Mencetak pengajuan pajak pensiunan
 - l. Menata berkas-berkas klaim asuransi & klaim pensiun.
 - m. Membantu menyerahkan cheque di bagian Pelayanan untuk meminta tanda tangan.
 - n. Mengadministrasikan voucher klaim asuransi, pensiun dan voucher rutin.
 - o. Merekam IWP 10% per Wilayah Taspen.
 - p. Memasukkan voucher dan Karip dalam amplop Taspen.
 - q. Membantu fax berkas-berkas ke PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Malang, Surabaya, Jakarta.

DAFTAR PUSTAKA**Sumber dari Buku :**

- _____, 1996. Prosedur Pelayanan Bagi Peserta PT. TASPEN (Persero). Jakarta : Direktorat PT.Taspen (Persero)
- PT. TASPEN (Persero), 1992. Buku Pedoman Pelaksanaan Program Pensiun Jakarta : Direktorat PT.Taspen (Persero) Jakarta.
- Hasibuan , M.S.P.2011.Manajemen : Dasar, Pengertian, dan Masalah. Jakarta: Bumi Aksara
- Suherlan, H dan Budhiono, Y.2013. Psikologi Pelayanan, Bandung: Media Perubahan
- Handoko, T. H. 2003. Manajemen .Yogyakarta: BPFY- Yogyakarta
- Moeljadi.2006. Manajemen Keuangan. Malanh: Banyumedia
- Moenir,A.S.1983.Pelayana Prosedur. Jakarta
- Sri Susilo, Y. dkk, 2000. Pengertian Dana Pensiun. Jakarta
- _____,1997. Buku Pedoman Tentang Pengurusan Tabungan Hari Tua (THT) dan Dana Pensiun. Jakarta : Direktorat PT. Taspen (Persero).
- Umar, H. 2005. Kamus Besar : Pembayaran. Jakarta
- Koontz, H dan O'Donnell, C. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta

Sumber dari internet :

- Qieqierizky. 2014. Pengertian dan Definisi dari Prosedur.
<http://qieqierizky.blogspot.com.html#QcCDk8rxrOIEf5Ht.99>
- Taspen. 2014. Pengertian taspen. http://www.taspen.com.page_id=348
- Risa.2014.Pengertian Pegawai Negeri Sipil.
<http://www.mediabaca.com/2681html>
- Brainly. 2014. Definisi pembayaran dan Alat Pembayaran.
<http://brainly.co.id/tugas/84542.html>

Lampiran 1

THT

VOUCHER
PENGELUARAN BRI KLR JEMBER

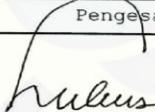
NO. VOUCHER : 2015000407
 NO. SAP : 7400024623
 TGL DOKUMEN : 17.04.2015
 TGL POSTING : 17.04.2015
 BUSINESS AREA : A504 - Jember - THT
 REFERENSI :

DIBAYARKAN KEPADA :

A	B	C	D	E	PP	U R A I A N	RUPIAH	DK
121010101			KAS BESAR			Pemindahbukuan	120.600.000	D
Total Rupiah :							120.600.000	

TERBILANG : SERATUS DUA PULUH JUTA ENAM RATUS RIBU RUPIAH

KETERANGAN : PEMINDAHBUKUAN
00011/A504/04/2015

Pengeesah	Kasir / Fiatur	Penerima
		

Lampiran 2

THT BUKAN PNS

VOUCHER
PENERIMAAN BRI KLR JEMBER

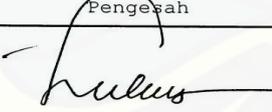
NO. VOUCHER : **2015000100**
 NO. SAP : **8200030774**
 TGL DOKUMEN : 17.04.2015
 TGL POSTING : **17.04.2015**
 BUSINESS AREA : B504 - JEMBER - THT Bukan PNS
 REFERENSI : 00007/B504/04/2015

TERIMA DARI :

A	B	C	D	E	PP	U R A I A N	RUPIAH	DK
131010106			HAU PEN. SPB BP			Pemindahbukuan u	36.100.000	K
Total Rupiah :							36.100.000	

TERBILANG : **TIGA PULUH ENAM JUTA SERATUS RIBU RUPIAH**

KETERANGAN :

Pengesah	Kasir / Fiatur	Pembayar
		

Lampiran 3

DANA PENSIUN

VOUCHER
PENGELUARAN BRI KLR JEMBER

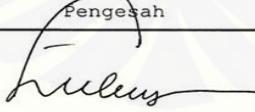
NO. VOUCHER : **2015000186**
 NO. SAP : **7400024513**
 TGL DOKUMEN : 16.04.2015
 TGL POSTING :
 BUSINESS AREA : P504 - Jember - PENSIUN
 REFERENSI :

DIBAYARKAN KEPADA : SENTRAL GIRO POS

A	B	C	D	E	PP	U R A I A N	RUPIAH	DK
121030556			SGG KLR JEMBER			Pemindahbukuan	800.000	D
Total Rupiah :							800.000	

TERBILANG : **DELAPAN RATUS RIBU RUPIAH**

KETERANGAN : PEMINDAHBUKUAN
00013/P504/04/2015

Pengesah	Kasir / Fiatur	Penerima
		

Lampiran 4

KARIP
(KARTU IDENTITAS PENSIIUN)

NOMOR : 43 / No Deatr : 45,044

NOMOR PENSIIUN : 51009040200
 N A M A : SUDJANDI
 TANGGAL LAHIR : 05/11/1951
 NIP/NRP/NPP/NPV : 510090402
 JENIS PENSIIUN : 7211
 T M T PENSIIUN : 01/12/2007
 A L A M A T : DSN.GRUNDO.RT.2 RW.13 PRAJEKANKIDUL PRAJEK BONDOWOSO JAWA TIMUR

KANTOR BAYAR : 704104030014 BRI UNIT PRAJEKAN(REK)
 NO. REKENING : 33-22-3879

SUSUNAN KELUARGA

NO.	NAMA KELUARGA	TGL. LAHIR	KETERANGAN
1	SUDJANDI	05/11/1951	DIRI SENDIRI
2	SURYANI	27/04/1955	ISTERI / SUAMI
3	DESI TRIANI	25/12/1993	ANAK

JEMBER, 2 DESEMBER 2007
 An. Direksi PT TASPEN (Persero)
 Kepala Kantor Cabang Utama/
 Kantor Cabang,
 KEPALA CABANG
Agus Suwarso
 (AGUS SUWARSO, SH)
 NIK. 199119322516

Lampiran 5

No/NIP : **510090402**



P.T. TASPEN **PERSERO**
(P.T. DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (PERSERO))

KARTU PESERTA TASPEN

DIREKSI PT. TASPEN (PERSERO) DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA :

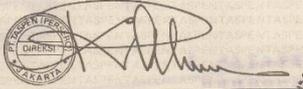
NAMA LENGKAP : **SUDJANDI**

TANGGAL LAHIR : **05-11-1951**

ADALAH PESERTA ASURANSI SOSIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA
PT. TASPEN (PERSERO) BERDASARKAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 25
TUN 1981, DAN KETENTUAN-KETENTUAN LAINNYA YANG BERHUBUNGAN DENGAN
ITU.

JAKARTA, **05 - I - 1987**

P.T. TASPEN (PERSERO)
DIREKSI :



R.S. RAHARDJO
Direktur Utama

Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih Jakarta Pusat. Trolmolpos 378/Jkt Telp. (021)-411808 Telex:49452 Taspem 1A.

Lampiran 6



Lampiran 7


**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 (SPP) KLIM
A. JENIS PENGAJUAN KLIM :

<input type="checkbox"/> ASURANSI	<input type="checkbox"/> PENSUN	<input type="checkbox"/> MULTIGUNA
-----------------------------------	---------------------------------	------------------------------------

B. PEMOHON / PESERTA : ditulis / diketik dengan huruf Cetak / Besar

Nama				L/P*)
Lahir	Tanggal	Bulan	Tahun	
NIP/NIK/NRP/NPV			NOTAS	
Alamat				
Kelurahan/Desa			Kecamatan	
Kota/Kabupaten			No. Telp.	

C. YANG MENGALAMI KEJADIAN : ditulis / diketik dengan huruf Cetak / Besar

Nama				L/P*)
Lahir	Tanggal	Bulan	Tahun	
Tanggal Kejadian	Tanggal	Bulan	Tahun	
NIP/NIK/NRP/NPV				

D. KANTOR BAYAR PENSUN : ditulis / diketik dengan huruf Cetak / Besar

Kantor POS			
BANK			
No. Rekening			
Jenis Pembayaran SPP	<input type="checkbox"/> Tunai	<input type="checkbox"/> Transfer BANK	<input type="checkbox"/> Cek POS

E. INFORMASI LAINNYA : ditulis / diketik dengan huruf Cetak / Besar

NOTAS (bagi penerima pensiun rangkap)	
NIP (Suami/Istri):	
NPWP	

KETERANGAN DIATAS SAYA BUAT DENGAN SEBENAR-BENARNYA DENGAN PENUH KESADARAN, APABILA KETERANGAN YANG SAYA BERIKAN TIDAK BENAR, SAYA BERSEDIA MENGGANTI SEMUA KERUGIAN KEPADA NEGARA / PT TASPEN (PERSERO) DAN BERSEDIA DITUNTUT SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.

..... 20

PEMOHON

Lampiran 8



**PT TABUNGAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER**

Jl. Riau No. 10 A ☎ (0331) 338256-338257 Fax. (0331) 332740
Jember - Jawa Timur 68121

SP3R

**SURAT PERNYATAAN
PEMBAYARAN PENSIUN MELALUI
REKENING DAN SURAT KUASA**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama Penerima Pensiun	:	.....
2. Janda / Duda dari Almarhum / Almarhumah	:	.....
3. Tempat dan tanggal lahir	:	.....
4. TUK / NRP / NIP / NPP	:	..... NOPEN :
5. Penerbit SKEP	:	.....
6. Nomor & Tgl. SKEP	:	.....
7. Tgl. Mulai Pensiun	:	..... Pangkat Terakhir :
8. Alamat lengkap	:	.....
Kelurahan	:	.....
Kecamatan	:	.....
Kabupaten/Kodya	:	..... Kode Pos :
Propinsi	:	..... Telepon Nomor :
9. Bank / Giro	:	..... Nomor Rekening :

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

Dengan ini saya menyatakan agar uang pensiun saya dibayarkan melalui rekening tersebut di atas, dan selanjutnya saya :

1. Memberi kuasa sepenuhnya kepada BANK yang menerbitkan rekening saya untuk mendebet dan selanjutnya mengembalikan seluruh kelebihan pembayaran uang pensiun yang bukan merupakan hak saya atau ahli waris saya, untuk keuntungan Kantor Cabang Utama / Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO) dengan Nomor Rekening pada
2. Memberi kuasa sepenuhnya kepada BANK untuk menginformasikan saldo rekening saya kepada Kantor Cabang Utama / Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO)
3. Memberikan persetujuan kepada BANK untuk melaporkan segala keadaan rekening saya kepada PT TASPEN (PERSERO) dan pihak yang ditunjuk oleh PT TASPEN (PERSERO).
4. Bersedia tunduk kepada seluruh ketentuan yang ada di dalam PT TASPEN (PERSERO) dan BANK.

Demikian surat pernyataan dan kuasa ini dibuat, agar yang berkepentingan maklum.

PERHATIAN !!!
Barang siapa yang memberikan keterangan tidak benar atau memalsukan keterangan ini akan dituntut sesuai dengan pasal 263 KUHP

....., 20

Yang menyatakan,

Materai
Rp. 6.000

(.....)
Name jelas, tanda tangan / cap tige jari tengah kiri

Disampaikan :

1. Lembar I untuk Bank/ Giro Pos
2. Lembar II untuk KCU/KC PT TASPEN (PERSERO)
3. Lembar III untuk Peserta

Lampiran 9

Model. D. III. a



KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 00004/KEP/CV/23509/2014

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Menimbang : bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dinyatakan cacat karena dinas/ telah mencapai batas usia pensiun *) dan memenuhi syarat untuk diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi, serta diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 15 ~~2000~~ ~~2001~~ ~~2002~~ ~~2003~~ ~~2004~~ ~~2005~~ ~~2006~~ ~~2007~~ ~~2008~~ ~~2009~~ ~~2010~~ ~~2011~~ ~~2012~~ ~~2013~~ ~~2014~~ ~~2015~~ ~~2016~~ ~~2017~~ ~~2018~~ ~~2019~~ ~~2020~~ ~~2021~~ ~~2022~~ ~~2023~~ ~~2024~~ ~~2025~~ ~~2026~~ ~~2027~~ ~~2028~~ ~~2029~~ ~~2030~~ ~~2031~~ ~~2032~~ ~~2033~~ ~~2034~~ ~~2035~~ ~~2036~~ ~~2037~~ ~~2038~~ ~~2039~~ ~~2040~~ ~~2041~~ ~~2042~~ ~~2043~~ ~~2044~~ ~~2045~~ ~~2046~~ ~~2047~~ ~~2048~~ ~~2049~~ ~~2050~~ ~~2051~~ ~~2052~~ ~~2053~~ ~~2054~~ ~~2055~~ ~~2056~~ ~~2057~~ ~~2058~~ ~~2059~~ ~~2060~~ ~~2061~~ ~~2062~~ ~~2063~~ ~~2064~~ ~~2065~~ ~~2066~~ ~~2067~~ ~~2068~~ ~~2069~~ ~~2070~~ ~~2071~~ ~~2072~~ ~~2073~~ ~~2074~~ ~~2075~~ ~~2076~~ ~~2077~~ ~~2078~~ ~~2079~~ ~~2080~~ ~~2081~~ ~~2082~~ ~~2083~~ ~~2084~~ ~~2085~~ ~~2086~~ ~~2087~~ ~~2088~~ ~~2089~~ ~~2090~~ ~~2091~~ ~~2092~~ ~~2093~~ ~~2094~~ ~~2095~~ ~~2096~~ ~~2097~~ ~~2098~~ ~~2099~~ ~~2100~~ ~~2101~~ ~~2102~~ ~~2103~~ ~~2104~~ ~~2105~~ ~~2106~~ ~~2107~~ ~~2108~~ ~~2109~~ ~~2110~~ ~~2111~~ ~~2112~~ ~~2113~~ ~~2114~~ ~~2115~~ ~~2116~~ ~~2117~~ ~~2118~~ ~~2119~~ ~~2120~~ ~~2121~~ ~~2122~~ ~~2123~~ ~~2124~~ ~~2125~~ ~~2126~~ ~~2127~~ ~~2128~~ ~~2129~~ ~~2130~~ ~~2131~~ ~~2132~~ ~~2133~~ ~~2134~~ ~~2135~~ ~~2136~~ ~~2137~~ ~~2138~~ ~~2139~~ ~~2140~~ ~~2141~~ ~~2142~~ ~~2143~~ ~~2144~~ ~~2145~~ ~~2146~~ ~~2147~~ ~~2148~~ ~~2149~~ ~~2150~~ ~~2151~~ ~~2152~~ ~~2153~~ ~~2154~~ ~~2155~~ ~~2156~~ ~~2157~~ ~~2158~~ ~~2159~~ ~~2160~~ ~~2161~~ ~~2162~~ ~~2163~~ ~~2164~~ ~~2165~~ ~~2166~~ ~~2167~~ ~~2168~~ ~~2169~~ ~~2170~~ ~~2171~~ ~~2172~~ ~~2173~~ ~~2174~~ ~~2175~~ ~~2176~~ ~~2177~~ ~~2178~~ ~~2179~~ ~~2180~~ ~~2181~~ ~~2182~~ ~~2183~~ ~~2184~~ ~~2185~~ ~~2186~~ ~~2187~~ ~~2188~~ ~~2189~~ ~~2190~~ ~~2191~~ ~~2192~~ ~~2193~~ ~~2194~~ ~~2195~~ ~~2196~~ ~~2197~~ ~~2198~~ ~~2199~~ ~~2200~~ ~~2201~~ ~~2202~~ ~~2203~~ ~~2204~~ ~~2205~~ ~~2206~~ ~~2207~~ ~~2208~~ ~~2209~~ ~~2210~~ ~~2211~~ ~~2212~~ ~~2213~~ ~~2214~~ ~~2215~~ ~~2216~~ ~~2217~~ ~~2218~~ ~~2219~~ ~~2220~~ ~~2221~~ ~~2222~~ ~~2223~~ ~~2224~~ ~~2225~~ ~~2226~~ ~~2227~~ ~~2228~~ ~~2229~~ ~~2230~~ ~~2231~~ ~~2232~~ ~~2233~~ ~~2234~~ ~~2235~~ ~~2236~~ ~~2237~~ ~~2238~~ ~~2239~~ ~~2240~~ ~~2241~~ ~~2242~~ ~~2243~~ ~~2244~~ ~~2245~~ ~~2246~~ ~~2247~~ ~~2248~~ ~~2249~~ ~~2250~~ ~~2251~~ ~~2252~~ ~~2253~~ ~~2254~~ ~~2255~~ ~~2256~~ ~~2257~~ ~~2258~~ ~~2259~~ ~~2260~~ ~~2261~~ ~~2262~~ ~~2263~~ ~~2264~~ ~~2265~~ ~~2266~~ ~~2267~~ ~~2268~~ ~~2269~~ ~~2270~~ ~~2271~~ ~~2272~~ ~~2273~~ ~~2274~~ ~~2275~~ ~~2276~~ ~~2277~~ ~~2278~~ ~~2279~~ ~~2280~~ ~~2281~~ ~~2282~~ ~~2283~~ ~~2284~~ ~~2285~~ ~~2286~~ ~~2287~~ ~~2288~~ ~~2289~~ ~~2290~~ ~~2291~~ ~~2292~~ ~~2293~~ ~~2294~~ ~~2295~~ ~~2296~~ ~~2297~~ ~~2298~~ ~~2299~~ ~~2300~~ ~~2301~~ ~~2302~~ ~~2303~~ ~~2304~~ ~~2305~~ ~~2306~~ ~~2307~~ ~~2308~~ ~~2309~~ ~~2310~~ ~~2311~~ ~~2312~~ ~~2313~~ ~~2314~~ ~~2315~~ ~~2316~~ ~~2317~~ ~~2318~~ ~~2319~~ ~~2320~~ ~~2321~~ ~~2322~~ ~~2323~~ ~~2324~~ ~~2325~~ ~~2326~~ ~~2327~~ ~~2328~~ ~~2329~~ ~~2330~~ ~~2331~~ ~~2332~~ ~~2333~~ ~~2334~~ ~~2335~~ ~~2336~~ ~~2337~~ ~~2338~~ ~~2339~~ ~~2340~~ ~~2341~~ ~~2342~~ ~~2343~~ ~~2344~~ ~~2345~~ ~~2346~~ ~~2347~~ ~~2348~~ ~~2349~~ ~~2350~~ ~~2351~~ ~~2352~~ ~~2353~~ ~~2354~~ ~~2355~~ ~~2356~~ ~~2357~~ ~~2358~~ ~~2359~~ ~~2360~~ ~~2361~~ ~~2362~~ ~~2363~~ ~~2364~~ ~~2365~~ ~~2366~~ ~~2367~~ ~~2368~~ ~~2369~~ ~~2370~~ ~~2371~~ ~~2372~~ ~~2373~~ ~~2374~~ ~~2375~~ ~~2376~~ ~~2377~~ ~~2378~~ ~~2379~~ ~~2380~~ ~~2381~~ ~~2382~~ ~~2383~~ ~~2384~~ ~~2385~~ ~~2386~~ ~~2387~~ ~~2388~~ ~~2389~~ ~~2390~~ ~~2391~~ ~~2392~~ ~~2393~~ ~~2394~~ ~~2395~~ ~~2396~~ ~~2397~~ ~~2398~~ ~~2399~~ ~~2400~~ ~~2401~~ ~~2402~~ ~~2403~~ ~~2404~~ ~~2405~~ ~~2406~~ ~~2407~~ ~~2408~~ ~~2409~~ ~~2410~~ ~~2411~~ ~~2412~~ ~~2413~~ ~~2414~~ ~~2415~~ ~~2416~~ ~~2417~~ ~~2418~~ ~~2419~~ ~~2420~~ ~~2421~~ ~~2422~~ ~~2423~~ ~~2424~~ ~~2425~~ ~~2426~~ ~~2427~~ ~~2428~~ ~~2429~~ ~~2430~~ ~~2431~~ ~~2432~~ ~~2433~~ ~~2434~~ ~~2435~~ ~~2436~~ ~~2437~~ ~~2438~~ ~~2439~~ ~~2440~~ ~~2441~~ ~~2442~~ ~~2443~~ ~~2444~~ ~~2445~~ ~~2446~~ ~~2447~~ ~~2448~~ ~~2449~~ ~~2450~~ ~~2451~~ ~~2452~~ ~~2453~~ ~~2454~~ ~~2455~~ ~~2456~~ ~~2457~~ ~~2458~~ ~~2459~~ ~~2460~~ ~~2461~~ ~~2462~~ ~~2463~~ ~~2464~~ ~~2465~~ ~~2466~~ ~~2467~~ ~~2468~~ ~~2469~~ ~~2470~~ ~~2471~~ ~~2472~~ ~~2473~~ ~~2474~~ ~~2475~~ ~~2476~~ ~~2477~~ ~~2478~~ ~~2479~~ ~~2480~~ ~~2481~~ ~~2482~~ ~~2483~~ ~~2484~~ ~~2485~~ ~~2486~~ ~~2487~~ ~~2488~~ ~~2489~~ ~~2490~~ ~~2491~~ ~~2492~~ ~~2493~~ ~~2494~~ ~~2495~~ ~~2496~~ ~~2497~~ ~~2498~~ ~~2499~~ ~~2500~~ ~~2501~~ ~~2502~~ ~~2503~~ ~~2504~~ ~~2505~~ ~~2506~~ ~~2507~~ ~~2508~~ ~~2509~~ ~~2510~~ ~~2511~~ ~~2512~~ ~~2513~~ ~~2514~~ ~~2515~~ ~~2516~~ ~~2517~~ ~~2518~~ ~~2519~~ ~~2520~~ ~~2521~~ ~~2522~~ ~~2523~~ ~~2524~~ ~~2525~~ ~~2526~~ ~~2527~~ ~~2528~~ ~~2529~~ ~~2530~~ ~~2531~~ ~~2532~~ ~~2533~~ ~~2534~~ ~~2535~~ ~~2536~~ ~~2537~~ ~~2538~~ ~~2539~~ ~~2540~~ ~~2541~~ ~~2542~~ ~~2543~~ ~~2544~~ ~~2545~~ ~~2546~~ ~~2547~~ ~~2548~~ ~~2549~~ ~~2550~~ ~~2551~~ ~~2552~~ ~~2553~~ ~~2554~~ ~~2555~~ ~~2556~~ ~~2557~~ ~~2558~~ ~~2559~~ ~~2560~~ ~~2561~~ ~~2562~~ ~~2563~~ ~~2564~~ ~~2565~~ ~~2566~~ ~~2567~~ ~~2568~~ ~~2569~~ ~~2570~~ ~~2571~~ ~~2572~~ ~~2573~~ ~~2574~~ ~~2575~~ ~~2576~~ ~~2577~~ ~~2578~~ ~~2579~~ ~~2580~~ ~~2581~~ ~~2582~~ ~~2583~~ ~~2584~~ ~~2585~~ ~~2586~~ ~~2587~~ ~~2588~~ ~~2589~~ ~~2590~~ ~~2591~~ ~~2592~~ ~~2593~~ ~~2594~~ ~~2595~~ ~~2596~~ ~~2597~~ ~~2598~~ ~~2599~~ ~~2600~~ ~~2601~~ ~~2602~~ ~~2603~~ ~~2604~~ ~~2605~~ ~~2606~~ ~~2607~~ ~~2608~~ ~~2609~~ ~~2610~~ ~~2611~~ ~~2612~~ ~~2613~~ ~~2614~~ ~~2615~~ ~~2616~~ ~~2617~~ ~~2618~~ ~~2619~~ ~~2620~~ ~~2621~~ ~~2622~~ ~~2623~~ ~~2624~~ ~~2625~~ ~~2626~~ ~~2627~~ ~~2628~~ ~~2629~~ ~~2630~~ ~~2631~~ ~~2632~~ ~~2633~~ ~~2634~~ ~~2635~~ ~~2636~~ ~~2637~~ ~~2638~~ ~~2639~~ ~~2640~~ ~~2641~~ ~~2642~~ ~~2643~~ ~~2644~~ ~~2645~~ ~~2646~~ ~~2647~~ ~~2648~~ ~~2649~~ ~~2650~~ ~~2651~~ ~~2652~~ ~~2653~~ ~~2654~~ ~~2655~~ ~~2656~~ ~~2657~~ ~~2658~~ ~~2659~~ ~~2660~~ ~~2661~~ ~~2662~~ ~~2663~~ ~~2664~~ ~~2665~~ ~~2666~~ ~~2667~~ ~~2668~~ ~~2669~~ ~~2670~~ ~~2671~~ ~~2672~~ ~~2673~~ ~~2674~~ ~~2675~~ ~~2676~~ ~~2677~~ ~~2678~~ ~~2679~~ ~~2680~~ ~~2681~~ ~~2682~~ ~~2683~~ ~~2684~~ ~~2685~~ ~~2686~~ ~~2687~~ ~~2688~~ ~~2689~~ ~~2690~~ ~~2691~~ ~~2692~~ ~~2693~~ ~~2694~~ ~~2695~~ ~~2696~~ ~~2697~~ ~~2698~~ ~~2699~~ ~~2700~~ ~~2701~~ ~~2702~~ ~~2703~~ ~~2704~~ ~~2705~~ ~~2706~~ ~~2707~~ ~~2708~~ ~~2709~~ ~~2710~~ ~~2711~~ ~~2712~~ ~~2713~~ ~~2714~~ ~~2715~~ ~~2716~~ ~~2717~~ ~~2718~~ ~~2719~~ ~~2720~~ ~~2721~~ ~~2722~~ ~~2723~~ ~~2724~~ ~~2725~~ ~~2726~~ ~~2727~~ ~~2728~~ ~~2729~~ ~~2730~~ ~~2731~~ ~~2732~~ ~~2733~~ ~~2734~~ ~~2735~~ ~~2736~~ ~~2737~~ ~~2738~~ ~~2739~~ ~~2740~~ ~~2741~~ ~~2742~~ ~~2743~~ ~~2744~~ ~~2745~~ ~~2746~~ ~~2747~~ ~~2748~~ ~~2749~~ ~~2750~~ ~~2751~~ ~~2752~~ ~~2753~~ ~~2754~~ ~~2755~~ ~~2756~~ ~~2757~~ ~~2758~~ ~~2759~~ ~~2760~~ ~~2761~~ ~~2762~~ ~~2763~~ ~~2764~~ ~~2765~~ ~~2766~~ ~~2767~~ ~~2768~~ ~~2769~~ ~~2770~~ ~~2771~~ ~~2772~~ ~~2773~~ ~~2774~~ ~~2775~~ ~~2776~~ ~~2777~~ ~~2778~~ ~~2779~~ ~~2780~~ ~~2781~~ ~~2782~~ ~~2783~~ ~~2784~~ ~~2785~~ ~~2786~~ ~~2787~~ ~~2788~~ ~~2789~~ ~~2790~~ ~~2791~~ ~~2792~~ ~~2793~~ ~~2794~~ ~~2795~~ ~~2796~~ ~~2797~~ ~~2798~~ ~~2799~~ ~~2800~~ ~~2801~~ ~~2802~~ ~~2803~~ ~~2804~~ ~~2805~~ ~~2806~~ ~~2807~~ ~~2808~~ ~~2809~~ ~~2810~~ ~~2811~~ ~~2812~~ ~~2813~~ ~~2814~~ ~~2815~~ ~~2816~~ ~~2817~~ ~~2818~~ ~~2819~~ ~~2820~~ ~~2821~~ ~~2822~~ ~~2823~~ ~~2824~~ ~~2825~~ ~~2826~~ ~~2827~~ ~~2828~~ ~~2829~~ ~~2830~~ ~~2831~~ ~~2832~~ ~~2833~~ ~~2834~~ ~~2835~~ ~~2836~~ ~~2837~~ ~~2838~~ ~~2839~~ ~~2840~~ ~~2841~~ ~~2842~~ ~~2843~~ ~~2844~~ ~~2845~~ ~~2846~~ ~~2847~~ ~~2848~~ ~~2849~~ ~~2850~~ ~~2851~~ ~~2852~~ ~~2853~~ ~~2854~~ ~~2855~~ ~~2856~~ ~~2857~~ ~~2858~~ ~~2859~~ ~~2860~~ ~~2861~~ ~~2862~~ ~~2863~~ ~~2864~~ ~~2865~~ ~~2866~~ ~~2867~~ ~~2868~~ ~~2869~~ ~~2870~~ ~~2871~~ ~~2872~~ ~~2873~~ ~~2874~~ ~~2875~~ ~~2876~~ ~~2877~~ ~~2878~~ ~~2879~~ ~~2880~~ ~~2881~~ ~~2882~~ ~~2883~~ ~~2884~~ ~~2885~~ ~~2886~~ ~~2887~~ ~~2888~~ ~~2889~~ ~~2890~~ ~~2891~~ ~~2892~~ ~~2893~~ ~~2894~~ ~~2895~~ ~~2896~~ ~~2897~~ ~~2898~~ ~~2899~~ ~~2900~~ ~~2901~~ ~~2902~~ ~~2903~~ ~~2904~~ ~~2905~~ ~~2906~~ ~~2907~~ ~~2908~~ ~~2909~~ ~~2910~~ ~~2911~~ ~~2912~~ ~~2913~~ ~~2914~~ ~~2915~~ ~~2916~~ ~~2917~~ ~~2918~~ ~~2919~~ ~~2920~~ ~~2921~~ ~~2922~~ ~~2923~~ ~~2924~~ ~~2925~~ ~~2926~~ ~~2927~~ ~~2928~~ ~~2929~~ ~~2930~~ ~~2931~~ ~~2932~~ ~~2933~~ ~~2934~~ ~~2935~~ ~~2936~~ ~~2937~~ ~~2938~~ ~~2939~~ ~~2940~~ ~~2941~~ ~~2942~~ ~~2943~~ ~~2944~~ ~~2945~~ ~~2946~~ ~~2947~~ ~~2948~~ ~~2949~~ ~~2950~~ ~~2951~~ ~~2952~~ ~~2953~~ ~~2954~~ ~~2955~~ ~~2956~~ ~~2957~~ ~~2958~~ ~~2959~~ ~~2960~~ ~~2961~~ ~~2962~~ ~~2963~~ ~~2964~~ ~~2965~~ ~~2966~~ ~~2967~~ ~~2968~~ ~~2969~~ ~~2970~~ ~~2971~~ ~~2972~~ ~~2973~~ ~~2974~~ ~~2975~~ ~~2976~~ ~~2977~~ ~~2978~~ ~~2979~~ ~~2980~~ ~~2981~~ ~~2982~~ ~~2983~~ ~~2984~~ ~~2985~~ ~~2986~~ ~~2987~~ ~~2988~~ ~~2989~~ ~~2990~~ ~~2991~~ ~~2992~~ ~~2993~~ ~~2994~~ ~~2995~~ ~~2996~~ ~~2997~~ ~~2998~~ ~~2999~~ ~~3000~~ ~~3001~~ ~~3002~~ ~~3003~~ ~~3004~~ ~~3005~~ ~~3006~~ ~~3007~~ ~~3008~~ ~~3009~~ ~~3010~~ ~~3011~~ ~~3012~~ ~~3013~~ ~~3014~~ ~~3015~~ ~~3016~~ ~~3017~~ ~~3018~~ ~~3019~~ ~~3020~~ ~~3021~~ ~~3022~~ ~~3023~~ ~~3024~~ ~~3025~~ ~~3026~~ ~~3027~~ ~~3028~~ ~~3029~~ ~~3030~~ ~~3031~~ ~~3032~~ ~~3033~~ ~~3034~~ ~~3035~~ ~~3036~~ ~~3037~~ ~~3038~~ ~~3039~~ ~~3040~~ ~~3041~~ ~~3042~~ ~~3043~~ ~~3044~~ ~~3045~~ ~~3046~~ ~~3047~~ ~~3048~~ ~~3049~~ ~~3050~~ ~~3051~~ ~~3052~~ ~~3053~~ ~~3054~~ ~~3055~~ ~~3056~~ ~~3057~~ ~~3058~~ ~~3059~~ ~~3060~~ ~~3061~~ ~~3062~~ ~~3063~~ ~~3064~~ ~~3065~~ ~~3066~~ ~~3067~~ ~~3068~~ ~~3069~~ ~~3070~~ ~~3071~~ ~~3072~~ ~~3073~~ ~~3074~~ ~~3075~~ ~~3076~~ ~~3077~~ ~~3078~~ ~~3079~~ ~~3080~~ ~~3081~~ ~~3082~~ ~~3083~~ ~~3084~~ ~~3085~~ ~~3086~~ ~~3087~~ ~~3088~~ ~~3089~~ ~~3090~~ ~~3091~~ ~~3092~~ ~~3093~~ ~~3094~~ ~~3095~~ ~~3096~~ ~~3097~~ ~~3098~~ ~~3099~~ ~~3100~~ ~~3101~~ ~~3102~~ ~~3103~~ ~~3104~~ ~~3105~~ ~~3106~~ ~~3107~~ ~~3108~~ ~~3109~~ ~~3110~~ ~~3111~~ ~~3112~~ ~~3113~~ ~~3114~~ ~~3115~~ ~~3116~~ ~~3117~~ ~~3118~~ ~~3119~~ ~~3120~~ ~~3121~~ ~~3122~~ ~~3123~~ ~~3124~~ ~~3125~~ ~~3126~~ ~~3127~~ ~~3128~~ ~~3129~~ ~~3130~~ ~~3131~~ ~~3132~~ ~~3133~~ ~~3134~~ ~~3135~~ ~~3136~~ ~~3137~~ ~~3138~~ ~~3139~~ ~~3140~~ ~~3141~~ ~~3142~~ ~~3143~~ ~~3144~~ ~~3145~~ ~~3146~~ ~~3147~~ ~~3148~~ ~~3149~~ ~~3150~~ ~~3151~~ ~~3152~~ ~~3153~~ ~~3154~~ ~~3155~~ ~~3156~~ ~~3157~~ ~~3158~~ ~~3159~~ ~~3160~~ ~~3161~~ ~~3162~~ ~~3163~~ ~~3164~~ ~~3165~~ ~~3166~~ ~~3167~~ ~~3168~~ ~~3169~~ ~~3170~~ ~~3171~~ ~~3172~~ ~~3173~~ ~~3174~~ ~~3175~~ ~~3176~~ ~~3177~~ ~~3178~~ ~~3179~~ ~~3180~~ ~~3181~~ ~~3182~~ ~~3183~~ ~~3184~~ ~~3185~~ ~~3186~~ ~~3187~~ ~~3188~~ ~~3189~~ ~~319~~

B. Keluarga penerima pensiun yang bersangkutan pada saat diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun, sebagai tersebut dalam daftar keluarga :

1. ISTERI/SUAMI

NO	N A M A	TGL. LAHIR	TGL. PERKAWINAN	KET.
-	MIMIN SULASMININGSIH	28-12-1964	25-08-1980	

2. ANAK

NO	N A M A	TGL. LAHIR	NAMA AYAH/IBU	KET.
-				

Tahun 2013

- KEDUA** : Apabila penerima pensiun meninggal dunia, kepada isteri (isteri-isteri)/suami, anak (anak-anak) yang tercantum dalam Keputusan ini diberikan pensiun pokok masing-masing sebesar 36 % dari Rp. 4.417.400 : 1 = Rp. 1.590.264 dibulatkan Rp. 1.590.300 sebulan, terhitung mulai bulan berikutnya penerima pensiun Pegawai Negeri Sipil meninggal dunia dengan ketentuan :
1. Pemberian dan pembayaran pensiun janda/duda dihentikan pada akhir bulan janda/duda yang bersangkutan menikah lagi atau berakhir apabila meninggal dunia dan tidak terdapat lagi anak yang memenuhi syarat untuk menerima pensiun.
 2. Jika janda/duda menikah lagi atau meninggal dunia, selama masih terdapat anak/anak-anak yang berusia dibawah 25 tahun tidak berpenghasilan sendiri belum pernah menikah, pensiun janda/duda itu dibayarkan kepada dan atas nama anak pertama tersebut diatas untuk kepentingan anak-anak lainnya terhitung mulai bulan berikutnya terjadinya pernikahan/kematian.
 3. Khusus untuk janda apabila janda yang bersangkutan kemudian bercerai lagi, maka pensiun janda yang pembayarannya telah dihentikan, dibayarkan kembali mulai bulan berikutnya perceraian itu berlaku sah.
- KETIGA** : Khusus mengenai anak-anak yang tercantum dalam Keputusan yang berhak pensiun/bagian pensiun janda/duda adalah anak-anak kandung yang sah atau anak kandung yang disahkan.
- KEEMPAT** : Apabila isteri/suami yang tercantum dalam Keputusan ini cerai atau meninggal dunia atau penerima pensiun mengalami mutasi keluarga (kawin, kelahiran dan kematian anak) setelah ditetapkan Keputusan ini maka haknya akan diatur kembali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- KELIMA** : Datas pensiun pokok tersebut diberikan tunjangan keluarga dan tunjangan pangan yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil dan tunjangan-tunjangan lain yang berlaku bagi penerima pensiun.
- KEENAM** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan dengan alamat
DUSUN TEGALSARI RT. 01 RW.13 DESA TEGALSARI KECAMATAN AMBULU KAB. JEMBER
 Sebagai bukti sah untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Ditapkan di : Surabaya
 Pada tanggal : 5 Februari 2014
 An. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DIA NURCHASANAH, MM
NIP. 19641003 1987 12 2004

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. **BUPATI JEMBER**
2. **KADIS PENDIDIKAN KAB JEMBER**
3. Kepala KPPN/KASDA di **BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET SURABAYA**
4. Kepala Kantor Verifikasi Pelaksanaan Anggaran di **JEMBER**
5. **Kepala Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero)/PT. ASABRI (Persero) di JEMBER**
6. **Pertinggal**
- 7.

Lampiran 10




Kantor BRI : 6128 UNIT PESANGGARAN BANYUWANGI CIF : JQ25975

No. Rekening : 6128-01-017063-53-0 **Tanggal :**

Nama : J.F SUPIJANINGSIH **No.Seri :** 57168386

Alamat : KRAJAN 1/3 PESANGGARAN PESANGGARAN BANYUWANGI KAB.

Tanda Pengenal : KTP/SIM
3510014908530002

Buku ini adalah milik Bank, apabila ditemukan harus dikembalikan kepada Kantor BANK BRI

02 JAN 2019



Disahkan oleh,
ANOM RAHARTO
Pejabat **SUPERVISOR**

PERHATIAN

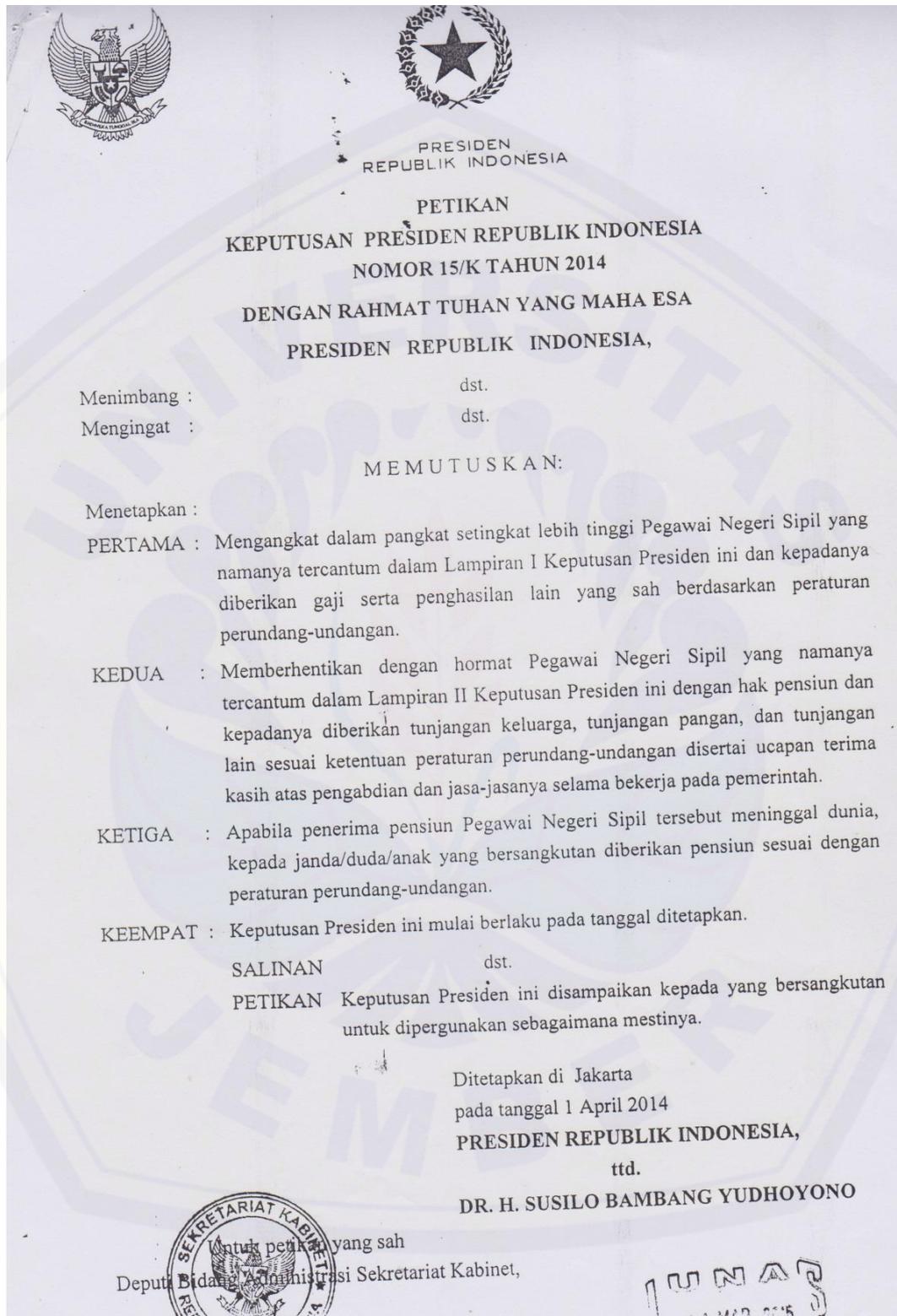
- Periksalah saldo tabungan Anda sebelum meninggalkan Bank. Jika Buku Tabungan ini hilang harap lapor kepada yang berwajib.
- Penarikan tunai yang diwakilkan, harus diimpri dengan Surat Kuasa dan KTP/SIM/identitas asli penabung dan hanya dapat dilakukan di Kantor BANK BRI asal (Unit Kerja Pembuka Rekening).
- Pada saat penarikan tunai, penabung harus menunjukkan Buku Tabungan dan KTP/SIM/identitas diri lainnya yang masih berlaku.
- Bank dibebaskan dari segala kerugian dan tuntutan yang timbul karena kehilangan/pemalsuan dan atau penyalahgunaan atas Buku Tabungan ini.
- Penabung tidak dibenarkan untuk menyimpan Buku Tabungannya pada Bank.



No.Seri : 57168386

www.bri.co.id

Lampiran 11



Lembar 12



**BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
PASURUAN**

PETIKAN

KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II PASURUAN
NOMOR : 821.11 / 69 / 431.18 / 1992
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II PASURUAN

Menimbang : dst.
Mengingat : dst.
Memperhatikan : dst.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Calon Pegawai Negeri Sipil **Daerah** yang namanya tersebut dalam lajur 2 diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil, dalam pangkat sebagai tersebut dalam lajur 11 dan kepadanya diberikan gaji sebagai tersebut dalam lajur 14 ditambah dengan penghasilan lainnya yang sah berdasarkan Peraturan perundang - undangan yang berlaku terhitung mulai tanggal sebagai tersebut dalam lajur 15 dari daftar lampiran keputusan ini.

KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

SALINAN : dst.

PETIKAN Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : P A S U R U A N.
PADA TANGGAL : 30 September 1992

**BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
PASURUAN**

ttd.
drg. H.M. SIHABUDIN
Sesuai dengan aslinya
Sekretaris Wilayah / Daerah

Kepada
Yth. Sdr. **WASIAH**.....


SETWILDA
Drs. USMAN ABDULLAH
Pembina Tk. I
NIP. 010020176

PASURUAN

TANGGAL : 30 September 1992

NOMOR : 821.12/69 /431.18/1992

1. Nomor Urut		: 3
2. Nama		: WASI'AH
3. Nomor Induk Pegawai		: 510 115 426
4. Tempat dan tanggal lahir		: Jember, 16-07-1963
Keputusan Pengangkatan Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil	5. Pejabat	: Gubernur Kdh.Tk.I Jawa timur
	6. Nomor dan tanggal	: Nomor : 813.2/2194/042/1991 Tanggal : 07-08-1991
	7. Golongan ruang gaji	: II/a
	8. Masa kerja golongan	: - tahun - bulan
	9. Gaji pokok	: Rp. 44.400,- (80% x Rp 55.500,-)
	10. Terhitung mulai Tanggal	: 01-03-1991
Pegawai Negeri Sipil	11. Pangkat	: Pengatur Muda
	12. Golongan ruang gaji	: II/a
	13. Masa kerja golongan	: 1 tahun 7 bulan
	14. Gaji pokok	: Rp. 58.200,- (lima puluh delapan ri- bu dua ratus rupiah)
	15. Terhitung mulai Tanggal	: 01-10-1992
16. Nomor surat keterangan Dokter MPK/ Dokter Penguji tersendiri		Nomor : 812/385/431.33/1992 Tanggal : 21-07-1992
17. Masa Kerja untuk gaji berlaku yad.		- th 7 bk
18. Tempat bekerja		Bagian Kepegawaian
19. KETERANGAN		Jenis Pegawai : Pegawai Negeri Sipil Status Pegawai : Pegawai Negeri Sipil Daerah Pendidikan : S.M.A. - 1985
		Lulus ujian Pra Jabatan Tanggal : 03-03-1992 Nomor : 893.3/495/042/LPJ/ANGK II/1992



Sesuai dengan aslinya
Sekretaris Wilayah/Daerah

Des. USMAN ABDULLAH
Pembina Tk.I
NIP. 010020176

DTETAPKAN :
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
PASURUAN

ttd.

drg.H.M.SIHABUDIN

Lampiran 13



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : ~~1571~~/UN25.1.4/KR/2015
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

29 APR 2015

Yth. Pimpinan
PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG
JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP-19661020 199002 2 001

Lampiran 14



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0550/UN25.1.4/PM/2015 28 Januari 2015
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Taspem (Persero) Jember
Jl. Riau No. 10 A
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 :

NAMA	NIM	PROG. STUDI
Desi Triani	120803101017	D3 - Manaj. Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 24 Februari - 04 April 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 15



PT.TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER
Jl.Riau No. 10 A (0331) 338256-338257 Fax (0331) 332740
Jember-JawaTimur 68121
e-mail : kc-jember@taspen.com

Kepada Yth :
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
di JEMBER

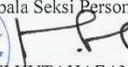
Perihal : Surat Pemberitahuan

Menanggapi surat permohonan Magang Mahasiswa maka dengan ini kami beritahuka bahwa peserta Magang Kerja sebagai berikut :

No	Nomor Induk	Nama Mahasiswa	Program Studi
1	120803101017	Desi Triani	D-III Manaj.Perusahaan

Telah kami terima untuk melaksanakan tugas Magang Mahasiswa terhitung mulai Tanggal 02 Maret 2015 sampai dengan 31 maret 2015

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Jember, 31 Maret 2015
PT.TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER
Kepala Seksi Personalia dan umum

SETI HUTAHAEAN
NIK : 0702



Lampiran 16



PT.TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER
Jl.Riau No. 10 A (0331) 338256-338257 Fax (0331) 332740
Jember-JawaTimur 68121
e-mail : kc-jember@taspen.com

SURAT KETERANGAN

NO Srt-

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Nama : DESI TRIANI
Nim : 120803101017
Tempat tanggal lahir : Bondowoso, 25 desember 1993
Alamat : Jln Jawa No 20 A
Fak : ekonomi/D3 Manajemen Perusahaan

Telah melaksanakan kegiatan PKN pada PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember mulai tanggal 02 maret s.d 31 maret 2015 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 31 Maret 2015
PT.TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER
Kepala Seksi Personalia dan umum



SITI HUTAHAEAN
NIK : 0702

Lampiran 17



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
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.	Kedisiplinan	89	Delapan puluh
2.	Ketertiban	82	Delapan dua
3.	Prestasi Kerja	85	Delapan lima
4.	Kesopanan	85	Delapan lima
5.	Tanggung Jawab	85	Delapan lima

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : DESI TRIANI
NIM : 120803101017
Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : SITI HUPAHARAN
Jabatan : Kepala Seksi Personalia & umum
Institusi : PT. TASPEN (PERSERO) 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 18

DAFTAR HADIR PKN/MAGANG

NO	HARI/TANGGAL	NAMA	UNEJ	PARAF HADIR		KETERANGAN
				DATANG	PULANG	
	Senin, 2 maret 2015	Desi Triani	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
	Selasa, 3 maret 2015	Desi Triani	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
	Rabu, 4 maret 2015	Desi Triani	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
	Kamis, 5 maret 2015	Desi Triani	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
	Jumat, 6 maret 2015	Desi Triani	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
	Senin, 9 maret 2015	Desi Triani	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
	Selasa, 10 maret 2015	Desi Triani	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
	Rabu, 11 maret 2015	Desi Triani	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
	Kamis, 12 maret 2015	Desi Triani	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
	Jumat, 13 maret 2015	Desi Triani	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
	Senin, 16 maret 2015	Desi Triani	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
	Selasa, 17 maret 2015	Desi Triani	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
	Rabu, 18 maret 2015	Desi Triani	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
	Kamis, 19 maret 2015	Desi Triani	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
	Jumat, 20 maret 2015	Desi Triani	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
	Senin, 23 maret 2015	Desi Triani	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
	Selasa, 24 maret 2015	Desi Triani	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
	Rabu, 25 maret 2015	Desi Triani	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
	Kamis, 26 maret 2015	Desi Triani	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
	Jumat, 27 maret 2015	Desi Triani	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
	Senin, 30 maret 2015	Desi Triani	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
	Selasa, 31 maret 2015	Desi Triani	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

JEMBER, 31 Maret 2015

KABID/KASI Personalia & Umum
 (KASPER/PERSONIA) Cab. Jember
[Signature]
 NIK: 0702

Lampiran 19

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PADA PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER
TANGGAL 2 MARET s/d 31 MARET 2015**

Nama : Desi Triani
NIM : 120803101017
Jurusan : Manajemen
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan

Tanggal	Kegiatan Praktek Kerja Nyata
2 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Pembukaan pelaksanaan PKN serta perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember. - Pengarahan tentang kegiatan PT. Taspem oleh kasie personalia dan selanjutnya diserahkan kepada bidang keuangan.
3 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan tentang prosedur pembayaran Pensiun dan THT dibagian Administrasi Keuangan. - Memilah-milah <i>voucher</i> serta memberi tanda lunas pada SPP THT dan Pensiun.
4 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Memilah berkas pensiun dan asuransi untuk pembayaran tunai dan transfer. - Memilah-milah <i>voucher</i> serta memberi tanda lunas pada SPP THT dan Pensiun.
5 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Memilah berkas pensiun dan asuransi untuk pembayaran tunai dan transfer. - Mencetak pajak sebagai pengajuan pensiun untuk diserahkan kekantor pajak. - Memilah-milah <i>voucher</i> serta memberi tanda lunas pada SPP THT dan Pensiun.

6 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Memilah-milah <i>voucher</i> serta memberi tanda lunas pada SPP THT dan Pensiun. - Mencetak pajak sebagai pengajuan pensiun untuk diserahkan kekantor pajak. - Membantu menyerahkan cheque di bagian Pelayanan untuk meminta tanda tangan.
9 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Merekam IWP induk pada pemerintahan Kabupaten jember. - Memilih- milih <i>voucher</i> serta memberi tanda lunas pada SPP THT dan Pensiun. - Mencetakk pajak sebagai pengajuan pensiun untuk diserahkan kekantor pajak.
10 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Memilih - milih <i>voucher</i> serta memberi tanda lunas pada SPP THT dan Pensiun. - Mencetakk pajak sebagai pengajuan pensiun untuk diserahkan kekantor pajak. - Memilah berkas pensiun dan asuransi untuk pembayaran tunai dan transfer.
11 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Memilih - milih voucher serta memberi tanda lunas pada SPP THT dan Pensiun. - Mencetakk pajak sebagai pengajuan pensiun untuk diserahkan kekantor pajak. - Merekam IWP induk pada Pemerintahan Kabupaten Banyuangi
12 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetakk pajak sebagai pengajuan pensiun untuk diserahkan kekantor pajak. - Memilih - milih voucher serta memberi tanda lunas pada SPP THT dan Pensiun. - Memilah berkas pensiun dan asuransi untuk pembayaran tunai dan transfer. - Merekam IWP induk pada pemerintah kabupaten Bondowoso.

13 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none">- Mencetak pajak sebagai pengajuan pensiun untuk diserahkan ke kantor pajak.- Memilah berkas pensiun dan asuransi untuk pembayaran tunai dan transfer.- Memasukkan voucher dan Karip dalam amplop Taspen.
16 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none">- Mencetak pajak sebagai pengajuan pensiun untuk diserahkan ke kantor pajak.- Merekam IWP induk pada pemerintah kabupaten Situbondo.- Memilah berkas pensiun dan asuransi untuk pembayaran tunai dan transfer.
17 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none">- Memilih - milih voucher serta memberi tanda lunas pada SPP THT dan Pensiun.- Mencetak pajak sebagai pengajuan pensiun untuk diserahkan ke kantor pajak.- Memasukkan voucher dan Karip dalam amplop Taspen.
18 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none">- Mencetak pajak sebagai pengajuan pensiun untuk diserahkan ke kantor pajak.- Memilah berkas pensiun dan asuransi untuk pembayaran tunai dan transfer.
19 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none">- Membantu fax berkas- berkas ke PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Malang.- Memilah berkas pensiun dan asuransi untuk pembayaran tunai dan transfer.- Memasukkan voucher dan Karip dalam amplop Taspen.
20 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none">- Memilih - milih voucher serta memberi tanda lunas pada SPP THT dan Pensiun.- Memilah berkas pensiun dan asuransi untuk pembayaran tunai dan transfer.- Membantu menyerahkan cheque di bagian Pelayanan untuk meminta tanda tangan.

23 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak pajak sebagai pengajuan pensiun untuk diserahkan ke kantor pajak. - Mencari berkas- berkas transaksi Bank BRI. - Memilih - milih voucher serta memberi tanda lunas pada SPP THT dan Pensiun. - Merekam IWP kekurangan pada Pemerintah Kabupaten Banyuwangi
24 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak pajak sebagai pengajuan pensiun untuk diserahkan ke kantor pajak. - Memilih - milih voucher serta memberi tanda lunas pada SPP THT dan Pensiun. - Memilah berkas pensiun dan asuransi untuk pembayaran tunai dan transfer. - Memasukkan voucher dan Karip dalam amplop Taspen.
25 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak pajak sebagai pengajuan pensiun untuk diserahkan ke kantor pajak. - Memilih - milih voucher serta memberi tanda lunas pada SPP THT dan Pensiun. - Merekam IWP kekurangan pada Pemerintah Kabupaten Banyuwangi - Memasukkan voucher dan Karip dalam amplop Taspen.
26 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Merekam IWP kekurangan pada Pemerintah Kabupaten Bondowoso - Mencetak pajak sebagai pengajuan pensiun untuk diserahkan ke kantor pajak. - Memilih - milih voucher serta memberi tanda lunas pada SPP THT dan Pensiun.
27 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak pajak sebagai pengajuan pensiun untuk diserahkan ke kantor pajak. - Membantu fax berkas- berkas ke PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Malang. - Memilah berkas pensiun dan asuransi untuk pembayaran tunai dan transfer.

30 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none">- Mencetak pajak sebagai pengajuan pensiun untuk diserahkan ke kantor pajak.- Merekam IWP kekurangan pada Pemerintah Kabupaten Situbondo- Memilih - milih voucher serta memberi tanda lunas pada SPP THT dan Pensiun.- Memasukkan voucher dan Karip dalam amplop Taspen.
31 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none">- Mencetak pajak sebagai pengajuan pensiun untuk diserahkan ke kantor pajak.- Memilih – milih voucher serta memberi tanda lunas pada SPP THT dan Pensiun.- Memasukkan voucher dan Karip dalam amplop Taspen.- Membantu fax berkas- berkas ke PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Surabaya.

Lampiran 20



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : DESI TRIANI
NIM : 120803101017
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN PEMBAYARAN UANG PADA KARYAWAN PESIUNAN PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER

(Revisi)

PROSEDUR PEMBAYARAN PENSUN PERTAMA (SP1A) PEKAUWI NEGERI SIPIL
DI PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Markus Apriono, M.M.	19640404 198902 1 001	

Peretujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 23 Februari 2015 s.d. 23 Agustus 2015. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 23 Februari 2015
Kaprodi. Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi UNEJ

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
NIP. 19610209 198603 1 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 21



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DESI TRIANI
NIM : 120803101017
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN PEMBAYARAN UANG PADA KARYAWAN PESIUNAN PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Markus Apriono, M.M.
TMT_Persetujuan : 23 Februari 2015 s/d 23 Agustus 2015
Perpanjangan : 23 Agustus 2015 s/d 23 Oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	24-2-2015	Konsultasi Proposal	1.
2.	16-3-2015	Konsultasi perbaikan oleh	2.
3.	10-3-2015	berglecap dengan lampiran	3.
4.		dan paparan teks outline	4.
5.	23/4 2015	Perbaikan dan berglecap	5.
6.		lampiran yg di persulahi	6.
7.	24/4 2015	Laporan oleh dcc.	7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
NIP. 19610209 198603 1 001

Jember, 24 April 2015
Dosen Pembimbing

Drs. Markus Apriono, M.M.
NIP. 19640404 198902 1 001