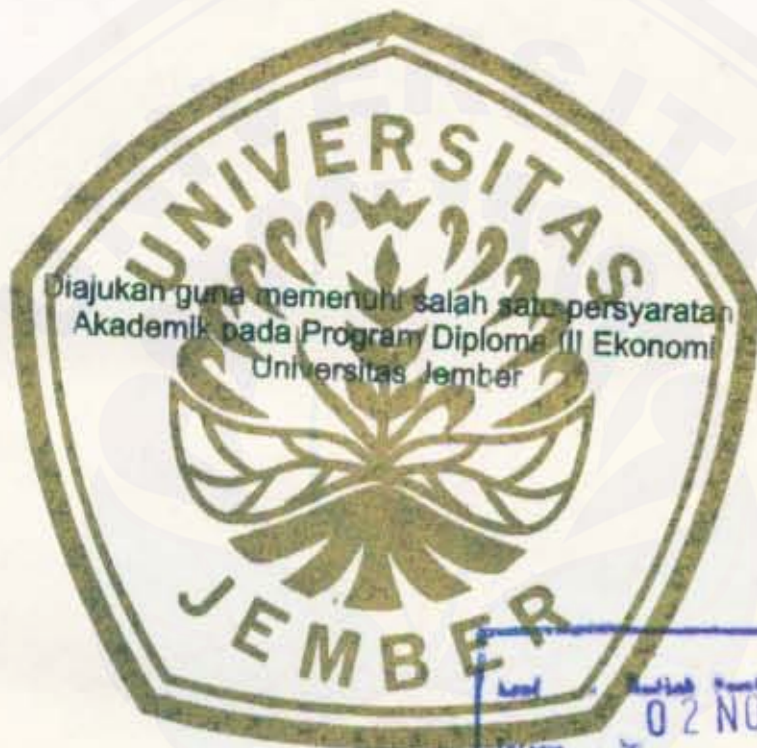


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN PEMBAYARAN
PENSIUN PADA PT. TASPEN (PERSERO)
CABANG KEDIRI



PT. TASPEN (PERSERO)
UNIVERSITAS JEMBER



Kelas	S
Nilai	351.72
DEW	S
C.1	

02 NOV 2000

No. Induk: 10.251.79/2000

Oleh

Tunggul Wulung Dewa N.

NIM : DOB 295-169 / AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2000

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN PEMBAYARAN PENSIUN
PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG KEDIRI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Tunggul Wulung Dewa Ndaru
N. I. M. : DOB 295 169
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

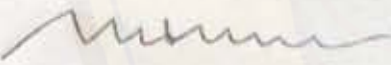
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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,


Drs. H. Marjanto

NIP. 130 324 100

Dra. Susanti P., M.Si.

NIP. 132 006 243


Anggota,


Dra. Elok Sri Utami, M.Si.

NIP. 131 877 449

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,


Drs. H. Sukusni, M.Sc.

NIP. 130 350 764



JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
SISTEM ADMINISTRASI KEUANGAN
PEMBAYARAN PENSIUN PADA PT. TASPEN (PERSERO)
CABANG KEDIRI

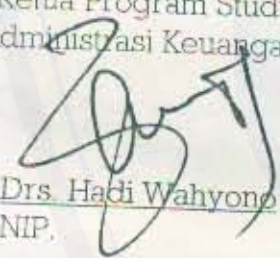
Yang disusun oleh :

Nama mahasiswa : Tunggul Wulung Dewa Ndaru
NIM : DOB 295 169
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

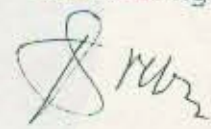
Telah disetujui Pembimbing dan disahkan pada tanggal :

Serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh tanda lulus Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan


Drs. Hadi Wahyong
NIP.

Pembimbing


Dra. Elok Sri Utami
NIP.

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Drs. H. Sukusni, Msc.
NIP. 130 350 764

MOTTO :

“Dan seandainya pohon-pohon di bumi ini menjadi pena dan laut menjadi tinta, ditambahkan kepadanya tujuh laut lagi sesudah (kering)nya, niscaya tidak akan habis-habisnya (dituliskan) kalimat ALLAH. Sesungguhnya ALLAH Maha Perkasa lagi Maha Bijaksana”.

(Al Qur'an Surat Luqman : 27)

“Barang siapa diuji lalu sabar, diberi lalu bersyukur, didzalimi lalu memaafkan, dan berbuat dzalim lalu beristigfar, maka bagi mereka keselamatan, dan bagi merekalah orang-orang yang memperoleh hidayah”.

(Hadist Riwayat Al-Baihaqi)

“Hamba yang penuh dosa, tetapi selalu mengharap ampunan ALLAH SWT, lebih baik dari hamba yang selalu beribadah tetapi putus asa terhadap rahmat ALLAH SWT”.

(Sabda Nabi dalam riwayat Ibnu Mas'ud)

“Tidak ada yang bisa membawa kedamaian dalam diri kita, kecuali diri kita sendiri”.

(Ralp Waldo Emerson)

“Kelemahan kita yang terbesar terletak pada sikap kita yang mau berserah pada keadaan. Suatu cara yang paling sukses justru terletak pada kesempatan anda mencoba sekali lagi”.

(Thomas Alva Edison)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya tulis ini kupersembahkan kepada :

- ❖ Ayahanda dan Ibunda yang sangat kucintai
- ❖ Kakak-kakakku serta Adik-adikku tersayang
- ❖ Sobat-sobat dekatku "SYUGA 92"
- ❖ Serta Almamater yang aku banggakan

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah Kehadirat Allah SWT, akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas laporan ini sebagai syarat terakhir dalam penyelesaian studi penulis di Universitas Jember. Tetapi penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini hasilnya masih jauh dari sempurna, walaupun diusahakan semaksimal mungkin. Mengingat kurangnya pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki, maka untuk sempurnanya laporan ini penulis harapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun.

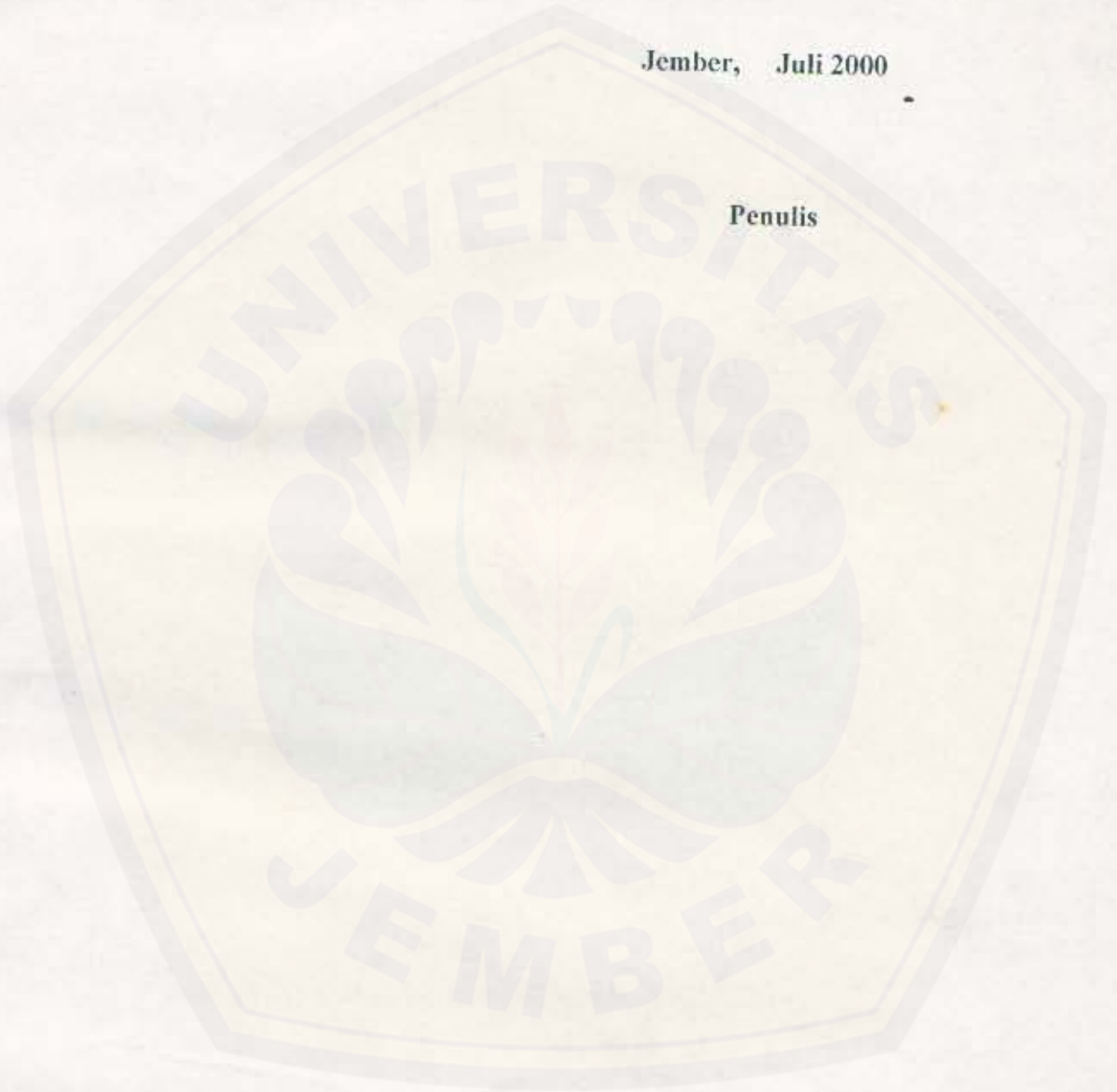
Didalam penyusunan laporan ini diperlukan bantuan dari beberapa pihak, maka melalui kesempatan ini penulis sampaikan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Sukusni, M. Sc. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan kesempatan pada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs . Sucipno, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Neraca Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Elok, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahannya dan bimbingan serta petunjuk didalam penulisan laporan ini.
4. Bapak , selaku pimpinan PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Kediri, yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Peraktek Kerja Nyata
5. Ayahanda dan Ibunda tercinta , Kakak-kakakku serta Adik-adikku yang aku sayangi yang telah memberikan dorongan dalam menyelesaikan studiku baik itu berupa mental dan materi.
6. Sobat-sobatku di Sumatra 92 (SYUGA 92), Indra, Edwin, Sofyan, Hadi, Agus, Deddy atas dukungan dan bantuan moril serta materiil untuk pembuatan laporanku.

Atas jasa dan kebaikan semua pihak semoga Tuhan memberi balasannya yang setimpal dengan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis.

Jember, Juli 2000

Penulis



DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan	ii
Motto	iii
Halaman Persembahan	-iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi
Daftar Gambar	ix
Daftar Tabel	x
Daftar Lampiran	xi
BAB I Pendahuluan	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan kegunaan PKN	2
1.2.1 Tujuan PKN	2
1.2.2 Kegunaan PKN	2
1.3 Rencana Kegiatan Yang Mendukung PKN	2
1.4 Bidang Ilmu Yang Mendukung	3
1.5 Jangka Waktu dan Lokasi PKN	3
1.5.1 Waktu Kegiatan	3
1.5.2 Lokasi PKN	3

1.6	Jadwal Kegiatan PKN	4
BAB II Landasan Teori		
2.1	Pengertian Administrasi Keuangan	5
2.2	Akuntansi	6
2.3	Pengertian Sistem Akuntansi	8
2.4	Pengertian Laporan Keuangan	10
2.5	Pengertian Pembayaran Pensiun	13
BAB III Gambaran Umum Perusahaan		
3.1	Sejarah Singkat dan Dasar Hukum Taspen	15
3.2	Struktur Organisasi dan Uraian Mengenai PT. Taspen (Persero) Cabang Kediri	17
3.2.1	Struktur Organisasi	17
3.2.2	Uraian Tugas	19
3.2.3	Karyawan	23
3.2.4	Jam Kerja	25
3.2.5	Jaminan Sosial Karyawan	26
3.3	Aktivitas Perusahaan	26
3.3.1	Program Pensiun	27
3.3.2	Program Tabungan Hari Tua	29

3.4	Kegiatan Bidang Keuangan	30
3.4.1	Seksi Keuangan	30
3.4.2	Seksi Administrasi Keuangan	31
3.5	Proses Pembukuan Perusahaan	32

BAB IV Kegiatan PKN

4.1	Sekilas Tentang Program Pensiun	35
4.2	Membantu Dalam Proses Pembayaran Pensiun	36
4.2.1	Membantu Pengisian Lembar Penelitian SP4	41
4.2.2	Membantu Voucher Umum	43
4.2.3	Membantu Pengisian Lembar Perhitungan Hak	46
4.3	Membantu Dalam Proses Pembukuan dan Penyusunan Laporan Keuangan	48
4.3.1	Bukti Pembukuan	48
4.3.2	Buku Harian	49
4.3.3	Rekap Mata Anggaran	49
4.3.4	Buku Tambahan	50
4.3.5	Penyusunan Laporan Keuangan	50

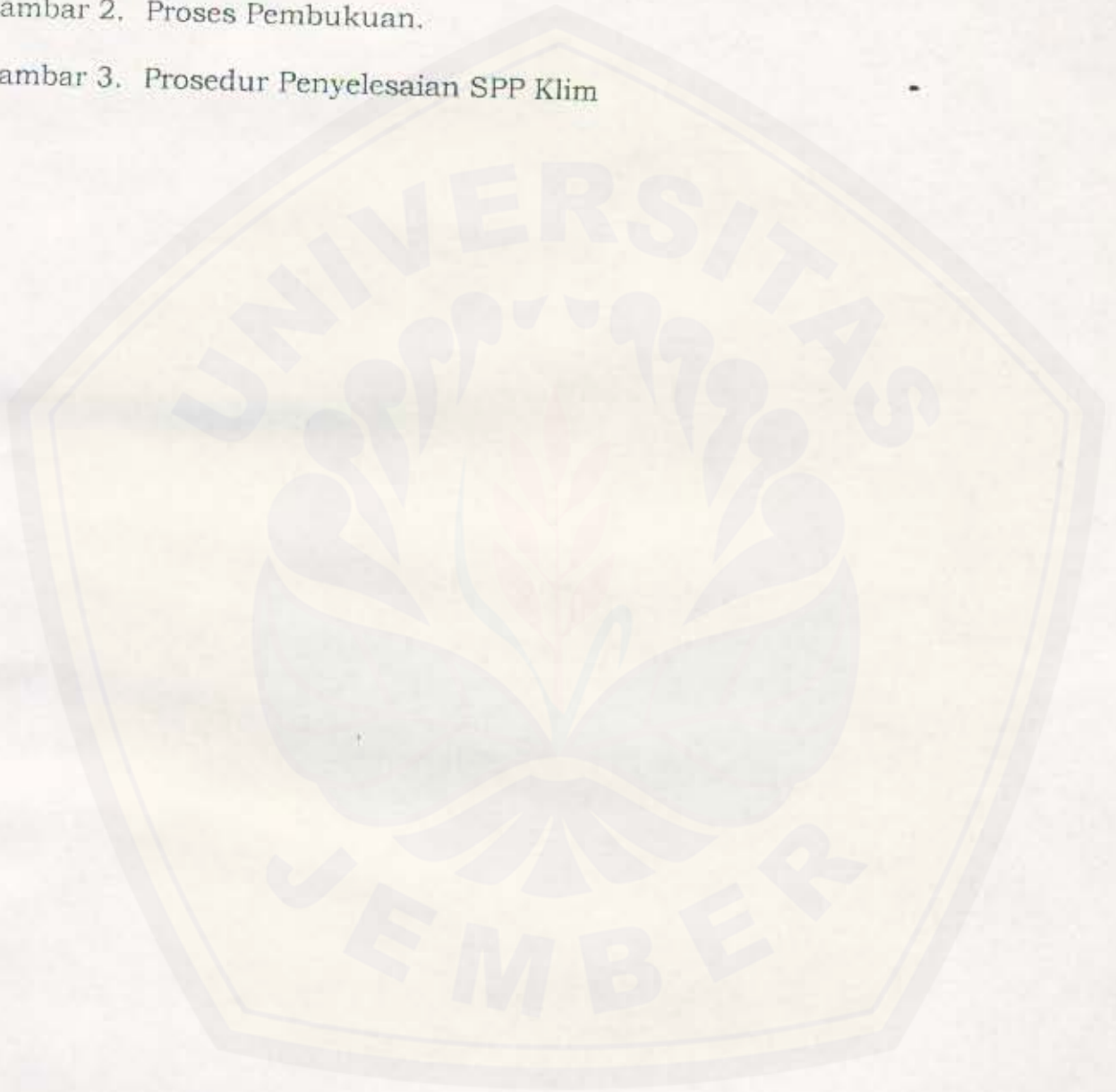
Bab V	Kesimpulan	51
Daftar	Pustaka	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero)

Gambar 2. Proses Pembukuan.

Gambar 3. Prosedur Penyelesaian SPP Klim



DAFTAR TABEL

1. Jadwal Kegiatan PKN
2. Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan
3. Jumlah Karyawan Berdasarkan Golongan, Status dan Pendidikan
4. Lembar Penelitian SP4 dan THT
5. Voucher Penerimaan
6. Voucher Pengeluaran

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Ijin PKN dari Fakultas Ekonomi kepada PT. Taspen Cabang Kediri.
- Lampiran 2. Surat Keterangan telah melaksanakan PKN dari tempat PKN.
- Lampiran 3. Kutipan Perincian Penerimaan Gaji.
- Lampiran 4. Surat Keterangan Tidak Nikah
- Lampiran 5. KARIP
- Lampiran 6. Kartu Pembayaran Pensiun.
- Lampiran 7. Kartu Peserta Taspen.
- Lampiran 8. Voucher.
- Lampiran 9. Lembar Perhitungan Hak.
- Lampiran 10. Lembar Penelitian SP4 dan THT.
- Lampiran 11. SP4 A
- Lampiran 12. SP4 B
- Lampiran 13. SP2 Y/P
- Lampiran 14. SP2 UDW
- Lampiran 15. SPTB
- Lampiran 16. SP3 B
- Lampiran 17. SP3 L
- Lampiran 18. Surat Permintaan Pensiun Janda/Duda

- Lampiran 19. Surat Permintaan Pembayaran Uang Kekurangan Pensiun
- Lampiran 20. Surat Kuasa
- Lampiran 21. Buku Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas/Bank/Giro
- Lampiran 22. Buku Catatan Kasir
- Lampiran 23. Memorial Pelengkap
- Lampiran 24. Buku Harian Kas/Bank/Pos
- Lampiran 25. Mutasi Kantor Bayar
- Lampiran 26. Mutasi
- Lampiran 27. Aplikasi Pemindahan Bukuan ke Rekening
- Lampiran 28. Riwayat Kepangkatan/Golongan Pemohon Pengembalian Tabungan Perumahan Pos
- Lampiran 29. Surat Pernyataan
- Lampiran 30. Formulir Pendaftaran Istri/Suami/Anak Untuk Penerimaan Pensiun Pegawai
- Lampiran 31. Surat Keterangan Merawat dan Mengurus Pemakaman.
- Lampiran 32. Surat Keterangan Tidak Menikah dari Pamong Praja.
- Lampiran 33. Surat Keterangan Pekerjaan.
- Lampiran 34. Kartu Konsultasi Bimbingan PKN.
- Lampiran 35. Lembar Revisi.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

PT. TASPEN (PERSERO) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang jasa pelayanan kepada masyarakat dengan menyelenggarakan asuransi sosial pegawai negeri, disamping itu juga meliputi beberapa BUMN dan BUMD. Perusahaan ini juga mempunyai tugas sebagai penghimpun dana masyarakat yang berstatus pegawai atau peserta, sebab sumber dana utama PT. TASPEN (PERSERO) adalah berasal dari iuran wajib, sebab dari dana tersebut harus dipupuk dan dikembangkan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai, khususnya peserta program Taspen.

Untuk menjamin Asuransi Sosial pegawai, khususnya peserta program Taspen diperlukan adanya administrasi keuangan yang baik dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan yang bersangkutan, dalam kegiatan perusahaan memerlukan buku harian yang berfungsi sama seperti buku jurnal dan sebagai alat kontrol sebelum dilakukan pembukuan. Mengingat pentingnya Administrasi Keuangan maka disini akan dibahas berbagai Administrasi Keuangan dari PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Kediri sebagai salah satu Tri program Taspen khususnya program dana pensiun untuk peserta dari BUMN.

Untuk mengetahui berbagai Administrasi Keuangan pembayaran pensiun agar PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Kediri, maka dilaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Kediri dengan mengambil judul : "Sistem Administrasi Keuangan Pembayaran Pensiun pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Kediri".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui Sistem Administrasi Keuangan Pembayaran Pensiun pada PT. TASPEN (PERSERO) dalam bidang keuangan khususnya tentang penghimpunan dan pengolahan dana pensiun.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis Administrasi Keuangan dalam pembayaran Tabungan Hari Tua (THT) yang dananya berasal dari dana pensiun.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk menambah pengetahuan serta wawasan mengenai program dana pensiun.
2. Menjadi sarana latihan kerja dan aplikasi ilmu yang dikuasai mengenai administrasi keuangan.
3. Memberikan informasi bagi pihak-pihak yang memerlukan mengenai program asuransi sosial PT. TASPEN (PERSERO).

1.3 Rencana Kegiatan yang Mendukung Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

1. Mengajukan surat permohonan Praktek Kerja Nyata pada instansi yang terkait
2. Mengajukan surat ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Mermbuat proposal Praktek Kerja Nyata.
4. Melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.
6. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.

1.4 Bidang Ilmu yang Mendukung Praktek Kerja Nyata

1. Dasar-dasar Akuntansi.
2. Administrasi Perkantoran.
3. Sistem Akuntansi Keuangan.
4. Akuntansi Keuangan Menengah.
5. Manajemen Keuangan.
6. Referensi data dari literatur perusahaan yang bersangkutan.

1.5 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata

1.5.1 Waktu Kegiatan

Sebagaimana yang telah ditetapkan, waktu yang diberikan bagi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah minimal 144 jam. Perhitungan jangka waktu tersebut berdasarkan jam kerja efektif yang dijadwalkan perusahaan yang bersangkutan.

1.5.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Kediri di Jl. Jendral Basuki Rachmad No. 10, Kediri.

1.6 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

No	Tanggal	Uraian Kegiatan
1	1/2/99	Pembukaan Praktek Kerja Nyata oleh dosen pembimbing dan menyerahkan surat ijin Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
2	2/2/99	Pengarahan dari Kepala Bidang Keuangan serta perkenalan dengan semua karyawan
3	3/2/99	Menerima penjelasan tentang sejarah perusahaan atau gambaran umum perusahaan.
4	4/2/99	Meminta Penjelasan yang berhubungan dengan masalah administrasi keuangan perusahaan.
5	5/2/99	Menandai dan merapikan berkas-berkas
6	6/2/99	Mengisi daftar penerimaan dan pengeluaran THT dan Pensiun
7	8/2/99	Menandai dan merapikan berkas-berkas SP4 dan UDW
8	9/2/99	Mendapat penjelasan mengenai SPB
9	10/2/99	Mendapat penjelasan mengenai Pensiun APBN
10	11/2/99	Mendapat penjelasan mengenai dana pensiun
11	12/2/99	Membantu mengisi Kartu Induk Pensiun
12	13/2/99	Membantu mengisi KP2
13	15/2/99	Membantu mencetak data UDW
14	16/2/99	Mendapat pengarahan dari para Kabac
15	17/2/99	Membantu mencetak perhitungan pensiun
16	18/2/99	Melakukan posting SP4 dan UDW
17	19/2/99	Membantu mengisi data peserta pensiun ke dalam komputer
18	20/2/99	Membantu memilah-milah lembar penelitian SP4 dan THT
19	22/2/99	Meneliti dan menandai syarat-syarat pembayaran pensiun
20	23/2/99	Membantu mencetak perizinan pensiun dan ABRI
21	24/2/99	Konsultasi dengan Bidang Teknik
22	25/2/99	Mencatat dan mengumpulkan semua data penting sebagai bahan laporan
23	26/2/99	Menyusun laporan Kegiatan Praktek Kerja Nyata dan konsultasi dengan kepala cabang
24	27/2/99	Penutupan Kegiatan Praktek Kerja Nyata sekaligus pamitan dengan pimpinan dan seluruh karyawan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi, menurut asal katanya berasal dari kata berbahasa Inggris, yaitu : "Administration", atau dari kata berbahasa Belanda, yaitu "Administratie". Banyak penulis yang telah memberikan perumusan tentang administrasi. Salah satu definisi yang sederhana mengatakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam bentuk suatu usaha demi tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Sedangkan menurut The Liang Gie, administrasi adalah rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Menyelenggarakan berarti melaksanakan, memelihara, mengatur, mengurus atau segala kegiatan yang bersifat menata. Istilah administrasi yang dikenal di Indonesia berasal dari bahasa Belanda yakni "administratie" yang terdiri dari "organitern" (organisasi), "administreren" (tata usaha), dan "beheren" (pengelolaan).

Dalam Kamus Administrasi Perkantoran (The Liang Gie : 17, 49, 103), terdapat beberapa istilah, yang diartikan sama dengan administrasi, yakni Tata Usaha, yaitu setiap pengurusan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan dalam keseluruhannya dan hubungannya satu sama lain. Sedang yang dimaksud dengan Keuangan adalah suatu keadaan dimana didalamnya terdapat proses pengidentifikasian, pengukuran dan pengkomunikasian informasi ekonomik dimana dalam hal ini berfungsi sebagai alat komunikasi antara data keuangan atau aktivitas perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan tersebut.

2.2 Akuntansi

Akuntansi sebagai salah satu dari ilmu pengetahuan telah berkembang, sejalan dengan tuntutan kebutuhan sosial dan ekonomi masyarakat. Karena dunia usaha dan masyarakat telah menjadi semakin kompleks, akuntansi telah mengembangkan konsep dan teknik-teknik baru yang mampu untuk menyajikan informasi keuangan, yang merupakan hal yang sangat penting untuk mencapai operasi yang efisien, dan untuk mengevaluasi prestasi dari suatu unit ekonomi dalam masyarakat. Perubahan keadaan yang mempengaruhi operasi perusahaan, tidak boleh tidak harus diikuti pula dengan perubahan dalam konsep dan teknik akuntansi. Sebagai suatu sistem informasi, akuntansi mempunyai proses mulai dari pencatatan transaksi berdasarkan bukti-bukti transaksi sampai penyajiannya dalam bentuk laporan keuangan yang berupa informasi tentang posisi keuangan suatu perusahaan, hasil operasi serta sumber dan penggunaan dana perusahaan.

Proses akuntansi terdiri dari dua bagian yang saling berkaitan yaitu : (1) tahap pencatatan dan (2) tahap pengikhtisaran.

Tahap Pencatatan

1. Dokumen usaha dianalisis.

Analisis ini menjadi dasar bagi pembuatan catatan pertama dari setiap transaksi. Transaksi adalah peristiwa yang menyangkut pertukaran barang diantara dua pihak atau lebih. Karena dokumen usaha merupakan catatan pertama dari setiap transaksi, maka akan memberikan informasi terinci dan menentukan tanggung jawab serta menjadi sumber data yang akan dicatat dalam buku jurnal.

2. Transaksi dicatat.

Berdasarkan dokumen-dokumen pendukung dalam Langkah 1, setiap transaksi dicatat secara kronologis dalam buku jurnal, atau buku pencatatan pertama. Di mana yang dimaksud jurnal adalah pencatatan-pencatatan untuk mengelompokkan dan mencatat setiap transaksi. Hampir semua perusahaan menyelenggarakan jurnal khusus, yang digunakan untuk mencatat jenis transaksi

tertentu dan jurnal umum, yang digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak terdapat pada jurnal khusus.

3. Transaksi diposkan atau dipindakbukukan.

Dengan cara diposkan keperkiraan bersangkutan di buku besar umum dan buku besar pembantu. Perkiraan atau rekening adalah suatu alat untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang bersangkutan dengan aktiva, hutang, modal, penghasilan dan biaya-biaya. Pada pokoknya rekening-rekening dibagi atas dua golongan besar adalah:

- a. Rekening-rekening Neraca (Rekening Riil), yaitu rekening-rekening yang ada pada akhir periode akan dilaporkan dalam neraca. Meliputi aktiva (kekayaan), rekening hutang dan rekening modal.
- b. Rekening-rekening Rugi/Laba (Rekening Nominal), yaitu rekening-rekening yang ada pada akhir periode dilaporkan dalam Laporan Rugi/Laba. Meliputi : rekening penghasilan dan rekening biaya.

Tahap Pengikhtisaran

1. Neraca saldo bagi setiap perkiraan buku besar diposkan

Neraca saldo biasanya disiapkan dalam neraca lajur, memberikan ikhtisar informasi sebagaimana diklasifikasikan buku besar, dan memberikan pengecekan umum atas keakuratan pencatatan dan pemosan. Neraca saldo atau neraca percobaan adalah suatu daftar yang berisi semua perkiraan dan saldonya.

2. Ayat jurnal penyesuaian dicatat

Penyesuaian dicatat pertama kali pada neraca lajur, dan dapat juga secara formal dicatat dan diposkan sewaktu-waktu sebelum ditutup (Langkah 7). Jika tidak menggunakan neraca lajur, maka harus dicatat dan diposkan pada langkah ini sehingga perkiraan-perkiraan akan sesuai sebelum laporan keuangan dilaksanakan.

3. Laporan keuangan disusun
Laporan yang berisi ikhtisar hasil operasi dan menunjukkan posisi keuangan dan perubahan posisi keuangan disusun berdasarkan informasi-informasi yang terdapat dalam neraca lajur atau langsung dari perkiraan-perkiraan yang sudah disesuaikan.
4. Setiap perkiraan nominal ditutup
Saldo-saldo perkiraan nominal ditutup keperkiraan ikhtisar yang sesuai. Sebagaimana ditentukan dalam perkiraan ikhtisar, hasil-hasil operasi dipindahkan ke perkiraan ekuitas pemilik yang sesuai.
5. Neraca saldo setelah tutup buku mungkin perlu disusun
Untuk menentukan kecocokan pendebitan dan pengkreditan setelah pemosan ayat jurnal penyesuaian dan penutup.
6. Beberapa perkiraan tertentu mungkin perlu dibalik
Saldo yang ditangguhkan dan yang dibayar dimuka yang timbul dari ayat jurnal dan penyesuaian dapat dikembalikan keperkiraan nominal yang dipergunakan dalam pencatatan dan pengikhtisaran aktivitas yang melibatkan pos-pos tersebut dalam periode yang baru.

2.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam pengertian umum keseluruhan jaringan komunikasi yang digunakan suatu perusahaan untuk menyajikan informasi yang diperlukan. Sedangkan menurut Howart F. Stettler yang disadur oleh Zaki Baridwan memberikan definisi Sistem Akuntansi sebagai berikut :

“Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam laporan-laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi”.

Dari definisi di atas tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa di dalam sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen yaitu :

- Formulir
- Catatan-catatan
- Prosedur-prosedur
- Alat-alat

Karena terdapat perbedaan dalam kegiatan usaha, jumlah transaksi yang harus diproses dan penggunaan data akuntansi, maka sistem akuntansi dengan sendirinya akan berbeda-beda diantara perusahaan. Tetapi ada sejumlah prinsip umum yang berlaku bagi semua sistem, yaitu :

a. Keseimbangan Biaya Keefektifan

Untuk memenuhi kebutuhan tertentu setiap perusahaan, dalam rangka menyusun sistem akuntansi salah satu pertimbangan penting adalah bagaimana keefektifan biayanya. Misalnya, walaupun laporan yang dihasilkan merupakan hasil akhir sistem yang bernilai, tetapi nilai laporan tersebut setidaknya harus sama dengan biaya yang diperlukan untuk mewujudkan laporan tersebut.

b. Fleksibilitas untuk Memenuhi Kebutuhan Mendatang

Karakteristik lingkungan perusahaan modern adalah perubahan. Setiap perusahaan harus selalu menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang terus menerus berubah dimana dia beroperasi. Begitu pula dengan sistem akuntansi harus cukup fleksibel untuk menghadapi tuntutan tersebut.

c. Pengendalian Internal yang Memadai

Prosedur rinci dan kebijakan yang dipergunakan manajemen untuk mengendalikan operasi perusahaan disebut pengendalian intern.

d. Pelaporan yang Efektif

Pemakai informasi yang disajikan oleh sistem akuntansi mengandalkan berbagai laporan untuk informasi yang relevan yang

disampaikan dengan cara yang dapat dipahami. Bila menyiapkan laporan, maka keinginan dan pengetahuan pemakai harus diketahui.

e. Disesuaikan dengan Struktur Organisasi

Sistem akuntansi berhasil memenuhi kebutuhan informasi dengan biaya terendah hanya jika sistem tersebut digunakan secara efektif dan disesuaikan terhadap sumber daya manusia dalam perusahaan itu. Di mana harus dirancang menurut struktur organisasi masing-masing perusahaan.

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, alat-alat merupakan faktor penting dalam penyelenggaraan sistem akuntansi. Di mana dalam hal ini pada mulanya dilakukan secara manual. Biasanya kegiatan manual tersebut dilaksanakan oleh perusahaan-perusahaan yang tidak terlalu besar. Akan tetapi pada perusahaan-perusahaan besar yang membutuhkan kecepatan dan keakuratan dalam pengelolaan sejumlah besar data akuntansi sering memanfaatkan sistem komputer yang dapat menyimpan dan memanggil data, menentukan putusan-putusan yang didasarkan pada perbandingan-perbandingan matematis. Dengan demikian memungkinkan penyusunan laporan yang sangat tepat waktu.

2.4 Pengertian Laporan Keuangan

Akuntansi adalah seni daripada pencatatan, penggolongan dan peringkasan dari peristiwa-peristiwa dan kejadian-kejadian yang setidaknya-tidaknya sebagian bersifat keuangan dengan cara yang setepat-tepatnya dan dengan petunjuk atau dinyatakan dengan uang, serta penafsiran terhadap hal-hal yang timbul karenanya. Dari definisi tersebut diketahui bahwa peringkasan dalam hal ini dimaksudkan adalah pelaporan dari peristiwa-peristiwa keuangan perusahaan, dimana sesudah akibat transaksi ditentukan, informasi adalah yang paling penting disampaikan kepada pemakai, baik bagi intern perusahaan maupun ekstern perusahaan. Laporan akuntansi utama yang mengkomunikasikan informasi ini adalah Laporan Keuangan.

Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya. Laporan ini diserahkan kepada atasan dengan maksud agar dapat menilai sampai sejauh mana pekerjaan tersebut dilaksanakan. Biasanya laporan ini dibuat secara periodik tentang bidang keuangan maupun operasionalnya.

Menurut Myer dalam bukunya *Financial Statement Analysis* mengatakan bahwa yang dimaksud laporan keuangan adalah :

“Dua daftar yang disusun oleh akuntan pada akhir periode untuk suatu perusahaan. Kedua daftar tersebut adalah neraca atau daftar posisi keuangan dan daftar pendapatan atau daftar rugi/laba dan daftar ketiga yaitu daftar laba yang tidak dibagi/laba yang ditahan”.

Laporan keuangan sebagai informasi akuntansi mempunyai syarat-syarat/kriteria-kriteria yang berkaitan erat dengan karakteristik kualitatifnya, yaitu :

1. Kualitas Tertinggi

Manfaat keputusan merupakan kualitas tertinggi dari informasi akuntansi dimana hal tersebut berkaitan erat dengan kualitas dari pemakai seperti kemampuan untuk memahami.

2. Kualitas Primer, terdiri dari :

a. Relevansi

Informasi akuntansi disebut relevan apabila para pemakai dapat memperhitungkan konsekuensi-konsekuensi yang terjadi dikemudian hari secara lebih baik berdasarkan informasi mengenai kejadian serta transaksi masa lampau. Pada umumnya informasi yang relevan selalu memberikan nilai umpan balik dan nilai prediktif secara serentak.

Selain nilai umpan balik dan nilai prediktif yang ada dalam relevansi, juga terdapat unsur ketepatan waktu. Jadi secara keseluruhan apabila suatu perusahaan menyajikan laporan keuangan, maka tujuannya untuk memberikan informasi yang tepat waktu sehingga informasi akan lebih relevan. Supaya

relevan, informasi itu harus memberikan nilai umpan balik atau nilai prediktif dan harus disediakan bagi pemakai secara tepat waktu.

b. Keandalan

Informasi akuntansi dapat diandalkan jika para pemakai dapat mengharapkan bahwa informasi tersebut bebas dari kesalahan atau penyimpangan dan menjadi cerminan yang tepat mengenai keadaan atau peristiwa ekonomi yang akan disampaikan.

Unsur-unsur keandalan yaitu :

- Daya uji, artinya mengandung arti obyektifitas dan konsensus (kesepakatan).
- Netralitas, artinya penyajian laporan keuangan harus bebas dari usaha-usaha untuk memberikan keuntungan kepada kelompok tertentu dan merugikan kelompok lainnya.
- Ketepatan penyajian, artinya bahwa harus terdapat kesesuaian informasi yang dilaporkan dengan hasil-hasil aktual aktivitas ekonomi.

3. Kualitas sekunder, terdiri dari :

a. Komparabilitas/Daya Banding

Informasi akan semakin lebih bermanfaat jika dapat dikaitkan dengan ukuran tertentu atau dengan suatu standar. Perbandingannya dilakukan terhadap data perusahaan lain atau dengan informasi sejenis dalam perusahaan yang sama, tetapi untuk periode lain dalam jangka waktu yang sama.

b. Konsistensi

Mengingat banyaknya alternatif pelaporan yang ada, metode yang dianut perusahaan haruslah digunakan secara konsisten agar kontinuitas dan komparabilitas didalam laporan keuangan tercapai.

Adapun sifat data laporan keuangan yang disajikan dalam pengertian umum adalah sebagai berikut :

1. Perhitungan Rugi Laba
Adalah ikhtisar dari pendapatan dan beban perusahaan dalam periode tertentu yang menunjukkan kemajuan keuangan perusahaan serta penghubung dua neraca yang berurutan.
2. Laporan Modal Pemilik
adalah ikhtisar perubahan modal pemilik perusahaan yang telah terjadi dalam periode tertentu.
3. Neraca
Adalah suatu daftar aktiva, kewajiban dan modal pemilik perusahaan pada tanggal terakhir suatu bulan atau tahun.
4. Laporan Arus Kas
Adalah suatu ikhtisar penerimaan/pengeluaran kas darisebuah kesatuan usaha tertentu.

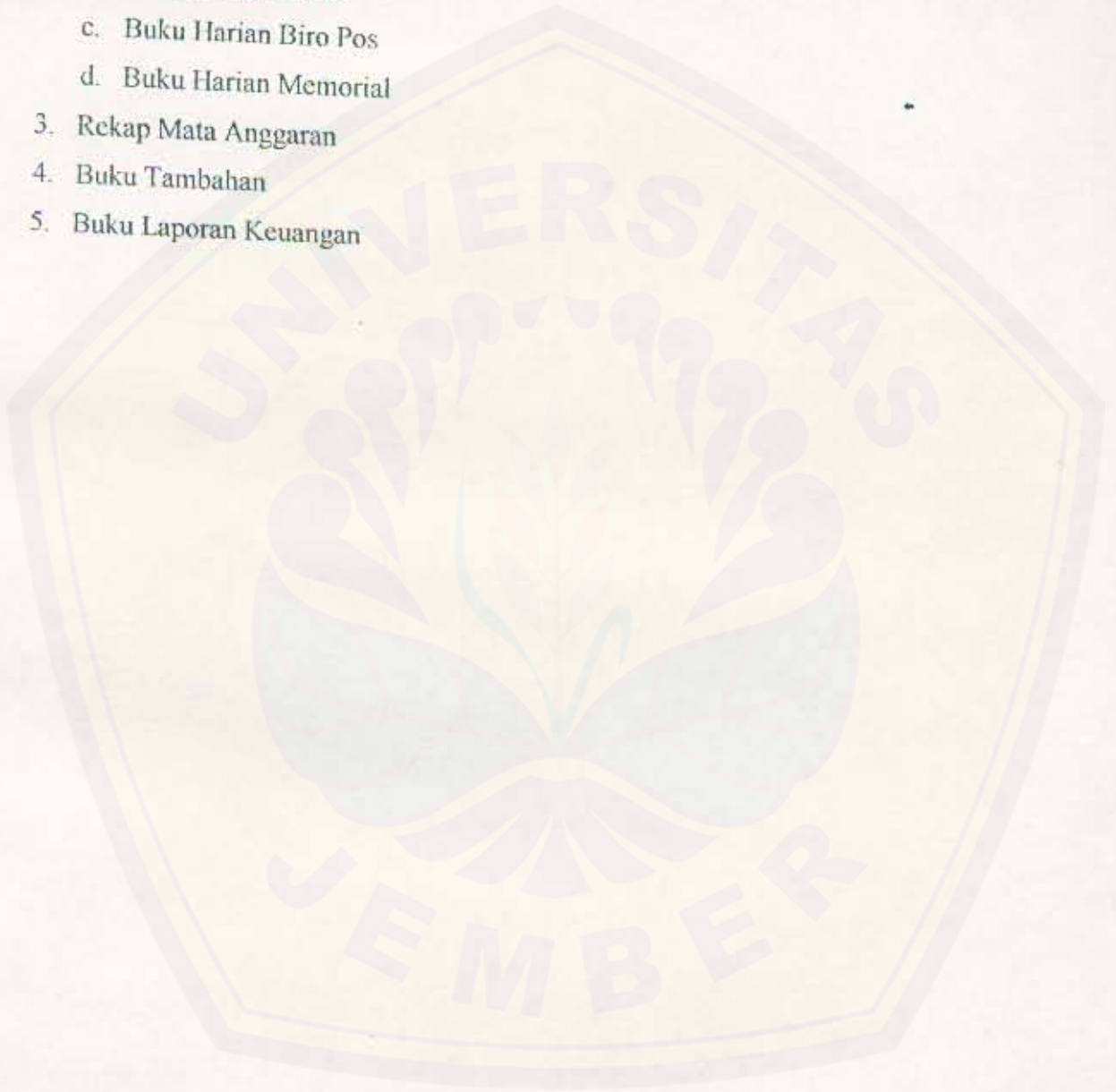
2.5. Pengertian Pembayaran Pensiun

Pensiun adalah penghasilan yang diterima penerimaan pensiun setiap bulan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan PP No. 26 th 1981, Bab II Pasal 2, PT TASPEN (PERSERO) menyelenggarakan asuransi sosial termasuk dana pensiun dan tabungan hari tua pegawai negeri sipil, dimana ditugaskan pula untuk menyelenggarakan pembayaran pensiun yaitu kepada pegawai negeri sipil (pusat dan daerah) : ABRI, Pejabat Negara ; Tunjangan Veteran RI, Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan RI. Masing-masing kelompok tersebut diatur berdasarkan aturan perundang-undangan yang berlaku.

Didalam pelaksanaan pembayaran pensiun maka, proses pembukuan perusahaan tersebut adalah :

1. Bukti Pembukuan terdiri dari :
 - a. Voucher SPP Klim

- b. Voucher Umum
- c. Voucher Memorial
- 2. Buku Harian (Journal), terdiri dari:
 - a. Buku Harian Kas
 - b. Buku Harian Bank
 - c. Buku Harian Biro Pos
 - d. Buku Harian Memorial
- 3. Rekap Mata Anggaran
- 4. Buku Tambahan
- 5. Buku Laporan Keuangan



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Gambaran umum mengenai PT. Taspen (Persero) memerlukan penjabaran yang jelas agar kita mempunyai gambaran yang jelas tentang aktivitas yang ada didalamnya. Hal ini dimaksudkan agar pemahaman mengenai lokasi Praktek Kerja Nyata ini akan lebih terarah. Maka bab ini akan dijelaskan mengenai hal-hal sebagai berikut.

- a. Sejarah singkat dan dasar hukum Taspen.
- b. Struktur organisasi dan uraian mengenai PT. Taspen (Persero) Cabang Kediri.
- c. Aktivitas PT. Taspen (Persero) Cabang Kediri.
- d. Kegiatan bidang keuangan.

3.1 Sejarah Singkat dan Dasar Hukum Taspen

PT. Taspen (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan asuransi pegawai dan tujuan meningkatkan kesejahteraan pegawai atau peserta dan keluarganya melalui sistem asuransi sosial pegawai negeri. Pegawai negeri adalah abdi masyarakat dan abdi negara yang mengemban tugas sebagai motor penggerak dalam mensukseskan pelaksanaan program-program pembangunan nasional, karena itu diperlukan faktor penunjang antara lain faktor pemberian jaminan sosial untuk pegawai negeri, baik pada masa aktifnya maupun pada masa kerjanya selesai. Hal ini disebabkan faktor tersebut diatas merupakan sesuatu yang berpengaruh terhadap ketenangan, semangat, disiplin kerja serta dedikasi terhadap tugas-tugas yang diembannya.

Pemikiran untuk mendirikan Dana Tabungan dan Asuransi Sosial Pegawai Negeri (Taspen) dirintis pada Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri pada tanggal 25 -26 Juli 1960 di Jakarta yang dihadiri oleh semua Kepala Urusan Pegawai dari

seluruh departemen. Keputusan konferensi tersebut secara resmi dituangkan dalam Keputusan Menteri. Pertama Republik Indonesia No. 338/MP/1960 tertanggal 25 Agustus 1960 yang antara lain menetapkan tentang perlunya pembentukan jaminan asuransi sosial pegawai negeri sebagai bekal bagi pegawai negeri atau keluarganya yang akan mengakhiri pengabdianya kepada negara. Keputusan No.338/MP/1960 kemudian ditingkatkan menjadi Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 1963 yang mengatur tentang pembelanjaan kesejahteraan pegawai negeri, dan asuransinya diatur dalam Peraturan Pemerintah No.10 Tahun 1963. Selanjutnya Peraturan Pemerintah tersebut dicabut oleh Peraturan Pemerintah No.25 Tahun 1961.

Taspen didirikan pada tanggal 17 April 1963 dengan Peraturan Pemerintah No.15 Tahun 1963, yang telah mengalami beberapa kali perubahan. Pada saat berdirinya status Taspen adalah Perusahaan Negara (PN) dan kemudian dikeluarkan Undang-Undang No.9 Tahun 1969, dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No.Kep.740/MK/IV/1970 status Taspen berubah menjadi Perusahaan Umum (Perum).

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 1981 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Umum Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri menjadi Perusahaan Perseroan atau Persero, maka dengan akta notaris Ny.Imas Fatimah, SH. No.31/1982 tanggal 4 Januari 1982 didirikan PT.Taspen (Persero).

Sedangkan bentuk program yang dikelola pada PT.Taspen telah mengalami perubahan sebagai berikut.

- a. Berdasarkan Peraturan pemerintah No.33 Tahun 1977 tentang Astek (Asuransi Tenaga Kerja), PT.Taspen (Persero) ditugaskan pola sebagai salah satu badan penyelenggara Astek untuk pegawai BUMN.
- b. Kemudian Peraturan Pemerintah No.25 Tahun 1966, tentang asuransi pegawai negeri sipil yang dikelola oleh PT.Taspen (Persero) lebih ditingkatkan peranannya disamping Program Tabungan Hari Tua yang termasuk Program Dana Pensiun Pegawai negeri.

PT.TASPEN (Persero) Cabang Kediri mempunyai beberapa tujuan, salah satunya adalah melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan Program Pemerintah dibidang Asuransi Sosial untuk memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada setiap peserta yang berasaskan tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah dan tepat tempat, dengan sikap pelayanan yang sopan, sabar, manusiawi dan sederhana, karena para peserta Taspem yang dilayani adalah orang lanjut usia yang telah bertahun-tahun mengabdikan diri kepada bangsa dan negara.

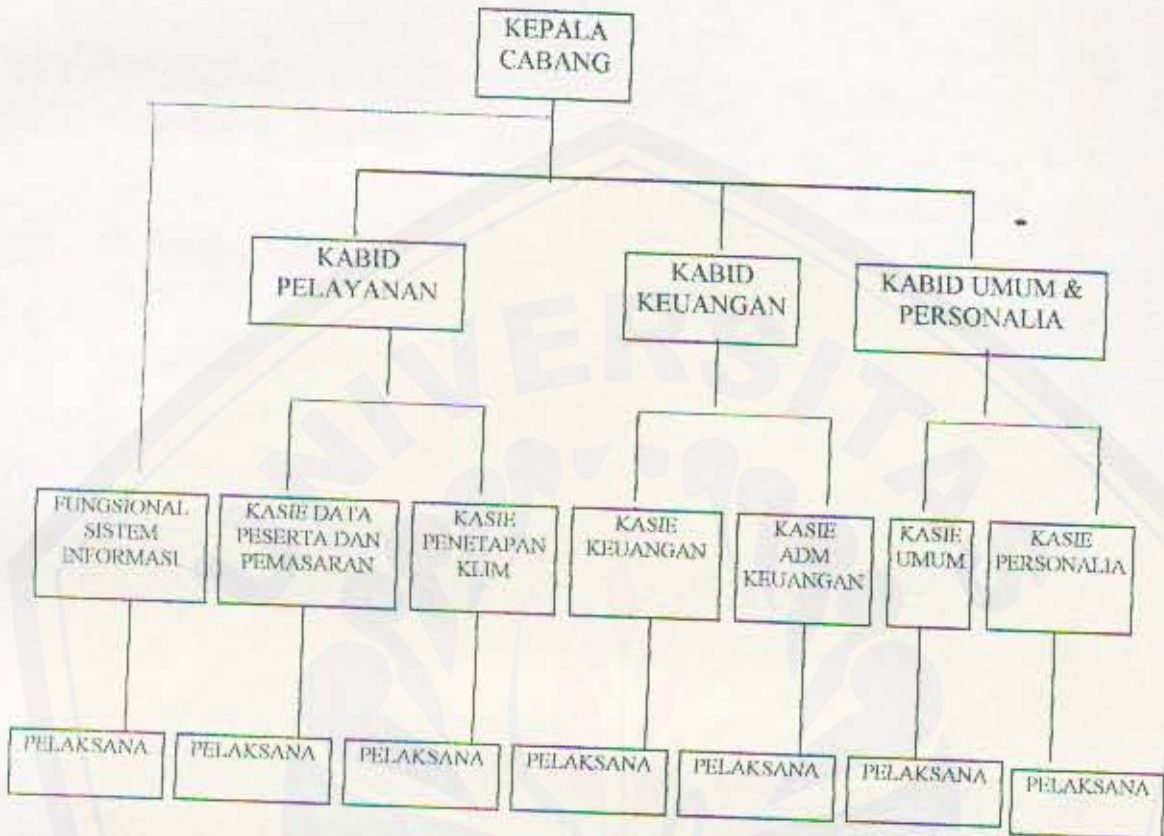
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Mengenai PT. TASPEN (Persero) cabang Kediri.

3.2.1 Struktur Organisasi

Dalam mencapai keefektifan kerja karyawan, Peranan struktur organisasi sangat menunjang tercapainya tujuan. PT. TASPEN (Persero) Cabang Kediri juga mempunyai struktur organisasi yang tersusun rapi dan teratur sehingga terlihat jelas tugas-tugas dan tanggung jawab bagi masing-masing bagian.

Struktur organisasi PT. TASPEN (Persero) cabang Kediri adalah berbentuk organisasi garis dan staff (Line and Staff Organization). Adapun selengkapnya struktur organisasi PT. TASPEN (Persero) cabang Kediri adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI PT.TASPEN (PERSERO) CABANG KEDIRI



Gambar : Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Kediri

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Kediri, Juli 1999

Catatan :

Garis ————— = Jalur Tugas Fungsional

Garis ————— = Jalur Tugas Struktural

3.2.2 Uraian Tugas

Tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dari struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

A. Kepala Cabang

1. Mengkoordinasi seluruh kegiatan di kantor cabang sesuai dengan program kerja dan besarnya anggaran yang ditetapkan.
2. Mengajukan usul perbaikan sistem dan prosedur penyelenggara pelayanan.
3. Menyelenggarakan pelayanan Tabungan Hari Tua (TASPEN) dan Pensiun.
4. Meneliti kebenaran perhitungan dan pembayaran santunan Tabungan Hari Tua (TASPEN) dan Pensiun di kantor cabang.
5. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya.
6. Merekomendasikan dan menyetujui permohonan dana untuk kegiatan operasi di kantor cabang.
7. Membuat laporan berkala pada kantor wilayah.

B. Kepala Bidang Pelayanan

1. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan sistem penelitian perhitungan dan Pembayaran Santunan Tabungan Hari Tua (TASPEN) dan Pensiun di kantor cabang.
2. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pelayanan Dwi Program TASPEN.
3. Memberikan penjelasan-penjelasan kepada pensiunan.
4. Menyetujui keabsahan dan kelengkapan dokumen pengajuan SPP Klim.
5. Menyelenggarakan kegiatan penelitian Perhitungan dan Pembayaran Santunan Tabungan Hari Tua (TASPEN) dan Pensiun di kantor cabang.
6. Melaksanakan penelitian pembinaan dan peningkatan mutu pegawai unit kerjanya.
7. Membuat laporan berkala pada kantor wilayah.

C. Kepala Seksi Penetapan Klim

1. Menyiapkan data untuk melaksanakan administrasi dan penelitian persyaratan permohonan Pembayaran Santunan Tabungan Hari Tua (TASPEN) dan Pensiun.
2. Meneliti keabsahan lebih lanjut terhadap SP4, THT dan mengusulkan SK Janda/Duda/Yatim/Piatu serta menetapkan besarnya santunan SP4, THT yang dibayarkan.
3. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.
4. Melaksanakan kegiatan seksi penetapan klim kepada Kepala Bidang Pelayanan.
5. Menyelenggarakan hubungan ke dalam dengan unit kerja di lingkungan PT. TASPEN (Persero) Cabang Kediri dan keluar dengan instansi luar yang terkait dengan kegiatan bidang pelayanan.
6. Membuat laporan berkala kepada Kepala bidang Pelayanan.

D. Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran

1. Menyelenggarakan penelitian, administrasi, evaluasi dan pemeliharaan Surat Pembayaran Pensiun dan THT.
2. Membuat perhitungan sesuai dengan penetapan tabel dan faktor-faktor komponen yang mempengaruhi sebagai dasar Pembayaran Klim dan Melakukan Penyesuaian Perhitungan THT dan Pensiun (bila ada).
3. Menyelenggarakan hubungan ke dalam dengan unit kerja yang ada dalam lingkungan PT. TASPEN (Persero) dan keluar dengan instansi luar yang terkait dengan kegiatan administrasi peserta.
4. Meneliti dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi daftar peserta dan Pemasaran kepada kepala bidang pelayanan.

5. Melaksanakan penelitian pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.
6. Membuat laporan berkala kepada kepala bidang pelayanan.

E. Kepala Bidang Keuangan

1. Membantu utusan dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan keluar masuknya kas (Cash Flow).
2. Mempersiapkan penyediaan dana untuk Dwi Program Taspen dan Pembayaran lainnya.
3. Menyusun penarikan / penyetoran dan sesuai kebutuhan kantor cabang dan mengesahkan pembayaran rutin dan Pembayaran Santunan Dwi Program Taspen.
4. Membuat, menerima dan menyusun rangkuman SPJP2P Daem dari bendaharawan pensiun.
5. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan penerimaan dan pengeluaran kepada kantor cabang.
6. Melaksanakan penelitian, pembinaan dan peningkatan.

F. Kepala Seksi Keuangan

1. Mempersiapkan penyediaan dana yang cukup untuk membayar Klim dan pembayaran lainnya.
2. Melakukan veritikasi sebagai Pra audit terhadap transaksi keuangan perusahaan di kantor cabang.
3. Menerima dan mengeluarkan uang sesuai dengan bukti yang telah disahkan Otorisator.
4. Mengawasi penyelenggaraan dalam seksi keuangan kepada kepala bidang keuangan.

5. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai unit kerjanya.

G. Kepala Seksi Administrasi Keuangan

1. Menyiapkan dana untuk keperluan administrasi dan menyusun laporan keuangan kantor cabang.
2. Melakukan rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap pembuluan Dwi Program Taspen.
3. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.
4. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan dalam seksi administrasi keuangan kepada kepala cabang keuangan.
5. Membuat laporan berkala kepada kantor cabang.

II. Kepala Bidang Personalia dan Umum

1. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan, kekuasaan dan kearsipan di kantor cabang.
2. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum
3. Mengesahkan daftar gaji, tunjangan dan potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Mengawasi penyelenggaraan administrasi di bidang personalia dan umum kepada kepala cabang.

I. Kepala Seksi Personalia

1. Menyiapkan data untuk menyelenggaraan administrasi personalia serta menetapkan pemberian fasilitas bagi para pegawai dan keluarganya.
2. Menyiapkan dan menjamin kerahasiaan data / dosir pegawai.
3. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta pembinaan mental pegawai yang ada di kantor cabang.

4. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.
5. Membuat laporan berkala kepada kepala bidang personalia dan umum.

J. Kepala Seksi Umum

1. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, kesekretariatan dan kearsipan di kantor cabang.
2. Melaksanakan pemeliharaan, Perawatan dan perbaikan peralatan mekanik termasuk mengamankan dokumen milik perusahaan.
3. Mengadakan penggandaan, penyimpanan inventaris, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan atas peralatan kantor.
4. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.
5. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan di unit kerjanya kepada kepala cabang.
6. Membuat laporan berkala kepada kepala cabang.

3.2.3 Karyawan

PT. TASPEN (Persero) Cabang Kediri memiliki karyawan sebanyak 39 orang. Sedangkan formasi dari karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Kediri berdasarkan rekapitulasi bulan Januari 1999 terlihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.1 : Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan

No.	Keterangan	Jumlah
1.	Pejabat	11
2.	Pegawai Administrasi	21
3.	Koordinasi Satpam	-
4.	Pengemudi	1
5.	Pesuruh	1
6.	Honor Non Aktif ABRI	5
	Jumlah	39

Sumber : PT. TASPEN (Persero) cabang Kediri, Januari 1999

Catatan : Pejabat adalah kepala bagian / staff yang membawahi Pegawai-pegawai lainnya.

Tabel 3.2 : Jumlah karyawan berdasarkan golongan, status dan pendidikan

Golongan		Status	Pendidikan
X	= 1	PT = 34	Sarjana = 10
VIII	= 2	HN = 5	Sarjana Muda = 3
VII	= 6		SLTA = 19
VI	= 3		SLTP = 2
IV	= 7		SD = -
III	= 16		
II	= 1		
I	= 2		

Sumber : PT. TASPEN (Persero) cabang Kediri, Januari 1999

Keterangan : PT = Pejabat Tetap
 HN = Honor Non Aktif ABRI
 1-X = kepangkatan / tingkat memegang suatu Jabatan
 1-IV = Pelaksana /
 VI-X = Pejabat (Kasie, Kabag, Kacab)

3.2.4 Jam Kerja

PT. TASPEN (Persero) cabang Kediri saat ini telah melaksanakan lima hari kerja dalam satu minggu, ini didasarkan pada surat edaran kerja Biro kepegawaian kantor pusat PT. TASPEN (Persero) No. SE-146/k/1994 tanggal 6 Agustus 1994 dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Hari kerjanya adalah Senin sampai Jum'at,
2. Jam kerjanya
 - a. Senin s/d kamis : jam 07.45 s/d 16.30 BBWI

- Istirahat : jam 12.00 s/d 12.45 BBWI
b. Jum'at : jam 07.00 s/d 16.30 BBWI
Istirahat : jam 11.30 s/d 13.30 BBWI

3. Senam pagi diadakan setiap hari jum'at mulai 07.00 BBWI sampai dengan selesai

4. Upacara Bendera

Upacara diselenggarakan dengan ketentuan khusus setiap tanggal tujuh belas mulai jam 07.30 BBWI. Jika tanggal tujuh belas jatuh pada hari libur maka pelaksanaannya pada hari kerja berikutnya.

3.2.5 Jaminan Sosial Karyawan

PT. TASPEN (Persero) memberikan jaminan sosial yang merupakan bagian dari upah yang dibayarkan. Jaminan sosial tersebut diberikan kepada semua karyawan dengan perincian sebagai berikut :

- a) Gaji pokok 100% tabel gaji sistem Merit
- b) Tunjangan kemahalan umum $10\% \times$ gaji pokok
- c) Prosentase insentif yang didasarkan pada hasil penilaian karyawan
- d) Bonus yang diberikan dapat dilihat dari tingkat keuntungan perusahaan
- e) Tunjangan uang cuti tahunan
- f) Tunjangan pengobatan untuk karyawan dan keluarganya
- g) Jaminan asuransi untuk karyawan PT. TASPEN (Persero) cabang kediri

3.3 Aktivitas Perusahaan

PT. TASPEN (Persero) cabang kediri mengutamakan pelayanan kepada umum. Lingkup usaha PT. TASPEN adalah dalam bidang Asuransi Sosial seperti yang tertuang dalam peraturan pemerintah No. 26 Tahun 1981, Bab 2 Pasal 2 yaitu maksud dan tujuan didirikannya PT. TASPEN (Persero) adalah untuk menyelenggarakan Asuransi Sosial termasuk Dana Sosial dan Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri Sipil.



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

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

3.3.1 Program Pensiun

Pensiun adalah penghargaan atas jas-jasa selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah dan setelah memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh pensiun, yang merupakan jaminan hari tuanya. Pegawai Negeri Sipil yang mendapatkan hak Pensiun sesuai dengan pasal 10 peraturan pemerintah No. 26 tahun 1981 adalah :

- a) Peserta atau Pegawai Negeri Sipil
- b) Janda atau Duda penerima Pensiun
- c) Yatim / Piatu dari peserta dan yatim / piatu dari pemerintah pensiun
- d) Orang tua dari peserta yang meninggal, tidak meninggalkan janda / Duda / anak yatim / piatu yang berhak menerima pensiun

Kewajiban dan jenis program pensiun adalah sebagai berikut :

I. Kewajiban Calon Penerima / Peserta Pensiun adalah :

- a. Peserta membayar Iuran / Premi

Setiap bulan dikenakan 4,75% dari penghasilan sebulan sesuai dengan PP No. 25 Tahun 1961 pasal 16 ayat 2 kecuali anggota veteran / KNIP / PKRI

- b. Data Peserta Keluarga

Peserta menyampaikan data diri dan keluarganya (istri/suami/anak) dan perubahan status keluarga serta keterangan lain yang diperlukan

- c. Mutasi dari Pensiunan

Penerima pensiun wajib lapor atau memberikan keterangan mengenai :

1. Istri/suami /anak yang meninggal dunia
2. Terjadi perubahan status / susunan keluarga

3. Pindah kantor bagar
4. Pindah alamat

II. Jenis Pensiun dapat dibedakan menjadi lima macam yaitu :

a. Pensiun Sendiri

Apabila Pegawai Negeri Sipil diberhentikan dengan secara hormat dengan hak pensiun termasuk tunjangan perintis PKRI / KNIP dan tunjangan veteran.

b. Pensiun Janda / Duda

Diberikan kepada Janda / Duda Pegawai Negeri / Pejabat negara atau Pensiun Pegawai Negeri / pejabat negara yang meninggal dunia. Termasuk tunjangan veteran dan tunjangan Janda / Duda perintis pergerakan kebangsaan kemerdekaan RI / KNIP.

c. Pensiun Anak Yatim / Piatu / Yatim piatu

Pensiun Janda / Duda yang diberikan kepada anak yatim / piatu / yatim piatu pegawai negeri / pejabat negara yang meninggal dunia, karena tidak ada janda / duda yang berhak menerima pensiun atau kena pensiun janda / duda / kawin atau meninggal dunia.

d. Pensiun Orang Tua

Diberikan kepada orang tua kandung atau orang tua angkat dari pegawai atau calon pegawai yang meninggal dunia tanpa meninggalkan janda / duda / anak yang berhak menerima pensiun janda / duda.

e. Uang Tunggu

Gaji yang diterima seorang Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan dari jabatan Pegawai Negeri dengan hak menerima uang tunggu.

Uang tunggu diberikan paling lama satu tahun dan dapat diperpanjang tiap-tiap kali, paling lama satu tahun dan seluruhnya tidak boleh lebih dari lima tahun.

3.3.2 Program Tabungan Hari Tua (THT)

Program THT merupakan suatu program asuransi yang terdiri dari Asuransi Dwi Guna yang dikaitkan dengan usia pensiun dan Asuransi Kematian.

Sedangkan tujuan program THT adalah memberikan jaminan keuntungan bagi peserta pada waktu mencapai usia pensiun ataupun bagi ahli warisnya pada waktu peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.

- a. Peserta Program THT terdiri dari :
 1. Pegawai Negeri Sipil / Daerah Otonom
 2. Pegawai Badan Usaha Milik Negara / Badan Usaha Milik Daerah
- b. Kewajiban dari peserta Program THT adalah
 1. Peserta wajib membayar iuran sebesar 3,25% dari penghasilan sebulan (Gaji pokok + Tunjangan Istri + Tunjangan anak) dipotong dari gaji peserta setiap bulan.
 2. Setiap peserta wajib memberikan keterangan mengenai data dirinya beserta seluruh anggota keluarganya.
- c. Hak-hak Peserta Program THT adalah
 1. Peserta berhenti mencapai usia pensiun.
Pada saat seperti ini yang bersangkutan menerima sejumlah THT secara langsung.
 2. Peserta keluar.
Peserta yang diberhentikan secara tidak hormat atau berhenti karena sebab lain, maka yang bersangkutan menerima sejumlah uang nilai tunai THT.
 3. Peserta Meninggal Dunia.
Peserta Meninggal Dunia sebelum mencapai usia pensiun, maka keluarganya atau ahli warisnya akan menerima sejumlah uang THT ditambah dengan santunan asuransi kematian.
 4. Keluarga Peserta Meninggal Dunia.

- a) Keluarga Peserta (suami / istri / anak) meninggal dunia, maka dibayarkan santunan uang asuransi kematian.
- b) Bagi Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya meninggal dunia, maka dibayarkan santunan uang asuransi kematian.

3.4 Kegiatan Bidang Keuangan

Bidang keuangan PT. TASPEN (Persero) cabang Kediri, terdapat 2 (dua) seksi, yaitu :

- a) Seksi keuangan
- b) Seksi Administrasi keuangan

3.4.1 Seksi Keuangan

Pada Seksi keuangan, terdapat 2 orang pelaksana yang tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksana Juru Bayar Pensiun dan Non Pensiun (kasir). Uraian Tugas :
 1. Melakukan pembayaran pensiun Dapem Tunai mulai tanggal 4 s/d tanggal 20 setiap bulan.
 2. Melakukan pembayaran gaji / rutin / klim THT, Dana Pensiun.
 3. Melakukan posting voucher klim THT, dana pensiun dan rutin.
 4. Membuat laporan harian kasair THT dan Dana Pensiun.
 5. Menyiapkan penarikan cheque / giro bilyet THT / Dana Pensiun.
 6. Memilah - milah voucher THT / Dana Pensiun dan rutin lainnya.
 7. Melakukan kas opname setiap hari.
 8. Membuat laporan register kas THT / Dana Pensiun setiap bulan.
 9. Melakukan perintah sesuai petunjuk atasan langsung.
- b. Pelaksana Tata Usaha Keuangan, Uraian Tugas :
 1. Melakukan perhitungan penyediaan dana agar pengendalian saldo maksimum THT dan dana pensiun dapat terkontrol.

2. Membuat laporan harian dan mingguan penarikan SPB dan kelebihan saldo maksimum untuk program THT / rutin dan pensiun.
3. Melakukan penyaluran dana Dapem Induk dan susulan baik tunai maupun rekening melalui koordinator kantor bayar.
4. Melakukan pembayaran klaim program THT / Dana Pensiun.
5. Melakukan pengiriman daftar pembayaran Taperum ke kantor bayar.
6. Melakukan pengambilan uang ke bank.
7. Melakukan penyeteroran pajak (pph pasal 21 dan ppn) ke kantor pajak dan potongan hutang ke KPKN setempat.
8. Membuat SPJP2P Dapem Induk Rekening dan tunai yang dibayar di kantor cabang Kediri.
9. Membuat proyeksi cash flow harian selama sebulan untuk program THT dan Dana Pensiun.
10. Melakukan perintah sesuai dengan petunjuk atasan langsung.

3.4.2 Seksi Administrasi Keuangan

Adminstrasi keuangan ini terdapat 2 (dua) orang pelaksana yang tugasnya adalah sebagai berikut :

a. Pelaksana I Adminstrasi Keuangan, Uraian Tugas :

1. Menyajikan Laporan Bulanan Keuangan Program THT dan Dana Pensiun.
2. Membuat penyimpulan cash flow program Dana Pensiun.
3. Pencetakan surat pemberitahuan penerimaan premi.
4. Membuat laporan kegiatan setiap bulan, lembar pengakuan piutang premi.
5. Penyajian laporan pencairan dan penyaluran dana.
6. Membuat tagihan dana Taperum ke BTN.
7. Pengendalian Anggaran Perusahaan.
8. Mencetak lembar penelitian penerimaan premi THT dan Dana Pensiun.
9. Pembuatan daftar pembayaran fee pensiun bulanan.

10. Pembuatan laporan pembayaran pajak.
 11. Laporan realisasi anggaran periodik setiap minggu.
- b. Pelaksana II Administrasi Keuangan, Uraian Tugas :
1. Pencetakan voucher setiap hari.
 2. Pencetakan Buku Harian THT dan Dana Pensiun.
 3. Pencetakan daftar pembayaran harian program THT dan Dana Pensiun.
 4. Pencetakan voucher penerimaan premi.
 5. Pencetakan buku besar program THT dan Dana Pensiun.
 6. Membuat Daftar Pembayaran Pensiun Non Dapem setiap bulan.
 7. Mealaporkan SSP (Surat Setoran Pajak) ke kantor pajak.

3.5 Proses Pembukuan Perusahaan

Proses pembukuan pada PT. TASPEN (Persero) cabang Kediri, terdapat suatu bagian-bagian yang saling berkaitan dan saling berhubungan di dalam melaksanakan aktivitas perusahaan.

Proses-proses pembukuan yang dijalankan pada PT. TASPEN (Persero) cabang Kediri dapat digambarkan seperti bagan berikut :



Gambar : 3.5. Proses Pembukuan

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Kediri, Januari 1999

Dari bagan di atas, maka urutan-urutan proses pembukuannya sebagai berikut :

a. Bukti Pembukuan

Bukti ini terdiri dari voucher dan dokumen pendukung setiap transaksi yang merupakan dasar-dasar untuk pencatatan ke buku harian dan rekap mata anggaran (buku besar), voucher terdiri dari tiga jenis yaitu :

1. Voucher SPP Klim

Digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran klim SP4 dan sejenisnya yang dicetak dengan komputer.

2. Voucher Umum

Voucher penerimaan / pengeluaran kas / Bank / Pos misal untuk mengoreksi kesalahan mata anggaran.

b. Buku Harian (Jurnal)

Digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang berdasarkan bukti buku pembukuan, dibuat secara harian dan ditutup tiap bulan, buku harian yang digunakan terdiri dari :

1. Buku Harian Kas

Mencatat semua transaksi penerimaan / pengeluaran perusahaan yang dilakukan melalui kas berdasarkan voucher klim dan voucher umum.

2. Buku Harian Bank

Untuk mencatat semua transaksi penerimaan / pengeluaran yang dilakukan melalui rekening bank berdasarkan voucher klim dan voucher umum.

3. Buku Harian Giro Pos

Untuk mencatat semua transaksi klim dan transaksi penerimaan / pengeluaran lainnya yang dilakukan melalui rekening kantor cabang utama / cabang pada central giro.

4. Buku Harian Memorial

Untuk mencatat semua transaksi non kas / bank / giro pos berdasarkan voucher memorial.

c. Rekap Mata Anggaran

Untuk mencatat setiap transaksi yang sejenis sesuai dengan nama mata anggaran, baik yang bersumber dari Buku Harian Kas / Bank / Giro Pos maupun transaksi non kas / Bank / Giro Pos (memorial). Buku ini dibuat setiap hari dan ditutup dengan menjumlahkan mutasi debit dan kredit serta menghitung saldo akhir masing - masing mata anggaran.

d. Buku Tambahan

Untuk mengetahui rincian mutasi dan saldo beberapa mata anggaran tertentu, yaitu buku tambahan hutang piutang, uang muka kerja dan mata anggaran lain yang dianggap perlu. Setiap akhir bulan buku ini ditutup dan dibuat daftar saldonya sebagai lampiran laporan keuangan.

e. Laporan Keuangan

Neraca Saldo

Disusun setiap akhir bulan berdasarkan rekap mata anggaran dan dipisahkan antara program THT dan program pensiun APBN. Jumlah mutasi debit dan kredit dari setiap mata anggaran dipindahkan dalam neraca saldo kolom mutasi bulan ini, sehingga dapat diketahui saldo akhir.

BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Sekilas Tentang Program Pensiun

Pensiun diberikan sebagai jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa-jasa Pegawai Negeri selama kurun waktu bekerja dalam dinas pemerintah, serta telah memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh pensiun.

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan dan Menteri Dalam Negeri, Perusahaan Perseroan (Persero) Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri ditugaskan untuk menyelenggarakan pembayaran pensiun. Pembayaran pensiun yang ditugaskan kepada PT. TASPEN (PERSERO) adalah pembayaran pensiun kepada Pegawai Negeri Sipil (Pusat dan Daerah), ABRI, Pejabat Negara, Tunjangan Veteran RI, Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan RI. Masing-masing kelompok pensiun tersebut diatur berdasarkan undang-undang yang berlaku.

Dasar hukum penyelenggaraan dana pensiun berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah No. 26 tahun 1981 tentang pengalihan bentuk perusahaan umum daerah Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Sipil menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).

Adapun dana pembiayaan pensiun oleh PT. TASPEN (PERSERO), diperoleh dari Departemen Keuangan Cq. Direktorat Jenderal Anggaran yang dalam hal ini adalah KPKN sebelum dan sesudah dilakukan pembayaran pensiun kepada pensiunan, atas beban surat keputusan Otorisasi yang diterbitkan oleh DJA khusus untuk belanja pensiun.

Sedangkan persyaratan pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut :

1. Diberhentikan dengan hormat, yaitu apabila :
 - a. Telah mencapai usia minimal 50 tahun.

- b. Dinyatakan oleh Badan/ Pejabat Departemen Kesehatan tidak dapat bekerja dalam jabatan apapun, karena keadaan jasmani/rohani yang disebabkan oleh dan karena menjalankan jabatan dan mempunyai masa kerja empat tahun.
- c. Sama seperti tersebut diatas dalam butir (b), tetapi bukan karena menjalankan jabatan dan mempunyai masa kerja empat tahun.
2. Diberhentikan dengan hormat karena penghapusan jabatan, perubahan dalam susunan pegawai, Penertiban Aparatur Negara dan karena ikatan dinas lainnya kemudian tidak dipekerjakan kembali. Berusia 50 tahun dan masa kerja 10 tahun.
3. Setelah menjalankan tugas negara tidak dipekerjakan kembali, diberhentikan dengan hormat, berusia 50 tahun dan masa kerja 10 tahun.
4. Dimaksud dalam butir 2 dan 3 di atas, mempunyai masa kerja 10 tahun tetapi belum berusia 50 tahun. Pensiun ditetapkan setelah berusia 50 tahun.

4.2 Membantu dalam Proses Pembayaran Pensiun

Sesuai dengan batasan masalah yang telah ditetapkan, maka kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dikhususkan pada bidang administrasi keuangan pembayaran pensiun pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Kediri. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah yang khusus mengenai program pembayaran pensiun, seperti di bawah ini :

1. Membantu pengisian lembar penelitian SP4
2. Membantu membuat voucher umum
3. Membantu pengisian lembar perhitungan hak

Sebelum melangkah lebih lanjut pada uraian mengenai kegiatan selama Praktek Kerja Nyata tersebut, terlebih dahulu untuk diketahui adalah tentang prosedur pembayaran pensiun pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Kediri. Di mana didalam penyelenggaraannya tidak akan terlepas dari keterkaitan seluruh bagian yang ada dalam perusahaan. Adapun prosedur pembayaran pensiun pada PT. TASPEN Cabang Kediri adalah sebagai berikut :

Penjelasan skema prosedur pembayaran pensiun :

1. Bidang umum, melakukan kegiatan :
 - a. Menerima/mengagendakan dokumen persyaratan pembayaran (SK Pensiun dan SPP) bagi Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil dari PDW.
 - b. Meneruskan dokumen SPP serta persyaratan pembayaran ke bidang/seksi teknik.
2. Bidang teknik, melakukan kegiatan :
 - a. Memeriksa/meneliti persyaratan pembayaran dengan menggunakan daftar/lembar penelitian.
 - b. Persyaratan pembayaran yang TMS disurati kepada PDW; pensiunan; KPKN/Pemda.
 - c. Membuat konsep voucher
 - d. Membuat KP22
 - e. Membuat perhitungan pensiun kepada bidang/seksi PDE minta untuk membuat :
Voucher (4 x); KP2; KARIP; ST2P2; cekpos (4 x) : PB (2 x)
3. Bidang PDE melakukan kegiatan :
 - a. Membuat Voucher (4 x)
 - b. Membuat KP2
 - c. Membuat KARIP
 - d. Membuat ST2P2/Cekpos (4 x)
 - e. Membuat PB (rangkap 2)
 - f. Membuat Listing Mutasi Tambah (2 x), Tembusannya disampaikan kepada bidang Administrasi Klim/Seksi Teknik
 - g. KP22 Komputer sebagai file dalam komputer, kemudian dokumen a s/d f disampaikan kebidang /seksi teknik

4. Bidang teknik, kegiatan selanjutnya :
 - a. Meneliti ulang dokumen dari bidang/seksi PDE
 - b. Menempelkan pas foto pada KP2 dan KARIP
 - c. Menandatangani Voucher dan PB kepada pensiun
 - d. Menyampaikan ke bidang/seksi keuangan :
 - Asli Voucher + tembusan (tiga kali)
 - ST 2P2/ Cekpos (empat kali)
 - Asli SP4 + foto copy (empat kali)
 - Asli dan tembusan SKPP/SKPPS
 - KP2 berpasfoto
 - KARIP berpasfoto
 - Lembar daftar perhitungan pensiun
 - Foto copi tembusan SK Pensiun berpasfoto (dua kali)
 - e. Menyampaikan kepada bidang Administrasi klim :
 - KP22
 - Foto copy SP4
 - Tembusan SK pensiun
 - Daftar Nominatif SK
 - Foto copi SKPP
 - Lembar data perhitungan pensiun
 - f. Dokumen yang tertinggal pada bidang/seksi teknik :
 - Konsep Voucher (lembar penelitian)
 - Foto copy SP4
 - Listing Mutasi Tambah
5. Bidang Keuangan, melakukan kegiatan :
 - a. Meneliti dokumen dari bidang teknik
 - b. Melakukan pembayaran kepada pensiunan
 - c. Menyampaikan kepada Administrasi Klim

- Schelai voucher yang telah ditandatangani oleh pensiun sepanjang pembayarannya tunai disertai tembusan ST2P2/cek pos/Transfer Bank.
 - PB yang diterima oleh pensiunan (untuk pembayaran tunai pada KCU/KC).
- d. Menyampaikan SPPGD kepada KPKN dengan lampiran sebagai berikut :
- DP3 perkelompok pensiun dan Rekap (dua kali)
 - Asli + tembusan voucher yang telah disahkan dan ditandatangani oleh pensiunan
 - Asli ST2B2/lembar IV cek pos/copy buat transfer bank
 - Lembar perhitungan pensiun
 - Asli + foto copy SKPP
 - Foto copy + tembusan SK pensiun berpas foto (khusus bagi pensiunan yang gaji aktifnya tidak dibayar oleh KPKN sebagai penerbit)
- e. Dokumen yang tertinggal pada bidang/seksi keuangan, yaitu :
- Tembusan voucher
 - Tembusan ST2P2/lembar III cek pos/bukti transfer bank
 - Foto copy KTP/bukti diri
6. Bidang Administrasi Klim/Peserta, kegiatannya :
- a. Menyusun dosir menurut Dapem, berupa :
- Tembusan/copy SP4
 - Tembusan SK Pensiun berpasfoto
 - Daftar nominatif SK Pensiun
 - Tembusan voucher yang telah ditandatangani oleh pensiun
 - PB dari pensiun
 - Copy SKPP/SKPPS
 - Lembar daftar perhitungan pensiun

- b. Menyusun KP2
- c. Meminta kepada bidang/seksi PDE untuk men-DAPEM susunan atas dasar listing mutasi tambah

4.2.1 Membantu Pengisian Lembar Penelitian SP4

Lembar penelitian SP4 adalah berfungsi untuk meneliti kebenaran dan keabsahan data persyaratan pembayaran dari peserta pensiun. Lembar Penelitian ini diisi berdasarkan dokumen persyaratan pembayaran pensiun yaitu SK Pensiun dan Surat Permohonan Pembayaran (SPP).

(lihat lampiran : 10)

Adapun bentuk dari lembar penelitian SP4 adalah sebagai berikut :

LEMBAR PENELITIAN SP4 DAN THT

TYPE VOUCHER



NO. REGISTER : 94B0100

TOL. PENERIMAAN : 06069

KODE KANTOR BAYAR SP4

KODE KANTOR BAYAR DAPEM

NOPEM

1112
 RUSLAN
 L
 110030935
 NY. T H M S R I W I N D H A T I
 P
 013044002
 229300
 KEP. 270 / D. I / A I R / 94 S
 DIRJEN PENGAIRAN
 030194
 TMT KELUA
 061 / C / 0223 / 0594
 K P K N J A K A R T A I I
 300594
 5609
 5609900000
 J L . G A J A H M A D A X V I I / 1 6 R T I / V I I J E M B E R

DATA TEKNIS PERALAN

1193 0694 08 87300
 TOL. CACAD
 THT/THM
 TOL. JAWA SP4

DATA KEMERAN
 KODE KEJARAN
 NO. P/REKHA BAKTERI
 THT/THM/THM/THM
 DATA NERJIAN
 KONTAMINGSIAN BUDAN
 THT/THM/THM/THM
 DATA NERJIAN
 KONTAMINGSIAN BUDAN
 THT/THM/THM/THM
 DATA NERJIAN
 KONTAMINGSIAN BUDAN
 THT/THM/THM/THM

TOL. TAJRI YMBL
 KODE JAWA THT
 NOCEK TIANG MIKA
 NOCEK SIGA ASURANSI
 TBL TAJRI
 KASIE PENEL SANT
 PETUGAS DATA TEKNIS (PENITAPAN)
 KASIE PENITAPAN SANT
 KEPALA BIDANG TEKNIS

4.2.2 Membantu Voucher Umum

Voucher umum ini digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang selain pada voucher SPP Klim. Di mana dalam hal ini terdapat tiga jenis voucher, yaitu : penerimaan, pengeluaran dan memorial.

(lihat lampiran : 7)

Untuk lebih lengkapnya bentuk voucher umum adalah sebagai berikut :





VOUCHER

PENERIMAAN

B.R.I

PENSIUN APBN

NO. VOUCHER : 221
 NO. VOUCHER : 420171-94
 NO. TRANSAKSI :

Terima dari : BRI JL. VETERAN NO. 8 JAKARTA

B	C	D	E	URAIAN	RUPIAH	D/K
0001011	40/APBN/94	03-06-94		PENARIKAN SPB	10.000.000,00	K
TOTAL RUPIAH :					10.000.000,00	K

TERBILANG : SEPULUH JUTA RUPIAH

KELOMPOK : UTK PEMBAYARAN PENSIUN NON DAPEM TGL. 03-06-94 PENARIKAN CEK
 TERLAMPIR

Pembuat Voucher	Otorisator	Pengesah Pemb.	Penerima/Pembayar
03/06/94			

VOUCHER

PENGELUARAN

B.R.I

PENSIUN APBN

VOUCHER : 121
 VOUCHER : 410194-94
 TRANSAKSI :

Bayarkan Kepada : KAS PENSIUN APBN

B	C	D	E	URAIAN	RUPIAH	D
002000		CDB.905712	03-06-94	PEMINDAH BUK INTERN UNIT	10.000.000,00	D
TOTAL RUPIAH :					10.000.000,00	D

RUBILANG : SEPULUH JUTA RUPIAH

URAIAN : UTK PEMBAYARAN PENSIUN NON DAPEM TGL.03-06-94 PENARIKAN CEK TERLAMPIR

Waktu Voucher	Otorisator	Pengesah Pembayaran	Penerima/Pembayar
06/94	!	!	!
	!	!	!
	!	!	!
	!	!	!

4.2.3 Membantu Pengisian Lembar Perhitungan Hak

Lembar perhitungan hak ini berisi mengenai perincian-perincian dari penghasilan pensiun yang terdiri dari pensiun pokok, tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan yang akan mengurangi hak pensiun.

Pengisian lembar perhitungan hak tersebut didasarkan pada data/dokumen peserta yang bersangkutan sesuai dengan syarat-syarat yang diperlukan untuk memperoleh hak pensiun. Sedangkan bentuk dari lembar perhitungan hak antara Pensiun dan THT tidak ada perbedaan, hanya warnanya saja yang berlainan. Untuk pensiun lembar perhitungan haknya berwarna kuning, sedangkan untuk THT berwarna biru.

Seperti yang telah disebutkan di atas bahwa di dalam lembar perhitungan hak tersebut terdapat tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan, terdiri dari :

1. Tunjangan Umum, meliputi :
 - a. Tunjangan keluarga
 - Tunjangan istri/suami sebesar 10% dari pensiun pokok
 - Tunjangan anak sebesar 2% dari pensiun pokok untuk setiap anak (maksimum 3 anak)
 - b. Tunjangan beras

diberikan dalam bentuk uang, dasar perhitungan setiap jiwa berhak atas 10 Kg beras dengan harga yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI. Untuk Ketetapan sekarang setiap jiwa berhak atas tunjangan beras sebesar Rp. 5.490.
 - c. Tunjangan Khusus Pajak (PPH)

Diberikan dalam rangka pengenaan pajak penghasilan kepada pensiunan.
2. Potongan-potongan, meliputi :
 - a. Asuransi Kesehatan (ASKES)

Potongan sebesar 2% dari penghasilan (pensiun pokok + tunjangan istri/suami + tunjangan anak)

b. Potongan PPh

Potongan PPh besarnya ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan

c. Lain-lain potongan

Lain-lain potongan seperti sewa rumah dan hutang-hutang kepada negara

Khusus untuk tunjangan veteran tidak terdapat tunjangan istri/suami tunjangan anak dan tunjangan beras (dibayarkan secara lump sum), karena hanya bersifat tunjangan bukan pensiun. Bagi pensiunan yang terkena potongan pajak maka secara otomatis akan mendapatkan tunjangan khusus sebesar potongan pajaknya.

Bentuk lembar perhitungan hak dilampiran 8 dan 9.

Tata cara perhitungan hak pensiun meliputi hal-hal dibawah ini :

1. Untuk pensiun pertama

a. Masa kerja untuk pensiun $\times 2,5\%$ \times gaji pokok terakhir

- Maksimum : 75% \times gaji pokok terakhir

- Minimum : 40% \times gaji pokok terakhir

b. 75% \times gaji pokok terakhir bagi pensiunan yang diberhentikan dengan hormat oleh Badan/Pejabat Departemen Kesehatan

c. Tidak boleh kurang dari gaji pokok terendah menurut PP tentang Gaji dan Pangkat yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan

d. Butir (b) diatas dipertinggi dengan suatu jumlah tertentu berdasarkan PP yang berlaku

2. Untuk Pensiun Janda/Duda

a. 36% \times gaji pokok pensiun per bulan

Bagi pensiunan yang mempunyai istri lebih dari satu maka 36% tersebut dibagi rata antara istri-istrinya

b. Tidak boleh kurang dari 75% dari gaji pokok terendah

c. Apabila Pegawai Negeri Sipil meninggal, besarnya 72% \times gaji pokok terakhir.

Bila istrinya lebih dari satu, 72% tersebut dibagi rata antara istri-istrinya

Selain itu terdapat rapelan sebanyak 8 bulan, maka sehingga Dapem Bulanan dikalikan 8 (bulan). Sedangkan hak yang dibayarkan, berdasarkan pada perhitungan pensiun pertama

3. Untuk veteran RI

Perhitungan pokok pensiunnya sama dengan pensiun pertama

4. Untuk Uang Duka Wafat

- a. Tiga kali penghasilan almarhum/ almarhumah minimal Rp. 100.000,00 bila Pensiun Sendiri PNS yang meninggal
- b. Tiga kali penghasilan almarhum/almarhumah minimal Rp. 74.000,00 yang meninggal Pensiunan Janda/Duda

4.3 Membantu dalam Proses Pembukuan dan Penyusunan Laporan Keuangan

Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini proses pembukuan dan penyusunan laporan keuangan yang dilakukan adalah seperti di bawah ini :

4.3.1 Bukti Pembukuan

Bukti pembukuan terdiri dari voucher dan dokumen pendukung lainnya dari setiap transaksi yang merupakan dasar-dasar untuk penataan ke buku harian dan rekap mata anggaran (Buku Besar). Voucher tersebut terdiri dari :

a. Voucher SPP Klim

Digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran Klim SP4, THT dan sejenisnya yang dicetak pada sebuah komputer. Di mana dalam hal ini ditentukan pula perincian atas perhitungan hak yang akan diterima peserta pensiun. (lihat lampiran : 7).

b. Voucher Umum

Berisi catatan transaksi penerimaan/pengeluaran Kas/ Bank/Pos selain pada voucher SPP Klim. (lihat lampiran : 24).

c. Voucher Memorial

Untuk mencatat transaksi Non Kas/Bank/Pos, misalnya untuk mengoreksi mata anggaran pembukuan, timbulnya piutang dan lainnya. (lihat lampiran : 7).

4.3.2 Buku harian

Maksud dari buku harian adalah buku yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi berdasarkan bukti pembukuan, dibuat secara harian dan ditutup setiap hari. Buku harian terdiri dari :

a. Buku Harian Kas

Digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilakukan melalui kas berdasarkan Voucher Klim dan Voucher Umum

b. Buku Harian Bank

Digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan/pengeluaran lainnya yang dilakukan melalui rekening kantor Cabang Utama/Cabang pada Sentral Giro.

c. Buku Harian Memorial

Digunakan untuk mencatat semua transaksi Non Kas/Bank/Pos berdasarkan Voucher Memorial.

(lihat lampiran : 24)

4.3.3 Rekap Mata Anggaran

Untuk mencatat setiap transaksi yang sejenis sesuai dengan mata anggaran yang bersangkutan, baik yang bersumber dari buku harian Kas/Bank/Giro maupun transaksi Non Kas/Bank/Giro (memorial).

Buku ini dibuat setiap hari dan ditutup setiap akhir bulan. Setiap akhir bulan tersebut semua rekap mata anggaran ditutup dengan cara menjumlahkan mutasi debit dan kredit serta menghitung saldo akhir masing-masing mata anggaran.

4.3.4 Buku Tambahan

Untuk mengetahui rincian mutasi dan saldo beberapa mata anggaran tertentu perlu dibuat buku tambahan seperti buku tambahan hutang, piutang, uang muka kerja dan mata anggaran lain yang dianggap perlu. Setiap akhir bulan buku ini ditutup dan dibuat daftar saldonya sebagai lampiran laporan keuangan.

4.3.5 Penyusunan Laporan Keuangan

Dalam menyusun laporan keuangan ini hanya meliputi neraca saldo dan lampiran laporan keuangan. Sedangkan untuk laporan keuangannya sendiri hanya dibuat di Kantor Pusat.

a. Neraca Saldo

Di susun setiap akhir bulan berdasarkan rekap mata anggaran dan dipisahkan antara program THT dan JAMSOSTEK dengan Program Pensiun APBN. Jumlah mutasi debet dan kredit dari setiap mata anggaran dipindahkan kedalam neraca saldo kolom mutasi bulan ini, sehingga dapat diketahui saldo akhirnya.

b. Lampiran Laporan Keuangan

Digunakan sebagai bahan informasi manajemen sebagai bahan penyusun laporan keuangan gabungan di Kantor Pusat. Lampiran-lampiran tersebut terdiri dari :

1. Buku Harian Kas/Bank/Giro
2. Buku Harian Memorial Pelengkap
3. Buku Harian Memorial Pelengkap Pembayaran Non Dapem

BAB V KESIMPULAN

Dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Kediri, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pada pokoknya, pelaksanaan pembayaran pensiun yang dilakukan meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. Data/dokumen yang telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh pembayaran pensiun disebabkan oleh peserta Taspen, untuk kemudian diteliti kebenaran dan keabsahannya di mana hasil dari penelitian tersebut dituangkan dalam lembar penelitian SP4.
 - b. Sesudah dilakukan pengisian pada lembar penelitian SP4 maka langkah selanjutnya adalah melakukan pembuatan/pengisian melalui sistem komputer sekaligus mencetaknya, di mana pengisian dan pencetakannya tersebut pada lembar perhitungan hak yang berisikan perincian hak pensiun, tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan.
 - c. Melakukan pembuatan Kartu Pembayaran Pensiun yang didasarkan pada data peserta pensiun di mana proses pembuatannya melalui sistem komputer yang sebelumnya telah diprogram
 - d. Langkah selanjutnya adalah pembuatan KARIP dan Kartu Peserta Pensiun, yang juga dilakukan dengan memakai sistem komputer. KARIP dan Kartu Peserta Taspen tersebut digunakan apabila mengambil uang pensiun serta hendak mengajukan SPP Klim.
2. Di dalam pelaksanaan pembayaran pensiun, menggunakan sistem pembukuan berdasarkan metode Accrual Basis, di mana yang dimaksud adalah perusahaan telah membukukan atau mengakui penerimaan dan pengeluaran meskipun belum ada transaksi fisiknya.

3. Proses pembukuan dan laporan keuangan perusahaan adalah sebagai berikut :
 - Proses Pembukuan
 - a. Bukti Pembukuan
Terdiri dari voucher dan dokumen pendukung lainnya dari setiap transaksi.
 - b. Buku Harian
Terdiri dari buku harian kas, bank dan memorial.
 - c. Rekap Mata Anggaran
 - d. Buku Tambahan
 - a. Neraca Saldo
 - b. Lampiran Laporan Keuangan
4. Dalam melaksanakan pencatatan terhadap setiap transaksi yang terjadi maka digunakan voucher sebagai alat bantu akuntansi dalam membantu penyederhanaan pencatatan dan pembukuan, dimana dalam proses pembuatan Voucher tersebut tidak ditampakkan perkiraan Kas/Bank/Giro karena pada Voucher itu sendiri telah menunjukkan pengeluaran/penerimaan Kas/Bank/Giro.
5. Untuk memudahkan dalam mengklasifikasikan transaksi-transaksi harian yang terjadi karena cukup banyak dan beraneka ragamnya jenis transaksi, maka dalam penyajian informasi digunakan mata anggaran.
6. Demi kelancaran usaha yang dikelolanya, maka perusahaan memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada setiap peserta yang berasaskan tepat orang, tepat jumlah, tepat waktu dan tepat tempat dengan sikap pelayanan yang sopan, sabar, manusiawi, mudah dan sederhana.
7. Manfaat yang diperoleh dalam Praktek Kerja Nyata antara lain :
 - a. Dapat mengetahui proses pelaksanaan pembayaran pensiun mulai dari pengajuan klaim dari peserta Taspen, perhitungan haknya hingga pembayaran klaim.
 - b. Dapat menambah wawasan didalam menerapkan teori-teori yang diperoleh selama dibangku kuliah.

DAFTAR PUSTAKA

- , Pedoman Pelaksanaan Pembayaran Pensiun, PT. TASPEN (Persero), Jakarta, 1992
- Gie, The Liang, Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta, Nur Cahaya, 1980.
- Niswonger, C. Rollin, Philip E. Fess & Carl S. Warren, Prinsip-prinsip Akuntansi (terjemahan), Jakarta, Erlangga, 1993.
- Smith, Jay M & K. Fred Skousen, Akuntansi Intermediate (terjemahan) Jakarta, Erlangga, 1992.
- S. Munawir, Analisa Laporan Keuangan, Yogyakarta, Liberty, 1986.
- Yusup Haryono, Dasar-dasar Akuntansi, Yogyakarta, Liberty, 1988.



Lampiran 1

Digital Repository Universitas Jember

PT TASPEN (PERSERO) CABANG KEDIRI

JL. JEND. BASUKI RAHMAD NO.10 TELP.81730 - 81830

FAX. 81730 KEDIRI - 64121

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : H. MUHAMMAD SAIH
NIK : 71500395
Jabatan : Kepala Bidang Personalia & Umum
Alamat : JL. Basuki Rachmad 10 Kediri.

Menerangkan bahwa :

Nama : TUNGGUL WULUNG. D
NIM : 295 - 169
Jurusan : Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi

Teilah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Taspen (Persero) Cabang Kediri selama 1 (satu) bulan terhitung sejak mulai tanggal 01 sampai dengan 26 Februari 1999 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan schagaiaman mestinya.

Kediri, 26 Februari 1999
PT. Taspen (Persero) Kediri
Kepala Bidang Personalia & Umum



H. MUHAMMAD SAIH
NIK. 71500395



Lampiran 2

Untuk kepentingan TASPEN

KUTIPAN PERINCIAN PENERIMAAN GAJI

Nomor :

Kepala Kantor / Jawatan / Instansi **)

Dengan mengingat sumpah jabatan bersama ini menerangkan dengan sebenar-benarnya bahwa :

A. Nama
 No. Urut dalam daftar gaji
 Pangkat / Golongan
 Jabatan
 Nomor Induk Pegawai
 Berdasarkan daftar gaji bulan 19..... yang telah dibayarkan dengan SPMU
 KBN tanggal

Pemda

No. mempunyai penghasilan yang diperinci sbb. :

- 1. Gaji Pokok Rp.
 - 2. Tunjangan Istri Rp.
 - 3. Tunjangan Anak Rp.
 - 4. Tunjangan Khusus Rp.
 - 5. Tunjangan Pelaksana Rp.
 - 6. Tunjangan Jabatan/Pimpinan Rp.
 - 7. Tunjangan Kerja Rp.
 - 8. Tunjangan Penghasilan Minimum Rp.
 - 9. Tunjangan Beras Rp.
 - 10. Rp.
 - 11. Rp.
- Jumlah Gaji Kotor Rp.

Potongan :

- a. Iuran TASPEN Rp.
- b. Rp.
- c. Rp.

Jumlah Gaji Bersih Rp.

Kepala Kantor/Jawatan/Instansi,

Pembuat Daftar Gaji,

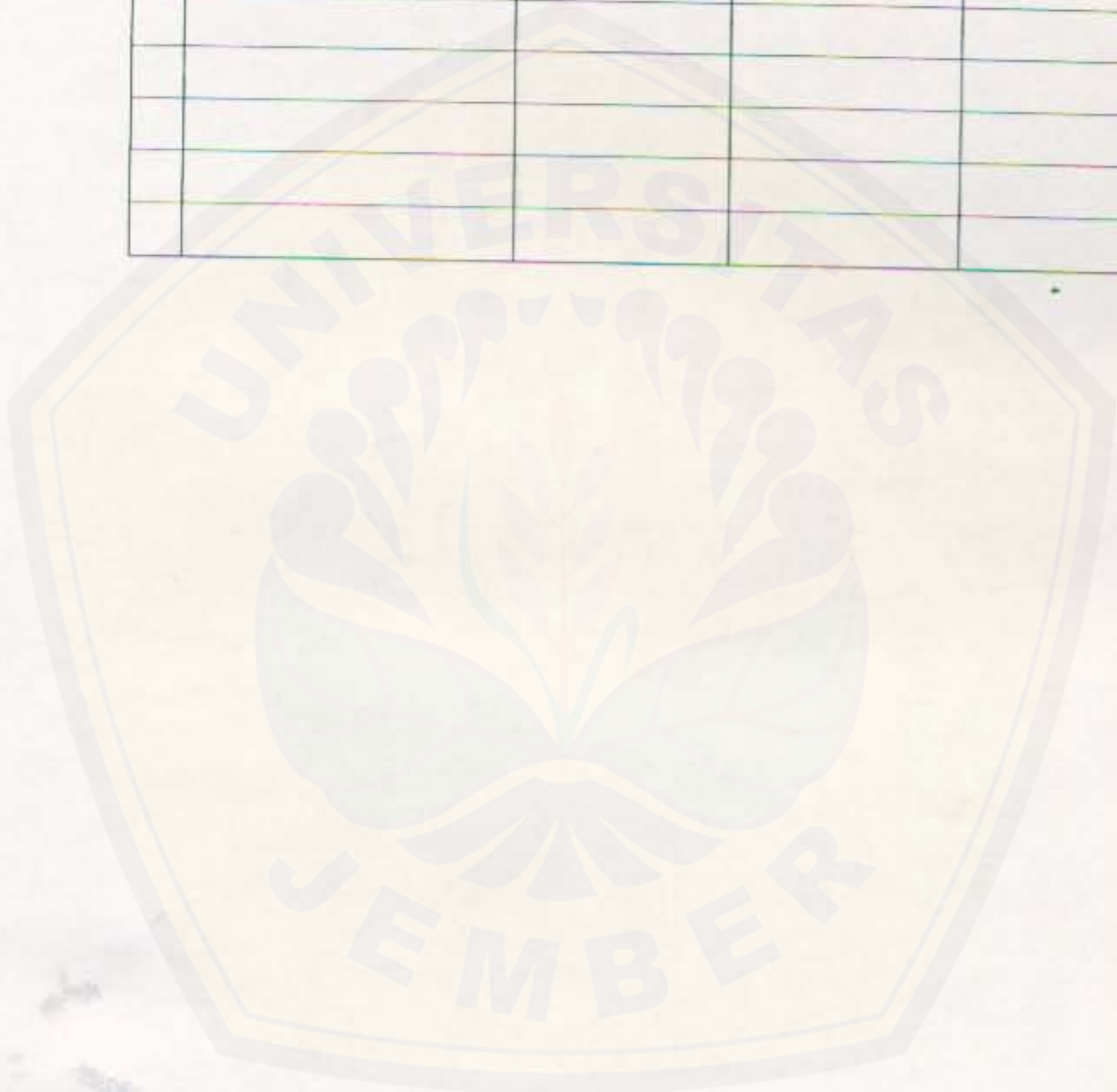
(.....)

Nama Lengkap
 Stempel Dinas

(.....)

Nama Lengkap

DAFTAR SUSUNAN KELUARGA				
No.	Nama	Tanggal Lahir	Hubungan Keluarga	Keterangan





Lampiran 3

PT. TASPEN (PERSERO) CABANG KEDIRI

Jl. Jend. Basuki Rachmad No. 10 Telp. 81730 - 81830
Kediri - 64121

SURAT KETERANGAN TIDAK NIKAH LAMPIRAN XV
LAGI DARI PAMONG PRAJA

SURAT EDARAN BERSAMA KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA,
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN, DIRJEN
PUOD DAN DIREKSI PT TASPEN (PERSERO)

NOMOR :
NOMOR :
NOMOR :
NOMOR :
TANGGAL :

SURAT - KETERANGAN

No.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Lurah/Kepala Desa

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa

N a m a

A t a m a t

adalah Janda/Duda dari Almarhum/Almarhumah yang semasa hidupnya :

- 1. N a m a :
- 2. Nomor Induk Pegawai :
- 3. Instansi :
- 4. Pangkat/Golongan :
- 5. Meninggal Dunia/tewas pada tanggal :

Berdasarkan data yang ada pada kami yang bersangkutan tidak pernah menikah lagi.

Demikian pernyataan saya dan saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran keterangan tersebut.

.....19.....

Lurah/Kepala Desa

*) Coret yang tidak perlu



Lampiran 4

KARIP
(KARTU IDENTITAS PENSIUN)

NOMOR

A PENSIUN :
R PENSIUN :
CAL LAHIR :
PENSIUN :
BIT SKEP :
R SKEP :
PENSIUN :
AT :
ON BAYAR :
R REKENING :
DAYAR :

NIP/NRP/NPP/NPV :

PENSIUN POKOK :

TGL. - SKEP :

LOKET NOMOR :

JAM :

NAMA KELUARGA

TGL - LAHIR KET.



Photo
4 x 6

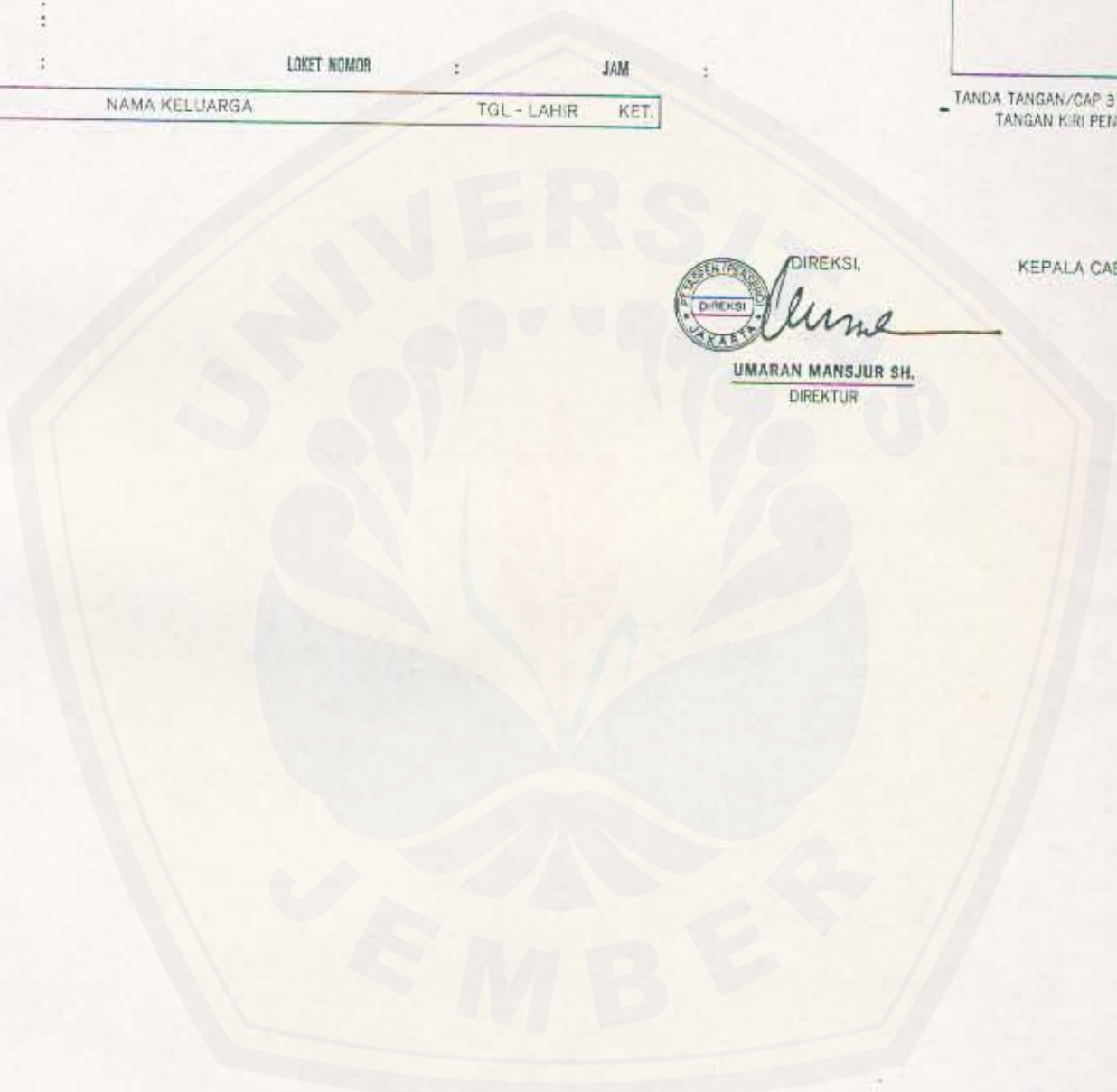
TANDA TANGAN/CAP 3 JARI TEN-
TANGAN KIRI PENSIUNAN



DIREKSI,

KEPALA CABANG

Umaran Mansjur Sh.
UMARAN MANSJUR SH.
DIREKTUR



Lampiran 5



KARTU PEMBAYARAN PENSUN

NOMOR :

NIP/NRP/NPP/MPY :

TMT PENSUN :

NOMOR REKENING :

LOKET NO

JAM :



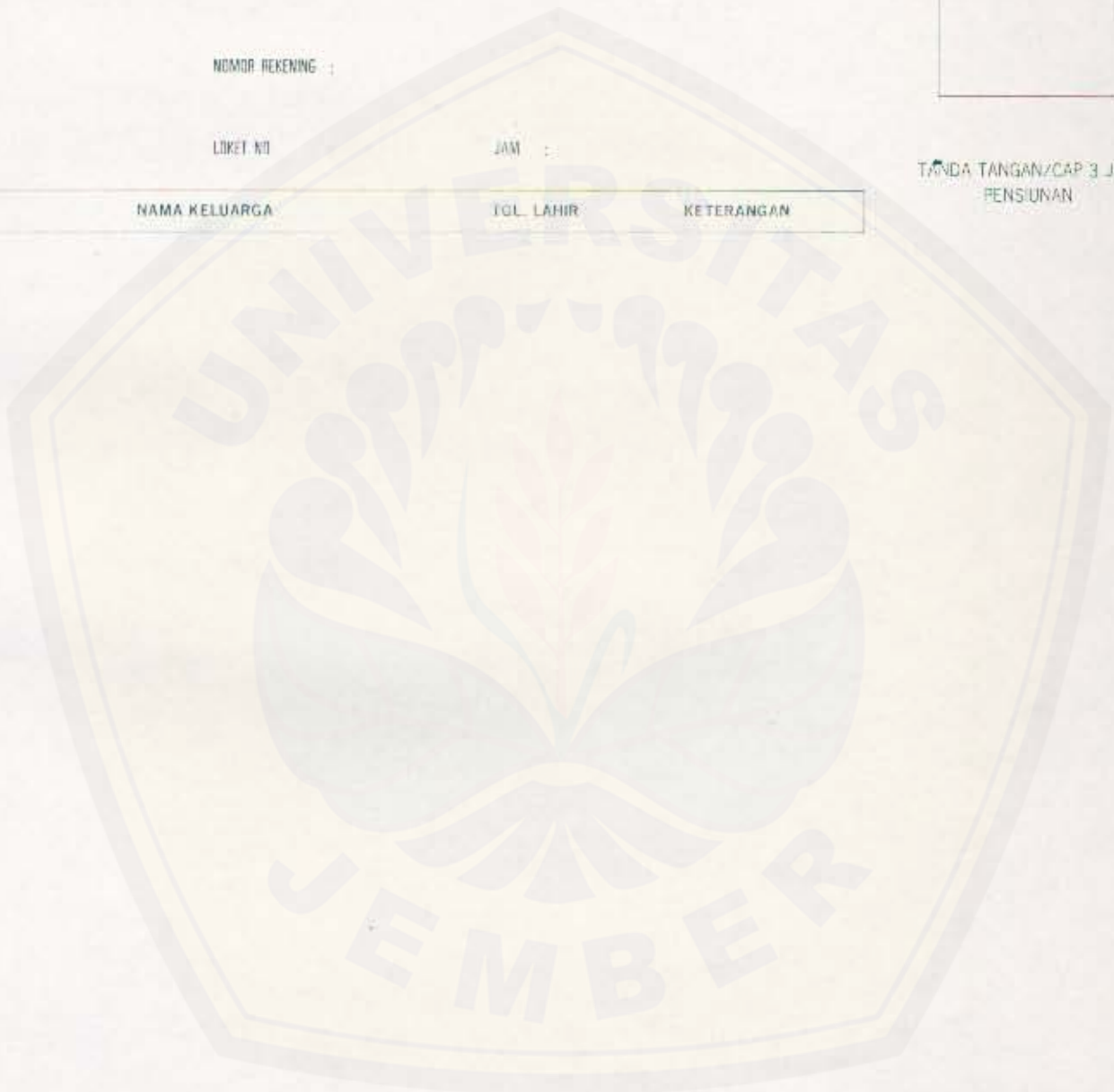
PHOTO
4 X 6

TANDA TANGAN/CAP 3 JARI
PENSUNAN

NAMA KELUARGA

TGL. LAHIR

KETERANGAN



No/NIP :



P.T. TASPEN PERSERO

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

KARTU PESERTA TASPEN

DIREKSI P.T. TASPEN (PERSERO) DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA

NAMA LENGKAP :

TANGGAL LAHIR :

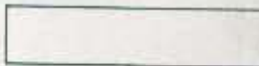
ADALAH PESERTA ASURANSI SOSIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA PT. TASPEN (PERSERO) BERDASARKAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 25 TAHUN 1981. DAN KETENTUAN-KETENTUAN LAINNYA YANG BERHUBUNGAN DENGAN ITU.

JAKARTA,

P.T. TASPEN (PERSERO)
DIREKSI



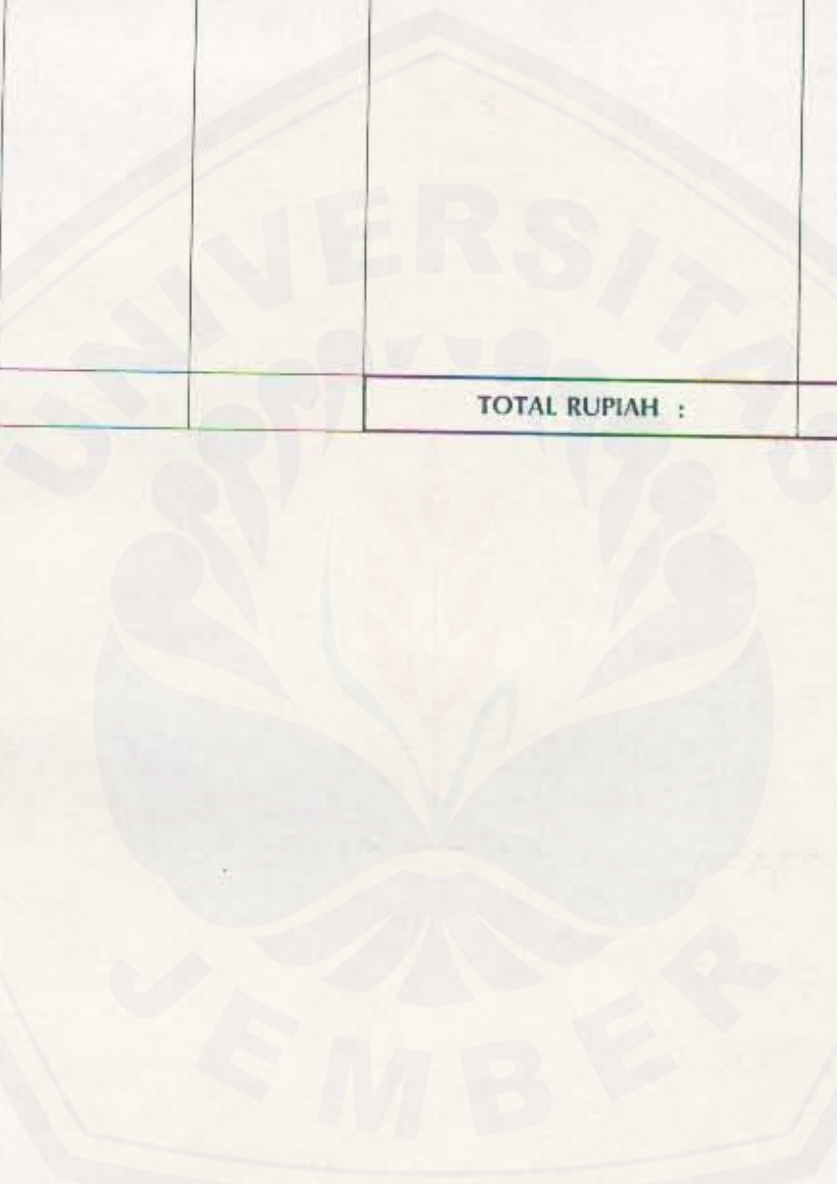
Drs. IDA BAGUS PUTU SARGA
Direktur Utama



TYPE VOUCHER :
 NO. VOUCHER :
 TGL. TRANSAKSI :

A	B	C	D	E	URAIAN	RUPIAH
					TOTAL RUPIAH :	

KETERANGAN :



LEMBAR PERHITUNGAN HAK



Lampiran 8

TYPE VOUCHER :
NO. VOUCHER :
TG. TRANSAKSI :

NAMA PESERTA
JOPEN/NOTAS
GAJI POKOK

SEX :

KD-JIWA
TG-LAHIR
PKT/GOL
THP

NAMA YMK/PENERIMA

SEX :

TG-LAHIR

KODE KASUS
KODE RANGKAP
KODE KEDUDUKAN
KODE KEJADIAN
NOMOR CEKPOS

TGL. PESERTA
TGL. PENSUN
TGL. KEJADIAN
TGL. PROSES
TGL. HITUNG

USIA MASUK
MASA IURAN
USIA BERHENTI
NOMOR REGISTER
JML. BLN. RAPEL/PENSUN I

UNIVERSITAS



PEMBAUT VOUCHER

OTORISATOR

PENGESAH PEMBAYARAN

DIBAYARKAN KEPADA
REKENING NOMOR

ALAMAT

SURAT TANDA TERIMA

NAMA PESERTA/PENERIMA
KANTOR BAYAR

NO. PENSUN
N.I.P.

NO. VOUCHER

KASIR

PENERIMA



Lampiran 9

LEMBAR PERHITUNGAN HAK

TYPE VOUCHER
NO. VOUCHER
TGL. TRANSAKSI

N.I.P.
NAMA PESERTA
NOPEN/NOTAS
GAJI POKOK

SEX :

KD-JIWA
TG-LAHIR
PKT/GOL
THP

NAMA YMK/PENERIMA

SEX :

TG-LAHIR

KODE KASUS
KODE RANGKAP
KODE KEBUDUKAN
KODE KEJADIAN
NOMOR CEKPOS

TGL. PESERTA
TGL. PENSUN
TGL. KEJADIAN
TGL. PROSES
TGL. HITUNG

USIA MASUK
MASA IURAN
USIA BERHENTI
NOMOR REGISTER
JML BLN RAPEL/PENSUN I

UNIVERSITAS

JEMBER

PEMBUAT VOUCHER	OTORISATOR	PENGELOMOKAN PEMBAYARAN
-----------------	------------	-------------------------

DIBAYARKAN KEPADA
REKENING NOMOR

ALAMAT

SURAT TANDA TERIMA

PESERTA/PENERIMA
R BAYAR

NO. PENSUN
N.I.P.

NO. VOUCHER

KASIR

PENERIMA

Lampiran 10

LEMBAR PENELITIAN SP4 DAN THT

TYPE VOUCHER



NO. REGISTER :

TGL. PENERIMAAN :

KODE KANTOR BAYAR SP4 :

KODE KANTOR BAYAR DAPEM :

NOPEM :

Kode Jenis

Nama Peserta

Sex Peserta

NIK / NRP / NPW

Nama Penerima

Sex Penerima

Kode Instansi

Gepok Terakhir

NOMOR S K E P

PENERBIT S K E P

TGL S K E P

NO S K E P

PENERBIT S K E P

TGL S K E P

KODE LOKASI BAYAR

KODE LOKASI ALAMAT

ALAMAT

Tgl. Lahir Peserta

Pangkat

Tgl. Lahir Penerima

Kode Lokasi Instansi

THP :

THP :

TMT KERJA

TMT PENSUN :

KODE POS

MASA KERJA

DATA TEKNIS PENSIUN

DATA BLTH

JML BLTH

JML BI

POKOK PENSIUN

TJ. CACAD

TR/TPM

KD. JIWA SP

JMLAH HUTANG

Jml Bulan Pot. Bulanan

dipotong dari RAPEL :

+ 1 (satu) Bulan Pot. sisa :

DATA TEKNIS THT

NAMA Y M K

SEX Y M K

KODE KEJADIAN

TGL. PESERTA TADPER

TGL. BERHENTI KEJADIAN

BAL. M. BULAN

KEKURANGAN UJIAN

TELAH DIBAYAR

FAKTOR

MEMENUHI SYARAT/TIDAK MEMENUHI SYARAT

CATATAN :

TEKNIK DIRIM KE GUE PENETAPAN/SURATI

PETUGAS POKOKSLEM

PETUGAS SYARAT

KANSI ADM CLAIMS SYARAT

SANSI ADM CALIM

TGL. LAHIR YMK

KODE JIWA T H T

NOCEK UANG MUKA

NOCEK SISA ASURANSI

TBL TAHUN

KASIE PENEL. SANT

PETUGAS DATA TEKNIS (PENETAPAN)

KASIE PENETAPAN SANT

KEPALA D'DANG TEKNIS



PT. TASPEN (PERSERO) CABANG KEDIRI

Jl. Jend. Basuki Rachmad No. 10 Telp. 81730 - 81830

Kediri - 64121

SP4
A

SP4 Model A (PENSIUN SENDIRI)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN PENSIUN/TUNJANGAN
PERTAMA DAN TABUNGAN HARI TUA

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

PNS	PEJ. NEGARA	VETERAN	PKRI
-----	-------------	---------	------

Ditulis dengan Huruf Cetak
Baca Petunjuk pada halaman Belakang

1. Nama Lengkap	:		L	P
2. NIP/NPP/NPV	:			
3. Tempat dan Tanggal lahir	:			
4. Pangkat / Golongan	:			
5. Gaji Pokok	:			
6. Nomor dan Tanggal Surat Keputusan Pemberhentian Dengan hak Pensiun,	:			
7. Terhitung mulai tanggal	:			
8. Pensiun/Tunjangan Pokok	:			
9. Pernah atau akan menerima Pensiun rangkap yakni	:	Pejabat Negara Eksekutif/Pejabat Negara Non Eksekutif Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia (PKRI). *		
10. Nomor Pensiun (bagi pensiun rangkap)	:			
11. Alamat :				
Kampung/Jalan *	:			
setelah pensiun				
Desa/Kelurahan *	:			
Kecamatan	:			
Kabupaten/Kodya*	:			
12. Uang Pensiun agar dibayar di **	:	a). Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO) di :		
		b). Kantor Pos & Giro di		
		c). Bank Pembangunan Daerah (BPD) di		
		d). Bank Rakyat Indonesia (BRI) di		
		e). Rekening No. pada Bank/Giro Pos di		

Dengan ini mengajukan Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama.
Apabila keterangan yang saya berikan tersebut diatas tidak benar, maka saya bersedia dan wajib mengganti semua kerugian kepada PT TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku

..... 19.....
Pemohon

.....
Nama jelas/Tanda tangan/Cap tiga jari tengah kiri

* Coret yang tidak perlu



Lampiran 12

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

**SP4
B**

Kepada Yth.
Kepala Kantor Cabang
PT. TASPEN (PERSERO)
di

KEDIRI

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

A. KETERANGAN PEMOHON

1. Nama Lengkap :		L	P	*
2. Tempat dan Tanggal Lahir :				
3. Alamat Tempat Tinggal Kelurahan/Desa Kecamatan Kabupaten/Kotamadya :	Jl.		RT. ... / RW.	
4. Pekerjaan :				NIP/NPP/NRP/NPV/NOPEN :
5. Hubungan Keluarga dengan Alm./Almh :				

B. KETERANGAN PESERTA/PENERIMA PENSUN/TUNJANGAN

1. Nama Lengkap Almarhum/Almarhumah :	
2. NIP/NPP/NRP/NPV/NOPEN :	
3. Tempat dan Tanggal Lahir :	
4. Pangkat/Golongan Terakhir :	
5. Gaji/Pensiun Pokok Terakhir :	
6. Nomor dan Tanggal Surat keputusan Pensiun :	
7. Tanggal mulai Pensiun :	
8. Pernah atau akan menerima Pensiun rangkap, yakni :	Pejabat Negara Eksekutif/Non Eksekutif, Perintis Kemandekaan RI *)
9. Nomor Pensiun Rangkap (bagi penerima pensiun rangkap) :	
10. Meninggal/Tewas pada Tanggal :	
11. Uang pensiun / tunjangan mohon dibayarkan melalui kantor bayar pada **) :	a. Bank di Rekening No. b. Kantor Sentral Giro di Rekening No. c. Kantor Pos di d. Kantor Cabang PT. TASPEN (PERSERO) di

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

..... 19.....
Penohon,

Catatan :
Tulis dengan huruf cetak
*) Coret yang tidak perlu
**) Isi salah satu yang diinginkan

(.....)
Nama jelas, tanda tangan, atau
Cap Tiga Jari Tangan Kiri

Kantor Pusat PT. TASPEN (PERSERO)
Jl. Letjend. Soeprapto Jakarta 10520 Tromol Pos 1378
Jakarta 10013 Telp. 4241808 Telex. 49452 TASPEN IA



Lampiran 13

PT. TASPEN (PERSERO) CABANG KEDIRI

Jl. Jend. Basuki Rachmat No. 10 Telp. 81730 - 81830

Kediri, Jawa Timur

SP²Y/P

SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN PENSUIN YATIM ATAU YATIM-PIATU (Bagian Pensiun Janda/Duda)

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

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK.

1. Nama Lengkap Pemohon	:			
2. NIP/NRP/NOPEN	:			
3. Tempat dan Tanggal Lahir	:			
4. Alamat: Kampung/Jalan	:		Rt.	<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P * Rw./Rk
Desa/Kelurahan	:			
Kecamatan	:			
Kabupaten/Kodya	:			
5. Pekerjaan	:			
6. Hubungan Keluarga	:			
DENGAN INI MENGAJUKAN PERMOHONAN PEMBAYARAN PENSUIN YATIM ATAU YATIM-PIATU KARENA JANDA/DUDA NIKAH ATAU MENINGGAL				
1. Nama Lengkap Janda/Duda *	:			
2. NIP/NRP/NOPEN	:			
3. Tempat dan Tanggal Lahir	:			laki/perempuan *
4. Tempat dan Tanggal Nikah	:			
5. Pangkat/Golongan Pensiun Janda/Duda *	:			
6. Gaji pokok akhir Pensiun Janda/Duda *	:			
7. Agar Pembayaran dilakukan di :		Kir. Cabang PT-TASPEN (PERSERO)/Pos Giro/Bank		
		* Jl.		Di
8. Keterangan :				

Apabila keterangan tersebut di atas tidak benar, saya wajib mengganti semua kerugian kepada PT TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Demikian permohonan ini saya ajukan untuk mendapat penyelesaiannya.

Disahkan oleh :
Kepala Desa/Lurah

..... IO.....
Pemohon,

Nama jelas, Nip/Nep, Cap Dinas

Nama Jelas/Tanda Tangan/Cap Tiga Jari Tengah

* Coret yang tidak perlu.



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

Kepada Yth.
Kepala Kantor Cabang
PT. TASPEN (PERSERO)
di

KEDIRI

Bersama ini diajukan permintaan pembayaran Uang Duka Wafat dan Asuransi Kematian PNS, dengan menyampai-
kan data sebagai berikut :

A. KETERANGAN PEMOHON

1. Nama Lengkap	:		L	P *
2. Tempat dan Tanggal Lahir	:			
3. Alamat Tempat tinggal	:	Jl.	RT	/ RW
Kelurahan/Desa	:			
Kecamatan	:			
Kabupaten/Kotamadya	:			
4. Pekerjaan	:			
5. Hubungan Keluarga dengan Alm./Almh	:			
		NIP/NPP/NRP/NOPIEN :		

B. KETERANGAN PENERIMA PENSIUN/TUNJANGAN

1. Nama Lengkap Almarhum/Almarhumah	:		L	P *
2. NIP/NPP/NRP/NPV/NOPIEN *	:			
3. Tempat dan Tanggal Lahir	:			
4. Pensiun Pokok / Tunjangan terakhir	:			
5. Penghasilan Pensiun terakhir (kotor)	:			
6. Kantor Bayar Pensiun Terakhir	:			
7. Menerima Pensiun Rangkap (bila ada)	:	Pejabat Negara Eksekutif/Non Eksekutif/PKRI*		
8. Nomor Pensiun (NOPIEN)	:			
9. a. Meninggal Dunia pada Tanggal	:			
b. Nomor & Tanggal Surat Keterangan Meninggal Dunia	:			
10. UDW mohon dibayarkan melalui Kantor Bayar pada **)	:	a. Bank	di	
		Rekening No.		
		b. Kantor Sentral Gini	di	
		Rekening No.		
		c. Kantor Pos di		
		d. Kantor Cabang PT. TASPEN (PERSERO) di		

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

..... 19.....
Pemohon,

Catatan :

- Tulis dengan huruf cetak
- *) Coret yang tidak perlu
- ***) Isi salah satu yang diinginkan
- x) Khusus bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) kecuali PNS HANKAM

(.....)
Nama jelas, tanda tangan, atau
Cap Tiga Jari Tangan Kiri



TIDAK UNTUK DIPERJUAL BELIKAN

TULIS DENGAN HURUF CETAK

SPTB SURAT PENGESAHAN TANDA BUKTI DIRI DAFTAR KELUARGA, DLL.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pensiun 1)
 Nomor Pensiun 2) NIP/NRP/NPP/NPV*) 3)
 Tanggal Lahir 4)
 Jenis Penerima Pensiun 5) Penerbit SK/Skep 6)
 Nomor SK/Skep 7) tgl. SK/Skep 8) pensiun/Understand
 Pokok Rp. 9)
 Alamat di 10) RT RW/RK Kelurahan/
 Desa Kecamatan Kab/Kodya
 Kartu Penduduk Nomor 11) penerima pensiun pada Kantor Cabang PT TASPEN (PESERU)
 Kantor Pos/Bank *) No.Rek. 12)
 di menerangkan :

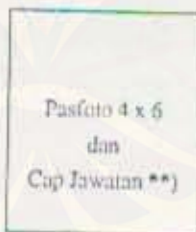
DENGAN BERSEDIA MENGANGKAT SUMPAH, bahwa :

- A. Ia bekerja/tidak bekerja *) dalam suatu Jawatan Negara 13)
- B. Ia penerima pensiun rangkap, dengan kelompok penerima pensiun 14)
- C. (Hanya untuk Janda). Ia sejak suaminya yang bernama 15) meninggal dunia, telah/tidak menikah lagi *).
- D. Keluarga yang masih menjaili tanggungannya ialah sebagai berikut :

	Nama Lengkap	Tanggal Kelahiran	Tanggal Menikah	Hubungan Keluarga	Bekerja/ Sekolah 18)	Alamat
Isri/ Suami 16)						
Anak yang belum dewasa 17)						

Keterangan jumlah keluarga yang bersangkutan adalah benar, dan kami turut bertanggung jawab tentang keabsahannya.

Saksi I Nama :
 Pekerjaan :
 Alamat :
 Saksi II Nama :
 Pekerjaan :
 Alamat :



..... 19.....
 Yang menerangkan,
 Tanda tangan atau cap tiga jari tengah tangan kiri
 (harus dibubuhkan di hadapan Pamongpraja)

DIISI OLEH PAMONGPRAJA (Lihat Petunjuk sebelah Perhatian No.2).

.....
 I. Nama/Kepala Desa : menerangkan bahwa :
 a. Mereka yang tersebut di atas adalah benar orang yang berhak atas pensiun yang dimaksud dalam Surat Keputusan tersebut diatas dan pada hari ini masih hidup.
 b. Keterangan - keterangan yang bersangkutan telah diperiksa dan sesuai dengan bukti - bukti yang sah, seperti Surat Keputusan, Surat Kelahiran, Surat Nikah dan lain - lain.
 c. KTP/Tanda Lapor Diri/SIM/C7 *) No. :
 d. Susunan Keluarga ini sesuai dengan Kartu Keluarga No. dari yang bersangkutan.

Catatan :
 *) Coret yang tidak perlu.
 **) Pada pasfoto yang bersangkutan (Pensiunan) dibubuhi Cap Pamongpraja yang mengesahkan
 tgl. 19.....
 Lurah/Kepala Desa ***)

***) a. Formulir harus diisi dan ditandatangani sendiri, tidak boleh atas nama.
 b. Hanya boleh memberi pengesahan jika pemohon betul berada di daerahnya.
 c. Petunjuk pengisian lihat halaman sebelah.
 (.....)
 NIP.



Lampiran 16

Form ini dibuat rangkap 2 (dua)
Asli untuk Kantor Cabang Utama/Cabang

SP3B

**SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN
PENSIUN 3 (TIGA) BULANAN**

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

ASLI

**SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN PENSIUN
3 (TIGA) BULAN SECARA BERTURUT-TURUT
TIDAK DIAMBIL DI KANTOR BAYAR**

Harap ditulis dengan huruf yang jelas

1. NAMA LENGKAP PEMOHON :

2. NOMOR PENSIUN (NOPEN) : NIP/NPP/NRP *) :

3. TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR :

4. ALAMAT: KAMPUNG/JALAN : RT..... RW/RK.....
KECAMATAN :
KABUPATEN/KODYA :

5. KANTOR BAYAR PENSIUN :

6. JENIS PENSIUN: PENSIUN SENDIRI/PENSIUN JANDA/DUDA/PENSIUN YATIM (BAG. PENS. JANDA/DUDA)*

**DENGAN INI MENGAJUKAN PERMOHONAN PEMBAYARAN
PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PUSAT/DAERAH/HANKAM/ABRI (AD/AL/AU/POLRI)/
PEJABAT NEGARA (EKSEKUTIP/NON EKSEKUTIP) PERINTIS KEMERDEKAAN
REPUBLIK INDONESIA/VETERAN REPUBLIK INDONESIA**

1. PEMBAYARAN PENSIUN BULAN : TAHUN

2. KETERANGAN

DAFTAR KELUARGA

Nama Lengkap Istri/anak	Tgl. Lahir	Tgl. Nikah	Hub. Keluarga	Bekerja/Tidak	Alamat

KETERANGAN KELUARGA YANG BERSANGKUTAN BENAR DAN KAMI TURUT BERTANGGUNG JAWAB.

..... 19.....
TANDA-TANGAN/CAP JEMPOL TANGAN KIRI

SAKSI I : NAMA :
ALAMAT :
SAKSI II : NAMA :
ALAMAT :



Harus dibubuhkan dihadapan
Pamong Praja setempat.



**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
PENSIUN LANJUTAN
KARENA PINDAH KANTOR BAYAR**

Lampiran 17

**SP 3
L**

Kepada Yth.
Kepala Kantor Cabang
PT. TASPEN (PERSERO)
di -

Bersama ini diajukan permintaan pembayaran Pensiun lanjutan karena pindah kantor bayar dengan menyampaikan data sebagai berikut :

1. Nama Lengkap Penerima Pensiun	:		L	P *)
2. Tempat dan Tanggal lahir	:			
3. NIP/NPP/NPV/NRP/NOPIK	:			
4. Nomor/Tanggal Surat Keputusan Pemberhentian dengan hak Pensiun	:			
5. Pangkat/Golongan terakhir	:			
6. Pensiun pokok	:	Rp.		
7. Jenis Pensiun *)	:	Pensiun Sendiri/Janda/Duda/Yatim (bagian penjanda / Duda)*		
8. Alamat tempat tinggal terakhir Kelurahan/Desa Kecamatan Kabupaten/Kotamadya	:			RT.../RW...
9. Menerima pensiun rangkap, sebagai	:	Pejabat Negara Eksekutif/Non Eksekutif, Perintis Kemerdekaan Ri *)		
10. Nomor Pensiun Rangkap (bagi penerima pensiun rangkap)	:			
11. Mohon dibayarkan melalui kantor Bayar Pensiun pada **)	:	a. Bank di Rekening No. b. Kantor Sentral Giro di Rekening No. c. Kantor Pos di d. Kantor Cabang TASPEN di		

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

19

Pemohon

(.....)
Nama jelas, Tanda tangan, atau
Cap Tiga Jari Tangan Kiri

Catatan

Tulis dengan huruf cetak

*) Coret yang tidak perlu

**) Isi salah satu yang diinginkan



PT. TASPEN (PERSERO) CABANG KEDIRI

Jl. Jend. Basuki Rachmad No. 10 Telp. 81730 - 81830

Kediri, Jawa Timur

Lampiran 18

Model C1

SURAT PERMINTAAN PENSUN
JANDA/DUDA

19

Kepada
Yth. Menteri/Pimpinan Lembaga

di

Dengan hormat,

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :
 - a. Nama :
 - b. Alamat rumah sekarang :
 - c. Alamat rumah sesudah pensiun :
 - d. Janda/duda * - I dari almarhum/almarhumah * - I yang semasa hidupnya :
 - (1) Nama :
 - (2) NIP :
 - (3) Nomor seri KARPEG :
 - (4) Pangkat dan golongan ruang :
 - (5) Unit Organisasi :
 - (6) Meninggal dunia/tewas * - I pada tanggal :

dengan ini mengajukan permintaan agar kepada saya diberikan pensun janda/duda/bagian pensun janda/duda * - I menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Sebagai bahan administrasi bersama ini saya lampirkan :
 - a. Salinan sah surat nikah ;
 - b. Daftar susunan keluarga yang sah ;
 - c. Surat keterangan kematian yang sah * - 2 ;
 - d. Surat keterangan kejaandaan/kekludaan * - I dari Pamongpraja ;
 - e. 7 (tujuh) lembar pas foto terbaru ;
 - f. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP4) ;
 - *-3 g. Salinan sah surat keputusan yang menetapkan pangkat dan gaji pokok terakhir ;
 - *-3 h. Salinan/foto copy yang sah dari KARPEG ;
 - *-4 i. Asli dari surat keputusan pensiun almarhum/almarhumah yang meninggal dunia
3. Dengan ini saya menyatakan bahwa saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dari keterangan-keterangan di atas.

Hormat saya,

*-1 Coret yang tidak perlu
 *-2 Dalam hal almarhum/almarhumah yang bersangkutan tewas, dilengkapi pula dengan berita acara tentang kecelakaan yang terjadi serta visum tentang kematiannya yang dibuat oleh yang berwajib.
 *-3 Tidak perlu dilampirkan apabila yang meninggal dunia itu seorang penerima pensiun.
 *-4 Hanya dilampirkan apabila yang meninggal dunia itu seorang penerima pensiun.



PT. TASPEN (PERSERO) CABANG KEDIRI
 Jl. Jend. Basuki Rachmat No. 10 Telp. 81730 - 81830
 Kediri, Jawa Timur

Lampiran 19

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

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
 UANG KEKURANGAN PENSUIN**

1. Nama Pensiunan	:	
2. Nopen	:	
3. Tempat / Tanggal Lahir	:	
4. Jenis Pensiun	:	1. Sendiri; Janda/Duda; Yatim/Piatu *) 2. Pegawai Negeri Sipil; Pcj. Negara Eks/Non Eksekutif/ABRI (AD/AL/AU/POLRI); Perintis Kemerdekaan RI; Veteran RI *)
5. Kantor Bayar	:	
6. Skep terhitung mulai tanggal	:	
Nomor dan tanggal Skep	:	
7. Nopen Pensiun rangkap (bila ada):		

Dengan ini mengajukan Permohonan Pembayaran Uang Kekurangan Pensiun bulan :

Disebabkan karena :

Demikian permohonan ini saya ajukan untuk mendapat penyelesaian sebagaimana mestinya.

.....19.....
 Pemohon,

Tanda tangan/Cap tiga jari tengah tangan kiri

*) Coret yang tidak perlu.



Lampiran 20

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini nama :

NOPEN : PEMBAYARAN PENSIUN No. :

Alamat tempat tinggal :

Karena sakit/Telah lanjut usia/Bepergian ke 1)

(Lihat surat keterangan terlampir), dengan ini memberi kuasa untuk menerima pensiun atas nama saya,

bulan:....., dan menandatangani

bukti pembayaran yang bertalian, kepada :

N a m a :

Pekerjaan :

Alamat :

Bukti diri (KTP/SIM/C7 1) : No

..... tgl 19

Yang dikuasakan 2)
(Tanda tangan atau cap jempol tangan kiri)

Yang memberi kuasa 3)
(Tanda tangan atau cap jempol tangan kiri)

(.....)

(.....)

Diketahui/Disahkan :
(Pamongpraja serendah - rendahnya Lurah/Kepala Desa)

(.....)
Cap Pamongpraja

- 1). Coret yang tidak perlu
- 2). Pada waktu pembayaran yang dikuasakan harus memperlihatkan bukti dirinya
- 3). Harus diselidiki apakah tanda tangan pemberi kuasa adalah sah !
 - *) - Seorang pemegang surat kuasa hanya boleh menerima pembayaran pensiun bulanan untuk seorang pensiunan saja
 - Kuasa kolektip/Kuasa terpisah - pisah untuk 2 orang pensiunan atau lebih tidak dibenarkan.
 - *) Bagi Pensiunan jompo/Lanjut usia/Sakit pada Surat Kuasa harus dilampiri Surat Keterangan Dokter atau SPTB yang dibuat oleh Pejabat Pamongpraja serendah - rendahnya Camat.



MUTASI KANTOR BAYAR (KHUSUS UNTUK PENERIMA MANFAAT BERKALA)

Kepada Yth.
Kepala Kantor Cabang
PT. TASPEN (PERSERO)
di _____

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

- | | | |
|------------------------|---------|------------------|
| 1. Nama | : | |
| 2. Tempat / tgl. lahir | : | |
| 3. Nomor KPAMS | : | |
| 4. SK Pensiun | : | |
| | Nomor : | Tanggal : |
| 5. Manfaat Berkala | : | Rp. _____ /bulan |

Dengan ini mengajukan permohonan mutasi Kantor Bayar sebagai berikut

- | | | |
|----------------------|---|--|
| 6. Kantor Bayar Lama | : | Kantor Pos |
| 7. Alamat Lama | : | Jl. RT RW No.
Kel. Kec.
Kab/Kodya Kode Pos |
| 8. Kantor Bayar Baru | : | Kantor Pos
Wilayah Kantor Cabang PT. TASPEN (PERSERO) di |
| 9. Alamat Baru | : | Jl. RT RW No.
Kel. Kec.
Kab/Kodya Kode Pos |

10. Untuk dapat dilakukan pembayaran sesuai dengan alamat / Kantor Bayar dimaksud terhitung mulai pembayaran bulan :

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila keterangan tersebut di atas ternyata tidak benar saya menanggung segala akibatnya.

Mengetahui
Kepala Kantor Pos

..... 19
Pemohon,

(.....)
NIPPOS :

(.....)
Nama jelas dan tandatangan



Lampiran 26

PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG KEDIRI

Jl. Jend. Basuki Rachmat No. 10 Telp. 81730 - 81830
Kediri - Jawa Timur

KEPADA YTH.
KEPALA CABANG
PT TASPEN (PERSERO)
DI

MUTASI

- PERUBAHAN KANTOR BAYAR ATAU
- PERUBAHAN ALAMAT

A.	1. NAMA PENSIUNAN							
	2. TANGGAL LAHIR							
	3. PENERIMA PENSIUN							
	4. HUBUNGAN KELUARGA DENGAN PENSIUN							
	5. NOMER PENSIUN							
	6. JENIS PENSIUN	1. (SENDIRI, JANDA/DUDA, YATIM/PIATU) *) 2. PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEJ. NEGARA EKS/NON EKS, ABRI (AD/AL/AU/POLRI), PERINTIS KEMERDEKAAN RI, VETERAN REPUBLIK INDONESIA *)						
	7. TERHITUNG MULAI TGL. SKEP	-						
B.	SUSUNAN KELUARGA							
	Nama Jelas Istri/Suami*)	Tgl. Lahir	Tanggal Meninggal	Tgl. Nikah	Tgl. Cerai	Keterangan		
	1.							
	2.							
	3.							
	4.							
	Nama Jelas Anak	Dari Istri/Suami ke	Tgl. Lahir	Tanggal Meninggal	Tgl. Nikah/ Belum	Bekerja/ Tidak	Sekolah/ Tidak	Keterangan
	1.							Surat dari sekolah jika masih sekolah dll.
	2.							
	3.							
	4.							
	5.							
	6.							
	7.							
C.	DENGAN INI MENGAJUKAN PERMOHONAN PERUBAHAN KANTOR BAYAR/ALAMAT*) SEBAGAI BERIKUT :							
	1. ALAMAT LAMA	DS/KEL		RT		RK/RW		NO
		KEC		KAB/KODYA				
	2. ALAMAT SEKARANG	DS/KEL		RT		RK/RW		NO
		KEC		KAB/KODYA				
	3. KANTOR BAYAR LAMA							
	4. KANTOR BAYAR SEKARANG							
	UNTUK DAPAT DILAKUKAN PEMBAYARAN SESUAI DENGAN ALAMAT/KANTOR BAYAR DIMAKSUD							

Keterangan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila keterangan tersebut diatas ternyata tidak benar, maka kami akan menanggung segala akibatnya.



.....
Tanda tangan/cap jempol tangan kiri

.....
Pemohon

Lampiran 27

Kepada
Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO)
melalui Kantor Pos
Di
.....

Perihal : Aplikasi Pemindah bukuan Ke Rekening
Pada Bank
Di :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
A l a m a t :
Nopen / Nopem :
Jenis Pensiun :
Nomor Loker :
Nomor Karip :
Kantor Bayar Pensiun :

Sesuai dengan SE DJA Nomor : SE-16A/1985 tanggal 3 Mei 1985, bersama ini memohon agar pensiun saya dapat dipindah bukuan ke rekening saya Nomor..... pada Bank mulai bulan..... dan seterusnya, tiap-tiap bulan.

Demikian permohonan ini saya ajukan dan atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

..... 19...
Pemohon,

CATATAN/KETERANGAN

Pensiunan tersebut saat ini tidak/sedang terikat dengan perjanjian kredit dengan BRI/BPD/BTPN Cabang
..... 19...
Kantor Bayar,

Tembusan :

1. Bank
Di
2. Pertinggal

Lampiran 28

**RIWAYAT KEPANGKATAN / GOLONGAN
PEMOHON PENGEMBALIAN TABUNGAN PERUMAHAN PNS**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
 Jabatan : Kepala Biro / Bagian ¹⁾
 N I P :
 Instansi terakhir :
 Alamat Instansi :

mencerangkan bahwa pegawai tersebut dibawah ini,

1. Data pegawai
 - N a m a :
 - N I P :
 - Pangkat / Gol. :

memasuki pensiun/meninggal/berhenti bekerja ¹⁾ sejak tanggal

2. Yang bersangkutan adalah pegawai di lingkungan Instansi saya dengan catatan bahwa :
 - a. Pegawai tersebut belum pernah mendapat bantuan perumahan dari BAPERTARUM - PNS.
 - b. Memiliki Riwayat kepangkatan sejak tanggal 1 Januari 1993 adalah sebagai berikut :
 - Menduduki Pangkat / Golongan
dari Januari 1993 s/d.
Dasar Surat Keputusan No. tanggal
 - Menduduki Pangkat / Golongan
dari tanggal s/d.
Dasar Surat Keputusan No. tanggal
 - Menduduki Pangkat / Golongan
dari tanggal s/d.
Dasar Surat Keputusan No. tanggal
3. Riwayat kepangkatan ini dibuat dengan sebenarnya untuk keperluan mengambil kembali tabungan perumahan dari BAPERTARUM - PNS.

..... 19
 Kepala Biro / Kepegawaian ¹⁾
 Cap / Tanda tangan

(.....)
 NIP.

1) Coret yang tidak perlu

PT. TASPEN (PERSERO)

Lampiran I Surat Edaran Bersama
BAPERTARUM - PNS, PT TASPEN
dan PT Bank Tabungan Negara

Lampiran 29

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini Pegawai Negeri Sipil :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Alamat/tempat tinggal :

.....

.....

menyatakan bahwa :

1. Saya belum pernah menerima bantuan perumahan dari BAPERTARUM-PNS, baik berupa uang muka KPR maupun bantuan sebagian biaya membangun rumah di atas tanah sendiri
2. Apabila di kemudian hari terbukti saya pernah menerima bantuan perumahan dari BAPERTARUM - PNS, maka saya bersedia :
 - a. Mengembalikan TAPERUM - PNS yang saya terima kepada BAPERTARUM - PNS dengan cara membayar setiap bulan sebesar 1/3 (satu pertiga) dari besarnya penghasilan pensiun sampai lunas
 - b. Untuk pelaksanaan tersebut butir a, saya memberikan kuasa kepada :
 - b.1. Kantor Cabang PT TASPEN (Persero) untuk memindahkan pembayaran pensiun saya ke Kantor Bayar yang telah ditunjuk PT TASPEN (Persero) setempat
 - b.2. Juru bayar Kantor Bayar pensiun memotong penghasilan pensiun setiap bulan sebesar 1/3 (satu pertiga) dari penghasilan pensiun untuk disetorkan ke Rekening BAPERTARUM - PNS di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang setempat
3. Bersama ini saya lampirkan daftar riwayat kepangkatan saya

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya

Mengetahui :

Kepala Biro/Bagian Kepegawaian
(Tanda tangan & Cap Dinas)

Tanda tangan

NIP.....

NIP.....

Lampiran 30

14/11/1969

LAMPIRAN XVII SURAT EDARAN KEPALA BKAN DAN
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN
Nomor : 19/SE/1989
Nomor : se-51/A/1989
Tanggal : 14 April 1989

**FORMULIR PENDAFTARAN ISTERI (2)/SUAMI/ANAK (2)
(untuk penerima pensiun pegawai)**

No	Keterangan tentang penerima pensiun pegawai	Keterangan tentang Ibu / Ayah				Keterangan tentang penerima pensiun pegawai
		Nama	Cerai tanggal	Meninggal tanggal		
1		4	5	6	7	
Yang bertanda tangan dibawah ini ;						
	1. Nama :	.....			
	2. Nama kecil :	.....			
	3. NIP / NRP :	.....			
	4. Tempat / tgl. lahir :	.....			
	5. Tgl./No. SK Pens. :	.....			
	6. Pokok Pensiun : Rp	.....			
	7. Pens. terhitung mulai :	.....			
	8. Alamat :	.....			
	9. Tanda tangan :	.....			
Ditandatangani dan disahkan tanggal :		.....			
Nomor :		.....			
		An. KEPALA				
		KANTOR WILAYAH II				
		BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA				
		Kepala Bidang Pensiun				

No	Keterangan tentang penerima pensiun pegawai	Keterangan tentang Ibu / Ayah				Keterangan tentang penerima pensiun pegawai
		Nama	Cerai tanggal	Meninggal tanggal		
8		10	11	12		
Isteri pertama / suami						
	Isteri pertama / suami	Isteri kedua	Isteri ketiga	Isteri keempat		
	8	9	10	11	12	
Nama						
Nama kecil						
Tempat / tgl. lahir						
Tanggal nikah						
Pendaftaran						
Tanggal cerai						
Tanggal wafat						
Alamat						

Lampiran 31

SURAT KETERANGAN MERAWAT DAN MENGRUS PEMAKAMAN

Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

N A M A :
N I P :
J A B A T A N : LURAH/KEPALA DESA
KEC :

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

N A M A :
TEMPAT / TGL. LAHIR :
HUBUNGAN DENGAN ALM/ALMH :
A L A M A T :

Adalah benar orang yang merawat sejak sakit hingga meninggal dunia dan mengurus pemakamannya Almarhum/Almarhumah Pensiunan :

N A M A :
NOMOR PENSIUN / NOPEN :
KANTOR BAYAR PENSIUN :
ALAMAT TERAKHIR :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pembayaran UANG DUKA WAFAT.

..... 19.....
LURAH/KEPALA DESA

..... *)
NIP.

*) Tanda tangan dan Cap Dinas.



Lampiran 32
PT. TASPEN (PERSERO) CABANG KEDIRI

Jl. Jend. Basuki Rachmad No. 10 Telp. 81730 - 81830
Kediri - 64121

SURAT KETERANGAN TIDAK NIKAH LAMPIRAN XV
LAGI DARI PAMONG PRAJA

SURAT EDARAN BERSAMA KEPALA BADAN
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA,
DIREKTUR JENDERAL ANGGARAN, DIRJEN
PUOD DAN DIREKSI PT TASPEN (PERSERO)

NOMOR :
NOMOR :
NOMOR :
NOMOR :
TANGGAL :

SURAT - KETERANGAN

No.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Lurah/Kepala Desa

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa
N a m a
A l a m a t

adalah Janda/Duda dari Almarhum/Almarhumah yang semasa hidupnya :

- 1. N a m a
- 2. Nomor Induk Pegawai
- 3. Instansi
- 4. Pangkat/Golongan
- 5. Meninggal Dunia/tewas pada tanggal

Berdasarkan data yang ada pada kami yang bersangkutan tidak pernah menikah lagi.

Demikian pernyataan saya dan saya bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran keterangan tersebut.

..... 19.....
Lurah/Kepala Desa

*) Coret yang tidak perlu



Lampiran 33

PT. TASPEN (PERSERO) CABANG KEDIRI

Jl. Jend. Basuki Rachmad No. 10 Telp. 81730 - 81830
Kediri - 64121

SURAT KETERANGAN

- 1. PEKERJAAN / MATA PENCAHARIAN.
- 2. KEADAAN PERIKEHIDUPAN.

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

N a m a : Pangkat

J a b a t a n : Kepala Desa / Lurah pada
Kecamatan :
Kodya / Kabupaten :

Menerangkan dengan sesungguhnya atas Sumpah jabatan bahwa seorang Veteran R.I.

N a m a :

G o l o n g a n : Skep. Veteran No.
tanggal dengan sebenarnya bahwa Saudara tersebut ;

- 1. a. Pada saat ini bekerja pada Jawatan Kantor / Perusahaan
sebagai gaji setiap bulan Rp. *)
- b. Mata pencaharian tetap / tidak tetap sebagai *)
- 2. a. Yang bersangkutan sudah / tidak menerima Onderstand / pensiun dari TNI / AL / AD / AL POLISI /
Instansi / Perusahaan
dengan Surat Keputusan Onderstand / Pensiun No.
tanggal dengan penerimaan sebulan Rp. *)
- b. Keadaan kehidupan Saudara tersebut pada saat ini dipandang mampu / tidak mampu sehingga
kepadanya perlu diberi bantuan. *)

Surat keterangan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata diketahui tidak benar atau palsu, maka saya sanggup / bersedia dituntut berdasarkan Kitab Undang-Undang Hukum Pidana atau Peraturan yang berlaku.

Nomor :

Tanggal : 199

*) Coret yang tidak perlu.

KEPALA DESA / LURAH

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : TUNGGUL WULUNG DEWA NDARU
 Nomor Mahasiswa : DOB 295169
 Program Pendidikan : D3 Ekonomi
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : SISTEM ADMINISTRASI PERANGKAN PEMBAYARAN
 BERGUNA PADA PT. TASPITA (PERS) Tbk
 SURABAYA KENDARI
 Pembimbing : Dra. glok sri utami, MS
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	20/3/00	Anal. P. Planis.	1
2	20/3/00	Konsultasi Bab I	2
3	28/3/00	Revisi Bab I	3
4	1/4/00	Konsultasi Bab II	4
5	6/4/00	Revisi Bab II	5
6	26/4/00	Konsultasi Bab III	6
7		Revisi Bab III	7
8	30/4/00	Konsultasi Bab IV, V	8
9	5/5/00	Revisi Bab IV, V	9
10	25/6/00	Acc. pengantar	10
11		Acc. laporan PKM	11
12	30/6/00		12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24