



# LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

## PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN DAN ADMINISTRASI PENDUKUNG KLIM PESERTA DWI PROGRAM TASPEN PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER



Dajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Asal:	Hadiah	Klass
	<del>Bembelan</del>	<del>82/27</del>
Terima Tol :	15 JUN 2002	FAA
Oleh : No. Induk :	0995	9
KLASIR / PENYALIN :		

*Setia Prastiani*

NIM : 990803101182 / AP.

268.8  
FAA  
9

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN DAN ADMINISTRASI PENDUKUNG KLIM  
PESERTA DWI PROGRAM TASPEN PADA PT. TASPEN (PERSERO)  
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Setia Prastiani  
N. I. M. : 990803101182  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

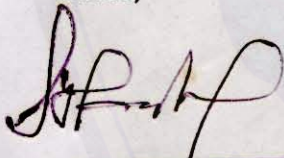
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 Mei 2002

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,



Drs. H. Soegiharto Ph., MM.  
NIP. 130 145 581

Sekretaris,



Drs. Sudaryanto, MBA.  
NIP. 131 960 495

Anggota

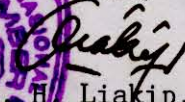


Dra. Hj. Sphartini Sudjak  
NIP. 130 368 797



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



  
Drs. H. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : SETIA PRASTIANI  
Nim : 990803101182  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember  
Judul Laporan : **“Pelaksanaan Administrasi Pelayanan  
Dan Administrasi Pendukung Klim  
Peserta Dwi Program Taspen Pada  
PT. TASPEN (PERSERO) Cabang  
Jember”.**

Jember, 25 April 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata ini Disetujui dan Diterima

Oleh:

Dosen Pembimbing

  
Dra. Suhartini Sudjak, SE

NIP : 130 368 797

## MOTTO :

- ❖ Tuntutlah ilmu, sesungguhnya menuntut ilmu adalah pendekatan diri kepada Allah Azza wajalla, dan mengajarkannya kepada orang yang tidak mengetahuinya adalah shodaqoh. Sesungguhnya ilmu pengetahuan menempatkan orangnya dalam kedudukan terhormat dan mulia di dunia dan di akhirat. (HR. Ar-rabii')
- ❖ Perumpamaan sholat lima waktu seperti sebuah sungai yang airnya mengalir dan melimpah dekat pintu rumah seseorang yang tiap hari mandi di sungai itu lima kali. (HR. Bukhari dan Muslim)
- ❖ Orang yang belas kasihan akan dikasihi Arrahman, karena itu kasih sayangilah yang dimuka bumi, niscaya kamu dikasih sayangi mereka yang dilangit. (HR. Bukhari)
- ❖ Barang siapa mengutamakan kecintaan Allah atas kecintaan manusia maka Allah akan melindunginya dari beban gangguan manusia. (HR. Adailani)

## LEMBAR PERSEMBAHAN

*Dengan tulus kupessembahkan karya ini untuk :*

1. Ibu dan Bapakku yang senantiasa berdo'a dan berkorban banyak demi kebaikanmu.
2. Kakakku beserta Keluarga yang selalu menyayangiku.
3. Adhikku Tercinta Agung Dewandaru.
4. Sahabat-Sahabatku (Mbak Yuyun, Mbak Yenni, Retna, Entin, Nana) dan masih banyak lagi yang belum tersebut. "Kalian adalah Sahabat Terbaikku".
5. Seseorang yang kelak kan mengukir indahny kehidupan bersamaku.
6. Almamaterku.

## KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang, penulis senantiasa memanjatkan Puji Syukur Kehadirat Allah SWT atas segala Rahmat serta Hidayah-Nya yang telah dilimpahkan sehingga penyusunan dan penulisan laporan yang berjudul : "Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Klim Peserta Dwi Program Taspen Pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember" dapat diselesaikan dengan baik.

Penulisan laporan ini merupakan persyaratan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Dalam menyelesaikan laporan ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu diucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Drs. Sampeadi, selaku Ketua Program Studi Administrasi perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Dra. Suhartini Sudjak, SE, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu mengarahkan dan membimbing penulis sehingga penulisan laporan dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Benny M. Wibowo, SE, selaku Pimpinan PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember yang telah berkenan memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Anderson, SH, selaku Kasie Personalia .PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember.

6. Bapak Kristiyanto, selaku Pgs. Kasie Pelayanan PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember.
7. Seluruh Karyawan PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember.
8. Teman-temanku seperjuangan di Komisariat Ekonomi, Terima kasih atas kesempatan untukku berproses disini, semoga sedikit apa yang mampu kuberikan dapat membawa HMI KOMEK selangkah lebih maju. "Yakin Usaha Sampai".
9. Rekan-rekanku di jajaran kepengurusan HIMADITA, Yenny Nur Aini dkk, terima kasih atas seluruh dukungan kalian.
10. Sahabat-sahabatku , Mbak Yuyun, Retna, Entin, Mbak Yenny, Nana, Rossy, Yuyun, Adam, Galih, Anton, Mbak Ninien, Mas Ali, Mas Syamsul, Mas Ervan, Mas Kelik, Apong, Dayat, Atty, Mbak Lida, Oemix dan masih banyak lagi yang lain dan tidak tersebut. "Terima kasih atas kebersamaannya yang sangat berarti, semoga jalinan persahabatan yang indah ini takkan luntur oleh ruang, jarak dan waktu".
11. Seluruh temanku di Bangka I No 16, Delly, Mbak Esthi, Anggi, Susan, Mbak Billy, Sari, Arik, Mama Ita, Ueet, Enggar, Mbak Erni, Mbak Eni, Ikko, Putri, Artha. "Sungguh kenangan indah bersama kalian takkan pernah terlupakan".
12. Seluruh temanku di Halmahera III No 2, Entin, Wiwin, Pitra, Asthi, Nenny, Eny, Kiky, Wahyu, "atas semua dukungannya, terima kasih".
13. Teman-teman AP Genap angkatan 1999.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan semua pihak.

Jember, 25 April 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.5 Bidang Ilmu .....	5
1.6 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	6
2.1 Pengertian Administrasi .....	6
2.2 Ciri-Ciri Administrasi .....	8



2.3 Peranan Administrasi .....	9
2.4 Hakekat Administrasi .....	10
2.5 Pengertian Tabungan Hari Tua (THT) dan Dana Pensiun .....	11
2.5.1 Pengertian Tabungan Hari Tua (THT) .....	11
2.5.2 Pengertian Dana Pensiun .....	12
2.6 Pengertian Klim Dwi Program Taspen .....	12
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>13</b>
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	13
3.1.1 Sejarah Berdirinya PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember .....	14
3.1.2 Misi Perusahaan .....	16
3.2 Struktur Organisasi Dan Uraian Mengenai PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember .....	17
3.2.1 Struktur Organisasi .....	17
3.2.2 Uraian Tugas .....	19
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan .....	24
3.3.1 Program Tabungan Hari Tua (THT) .....	24
3.3.2 Program Pensiun .....	26
3.4 Kepegawaian Pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember .....	28
3.4.1 Karyawan .....	28
3.4.2 Jam Kerja .....	30
3.4.3 Jaminan Sosial Karyawan .....	31
<b>BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>32</b>
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata Yang Dikerjakan di PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember .....	33

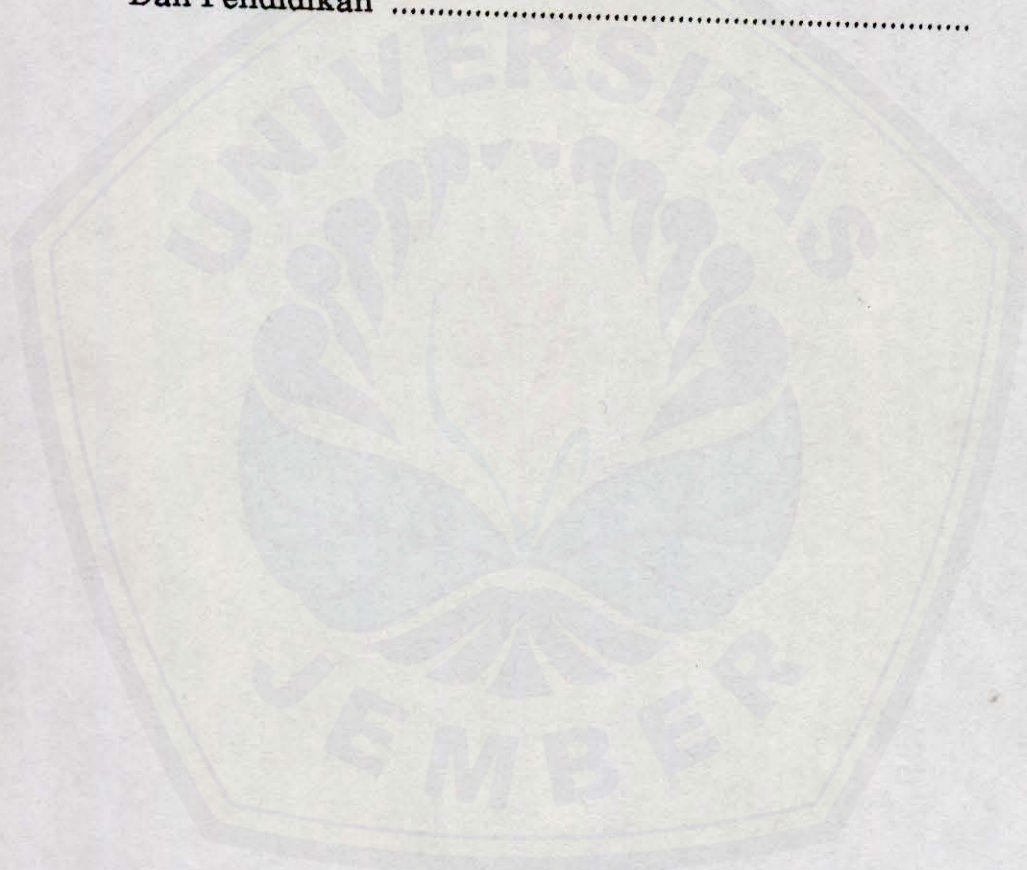
4.1.1 Membantu Seksi Penetapan Klim Meneliti Berkas Persyaratan Pengajuan Klim Dwi Program Taspen .....	33
4.1.2 Membantu Mengup-date Dan Merekam Gaji Pegawai Negeri Yang Mengajukan Klim Dwi Program Taspen .....	49
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata Yang Ditetapkan Oleh Pimpinan Perusahaan .....	52
4.2.1 Membantu Mencetak Kartu Peserta Taspen (KPT) .....	52
4.2.2 Membantu Mencetak Kartu Identitas Pensiun (KARIP) .....	54
4.2.3 Membantu Mencatat Dosir Pensiun Baru Dan Memasukkan Ke Buku Dosir Berkas Pensiun.	
4.2.4 Membantu Mengetik Surat Dinas, Mengedit Dan Mencari Nomor Suratnya .....	59
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>	<b>62</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR GAMBAR**

	<b>Halaman</b>
Gambar 1. Karakteristik Elemen Fenomena Administarsi .....	9
Gambar 2. Struktur Organisasi PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember .....	18
Gambar 3. Contoh Formulir SP 4 Model A Yang Telah Dilengkapi	34
Gambar 4. Contoh Formulir SP 4 Model B Yang Telah Dilengkapi	39
Gambar 5. Contoh Formulir SP 2 Y/P Yang Telah Dilengkapi .....	46
Gambar 6. Contoh Pengisian Up-date Data Peserta .....	52
Gambar 7. Contoh Kartu Peserta Taspen (KPT) .....	54
Gambar 8. Contoh Hasil Percetakan Kartu Identitas Pensiun (KARIP) .....	57
Gambar 9. Contoh Pengisian Dosir Pensiun Baru .....	59
Gambar 10. Contoh Pengeditan Agenda Surat Keluar .....	61

DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 2. Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan.....	29
Tabel 3. Jumlah Karyawan Berdasarkan Golongan, Status Dan Pendidikan .....	29



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2. Surat Persetujuan Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4. Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6. Formulir SP 4 Model A
- Lampiran 7. Formulir SP 4 Model B
- Lampiran 8. Formulir SP 2 Y/P
- Lampiran 9. Formulir SPTB
- Lampiran 10. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKKP)
- Lampiran 11. Surat Keterangan Kejandaan/Kedudaan
- Lampiran 12. Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris
- Lampiran 13. Kartu Peserta Taspen (KPT)
- Lampiran 14. Kartu Identitas Pensiun (KARIP)
- Lampiran 15. Kartu Pegawai (KARPEG)
- Lampiran 16. Surat Keterangan Masih Kuliah
- Lampiran 17. Surat Keterangan Kematian
- Lampiran 18. Surat Keterangan Belum Menikah
- Lampiran 19. Surat Keterangan Perwalian Dari Pengadilan
- Lampiran 20. Surat Keputusan Pensiun (SKEP)
- Lampiran 21. Surat Keputusan (SK) Pegawai
- Lampiran 22. Kartu Konsultasi



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi yang ada di Indonesia mengakibatkan banyaknya perubahan yang terjadi disemua bidang, yang akan membawa kebaikan bagi rakyat Indonesia. Perbaikan pelaksanaan program-program pembangunan nasional, tidak terlepas dari jasa semua pihak yang terlibat didalamnya baik secara langsung maupun tidak langsung. Pegawai negeri adalah abdi negara dan abdi masyarakat yang mengemban tugas sebagai motor penggerak dalam upaya mensukseskan pelaksanaan program pembangunan nasional. Melihat begitu besarnya peranan dari para pegawai negeri maka berbagai upaya perlu dilakukan guna menunjang ketenangan, semangat, disiplin kerja serta dedikasi terhadap tugas-tugas yang diembannya. Salah satu upaya tersebut yaitu dengan pemberian jaminan sosial untuk pegawai negeri baik pada masa aktifnya maupun pada masa kerjanya selesai. Dan hal itu diharapkan akan semakin meningkatkan produktifitas dan loyalitas dari para pegawai negeri tersebut.

Di Indonesia usaha-asaha yang menciptakan kesejahteraan hari tua para pegawai negeri sipil dan keluarganya sudah mulai dipikirkan sejak tahun 1960. Dan akhirnya dilegalitaskan dalam suatu Keputusan Menteri Pertama RI Nomor : 338/MP/1960 tentang perlunya pembentukan jaminan asuransi sosial pegawai negeri sebagai bekal bagi pegawai negeri atau keluarganya yang akan mengakhiri pengabdianya kepada negara. Sebelumnya kesejahteraan dari pegawai negeri dan keluarganya kurang diperhatikan maka dengan keluarnya Keputusan Menteri tersebut kesejahteraan pegawai negeri sipil mulai diperhatikan. Dalam perkembangannya banyak

upaya dari pemerintah melalui ketetapan-ketetapannya dalam meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya khususnya jika sudah mencapai masa pensiun.

Salah satu Perusahaan Asuransi yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berada di Indonesia adalah PT. TASPEN (PERSERO). Kegiatannya adalah menyelenggarakan asuransi pegawai negeri sipil dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri sipil atau peserta dan juga keluarganya. Pada PT. TASPEN (PERSERO) asuransi sosial yang ditawarkan dikenal dengan istilah Dwi Program Taspen yang terdiri dari Tabungan Hari Tua (THT) dan Program Pensiun. Kedua program tersebut bertujuan memberi jaminan kepada pegawai negeri sipil dengan keluarganya setelah purna wajib atau meninggal.

Pelayanan yang dilaksanakan oleh PT. TASPEN (PERSERO) adalah suatu pelayanan kepada peserta maupun calon peserta dalam bentuk jasa, secara langsung dan atau tidak langsung dalam rangka memenuhi kebutuhan peserta sehubungan dengan kepesertaan dalam program asuransi dan atau pensiun atau timbulnya kejadian atas diri dan atau keluarga peserta.

Dalam upaya pencapaian tujuan tersebut perlu didukung administrasi yang memadai. Suatu pelaksanaan administrasi yang baik, teratur dan berkesinambungan akan membantu PT. TASPEN (PERSERO) dalam upaya untuk selalu meningkatkan pelayanannya kepada peserta.

Berdasarkan alasan tersebut maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN KLIM PESRTA DWI PROGRAM TASPEN PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER”**

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

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

1. Untuk memahami secara langsung pelaksanaan Administrasi Pelayanan Klim Peserta Dwi Program Taspen pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis dibidang Administrasi Pelayanan Klim Peserta Dwi Program Taspen pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember.

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

1. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan dalam bidang Administrasi Pelayanan serta untuk mempersiapkan diri terjun langsung dalam dunia kerja.
2. Untuk menambah pengalaman kerja secara langsung mengenai prosedur Administrasi Pelayanan Klim Peserta Dwi Program Taspen pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini akan dilaksanakan pada kantor PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember, yang beralamatkan di Jl. Riau PO.BOX 197 Telp. (0331) 338256 – 338257, Fax (0331) 333740 Jember Jawa Timur 68121.

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

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini telah dilaksanakan selama 20 (dua puluh) hari efektif dimulai tanggal 25 Februari 2002 sampai dengan tanggal 22 Maret 2002 setiap hari kerja mulai jam 07.45 BBWI sampai dengan jam 16.30 BBWI.



1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu/Hari																			
		I					II					III					IV				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1.	Mengurus ijin PKN																				
2.	Perkenalan dengan Pimpinan, Staff dan lokasi PKN																				
3.	Penjelasan mengenai Kegiatan PKN																				
4.	Pelaksanaan PKN																				
5.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing																				
6.	Menyusun Laporan PKN																				

### **1.5 Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang menunjang dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut.

1. Dasar-Dasar Manajemen
2. Administrasi Perkantoran
3. Adminstrasi Perkantoran Modern

### **1.6 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

- a. Mengajukan Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember.
- b. Mengajukan Proposal Praktek Kerja Nyata kepada Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan serta pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember.
- c. Mengurus Surat Perijinan dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- d. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama 20 (dua puluh) hari efektif mulai tanggal 25 Februari 2002 sampai dengan 22 Maret 2002.
- e. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing.
- f. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah suatu tujuan yang terhimpun dalam suatu organisasi. Tugas *administrator* adalah melayani atau menaati, melaksanakan *administrare* atau tata usaha (registrasi, dokumentasi, inventarisasi atau pencatatan harta kekayaan dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan) dan *administrato* atau memimpin dan mengarahkan personil yang dipercayakan. Menurut Atmosudirjo dalam Silalahi (1999:4) Kegiatan *administro* tidak lain merupakan kegiatan manajemen, yaitu proses pengendalian, penggerakan dan pemanfaatan atau pendayagunaan faktor-faktor sumber daya yang sudah direncanakan.

Pengertian administrasi dapat dibagi menjadi dua yaitu dalam arti sempit dan dalam arti luas. Dalam arti sempit administrasi lebih tepat disebut tata usaha (*clerical work, office work*). Menurut Atmosudirjo dalam Silalahi (1999:5) Tata usaha pada hakekatnya merupakan pekerjaan pengendalian (*the handling*) informasi. Sedangkan Menurut Wajong dalam Siallahi (1999:6) menyatakan bahwa Kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tatusaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pemimpin.

Oleh karena kegiatan tata usaha merupakan pengelolaan data dan informasi yang keluar dari dan masuk ke organisasi maka keseluruhan rangkaian kegiatan-kegiatan tersebut terdiri atas penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan,

penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi.

Kegiatan tata usaha dapat dirangkum dalam tiga kelompok yaitu sebagai berikut.

1. Korespondensi (*Correspondence*) atau surat menyurat yaitu rangkaian aktifitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan, penulisan sampai dengan pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang dituju.
2. Ekspedisi (*Expedition*), yaitu aktifitas mencatat setiap informasi yang dikirim atau diterima, baik untuk kepentingan intern, maupun ekstern. Ini dimaksudkan untuk memudahkan mengetahui atau pembuktian bahwa suatu informasi yang dibutuhkan sudah dikirim atau diterima.
3. Pengarsipan (*Filing*), yaitu proses pengaturan dan penyimpanan informasi secara sistematis sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan setiap diperlukan.

Pengertian administrasi dalam arti luas yaitu berhubungan dengan kerja sama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Menurut Liang Gie dalam Sialalahi (1999:9) Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Siagian dalam Silalahi (1999:9) menyatakan bahwa Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang ditetapkan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan proses kerja sama sekelompok orang berdasarkan

pembagian kerja dengan mendayagunakan sumberdaya untuk tujuan serta efektif dan efisien.

## 2.2 Ciri-Ciri Administrasi

Beberapa ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi adalah sebagai berikut :

### 1. Sekelompok orang

Artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.

### 2. Kerja sama

Artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama .

### 3. Pembagian tugas

Artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.

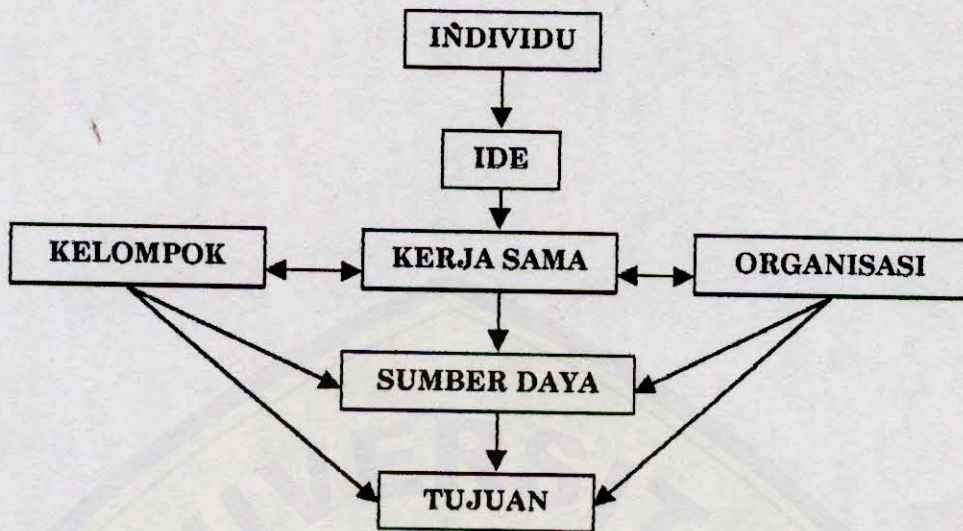
### 4. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses

Artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.

### 5. Tujuan

Artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui tindakan kerja sama.

Sebagai gambaran tentang unsur-unsur administrasi dapat dilihat seperti dalam bagan dibawah ini :



**Gambar 1. Karakteristik Elemen Fenomena Administrasi**  
 Sumber : Studi Tentang Ilmu Administrasi, Oktober 1999

### 2.3 Peranan Administrasi

Terdapat enam peranan administrasi dalam kehidupan dan perkembangan masyarakat menurut Albert Lepawsky (1966) yaitu sebagai berikut.

#### 1. *The universal importance of administration*

Bahwa administrasi sebagai studi ilmiah yang serius diperlihatkan dari disintegrasi bagi kurangnya abilitas administratif (*administrative ability*) dan efisiensi manajerial (*managerial efficiency*) terutama pada periode hingga PD II.

#### 2. *The stabilizing role of administration in society*

Meskipun para penulis sepakat akan pentingnya administrasi tapi ada perbedaan pendapat tentang derajat kepentingannya. Paul Pigors menganggap bahwa fungsi primer administrasi adalah untuk stabilitasi institusi-institusi sosial.

3. *The role administration in social change*

Brook Adam mengatakan, bahwa fungsi pokok dari administrasi adalah menjamin stabilitas sosial dengan menyediakan fasilitas bagi perubahan sosial.

4. *The threat of a managerial revolution*

Pandangan James Burnham, bahwa kualitas esensial dari *the emerging society* adalah dalam hal karakter manajemennya; bahwa dalam kenyataannya manajer-manajer mempunyai kesiapan untuk *taken over* masyarakat modern.

5. *The prospect of a managerial evolution*

Charles Marriem mengakui bahwa lambat laun akan diberikan atribut posisi manajer dari satu masyarakat demokratik. Ia menyebut organ pemerintahan tidak lain merupakan organ manajerial.

6. *Administration as the key to modern society*

Charles A. Beard mengatakan, masyarakat modern adalah masyarakat besar. Setiap perusahaan dalam masyarakat besar atau masyarakat modern tenang dibawah administrasi. Administrasi merupakan kunci untuk pengabdian kekuasaan dalam masyarakat besar.

## 2.4 Hakekat Administrasi

1. Administrasi adalah Seni atau *Administration is Art*

Administrasi dalam arti *art* ialah kemahiran dalam mengurus sesuatu yang dikombinasikan dengan daya cipta, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

2. Administarsi adalah Ilmu atau *Administration is Science*

Administarsi dimasukkan dalam kelompok ilmu, mengingat mempunyai syarat-syarat sebagai ilmu pengetahuan. Seperti diketahui, syarat-syarat ilmu pengetahuan, yaitu :

- a) tersusun secara sistematis dan teratur
- b) obyektif-rasional, sehingga dapat dipelajari
- c) menggunakan metode ilmiah
- d) mempunyai prinsip-prinsip tertentu
- e) dapat dijadikan suatu teori.

Kalau dilihat secara seksama atau dikaji dengan penuh penelitian, maka administrasi memiliki syarat-syarat tersebut diatas, sehingga dengan sendirinya administrasi termasuk kelompok ilmu pengetahuan yang dapat diterapkan (*applied social science*).

### 3. Administrasi adalah Seni dan Ilmu atau *Administration are Art and Science*

Pendapat ini didukung oleh sarjana-sarjana antara lain Leonard D. White dalam buku "*Introduction to The Study of Public Administration*". Bahkan D. Waldo dalam buku "*Public Administration is the Art and Science of Management as applied to affairs of the state*" atau Administrasi Negara ialah seni dan ilmu manajemen yang diterapkan terhadap urusan-urusan negara.

## 2.5 Pengertian Tabungan Hari Tua/THT dan Program Pensiun

### 2.5.1 Pengertian Tabungan Hari Tua/THT

Pengertian Tabungan Hari Tua (THT) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 adalah suatu program Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiunan dan ditambah dengan asuransi kematian. Sedangkan Asuransi Dwiguna adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada waktu mencapai usia pensiun ataupun bagi ahli warisnya pada waktu peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun. Asuransi kematian adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta apabila istri/anak/suami meninggal dunia atau kepada ahli waris peserta meninggal dunia.



### **2.5.2 Pengertian Program Pensiun**

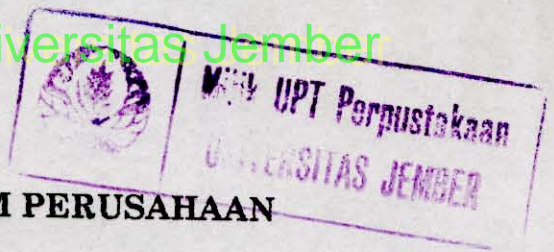
Dasar penyelenggaraan dari Program Pensiun adalah Undang-Undang No 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai. Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam Dinas Pemerintah.

### **2.6 Pengertian Klim Dwi Program Taspen**

Dilihat dari asal katanya maka Klim berarti pengajuan atau permintaan pembayaran hak peserta selaku pegawai negeri sipil dan atas kepesertaanya dalam program asuransi dwi Program Taspen pada PT. TASPEN (PERSERO). Dalam hal ini hak yang diminta atas kepesertaanya pada PT. TASPEN (PERSERO) yaitu dibagi menjadi dua macam yaitu sebagai berikut :

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

Kedua program tersebut bertujuan memberi jaminan kepada pegawai negeri sipil dan keluarganya setelah purna wajib atau meninggal dunia.



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pegawai Negeri Sipil sebagai Unsur Negara, Aparatur Negara dan Abdi Negara serta Abdi Masyarakat, merupakan salah satu unsur penting dalam melaksanakan tugas-tugas Pemerintah khususnya dalam melaksanakan tugas-tugas Pembangunan Nasional. Keberhasilan Pegawai Negeri dalam melaksanakan tugas-tugas Pemerintah, terutama dalam mensukseskan Pembangunan Nasional ditentukan oleh beberapa faktor antara lain adalah faktor jaminan sosial untuk Pegawai Negeri dan keluarganya. Pemberian jaminan sosial yang memadai pada masa aktif saja, belum menjamin sepenuhnya ketenangan kerja Pegawai Negeri, oleh karena itu jaminan tua Pegawai Negeri dan keluarganya mutlak diperlukan mengingat mempunyai kaitan yang serta dengan ketenangan, semangat dan disiplin kerja serta dedikasi terhadap tugas-tugas yang diembannya.

Untuk itu sejak tahun 1960 Pemerintah telah memikirkan cara meningkatkan kesejahteraan hari tua Pegawai Negeri dan keluarganya, yang dirintis melalui Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri yang dihadiri oleh semua Kepala Urusan pegawai dari seluruh Departemen yang berlangsung di Jakarta tanggal 25 s/d 26 Juli 1960. Keputusan Konferensi tersebut secara resmi dituangkan dalam Keputusan Pertama RI Nomor : 328/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960, yang antara lain menetapkan tentang perlunya pembentukan jaminan sosial Pegawai Negeri sebagai bekal bagi Pegawai Negeri atau keluarganya yang akan mengakhiri pengabdianya kepada negara. Keputusan Menteri Pertama tersebut kemudian ditingkatkan menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1963 yang mengatur tentang

Pembelanaan Kesejahteraan Pegawai Negeri. Selanjutnya dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963, ditetapkan bentuk jaminan hari tua bagi Pegawai Negeri yang iuran dan haknya berlaku sejak 1 Juli 1961.

Lembaga Usaha Kesejahteraan Pegawai mulai berlaku sejak 1 Juli 1961, dan Badan Penyelenggaraan Program Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1963 pada tanggal 17 April 1963 yang diberi nama Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN. TASPEN).

Atas pemberlakuan Undang-Undang Nomor 9 tahun 1969 tentang bentuk-bentuk Badan Hukum menjadi Perusahaan Negara, maka pada tahun 1970 dilakukan perubahan bentuk badan hukum menjadi Perusahaan Umum atau PERUM. Perubahan ini dilakukan melalui Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 749/MK/IV/II/1970. Sejalan dengan perkembangan perekonomian negara dan beban tugas yang diemban perusahaan, maka pada tanggal 4 Januari 1982 dilakukan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1981 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).

### **3.1.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember**

Sejak berlakunya Surat Keputusan Direksi Nomor 91/DIR/SK/1989 tentang pembentukan kantor cabang PT. TASPEN (PERSERO) di wilayah Jawa, yaitu sebagai tindak lanjut dari SK Menteri Muda Keuangan Nomor 161/MKM/1989 tertanggal 24 Agustus 1989, maka dipandang perlu mengatur kembali ketentuan

tentang wewenang pengelolaan keuangan kepada pejabat-pejabat Kantor Cabang Utama dan Kantor Cabang PT. TASPEN, maka berdirilah Kantor Cabang PT. TASPEN (PERSERO) di Jember.

PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember sebelum berkedudukan di Jl Riau PO. BOX 197 Jember, pada awalnya berkedudukan di Jl. Hayam Wuruk No 16 Jember dengan status kantor masih kontrak, waktu itu tepatnya bulan Juni 1988. Pada Desember 1989 kemudian turun Surat Ketetapan dari Menteri Muda Keuangan yang menyatakan bahwa PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember dibekukan dengan alasan Efisiensi dan Sentralisasi Profinsi. Dalam artian operasi kinerja pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember dipusatkan kembali pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Surabaya.

Seiring dengan perkembangan waktu maka timbul suatu penilaian bahwa dengan proses kinerja sentralisasi profinsi dinilai kurang efektif dan tidak efisien lagi, dengan lokasi kantor yang kurang terjangkau oleh peserta Taspen. Akhirnya turun Surat Ketetapan dari Menteri Muda Keuangan yang menyatakan bahwa PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember kembali beroperasi terhitung mulai Januari 1990 berkedudukan di Jl. Hayam Wuruk No. 16 Jember. Untuk meningkatkan mutu pelayanan yang lebih baik akhirnya pada Mei 1994 PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember dikendalikan di Jl. Riau PO. BOX 197 Jember dengan status gedung sendiri, diresmikan pada tanggal 5 Mei 1994 oleh Bapak Priyanto Wibowo selaku Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember.

PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember mempunyai beberapa tujuan salah satunya adalah memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada setiap peserta. Tatacara pelayanan kepada peserta harus mengandung sendi-sendi kesederhanaan, kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan yang

merata serta tepat waktu. Untuk itu PT. TASPEN (PERSERO) mempunyai suatu target mutu yaitu : tepat waktu, tepat orang, tepat jumlah dan tepat tempat. Sedangkan motto dari PT. TASPEN (PERSERO) adalah : "layanan dan kinerja selalu ditingkatkan". Ini dilakukan karena para peserta Taspem yang dilayani adalah orang lanjut usia yang telah bertahun-tahun mengabdikan diri kepada bangsa dan negara.

PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember merupakan Kantor Cabang dengan tipe B yang mempunyai wilayah kerja meliputi :

1. Wilayah Kerja Administrasi Jember;
2. Wilayah Kerja Kabupaten Jember;
3. Wilayah Kerja Kabupaten Banyuwangi;
4. Wilayah Kerja Kabupaten Situbondo;
5. Wilayah Kerja Kabupaten Bondowoso.

### **3.1.2 Misi Perusahaan**

1. Melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan Program Pemerintah dibidang asuransi jiwa dan dana pensiun pegawai negeri sipil dalam arti kata seluas-luasnya.
2. Meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri sipil dengan usaha menyelenggarakan asuransi sosial pegawai negeri sipil secara terpusat dan terarah untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang tinggi.
3. Melakukan pengelolaan dana yang terkumpul, baik dari iuran peserta maupun sumber lainnya, melalui pelaksanaan kegiatan antara lain, menyertakan modal pada perusahaan dan atau badan lain.
4. Turut aktif melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan Program Pemerintah didalam pembangunan ekonomi dan kesejahteraan sosial.

5. Mempertahankan dan meningkatkan citra PT. TASPEN (PERSERO) sebagai perusahaan asuransi jiwa dan pengelola dana pensiun yang handal.
6. Menumbuhkan kepercayaan peserta program Taspen atas kemampuan memenuhi kewajiban.

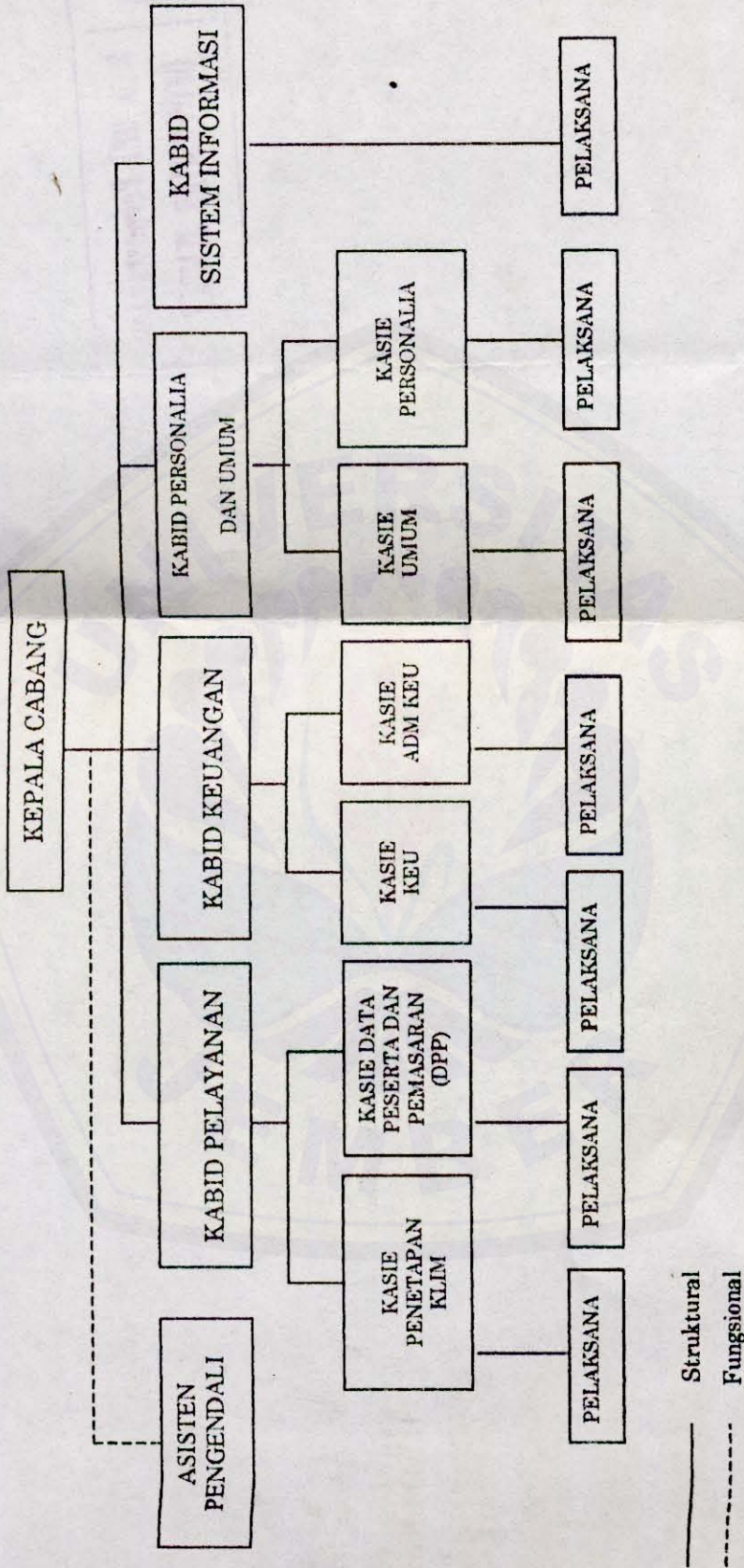
### **3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Mengenai PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember**

#### **3.2.1 Struktur Organisasi**

Dalam mencapai keefektifan kerja karyawan, peranan struktur organisasi sangat menunjang tercapainya tujuan PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember mempunyai struktur organisasi yang tersusun rapi dan teratur sehingga dapat diperoleh gambaran secara jelas tentang pihak-pihak yang berkaitan dengan perusahaan.

Adapun selengkapnya struktur organisasi PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER



Gambar 2. Struktur Organisasi PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, Februari 2002

### 3.2.2 Uraian Tugas

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

#### 1. Kepala Cabang

- a) Mengkoordinasi seluruh kegiatan di kantor cabang sesuai dengan program kerja dan besarnya anggaran yang ditetapkan serta mengajukan usul perbaikan sistem dan prosedur penyelenggaraan pelayanan di kantor cabang.
- b) Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Tabungan Hari Tua dan Pensiun.
- c) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan di kantor cabang serta pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang akan dilaporkan kepada kepala kantor wilayah.
- d) Merekomendasi dan menyetujui permohonan dana untuk kegiatan operasi kantor cabang dan membuat laporan berkala pada kepala kantor wilayah.

#### 2. Kepala Bidang Pelayanan

- a) Mengkoordinasi pelaksanaan tugas dan kewajiban dibidang pelayanan serta pengawasan.
- b) Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pemasaran.
- c) Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data peserta program Taspen.
- d) Menyetujui besarnya tagihan premi peserta program Taspen.
- e) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Bidang Pelayanan.
- f) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan pada unit kerja dan lingkungan.
- g) Membuat laporan berkala kepada Kepala Cabang.



**3. Kepala Seksi Penetapan Klim**

- a) Membantu kepala bidang pelayanan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan seksi penetapan klim.
- b) Mengesahkan kebenaran pengajuan klim manfaat program Taspen.
- c) Menetapkan besarnya klim manfaat program Taspen.
- d) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi penetapan klim.
- e) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja dilingkungannya.
- f) Membuat laporan berkala kepada kepala bidang pelayanan.

**4. Kepala seksi Data Peserta dan Pemasaran**

- a) Membantu kepala bidang pelayanan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan seksi data peserta dan pemasaran.
- b) Membuat perhitungan sesuai dengan penetapan tabel dan faktor-faktor komponen yang mempengaruhi sebagai dasar pembayaran klim dan melakukan penyesuaian perhitungan Tabungan Hari Tua dan Pensiun (bila ada).
- c) Menyelenggarakan hubungan kedalam dengan unit kerja dilingkungan PT. TASPEN dan keluar dengan instansi yang terkait dalam kegiatan administrasi peserta.
- d) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Data Peserta dan Pemasaran.
- e) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja dilingkungannya.
- f) Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Pelayanan.

**5. Kepala Bidang Keuangan**

- a) Membantu atasan mengkoordinasi dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan keluar masuknya kas (cash flow)

serta mempersiapkan dana untuk pembayaran klim serta pembayaran lainnya.

- b) Mengusulkan penarikan atau penyetoran dana sesuai kebutuhan kantor cabang dan mengesahkan pembayaran rutin dan pembayaran santunan Dwi Program Taspen.
- c) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan penerimaan dan pengeluaran dana serta penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan diunit kerjanya kepada Kepala Cabang.
- d) Membuat laporan berkala kepada Kepala Cabang.

#### **6. Kepala Seksi Keuangan**

- a) Mempersiapkan dana yang cukup untuk pembayaran klim dan yang lainnya serta melakukan verifikasi sebagai langkah pra audit terhadap transaksi keuangan di Kantor Cabang.
- b) Menerima dan mengeluarkan uang sesuai dengan bukti yang telah disahkan oleh otorisator.
- c) Bertanggung jawab atas pemeliharaan, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan diunit kerjanya.
- d) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan dalam seksi keuangan dan membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Keuangan.

#### **7. Kepala Seksi Administrasi Keuangan**

- a) Menyiapkan data untuk keperluan administrasi dan menyusun laporan keuangan serta melakukan rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap pembukuan Dwi Program Taspen.
- b) Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan diunit kerjanya.
- c) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan dalam seksi administrasi keuangan dan membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Keuangan.

**8. Kepala Bidang Personalia dan Umum**

- a) Membantu atasan dalam mengkoordinasi kegiatan Bidang Umum.
- b) Melaksanakan kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan kearsipan serta mengesahkan daftar gaji, tunjangan dan potongan pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Kantor Cabang.
- c) Bertanggung jawab atas terselenggaranya administrasi dibidang Kepegawaian dan Umum kepada Kepala Cabang.
- d) Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan diunit kerjanya.

**9. Kepala Seksi Personalia**

- a) Menyiapkan data untuk menyelenggarakan administrasi kepegawaian serta pemberian fasilitas bagi pegawai dan keluarganya.
- b) Menyelenggarakan pendidikan, latihan dan pembinaan mental pegawai yang berada di Kantor cabang.
- c) Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan diunit kerjanya.
- d) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi kepegawaian dan membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Personalia dan Umum.

**10. Kepala Seksi Umum**

- a) Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan kearsipan di Kantor Cabang.
- b) Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan mekanik termasuk mengamankan semua dokumen milik perusahaan.
- c) Mengadakan penggandaan, penyimpanan inventaris, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan atau peralatan kantor.

- d) Bertanggung jawab atas penilain, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan diunit kerjanya.
- e) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Umum dan membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Personalia dan Umum.

#### **11. Kepala Bidang Sistem Informasi (SI)**

- a) Mengkoordinasikan pengelolaan data, mengadministrasikan, mendistribusikan dan memelihara data peserta Dwi Program Taspen dengan menggunakan komputer.
- b) Membantu menyelesaikan masalah yang timbul dalam pengolahan data.
- c) Menyelenggarakan hubungan kedalam lingkungan PT. TASPEN dan instansi luar yang berkaitan dengan pengolahan data.
- d) Bertanggung jawab atas penilain, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan diunit kerjanya.
- e) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan diunit kerjanya dan membuat laporan berkala kepada Kepala Cabang.

#### **12. Staff Kantor Cabang**

Staff Kantor Cabang mempunyai tugas dan wewenang menunjang atau membantu kegiatan-kegiatan pokok Kepala Cabang, selain itu juga bersifat menasehati maupun memberikan jasa-jasa kepada unit-unit operasional yang ada didalam perusahaan.

#### **13. Asisten Pengendali**

Asisten pengendali merupakan pegawai yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengendalikan dan mengawasi kegiatan operasional dalam perusahaan. Asisten Pengendali langsung bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.

### **3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan**

PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember merupakan perusahaan jasa yang megutamakan pelayanan kepada umum dalam melaksanakan usahanya. Lingkup usaha PT. TASPEN (PERSERO) adalah bidang Asurasni Sosial seperti yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1981. Maksud didirikannya PT. TASPEN (PERSERO) adalah untuk menyelenggarakan Asuransi Sosial termasuk Asuransi Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) Pegawai Negeri Sipil, dengan tujuan untuk : "meningkatkan nilai santunan dan kualitas pelayanan asuransi dan pensiun kepada peserta dalam rangka kesejahteraan peserta program", melalui :

1. Penyerahan santunan tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah dan tepat tempat.
2. Meningkatkan Rentabilitas, Likuiditas dan Solvabilitas.
3. Penerapan teknologi canggih.

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

1. Program Tabungan Hari Tua (THT)
2. Program Pensiun

#### **3.3.1 Program Tabungan Hari Tua (THT)**

Tabungan Hari Tua (THT) merupakan suatu program asuransi yang terdiri dari Asuransi Dwiguna dan Asuransi Kematian dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya.

Asuransi Dwiguna adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada saat berhenti bekerja atau kepada ahli warisnya pada saat peserta meninggal dunia. Sedangkan Asuransi Kematian adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta apabila

istri/suami/anak meninggal dunia atau kepada ahli waris apabila peserta meninggal dunia.

1. Peserta Program Tabungan Hari Tua (THT) adalah :
  - a) Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah.
  - b) Pegawai Negeri Sipil diperbantukan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/ Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)/ Badan Swasta.
  - c) Pejabat Negara.
  - d) Pegawai beberapa Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/ Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
2. Kepesertaan Program Tabungan Hari Tua (THT) dimulai sejak yang bersangkutan diangkat sebagai calon pegawai/pejabat negara sampai dengan saat berhenti sebagai pegawai/pejabat negara dengan ketentuan sebagai berikut
  - a) Pengangkatan menjadi calon Pegawai Negeri Sipil/ Pegawai Negeri Sipil sebelum 1 Juli 1961, maka kepesertaanya dihitung sejak tanggal 1 Juli 1961.
  - b) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil daerah propinsi Irian Jaya sebelum 1 Januari 1971, maka kepesertaannya dihitung sejak tanggal 1 Januari 1971.
3. Kewajiban Peserta Program Tabungan Hari Tua (THT) adalah :
  - a) Membayar iuran wajib sebesar 3,25 % dari penghasilan pokok pegawai negeri sipil setiap bulannya.
  - b) Pelaksanaan pemungutan dan penyetoran iuran oleh bendaharawan instansi kepada PT. TASPEN (PERSERO).
  - c) Menyampaikan data diri dan keluarganya serta perubahan dari data tersebut yang disampaikan melalui instansinya.
4. Hak Peserta Program Tabungan Hari Tua (THT) adalah :
  - a) Tabungan Hari Tua (THT) diberikan apabila peserta berhenti karena :

- 1) Pensiun
  - 2) Meninggal dunia sebelum pensiun (pada saat masih aktif bekerja)
  - 3) Sebab-sebab lain (bukan karena pensiun atau meninggal dunia misalnya mengundurkan diri, dikeluarkan dengan hormat atau tidak dengan hormat)
- b) Asuransi Kematian diberikan apabila terjadi kematian atas diri:
- 1) Peserta
  - 2) Istri/suami/anak peserta yang terdaftar dan tertunjang

### 3.3.2 Program Pensiun

Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa Pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas Pemerintahan. Tujuan dari Program pensiun adalah untuk memberikan jaminan hari tua bagi Pegawai Negeri/peserta Taspen pada saat mencapai usia pensiun dan sebagai penghargaan atas jasa-jasanya serta pengabdianya kepada negara.

#### 1. Penerima pensiun

Kelompok penerima pensiun adalah :

- a) Penerima pensiun Pegawai Negeri sipil Pusat dan Daerah
- b) Penerima pensiun pejabat negara
- c) Penerima tunjangan perintis kemerdekaan RI/KNIP
- d) Penerima tunjangan veteran
- e) Penerima uang tunggu pensiun Pegawai Negeri Sipil
- f) Penerima pensiun ABRI

Yang berhak menerima pensiun/ tunjangan adalah :

- a) Peserta yang bersangkutan
- b) Janda atau duda dari peserta/ penerima pensiun
- c) Orang tua dari peserta aktif tewas dan belum berkeluarga

2. Kewajiban peserta dan penerima pensiun adalah :
  - a) Untuk peserta diwajibkan membayar iuran sebesar 4.75 % dari penghasilan tiap bulannya.
  - b) Penerima pensiun
    - 1) Menyampaikan perubahan data keluarga.
    - 2) Menyampaikan Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) setiap tahun ganjil untuk pensiun yang dibayarkan tunai, dan setiap bulan Januari dan Juli untuk pensiun yang dibayarkan melalui rekening bank/ giro pos.
    - 3) Menyampaikan Surat Keterangan Sekolah (SKS) bagi anak yang berusia 21-25 tahun masih sekolah/kuliah setiap awal tahun ajaran baru.
3. Jenis Pensiun atau Tunjangan adalah :
  - a) Pensiun Sendiri, diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah diperhentikan dengan hormat dengan hak pensiun termasuk tunjangan perintis kemerdekaan RI/ KNIP Adan tunjangan veteran.
  - b) Pensiun Janda/Duda, diberikan kepada janda/duda Pegawai Negeri/ Pejabat Negara atau pensiun Pegawai Negeri/Pejabat Negara yang meninggal dunia.
  - c) Pensiun Anak Yatim/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.
  - d) Pensiun Orang Tua, diberikan kepada orang tua kandung/orang tua angkat dari Pegawai atau Calon Pegawai yang meninggal dunia tanpa meninggalkan janda/duda/anak yang berhak menerima pensiun janda/ duda.



- e) Penerima Uang Tunggu, bagian gaji yang diterima oleh Pegawai Negeri Sipil yang diperhentikan dari jabatan Pegawai Negeri dengan hak menerima uang tunggu.

Mutu pelayanan kepada peserta Taspen merupakan faktor yang sangat penting dan utama bagi PT. TASPEN (PERSERO), khususnya kepada penerima pensiun. Pembayaran pensiun bulanan diserahkan kepada penerima pensiun, sebab hal ini menyangkut hak asasi pensiunan.

Oleh karena itu para pensiun dapat memilih salah satu kantor bayar pensiun yang disediakan oleh PT. TASPEN (PERSERO), yaitu :

- a) Bank Rakyat Indonesia
- b) Bank Pembangunan Daerah
- c) Kantor Cabang PT. TASPEN
- d) Bank Tabungan Pensiun Negara

### **3.4 Kepegawaian pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember**

#### **3.4.1 Karyawan**

PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember memiliki karyawan sebanyak 43 orang. Sedangkan formasi dari karyawan PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember dapat dilihat dari tabel berikut :

**Tabel 2 . Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan**

No.	Keterangan	Jumlah
1.	Pejabat	12 Orang
2.	Pegawai Administrasi	23 Orang
3.	Staff	1 Orang
4.	Pengemudi	1 Orang
5.	Pesuruh	1 Orang
6.	Honor Non Aktif ABRI	5 Orang
Jumlah		43 Orang

Sumber : PT TASPEN (PERSERO) Cabang Jember, April 2002

Keterangan : Pejabat disini adalah Kepala Bagian yang membawahi pegawai-pegawai lainnya.

**Tabel 3. Jumlah Karyawan Berdasarkan Golongan, Status dan Pendidikan**

Golongan	Status	Pendidikan
X = 02	PT = 34	SI = 15
IX = 01	HR = 05	D3 = 02
VIII = 02		SLTA = 19
VII = 08		SLTP = 01
VI = 01		
V = 04		
IV = 16		
III = 03		
II = 01		

Sumber : PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember, April 2002

Keterangan : PT = Pejabat Tetap

HN = Honor Non Aktif ABRI

### 3.4.2 Jam Kerja

PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember 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 dengan 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 07.45 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 bendera 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.
5. Kerja Lembur  
Kerja lembur pegawai (kecuali sopir) dilakukan atas dasar SPL (Surat Perintah Lembur) yang ditandatangani oleh pejabat atasannya sebelum kerja lembur itu dilaksanakan. Dalam satu minggu dapat lebih dari 14 jam dengan persetujuan pimpinan. Lembur biasanya dimulai jam 18.00 s/d 21.00 BBWI dan lembur luar biasa wajib memiliki SPL yang ditandatangani oleh atasannya.

### 3.4.3 Jaminan Sosial Karyawan

Jaminan sosial yang diberikan kepada semua karyawan merupakan bagian dari upah yang dibayarkan.

Adapun rinciannya adalah sebagai berikut :

1. Gaji pokok 100 % x tabel gaji Sistem Merit
2. Tunjangan kemahalan umum 10 % c gaji pokok
3. Prosentase intensif yang didasarkan pada hasil penilaian karyawan
4. Bonus yang diberikan oleh perusahaan besarnya dapat dilihat dari tingkat keuntungan perusahaan.
5. Tunjangan uang cuti tahunan
6. Tunjangan pengobatan untuk karyawan dan keluarganya
7. Jaminan asuransi untuk karyawan PT. TASPEN (PERSERO)  
Cabang Jember
  - a) Program Taspen (Asuransi Dwiguna dan Askem)
  - b) Tunjangan Lumpsum yayasan
  - c) Tunjangan pensiun bulanan.

## V. KESIMPULAN



Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember mulai tanggal 25 Februari 2002 sampai dengan 22 Maret 2002 pada Bidang Pelayanan khususnya berkaitan dengan Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Klim Peserta Dwi Program Taspen, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Klim Peserta Dwi Program Taspen Pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember menggunakan Sistem Satu Pintu. Artinya bahwa setiap peserta yang datang hanya dapat dilayani pada satu jalur saja, yaitu disesuaikan dengan kebutuhan pada Cabang Jember.
2. PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember merupakan perusahaan asuransi yang berada di Indonesia dan kegiatannya adalah menyelenggarakan asuransi pegawai negeri sipil dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri dan keluarganya.
3. Asuransi sosial yang ditawarkan oleh PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember dikenal dengan istilah Dwi Program Taspen yang terdiri dari Tabungan Hari Tua (THT) dan Dana Pensiun. Kedua program tersebut bertujuan memberi jaminan kepada pegawai negeri sipil dan keluarganya setelah purna wajib atau meninggal.
4. PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember selalu berupaya memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada setiap peserta. Ini dilakukan karena peserta Taspen adalah orang lanjut usia yang telah bertahun-tahun mengabdikan diri kepada bangsa dan negara. Adapun

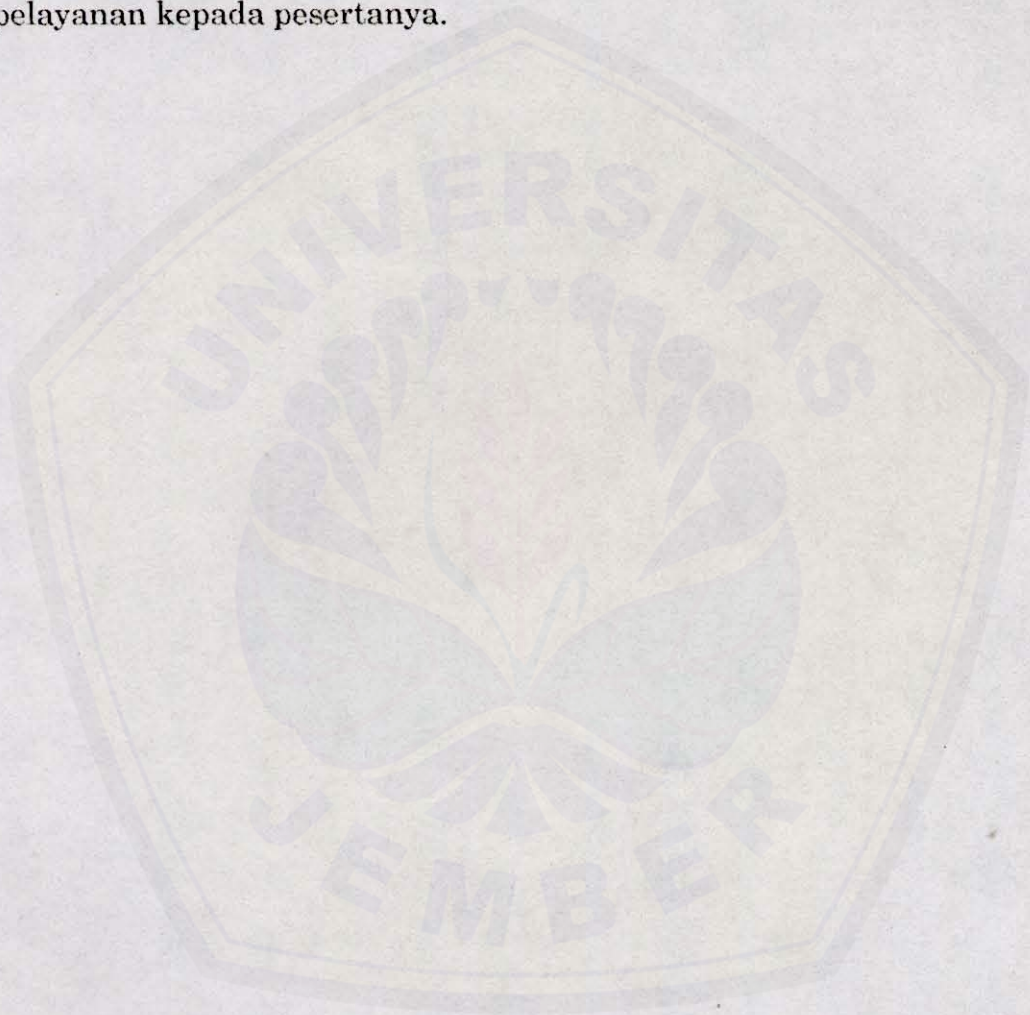
wilayah kerja PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember adalah meliputi :

- a. Wilayah Kerja Administrasi Jember
  - b. Wilayah Kerja Kabupaten Jember
  - c. Wilayah Kerja Kabupaten Banyuwangi
  - d. Wilayah Kerja Kabupaten Situbondo
  - e. Wilayah Kerja Kabupaten Bondowoso
5. PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember dalam meningkatkan mutu pelayanan, memberikan kebebasan kepada para peserta dalam memilih salah satu kantor bayar yang disediakan, yaitu antara lain sebagai berikut :
- a. Bank Rakyat Indonesia (BRI)
  - b. Bank Pembangunan Daerah (BPD)
  - c. Kantor Pos dan Giro
  - d. Bank Tabungan Pensiunan Negara (BTPN)
6. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember dilakukan dengan mengikuti kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan dan dititik beratkan pada kegiatan yang berhubungan dengan administrasi pelayanan serta tugas lain yang ditentukan oleh pimpinan perusahaan.
- Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember adalah sebagai berikut :
- a. Membantu Seksi Penetapan Klim Meneliti Berkas Pengajuan Klim Dwi Program Taspen
  - b. Membantu Mengup-date dan Merekam Gaji Pegawai Negeri Sipil Yang Mengajukan Klim Dwi Program Taspen

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang ditentukan oleh pimpinan perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Membantu Mencetak Kartu Peserta Taspen (KPT)
  - b. Membantu Mencetak Kartu Identitas Pensiun (KARIP)
  - c. Membantu Mencatat Dosir Pensiun Baru dan Memasukkan ke Buku Ekspedisi Berkas Pensiun
  - d. Membantu Mengetik Surat Dinas, Mengedit serta Mencari Nomor Suratnya.
7. Meneliti Berkas Persyaratan Pengajuan Klim Peserta Dwi Program Taspen merupakan kegiatan yang sangat penting untuk dilakukan dengan penuh konsentrasi dan ketelitian, karena hal ini menyangkut tentang perolehan hak peserta Taspen.
8. Up-date data peserta pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember merupakan kegiatan yang sangat diperlukan sebab dapat mempengaruhi jumlah hak dan potongan-potongan bagi peserta yang bersangkutan. Selain itu juga dengan up-date data dimaksudkan untuk memperbaharui data peserta yang masih aktif bekerja, sehingga pada akhirnya akan didapatkan data yang terbaru dari peserta yang bersangkutan.
9. Kartu Peserta Taspen (KPT) adalah kartu yang dikeluarkan oleh PT. TASPEN (PERSERO) dan berlaku sebagai bukti bahwa pemegang kartu tersebut adalah peserta Dwi Program Taspen pada PT. TASPEN (PERSERO). Kartu Peserta Taspen (KPT) ini harus dimiliki oleh peserta Taspen dalam mengajukan permohonan pembayaran.
10. Bagi peserta Taspen yang telah memasuki masa pensiun maka akan mendapatkan Kartu Identitas Pensiun (KARIP) yang dikeluarkan oleh PT. TASPEN (PERSERO).

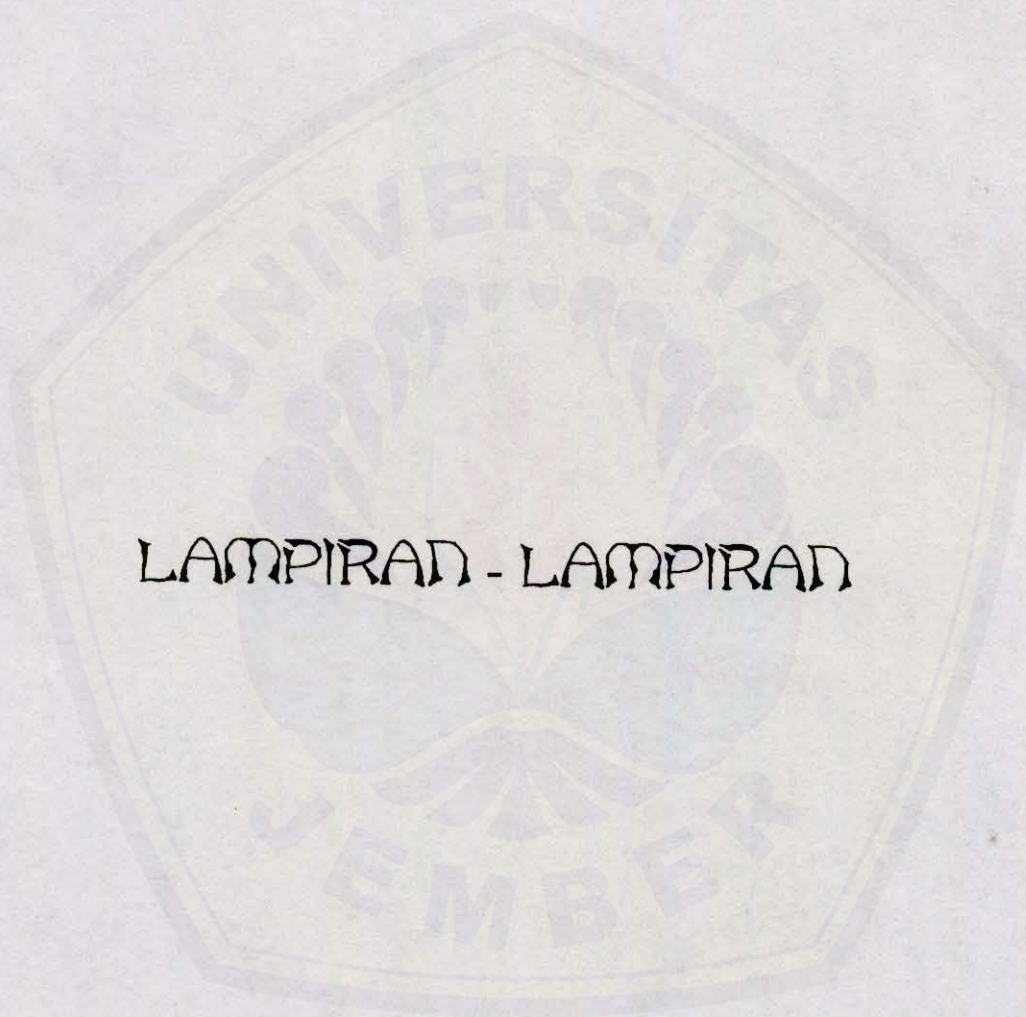
11. Kegiatan pengarsipan dosir pensiun baru yang baik dan rapi serta kegiatan ketata usahaan yang teratur dan berkesinambungan merupakan upaya yang selalu dilaksanakan oleh PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember. Kegiatan ini akan membantu PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember dalam meningkatkan pelayanan kepada pesertanya.





DAFTAR PUSTAKA

- PT. TASPEN (PERSERO). 1998. **Buku Pedoman Tantang Pengurusan Tabungan Hari Tua (THT) dan Dana Pensiun**. Jakarta : Direktorat PT. TASPEN (PERSERO).
- PT. TASPEN (PERSERO). 1998. **Buku Pedoman Perhitungan Pensiun**. Jakarta : Direktorat Jenderal PT. TASPEN (PERSERO).
- Silalahi, Ulbert. 1999. **Studi Tentang Ilmu Administarsi**. Bandung : Sinar Baru Algesindo.
- Siagian, SP. 1992. **Kerangka Dasar Ilmu Administrasi**. Bandung : Rineka Cipta.
- Sukarna. 1990. **Pengertian Ilmu Administrasi**. Bandung : Penerbit Mandar Maju.



LAMPIRAN - LAMPIRAN



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3762 /J25.1.4/P 6/ 2001  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 16 November 2001

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan  
PT. Taspen (Persero)  
di- Jember

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

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

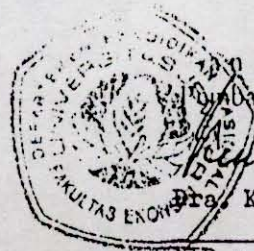
No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Setia Prastiani	99 - 1182	Adm Perusahaan
2	Yenni Arisantie	99 - 1148	Adm Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari - Maret 2002

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan

Bantu Dekan I,

*Ken Darsawarti*  
Dra. Ken Darsawarti, MM

NIP : 130.531.975



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau Po. Box. 197 ☎ (0331) 338256-338257 Fax. (0331) 332740  
 Jember - Jawa Timur 68121

Nomor : SRT-~~4259~~4259C.5.4/112001  
 Sifat : Biasa.  
 Lampiran : -  
 Perihal : Kesediaan menjadi  
Tempat PKN.

Jember, 19 Nopember 2001.

Kepada Yth.  
 Dekan Fakultas Ekonomi  
 Universitas Jember.  
 di-  
JEMBER.

Menunjuk surat Saudara Nomor : 3762/J25.I.4/P 6/2001 tanggal 16 Nopember 2001 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima mahasiswa saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di kantor kami pada bulan Februari s.d Maret 2002.

Sebelum PKN dilaksanakan Mahasiswa diharuskan melaporkan diri dan selama melaksanakan PKN wajib mematuhi ketentuan yang berlaku di kantor kami.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT. TASPEN (PERSERO)  
 KANTOR CABANG JEMBER  
 KEPADA BIDANG PERSUM

  
  
AGUS SUWARSO, SH.  
 NIK. 91522516.

4/20/2007  
 11

selalu



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau Po. Box. 197 ☎ (0331) 338256-338257 Fax. (0331) 332740  
Jember - Jawa Timur 68121

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR ABSENSI  
KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
DI PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

NAMA : SETIA PRASTIANI  
NIM : 99 - 1182  
JURUSAN : MANAJEMEN  
PROGRAM STUDI : D III Administrasi Perusahaan

No	Hari/Tanggal	Tanda Tangan
1.	Senin, 25 Februari 2002	1.
2.	Selasa, 26 Februari 2002	2.
3.	Rabu, 27 Februari 2002	3.
4.	Kamis, 28 Februari, 2002	4.
5.	Jum'at, 1 Maret 2002	5.
6.	Sabtu, 2 Maret 2002	6. Libur
7.	Minggu, 3 Maret 2002	7. Libur
8.	Senin, 4 Maret 2002	8.
9.	Selasa, 5 Maret 2002	9.
10.	Rabu, 6 Maret 2002	10.
11.	Kamis, 7 Maret 2002	11.
12.	Jum'at, 8 Maret 2002	12.
13.	Sab'tu, 9 Maret 2002	13. Libur
14.	Minggu, 10 Maret 2002	14. Libur
15.	Senin, 11 Maret 2002	15.
16.	Selasa, 12 Maret 2002	16.
17.	Rabu, 13 Maret 2002	17.
18.	Kamis, 14 Maret 2002	18.
19.	Jum'at, 15 Maret 2002	19. Libur
20.	Sabtu, 16 Maret 2002	20. Libur
21.	Minggu, 17 Maret 2002	21. Libur
22.	Senin, 18 Maret 2002	22.
23.	Selasa, 19 Maret 2002	23.

selalu



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau No. Box. 197 (0331) 338256-338257 Fax. (0331) 332740  
Jember - Jawa Timur 68121

Digital Repository Universitas Jember

No	Hari/Tanggal	Tanda Tangan
24.	Rabu, 20 Maret 2002	24.
25.	Kamis, 21 Maret 2002	25.
26.	Jum'at, 22 Maret 2002	26.

PT. TASPEN (PERSERO)

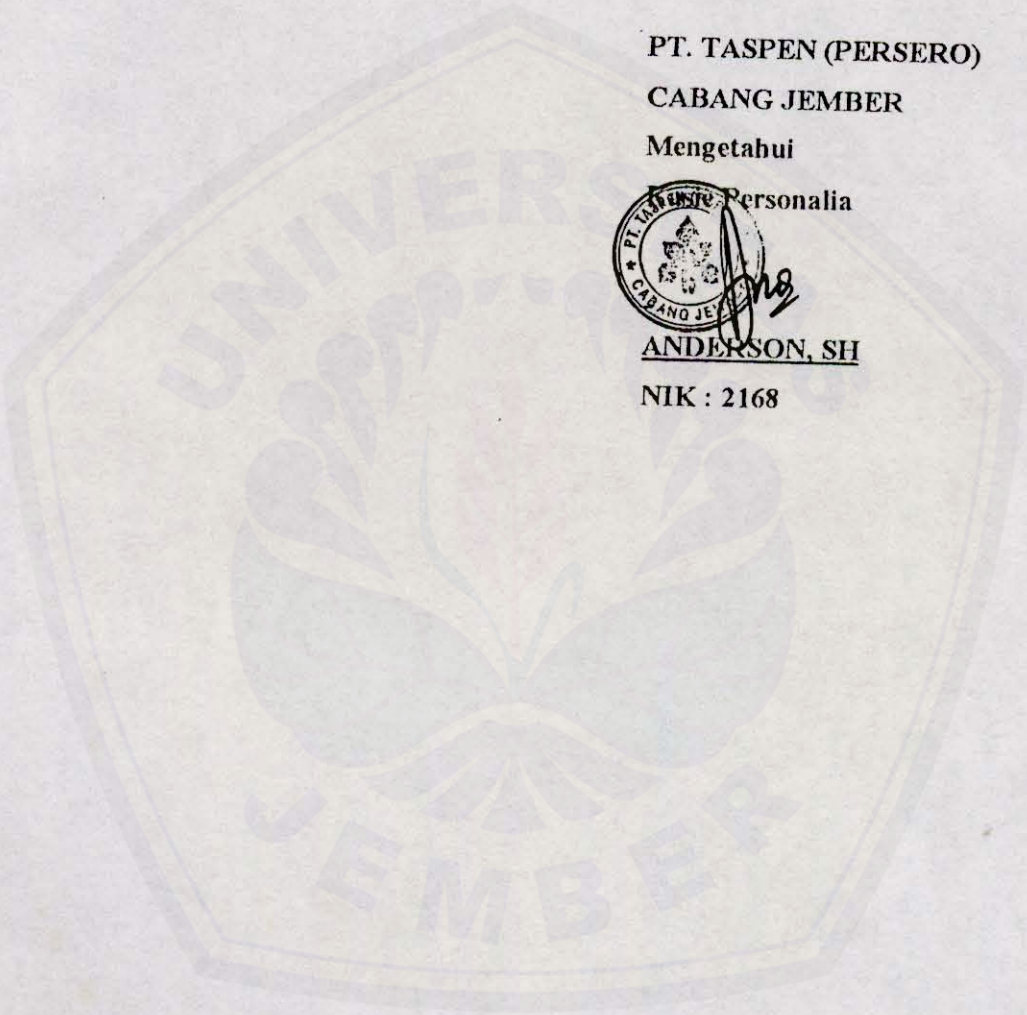
CABANG JEMBER

Mengetahui



ANDERSON, SH

NIK : 2168



selalu



**PT. TASPEN (PERSERO)**

**KANTOR CABANG JEMBER**

Jl. Riau Po. Box. 197 ☎ (0331) 338256-338257 Fax. (0331) 332740  
Jember - Jawa Timur 68121

Digital Repository Universitas Jember

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

**Tanggal 25 Februari s/d 22 Maret 2002**

**Nama : SETIA PRASTIANI**

**Nim : 99 - 1182**

**Jurusan : MANAJEMEN**

**Program Studi: Administrasi Perusahaan**

No	Hari / Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 25 Februari 2002	- Pembukaan Pelaksanaan PKN dengan diantar oleh Dosen Pembimbing serta perkenalan dengan pihak perusahaan diwakili oleh Kasie Personalia, yang selanjutnya diserahkan kepada Bidang Pelayanan serta dijelaskan penempatan dan tugas masing-masing.
2.	Selasa, 26 Februari 2002	- Menyusun data dan mengurutkan Lembar Perhitungan Hak dari th. 1999-2002, serta memasukkan kedalam Buku Harian Lembar Perhitungan Hak. - Mencatat Dosir Pensiun baru dan memasukkan kedalam Buku Ekspedisi Dosir Berkas Pensiun.
3.	Rabu, 27 Februari 2002	- Menyalin berkas-berkas Dosir Pensiun yang rusak dan menggantinya kedalam Dosir yang baru. - Mencatat Dosir Pensiun baru dan memasukkan kedalam Buku Ekspedisi Dosir Berkas Pensiun.
4.	Kamis, 28 Februari 2002	- Mengup-date dan merekam gaji PNS untuk Daerah Bondowoso. - Mencatat Dosir Pensiun baru dan memasukkan kedalam Buku Ekspedisi Dosir Berkas Pensiun.
5.	Jum'at, 1 Maret 2002	- Senam pagi bersama karyawan. - Mengup-date dan merekam gaji PNS untuk Daerah Banyuwangi.



**PT. TASPEN (PERSERO)**

**KANTOR CABANG JEMBER**

Jl. Riau Po. Box. 197 ☎ (0331) 338256-338257 Fax. (0331) 332740  
Jember - Jawa Timur 68121

Digital Repository Universitas Jember

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
6.	Sabtu, 2 Maret 2002	- Libur
7.	Minggu, 3 Maret 2002	- Libur
8.	Senin, 4 Maret 2002	- Mengup-date dan merekam gaji PNS untuk Daerah Bondowoso. - Membuat surat kepada Bpk. Ahmad Hidayat, perihal mohon koreksi.
9.	Selasa, 5 Maret 2002	- Mencatat Dosir Pensiun baru dan memasukkan kedalam Buku Ekspedisi Dosir Berkas Pensiun. - Mengup-date dan merekam gaji PNS untuk Daerah Banyuwangi.
10	Rabu, 6 Maret 2002	- Membuat surat perihal peminjaman Skep Pensiun an. A. latip NRP. 117677. - Mengetik nomor dan alamat surat pada amplop surat. - Membuat Surat Dinas kepada Kabid Keuangan dari Kabid Pelayanan mengenai Perbaikan Daftar Hutang Kasda bulan Februari 2002.
11.	Kamis, 7 Maret 2002	- Membuat Surat Dinas kepada Kabid Keuangan dari Kabid Pelayanan mengenai Perbaikan Daftar Hutang Kasda bulan Februari 2002 (lanjutan). - Mengurutkan SK Daftar Nominatif Skep Pensiun Terusan TNI AD Kodam V Brawijaya.
12.	Jum'at, 8 Maret 2002	- Senam pagi bersama karyawan. - Mengedit surat keluar dan mencatat nomor suratnya. - Mengup-date data dan merekam gaji PNS wilayah Situbondo.
13.	Sabtu, 9 Maret 2002	- Libur
14.	Minggu, 10 Maret 2002	- Libur





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

Jl. Riau Po. Box. 197 ☎ (0331) 338256-338257 Fax. (0331) 332740  
Jember - Jawa Timur 68121

Digital Repository Universitas Jember

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
15.	Senin, 11 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mencatat Dosir Pensiun baru dan memasukkan kedalam Buku Ekspedisi Dosir Berkas Pensiun.</li><li>- Membuat Surat Dinas dari Kabid Keuangan kepada Pjs. Kepala Bidang Persum, perihal kursus Window's.</li><li>- Mencetak Voucher /Sejenis surat perintah bayar/SPM yang diterbitkan oleh PT. TASPEN(PERSERO).</li></ul>
16.	Selasa, 12 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mencetak Voucher.</li><li>- Maintenance dan Posting Transaksi Voucher.</li><li>- Mengup-date data dan merekam Daftar Kenaikan Gaji Berkala untuk Dep Dik Nas UNEJ FKIP dan Dept. Kehutanan, Balai Taman Nasional Meru Betiri</li></ul>
17.	Rabu, 13 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mencetak Voucher.</li><li>- Maintenance dan Posting Transaksi Voucher.</li><li>- Mengup-date data dan merekam Daftar Kenaikan Gaji Berkala untuk SMUN 1 GIRI Banyuwangi, Gaji Januari 2002</li></ul>
18.	Kamis, 14 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat Surat Dinas No. NDS-01/03/KEU/2002 dari Kabid Keuangan kepada Kasie Keuangan.</li><li>- Mencetak Laporan Harian Kas/Bank/Giro.</li><li>- Mengup-date daftar pensiunan dan mencari Nomor Dosirnya.</li></ul>
19.	Jum,at, 15 Maret 2002	- Libur
20.	Sabtu, 16 Maret 2002	- Libur
21.	Minggu, 17 Maret 2002	- Libur
22.	Senin, 18 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mencetak Voucher.</li><li>- Pengecekan Daftar Rekap/Pembayaran Pensiun Dapem wilayah Banyuwangi.</li></ul>



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

Jl. Riau Po. Box. 197 ☎ (0331) 338256-338257 Fax. (0331) 332740  
Jember - Jawa Timur 68121

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
23.	Selasa, 19 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengup-date data dan merekam Daftar Kenaikan Gaji Berkala untuk Daerah Jember.</li><li>- Membuat Surat kepada Kabag Keuangan Cq. Kasubag Keuangan Pemkab Banyuwangi perihal ucapan terima kasih atas kiriman faxmile.</li></ul>
24.	Rabu, 20 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mencetak Voucher.</li><li>- Membuat Surat Dinas kepada STAIN Jember, perihal permintaan kembali SK Pensiun.</li><li>- Membuat Surat Dinas Kepada Bapak Kepala Kandinvetcad V/22, perihal peminjaman lembar ke 2 petikan skep TUVET an. KOESWARI NPV. 12025851.</li></ul>
25.	Kamis, 21 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mencetak Voucher.</li><li>- Membuat Surat Dinas kepada Ajendam V Brawijaya vp. Mindiasahmil, perihal peminjamankembali skep pensiun an. KASIMI NPV. 273383.</li></ul>
26.	Jum'at, 22 Maret 2002	<ul style="list-style-type: none"><li>- Senam pagi bersama karyawan.</li><li>- Perpisahan dan mohon diri kepada perusahaan atas selesainya kegiatan PKN didampingi oleh Dosen Pembimbing.</li></ul>

**PT. TASPEN (PERSERO)**  
**CABANG JEMBER**  
Kasie Personalia

  
**ANDERSON, SH**  
NIK : 89622168



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

Jl. Riau Po. Box. 197 ☎ (0331) 338256-338257 Fax. (0331) 332740  
Jember - Jawa Timur 68121

**SURAT KETERANGAN**

**NO.:Ket-01/C.5.4/042002**

Kepala Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero) Jember, dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut dibawah ini :

**N a m a** : **SETIA PRASTIANI**  
**Tempat / Tanggal Lahir** : **Jember, 10 Maret 1981**  
**NIM / No. Induk Mahasiswa** : **99-1182**  
**Pendidikan** : **Program D3 Adm. Perusahaan**  
**Fakultas Ekonomi UNEJ**

Telah melaksanakan Program Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan kami terhitung mulai tanggal 25 Februari 2002 sampai dengan 22 Maret 2002.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 02 April 2002  
PT. TASPEN ( PERSERO )  
Kantor Cabang Jember



**M. WIBOWO**

**NIK. 82580544.**



## SP4 Model A (PENSIUN SENDIRI)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN PENSIUN/TUNJANGAN  
PERTAMA DAN TABUNGAN HARI TUA \*)

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

PNS	PEJABAT NEGARA	VETERAN	PKRI
-----	----------------	---------	------

## Ditulis dengan Huruf Cetak

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 Setelah Pensiun Kelurahan / Desa Kecamatan Kabupaten / Kodya	:			
12. Uang Pensiun Agar Dibayar Melalui	:	a. Kantor Cabang Utama / 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 .....		
		f. Rekening No. .... pada Sentral Giro .....		

Dengan ini mengajukan Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama.

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

.....  
Pemohon,

(.....)  
Nama jelas, Tanda tangan, Cap tiga jari tengah kiri

- Coret yang tidak perlu
- Isi salah satu yang diinginkan
- x) THT tidak berlaku bagi Veteran dan PKRI

## PENTING

1. Formulir ini harap ditulis sendiri oleh yang bersangkutan dalam rangkap 4 (empat)
2. Dalam pengurusan permohonan ini para Pemohon TIDAK DIBEBANI biaya dalam bentuk apapun, dan Formulir ini dapat diperoleh secara cuma-cuma / gratis

## PERHATIAN UNTUK PERSYARATAN PEMBAYARAN

- I. Bagi PNS / Pejabat Negara
  1. Tembusan SK Pensiun / Tunjangan, berpasfoto.
  2. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji Sementara (SKPPS) dari Instansi asal atau SKPP definitif, dari KPN setempat / penerbit Instansi SKPP definitif.
  3. 2 (dua) lembar pasfoto, ukuran 4 X 6 cm tanpa tutup kepala.

*Catatan :*

Khusus bagi anak mencapai usia dewasa (21 sampai 25 tahun) sesuai dengan PP. 13 / 1980, diwajibkan menyampaikan surat keterangan sekolah setiap permulaan tahun ajaran.

- II. Bagi PKRI / KNIP
  1. Petikan asli dan salinan SK. Tunjangan, berpasfoto.
  2. Daftar Susunan Keluarga / SPTB yang disahkan oleh serendah-rendahnya Lurah / Kepala Desa
  3. 2 (dua) lembar pasfoto ukuran 4 X 6 cm, tanpa tutup kepala
- III. Bagi Anggota Veteran
  1. Petikan asli dan Salinan SK. Tunjangan Pensiun, yang berpasfoto.
  2. Daftar susunan Keluarga / SPTB, yang disahkan oleh serendah-rendahnya Lurah / Kepala Desa.
  3. 2 (dua) lembar pasfoto ukuran 4 X 6 Cm tanpa tutup kepala.
  4. Salinan / fotocopy SK. Pengakuan sebagai Veteran Republik Indonesia yang disahkan oleh serendah-rendahnya Lurah / Kepala Desa
  5. Surat Keterangan Tidak mampu (Miskin) yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya Lurah / Kepala Desa
- IV. Pelaksanaan Pembayaran Pensiunnya dilakukan setelah PT TASPEN (PERSERO) menerima Daftar Nominatif SK. Pensiun / Tunjangan dari penerbit SK yang bersangkutan.

## PETUNJUK PENGISIAN

1. Nomor 1 : L = Laki-laki ; P = Perempuan  
Lingkari salah satu huruf sesuai jenis kelamin
2. Nomor 6, 7 & 8 : Nomor dan tanggal SKEP, terhitung mulai tanggal serta Pensiun / Tunjangan Pokok diisi sesuai dengan SKEP
3. Nomor 10 : Apabila pernah menerima pensiun satu atau lebih, cantumkan semua Nomor Pensiunnya (NOPEN)
4. Nomor 12 : Di kota yang tidak ada Kantor Cabang Utama / Cabang PT TASPEN (PERSERO), cantumkan Kantor Bayar Pensiun : Pos dan Giro, Bank Pembangunan Daerah (BPD) atau Bank Rakyat Indonesia (BRI) terdekat.



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau P.O. Box 197, ☎ (0331) 338256, 338257, Fax (0331) 332740

JEMBER - JAWA TIMUR 68121

SP4

B

## SP4 Model B (PNS AKTIF / Pensiunan Meninggal)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN Pensiun/Tunjangan Pertama  
BAGI JANDA/DUDA/ANAK/AYAH/IBUKEPADA YTH.  
KEPALA CABANG UTAMA/CABANG  
PT. TASPEN (PERSERO)  
DI -

PNS	PEJ. NEGARA	VETERAN	PKRI	KNIP	ABRI
-----	-------------	---------	------	------	------

Ditulis dengan Huruf Cetak

Baca Petunjuk pada Halaman Belakang

## A. KETERANGAN PEMOHON

1. Nama lengkap Pemohon	:		L	P
2. NIP/NRP/NPP/NOPE	:			
3. Tempat dan Tanggal Lahir	:			
4. Alamat :				
Kampung/Jalan*	:			
Desa/Kelurahan*	:			RT.RW/RK
Kecamatan	:			
Kabupaten/Kotamadya*	:			
5. Pekerjaan	:			
6. Hubungan Keluarga	:			

Dengan ini mengajukan Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama  
bagi : Janda / Duda / Anak / Wali anak Almarhum / Almarhumah \*

## B. KETERANGAN PESERTA / Pensiunan

1. Nama lengkap almarhum/almarhumah	:		L	P
2. NIP/NRP/NPP/NPV/NOPE	:			
3. Tempat dan Tanggal Lahir	:			
4. Meninggal / tewas pada hari	:			tanggal :
5. Pangkat / Golongan terakhir	:			
6. Gaji pokok terakhir	:			
7. Nomor dan Tanggal Surat Keputusan Pensiun	:			
8. Terhitung mulai tanggal	:			
9. Pensiun / Tunjangan pokok	:			
10. PERNAH / AKAN menerima pensiun rangkap yakni :				
				Pejabat Negara Eksekutif / Pejabat Negara Non Eksekutif / Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia (PKRI)*
11. Nomor Pensiun (NOPE)	:			

12. Uang Pensiun agar dibayar di **	:	a). Kantor Cabang Utama/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 .....	

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

P e m o h o n .

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

## PENTING

1. Formulir ini harap ditulis sendiri oleh yang bersangkutan dalam rangkap 4 (empat)
2. Dalam pengurusan permohonan ini para Pemohon TIDAK DIBEBANI biaya dalam bentuk apapun, dan Formulir ini dapat diperoleh secara cuma-cuma / gratis.
3. Permohonan Tabungan Hari Tua (THT) dan Asuransi kematian bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat / Daerah yang meninggal dunia, dapat diajukan terlebih dahulu dengan mengisi formulir AKT. 2 dan 3 yang dapat diperoleh di Kantor Bayar Pensiun setempat
4. Surat Penetapan Perwalian dan Surat Penetapan Pengampuan sesuai dengan ketentuan diterbitkan oleh Pengadilan Negeri.

## PERHATIAN UNTUK PERSYARATAN PEMBAYARAN

- I. Bagi PNS / Pejabat Negara
  1. Tembusan SK Pensiun / Tunjangan, berpasfoto.
  2. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji Sementara (SKPPS) dari Instansi asal atau SKPP dari KPN setempat / Instansi Penerbit SKPP difinitif bagi yang meninggal aktif.
  3. 2 (dua) lembar pasfoto, ukuran 4 X 6 cm tanpa tutup kepala.
  4. Surat Keterangan Kejandaan / Kedudaan yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya Lurah / Kepala Desa.
  5. Salinan / fotocopy Surat penetapan Perwalian bagi permohonan Wali Anak yang disahkan oleh serendah-rendahnya Lurah / Kepala Desa (bagi permohonan Wali Anak, bila anak Yatim / Piatu masih dibawah umur / kurang dari 18 tahun atau salinan / fotocopy Surat Penetapan Pengampuan bagi Pensiunan dibawah Pengampuan).
  6. Daftar Susunan Keluarga / SPTB yang disahkan oleh serendah-rendahnya Lurah / Kepala Desa.
- II. Bagi PKRI / KNIP dan Veteran
  1. Tembusan SK. Tunjangan.
  2. 2 (dua) lembar pasfoto ukuran 4 X 6 cm, tanpa kacamata dan tutup kepala.
  3. Surat Keterangan Kejandaan / Kedudaan yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya Lurah / Kepala Desa.
  4. Daftar Susunan Keluarga / SPTB yang disahkan oleh serendah-rendahnya Lurah / Kepala Desa.
  5. Khusus bagi Veteran harus melampirkan Surat Keterangan Tidak Mampu (Miskin) yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya Lurah / Kepala Desa.
- III. Bagi ABRI
  1. Petikan dan Salinan SK. Pensiun / Tunjangan yang berpasfoto.
  2. 2 (dua) lembar pasfoto ukuran 4 X 6 Cm tanpa tutup kepala.
  3. Surat Keterangan Kejandaan / Kedudaan yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya Lurah / Kepala Desa.
  4. Daftar Susunan Keluarga / SPTB yang disahkan oleh serendah-rendahnya Lurah / Kepala Desa.

Catatan untuk butir I dan III :

Khusus bagi anak mencapai usia dewasa (21 tahun sampai 25 tahun) sesuai dengan PP.13/1980 diwajibkan menyampaikan Surat Keterangan Sekolah setiap permulaan tahun ajaran.

- IV. Bagi Surat Keputusan yang baru diterbitkan pada butir I, II dan III tersebut di atas pelaksanaan pembayaran pensiunnya dilakukan setelah PT TASPEN (PERSERO) menerima Daftar Nominatif SK. Pensiun dari penerbit SK. yang bersangkutan.

## PETUNJUK PENGISIAN

1. Nomor A.1B.1 : L = Laki-laki ; P = Perempuan  
Lingkari salah satu huruf sesuai jenis kelamin
2. Nomor B.10 : Diisi bila ada dan coret yang tidak perlu  
Bila pernah menerima Pensiun Rangkap satu atau lebih sebutkan Nomor-Nomor Pensiunnya (NOPEN) pada kolom B.11
3. Nomor 12 \*\* : Di kota yang tidak ada Kantor Cabang Utama / Cabang PT TASPEN (PERSERO), cantumkan Kantor Bayar Pensiun : Pos dan Giro, Bank Pembangunan Daerah (BPD)



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

Jl. Riau Po. Box. 197 ☎ (0331) 88256-88257 Fax. (0331) 82740  
Jember - Jawa Timur 68121

**SP<sup>2</sup>Y/P**

Lampiran : X.49.4

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

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

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK.

**A. KETERANGAN PEMOHON**

1. Nama Lengkap Pemohon :		L	P	(*)
2. Tempat dan Tanggal Lahir :				
3. Alamat : Kampung/Jalan * :		RT.	RW/RK	
Desa/Kelurahan * :				
Kecamatan :				
Kabupaten/Kotamadya * :				
4. Hubungan keluarga :				

Dengan ini mengajukan Permohonan Pembayaran Pensiun Yatim  
atau Yatim-Piatu Karena Janda/Duda Nikah atau Meninggal

**B. KETERANGAN PENSUNAN**

1. Nama Lengkap Janda/Duda * :		L	P	(*)
2. NIP : NRP : NPP : NOPEN :				
3. Tempat dan Tanggal Lahir :				
4. Tempat dan Tanggal Nikah :				
5. Pangkat/Gol. Pensiun Janda/Duda* :				
6. G. Pokok akhir Pensiun Janda/Duda* :				
7. Agar Pembayaran dilakukan di ** : Ktr. Cabang Utama/Cabang PT TASPEN (Persero)/Pos Giro/ Bank Pembangunan Daerah (BPD) 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  
Lurah / Kepala Desa \*

..... 19 .....

Pemohon,

Nama jelas, Nip/Nrp, Cap Dinas

Nama Jelas/Tanda Tangan/Cap Jempol kiri

\* Coret yang tidak perlu  
 (\*) L = Laki-laki ; P = Perempuan  
 Lingkari huruf sesuai jenis kelaminnya.  
 \*\* Pilih salah satu Kantor Bayar terdekat dan coret yang tidak perlu.  
 - Baca petunjuk halaman belakang.



**P E N T I N G**

1. Formulir ini harap ditulis sendiri oleh Ahli Waris Almarhum / Almarhumah ;
2. Pemohon tidak dibebani pungutan/pembayaran dalam bentuk apapun pada waktu pengurusan dan pembayaran Pensiun Yatim atau Yatim Piatu (Bagian Pensiun Janda/Duda).
3. Hanya Ahli Waris Peserta yang dapat mengajukan Permohonan.
4. Formulir ini dapat diperoleh secara cuma-cuma/gratis.

1. Foto copy Surat Penetapan Ahli Waris dari Pengadilan Negeri.
2. Surat Keterangan Kuasa yang telah disahkan Camat setempat. (Bila Butir I belum dipenuhi).
3. 4 (empat) lembar Pas photo terakhir ukuran 4 x 6 cm.


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

Jl. Riau Po. Box. 197

☎ (0331) 338256 - 338257 Fax. (0331) 332740

Jember - Jawa Timur 68121

**SURAT KETERANGAN KEJANDAAN / KEDUDAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Lurah/Kepala Desa : ..... Kecamatan .....

Kabupaten : ..... Propinsi .....

Dengan mengingat sumpah jabatan menerangkan bahwa :

N a m a : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

A l a m a t. : ..... RT. .... RW. ....

adalah benar penduduk warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal dialamat tersebut diatas dan sesuai catatan pada kartu keluarga hingga saat ini masih berstatus sebagai janda/duda yang sah dari :

Nama almarhum/almarhumah : .....

Semasa hidup penerima pensiun/tunjangan/Skep : .....

NIP/NPP/NPV/NRP/NOPE : .....

Meninggal dunia pada tanggal : ..... di .....

Almarhum/Almarhumah semasa hidupnya terakhir sebagai penerima pensiun dari Departemen/Instansi
 .....

Demikian surat keterangan ini dikeluarkan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

 .....  
 LURAH/KEPALA DESA

(.....)

Nama jelas, Tanda tangan

**Catatan :**

Tulis dengan huruf cetak

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*) Isi salah satu yang diinginkan

Kantor Pusat PT. TASPEN (PERSERO)

Jl. Letjen. Soeprapto, Jakarta 10520, Tromol Pos 1378

Jakarta 10013 Telp. 4241808 Telex 49452 TASPEN IA

No./NIP : 

# PT TASPEN (PERSERO)

(PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI)

## KARTU PESERTA TASPEN

DIREKSI PT TASPEN (PERSERO) DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA :

NAMA LENGKAP :

TANGGAL LAHIR :

MULAI MENJADI PESERTA :

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.

a.n. DIREKSI PT TASPEN (PERSERO)  
KEPALA KANTOR CABANG

NIK. : \_\_\_\_\_

C

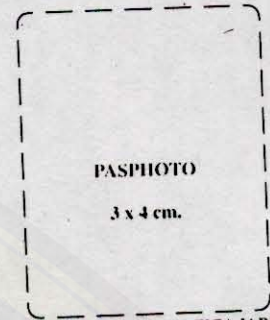


# KARIP

(KARTU IDENTITAS PENSIUN)

NOMOR :

NOMOR PENSIUN :  
NAMA :  
TANGGAL LAHIR :  
NIP/NRP/NPP/NPV :  
JENIS PENSIUN :  
TMT PENSIUN :  
ALAMAT :



PASPHOTO

3 x 4 cm.

TANDA TANGAN/CAP TIGA JARI  
TENGAH TANGAN KIRI PENERIMA  
PENSIUN

KANTOR BAYAR :

NO. REKENING :

SUSUNAN KELUARGA

NO.	NAMA KELUARGA	TGL. LAHIR	KETERANGAN
-----	---------------	------------	------------

An. Direksi PT TASPEN (Persero)  
Kepala Kantor Cabang Utama/  
Kantor Cabang,

( ..... )  
NIK. : .....

89900101



PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

Jl. Riau Kotak Pos 197  
Telp. (0331) 88256 - 88257, Fax. 82740  
Jember - Jawa Timur 68121

Lampiran 16

LAMPIRAN : SURAT EDARAN BERSAMA MENTERI KEUANGAN DAN KEPALA  
BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : SE - 1 - 38/DJA/1.7/80 (NO. .SE/117/80)  
NOMOR : 19/SE/1980  
TANGGAL : 7 JULI 1980

---

---

**SURAT PERNYATAAN MASIH SEKOLAH / KURSUS / KULIAH**

Nomor : \_\_\_\_\_

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : .....
2. N I P : .....
3. Pangkat golongan ruang : .....
4. Jabatan : .....
5. Pada Sekolah/Kursus/Kuliah dengan lama  
masa pelajaran : .....  
dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :
6. N a m a : .....  
adalah benar siswa/peserta kursus/mahasiswa :
7. Pada Sekolah / Kursus / Kuliah pada : .....
8. Kelas / tingkat : .....
9. Pada tahun pelajaran : .....  
dan bahwa wali anak tersebut adalah :
10. N a m a : .....
11. N I P : .....
12. Pangkat golongan ruang : .....
13. Instansi : .....

Demikianlah surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari Surat Pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara Republik Indonesia, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

..... tgl. ....

KEPALA SEKOLAH / KURSUS / PERGURUAN  
TINGGI .....

---

NIP. ....

KEPUTUSAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

TENTANG

PENYESUAIAN PENSIUN POKOK PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL KE DALAM PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 37 TAHUN 1993 DAN PENETAPAN PENSIUN JANDA / DUDA

NOMOR : C-000064/KEP/KC24/A/96

KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA,

Menimbang : bahwa dipandang perlu dengan segera menyesuaikan pensiun pokok pensiun Pegawai Negeri Sipil ke dalam Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1993, dan sekaligus menetapkan pemberian pensiun janda /duda pensiunan yang bersangkutan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1989

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jis Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1993; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1985; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1993; 6. Keputusan Presiden Nomor 240/M Tahun 1987; 7. Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 1988; 8. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 1993; 9. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 1993.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Menyesuaikan pensiun pokok pensiun Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dibawah ini sebagai berikut :

- 1. NAMA : SDE RAHMAN
2. NIP/NPP & N D P E N : 010061017 & 01006101700
3. TANGGAL LAHIR : 14-07-30
4. SK. PENSIUN NOMOR : 882.2/398/032/1987 TANGGAL : 26-01-87 TMT : 01-08-86
5. GOL.RUANG/MKG TERAKHIR : II/D MKG : 29 TAHUN 01 BULAN
6. DASAR PENSIUN : RP. 157.000,-
7. PENSIUN POKOK TERAKHIR : RP. 117.800,-
8. PENSIUN POKOK SEBULAN : RP. 183.000,-
9. PENSIUN POKOK SEBULAN TMT 01-04-92 : RP. 233.300,-
10. PENSIUN POKOK SEBULAN TMT 01-01-93

- 1. ISTRI/SUAMI NO N A M A
01. NY.HALIMAH
2. ANAK KANDUNG NO N A M A
01. AGUS ERFRANDI

TGL.LAHIR TGL.PERKAWINAN 01-01-29 22-07-46

TGL.LAHIR NAMA AYAH/IBU 22-08-66



KEDUA : Apabila penerima pensiun meninggal dunia, kepada isteri (isteri-isteri) / suami, anak (anak-anak) yang tercantum dalam Surat Keputusan ini, diberikan pensiun pokok masing-masing sebesar 36 % dari Rp. 157.000,- Rp. 56.520,- (dibulatkan / disesuaikan) = Rp. 112.000,- sebulan, terhitung mulai bulan berikutnya penerima pensiun Pegawai Negeri Sipil meninggal dunia, dengan ketentuan :

- 1. Pemberian dan pembayaran pensiun janda /duda dihentikan pada akhir bulan janda/duda yang bersangkutan menikah lagi atau terakhir apabila meninggal dunia dan tidak terdapat lagi anak yang memenuhi syarat untuk menerima pensiun.
2. Jika janda/duda menikah lagi atau meninggal dunia, selama masih terdapat anak / anak-anak yang berusia dibawah 25 tahun, tidak berpenghasilan sendiri dan belum pernah menikah, pensiun janda/duda itu dibayarkan kepada dan atas nama anak pertama tersebut diatas untuk kepentingan anak-anak lainnya, terhitung mulai bulan berikutnya terjadinya pernikahan/kematian.
3. Khusus untuk janda bila yang bersangkutan kemudian bercerai lagi, maka pensiun janda yang pembayarannya telah dihentikan, dibayarkan kembali mulai bulan berikutnya perceraian itu berlaku sah.

KETIGA : Khusus mengenai anak-anak yang tercantum dalam Surat Keputusan yang berhak menerima pensiun/bagian pensiun janda /duda adalah anak kandung yang sah atau anak kandung yang disahkan.

KEEMPAT : Apabila isteri/suami yang tercantum dalam Surat Keputusan ini cerai atau meninggal dunia atau penerima pensiun mengalami mutasi keluarga (kawin, kelahiran atau kematian anak) setelah di tetapkan Surat Keputusan ini maka haknya akan diatur kembali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KELIMA : Di atas pensiun pokok tersebut diberikan tunjangan keluarga dan tunjangan lainnya yang berlaku bagi pensiunan Pegawai Negeri Sipil.

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

A S L I Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan dengan alamat

JL.CAMPAKA RT.23 KEL.PATOKAN SITUBONDI

sebagai bukti sah untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : SURABAYA Pada tanggal : 18 FEBRUARI 1996

Official stamp and signature of the Head of the State Civil Servants Administration Agency.

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada :

- 1. Kepala KTUA di SURABAYA I
2. Kepala Kantor Cabang PT.TASPEN (PERSEORUSAAN KEPEGAWAIAN NEGARA) DI J E M B E R
3. KEPALA BAKN DI JAKARTA
4. PERTINGGAL 0701032900/24378

NIP. 260 001 285



**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Setia Prastiani  
 Nomor Mahasiswa : 99 - 1182  
 Program Pendidikan : D3 Ekonomi  
 Program Studi : Administrasi Perusahaan  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Klin  
 Peserta Dwi Program Taspen Pada  
 PT. Taspen (PERSERO) Cabang Jember  
 Pembimbing :  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : .....19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		@@ proposal	1
2	1-4-02	perbaiki 1,2,3 lampiran	2
3		bab 4	3
4	8-4-02	perbaiki 1,2,3 lampiran	4
5		bab IV & V	5
6	18-4-02	perbaiki 1 sedikit	6
7		4 lampiran 5	7
8	22-4-02	perbaiki 4 & 5	8
9			9
10			10
11	24-4-02	@@ diteliti	11
12			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