



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DATA
PESERTA PADA PT. TASPEN (PERSERO)
CABANG JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Oleh:

Asal:	Hadiah Pembelian	Klass 351-7
TerimaTgl:	25 MAY 2004	tuc1
No. Induk:		P
Pengkatalog:	Scw	

Sri Ratna Ningsih
NIM : 010803102444 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DATA
PESERTA PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SRI RATNA NINGSIH
N. I. M. : 010803102444
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

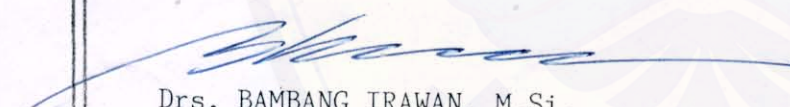
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

24 APRIL 2004

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. BAMBANG IRAWAN, M.Si.

NIP. 131 759 835

Sekretaris,


DEASY WULANDARI, SE, M. Si

NIP. 132 258 071

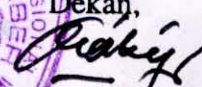
Anggota,


CHOIRUL SALEH, SE, M. Si

NIP. 132 190 148



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. L I A K I P , SU

NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : SRI RATNA NINGSIH
Nim : 010803102444
Program Study : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PENGELOLAAN DATA PESERTA PADA PT.
TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

Jember, April 2004

Disetujui dan diterima baik oleh Dosen Pembimbing

Pembimbing I,

Pembimbing II,



Drs. Ketut Indraningrat, Msi

Choirul Saleh, SE, Msi

Nip. 131 832 337

Nip. 132 290 148

MOTTO

“ Dan janganlah kamu patah semangat untuk meneruskan peperangan dan janganlah bersedih hati atas apa yang telah hilang dari kamu, sebab kamulah yang unggul jika kamu percaya kepada janji Allah.”

(Qs. Ali Imron ; 139)

“ Barang siapa menempuh suatu jalan untuk menuntut ilmu pengetahuan maka Allah akan memudahkan baginya jalan menuju Syurga.”

(HR. Muslim)

“ Allah tidak akan merubah nasib suatu kaum, Apabila kaum itu sendiri tidak mau merubahnya .”

(AR. Arr'du : 11)

LEMBAR PERSEMBAHAN

kupersembahkan Karya ini untuk :

- Kedua orang tuaku Bapak Hadi Purwanto dan Ibunda Sudariasih tercinta yang selalu berkorban untukku, memberikan bantuan do'a, dorongan dan semangat dengan tulus ikhlas.
- Eyang Uti Tersayang, yang selalu memberikan Dukungan dan semangat untukku.
- Mas Aan, Mas Dar, dan Mbak Atik, Terimakasih atas bantuan Do'a dan semangat yang diberikan untukku.
- Dede'ku simungil De' Else, De' Dimas, yang selalu menemaniku dalam penyelesaian Laporan
- Dian, lir, Mira, Eni, yuli cs, Thank's atas kebersamaannya yang sangat berarti.
- Almamater yang kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan hasil Praktek Kerja Nyata sebagai kewajiban guna memenuhi salah satu syarat Akademik pada Program Studi Diploma III Ekonomi Jurusan Administrasi Keuangan Universitas Jember.

Oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis akan selalu menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini tidak dapat terselesaikan tanpa Adanya bimbingan dan bantuan. Pada kesempatan yang baik ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Bapak Drs. Ketut Indraningrat, Msi dan Bapak Choirul Saleh, SE, Msi selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan yang sangat berguna bagi terselesaikannya laporan ini;
3. Bapak Drs. Agus Priono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan;
4. Bapak Wiharto selaku Pimpinan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
5. Bapak Tohom Purba selaku Kepala Seksi Personalia PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember;
6. Bapak Asli Anwar, S.M.H.K selaku Kepala Seksi Umum PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember;
7. Bapak Gusti Bagus Wikrama Pita selaku Kepala Seksi Data Peserta Dan Pemasaran PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember;
8. Bapak R. Djisman, SE selaku Kepala Seksi Penetapan Klim PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember;
9. Bapak G. Mastarekat selaku Kepala Bidang Keuangan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember;

10. Bapak R. Kusuma Wijaya selaku Kepala Seksi Keuangan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember;
11. Seluruh karyawan dan karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan bantuan selama Praktek Kerja Nyata.
12. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluruh karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi;
13. Teman-Teman Diploma-III Administrasi Keuangan Angkatan '01;
14. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu terselesaikannya laporan ini.

Semoga kebaikan yang diberikan kepada penulis mendapat limpahan pahala serta rahmat yang lebih besar dari Allah SWT.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis .

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi semua pihak.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jember, April 2004

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
I. PENDAHULUAN	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 Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang Ilmu.....	4
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
II. LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Pengertian Administrasi	6
2.1.1 Unsur Administrasi	7
2.1.2 Tujuan Administrasi	8
2.2 Pengertian Administrasi Keuangan.....	9
2.3 Pengertian Data Peserta.....	9
2.4 Pengumpulan Sumber Data Peserta	10
2.5 Pemeliharaan Data	11
2.1 Penyajian Data Peserta	12

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	13
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	13
3.1.1 Misi Perusahaan.....	13
3.1.2 Bersirinya PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember ...	14
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Mengenai PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.....	16
3.2.1 Stuktur Organisasi.....	16
3.2.2 Uraian Tugas.....	17
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan.....	22
3.3.1 Program Tabungan Hari Tua	23
3.3.2 Program Pensiun.....	24
3.4 Kepegawaian pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.....	26
3.4.1 Karyawan.....	26
3.4.2 Jam Kerja.....	27
3.4.3 Sistem Penggajian.....	28
3.4.4 Jaminan Sosial Karyawan.....	28
3.4.5 Penilaian Karyawan dan Imbalan Jasa (Sistem Merit).....	29
3.5 Kegiatan Bidang Pelayanan Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember	30
3.5.1 Seksi Data Peserta dan Pemasaran (DPP).....	30
3.5.2 Seksi Penetapan Klim	31
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	33
4.1 Melakukan Peremajaan Data Peserta atau MengUp-Date Data Peserta Aktif Melalui Komputer.....	33
4.2 Membantu Mencetak Kartu Peserta Taspen (KPT) Melalui Komputer.....	35
4.3 Mengelola Data Base Peserta Pada Kasie Data Peserta Dan Pemasaran (DPP).....	37
4.4 Membantu Mencetak Kartu Identitas Pensiun (KARIP).....	44

4.5	Membantu Mencetak Kartu Pembayaran Pensiun (KPP).....	47
4.6	Prosedur Pembayaran Iuran Rutin Pegawai Negeri Pada PT. TASPEN (Persero)	50
V.	KESIMPUAN	51
	DAFTAR PUSTAKA	
	DAFTAR LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Stuktur Organisasi	16
Gambar 2. Prosedur Pembayaran iuran Rutin Pegawai Negeri pada PT. TASPEN (Persero)	50



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 2. Jumlah Karyawan berdasarkan tingkat jabatan.....	26
Tabel 3. Jumlah Karyawan berdasarkan golongan status dan pendidikan	27
Tabel 4. Tampilan Monitor untuk Peremajaan data Peserta	34
Tabel 5. Contoh Kartu Persertasetelah dilakukan pencetakan	36
Tabel 6. Formulir SP4 A yang telah di isi oleh peserta.....	39
Tabel 7. Formulir SP4 B yang telah di isi oleh peserta.....	41
Tabel 8. Formulir SP2YP yang telah di isi oleh peserta	43
Tabel 9. Contoh Kartu Identitas Pensiun setelah dicetak.....	46
Tabel 10. Contoh Kartu Pembayaran Pensiun setelah dicetak.....	49

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- Lampiran 1. Kartu Peserta Taspen (KPT)
- Lampiran 2. Formulir SP4A
- Lampiran 3. Formulir SP4B
- Lampiran 4. Formulir SP2YP
- Lampiran 5. Kartu Identitas Pensiun
- Lampiran 6. Kartu Pembayaran Pensiun
- Lampiran 7. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 8. Surat Balasan Dari PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember
- Lampiran 9. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 10. Daftar Absensi Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 11. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 12. Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Indonesia sebagai negara berkembang dewasa ini telah mengalami perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang cukup pesat. Ini ditandai semakin giatnya pemerintah bersama seluruh rakyat Indonesia melaksanakan pembangunan di segala bidang kehidupan. Pembangunan tersebut merupakan salah satu upaya pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan rakyat baik material maupun spiritual. Dengan adanya pembangunan tersebut akan membuka peluang usaha yang semakin luas. Peluang usaha tersebut diwujudkan dengan semakin banyaknya perusahaan-perusahaan yang didirikan baik bidang industri maupun perdagangan. Pada umumnya perusahaan yang didirikan mempunyai tujuan untuk memperoleh laba (*profit oriented*), untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan mengembangkan perusahaan yang akan datang. Keuntungan tersebut juga digunakan sebagai salah satu indikator umum untuk menilai keberhasilan manajemen dalam mengelola perusahaan.

Dengan berkembangnya perekonomian, maka banyak perusahaan didirikan dan semakin banyak tenaga kerja yang direkrut, tenaga kerja tersebut akan menjalankan semua aktivitas operasional perusahaan. Untuk itu diperlukan tenaga kerja yang mampu merencanakan dan mengendalikan perusahaan yang bersangkutan. Tenaga kerja tersebut telah banyak menyerahkan tenaga dan pekerjaan bagi perekrut perusahaan. Oleh karena itu perusahaan perlu memikirkan dan meningkatkan kesejahteraan karyawannya.

Suatu usaha untuk meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja tersebut dengan memberikan suatu jaminan untuk masa depan mereka atas pengabdian dan jasa-jasa yang diberikan kepada negara. Jaminan tersebut bertujuan untuk memberikan motivasi dan ketenangan kerja dalam rangka peningkatan produktivitas kerja. Jasa penjaminan tersebut perlu dikelola dalam suatu usaha

produktivitas kerja. Jasa penjaminan tersebut perlu dikelola dalam suatu usaha yang bergerak di bidang pelayanan asuransi sosial. Salah satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa tersebut adalah PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang pelayanan jasa kepada masyarakat dengan menyelenggarakan Asuransi Sosial termasuk asuransi dana pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) bagi Pegawai Negeri. Perusahaan ini mempunyai tugas sebagai penghimpun dana masyarakat yang berstatus Pegawai Negeri, karena sumber utama perusahaan ini berasal dari iuran wajib peserta. Selain itu PT Taspem (Persero) Cabang Jember juga bertugas untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan yang terus meningkat dan berkelanjutan. Untuk dapat menjamin terlaksananya asuransi tersebut berjalan dengan lancar, maka diperlukan bantuan administrasi keuangan yang benar.

Adiministrasi keuangan merupakan kegiatan akuntansi yang berfungsi untuk menyediakan informasi kuantitatif yaitu informasi keuangan pada pihak perusahaan (*intern*) maupun pihak-pihak lain (*extern*) yang berkepentingan dengan perusahaan tersebut. Disamping itu administrasi keuangan juga dapat berperan sebagai alat pembantu untuk mempermudah proses pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen, terutama dalam proses pelaporan administrasi keuangan. Pelaksanaan administrasi keuangan dalam perusahaan sangat penting, karena akan mempermudah pimpinan perusahaan dalam mengetahui kejadian yang menyangkut pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data keuangan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen yang berkepentingan.

Berkaitan dengan hal-hal di atas, PT TASPEN (Persero) Cabang Jember sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa memerlukan administrasi keuangan dalam mengelola Data Peserta Pegawai Negri Sipil (PNS). Supaya tidak terjadi kesalahan dalam memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat yang berupa penghimpunan Asuransi / dana pensiun masyarakat dalam usahanya mencapai tujuan perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas, maka laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini diberi judul : “ **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DATA PESERTA PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER**”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui prosedur pelaksanaan administrasi program dana pensiun pada PT TASPEN (Persero) Cabang Jember
- b. Untuk memahami prosedur pelaksanaan administrasi program dana pensiun pada PT TASPEN (Persero) Cabang Jember
- c. Untuk membantu prosedur pelaksanaan administrasi program dana pensiun pada PT TASPEN (Persero) Cabang Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai bekal pengalaman untuk kerja ke instansi pemerintah atau suatu perusahaan dalam melaksanakan teori yang telah diperoleh
- b. Untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan dunia kerja sesungguhnya melalui pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Kantor PT TASPEN (Persero) Cabang Jember yang berlokasi di Jalan Riau PO BOX 197 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Dalam Pelaksanaannya, Praktek Kerja Nyata ini Dilaksanakan kurang lebih 152 Jam Kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan Oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Tepatnya dimulai pada tanggal 19 Januari sampai dengan 19 Febuari 2004 atau sekitar satu bulan.

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Landasan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata adalah teori-teori yang berhubungan dengan administrasi yang diantaranya adalah :

1. Sistim Informasi Manajemen
2. Pengantar Manajemen
3. Referensi / Buku Panduan dari Perusahaan



1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Perincian aktivitas Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan dapat dilihat pada Tabel berikut:

Tabel 1. Pelaksanaan Kegiatan Alokasi Waktu Praktek Kerja Nyata.

No.	Kegiatan	Minggu Ke				
		1	2	3	4	5
1.	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember.	—				
2.	Perkenalan Pimpinan dan staff kantor cabang.		—			
3.	Orientasi kegiatan Praktek Kerja Nyata.		—			
4.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.		—	—	—	—
5.	Penyajian data yang diperlukan untuk laporan Praktek Kerja Nyata.					—
6.	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.					—
7.	Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.					—



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi bagi suatu perusahaan mempunyai arti yang sangat luas, tidak hanya terbatas pada peristiwa atau kejadian – kejadian yang berhubungan dengan financial saja seperti pembelian dan penjualan barang, pembayaran gaji dan hutang, penerimaan piutang dan sebagainya, melainkan juga peristiwa non financial, misalnya : penerimaan surat – surat pesanan, penerimaan dan pemberhentian pegawai. Menurut Siagian, Sondang P. (1992 : 2), Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Definisi tersebut ada tiga hal yang paling penting, yaitu :

1. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses.
Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung perkiraan yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.
2. Administrasi memiliki unsur – unsur tertentu yaitu : adanya dua orang atau lebih, orang – orang tersebut bekerja sama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas – tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.
3. Administrasi sebagai proses kerja sama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Secara etimologis administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah tujuan yang telah terhimpun dalam organisasi. (Silalahi, U. 1992 : 4)

Silalahi, U. (1992 : 5-9) Mengemukakan bahwa pengertian administrasi dapat digolongkan menjadi :

1. Administrasi dalam arti sempit
penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kembali keterangan dan dalam hubungan satu sama lain. Data dan informasi dimaksud berhubungan dengan aktivitas dalam organisasi baik untuk kepentingan ektern maupun intern. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha.
2. Administrasi dalam arti luas
Kerja sama yang dilakukan sekelompok organisasi berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya – sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.1.1 Unsur Administrasi

Menurut Gie, The Liang (1993 : 11) dalam suatu administrasi terdapat beberapa unsur antara lain :

1. Pengorganisasian.
Pengorganisasian merupakan suatu perbuatan dalam menyusun suatu kerangka menjadi bagian dalam setiap kegiatan dari kerja sama yang bersangkutan.
2. Tata Hubungan
Tata Hubungan merupakan rangkaian hubungan menyampaikan warta dari pihak satu ke pihak yang lain dalam usaha yang dilakukan.
3. Manajemen
Manajemen merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap aktivitas kerjasama agar usaha itu dapat mencapai tujuan perusahaan.
4. Kepegawaian
Kepegawaian merupakan rangkaian perbuatan mengadakan pengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam mengadakan kerjasama.

5. Keuangan

Keuangan merupakan rangkaian perbuatan segi – segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Perbekalan

Perbekalan merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dan usaha kerjasama.

7. Tata Usaha

Tata Usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengadakan, mengolah, menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan.

8. Perwakilan

Perwakilan merupakan rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan hubungan masyarakat dalam kerjasama.

Didalam kedelapan tata tertib pelaksanaan administrasi diatas menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam organisasi perusahaan merupakan peranan yang sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktivitas dalam perusahaan.

2.1.2 Tujuan Administrasi

Adapun tujuan dari administrasi adalah :

1. Memberikan iktisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan – pekerjaan yang dilakukan
4. Mengatur komunikasi antara konsumen dan perusahaan.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disusun batasan-batasan administrasi sebagai berikut :

“Administrasi yaitu kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok organisasi berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya – sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien”. (Silalahi, U. 1992 : 11)

2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Peristiwa yang berhubungan dengan keuangan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting, sehingga sangatlah diperlukan adanya pencatatan terhadap Peristiwa keuangan tersebut, untuk mengetahui perkembangan perusahaan baik mengenai sumbernya maupun penggunaannya. Setiap organisasi atau lembaga dan juga badan usaha, lembaga keuangan lebih dikenal dengan istilah Administrasi Keuangan.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat diambil keputusan bahwa Administrasi keuangan adalah : Proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah- masalah keuangan perusahaan dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.3 Pengertian Data Peserta

Data peserta adalah data yang memuat identitas dari setiap individu peserta yang dibutuhkan dalam operasional sebuah perusahaan.

Data peserta ini memiliki ruang lingkup yang terdiri dari Data peserta program asuransi dan Data peserta program pensiun.

Data peserta program Asuransi meliputi; Data individu pegawai negeri sipil (PNS) tanpa PNS HANKAM, data individu pejabat negara dan data individu pegawai BUMN/BUMD peserta Taspen. Sedangkan Data peserta program pensiun meliputi; Pensiunan pegawai negeri sipil (PNS) tanpa PNS HANKAM, pensiun ABRI dan PNS HANKAM yang veteran / pejabat Negara.

Fungsi data peserta pada PT. TASPEN (PERSERO) Adalah sebagai berikut :

1. Sebagai Penunjang Pelayanan

2. Sebagai Penunjang Keuangan
3. Sebagai Penunjang Perencanaan dan Pelaporan
4. Sebagai Penunjang Aktuaria.

2.4 Pengumpulan Sumber Data Peserta

Untuk dapat menjaga tingkat akurasi dan kemutakhiran data peserta maka data harus diperoleh dari beberapa unsur yang pertama yaitu sebagai berikut :

1. Sumber data pertama
 - a. Program Asuransi; Satuan kinerja terkecil yang memiliki bendaharawan gaji pada suatu instansi peserta.
 - b. Program Pensiun; Instansi penerbit (Surat Keputusan Pensiun) SKEP Instansi penerbit SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pensiun) dan penerima pensiun.
2. Sumber data penunjang

Sumber data yang terdiri dari instansi yang dapat menyediakan data untuk digunakan sebagai alat pembandingan terhadap keabsyahan dan keakuratan data peserta.

Sumber data penunjang antara lain adalah :

 - a. Badan Kepegawaian Negara (BKN)
 - b. Instansi Peserta
 - c. Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN)
 - d. Bendaharawan Pembangunan Daerah (BPD)
 - e. Pusat Pengelolaan Data dan Informasi Anggaran (PPDIA)
 - f. Kantor Kepala Staff Angkatan dan Polri
 - g. Direktorat Jendral Sumber daya Manusia
 - h. Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSNI)
 - i. Sekretariat Negara.
3. Jenis dokumen yang dikumpulkan.

Dokumen data yang digunakan sebagai dasar pemutakhiran data base peserta terdiri dari :

- a. Surat keputusan (SK) pengangkatan pertama, SK kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pindah dan SK kepegawaian lainnya yang sejenis dapat diperoleh dari instansi peserta, PEMDA, KPKN, BKN.
- b. SKPP Untuk peserta PNS yang akan pensiun diperoleh dari KPKN PEMDA (Pemerintah Daerah), untuk peserta pegawai BUMN diperoleh dari instansi BUMN, untuk pensiunan PNS dan pensiunan pegawai BUMN yang mengalami mutasi kantor bayar diperoleh dari kantor cabang asal.
- c. Daftar gaji dan rekap daftar gaji diperoleh dari satker peserta KPKN, Bendaharawan PEMDA (Pemerintah Daerah) dan BUMN peserta.
- d. Untuk data tertentu dapat juga diperoleh dari PPDIA PEMDA dan lain sebagainya.

2.5 Pemeliharaan Data

Pemeliharaan data merupakan kegiatan pengelolaan data base peserta yang disebabkan adanya perekaman data, peremajaan data, penghapusan data peserta. Pemeliharaan data harus dilakukan secara konsisten dan berkesinambungan, dengan kegiatan sebagai berikut :

1. Perekaman Data

Perekaman data merupakan kegiatan menambah data peserta kedalam data base yang mengakibatkan bertambahnya jumlah peserta.

Penambahan data peserta Aktif diperoleh dari :

- a. Tembusan SK pengangkatan Calon PNS / Pegawai BUMN, pengangkatan pejabat Negara.
- b. Akseptasi peserta
- c. Data TAR (Tidak ada Rekort).

Sedangkan penambahan data penerima pensiun diperoleh dari berkas SP4A, SP4B, SP2YP, SP2UT.

2. Peremajaan Data

Peremajaan data merupakan kegiatan mengubah data base peserta yang disebabkan oleh :

- a. Program Asuransi
 - b. Program Pensiun
3. Penghapusan Data

Penghapusan data peserta dari data base mengakibatkan terjadinya pengurangan Jumlah peserta atau Penerima pensiun yang disebabkan oleh :

1. Program Asuransi, yaitu terdiri dari :
 - a. Peserta pensiun (B 110) Yaitu peserta yang mengajukan AKT.1/SP4A
 - b. Peserta meninggal (C110) Yaitu keluarga peserta yang mengajukan AKT 2 dan 3.
 - c. Peserta Keluar (D110) yaitu peserta yang mengajukan AKT. 1
 - d. Peserta aktif pindah kewilayah kerja kantor Cabang lain.
2. Program pensiun terdiri dari :
 - a. SP2. UDW yaitu pengajuan uang duka wafat.
 - b. Hapus DAMU II yaitu penghapus sementara penerima pensiun karena uang pensiun tidak ada tiga bulan berturut-turut.
 - c. Hapus DAMU III yaitu penghapusan penerima pensiun yang punah.
 - d. Hapus penerima pensiun janda atau duda nikah lagi.
 - e. Hapus penerima pensiun yatim piatu.
 - f. Hapus uang tunggu / tunjangan terbatas.
 - g. Penerima pensiun pindah kantor bayar ke wilayah kantor cabang lain.
 - h. Hapus penerimaan pensiun diangkat menjadi Pejabat Negara.

2.6 Penyajian Data Peserta

Penyajian data merupakan kegiatan akhir dari suatu proses pengolahan data yang menghasilkan output dalam bentuk informasi data base yang baik seyogyanya harus dapat menyajikan informasi dalam berbagai bentuk dan variasi sesuai kebutuhan perusahaan. Untuk itu manajemen suatu data base dirancang sesuai dengan bentuk dan kebutuhan perusahaan supaya dapat memenuhi setiap informasi yang dibutuhkan dan memberikan kontribusi yang berarti dalam menunjang perusahaan di berbagai aspek kegiatannya.



BAB 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 yang memadai pada masa aktif saja, belum menjamin sepenuhnya ketenangan kerja Pegawai Negeri, oleh karena itu jaminan hari tua Pegawai Negeri dan Keluarganya mutlak diperlukan mengingat mempunyai kaitan yang erat dengan ketenangan, semangat dan disiplin kerja serta dedikasi terhadap tugas-tugas yang diembannya.

Untuk itu sejak tahun 1960 Pemerintah telah memikirkan usaha 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 Menteri 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 Pembelanjaan Kesejahteraan Pegawai Negeri. Selanjutnya dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963, ditetapkan bentuk jaminan hari tua bagi Pegawai Negeri yang iuran wajib dan haknya berlaku sejak 1 Juli 1961.

Lembaga Usaha dan Kesejahteraan Pegawai Negeri mulai berlaku sejak 1 Juli 1961, dan sebagai Badan Penyelenggara 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 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 bentuk badan hukum menjadi PERSERO sehingga bernama PT. TASPEN (Persero), perubahan ini dilakukan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 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 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 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 yang handal.
6. Menumbuhkan kepercayaan peserta program Taspen atas kemampuan memenuhi kewajiban.

3.1.2 Berdirinya PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Sejak berlakunya Surat Keputusan Direksi Nomor 91/DIR/SK/1989 tentang pembentukan kantor cabang PT. TASPEN (Persro) di wilayah Jawa, yaitu sebagai tindak lanjut dari SK Menteri Muda Keuangan Nomor 16/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 mempunyai beberapa tujuan, salah satunya adalah memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada setiap peserta. Tata cara pelayanan kepada peserta harus mengandung sendi-sendi kesederhanaan, kejelasan dan kepastian, keamanan dan kenyamanan, keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan yang merata serta ketetapan waktu dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada peserta. Untuk itu PT. TASPEN mempunyai suatu target mutu yaitu : tepat waktu, tepat orang, tepat jumlah dan tepat tempat. Sedangkan motto dari PT. TASPEN adalah : "layanan dan kinerja selalu ditingkatkan". Ini dilakukan karena peserta Taspen yang dilayani adalah orang lanjut usia yang telah bertahun-tahun mengabdikan diri kepada bangsa dan negara.

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang berkedudukan di jalan Riau PO. BOX 197 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.

3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Mengenai PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

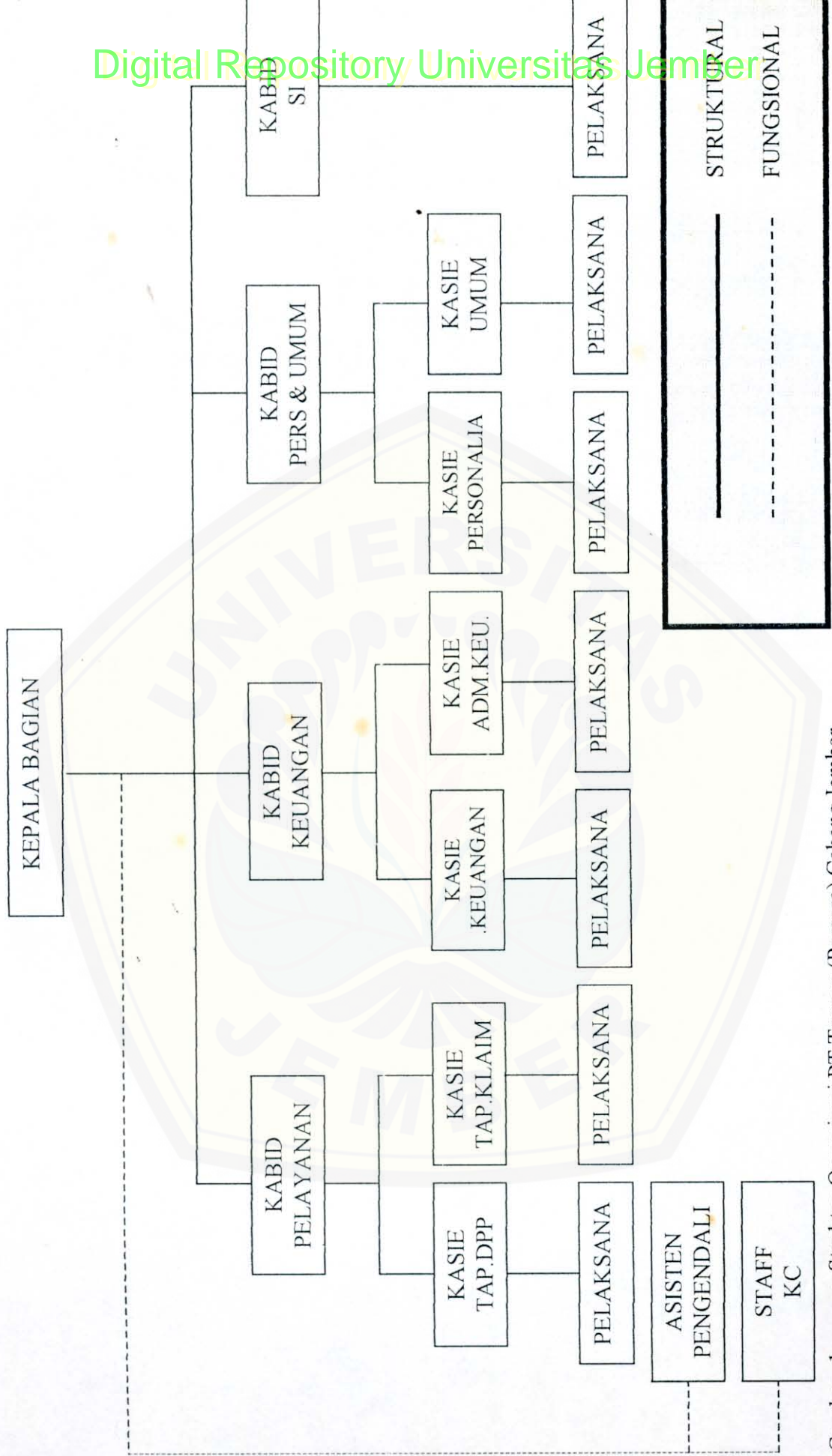
3.2.1 Struktur Organisasi

Dalam suatu perusahaan struktur organisasi yang baik memegang peranan penting dalam usahanya untuk mencapai keefektifan cara kerja dari para karyawan. Demikian pula dengan PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember mempunyai struktur sehingga terlihat jelas pemisahan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.

Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah berbentuk struktur organisasi garis dan staff (*line and staff organisation*) sebagaimana berikut :



Struktur Organisasi PT. Taspem (Persero) Cabang Jember



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Taspem (Persero) Cabang Jember
 Sumber : PT. Taspem (Persero) Cabang Jember, 2004

3.2.2 Uraian Tugas

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

1. Kepala Kantor Cabang

- a. Bertindak untuk dan atas nama direksi dalam melaksanakan operasional Kantor Cabang serta mengikat Kantor Cabang dengan pihak lain atas persetujuan Direksi PT. TASPEN (Persero);
- b. Membantu menjabarkan kebijakan perusahaan yang menyangkut kegiatan Kantor Cabang;
- c. Memberikan Pengarahan serta pembinaan kepada jajaran dibawahnya yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. Bertanggung jawab terhadap Pembinaan Usaha Kecil dan koperasi diunit kerjanya;
- e. Bertindak atas nama Direksi, selaku Manajemen Kantor Cabang melaksanakan tugas yang dapat mendukung sistem mutu pelayanan demi kepuasan peserta;
- f. Bertanggung jawab terhadap penyelesaian dan pencatatan identifikasi masalah yang berkaitan dengan mutu;
- g. Melaksanakan tugas/kebijakan lain yang dibebankan oleh direksi;
- h. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada diunit kerjanya.

2. Kepala Bidang Pelayanan

- a. Merencanakan dan mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan dan Pemasaran;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian Data Peserta Program Taspen;
- c. Menyetujui keabsahan dan pembayaran mafaat klim yang diajukan;
- d. Menyetujui besarnya tagihan premi peserta Program Taspen;
- e. Melaksanakan Pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasi dan melaporkan kepada manajemen Kantor Cabang;

- f. Bertanggung jawab dan menindak lanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan;
- g. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Bidang pelayanan;
- h. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta;
- i. Bertanggung jawab atas penilaian pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang dibawahinya;

3. Kepala Seksi Penetapan Klim

- a. Mengesahkan kebenaran pengajuan klim manfaat Program Taspen;
- b. Menetapkan besarnya klim manfaat Program Taspen;
- c. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasi dan melaporkan kepada manajemen perusahaan;
- d. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi penetapan klim;
- e. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta;
- f. Bertanggung jawab dan menindak lanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan;
- g. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang dibawahinya;

4. Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pengadministrasian dan pemeliharaan data peserta program Taspen;
- b. Mengkoordinasikan pengiriman/penerimaan data dari Kantor Pusat dan antar Kantor Cabang atau Instansi terkait sesuai kebutuhan;
- c. Menetapkan besarnya tagihan premi peserta Program Taspen;
- d. Menganalisa dan mengendalikan data peserta Program Taspen;

- e. Mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan pemasaran atas produk Program Taspen;
- f. Melakukan kegiatan pertanggung jawaban dari calon peserta Program Taspen;
- g. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi administrasi Peserta dan Pemasaran;
- h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang dibawahinya;

5. Kepala Bidang Keuangan

- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggara fungsi-fungsi keuangan Kantor Cabang;
- b. Merencanakan dan mengendalikan Anggaran Kantor Cabang;
- c. Menyelenggarakan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Kantor Cabang;
- d. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan Kantor Cabang;
- e. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasi dan melaporkan kepada Manajemen Kantor Cabang;
- f. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta;
- g. Bertanggung jawab dan menindak lanjuti terhadap keluhan pelayanan kepada peserta;
- h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang dibawahinya.

6. Kepala Seksi Keuangan

- a. Menyiapkan dan mengendalikan penerimaan dan pengeluaran (*cash flow*) Kantor Cabang;
- b. Menerima dan melakukan pembayaran atau perintah Kepala Bidang Keuangan;
- c. Melakukan tugas verifikasi sebagai langkah pre-audit transaksi keuangan di Kantor Cabang;
- d. Menyimpan uang dan surat-surat berharga;

- e. Melakukan penagihan premi Kantor Cabang;
- f. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Keuangan;
- g. Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pembinaan, peningkatan mutu pegawai yang dibawahinya;

7. Kepala Seksi administrasi Keuangan

- a. Melakukan dan mengendalikan anggaran Kantor Cabang;
- b. Menyiapkan laporan keuangan dan laporan manajemen keuangan Kantor Cabang;
- c. Melakukan rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap catatan pembukuan program Taspen;
- d. Menyelenggarakan administrasi aktiva tetap Kantor Cabang;
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Administrasi Keuangan;
- f. Bertanggung jawab atas pelaksanaan, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang dibawahinya;

8. Kepala Bidang Personalia dan Umum

- a. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Personalia dan Umum;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan, Kehumasan dan Keamanan, Kearsipan Pendidikan dan Latihan serta Non Kedinasan lainnya;
- c. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan administratif atas usaha kecil dan koperasi di wilayahnya;
- d. Melaksanakan kualifikasi rekanan baru dan dimasukan sebagai daftar rekanan baru dan dimasukan sebagai daftar rekanan mampu;
- e. Mengevaluasi rakanan dalam kurun waktu 1 Tahun anggaran;
- f. Melaksanakan dokumentasi terhadap seluruh kegiatan sistem mutu yang telah disepakati;
- g. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Bidang Personalia dan Umum;
- h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang dibawahinya;

9. Kepala Seksi Umum

- a. Menyelenggarakan kegiatan Kesekretariatan, Kehumasan, dan Kearsipan;
- b. Mengkoordinir pemeliharaan, perawatan dan perbaikan atas asset perusahaan termasuk pengamanan atas semua dokumen milik Perusahaan di Kantor Cabang;
- c. Mengendalikan pengadaan, penyimpanan, inventaris distribusi peralatan kantor dan komputer di Kantor Cabang;
- d. Melakukan kegiatan operasional dan administrasi PUKK;
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Umum;
- f. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja dilingkungannya;

10. Kepala Seksi Personalia

- a. Menyiapkan data untuk menyelenggarakan administrasi personalia serta pemberian fasilitas bagi pegawai dan keluarganya;
- b. Menyimpan, memelihara keakuratan serta kerahasiaan data/dosir pegawai;
- c. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan, pembinaan mental pegawai, olah raga dan kegiatan non kedinasan lainnya;
- d. Menyusun daftar gaji dan kompensasi lainnya serta pajak penghasilan;
- e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang dibawahinya;

11. Kepala Bidang Sistem Informasi

- a. Bertanggung jawab atas pengoperasian sistem dan tehnik informasi yang telah dikembangkan oleh Kantor Pusat serta mengevaluasi dan mengajukan usul/saran penyempurnaan;
- b. Mengatur penggunaan, pengoperasian serta pemeliharaan komputer kelengkapannya;
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan mutu pegawai yang dibawahinya;

12. Asisten Pengendali

- a. Mempunyai tugas dan wewenang mengendalikan atau mengawasi kegiatan operasional yang terjadi dalam perusahaan;
- b. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan pengendalian atau pengawasan perusahaan dan membuat laporan berkala pada Kepala Cabang;

13. Staf Kantor Cabang

- a. Mempunyai tugas dan wewenang membantu dan menunjang kegiatan-kegiatan pokok Kepala Cabang;
- b. Memberikan nasehat-nasehat dan jasa-jasa pada unit operasional yang ada dalam perusahaan;
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember merupakan perusahaan jasa yang mengutamakan pelayanan kepada umum dalam melaksanakan usahanya. Lingkup usaha PT. TASPEN (Persero) adalah dalam bidang asuransi sosial seperti tertuang dalam peraturan pemerintah Nomor 26 Tahun 1981, Bab II Pasal 2, yaitu maksud dan tujuannya adalah menyelenggarakan asuransi sosial termasuk dana pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) pegawai negeri sipil, dengan tujuan "Meningkatkan nilai santunan dan kualitas pelayanan asuransi dan pensiun kepada peserta" dapat dicapai melalui :

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

Sedangkan rincian program layanan yang dikelola oleh PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut :

- a. Program Tabungan Hari Tua
- b. Program Pensiun

3.3.1 Program Tabungan Hari Tua

Tabungan Hari Tua merupakan suatu program asuransi yang terdiri dari asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun dan Asuransi Kematian (Direktirat PT. TASPEN, 1997:21)

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 (Direktorat PT.TASPEN, 1997, 21).

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 (Direktorat PT. TASPEN, 1997, 2).

Sedangkan tujuan program Tabungan Hari Tua (THT) adalah memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada waktu mencapai usia pensiun ataupun ahli warisnya pada waktu meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.

Peserta program Tabungan Hari Tua (THT) terdiri dari :

1. Pegawai negeri sipil pusat dan daerah
2. Pegawai negeri sipil diperbantukan pada BUMN/BUMD/Badan Swasta
3. Pejabat Negara
4. Pegawai beberapa BUMN/BUMD.

Kewajiban peserta program Tabungan Hari Tua (THT) adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan Keppres Nomor 8 Tahun 1997 Iuran/premi bagi peserta pegawai negeri sipil sebesar 3,25 % dari penghasilan sebulan (gaji + tunjangan istri + tunjangan anak) dipotong secara teratur dari gaji peserta setiap bulan dimulai pada bulan pertama menerima gaji dan berakhir pada saat yang bersangkutan berhenti sebagai peserta.
2. Pelaksanaan pmungutan dan penyeteran iuran.
3. Setiap peserta wajib memberikan keterangan mengenai data dirinya beserta seluruh anggota keluarganya.

Masa kepesertaan bagi peserta dimulai sejak bersangkutan diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri/pejabat negara sampai dengan saat yang bersangkutan berhenti dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Bila pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil/pegawai negeri sipil sebelum tanggal 1 Juli 1961, maka iuran dihitung sejak tanggal 1 Juli 1961.
- b. Khusus bagi pegawai negeri sipil daerah otonom propinsi irian jaya yang diangkat sebelum tanggal 1 Januari 1971, maka masa iuran dihitung sejak tanggal 1 Januari 1971.

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 pengabdianannya 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/ Duda dari peserta/ penerima pensiun
- c. Yatim piatu dari peserta/ penerima pensiun
- d. 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 penghasilannya setiap 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 berusia 21-25 tahun masih sekolah/ kuliah setiap awal tahun ajaran baru.
3. Jenis Pensiun dan Tunjangan adalah :
- a. Pensiun sendiri, diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah diperhentikan dengan hormat dengan hak pensiun termasuk tunjangan perintis kemerdekaan RI/ 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.
 - 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 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 hak 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 (BRI)
- b. Bank Niaga Indonesia (BNI 46)
- c. Bank Pembangunan Daerah
- d. Kantor Pos dan Giro
- e. Bank Tabungan Pensiun Negara.
- f. Bank Pemerintah Lainnya.

3.4 Kepegawaian pada PT. TASPEN (Pesero) Cabang Jember

3.4.1 Karyawan

PT. TASPEN (Pesero) Cabang Jember memiliki karyawan sebanyak 39 orang. Sedangkan formasi dari karyawan PT. TASPEN (Pesero) Cabang Jember dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 2. Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan.

No	Keterangan	Jumlah
1	Pejabat	11 orang
2	Pegawai Administrasi	22 orang
3	Staff	0
4	Pengemudi	0
5	Pesuruh	0
6	Honor Non Aktif ABRI	06 orang
Jumlah		39 orang

Sumber : PT. TASPEN (Pesero) Cabang Jember 2004

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

Tabel 3. Jumlah Karyawan Berdasarkan Golongan, Status dan Pendidikan

Golongan		Status	Pendidikan
XII	= 0	PT = 33	S2 = 02
XI	= 0	HR = 06	S1 = 14
X	= 01		DIII = 01
IX	= 0		SLTA = 16
VIII	= 04		SLTP = 0
VII	= 06		SD = 0
VI	= 0		
V	= 06		
IV	= 12		
III	= 04		
II	= 0		

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember 2004

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 jumat
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. Jumat : jam 07.45 s/d 16.30 BBWI
Istirahat : jam 11.30 s/d 13.30 BBWI
3. Senam pagi diadakan setiap hari jumat 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 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 Sistem Penggajian

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

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

1. Unsur Senioritas yang tercermin dalam bentuk tingkat eselonering.
2. Unsur Prestasi yang tercermin dalam bentuk hasil penelitian.

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

1. Calon Pegawai, diberikan gaji $80\% \times$ tabel gaji
2. Pegawai tetap (pejabat), diberikan gaji $100\% \times$ tabel gaji

3.4.4 Jaminan Sosial Karyawan

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

Adapun perinciannya adalah sebagai berikut

1. Gaji pokok $100\% \times$ tabel gaji Sistem Merit
2. Tunjangan kemahalan umum $10\% \times$ 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 Taspem (Asuransi Dwiguna dan Askem)
 - b. Tunjangan pensiun bulanan
 - c. Tunjangan Lumpsum.

3.4.5 Penilaian Karyawan dan Imbalan Jasa (Sistem Merit)

Sistem penilaian karyawan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember berawal pada tanggal 1 November 1991 yang berlaku untuk seluruh karyawan dan karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, adapun tujuannya adalah :

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan pekerjaan dan prestasi karyawan serta sebagai sarana untuk menetapkan kebijaksanaan dan pembinaan karyawan.
- b. Untuk mengetahui tingkat prestasi atau pencapaian sarana unit kerja sebagai bahan penetapan bonus.

Sistem imbalan jasa yang diberikan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember ini merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan dan karyawan atas prestasi kerja yang telah dicapai. Sedangkan konsep dasar sistem imbalan jasa tersebut adalah :

1. Sepakati apa yang diharapkan.
2. Beri kesempatan untuk berprestasi.
3. Memberitahukan bagaimana prestasi yang dicapai.
4. Beri pendidikan bila ada keuangan.

3.5 Kegiatan Bidang Pelayanan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Pada Bidang Pelayanan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember terdapat 2 (dua) seksi, yaitu :

3.5.1 Seksi Data Peserta dan Pemasaran (DPP)

Pada seksi Data Peserta dan Pemasaran ada 4 (empat) pelaksana yang tugasnya adalah sebagai berikut :

A. Pelaksana I

1. Meremajakan data Taspen sesuai dengan dokumen mutasi.
2. Melaksanakan pengusulan SKEP Janda atau Duda (ABRI/ Sipil).
3. Membuat konsep untuk pensiun.

B. Pelaksana II

1. Memelihara dan menyajikan data pensiun.
2. Memelihara dan menyajikan kartu PMK.
3. Mengadministrasikan surat masuk atau surat keluar.
4. Membuat daftar arsip penuh.

C. Pelaksana III

1. Membuat daftar rekap tagihan premi BUMN dan PNS Pusat.
2. Meremajakan data individu BUMN dan PNS Pusat.
3. Menyiapkan laporan bulanan.
4. Melakukan peremajaan data peserta berdasarkan dokumen SPP Klim.

D. Pelaksana IV

1. Meremajakan data peserta individu pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom.
2. Membuat data rekap tagihan premi Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom.
3. Mencetak Dapem (APBN/non APBN) induk dan susulan.
4. Melaksanakan korespondensi kepada instansi peserta.
5. Melakukan peremajaan data peserta berdasarkan dokumen SPP Klim.
6. Mencetak permohonan Kartu Peserta Taspen (KPT).

3.5.2 Seksi Penetapan Klim

Pada seksi Penetapan Klim terdapat (4) empat orang pelaksana yang tugasnya sebagai berikut :

A. Pelaksana I

1. Mencocokkan atau memasukan data-data tehnik perhitungan hak program Taspen, Pensiun, Taperum pada wook file melalui layar komputer.
2. Mencetak Voucher perhitungan hak program Taspen, Pensiun, Taperum, mencetak Karip, KP2, Cek Pos/Giro Bank, PB Pensiun dan SKKP.
3. Melakukan verifikasi kebenaran, kelengkapan dan perhitungan SPP Klim Program Taspen, Pensiun dan Taperum.
4. Membuat Voucher umum tentang pengembalian premi Taspen dan Pensiun.
5. Menyiapkan Voucher pengeluaran untuk kebutuhan penyaluran dana pensiun.
6. Melakukan verifikasi Dapem atau rekap Dapem susulan dan Pensiun.
7. Menyiapkan Voucher untuk penyaluran dana pensiun bulanan APBN atau dana Pensiun dan meneruskan ke Bidang Umum untuk dikirim.
8. Menyiapkan Dapem bulanan untuk masing-masing kantor bayar dan meneruskan kebidang umum untuk dikirim.
9. melakukan tugas selain yang tercatat diatas atas permintaan atasan langsung.

B. Pelaksana II

1. Mencocokkan atau memasukan data-data tehnik perhitungan hak program Taspen, Pensiun, Taperum pada wook file melalui layar komputer.
2. Membuat proyeksi keperluan dana per triwulan setiap tanggal 10 bulan kedua tiap triwulan.
3. Mencetak Voucher Program Taspen, Pensiun, Taperum, Karip, KP2, Cek Pos atau Giro Bank, PB Pensiun dan SKKP melalui komputer.
4. Menghitung secara manual hak-hak program Taspen (khusus kasus tidak normal atau pensiun tidak merata, termasuk pemberian struk pada setiap Voucher pembayaran).

5. Melaksanakan tugas selain yang tercatat diatas atas perintah atasan langsung.
6. Membuat laporan kegiatan bulanan Seksi Penetapan Klim melalui komputer setiap tanggal 1.

C. Pelaksana III

1. Mencocokkan atau memasukan data-data tehnik perhitungan program Taspen, Pensiun, Taperum pada wook file melalui layar komputer.
2. Menerima tembusan SK Pensiun, SKKP dari Bidang Umum dan membuat PB atau SPP diterbitkan melalui komputer sudah lengkap dengan data permohonan.
3. Membuat Lembar Penelitian, mencetak voucher perhitungan hak program Taspen, Pensiun, Taperum, mencetak Karip, KPP, Cek Pos atau Giro Bank, PB terusan dan SKKP.
4. Membuat nomor urut pada kotak dosir pensiun.
5. Meneruskan surat-surat Penetapan Klim ke Bidang Pelayanan selanjutnya untuk diteruskan ke Bidang Umum.
6. Melaksanakan tugas selain yang tercatat diatas atas perintah atasan langsung.

D. Costumer Servis (Pelaksana VI dan V)

1. Pemberian informasi dan pelayanan.
2. Melakukan kegiatan surat-menyurat.
3. Melakukan verifikasi atas semua data mutasi yang terjadi pada bulan berkenaan sebelum pencetakan Dapem induk dan susulan, khususnya Dapen APBN beserta rangkapnya.
4. Melaksanakan tugas selain yang tercatat diatas atas perintah atasan langsung.



BAB V

KESIMPULAN

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang dilaksanakan selama satu bulan penuh yaitu mulai tanggal 19 Januari 2004 sampai dengan 19 Februari 2004, maka Pelaksanaan Administrasi Pengelolaan Data Peserta pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember dapat disimpulkan sebagai berikut :

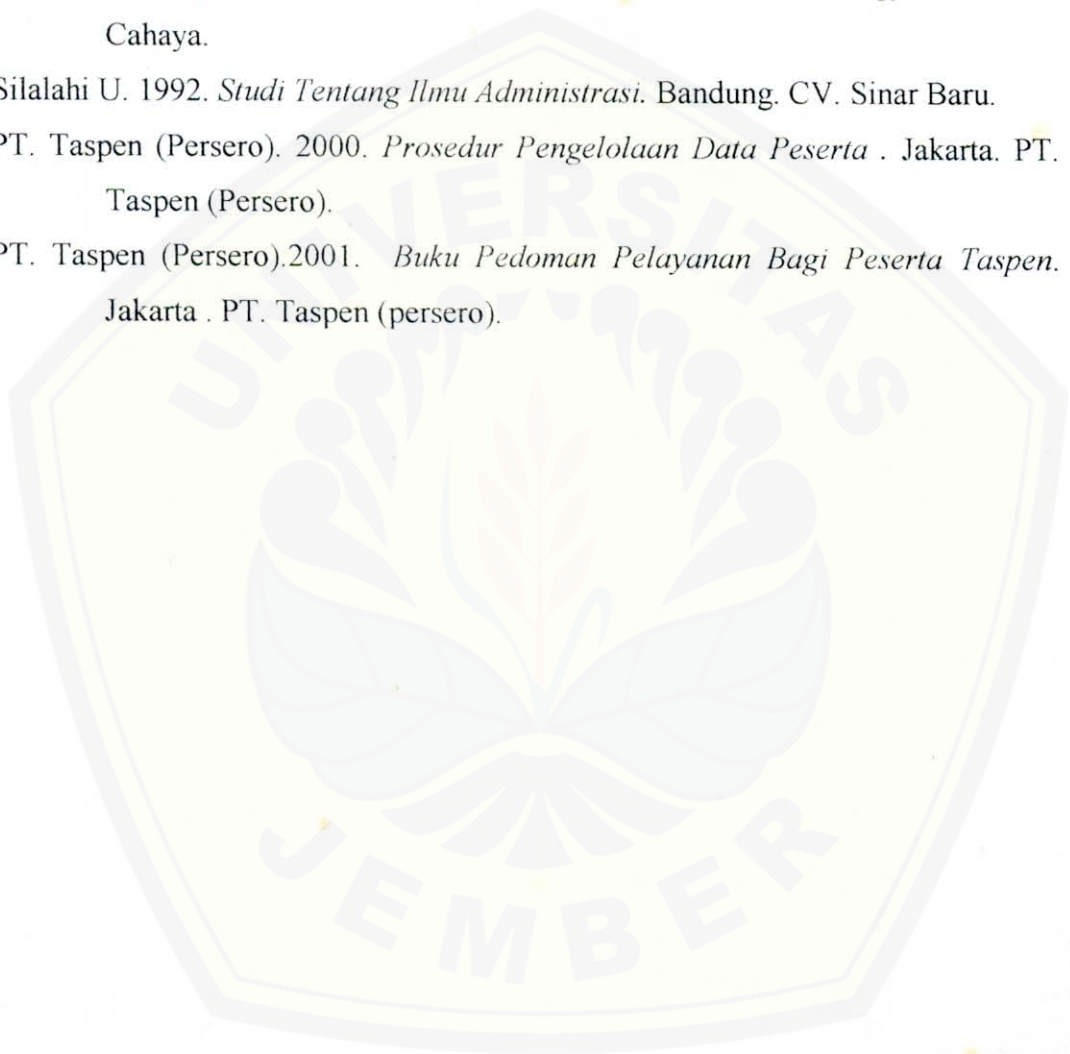
1. PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam Pengelolaan Asuransi Pegawai Negeri yang dalam kegiatannya lebih berorientasi pada pelayanan pada masyarakat yang dalam hal ini adalah peserta. Adapun wilayah kerja PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember adalah meliputi :
 - a. Wilayah Kerja Kota Administratif Jember;
 - b. Wilayah Kerja Kabupaten Jenber;
 - c. Wilayah Kerja Kabupaten Bondowoso;
 - d. Wilayah Kerja Kabupaten Banyuwangi;
 - e. Wilayah Kerja Kabupaten Situbondo.
2. PT. TASPEN (PERSERO) sebagai Badan Usaha Milik Negara yang mengelola Program Pensiun dan THT telah melaksanakan Tugasnya Mengelola Data Peserta dan Melayani Peserta secara baik, teratur dan berkesinambungan dengan program kerja yang ditetapkan.
3. Dalam pengadministrasian data peserta yang ada pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember dilaksanakan sedemikian rupa sehingga setiap saat data peserta diperlukan, data akan dapat dengan cepat untuk disajikan dan diproses setiap kali dibutuhkan.
4. Peningkatan pelayanan kepada peserta terus diupayakan dengan sebaik-baiknya, baik didalam pemberian informasi maupun didalam penyelesaian pembayaran klim THT yang diajukan oleh peserta ataupun ahli waris dari peserta yang bersangkutan. Dengan peningkatan pelayanan maka diharapkan tidak

menimbulkan prosedur yang berbelit-belit dan dapat diselesaikan dalam satu jam pelayanan.

5. Dalam meningkatkan mutu pelayanan para peserta diberi kebebasan untuk memilih salah satu kantor bayar yang disediakan oleh PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember, Yaitu :
 - a. Bank Rakyat Indonesia (BRI).
 - b. Bank Pembangunan Daerah (BPD).
 - c. Kantor Pos dan Giro.
 - d. Bank Tabungan Pensiun Negara (BTPN).
6. Pada proses peremajaan data peserta dalam pengisian data wajib menggunakan Huruf Besar / kapital (caps look pada komputer dalam kondisi hidup), karena menurut pihak Taspen hal ini dilakukan dengan alasan untuk mempermudah dan memperjelas proses peremajaan data serta untuk menghindari terjadinya kesalahan-kesalahan identitas pada data peserta, proses ini telah diprogramkan oleh pihak Taspen. Jika pada proses peremajaan data terjadi kesalahan dalam pengisian data peserta dengan menggunakan huruf kecil maka komputer tidak bisa membaca data file yang ada dan secara otomatis data dianggap TAR (Tidak Ada Rekort), jika hal ini terjadi maka proses meng-up date data harus diulang mulai dari awal.

DAFTAR PUSTAKA

- Siagian, Sondang P. 1992. *Kerangka dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta. PT. Rineka Cipta.
- Gie, The Liang. 1993. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Nur Cahaya.
- Silalahi U. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung. CV. Sinar Baru.
- PT. Taspen (Persero). 2000. *Prosedur Pengelolaan Data Peserta* . Jakarta. PT. Taspen (Persero).
- PT. Taspen (Persero).2001. *Buku Pedoman Pelayanan Bagi Peserta Taspen*. Jakarta . PT. Taspen (persero).



No/NIP : 510083363



PT TASPEN (PERSERO)

(PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI)

KARTU PESERTA TASPEN

DIREKSI PT TASPEN (PERSERO) DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA:

NAMA LENGKAP : MARDIJATI

TANGGAL LAHIR : 02/07/1950

MULAI MENJADI PESERTA : 01/12/1973

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

WIHARTO

NIK. : 83620624



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau P.O. Box 197, ☎ (0331) 338256, 338257, Fax (0331) 332740
JEMBER - JAWA TIMUR 68121

SP4

A

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 -

JEMBER

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

Ditulis dengan Huruf Cetak

1. Nama Lengkap	: H. HADI PURWANTO	L	P
2. NIP/NPP/NPV	: 010251415		
3. Tempat dan Tanggal Lahir	: BANYUWANGI, 11 JULI 1940		
4. Pangkat / Golongan	: I II/B		
5. Gaji Pokok	: 350.000		
6. Nomor dan Tanggal Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun	: NOMOR 451/SK/BANK/06/1996		
7. Terhitung Mulai Tanggal	: 1 AGUSTUS 1996		
8. Pensiun / Tunjangan Pokok	: Rp. 300.000		
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	: JL. HASSANUDIN NO.159 BANYUWANGI		
Kelurahan / Desa	: PURWOHARJO		
Kecamatan	: PURWOHARJO		
Kabupaten / Kodya	: BANYUWANGI		
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.

BANYUWANGI, 19 JANUARI 2004

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



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/IBU**

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

..... JEMBER

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

Ditulis dengan Huruf Cetak
 Baca Petunjuk pada Halaman Belakang

A. KETERANGAN PEMOHON

1. Nama lengkap Pemohon	: MUSYAROFAH	L	P*
2. NIP/NRP/NPP/NOPEL	: 010251415		
3. Tempat dan Tanggal Lahir	: BANYUWANGI, 1 JANUARI 1944		
4. Alamat : Kampung/Jalan*	: SULTAN AGUNG IV/33	RT.RW/RK	
Desa/Kelurahan*	: BENCULUK		
Kecamatan	: BENCULUK		
Kabupaten/Kotamadya*	: BANYUWANGI		
5. Pekerjaan	: PEGAWAI NEGERI SIPIL		
6. Hubungan Keluarga	: ISPERI		

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

B. KETERANGAN PESERTA / PENSIUNAN

1. Nama lengkap almarhum/almarhumah	: HARYONO	L	P*
2. NIP/NRP/NPP/NPV/NOPEL	: 010 212 402		
3. Tempat dan Tanggal Lahir	: BANYUWANGI, 17 SEPTEMBER 1940		
4. Meninggal / tewas pada hari	: SENIN	tanggal : 02 maret 1999	
5. Pangkat / Golongan terakhir	: PENETA MUDA / III A		
6. Gaji pokok terakhir	: 948.000		
7. Nomor dan Tanggal Surat Keputusan Pensiun	: KW IIC.99193/KEP/01/2000/12 JUNI 1998		
8. Terhitung mulai tanggal	: 1 SEPTEMBER 1998		
9. Pensiun / Tunjangan pokok	: 825.400		
10. PERNAH / AKAN menerima pensiun rangkap yakni	: Pejabat Negara Eksekutif / Pejabat Negara Non Eksekutif / Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia (PKRI)*		
11. Nomor Pensiun (NOPEL)	: 01002365700		

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

..... JEMBER, 23 JANUARI 2004

P e m o h o n,

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

* Coret yang tidak perlu



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau P.O. Box 197, ☎ (0331) 338256, 338257, Fax (0331) 332740
 JEMBER - JAWA TIMUR 68121

SP²Y/P

Lampiran : X.49.4

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

KEPADA YTH.

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

.....**JEMBER**.....

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

A. KETERANGAN PEMOHON

1. Nama lengkap Pemohon	: ANDI WARTA	L	P	(*)
2. Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 1 JULI 1977			
3. Alamat : Kampung/Jalan*	: BANGKA VII/I2	RT. 01	RW/RK 04	
Desa/Kelurahan*	: SUMBERSARI			
Kecamatan	: SUMBERSARI			
Kabupaten / Kotamadya	: JEMBER			
4. Hubungan keluarga	: ANAK KANDUNG			

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

B. KETERANGAN PENSUEN

1. Nama Lengkap Janda / Duda *	: SOEMARSONO	L	P	(*)
2. NIP :	NRP :	NPP :	NOPEN : 010 212 403	
3. Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 17 AGUSTUS 1940			
4. Tempat dan Tanggal Nikah	: MALANG, 02 JUNI 1972			
5. Pangkat / Gol. Pensiun Janda / Duda *	: PENETA MUDA/IIIA			
6. G. Pokok akhir Pensiun Janda / Duda *	: 948.000			
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 *

JEMBER....., 24 JANUARI.....2004...
 Pemohon,

(ANDI WARTA)

 Nama Jelas, NIP / NRP, Cap Dinas

 Nama Jelas / Tanda Tangan / Cap Jempol Kiri

K.PENS.33.88.M

* 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

LAMPIRAN 5



KARIP

(KARTU IDENTITAS PENSIUN)

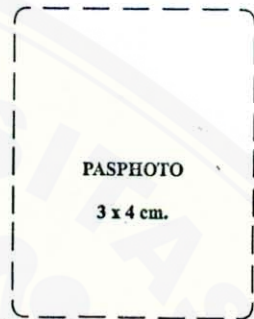
NOMOR : 00017/00000013665/

NOMOR PENSIUN : 51000593700
NAMA : SOEKIDJO
TANGGAL LAHIR : 06/05/1926
NIP/NRP/NPP/NPV : 510005937
JENIS PENSIUN : {7211} PNS DO.TK.I PENSIUN SENDIRI
TMT PENSIUN : 01/01/1983
ALAMAT : DESA PESANGGARAN KEC PESANGGARAN KAB BANYUWANGI
KANTOR BAYAR : {5042000209} KTR POS PESANGGARAN
NO. REKENING :

SUSUNAN KELUARGA

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

1	IMAM PURNOMO	21/07/1972	ANAK
.			
.			
.			
.			
.			
.			
.			



PASPHOTO
3 x 4 cm.

TANDA TANGAN/CAP TIGA JARI
TENGAH TANGAN KIRI PENERIMA
PENSIUN

An. Direksi PT TASPEN (Persero)
Kepala Kantor Cabang Utama/
Kantor Cabang,
JEMBER, 19 FEBRUARI 2004

GUSTI BAGUS WIKRAMAPITA
NIK : 199119562884

KP-2

LAMPIRAN 6



KARTU PEMBAYARAN PENSUN



NOMOR PENSUN : 51000593700
 NAMA PENSUN : SOEKIDJO

NIP/NRP/NPP/NPV : 510005937

NOMOR : 00017

TANGGAL LAHIR : 06/05/1926
 JENIS PENSUN : (7211)PNS. DO.
 PENERBIT SKEP : GUB. JATIM
 NOMOR SKEP : 882.1/158/032/83
 TGL. SKEP : 19/01/1983
 KANTOR BAYAR : KTR. POS PESANGGARAN
 ALAMAT : DESA PESANGGARAN KEC. PESANGGARAN KAB. BANTUWANGI

TMT. PENSUN : 01/01/1983
 IK. I P E N S I U N SENDIRI

HARI BAYAR :
 PIKOK PENSUN : 536.600.00

LOKET NO :

JAM :

1000

TANDA TANGAN/CAP 3 JARI
 PENSUNAN

NO.	NAMA KELUARGA	TGL. LAHIR	KETERANGAN
1	IMAH FURNOMO	21/07/1972	ANAK



Nomor : 3543/J25.1.4/P 6103
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 23 September 2003

Kepada : Yth. Bpk. Pimpinan PT. PASPEN

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.	IIR KUMALFAN	01-2237	Adm. Keuangan
2.	SRI RAPNA NINGSIH	01-2444	Adm. Keuangan
3.	MEIRA IKA BUDYARINI	01-2156	Adm. Keuangan
4.	FLORA WINARSIH	01-2127	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

19 Januari - 19 Februari 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I

Drs. BUDI NUR HARJO, Msi

NIP : 131 408 353



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

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

Jember - Jawa Timur 68121

Digital Repository Universitas Jember

Nomor : SRT-*4277*/C.5.4/072003
 Sifat : Biasa.
 Lampiran : -
 Perihal : Kesiediaan menjadi
Tempat PKN

Jember, 07 Oktober 2003

Kepada Yth.
 Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 di-

JEMBER

Menunjuk surat Saudara Nomor : 35.43/J.25.1.4/P.6/2003 Tanggal 23 September 2003 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima mahasiswa saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa di kantor kami pada tanggal 19 Januari 2003 s/d 19 Pebruari 2003.

Sebelum PKN Mahasiswa dilaksanakan, Mahasiswa diharuskan melaporkan diri dan selama melaksanakan PKN Mahasiswa wajib mematuhi katentuan yang berlaku di Kantor kami.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT. Taspen (Persero)
 Kantor Cabang Jember
 Kepala Bidang Personalia & Umum

Handwritten signature

 ALI SAGAF

NIK:198219520523

selalu
 Layanan & Kinerja ✓ ditingkatkan



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

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

Jember - Jawa Timur 68121

SURAT KETERANGAN
Nomor : Ket-02/C.5.4/022004

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

Nama : SRI RATNA NINGSIH
Tempat/Tanggal Lahir : Banyuwangi, 13 Februari 1983
NIM/No. Induk Mahasiswa : 010803102444
Pendidikan : Program D3 Adm. Keuangan
Fakultas Ekononmi UNEJ

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Perusahaan kami terhitung mulai tanggal 19 Januari 2004 sampai dengan 19 Februari 2004.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 19 Februari 2004
PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER
KABID PERSONALIA & UMUM



Ali Sagaf
ALI SAGAF
NIK : 19821952052

selalu
Layanan & Kinerja ✓ ditingkatkan



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

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

Jember - Jawa Timur 68121

DAFTAR ABSENSI KEGIATAN PKN PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

NAMA : SRI RATNA NINGSIH.
NIM : 010803102444
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

NO.	TANGGAL	TANDA TANGAN	
1.	19 JANUARI 2004	1. <i>Sri Ratna Ningsih</i>	2. <i>Sri Ratna Ningsih</i>
2.	20 JANUARI 2004		
3.	21 JANUARI 2004	3. <i>Sri Ratna Ningsih</i>	4. <i>Sri Ratna Ningsih</i>
4.	23 JANUARI 2004		
5.	26 JANUARI 2004	5. <i>Sri Ratna Ningsih</i>	6. <i>Sri Ratna Ningsih</i>
6.	27 JANUARI 2004		
7.	28 JANUARI 2004	7. <i>Sri Ratna Ningsih</i>	8. <i>Sri Ratna Ningsih</i>
8.	29 JANUARI 2004		
9.	30 JANUARI 2004	9. <i>Sri Ratna Ningsih</i>	10. <i>Sri Ratna Ningsih</i>
10.	3 PEBRUARI 2004		
11.	4 PEBRUARI 2004	11. <i>Sri Ratna Ningsih</i>	12. <i>Sri Ratna Ningsih</i>
12.	5 PEBRUARI 2004		
13.	6 PEBRUARI 2004	13. <i>Sri Ratna Ningsih</i>	14. <i>Sri Ratna Ningsih</i>
14.	9 PEBRUARI 2004		
15.	10 PEBRUARI 2004	15. <i>Sri Ratna Ningsih</i>	16. <i>Sri Ratna Ningsih</i>
16.	11 PEBRUARI 2004		
17.	12 PEBRUARI 2004	17. <i>Sri Ratna Ningsih</i>	18. <i>Sri Ratna Ningsih</i>
18.	13 PEBRUARI 2004		
19.	16 PEBRUARI 2004	19. <i>Sri Ratna Ningsih</i>	20. <i>Sri Ratna Ningsih</i>
20.	17 PEBRUARI 2004		
21.	18 PEBRUARI 2004	21. <i>Sri Ratna Ningsih</i>	22. <i>Sri Ratna Ningsih</i>
22.	19 PEBRUARI 2004		

Jember, 13 Pebruari 2004

Mengetahui

Kapal Personalia dan Umum



ALI SAGAF

Nik. 198219520523

selalu
Layanan & Kinerja ✓ ditingkatkan

**KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER
PADA TANGGAL 19 JANUARI S/D 19 FEBRUARI**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	19 – 01 – 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Pembukaan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata didampingi oleh Dosen Pembimbing, serta diwakili oleh Kasie Personalia yang selanjutnya diserahkan kepada Bidang Pelayanan serta dijelaskan penempatan dan Tugas Masing-masing. - Pengarahan dari Kabid Pelayanan tentang Kegiatan yang dilakukan selama PKN.
2.	20 – 01 – 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Daftar Gaji Pokok Peserta Aktif Pegawai Negeri Sipil. - Mengetik Surat Pengalihan Tunjangan Keluarga.
3.	21 – 01 – 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Meng Up-Date Data Gaji Pokok Peserta Pegawai Negeri Sipil yangt masih Aktif ke dalam Komputer. - Mengetik Surat – Surat di Bidang Pelayanan.
4.	23 – 01 – 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Meremajakan Data Peserta Pegawai Negeri Sipil yang masih aktif. - Membukukan Pengalihan Tunjangan Keluarga di Bidang Pelayanan.
5.	26 – 01 – 2004	<ul style="list-style-type: none"> - MengUp-Date Data Peserta aktif dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Situbondo. - Mengikuti Ceramah Agama Islam.
6.	27 – 01 – 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Kartu Identitas Pensiun. - Meng Up-Date Data Peserta dari aktif dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Banyuwangi.

7.	28 - 01 - 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Kartu Peserta Taspen (KPT) - Mengetik surat Pengalihan Tunjangan Keluarga di Bidang Pelayanan.
8.	29 - 01 - 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan berkas Klaim ke bagian keuangan - Menata Brosur Program Tabungan Hari Tua dan Program Pensiun.
9.	30 - 01 - 2004	<ul style="list-style-type: none"> - MengUp-Date Data Peserta aktif Pegawai Negeri Sipil - Mengetik Surat di bagian Pelayanan.
10.	03 - 02 - 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Kartu Pembayaran Pensiun (KPP) - Peremajaan Data Peserta dari SLTP Negeri I Bondowoso.
11.	04 - 02 - 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Surat di bagian Pelayanan - Mengagendakan BON Dosir pada Buku agenda di bagian Pelayanan.
12.	05 - 02 - 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan berkas Klaim THT ke bagian Keuangan. - Peremajaan Data Peserta aktif dari Dinas Ketenaga Kerjaan Kabupaten Banyuwangi.
13.	06 - 02 - 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis Surat masuk di Bidang Data Peserta dan Pemasaran - Memberi Nomor surat pada amplop surat yang akan dikirim.
14.	09 - 02 - 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarahan oleh Kabid Personalia dan Umum tentang Kegiatan yang akan dilaksanakan selama PKN - Mengetik Saran-saran Peserta dan menyerahkan pada Bidang Pelayanan.
15.	10 - 02 - 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik lembar surat pengantar yang akan dikirim.

16.	11 - 02 - 2004	<ul style="list-style-type: none">- Mengetik surat pengantar yang akan dikirim- Memasukan Lembar Perhitungan Pensiun untuk bulan Februari pada amplop sesuai dengan nama peserta pensiun
17.	12 - 02 - 2004	<ul style="list-style-type: none">- Mengetik surat pemberian angsuran Mitra Binawan di Taspen- Memngembalikan Surat pemberitahuan ke induknya.- Mendetak surat Undangan sosialisasi Pensiun.
18.	13 - 02 - 2004	<ul style="list-style-type: none">- Memasukan Perhitungan SHU pada Komputer- Mengetik surat-surat pada bagian Personalia dan Umum.
19.	16 - 02 - 2004	<ul style="list-style-type: none">- Pengarahan oleh Kabid Keuangan tentang kegiatan yang akan dilaksanakan- Memasukan Data Mutasi Punaah dalam Komputer.
20.	17 - 02 - 2004	<ul style="list-style-type: none">- Memberi tanda pada Bank yang setorannya belum lunas- Memberi stempel Lunas dan mencatat Nomor KTP pada SPP Klim.
21.	18 - 02 - 2004	<ul style="list-style-type: none">- Mencetak Data Mutasi Punaah- Memberi Stempel Lunas pada SPP Klim.
22.	19 - 02 - 2004	<ul style="list-style-type: none">- Penutupan PKN bersama Dosen Pembimbing dan memohon pamit kepada seluruh karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SRI RATNA HINGSIH
 No. Induk Mahasiswa : 010803102444
 Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI/ MANAJEMEN
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELOLAAN DATA PESERTA
 PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER
 Pembimbing : Drs. Ketut Indraningrat, M.Si , Drs. Choirul Shaleh
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	24/1/2004	ACC Proposal	1.
2.	02/03/2004	ACC PROPOSAL & konsultasi -	2.
3.		Laporan BAB I - V.	3. <i>[Signature]</i>
4.	06/03/2004	ACC laporan untuk	4.
5.		si ujian	5. <i>[Signature]</i>
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			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.

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
25.			25.
26.			26.
27.			27.
28.			28.
29.			29.
30.			30.
31.			31.
32.			32.
33.			33.
34.			34.
35.			35.
36.			36.
37.			37.
38.			38.
39.			39.
40.			40.
41.			41.
42.			42.
43.			43.
44.			44.
45.			45.
46.			46.
47.			47.
48.			48.
49.			49.
50.			50.
51.			51.
52.			52.
53.			53.
54.			54.
55.			55.