



LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PROGRAM  
PENSIUN PADA PT TASPEN (PERSERO)  
CABANG JEMBER

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



S

Asa:	Hadiah Pembelian	Klass
TerimaTgl:	24 MAY 2004	381-78 MAU
No. Induk:		com
Oleh:	Pengkatalog:	

Zamisah Maulidiana

NIM : 010803102479 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2004

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

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PROGRAM PENSIUN  
PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

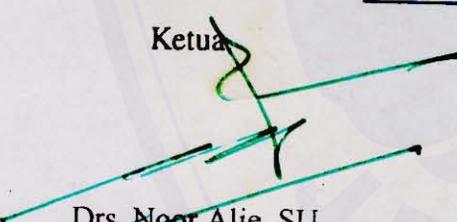
Nama : ZAMILAH MAULIDIANA  
N. I. M. : 010803102479  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

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.

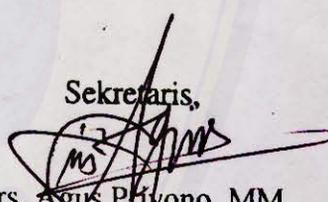
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua

  
Drs. Noor Alie, SU

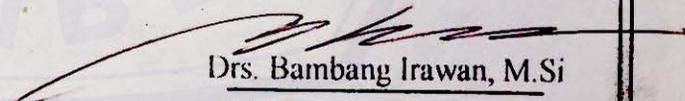
NIP. 130 345 928

Sekretaris,

  
Drs. Agus Priyono, MM

NIP. 131 658 392

Anggota,

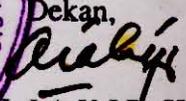
  
Drs. Bambang Irawan, M.Si

NIP. 131 759 835



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



  
Drs. LIAKIR, SU

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

---

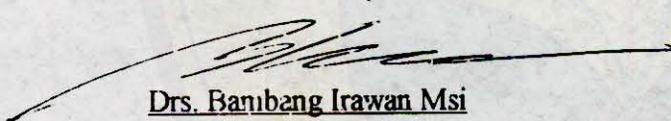
Nama : Zamilah Maulidiana  
N I M : 010803102479  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Keuangan Program  
Pensiun Pada PT. Taspen (Persero) Cabang  
Jember  
Dosen Pembimbing : 1. Drs. Bambang Irawan Msi  
2. Wiji Utami SE, Msi

---

Disetujui Oleh :

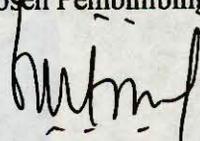
Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II



Drs. Bambang Irawan Msi

NIP.131 759 835



Wiji Utami SE, Msi

NIP. 132 282 696

## MOTTO

Jadikanlah sebuah pengalaman adalah guru yang terbaik

Jika dalam kegelapan yakinlah bahwa Allah SWT selalu membimbing  
UmatNya

Kesempatan tidaklah datang dua kali dalam hidup

Jika dalam hidup ini kita telah melakukan sesuatu (demi sesuatu  
yang baik) maka dalam perjalanan hidup ini kita telah mengalami  
pencapaian yang tinggi

Semua yang kita dapatkan tidaklah berarti tanpa ada rasa syukur  
kita kepada Allah SWT

EMHYL

## LEMBAR PERSEMBAHAN

*Alhamdulillah kepadaMu Ya Allah, dengan segala do'a dan daya upaya yang telah Engkau berikan kepadaku sehingga hadirnya kebahagiaan hingga tercapai dari apa yang Engkau harapkan.*

*Dengan mengucap rasa syukur Kupersembahkan Karya ini kepada :*

*Allah SWT yang telah memberikanku saat terbaik dalam kehidupan dengan segala Rahmat dan HidayatNya.*

*Abah dan Ibuku tercinta yang selalu menemaniku dalam suka dan duka ( Bapak dan Ibu H. Anang Ghozali ) kan kuucapkan terima kasih tanpamu aku tidaklah hadir di dunia ini.*

*Kakak-kakakku ( Kakak Ida, Kakak Niah, Kakak Inung, Kakak Atul, Kakak Iyung, Kakak I'eng, Kakak Zacky, Kakak Diah ) tanpa supportmu aku tidaklah bisa hingga seperti ini.*

*Semua Kakak Iparku yang selalu mendukungku ( Mas Didik, Mas Nate, Mas Rifa'i, Mas Jim, Mas Zaid, Mbak Anggrey ) terima kasih selalu mendukungku selama ini.*

*Keponakanku yang tersayang yang tidaklah bagi penulis untuk menyebutnya satu persatu semuanya.*

*Dan Keluarga Besar Al-Ghozali yang selalu bersama baik dalam suka maupun duka Terima Kasih atas semua dukungan dan kasih sayang yang diberikan selama ini.*

*Almamater yang kubanggakan, terima kasih untukmu semoga engkau lebih sukses dalam masa depan*

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Dengan mengucapkan syukur sedalm-dalamnya kepada Allah SWT, yang selalu tidak henti-hentinya melimpahkan Rahmat, Taufiq dan HidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul :  
“ PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PROGRAM PENSIUN PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER “

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan Akademis guna menyelesaikan tugas akhir pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulisan laporan ini didasarkan pada materi yang telah diterima selama di bangku kuliah dan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata dengan literatur yang ada. Penulis berharap Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat digunakan untuk menambah pengetahuan bagi pembaca.

Penulis menyadari bahwa laporann ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan, petunjuk dan dorongan dari pihak-pihak yang bersangkutan. Oleh karena itu dengan ketulusan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Bambang Irawan, Msi selaku dosen pembimbing I yang telah tekun dan sabar meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan petunjuk dan saran dalam penyusunan laporan ini.
4. Ibu Wiji Utami SE, Msi selaku dosen pembimbing II yang telah sudi memberikan tenaga dan pikirannya dalam membimbing penulis dalam menyusun laporan ini.
5. Bapak Wiharto selaku Kepala Cabang PT. Taspen (Persero) Jember
6. Bapak Gendut Mastarekat selaku Kepala Bidang Keuangan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember
7. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember yang telah banyak membantu dan membimbing penulis dalam Praktek Kerja Nyata.

8. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
9. Karyawan dan Karyawati beserta Staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
10. Keluarga besar Al-Ghozali yang selalu berbahagia.
11. Seluruh teman-teman terbaikku di AK/GL angkatan 2001, Septi, Menok, Ana, Dartik, Anita, Hatta, Dwi, dan temen-temen semuanya yang tak mungkin disebut satu-persatu.
12. Teman-teman kerja sesama penyiar di PT. Radio Suara Akbar Reancy, Echa, Ella, Ibink, Wulan, Koko Syarief, A'I Indra, Slamun, Slamun, Catri, Ajie dan Kang Partu.
13. Teman-teman kerja di PT. Indosat Mbak Fitri, Emma, Imelda, Mbak Nunuk, Pak Azis, Pak Nanang, dan Pak Wasis.
14. Teman-teman yang paling dapat mengerti Neenah, Diah, Mas Wawan, Iqbal, Lido, Tunggul, Awewe, Dedy, Imron dan Aric Lia Dinata.
15. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu terselesainya laporan ini.

Semoga kebaikan yang diberikan kepada penulis mendapatkan 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. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat menjadikan manfaat yang berguna bagi semua pihak.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Jember, April 2004

Penulis

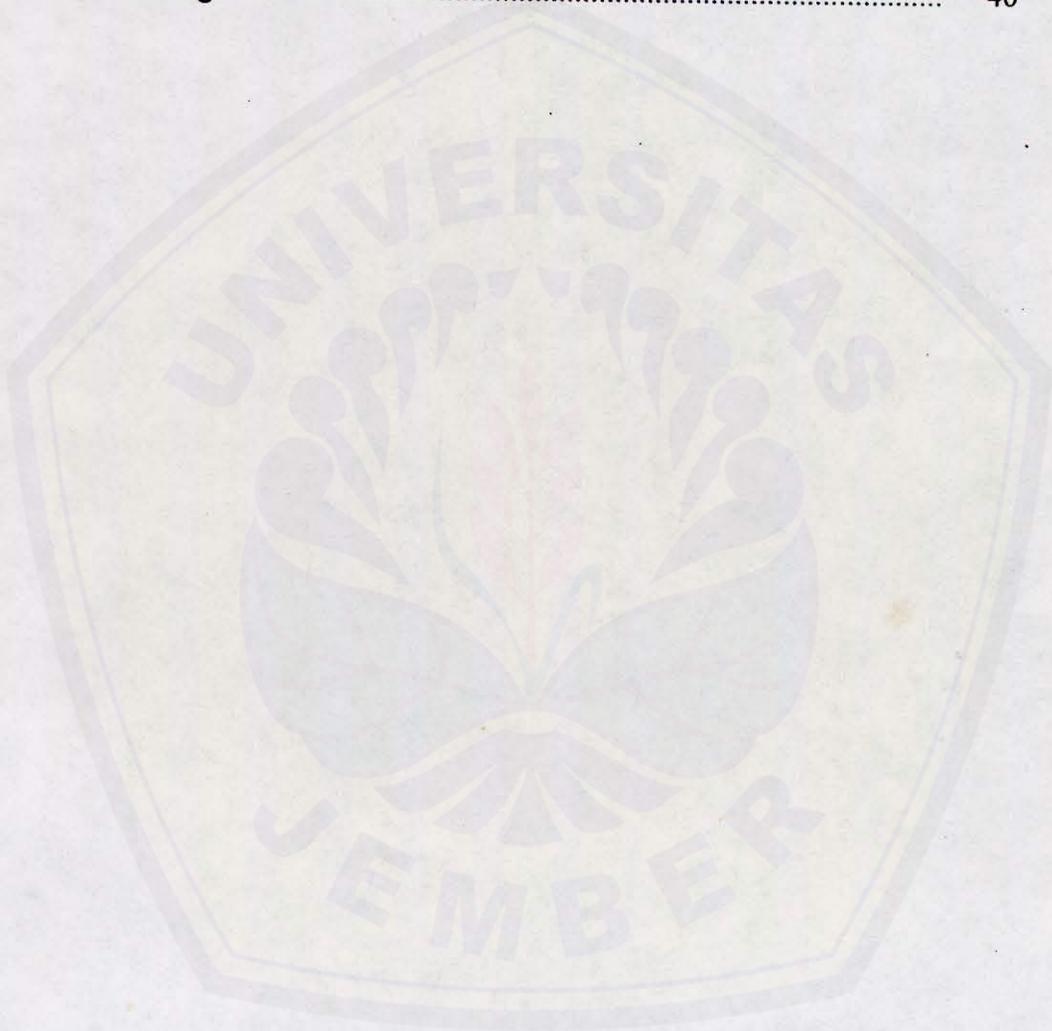
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja	
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	4
1.4 Bidang Ilmu.....	4
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Umum Administrasi .....	6
2.2 Pengertian Keuangan .....	7
2.3 Pengertian Administrasi Keuangan .....	8
2.4 Peranan Administrasi Keuangan Bagi Perusahaan .....	8

2.5	Pengertian Program Pensiun .....	9
2.6	Bentuk Pelayanan PT. Taspen (Persero) Jember .....	9
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>		
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan .....	11
3.1.1	Misi Perusahaan .....	12
3.1.2	Berdirinya PT. Taspen (Persero) Jember .....	13
3.2	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PT. Taspen (Persero) Cabang Jember .....	14
3.2.1	Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) Cabang Jember .....	15
3.2.2	Uraian Tugas .....	16
3.3	Kegiatan Pokok Perusahaan .....	21
3.2.3	Program Hari Tua ( THT ) .....	21
3.2.4	Program Pensiun .....	23
3.2.5	Jumlah Peserta PT. Taspen (Persero) Jember .....	25
3.4	Kepegawaian Pada PT. Taspen (Persero) Jember .....	25
3.4.1	Karyawan PT. Taspen (Persero) Jember .....	25
3.4.2	Jam Kerja PT. Taspen (Persero) Jember .....	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 Keuangan Pada PT. Taspen (Persero) Jember .....	29
3.5.1	Seksi Keuangan .....	29
3.5.2	Seksi Administrasi Keuangan .....	30

<b>BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1	Prosedur Administrasi Pensiun ..... 32
4.1.1	Prosedur Pengajuan Pensiun ..... 32
4.1.2	Prosedur Pembayaran Pensiun ..... 37
4.2	Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata ..... 43
4.2.1	Membantu Mengisi dan Mencetak Voucher ..... 43
4.2.2	Membantu Mengisi Formulir Pengajuan Pensiun ..... 46
<b>BAB V. KESIMPULAN</b>	..... 55
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	..... 57
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN</b>	

Gambar	Judul	Halaman
1.	Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) Jember .....	15
2.	Proses Pengajuan SPP Klim di bidang pelayanan.....	36
3.	Prosedur Pengajuan SPP Klim langsung PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.....	38
4.	Prosedur SPP Klim tidak langsung PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.....	40



## DAFTAR TABEL

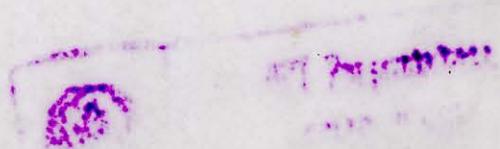
# Digital Repository Universitas Jember

Tabel	Judul	Halaman
1.	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
2.	Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan.....	26
3.	Bentuk Voucher Pengeluaran Kas.....	44
4.	Tabel Bentuk Voucher Penerimaan Kas .....	45
5.	Tabel Bentuk Surat Permintaan Pembayaran Pensiun/ Tunjangan Pertama dan THT ( SP4 Moadel A ) .....	48
6.	Tabel Bentuk Surat Permintaan Pembayaran Pensiun/ Tunjangan Pertama Bagi Janda/Duda/Anak/Ayah/Ibu (SP4Modal B).....	51
7.	Tabel Bentuk Surat Permohonan Pembayaran Uang Duka Wafat ( SP2UDW).....	54

## DAFTAR LAMPIRAN

# Digital Repository Universitas Jember

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi Unej
- Lampiran 2 : Surat Balasan Kesediaan Menjadi Tempat PKN Di PT. Taspen (Persero) Cabang Jember
- Lampiran 3 : Surat Keterangan PKN
- Lampiran 4 : Daftar Hadir Peserta PKN
- Lampiran 5 : Daftar Kegiatan PKN
- Lampiran 6 : Contoh Surat Keterangan Pembayaran Pensiun Terusan
- Lampiran 7 : Contoh *Voucher* Pengeluaran
- Lampiran 8 : Contoh Lembar Perhitungan Hak
- Lampiran 9 : Contoh Bentuk SP 4 A
- Lampiran 10 : Contoh Bentuk SP 4 B
- Lampiran 11 : Contoh Bentuk SP 2 UDW





## 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. Perkembangan ini ditandai dengan semakin giatnya pemerintah bersama seluruh rakyat Indonesia melaksanakan pembangunan di segala bidang. Bidang-bidang usaha baik industri maupun jasa banyak bermunculan sebagai akibat pesatnya perkembangan perekonomian. Dan pembangunan tersebut merupakan salah satu upaya pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat baik dari segi material/spiritual. Sehingga dengan adanya pembangunan tersebut akan membuka peluang usaha yang semakin luas. Peluang tersebut diwujudkan dengan semakin banyaknya perusahaan-perusahaan yang didirikan. Sedangkan perusahaan yang ada sebelumnya juga berusaha dengan segenap kemampuannya untuk menyesuaikan dengan keadaan yang berlaku. Hal ini dimaksudkan agar bidang-bidang usaha atau perusahaan tersebut dapat tetap menjaga kontinuitas kegiatan operasinya, sehingga kelangsungan hidup perusahaan dapat dipertahankan.

Pada umumnya perusahaan yang didirikan mempunyai tujuan untuk memperoleh laba (*profit oriented*). Keuntungan tersebut juga digunakan sebagai salah satu ukuran umum untuk menilai keberhasilan manajemen dalam mengelola perusahaan. Disamping itu dengan banyaknya perusahaan yang didirikan maka akan semakin banyak menyerap tenaga kerja. Tenaga kerja tersebut yang akan menjalankan semua aktivitas operasional perusahaan. Untuk itu diperlukan tenaga kerja yang mampu merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan perusahaan yang bersangkutan. Tenaga kerja sebagai aparatur negara dan abdi masyarakat memegang peranan penting dalam suatu usaha. Dan untuk meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja tersebut perusahaan 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. Karena perlunya jaminan tersebut maka mendorong didirikannya perusahaan-perusahaan yang bergerak di bidang jasa yang memberikan pelayanan kepada masyarakat yaitu asuransi sosial. Dan 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 didalamnya terdapat asset dan sebagian besar di dalamnya berbentuk investasi baik langsung maupun tidak langsung. Dan merupakan bagian dari salah satu sumber dana yang dapat dimanfaatkan dalam roda perekonomian nasional. Khususnya dalam bidang perbaikan sumber dana tersebut diharapkan mampu mendorong semakin kuatnya struktur ekonomi nasional dan perbankan di Indonesia. Sebagai suatu infrastruktur ekonomi yang tangguh PT. TASPEN (Persero) 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 juga mempunyai tugas sebagai penghimpun dana masyarakat yang berstatus pegawai negeri, karena sumber utama perusahaan ini berasal dari iuran wajib peserta. Sehingga dana tersebut dipupuk dan dikembangkan untuk kesejahteraan pegawai khususnya para peserta program Taspem. Selain itu di PT. TASPEN juga bertugas meningkatkan peranan serta masyarakat dalam melestarikan pengembangan yang terus meningkat dan berkelanjutan. Dan untuk dapat menjamin terlaksananya Asuransi Sosial tersebut agar dapat berjalan dengan lancar, maka diperlukan bantuan Administrasi Keuangan yang baik dan benar.

Administrasi Keuangan merupakan kegiatan akuntansi yang berfungsi untuk menyediakan informasi kuantitatif yaitu informasi keuangan pada pihak perusahaan (intern) maupun pihak-pihak lain (ekstern) yang berkepentingan dengan perusahaan tersebut. Administrasi Keuangan juga berperan sebagai alat pembantu untuk mempermudah proses pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen, terutama dalam proses pelaporan Administrasi Keuangan. Dan analisis laporan keuangan ini

ditujukan untuk bagian akuntansi sendiri guna menguji kebenaran dari apa yang dilakukan oleh bagian itu, akan tetapi kemudian laporan keuangan itu sangat diperlukan oleh berbagai pihak.

Pelaksanaan Administrasi Keuangan dalam perusahaan sangat penting dan akan mempermudah pimpinan perusahaan di dalam mengetahui kejadian yang menyangkut pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data keuangan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen yang berkepentingan, dan akan mempermudah dalam pelaksanaan kerja sehari-hari.

Bertitik tolak dari hal tersebut PT. Taspen (Persero) Cabang Jember sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa memerlukan Administrasi Keuangan dalam memberikan jasa kepada masyarakat yang berupa penghimpunan dana pensiun masyarakat dalam usahanya mencapai tujuan perusahaan. Karena pentingnya administrasi keuangan bagi kelangsungan suatu perusahaan maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“Pelaksanaan Administrasi Keuangan Program Pensiun Pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember“**

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN**

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

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan PKN ini adalah :

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi keuangan program pensiun pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan program pensiun pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.

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

Adapun Kegunaan Praktek Kerja Nyata dalam pelaksanaan PKN ini adalah :

- a. Dapat menambah bekal pengetahuan yang bermanfaat bagi masa depan untuk terjun ke perusahaan/instansi pemerintah atau suatu perusahaan dalam melaksanakan teori yang diperoleh.

- b. Sebagai modal pengetahuan praktis bagi mahasiswa untuk bersaing dengan tenaga kerja yang lain yang nantinya akan sangat berguna bagi masa depan mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi keuangan program pensiun pada PT. Taspen (Persero).

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

#### **1.3.1 Obyek PKN**

Pelaksanaan PKN dilaksanakan di Kantor Taspen (Persero) Cabang Jember yang beralamat di Jalan Riau Kotak Pos. 197 Jember.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN**

Pelaksanaan PKN dimulai pada tanggal 15 Januari 2004 sampai 15 Februari 2004 atau sekitar 1 bulan. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan rata-rata 8 jam efektif ( 8 jam x 23 hari = 184 jam ). Sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Fakultas Ekonomi Program Diploma Universitas Jember adalah minimal 144 jam.

Dengan jam kerja sebagai berikut :

- a. Hari Senin – Kamis : 07.45 s/d 16.30 BBWI  
Istirahat : 12.00 s/d 12.45 BBWI
- b. Hari Jum'at : 07.45 s/d 16.30 BBWI  
Istirahat : 11.30 s/d 13.30 BBWI

### **1.4 Bidang Ilmu**

Landasan penyusunan Laporan PKN adalah teori-teori yang berhubungan dengan Administrasi Keuangan yang diantaranya adalah :

1. Praktek Kerja Akuntansi
2. Manajemen Keuangan

## 1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan surat ijin PKN Ke PT. Taspen (Persero) Cabang Jember	x			
2.	Pengenalan Pimpinan dan Staff Kantor	x			
3.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	x	x	x	x
4.	Konsultasi Secara Perodik dengan dosen pembimbing			x	x
5.	Penyusunan Laporan PKN			x	x



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Umum Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari Bahasa Inggris yaitu dari kata *Administration* yang diartikan *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Sedangkan untuk kata Administrasi juga berasal dari Bahasa Yunani yaitu dari kata *Adminstrate* yang artinya pengabdian/service.

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

##### 1. Dalam Arti Sempit

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

##### 2. Dalam Arti Luas

Dalam arti luas dibedakan menjadi 3 sudut yaitu :

###### a. Sudut Proses

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

###### b. Sudut Fungsi dan Tugas

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

###### c. Sudut Kegiatan

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

Menurut Sondang P. Siagian (1992 : 3) administrasi didefinisikan sebagai :  
"Keseluruhan proses kerjasama antara 2 orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya".

Berdasarkan uraian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa *Administrasi adalah aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh 2 orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Berupa proses pengerjaan yang langsung menuju tercapainya tujuan yang telah ditetapkan apapun isi, tujuan dan siapapun yang melaksanakan kerjasama itu.*

Sehingga batasan administrasi adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Setiap organisasi atau badan usaha selalu memerlukan administrasi yang baik pada tingkat pimpinan yang tertinggi, maupun dibawahnya dimana berhasil atau tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuan tergantung pada kegiatan administrasi.

## 2.2 Pengertian Keuangan

Menurut Zaki Baridwan (1990 : 2) *Keuangan adalah suatu keadaan dimana didalamnya terdapat proses pengidentifikasian, pengukuran dan pengkomunikasian informasi ekonomi agar pemakaian dapat mengambil pertimbangan dan keputusan berdasarkan informasi tersebut.*

Setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan atau instansi selalu berkaitan dengan keuangan, misalnya laba, arus kas, anggaran dan sebagainya. Hal itu menunjukkan adanya nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka, ini mengandung arti bahwa semua kegiatan yang berhubungan dengan uang dimaksudkan dalam kategori keuangan perusahaan, baik hal itu merupakan penerimaan ataupun pengeluaran yang bisa merupakan uang tunai ataupun cek dan sebagainya.

### 2.3 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi Keuangan merupakan salah satu fungsi tentang tanggung jawab seorang pemimpin (administratur) perusahaan. Menurut Howard F Steltter administrasi keuangan mengandung pengertian yang sama dengan sistem akuntansi keuangan mengandung pengertian yang sama dengan sistem akuntansi yaitu : "formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan keuangan yang diperlukan oleh manajemen. Untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasilnya" (Zaki Baridlwan 1998:4).

Jadi, pengertian dari Administrasi Keuangan itu sendiri adalah merupakan suatu hasil dari keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan dari pengidentifikasia, pengukuran dan pengkomunikasian informasi ekonomi dimana dalam hal ini berfungsi sebagai alat komunikasi antar data keuangan atau aktivitas dengan pihak-pihak lain (ekstern) yang berekpentingan dengan perusahaan tersebut. Selain itu administrasi keuangan juga berperan sebagai alat pembantu untuk mempermudah proses pelaksanaan keputusan manajemen, terutama dalam proses pelaporan administrasi keuangan.

### 2.4 Peranan Administrasi Keuangan Bagi Perusahaan

Adapun peranan Administrasi Keuangan bagi perusahaan sangat penting karena :

1. Mempermudah pimpinan perusahaan didalam mengetahui kejadian yang menyangkut perusahaan terhadap aktiva, hutang dan modal yang dinyatakan dalam satuan uang.
2. 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

3. Memperoleh dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan sehari-hari

## **2.5 Pengertian Program Pensiun**

Sebagaimana yang ditetapkan dalam UU No. 8 Tahun 1974 Pensiun adalah : penghasilan yang diterima oleh penerima pensiun setiap bulan berdasarkan perturan dan perundang-undangan yang telah berlaku. Tujuan dari program pensiun menurut UU No. 11 Tahun 1969 adalah bahwa pemberian pensiun bersifat sebagai jaminan hari tua bagi pegawai negeri / peserta Taspen pada saat mencapai usia pensiun dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri serta pengabdianya selama bekerja bertahun-tahun dalam dinas pemerintahan.

Pensiun merupakan program jangka panjang yang fungsinya untuk memberikan jaminan kesejahteraan dan ketenangan tenaga kerja dimasa yang akan datang. Jaminan tersebut untuk memberikan motivasi dan ketengan kerja dalam rangka peningkatan produktivitas kerja.

Cara pembayaran pensiun berdasarkan Keppres No. 8 Tahun 1977 Pegawai Negeri dan Pejabat Negara yang masih aktif diwajibkan membayar iuran wajib sebesar 4,75% dari penghasilan sebulan yang dipungut oleh instansi yang bersangkutan, hak pensiun diterima oleh peserta pensiun atau diberikan apabila telah datang masa pensiun atau peserta pensiun itu meninggal dunia.

## **2.6 Bentuk Pelayanan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember**

Pelayanan adalah segala bentuk kegiatan atau tindakan yang dapat diberikan kepada orang lain dan pada dasarnya bersifat tidak berwujud fisik dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu. Pelayanan yang dilaksanakan oleh PT. Taspen (Persero) Cabang Jember adalah suatu pelayanan kepada peserta maupun calon peserta dalam bentuk jasa, secara langsung ataupun tidak langsung, dalam rangka

memenuhi kebutuhan peserta sehubungan dengan kepesertaan dalam program asuransi dan pensiun atau timbulnya kejadian atas diri dan atas keluarga peserta.

Pelayanan tersebut dapat dibedakan dalam 2 golongan yaitu :

1. Pelayanan langsung adalah pelayanan yang diberikan kepada peserta yang datang langsung ke Kantor Cabang Jember.
2. Pelayanan tidak langsung adalah pelayanan yang diberikan kepada peserta dengan menggunakan sarana surat menyurat, alat komunikasi atau melalui lembaga lain misalnya pembayaran tersebut dilakukan melalui bank ataupun kantor pos.





### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur 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 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 dan 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 tanggal 1 Juli 1961.

Lembaga Usaha Kesejahteraan Pegawai Negeri melalui sistem asuransi mulai berlaku sejak 1 Juli 1961, dan sebagai Badan Penyelenggara Program Tabungan dan Asuransi Pegawai 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 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 oleh perusahaan, maka pada tanggal 4 Januari 1982 dilakukan bentuk badan hukum menjadi PERSERO sehingga bernama PT. TASPEN (PERSERO). Perubahan ini dilakuakn 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

Adapun Misi yang diemban oleh PT. Taspen (Persero) Cabang Jember adalah:

- a. Melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan Program Pemerintah dibidang asuransi jiwa dan dana pensiun Pegawai Negeri Sipil dalam arti kata seluas-luasnya.
- b. 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.
- c. Melakukan pengelolaan dana yang terkumpul, baik dari iuran peserta maupun sumber lainnya, melalui pelaksanaan kegiatan antara lain menyertakan modal pada perusahaan dan atau badan yang lain.

- d. Turut aktif melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan Program Pemerintah didalam pembangunan ekonomi kesejahteraan sosial.
- e. Mempertahankan dan meningkatkan citra PT. Taspen (Persero) sebagai perusahaan asuransi jiwa dan pengelola dana pensiun yang handal.
- f. 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 (Persero) diwilayah Jawa, yaitu sebagai tindak lanjut dari SK Menteri Muda Keuangan Nomor 161/MK/1989 tertanggal 24 Agustus 1989, maka dipandang perlu mengatur kembali ketentuan tentang wewenang pengelolaan keuangan kepada 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, efisiensi, ekonomis, keadilan yang merata serta ketepatan waktu dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada peserta. Untuk itu PT. Taspen (Persero) mempunyai 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 para 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. POX 197 merupakan Kantor Cabang Jember dengan tipe B yang mempunyai wilayah kerja meliputi :

- a. Wilayah Kerja Administrasi Jember
- b. Wilayah Kerja Administrasi Jember
- c. Wilayah Kerja Kabupaten Banyuwangi

- d. Wilayah Kerja Kabupaten Situbondo
- e. Wilayah Kerja Kabupaten Bondowoso

## **3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PT. Taspen (Persero) Cabang Jember**

### **3.2.1 Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) Cabang Jember**

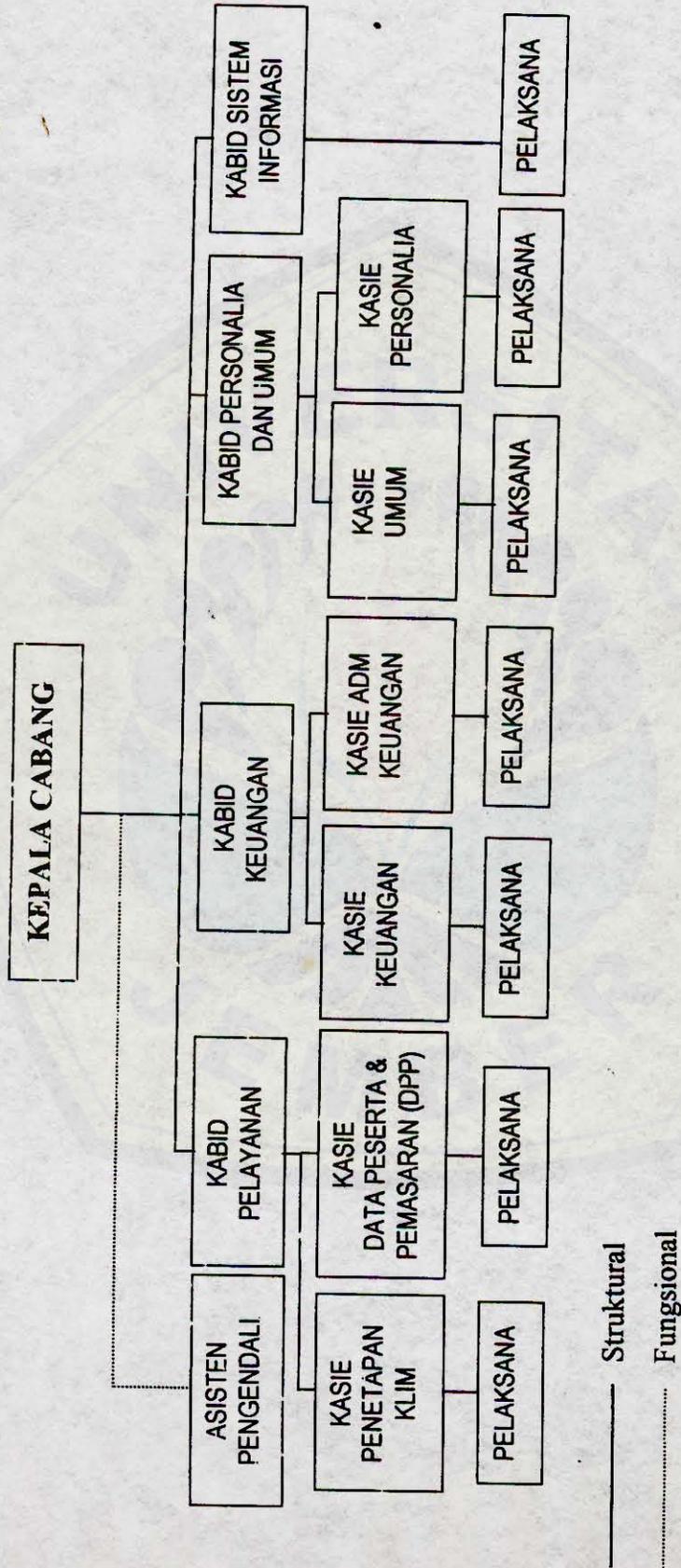
Dalam mencapai keefektifan kerja karyawan, peranan struktur organisasi sangat menunjang tercapainya tujuan perusahaan. PT. Taspen (Persero) Cabang Jember mempunyai struktur organisasi yang tersusun rapi dan teratur sehingga dapat diperoleh gambaran jelas tentang tugas dan wewenang dari masing-masing bagian organisasi serta pihak-pihak yang berkaitan dengan perusahaan. Untuk itu struktur organisasi bersifat fleksibel artinya dapat berubah bila keadaan dan kebutuhan memintanya.

Struktur organisasi PT. Taspen (Persero) cabang Jember adalah berbentuk struktur organisasi garis dan staff. Dalam organisasi ini terdapat dua kelompok yaitu :

- a. Sekelompok orang-orang yang melaksanakan tugas-tugas pokok organisasi dalam rangka pencapaian tujuan, orang-orang ini yang disebut orang-orang lini.
- b. Orang-orang yang sifat tugasnya menunjang tugas-tugas pokok (baik karena keahliannya), menasehati maupun memberikan jasa-jasa kepada unit-unit operasional lainnya seperti kegiatan bidang kepegawaian, keuangan, dan sebagainya (orang-orang ini yang disebut orang-orang staff)

Adapun selengkapnya struktur organisasi PT. Taspen (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut :

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



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, Januari 2004

## 3.2.2 Uraian Tugas

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

### a. Kepala Cabang

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

### b. Kepala Bidang Pelayanan.

1. Membantu atasan dalam mengkoordinasi sistem penelitian perahitungan dan pembayaran santunan Tabungan Hari Tua (THT) , Pensiun , Asuransi Multi Sejahtera serta Asuransi Eka Guna Sejahtera;
2. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pelayanan Dwi Program Taspen, Asuransi Multi Guna Sejahtera dan Asuransi Eka Guna Sejahtera; .
3. Memberikan penjelasan-penjelsana kepada pensiunan
4. Menyetujui keabsahan dan kelengkapan dokumen pengajuan SPP Klim;
5. Menyelenggarakan kegiatan penelitian perhitungan dan pembayaran santunan Tabungan Hari Tua (THT), Pensiun, Asuransi Multi Guna Sejahtera serta Asuransi Eka Guna Sejahtera;
6. Mealaksanakan penelitian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit pegawai;
7. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada kepala cabang.

c. Kepala Seksi Penetapan Klim

1. Menyiapkan data untuk melaksanakan administrasi dan penilaian persyaratan permohonan pembayaran program tabungan hari tua dan pensiun;
2. Meneliti keabsahan lebih lanjut terhadap SP4, THT dan mengusulkan SK Janda/Duda/Yatim/Piatu serta menetapkan besarnya santunan SP4, THT yang dibayarkan;
3. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatkan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya;
4. Melaksanakan kegiatan seksi penetapan klim kepada kepala bidang pelayanan;
5. Menyelenggarakan hubungan ke dalam dengan unit keraja di lingkungan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember dan hubungan keluar dengan instansi lain yang terkait dengan kegiatan bidang pelayanan;
6. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan

d. Kepala Seksi Daftar Peserta dan Pemasaran

1. Menyelenggarakan Penelitian, administrasi, evaluasi dan apemeliharaan surat pembayaran pensiun, THT , Asuransi Multi Guna Sejahtera dan Asuransi Eka Guna Sejahtera;
2. Membuat perhitungan sesuai dengan peneetapan tabel dan faktor-faktor/komponen-komponen yang mempengaruhi sebagai dasar pembayaran klim dan melakukan penyesuaian perhitungan THT, Pensiun, Asuransi Multi Guna Sejahtera serta Asuransi Eka Guna Sejahtera;
3. Menyelenggarakan hubungan ke dalam dengan unit kerja yang ada di lingkungan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember dan hubungan keluar dengan instansi lain yang terakait dengan kegiatan administrasi peserta;
4. Meneliti dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi daftar peserta dan pemasaran;
5. Melaksanakan penelitian dan pembinaan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya;

6. Membuat laporan berakalan untuk dilapoarkan kepada Kepala Bidang Pelayanan.

e. Kepala Bidang Keuangan

1. Mempersiapkan penyediaan dana untuk Dwi Program Taspen dan pembayaran lainnya (Asuransi Multi Guna Sejahtera dan Asuransi Eka Guna Sejahtera);
2. Menyusun penarikan/penyetoran sesuai dengan kebutuhan kantor cabang serta mengesahkan pembayaran rutin, pembayaran santunan Dwi Program Taspen, Asuransi Multi Guna Sejahtera adan Asuransi Eka Guna sejahtera;
3. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas pada kantor cabang;
4. Membantu atasan dan mengkoordinasi dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan keluar masuknya kas (*Cash flow*);
5. Melaksanakan penilaian, pembinaan, dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya;
6. Membuat, menerima dan menyusun rangkuman SPJP2P Dapem dari bendaharawan pensiun ;
7. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan ke kepala cabang.

f. Kepala Seksi Keuangan

1. Mempersiapkan penyediaan dana yang cukup untuk membayar klim dan pembayaran lainnya;
2. Melakukan verifikasi sebagai praaudit terhadap transaksi keuangan perusahaan di kantor cabang;
3. Menerima dan mengeluarkan uang sesuai dengan bukti yang telah disahkan otorisator;
4. Mengawasi penyelenggaraan dalam seksi keuangan kepada kepala bidang keuangan;
5. Melaksanakan penilaian pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya;

g. Kepala Seksi Administrasi Keuangan

1. Melakukan rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap pembukuan Dwi Program Taspen, Asuransi Multi Guna Sejahtera serta Asuransi Eka Guna Sejahtera
2. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan dalam seksi administrasi keuangan kepada kepala bidang keuangan
3. Menyiapkan dana untuk keperluan administrasi dan menyusun laporan keuangan kantor cabang
4. Melaksanakan penilaian, pembinaan, peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya
5. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada kepala bidang keuangan

h. Kepala Bidang Personalia dan Umum

1. Mengesahkan daftar gaji, tunjangan dan potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Mengawasi penyelenggaraan administrasi di bidang personalia dan umum
3. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan kearsipan di kantor cabang
4. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya
5. Membantu atasan dalam koordinasi kegiatan di bidang umum

i. Kepala Seksi Umum

1. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, kesekretariatan dan kearsipan di kantor cabang
2. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan mekanik termasuk mengamankan dokumen milik perusahaan
3. Mengadakan penggandaan, penyimpanan inventaris, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan atas peralatan kantor
4. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerja

5. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi umum
  6. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada kepala bidang Personalia dan Umum
- j. Kepala Seksi Personalia
1. Menyiapkan data untuk menyelenggarakan administrasi personalia serta menetapkan pemberian fasilitas bagi para pegawai dan keluarganya
  2. Menyiapkan dan menjamin kerahasiaan data atau dosir pegawai
  3. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan mental pegawai yang ada di kantor cabang
  4. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi personalia
  5. Melaksanakan penilaian, pembinaan dalam meningkatkan mutu pegawai yang ada di unit kerjanya
  6. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada kepala bidang personalia dan umum
- k. Kepala Fungsional dan Pengembangan Sistem Informasi
1. Mengkoordinasi Pengolahan data, pengadministrasian dan memelihara data peserta Dwi Program Taspen, Asuransi Multi Guna Sejahtera serta Asuransi Eka Guna Sejahtera dengan menggunakan komputer.
  2. Menyelenggarakan hubungan kedalam PT. Taspen (Persero) dan hubungan keluar dengan instansi lain yang terkait dengan pengolahan data
  3. Membantu menyelesaikan masalah yang timbul dalam pengolahan data
  4. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya
  5. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan di unit kerjanya
  6. Membuat Laporan berkala yang dilaporkan kepada kepala cabang
- l. Asisten Pengendali
- Bertugas sebagai pengawas seluruh kegiatan yang ada di kantor cabang .

m. **Staff Kantor Cabang**

Staff Kantor Cabang memiliki 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 dalam perusahaan.

### **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 bidang asuransi sosial seperti yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1981, BAB II Pasal 2 yaitu maksud dan tujuan didirikannya PT. Taspen (Persero) adalah untuk menyelenggarakan Asuransi Sosial termasuk Asuransi Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) Pegawai Negeri Sipil, dengan tujuan untuk : “Meningkatkan nilai santunan dan kualitas pelayanan asuransi dan pensiun pada peserta dalam rangka kesejahteraan peserta program”, melalui :

1. Penyerahan santunan tepat orang, tepat waktu , tepat jumlah dan tepat tempat;
2. Meningkatkan rentabilitas, likuiditas dan solvabilitas; dan
3. Penerapan teknologi canggih.

Rincian Kegiatan yang dilakukan oleh PT. Taspen (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut :

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

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

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

Asuransi Dwi Guna 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 warisnya apabila peserta meninggal dunia.

- a. Peserta Program Tabungan Hari Tua (THT) adalah :
  - 1). Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah ;
  - 2). Pegawai Negeri Sipil diperbantukan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/ Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)/ Badan Swasta ;
  - 3). Pejabat Negara; dan
  - 4). Pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/ Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
- b. 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 :
  - 1). Pengangkatan menjadi calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil sebelum 1 Juli 1961, maka kepesertaannya dihitung sejak tanggal 1 Juli 1961; dan
  - 2). Pengangkatan Negeri Sipil Daerah Propinsi Irian Jaya sebelum 1 Januari 1971, maka kepesertaannya dihitung sejak tanggal 1 Januari 1971.
- c. Kewajiban Peserta Program Tabungan Hari Tua (THT) adalah :
  - 1). Membayar iuran wajib sebesar 3,25 % dari Penghasilan pegawai dari setiap bulannya ;
  - 2). Pelaksanaan pemungutan dan penyeteroran iuran ;
  - 3). Menyampaikan data diri dan keluarganya serta perubahan dari data tersebut yang disampaikan melalui instansinya.
- d. Hak Peserta Program Tabungan Hari Tua (THT) adalah :
  - 1). Tabungan Hari Tua (THT) diberikan apabila peserta berhenti karena :
    - a. Pensiun ;
    - b. Meninggal dunia sebelum pensiun (pada saat masih aktif bekerja);

c. Sebab-sebab lain (bukan karena pensiun atau meninggal dunia misalnya mengundurkan diri, dikeluarkan dengan hormat atau tidak dengan hormat).

2). Asuransi Kematian diberikan apabila terjadi kematian atas diri:

a. Peserta dan

b. 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 dalam negeri/ peserta Taspen pada saat mencapai usia pensiun dan sebagai penghargaan atas jasa-jasanya serta pengabdianya kepada negara.

a. Penerima Pensiun

Kelompok penerima pensiun adalah :

1. Penerima Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Pusat dan Daerah
2. Penerima Pensiun Pejabat Negara
3. Penerima Tunjangan Perintis Kemerdekaan RI/ KNIP
4. Penerima Tunjangan Veteran
5. Penerima Uang Tunggu Pensiun Pegawai Negeri Sipil, dan
6. Penerima Pensiun ABRI

Yang berhak menerima pensiun adalah

1. Peserta yang bersangkutan
2. Janda / duda dari peserta/ penerimaan pensiun
3. Yatim piatu dari peserta/penerima pensiun
4. Orang Tua dari peserta aktif yang meninggal dunia dan belum berkeluarga

b. Kewajiban Peserta dan Penerima Pensiun adalah

1. Untuk peserta diwajibkan membayar iuran sebesar 4,75 % dari penghasilannya setiap bulannya

2. Penerima Pensiun
  - a. 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 atau giro pos
  - b. Menyampaikan Surat Keterangan Sekolah (SKS) bagi anak yang berusia 21-25 tahun masih sekolah atau kuliah setiap awal tahun ajaran baru
  - c. Menyampaikan perubahan data keluarga
- c. Jenis Pensiun / tunjangan adalah
  1. Pensiun Sendiri, diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun termasuk tunjangan perintis kemerdekaan RI/ KNIP dan tunjangan veteran
  2. Pensiun anak yatim/ yatim piatu, pensiun janda atau duda yang diberikan kepada anak yatim/ piatu/ yatim piatu Pegawai Negeri/ Pejabat Negara yang meninggal dunia karena tidak ada janda / duda yang berhak menerima
  3. Pensiun janda/ duda, diberikan kepada janda / duda pegawai negeri/ pejabat negara atau pensiun pegawai negeri/ pejabat negara yang meninggal dunia
  4. Pensiun orang tua, diberikan kepada orang tua kandung/ orang tua angkat dari pegawai / calon pegawai yang meninggal dunia tanpa meninggalkan janda/ duda/ anak yang berhak menerima pensiun janda/ duda
  5. Penerima uang tunggu, bagian gaji yang diterima oleh pegawai negeri sipil yang diberhentikan 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 bagi penerima pensiun. Pembayaran pensiun bulanan diserahkan kepada penerima pensiun, sebab hal ini menyangkut hak asasi pensiun. 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 (Persero)

d. Bank Tabungan Pensiunan Negara

### 3.3.3 Jumlah Peserta PT. Taspen (Persero) Cabang Jember

Adapun jumlah peserta Taspen di wilayah Jember ( Jember, Banyuwangi, Situbondo dan Bondowoso ) yaitu :

#### a. Program Tabungan Hari Tua

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat	= 45.072 orang
2. Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom	= 10.168 orang
3. Pegawai Negeri Sipil Perbantuan	= 15 orang
4. Pegawai BUMN dan BUMD	= 5.321 orang+
Jumlah peserta THT Keseluruhan	= <u>60.576 orang</u>

#### b. Program Pensiun

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat	= 12.694 orang
2. Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom	= 4.798 orang
3. Pejabat Negara	= 20 orang
4. Uang Tunggu	= 9 orang
5. ABRI	= 7.678 orang
6. Veteran	= 3.982 orang
7. PKRI	= 9 orang +
Jumlah Peserta Pensiun	= <u>29.190 orang</u>

### 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 3.1 Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan

No	Keterangan	Jumlah
1.	Pejabat	12 orang
2.	Pegawai Administrasi	23 orang
3.	Staff	01 orang
4.	Pengemudi	01 orang
5.	Pesuruh	01 orang
6.	Honor dan Aktif ABRI	05 orang
<b>Jumlah</b>		<b>43 orang</b>

Sumber data : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Keterangan : Pejabat disini adalah Kepala bagian/staff yang membawahi pegawai-pegawai lainnya.

Berdasarkan data dari PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember seluruh karyawan tersebut terdiri dari.

- a. Golongan X = 02 orang
- b. Golongan IX = 01 orang
- c. Golongan VIII = 02 orang
- d. Golongan VII = 08 orang
- e. Golongan VI = 01 orang
- f. Golongan V = 04 orang
- g. Golongan IV = 16 orang
- h. Golongan III = 03 orang
- i. Golongan II = 01 orang

Sedang status dari karyawan tersebut adalah sebagai berikut.

- a. Pejabat tetap = 38 orang
- b. Honor non aktif ABRI = 5 orang

Dengan pendidikan sebagai berikut.

- a. Sarjana = 20 orang
- b. Diploma = 02 orang
- c. SLTA = 17 orang
- d. SLTP = 04 orang

### 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 :

- a. Hari kerjanya adalah senin sampai jum'at
- b. Jam kerjanya :
  - 1) Senin s/d kamis : jam 0745 s/d 16.30 BBWI  
Istirahat : jam 12.00 s/d 12.45 BBWI
  - 2) Jum'at : jam 07.45 s/d 16.30 BBWI  
Istirahat : jam 11.30 s/d 13.30 BBWI
- c. Senam pagi diadakan setiap hari jum'at mulai 07.00 BBWI sampai dengan selesai
- d. 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;
- e. 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 dapat meningkatkan mutu/ profesionalitas pada karyawan. Dalam arti penerimaan gaji tersebut merupakan imbal jasa yang diterima karyawan terhadap pengabdian pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.

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

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

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

- a. Calon pegawai, diberikan gaji 80 % x tabel gaji; dan
- b. Pegawai tetap (pejabat), diberikan gaji 100 % x tabel gaji.

### 3.4.4 Jaminan Sosial Karyawan

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

Adapun rinciannya adalah sebagai berikut :

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

### **3.4.5 Penilaian Karyawan dan Imbalan Jasa (Sistem Merit)**

Sistem penilaian karyawan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember berawal pada tanggal 1 Nopember 1991 yang berlaku untuk seluruh karyawan dan karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.

Adapun tujuan dari penilaian karyawan tersebut adalah :

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan pekerjaan dari prestasi karyawan serta sebagai sarana untuk menetapkan kebijaksanaan dan pembinaan karyawan; dan
- 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.

### **3.5 Kegiatan Bidang Keuangan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember**

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

1. Seksi Keuangan
2. Seksi Administrasi Keuangan

#### **3.5.1 Seksi Keuangan**

Pada seksi keuangan, terdapat dua orang pelaksana yang tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksana I (Kasir), mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
  - 1) Melakukan pembayaran tugas pensiun Dapem tunai setiap bulan;
  - 2) Melakukan pembayaran gaji/rutin/Klim THT;
  - 3) Melakukan posting voucher Klim THT, Pensiun dan rutin;
  - 4) Membuat Laporan Harian Kasir THT, Pensiun;
  - 5) Menyiapkan Penarikan Cheque/Giro Bilyet THT dan Pensiun;
  - 6) Memilih-milih voucher THT/Pensiun dan rutin lainnya;

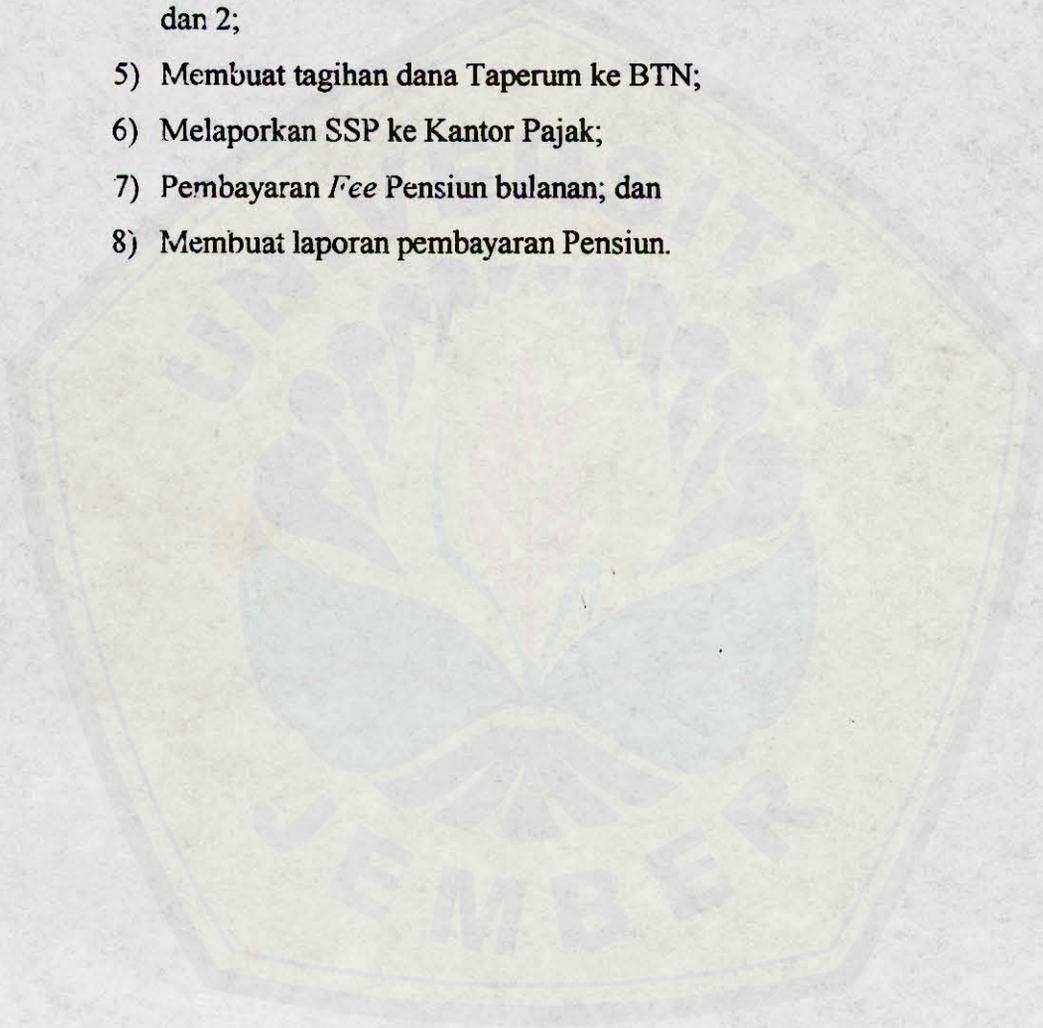
- 7) Membuat Laporan Register Kas THT dan Pensiun dan rutin setiap bulan; dan
  - 8) Melakukan perintah sesuai petunjuk atasan langsung.
- b. Pelaksana II (Tata Usaha Keuangan), mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- 1) Melakukan pengambilan uang ke Bank;
  - 2) Memantau pengembalian uang DAMU III dari kantor bayar;
  - 3) Melakukan pengiriman daftar pembayaran Teperum ke kantor bayar;
  - 4) Melakukan penyetoran Pajak (PPH pasal 21 dan PPN) ke Kantor Pajak dan potongan hutang ke KPKN setempat;
  - 5) Membuat proyeksi *Cash Flow* Harian selama 1 (satu) bulan untuk program THT dan Pensiun; dan
  - 6) Melakukan perintah sesuai dengan petunjuk atasan langsung.

### 3.5.2 Seksi Administrasi Keuangan

Pada seksi Administrasi Keuangan, terdapat 2 (dua) orang pelaksana yang tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Pelaksana I Administrasi Keuangan, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
  - 1) Mencetak voucher rutin dan voucher penerimaan premi THT dan Pensiun;
  - 2) Mencetak Buku Harian;
  - 3) Mencetak DP (Daftar Pembayaran) harian;
  - 4) Mencetak Buku Besar;
  - 5) Membuat tagihan Dana Taperum ke BTN;
  - 6) Pengendalian anggaran perusahaan;
  - 7) Membuat laporan pembayaran pajak; dan
  - 8) Membuat laporan realisasi anggaran periodik setiap minggu.
- b. Pelaksana II Administrasi Keuangan, mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Membuat laporan bulanan keuangan program THT dan Pensiun;
- 2) Membuat penyimpulan *Cash Flow* program Pensiun;
- 3) Pemberitahuan penerimaan premi;
- 4) Membuat laporan kegiatan dan laporan pembayaran Taperum lampiran 1 dan 2;
- 5) Membuat tagihan dana Taperum ke BTN;
- 6) Melaporkan SSP ke Kantor Pajak;
- 7) Pembayaran *Fee* Pensiun bulanan; dan
- 8) Membuat laporan pembayaran Pensiun.



## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

#### 1. Prosedur Administrasi Pensiun

Prosedur Administrasi Pengajuan Pensiun pada bidang pelayanan adalah:

- a. Peserta diharapkan datang langsung pada PT. TASPEN (Persero) cabang Jember (tanpa menggunakan perantara);
- b. Peserta akan dilayani oleh *Customer Service* I yang akan memberikan informasi tentang produk dan TASPEN, memberi formulir dan penjelasan cara pengisiannya;
- c. Setelah berkas terisi diserahkan kepada *Customer Service* II yang bertugas melakukan pengecekan kelengkapan dokumen, kepesertaan dan kebenaran formal ahli waris;
- d. Berkas tersebut akan dilanjutkan kepada petugas Data Peserta dan pemasaran yang bertugas melakukan *Up Date* (perubahan data yang terjadi apabila terjadi perbedaan data);
- e. Kemudian oleh petugas penetapan akan ditentukan besarnya manfaat yang akan dibayarkan berdasarkan pengajuan SPP;
- f. Oleh petugas *verifikasi* berkas akan dicek kembali tentang kelengkapan dan keabsahannya serta dihitung kembali dengan perhitungan manual;
- g. Berkas diserahkan pada petugas *otorisator* dalam hal ini adalah kepala bidang pelayanan dan diserahkan pada bidang keuangan.

Prosedur Administrasi pembayaran klim pensiun pada bidang keuangan adalah:

- a. *Verifikator* (Petugas Seksi Keuangan) menerima LPH dan semua dokumen lainnya dair Bidang Pelayanan, petugas ini akan melakukan pengecekan ulang terhadap semua data yang diisikan dalam formulir dan besarnya pensiun yang akan dibayarkan melalui perhitungan secara manual;
- b. Kepala Bidang Keuangan mengesahkan dan menanda tangani LPH dan semua dokumen yang telah diteliti oleh *verifikator*;

- c. Kasir akan melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah nominal yang tercantum pada LPH dan memberikan stempel lunas setelah itu melakukan posting transaksi kedalam buku harian kasir dan menyerahkan LPH ke seksi Administrasi Keuangan.
2. Selama kegiatan Praktek Kerja Nyata dapat diperoleh pengalaman praktis dalam adminstrasi keuangan yang berkaitan dengan masalah pensiun pada PT. TASPEN (Persero) cabang Jember yaitu:
    - a. Pengisian *voucher* yang digunakan sebagai tanda bukti pembayaran, yang terdiri dari:
      - 1) *Voucher* penerima kas, yang diisi dan dicetak apabila kas dari PT.TASPEN (Persero) mendapat transfer sejumlah uang dari BRI;
      - 2) *Voucher* pengeluaran kas, yang diisi dan dicetak apabila kas dari PT. TASPEN melakukan penerimaan pembayaran sejumlah uang kepada penerima pensiun
    - b. Pelaksanaan pengisian formulir pengajuan pensiun yang terdiri dari:
      - 1) Formulir SP 4 Model A yang diisi dan dicetak apabila peserta pensiun mengajukan permintaan pembayaran pensiun pertama bagi PNS, Pejabat Negara, Veteran, dan PKRI;
      - 2) Formulir SP 4 Model B yang diisi dan dicetak apabila peserta pensiun mengajukan permintaan pembayaran pensiun pertama bagi janda/ duda/ anak/ ayah/ ibu;
      - 3) Formulir SP 2 UDW yang diisi dan dicetak apabila peserta pensiun mengajukan permintaan pembayaran Uang Duka Wafat.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 1988. *Bahan Penjelasan Pembayaran Pensiun*. Jakarta: Direktorat PT. Taspen (Persero) Jakarta
- ....., 1992. *Buku Pedoman Pelaksanaan Program Pensiun*. Jakarta : Direktorat PT. Taspen (Persero) Jakarta
- Baridlwani, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode*. Yogyakarta: BPFE
- Siagian, Sondang P. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Silalahi, Ulbert. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3852 /J25.1.4/P 6/03 Jember,  
Tempiran :  
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Pada : Yth. Pimpinan

PT . TASPEN (Persero)

di-  
J E M B E R

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.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Yeni Rachman N.	01 - 2321	D3 Adm Keuangan
2	Zamilah Maulidiana	01 - 2479	D3 Adm Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - 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.





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-4478/C.5.4/102003  
Sifat : Biasa.  
Lampiran : -  
Perihal : Kesediaan menjadi  
Tempat PKN

Jember, 16 Oktober 2003

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
di-

JEMBER

Menunjuk surat Saudara Nomor : 3852/J.25.1.4/P.6/2003 Tanggal 14 Oktober 2003 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 tanggal 05 Januari 2004 s/d 05 Pebruari 2004.

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

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

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



ALI SAGAF

NIK:198219520523



**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

**SURAT KETERANGAN**

**Nomor : Ket-02/C.5.4/022004**

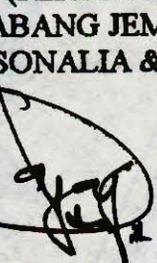
**PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jember, dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut dibawah ini :**

**Nama : ZAMILAH MAULIDIANA**  
**Tempat/Tanggal Lahir : Jember, 04 Januari 1983**  
**NIM/No. Induk Mahasiswa : 010803102479**  
**Pendidikan : Program D3 Adm. Keuangan**  
**Fakultas Ekonomi UNEJ**

**Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Perusahaan kami terhitung mulai tanggal 15 Januari 2004 sampai dengan 15 Februari 2004.**

**Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.**

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

  
  
**A. SAGAF**  
**NIK : 198219520523**



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

## DAFTAR HADIR PESERTA PKN

NAMA : ZAMILAH MAULIDIANA

NIM : 010803102479

PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

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

Jember, 13 Pebruari 2004

Mengetahui

Kasie Personalia dan Umum



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

Tanggal : 15 Januari 2004 s/d 15 Februari 2004

Nama : Zamilah Maulidiana  
 N I M : 01-2479  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : D3 Administrasi Keuangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Kamis, 15 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembukaan Pelaksanaan Kegiatan PKN serta perkenalan dengan pihak perusahaan diwakili oleh Kasie Personalia yang selanjutnya diserahkan kepada Bidang Keuangan serta dijelaskan penempatan tugas masing-masing.</li> <li>- Membantu Mencetak <i>Voucher</i> (sejenis surat perintah membayar/SPM yang diterbitkan oleh PT. Taspen (Persero) Jember )</li> <li>- Membantu Memposting <i>Voucher</i></li> <li>- Membantu Mendata surat masuk dan keluar</li> </ul>
2.	Jum'at, 16 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Mencetak <i>Voucher</i> pengeluaran kas</li> <li>- Membantu memposting transaksi / <i>voucher</i></li> <li>- Mambantu mendata surat masuk dan keluar</li> <li>- Membantu mengetik Daftar Damu Punah</li> </ul>
3.	Senin, 19 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Mencetak <i>Voucher</i></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu memposting transaksi / <i>voucher</i></li> <li>- Membantu pengecekan SSBP ( Surat Setoran Bukan Pajak )</li> <li>- Membantu menyusun Arsip Pengajuan Pensiun</li> <li>- Membantu mendata surat masuk dan keluar.</li> </ul>
4.	Selasa, 20 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Menacetak <i>Voucher</i></li> <li>- Membantu Memposting transaksi</li> <li>- Membantu mendata surat masuk dan keluar</li> <li>- Membuat Nota Dinas</li> <li>- Membantu menyusun Arsip Penerima Pensiun</li> </ul>
5.	Rabu, 21 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Mencetak <i>Voucher</i></li> <li>- Membantu Memposting transaksi</li> <li>- Membantu mendata surat masuk dan keluar</li> <li>- Membantu membuat SKPP ( Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran )</li> <li>- Membantu mengetik angsuran koperasi</li> </ul>
6.	Kamis, 22 Januari 2004	- LIBUR
7.	Jum'at, 23 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Menyusun Laporan Keuangan Harian</li> <li>- Membantu Mencetak <i>Voucher</i></li> <li>- Membantu Memposting Transaksi</li> <li>- Membantu mendata surat masuk dan</li> </ul>

		keluar
8.	Senin, 26 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Mencetak <i>Voucher</i></li> <li>- Membantu Memposting Transaksi</li> <li>- Membantu mendata surat masuk dan keluar</li> <li>- Mengupdate dan merekam gaji PNS Kabupaten Bondowoso</li> </ul>
9.	Selasa, 27 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengupdate dan merekam gaji PNS Kabupaten Bondowoso</li> <li>- Membantu mencetak surat masuk dan keluar</li> <li>- Membantu Memposting Transaksi</li> </ul>
10.	Rabu, 28 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mencetak surat masuk dan keluar</li> <li>- Membantu Memposting Transaksi</li> <li>- Membantu Mencetak <i>Voucher</i></li> </ul>
11.	Kamis, 29 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu memeriksa daftar proyeksi pengeluaran dan penerimaan (<i>Cash Flow</i>) bulan Desember 2003</li> <li>- Membantu Mencetak <i>Voucher</i></li> <li>- Membantu Memposting Transaksi</li> </ul>
12.	Jum'at, 30 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Mencetak <i>Voucher</i></li> <li>- Membantu Memposting Transaksi</li> <li>- Membantu mencetak surat masuk dan keluar</li> <li>- Membantu memeriksa daftar proyeksi pengeluaran dan penerimaan (<i>Cash Flow</i>) bulan Desember 2003</li> </ul>

13.	Senin, 2 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LIBUR</li> </ul>
14.	Selasa, 3 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Mencetak <i>Voucher</i></li> <li>- Membantu Memposting Transaksi</li> <li>- Membantu memeriksa daftar proyeksi pengeluaran dan penerimaan (<i>Cash Flow</i>) bulan Januari 2004</li> <li>- Membantu Mengecek SPJP2P</li> <li>- Membantu mengupdate dan merekam gaji PNS di Kabupaten Banyuwangi</li> </ul>
15.	Rabu, 4 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengupdate dan merekam gaji PNS di Kabupaten Banyuwangi</li> <li>- Membantu memeriksa daftar proyeksi pengeluaran dan penerimaan (<i>Cash Flow</i>)</li> <li>- Membantu mendata surat masuk dan keluar</li> </ul>
16.	Kamis, 5 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mendata surat masuk dan keluar</li> <li>- Membantu memeriksa daftar proyeksi pengeluaran dan penerimaan (<i>Cash Flow</i>)</li> <li>- Membantu Mengetik Daftar Damu Punah</li> </ul>
17.	Jum'at, 6 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Mencetak <i>Voucher</i></li> <li>- Membantu Memposting Transaksi</li> <li>- Membantu Mengetik Daftar Damu Punah</li> <li>- Membantu mendata surat masuk dan keluar</li> </ul>
18.	Senin, 9 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mendata surat masuk dan keluar</li> <li>- Membantu Mencetak <i>Voucher</i></li> <li>- Membantu Memposting Transaksi</li> <li>- Membantu Mengetik Daftar Damu Punah</li> </ul>

		perbulan
19.	Selasa, 10 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Mencetak <i>Voucher</i></li> <li>- Membantu Memposting Transaksi</li> <li>- Membantu mendata surat masuk dan keluar</li> <li>- Membantu Mengecek SPJP2P Kantor Pos Jember</li> </ul>
20.	Rabu, 11 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Membuat Potongan Pensiun</li> <li>- Membantu Merekam Gaji PNS Kabupaten Jember</li> </ul>
21.	Kamis, 12 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Merekam Gaji PNS Kabupaten Jember</li> </ul>
22.	Jum'at, 13 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu Merekam Gaji PNS Kabupaten Jember</li> <li>- Membantu Mengecek SPJJP2P</li> <li>- Penutupan PKN didampingi oleh Dosen Pembimbing II serta mohon diri kepada Pimpinan dan segenap karyawan/karyawati PT. Taspen (Persero) Cabang Jember</li> </ul>

TASPEN (PERSERO)  
CABANG JEMBER

SURAT KETERANGAN PEMBAYARAN PENSUN TERUSAN

NOMOR : /C.5.4/02/2004

Kepala Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER menerangkan bahwa berdasarkan PP. 49 TAHUN 1980 kepada :

- NAMA : MISGINAH
- JANDA/DUDA/ANAK ALI : SUKJAT
- JENIS PENSUN : PNS BUMI PENSUN SENIRI (1411)
- NOPEN : 12002816400
- KANTOR BAYAR : PTR POS KALIBARU (5042000203)
- MEHINGGAL DUNIA TEL : 05/02/2004

Diberikan Pensiun Terusan Selama : 6 Bulan Terhitung

Mulai bulan : MARET 2004 Sampai Dengan bulan JUNI 2004

dan terhitung bulan : JULI 2004 PEMBAYARAN DISTOP.

Apabila bulan : JULI 2004 dan seterusnya masih muncul

maka Uang pensiun tersebut agar disetorkan ke Rekening Taspen

Nomor : 31.180.0375 pada Bank Rakyat Indonesia Jember



JEMBER, 12 FEBRUARI 2004  
 PT. TASPEN (PERSERO)  
 KANTOR CABANG JEMBER  
 Kepala Bidang Pelayanan

SYAMSUL

NIK : 199119522618

Catatan :  
 Surat Keterangan ini harus ditunjukkan  
 pada waktu USULAN PENSUN JANDA ke  
 Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

KTB\_TERUSAN

# VOUCHER

PENGELUARAN  
K A S

DANA Pensiun

VOUCHER : 810  
VOUCHER : 000715-2004  
TRANSAKSI :

Markan Kepada : MISGINAH

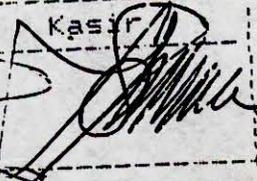
B	C	D	E	URAIAN	RUPIAH	D/K
1811	12002816600		W/1411	PENSIUN POKOK	2,145,900.00	D
1812	12002816600		W/1411	TUNJANGAN ISTRI	214,590.00	D
1814	12002916600		W/1411	TUNJANGAN BERAS	180,540.00	D
1818	12002816600		W/1411	TUNJ. LAIN-LAIN	70.00	D
<b>LUNAS</b> 12 FEB 2004						
<b>TOTAL RUPIAH :</b>					<b>2,541,100.00</b>	

ANG : DUA JUTA LIMA RATUS EMPAT PULUH SATU RIBU SERATUS RUPIAH

LANGAN : REALISASI PEMBAYARAN KEMBALI KLIM A.N. UANG DUKA WAFAT SUKJAT  
(TERUSAN BLM : 03-2004 S.D 06-2004)

08:13:45  
08:14:28  
08:25:21  
08:30:31  
08:54:22  
00:39:54

Pengesah Pemb. Kasir  
12/02/2004



Penerima



Voucher ini berlaku sebagai tanda terima

PEN (PERSERO)  
CABANG JEMBER

LEMBAR PERHITUNGAN HAK

U D W

TYPE VOUCHER : 810  
NO VOUCHER : 000715-2004

NO DOSIR : 13112

P/NVP : 120028166  
N : SUKJAT  
N : 12002816600

SEX : L

JIWA : 1100  
TGL. LAHIR : 09/09/1939  
PANGKAT : 2A

MA: SUKJAT

SEX : L

TGL. LAHIR : 09/09/1939

AYAR DPM : 5042000206 (KTR POS KALIBARU)  
AYAR UDW : 5040101000 (PT. TASPEN (KAS/TUNAI))  
PENSUN: 1411 (PNS DPB BUMM SENDIRI)  
KEP/NO.: 27/05/1992 KEP.DA.KP.605/4/8/MP-92  
IT SKEP: MENTERI PERHUBUNGAN RI

PERMANEN : / -

KASUS SEMENTARA : M / 07-2004  
TMT.MNGL. : 05/02/2004  
RENCANA BYR : 12/02/2004  
TGL.HITUNG : 12/02/2004

K POS :

INCIAN HAK PENSUN

MATA ANGGARAN	DAPEM BULANAN	
PENSUN POKOK	801-001-811	715,300.00 D
TUNJANGAN ISTRI	801-001-812	71,530.00 D
TUNJANGAN ANAK	801-001-813	0.00 D
TUNJANGAN BERAS	801-001-814	60,180.00 D
P P P	801-001-815	0.00 D
TUNJANGAN KHUSUS	801-001-817	0.00 D
TUNJANGAN CACAT	801-001-818	0.00 D
J U M L A H		847,010.00

ONGAN - PAJAK	490-009-001	0.00
- ASKES	490-009-002	0.00
- LAIN-2/PD NEGARA	490-009-003	0.00
- ASURANSI SOSIAL	490-009-004	0.00
- SEWA RUMAH		0.00

LAH POTONGAN 0.00

G DUKA WAFAT (3 X PENGHASILAN SESUAI PF.4/82) 2,541,030.00 D

LAH DAPEM BULANAN

BULATAN 801-001-818 70.00 D

YANG DIBAYARKAN 2,541,100.00

ANG : DUA JUTA LIMA RATUS EMPAT PULUH SATU RIBU SERATUS RUPIAH

N DARI BLN : 3-2004 S/D 6-2004

MA UDW : MISGINAH

: DSN KRAJAN RT.2 RW.2 KALIBARU WETAN BANYUWANGI  
KABUPATEN : BANYUWANGI

SERVICE	PENELITIAN	DATA PST	P_HITUNGAN	PENETAPAN	OTORISATOR
02/2004	12/02/2004	12/02/2004	12/02/2004		
13:45	08:14:28	08:25:21	08:30:31		
9819681619	198819681619	198919631987	198919662171		

UDW\*

TUNAI  
12 FEB 2004



PT. Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

Handwritten signature and stamp area.

## LEMBAR PERHITUNGAN HAK

### PESERTA TASPEN

/NPP : 120028166  
A : SUKJAT

SEX : L

TYPE VOUC. : 310  
NO VOUCHER : 000441-2004  
JIWA : 1100  
TGL.LAHIR : 09/09/1939  
PKT : 2A  
THP AWAL : 0.00  
THP AKHIR : 219,472.00

OK1 : 0.00  
OK2 : 189,200.00

.K. : SUKJAT

SEX : L

TGL.LAHIR : 09/09/1939

TANSI : FERUMKA  
31745002) IKL INSPEKSI XI

PERUM KERETA API  
SETASIUN / KS  
SURABAYA

ASI : JAWA - TIMUR  
0100000)

RENCANA BYR : 12/02/2004

KDD : 500  
KEJ. : E110

TMT.KERJA : 01/07/1961  
KEJADIAN : 05/02/2004  
TMT PMK : 01/05/1992  
TGL. HIT : 12/02/2004

U M : 00-00  
MI1 : 00-00  
MI2 : 00-00  
U B : 00-00

HAK ASURANSI/NILAI TUNAI

0.00 D

SUMB.PENGUBURAN/ASS.KEMATIAN

801021200 954,703.20 D

KEKURANGAN IURAN

0.00

TEDIB,DLL VOUCHER NO.:

801000228 0.00 K

T A P E R U M

0.00

SISA ASURANSI

801021200 954,703.20

BIAYA METERAI

802000444 3,000.00 K

PEMBULATAN

801021200 3.20 K

JUMLAH DIBAYARKAN

951,700.00

LUNAS  
12 FEB 2004

BILANG : SEMBILAN RATUS LIMA PULUH SATU RIBU TUJUH RATUS RUPIAH

PERIMA : MISGINAH

DMAT : DSN KRAJAN RT.2 RW.2 KALIBARUWETAN BANYUWANGI

NO. SERVICE	PENELITIAN	DATA PST	P_HITUNGAN	PENETAPAN	OTORISAT
12/02/2004	12/02/2004	12/02/2004	12/02/2004		
08:12:35	08:13:07	08:29:38	08:34:37		
198819681619	198819681619	198919631967	198919662171		



**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 HAR! TUA \*)**

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

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

**tulis dengan Huruf Cetak**

1. Nama Lengkap	: Moedjannah	L (P)
2. NIP/NPP/NPV	: 351 255 199	
3. Tempat dan Tanggal Lahir	: Jember, 5 Januari 1969	
4. Pangkat / Golongan	: II / a	
5. Gaji Pokok	: Rp. 512.000,00	
6. Nomor dan Tanggal Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun	: 13 / 06 / 2000 & SKKP / 571 - 05 / VI / 2003	
7. Terhitung Mulai Tanggal	: 13 Juni 2003	
8. Pensiun / Tunjangan Pokok	: Rp. 167.000,00	
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	: Sumberrani	
Kelurahan / Desa	: Sumberrani	
Kecamatan	: Jember.	
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 <u>Gajah mada</u> ..... e. Rekening No. <u>022 - 059 - 2494</u> pada Bank ..... f. Rekening No. .... pada Sentral Giro .....	

an ini mengajukan Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama.

la 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.

Jember, 15 Februari 2004

Pemohon,



**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 / PENSUNAN MENINGGAL)**

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN PENSIUN/TUNJANGAN PERTAMA  
BAGI JANDA/DUDA/ANAK/AYAH/IBU**

KEPADA 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	: Maendjianaah.	
2. NIP/NRP/NPP/NOPE	: 351 255 199	(L) P
3. Tempat dan Tanggal Lahir	: Jember, 5 Januari 1969	
4. Alamat : Kampung/Jalan*	: Jln. Halmahera No. 46	RT.RW/RK
Desa/Kelurahan*	: Sumbersari	
Kecamatan	: Sumbersari	
Kabupaten/Ketamadya*	: Jember	
5. Pekerjaan	: Pegawai Negeri sipil	
6. Hubungan Keluarga	: Istri.	

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

**KETERANGAN PESERTA / PENSUNAN**

1. Nama lengkap almarhum/almahumamah	: Soefarno	(L) P
2. NIP/NRP/NPP/NPV/NOPE	: D 5600113380	
3. Tempat dan Tanggal Lahir	: Jember, 28 Maret 1945	
4. Meninggal / tewas pada hari	: 20 Januari 2003 tanggal :	
5. Pangkat / Golongan terakhir	: II / B	
6. Gaji pokok terakhir	: Rp. 512.000,00	
7. Nomor dan Tanggal Surat Keputusan Pensiun	: 13/06/2000 * SKP/571-05/IV/2003.	
8. Terhitung mulai tanggal	: 13 Juni 2003	
9. Pensiun / Tunjangan pokok	: Rp. 167.000,00	
0. PERNAH / AKAN menerima pensiun rangkap yakni	: Pejabat Negara Eksekutif / Pejabat Negara Non Eksekutif / Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia (PKRI)*	
1. Nomor Pensiun (NOPE)	:	

2. Uang Pensiun agar dibayar di **	:	a). Kantor Cabang Utama/Cabang PT TASPEN (PERSERO) di :
		b). Kantor Pos & Giro di .....
		c). .....
		d). Bank Rakyat Indonesia (BRI) di Gajah Mada .....



PT. TASPEN (PERSERO)  
KANTOR CABANG JEMBER

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

SP<sup>2</sup>UDW

**SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN  
UANG DUKA WAFAT**

KEPADA YTH.  
KEPALA CABANG UTAMA/CABANG \*  
PT TASPEN ( PERSERO )  
DI Jember

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

1. Nama Lengkap Pemohon	: Moendjiana		
2. NIP/NRP/NOPEN 1 *	: 351 255 199		
3. Tempat dan Tanggal lahir	: Jember, 5 Januari 1969.		
4. Alamat : Kampung/Jalan	: Jln. Halimahera No. 46	RT.:	RW/RK.:
Desa/Kelurahan	: Cumbersari		
Kecamatan	: Cumbersari		
Kab./Kodya.	: Jember.		
5. Pekerjaan	: Pegawai Negeri Sipil		
6. Hubungan Keluarga	: Istri		

**DENGAN INI MENGAJUKAN PERMOHONAN PEMBAYARAN UANG DUKA WAFAT  
DARI ALMARHUM/ALMARHUMAH PEGAWAI NEGERI SIPIL  
(PUSAT/DAERAH/HANKAM/ABRI/ (AD/AL/AU/POLRI)/  
PEJABAT NEGARA (EKSEKUTIF/PEJABAT NEGARA (NON EKSEKUTIF)/  
PKRI (PERINTIS KEMERDEKAAN RI)/VETERAN. \***

1. Nama Lengkap (Almarhum/Aimarhumah)	: Caefarno
2. NIP/NRP/NOPEN	: D 5600113380
3. Kantor bayar pensiun	: BRI Unit Gajah Mada Jember.
4. Tempat dan Tanggal Lahir	: Jember, 28 Maret 1945
5. Tanggal Meninggal Dunia	: 20 Januari 2003
Nomor dan Tanggal Surat Meninggal	: SK 109-01/VI/2004
6. Pensiun Pokok Terakhir	: Rp. 512.000,00
7. Penghasilan Pensiun Terakhir (Kotor)	: Rp. 167.000,00
8. Mohon dibayarkan di Ktr. Cabang Utama/Cabang PT. TASPEN (PERSERO)/POS & GIRO/Bank Pembangunan Daerah * Jl. <u>Gajah Mada</u>	Di <u>Jember</u>

Apabila keterangan tersebut diatas 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 dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.