



**PROSEDUR ADMINISTRASI ASURANSI DWIGUNA
PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

Sabila Faiq As-Sa'diah
NIM. 130803102032

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2016**



**PROSEDUR ADMINISTRASI ASURANSI DWIGUNA
PADA PT.TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER**

PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Sabila Faiq As-Sa'diah
NIM. 130803102032

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2016**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI ASURANSI DWIGUNA PADA PT. TASPEN
(PERSERO) CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Sabila Faiq As-Sadi'ah
NIM : 130803102032
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada Tanggal:

07 September 2016

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Marmono Singgih, M.Si.
NIP. 19660904 799002 1 001

Drs. M. Syaharudin, MM.
NIP. 19550919 198503 1 003

Anggota,

Chairul Saleh, SE., M.Si.
NIP. 19690306 199903 1 001

4 x 6

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Dekan

Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si.
NIP. 19630614 199002 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : SABILA FAIQ AS-SADI'AH
NIM : 130803102032
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI ASURANSI DWIGUNA
PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

Jember, 20 APRIL 2016

Mengetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Dra. Susanti Prasetianingtiyas, M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 002

Dra. Elok Sri Utami, M.Si.
NIP. 19641228 199002 2 001

PERSEMBAHAN

Allhamdulillahirobbil Alamin, segala puji bagi Allah yang telah memberikan kesempatan kepadaku untuk hidup di dunia ini
Dan memberikan kebahagiaan cinta kasih dan cobaan yang telah kunikmati
Sebagai bukti dari kebesaranMu dan kekuasaanMu
Sehingga aku sadar bahwa aku bukanlah siapa-siapa
Melainkan hanya seorang hambamu

Tulus kupersembahkan karya tulis ini kepada :

- ◆ Maha Pencipta Allah SWT, yang selalu memberikan hidayahnya sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
- ◆ Mama yang telah memperjuangkan Pendidikanku hingga sampai Keperguruan Tinggi serta dukungan dalam menjalani kehidupan dan do'a tiada henti sehingga aku dapat menyelesaikan studiku.
- ◆ Yang terhormat semua Guru dan Dosenku.
- ◆ Almamaterku Tercinta.

MOTTO

Dari semua hal, pengetahuan adalah yang paling baik, karena tidak kena tanggung jawab maupun tidak dapat dicuri, karena tidak dapat dibeli, dan tidak dapat dihancurkan.

(Hitopadesa)

Tugas dan pendidikan ialah mengusahakan agar anak tidak mempunyai anggapan keliru bahwa kebaikan sama dengan bersikap loyo dan kejahatan sama dengan bersikap giat.

(Maria Montessori)

Pendidikan mempunyai akar yang pahit, tapi buahnya manis.

(Aristoteles)

Kemenangan yang paling indah adalah bisa menaklukkan hati sendiri.

(La Fontaine)

”Mulai” adalah kata yang penuh kekuatan. Cara terbaik untuk menyelesaikan sesuatu adalah, “mulai”. Tapi juga mengherankan, pekerjaan apa yang dapat kita selesaikan kalau kita hanya memulainya.

(Clifford Warren)

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini sebagai satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) dengan judul “Prosedur Adminitrasi Pembayaran Asuransi Dwiguna Pada PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember”. Dapat terselesaikan tepat waktunya.

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

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Susanti Prasetianingtiyas, M.Si., selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Marmono Singgih M.Si., selaku Dosen Pembimbing Akademik, terimakasih atas pengarahannya selama menjadi mahasiswi.
4. Ibu Dra. Hj. Elok Sri Utami M.Si., selaku Dosen Pembimbing.
5. Bapak Drs. M. Syaharudin, MM., selaku Dosen Penguji.
6. Bapak Chairul Saleh, SE., M.Si., selaku Dosen Penguji.
7. Bapak Cok Ngurah Alit Putra selaku Kepala Cabang PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember.
8. Ibu Siti Hutahean selaku Kepala seksi Personalia dan Umum PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
9. Bapak M. Hafidzin Saimoga, SE., selaku Kepala Seksi Administrasi Data Peserta PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
10. Bapak Ketut Wiriasa, SE., selaku kepala Seksi Keuangan PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember.
11. Bapak Lulus Hariyanto Selaku Kepala Seksi Kas dan Verifikasi SPJ PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember.

12. Bapak Deni Setiawan selaku Kepala Seksi Layanan dan Manfaat PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember.
13. Bapak Munawir, Bapak Suramo, Bapak Busyra, Ibu Lisa, dan Seluruh karyawan PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember.
14. Teman-teman Diploma III Administrasi Keuangan 2013 terimakasih atas kerjasama dan pertemanannya selama ini.
15. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
16. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu hingga terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi semua pihak. Semoga usaha ini mendapat Ridho dari Allah SWT., dan mendapat syafaat dari Nabi Muhammad SAW., serta menjadi amal sholeh bagi penulis. Amin.

Jember, 19 September 2016

Penyusun

Sabila

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.1 Ciri-Ciri Administrasi	5
2.1.2 Unsur-Unsur Administrasi	5
2.1.3 Tujuan Administrasi	7
2.2 Pengertian Administrasi Keuangan	7
2.3 Pengerian Asuransi Dwiguna	8
2.3.1 Tujuan Adanya Program Asuransi Dwiguna	8
2.3.2 Peserta Program Asuransi Dwiguna	8
2.3.3 Hak Peserta	9
2.3.4 Kewajiban Peserta	9
2.3.5 Manfaat Asuransi Dwiguna	9
BAB III. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA ..	12
3.1 Sejarah Singkat PT.Taspen (Persero) Cabang Jember	12
3.2 Berdirinya PT.Taspen (Persero) Cabang Jember	13
3.3 Dasar – Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Pada PT.Taspen (Persero) Cabang Jember	14
3.4 Visi dan Misi PT.Taspen (Persero) Cabang Jember	14
3.4.1 Visi PT.Taspen (Persero) Cabang Jember	14

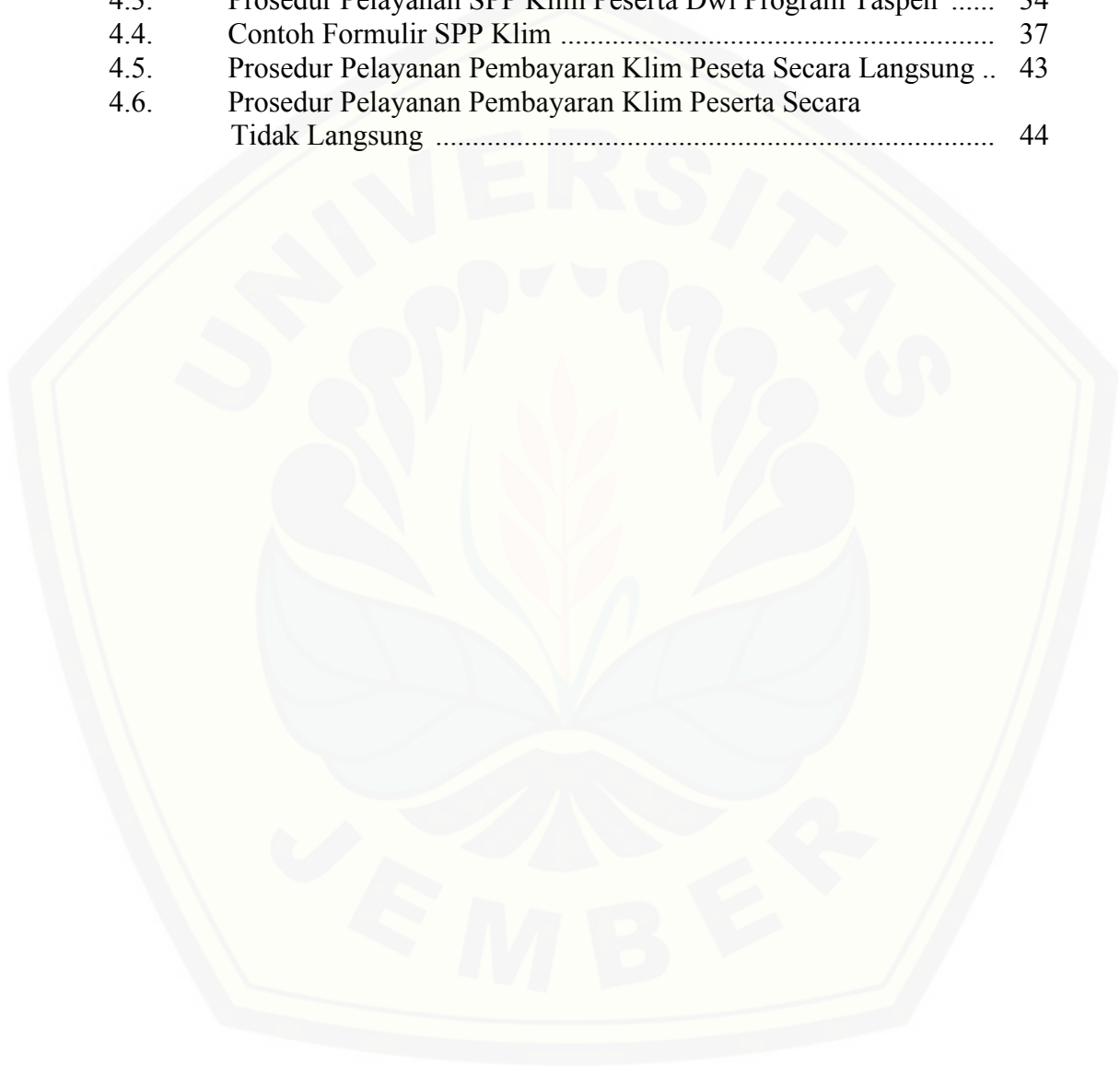
3.4.2 Misi PT.Taspen (Persero) Cabang Jember	15
3.5 Stuktur Organisasi	16
3.6 Uraian Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab	17
3.7 Kepegawaian	21
3.7.1 Jumlah dan Jenis Karyawan	21
3.7.2 Hari dan Jam Kerja	22
3.7.3 Sistem Penggajian	23
3.7.4 Jaminan Sosial Karyawan	23
3.8 Kegiatan Pokok Perusahaan	23
3.8.1 Program Dana Pensiun	24
3.8.2 Program Asuransi Dwiguna	27
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	31
4.1 Pelaksanaan Administrasi Asuransi Dwiguna pada PT.Taspen (Persero) Cabang Jember	31
4.1.1 Pendaftaran Calon Peserta	31
4.1.2 Penerimaan Iuran dari Bank pemerintah	33
4.1.3 Pelayanan Permohonan Pembayaran Klim Peserta	34
4.1.4 Administrasi Pembayaran Klim Peserta	42
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember	45
4.2.1 Membantu Kegiatan Customer Service	45
4.2.2 Membantu Bagian Keuangan	45
4.2.3 Membantu Dibagian Seksi Layanan dan Manfaat	45
BAB V. KESIMPULAN	46
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
1.1	Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT.Taspen (Persero) Cabang Jember	4
3.1	Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan	21
3.2	Pegawai Berdasarkan Golongan PT.Taspen (Persero) Cabang Jember	21
3.3	Pegawai berdasarkan tingkat pendidikan PT.Taspen (Persero) Cabang Jember	22
3.4	Daftar Peserta Aktif Persatuan Kerja Periode Januari 2016 PT.Taspen (Persero) Cabang Jember	25
4.1	Daftar Peserta Pengajuan SPP THT	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
3.1.	Stuktur Organisasi PT.Taspen (Persero) Cabang Jember	17
4.1.	Contoh Kartu Peserta Taspen (KPT)	32
4.2.	Prosedur Penerimaan Iuran Asuransi Dwiguna PT. Taspen (Persero) Cabang Jember	33
4.3.	Prosedur Pelayanan SPP Klim Peserta Dwi Program Taspen	34
4.4.	Contoh Formulir SPP Klim	37
4.5.	Prosedur Pelayanan Pembayaran Klim Peserta Secara Langsung ..	43
4.6.	Prosedur Pelayanan Pembayaran Klim Peserta Secara Tidak Langsung	44



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)	49
Lampiran 2 Surat Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)	50
Lampiran 3 Daftar Absensi kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)	51
Lampiran 4 Kartu Konsultasi	52
Lampiran 5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)	53
Lampiran 6 Daftar nilai Praktek Kerja Nyata (PKN).....	60
Lampiran 7 Kartu Peserta Taspen (KPT).....	61
Lampiran 8 Surat permintaan Pembayaran SP4A.....	62
Lampiran 9 Foto kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	63
Lampiran 10 Biodata Penulis	66

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pegawai Negeri Sipil sebagai Aparatur Negara, Abdi Negara dan Abdi Masyarakat adalah salah satu unsur penting pelaksana tugas-tugas pemerintahan, khususnya dalam melaksanakan Pembangunan Nasional. Keberhasilan Pegawai Negeri melaksanakan tugas-tugasnya ditentukan oleh faktor antara lain yang terpenting adalah kesejahteraan diri dan keluarganya. Pemberian jaminan sosial yang memadai pada masa aktif saja, ternyata belum cukup menjamin ketenangan dan semangat kerja. Salah satu usaha untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri dan keluarganya Pemerintah mengeluarkan keputusan Menteri pertama RI No.338/MP/1960 tentang pembentukan jaminan sosial sebagai bekal bagi Pegawai Negeri dan keluarganya disaat mengakhiri pengabdianya kepada Negara. Realisasi dari keputusan tersebut, pada tanggal 17 April 1963 didirikan Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Taspen).

PT. Taspen (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang Pelayanan Jasa Asuransi Masyarakat atau Pegawai Negeri dan menyelenggarakan Asuransi Sosial Pegawai Negeri yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri dan keluarganya. Salah satu bentuk program yang dikelola adalah Program Tabungan Hari Tua (THT), yaitu program asuransi yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan Asuransi Kematian (ASKEM). Didalam suatu usaha untuk memudahkan pemantauan terhadap kegiatan-kegiatan operasional pada PT. Taspen (Persero), maka diperlukannya pelaksanaan administrasi yang baik dan memadai. Administrasi merupakan suatu kegiatan tata usaha yang mencatat semua aktivitas dalam suatu Perusahaan (organisasi) untuk mencapai suatu tujuan. Pelaksanaan Administrasi dalam PT. Taspen (Persero) mempunyai peranan sangat penting, yaitu administrasi sebagai hasil dari rangkaian kegiatan akuntansi yang memberikan informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan PT. Taspen (Persero) dalam hal pengelolaan manajemennya, dan juga merupakan alat komunikasi antara PT. Taspen (Persero) dengan peserta Taspen, yaitu diantaranya PNS (tidak termasuk

PNS dilingkungan Departemen HanKam), Pejabat Negara, Pegawai BUMN, Aparatur Negara, dan Abdi masyarakat memegang peranan cukup penting dalam melaksanakan tugas tugas Pembangunan Nasional. Sehubungan dengan peran penting tersebut, maka perlu diperhatikan kesejahteraannya, diantaranya memberikan jaminan sosial pada saat masih aktif bekerja maupun ketika sudah tidak bekerja (pensiun) untuk memotifasi keberhasilan Pegawai Negeri dalam melaksanakan tugas Pembangunan Nasional.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami Prosedur Administrasi Asuransi Dwiguna pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.
- b. Untuk membantu kegiatan administrasi Asuransi Dwiguna pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk meningkatkan dan memperluas serta memantapkan keterampilan guna membentuk kemampuan mahasiswa.
- b. Untuk lebih mengenal dunia kerja secara langsung sehingga dapat menjadi bekal.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksana Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Adapun yang menjadi obyek Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember yang berlokasi di Jl. Riau No.10A Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember kurang lebih 144 jam serta disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember terhitung mulai tanggal 22 Februari 2016 – 18 Maret 2016, dengan rincian sebagai berikut :

Senin s/d Kamis	: 07.30 – 16.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 12.45 WIB
Jum'at	: 07.30 – 16.00 WIB
Istiharat	: 12.00 – 13.30 WIB
Sabtu	: Jam kerja libur karena menggunakan lima 1 (satu) hari kerja

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu merupakan suatu landasan atau pedoman dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata, yang tentunya ada hubungannya dengan objek atau masalah yang dituju. Bidang Ilmu yang dijadikan landasan dapat diperoleh secara teoritis sebagai berikut :

1. Manajemen Keuangan
2. Sistim Informasi Manajemen

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh PT. Taspen (Persero). Pelaksanaan kegiatan PKN seperti pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Taspen (Persero) Cabang Jember

NO	Kegiatan	Minggu ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Melaksanakan Observasi dan mengurus surat ijin PKN						
2	Pengajuan Proposal dan Pembekalan						
3	Mengadakan perkenalan dengan Pimpinan Perusahaan beserta seluruh staff karyawan dan menerima penjelasan serta gambaran mengenai PT Taspen (Persero) Cabang Jember						
4	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan Perusahaan atau petugas yang ditunjuk						
5	Konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing						
6	Menyusun laporan Akhir Praktek Kerja Nyata yang telah direvisi oleh Dosen Pembimbing						

BAB 2. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kata Administrasi berasal dari Bahasa Belanda dari kata *Administratie* yang meliputi kegiatan catat mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya, yang bersifat teknis dan ketatausahaan (*clerical work*) (Silalahi, 1995 : 5). Siagan (1993 : 6) menjelaskan pengertian administrasi sebagai berikut :

“Administrasi adalah keseluruhan proses kerja antara dua orang atau lebih yang didasari atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya”

2.1.1 Ciri- ciri Administrasi

Administrasi mempunyai ciri-ciri antara lain Silalahi, (1999:10)

- a. Ada dua orang atau lebih.
- b. Kerjasama, artinya orang orang tersebut bekerjasama dalam hubungan yang sifatnya formal atau hirarkis.
- c. Adanya tujuan yang ingin dicapai.
- d. Adanya pembagian tugas, artinya kegiatan kerjasama yang harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
- e. Tersedianya sarana dan prasarana.

2.1.2 Unsur - unsur Administrasi

Unsur - unsur Administrasi menurut, *Gie* (1993: 11) antara lain:

- a. Pengorganisasian
Merupakan suatu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan usaha kerjasama yang bersangkutan.
- b. Manajemen
Merupakan rangkaian kegiatan yang menggerakkan karyawan- karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan benar-benar tercapai.

c. Tata Hubungan

Merupakan suatu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama

d. Kepegawaian

Merupakan suatu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama

e. Keuangan

Merupakan suatu rangkaian perbuatan mengolah segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama

f. Pembekalan

Merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara, sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha

g. Tata Usaha

Merupakan rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengelolah, menggandakan mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

h. Perwakilan

Merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dengan hubungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

Kedelapan unsur administrasi tersebut saling berhubungan erat dengan satu sama lain, sehingga dapat merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam saluran menunjang proses pekerjaan dan dilakukan oleh sekelompok orang yang berusaha bekerjasama dalam pencapaian tujuan Perusahaan.

Ditinjau dari sudut proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan pengaturan, penggerakan pengawasan, atau pengendalian sampai dengan proses pencapaian tujuan. Sedangkan dari sudut pandang fungsi, administrasi adalah kegiatan dan tindakan yang secara sadar dilakukan untuk mencapai tujuan, termasuk penentuan tujuan itu sendiri dan dari sudut institusi, administrasi merupakan

keseluruhan orang - orang dalam suatu kesatuan menjalankan kegiatan kearah tercapainya tujuan.

2.1.3 Tujuan Administrasi

Tujuan Administasi Adikoesoema (1989 : 10) adalah :

- a. Memberikan informasi yang dianalisa mengenai aktifitas operasional yang ada pada Perusahaan.
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai, orang, obyek, operasi persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian-perjanjian
- c. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
- d. Mengatur komunikasi antara Perusahaan dan Konsumen
- e. Menyampaikan perhitungan pertanggung jawaban dan pelaksanaan perintah Perusahaan.

2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Peristiwa yang berhubungan degan Keuangan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting, sehingga sangat diperlukan adanya perencanaan terhadap peristiwa Keuangan tersebut, untuk mengetahui perkembangan Perusahaan baik mengenai sumbernya maupun penggunaannya. Setiap Organisasi atau Lembaga dan Badan Usaha, Lembaga Keuangan, lebih dikenal dengan istilah Administrasi Keuangan.

Administrasi Keuangan merupakan subsistem dari pada Sistem Administrasi Perusahaan. Administrasi keuangan merupakan salah satu fungsi dari tanggungjawab seorang direksi (administratur) Perusahaan. Menurut Indriyo (1992; 6) Administrasi Keuangan adalah proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah Keuangan dalam suatu Perusahaan sebagai penentu kebijaksanaan, memperlancar proses kegiatan kerja sehari- hari, bahkan acuan untuk mengambil keputusan, dan mempermudah pengawasan posisi keuangan.

Administrasi Keuangan diartikan sebagai rangkaian aktivitas mengelola segi-segi pembiayaan sampai pertanggung jawaban dalam usaha kerjasama yang bersangkutan (Indriyo, 1992: 15).

2.3 Pengertian Asuransi Dwiguna

Asuransi Dwiguna adalah suatu jenis Asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada waktu mencapai usai pensiun ataupun bagi ahli warisnya pada waktu peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun. (PP No. 25 Tahun 1981).

2.3.1 Tujuan Adanya Program Asuransi Dwiguna

Tujuan Adanya Asuransi Dwiguna adalah meningkatkan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan Keluarganya dengan memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada waktu mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya (suami/ isteri/ anak/ orang tua) pada waktu (peserta meninggal dunia dimasa aktif bekerja).

2.3.2 Peserta Program Asuransi Dwiguna

- a) Pegawai Negeri Sipil Pusat kecuali Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Pertahanan/POLRI;
- b) Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- c) Pegawai Negeri Sipil Pusat atau Daerah yang diperbantukan pada BUMN atau BUMD atau Swasta atau Yayasan;
- d) Pegawai Negeri Sipil Pusat atau Daerah yang ditempatkan perwakilan Negara di Luar Negeri;
- e) Pejabat Negara, yaitu:
- f) Presiden dan Wakil Presiden;
- g) Ketua dan Wakil Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat;
- h) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
- i) Ketua, Wakil Ketua, dan Ketua Muda, dan Hakim Mahkamah Agung;
- j) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan Negara;
- k) Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Anggota Mahkamah Konstitusi;
- l) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Komisi Yudisial;
- m) Menteri dan Jabatan yang setingkat Menteri;
- n) Kepala Perwakilan, Republik Indonesia di Luar Negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
- o) Gubernur dan Wakil Gubernur;

- p) Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota;
- q) Pejabat Negara lain yang ditentukan oleh Undang-Undang;
- r) Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah.

2.3.3 Hak Peserta

Manfaat yang di peroleh peserta Program Asuransi Dwiguna adalah :

- a. Pembayaran Tabungan Hari Tua (THT) yang diterima apabila peserta berhenti karena :
 - 1) Pensiun;
 - 2) Meninggal dunia pada saat aktif bekerja;
 - 3) Sebab-sebab lain (dikarenakan mengundurkan diri, dikeluarkan dengan hormat atau tidak dengan hormat).
- b. Pembayaran Asuransi Kematian (ASKEM) yang diterima apabila terjadi kematian atas diri :
 - 1) Peserta
 - 2) Istri/ Suami/ Anak peserta yang terdaftar dan Tertunjang.

2.3.4 Kewajiban Peserta

Kewajiban Peserta adalah :

- a. Membayar iuran 3,25% dari penghasilan sebulan (gaji pokok + tunjangan anak) setiap bulan berdasarkan Kepres No.8 tahun 1997;
- b. Memberi keterangan data diri pribadi dan keluarganya;
- c. Melaporkan perubahan data penghasilan, kenaikan pangkat/ golongan perubahan gaji pokok.

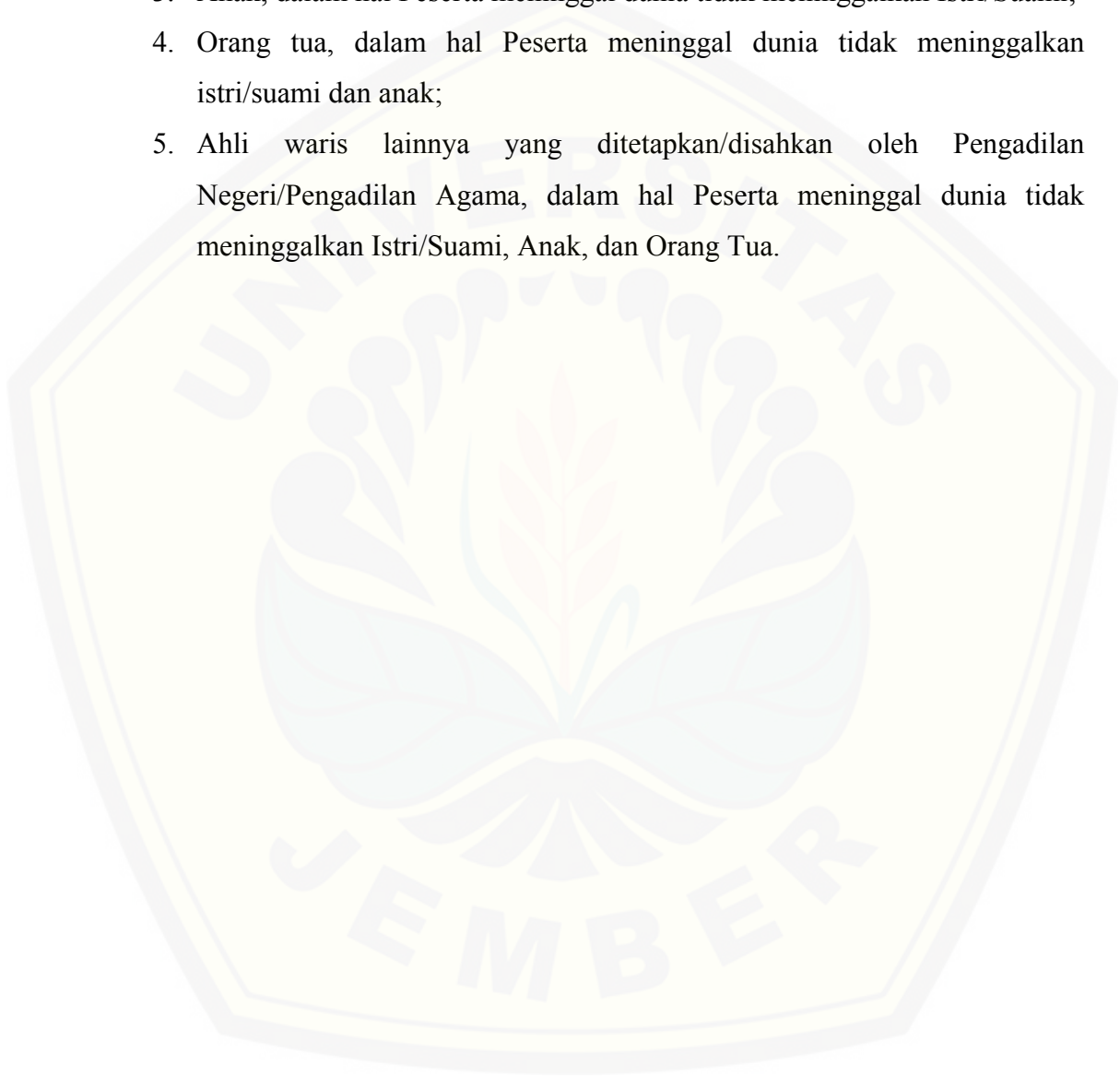
2.3.5 Manfaat Asuransi Dwiguna

- 1. Manfaat Asuransi Dwiguna diberikan dalam hal:
 - a. Berhenti karena pensiun;
 - 1. Pensiun dan telah membayar iuran paling rendah 6 (enam) kali berturut-turut;

2. Pensiun karena keuzuran jasmani atau rohani, dengan ketentuan telah memiliki masa iuran paling rendah 4 (empat) tahun, kecuali keuzuran jasmani atau rohani tersebut disebabkan oleh dan karena menjalankan kewajiban jabatannya, maka masa iuran paling rendah 4 (empat) tahun tidak berlaku;
 3. Berhenti karena sebab-sebab lain dan usia pada saat berhenti paling rendah 50 (lima puluh) tahun, serta masa iuran ditambah dengan usia pada saat berhenti paling rendah 65 (enam puluh lima) tahun.
- b. Meninggal dunia sebelum diberhentikan dengan hak pensiun;
1. Meninggal dunia sebelum diberhentikan dengan hak pensiun dan telah menyetor iuran;
 2. Hilang dan dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke-12 (dua belas) sejak dinyatakan hilang oleh pihak yang berwajib berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- c. Berhenti karena sebab-sebab lain.
1. Pensiun dan menyetor iuran kurang dari 6 (enam) kali berturut-turut;
 2. Usia pada saat berhenti kurang dari 50 (lima puluh) tahun;
 3. Usia pada saat berhenti sudah mencapai 50 (lima puluh) tahun atau lebih serta usia pada saat berhenti ditambah dengan masa iuran kurang dari 65 (enam puluh lima) tahun; atau
 4. Diberhentikan karena keuzuran jasmani atau rohani yang bukan disebabkan oleh karena menjalankan kewajiban jabatannya, dan memiliki masa iuran kurang dari 4 (empat) tahun.

Penerima manfaat Asuransi Dwiguna adalah sebagai berikut:

1. Peserta, dalam hal Peserta berhenti karena pensiun atau berhenti karena sebab-sebab lain;
2. Istri/suami, dalam hal Peserta meninggal dunia;
3. Anak, dalam hal Peserta meninggal dunia tidak meninggalkan Istri/Suami;
4. Orang tua, dalam hal Peserta meninggal dunia tidak meninggalkan istri/suami dan anak;
5. Ahli waris lainnya yang ditetapkan/disahkan oleh Pengadilan Negeri/Pengadilan Agama, dalam hal Peserta meninggal dunia tidak meninggalkan Istri/Suami, Anak, dan Orang Tua.



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat PT. TASPEN (Persero)

Taspen merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang diberi tugas untuk mengelolah Program Asuransi Sosial yang terdiri dari Program Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua serta Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara. Didirikan pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) nomor, 15 tahun 1963 dengan nama Perusahaan Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri yang di singkat PT. Taspen. Latar belakang pendirian Taspen adalah dilatar belakangi oleh keinginan untuk meningkatkan Kesejahteraan Pegawai Negeri dan Keluarganya. Dirintis melalui konferensi kesejahteraan Pegawai Negeri pada tanggal 25-26 Juli 1960 di Jakarta.

Pada tahun 1970, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI PT Taspen mendapat peningkatan status menjadi Perusahaan Umum (Perum) Berikutnya tahun 1981 PERUM Taspen kembali mendapat peningkatan status menjadi Perseroan Terbatas (PT) berdasarkan (PP) No. 26 tahun 1981 dengan nama “Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Dana Pensiun dan Asuransi Pegawai Negeri” disingkat PT. Taspen (Persero).

Sejak awal berdirinya, Taspen mengelola Program Tabungan Hari Tua bagi pegawai negeri. Sejak tahun 1987 mulai mendapat tugas Program Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS), dengan demikian Taspen telah sepenuhnya mengelolah Program Asuransi Sosial yang menurut PP 25 tahun 1981 didefinisikan sebagai Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil Termasuk Dana Pensiun dan THT. Selain mengelola Program Asuransi Sosial dan kepesertaannya bersifat wajib bagi PNS. Saat ini Taspen juga mengelola Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi Apratur Sipil Negara. Sebagai upaya untuk memudahkan Peserta Taspen yang tersebar di seluruh Indonesia dalam mengurus Hak-nya, sejak tahun 1987 Taspen membuka Kantor Cabang di Semua Propinsi dan beberapa Kabupaten/ Kota yang saat ini seluruhnya berjumlah 50 Kantor Cabang.

3.2 Berdirinya PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Kantor Cabang PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jember didirikan pada tanggal 1 April 1988 melalui Keputusan Direksi Nomor : 25/DIR/SK/1988 tanggal 14 Maret. Dengan Surat Keputusan Direksi Nomor : 100/DIR/SK/1988 Kantor Cabang Jember ditutup dan secara Operasional dialihkan ke Kantor Cabang Utama Surabaya.

Namun pada bulan Januari 1989 Kantor Cabang Jember di buka kembali sesuai dengan Keputusan Menteri Muda Keuangan RI tanggal 24 November 1989 Nomor : S-181/mmk/1989 tentang Pembentukan Kantor Cabang di Wilayah Jawa dan Madura antara lain Kantor Cabang Jember.

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor : SK/-08/DIR/2007 Tanggal 12 Maret 2007 tentang Klasifikasi Kantor Cabang PT. Taspen (Persero)), maka PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember yang berlokasi di Jl. Riau No. 10A PO.BOX 197 ini telah berubah status menjadi Kantor Cabang Type C, yang mempunyai wilayah kerja, meliputi :

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

Para pensiun dapat memilih salah satu kantor bayar yang telah disediakan oleh PT. Taspen (Persero) Cabang Jember. Adapun kantor bayar yang tersebar di 4 kabupaten (Jember, Situbondo, Bondowoso dan Banyuwangi) adalah sebagai berikut :

1. Kantor PT. Taspen Cabang Jember Sendiri
2. Kantor Pos dan Giro
3. PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional
4. PT. Bank Rakyat Indonesia
5. PT. Bank Negara Indonesia
6. PT. Bank JATIM
7. PT. Bank Mandiri
8. Bank Bukopin

3.3 Dasar - Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

PT. Taspem (Persero) mempunyai dasar-dasar hukum dalam pelaksanaan kegiatannya, yaitu sebagai berikut :

- a. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.
- b. Peraturan Pemerintah No.9 tahun 1963 yang mengatur tentang pembelanjaan Kesejahteraan Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1963 tentang bentuk Jaminan Hari Tua (JHT) bagi Pegawai Negeri yang keduanya berlaku surut sejak 1 Juli 1961.
- c. Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 1981 tanggal 30 Juli 1981 tentang Asuransi Pegawai Negeri Sipil.
- d. Peraturan Pemerintah No. 26 tahun 1981 tanggal 30 Juli 1981 tentang pengalihan bentuk Perusahaan umum Dana Tabungan dan Asuransi (Perum Taspem) menjadi Perusahaan Perseroan PT. TASPEN (Persero).

3.4 Visi dan Misi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

3.4.1 Visi PT. Taspem (Persero) Cabang Jember

“Menjadi Pengelolah Dana Pensiun dan Tunjangan Hari Tua (THT) serta Jaminan Sosial lainnya yang terpercaya”

Makna Visi :

Ruang lingkup usaha Taspem adalah menyelenggarakan Program Tabungan Hari Tua (termasuk Uang Duka Wafat), program kesejahteraan PNS serta program jaminan sosial lainnya. “Terpercaya” Taspem menjadi banyak pilihan peserta *stakeholder* lainnya dengan kinerja yang bersih dan sangat sehat “Bersih” , Taspem beroperasi dengan menetapkan tata kelola Perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) “Sehat”, Adanya peningkatan kinerja yang berkesinambungan pada bidang keuangan maupun bidang non keuangan.

Mutu pelayanan Taspen adalah sebagai berikut :

- a. Tepat orang
Hak pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) di berikan pada orang yang benar benar berhak atas Pensiun dan Tabungan Hari Tua tersebut.
- b. Tepat Waktu
Pelayanan dan pengajuan klaim sampai dengan pembayarannya terlaksana dalam suatu jam dikenal dengan *One Hour Service*.
- c. Tepat Jumlah
Jumlah uang yang diberikan kepada peserta atau penerima Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) sesuai dengan perhitungan hak yang seharusnya diperoleh tanpa adanya potongan atau pungutan apapun.
- d. Tepat Tempat
Hak pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) tersebut di bayarkan kepada peserta dan penerima dengan sedapat mungkin mendekati diri dengan tempat kediaman peserta.
- e. Tepat Administrasi
Prosedur dan pelayanan yang diberikan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Perusahaan dan Pemerintah.

3.4.2 Misi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

“Mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi Peserta dan Stakeholder lainnya secara Professional dan Akuntabel, berlandaskan Integritas dan Etika yang Tinggi”.

Makna Misi :

“Manfaat dan pelayanan yang semakin baik”, untuk memenuhi harapan peserta yang semakin tinggi Taspen berupaya meningkatkan nilai manfaat dan pelayanan secara optimal.

“Profesional”, Taspen bekerja dengan terampil dan mampu memberikan solusi dengan tepat (tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah, tepat tempat dan tepat administrasi) didukung dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki Integritas dan Kompetensi yang tinggi.

“Akuntabel”, Taspen dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan sistem dan prosedur kerja yang dapat dipertanggung jawabkan.

“Integritas”, Taspen senantiasa konsisten dalam memegang amanah, jujur, dan melaksanakan janji sesuai visi dan misi Perusahaan.

“Etika”, Taspen melayani peserta dan keluarganya dengan ramah, rendah hati, santun, sabar, dan manusiawi.

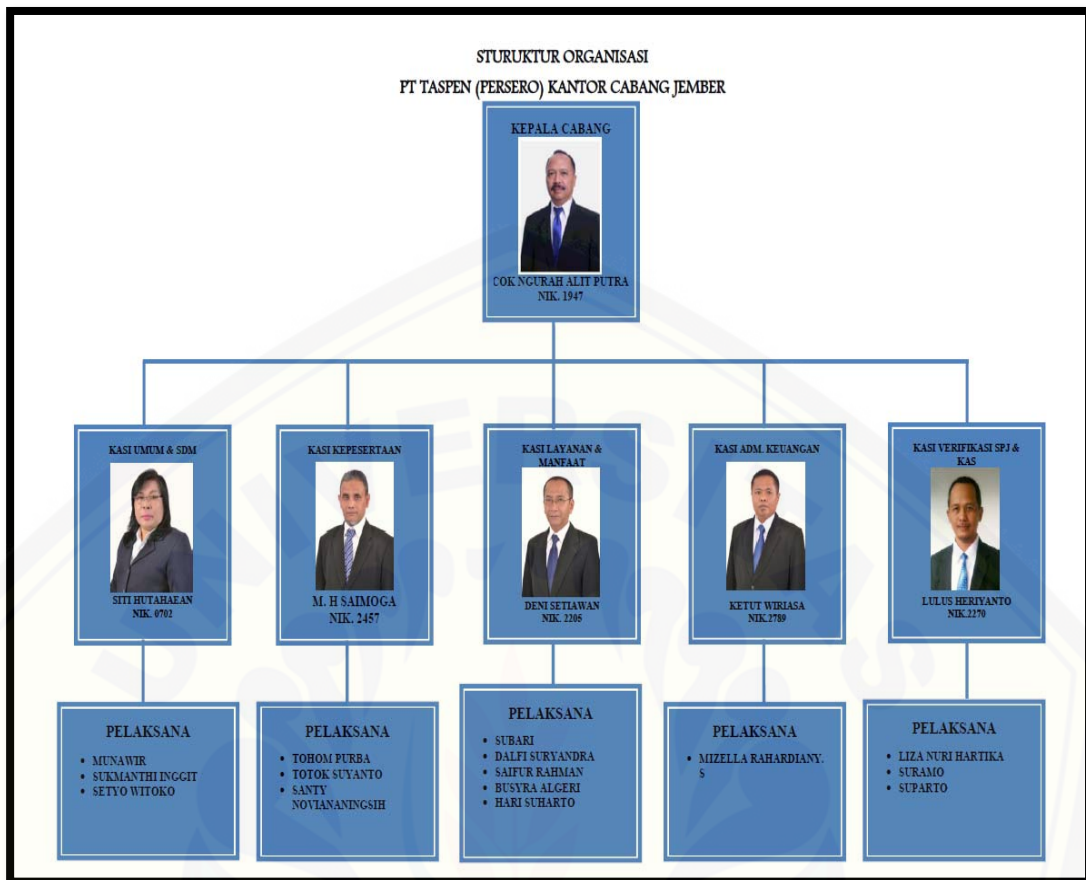
3.5 Stuktur Organisasi

Stuktur Organisasi merupakan suatu kerangka untuk menunjang segala fungsi pekerjaan, hubungan yang satu dengan yang lain serta pembagian wewenang dan tanggung jawab dari satuan organisasi-organisasi beserta segenap pejabat, kekuasaan tugas didirikan untuk mencapai suatu tujuan tertentu bagi Perusahaan. Demikian juga dengan PT.Taspen (Persero) Cabang Jember yang mempunyai stuktur organisasi yang tersusun baik dan teratur sehingga terlihat jelas tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.

Stuktur Organisasi PT. Taspen (Persero) Cabang Jember adalah berbentuk Stuktur Organisasi Garis dan Staf. Dalam Organisasi ini terdapat dua (2) 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 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 didalamnya disebut staf)

Stuktur organisasi pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember adalah bentuk Stuktur Garis atau Staff (Line and Staff Organization) seperti pada gambar berikut :



Gambar 3.1 : Stuktur Organisasi PT. Taspem (Persero) Cabang Jember
Sumber : PT. Taspem (Persero) Cabang Jember

3.6 Uraian Tugas, Wewenang, dan Tanggungjawab

Tugas, wewenang, dan tanggungjawab masing-masing bagian yang tercantum pada struktur organisasi PT. Taspem (Persero) Cabang Jember sebagai berikut:

a. Kepala Cabang

Tugas, wewenang, dan tanggungjawab Kepala Cabang sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan di Kantor Cabang sesuai dengan program kerja dan besarnya anggaran yang telah ditetapkan.
- 2) Menyelenggarakan koordinasi terhadap kegiatan-kegiatan di Kantor Cabang serta mengajukan usul kegiatan sistem dan prosedur penyelenggaraan kerja di Kantor Cabang.

- 3) Membantu menjabarkan kebijakan Perusahaan yang menyangkut kegiatan antar Cabang.
- 4) Bertanggungjawab atas terselenggaranya pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di Kantor Cabang.
- 5) Merekomendasikan dan menyetujui permohonan dana untuk kegiatan atau operasi Kantor Cabang.
- 6) Membuat laporan berkala kepada Kepala Kantor Cabang Utama dan Kantor Pusat.

b. Kepala Seksi Penetapan Klim

Tugas wewenang dan tanggungjawab Kepala Seksi Penetapan Klim sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan data untuk melaksanakan administrasi dan penilaian persyaratan permohonan Pembayaran Pensiun dan Asuransi Dwiguna.
- 2) Meneliti keabsahan lebih lanjut terhadap pengajuan Klim manfaat Pensiun dan Asuransi Dwiguna.
- 3) Mengesahkan kebenaran pengajuan Klim manfaat Program Taspen.
- 4) Menetapkan besarnya Klim manfaat Program Taspen.
- 5) Bertanggungjawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Penetapan Klim.
- 6) Bertanggungjawab atas penilaian, pembinaan, dan peningkatan mutu karyawan yang berada di unit kerjanya.
- 7) Bertanggungjawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan dengan tindakan koleksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.

c. Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran

Tugas, wewenang, dan tanggungjawab Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran sebagai berikut:

- 1) Membuat perhitungan sesuai dengan tabel dan faktor-faktor yang mempengaruhi sebagai dasar pembayaran Klim dan melakukan penyesuaian perhitungan Pensiun dan Asuransi Dwiguna.
- 2) Menyelenggarakan Penelitian, evaluasi administrasi dan pemeliharaan surat pembayaran peserta Pensiun dan Asuransi Dwiguna.

- 3) Mengkoordinasikan kegiatan pengadministrasian dan pemeliharaan data peserta program Taspen.
 - 4) Mengkoordinasikan pengiriman dan penerimaan data dari Kantor Pusat dan Kantor Cabang atau Instansi terkait sesuai dengan kebutuhan.
 - 5) Mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan pemasaran atas produk program Taspen.
 - 6) Bertanggungjawab atas terselenggaranya kegiatan administrasi data peserta dan pemasaran.
- d. Kepala Seksi Keuangan
- Tugas, wewenang, dan tanggungjawab Kepala Seksi Keuangan sebagai berikut :
- 1) Mempersiapkan dana yang cukup untuk pembayaran klaim Asuransi Dwiguna dan pembayaran Pensiun serta pembayaran lainnya.
 - 2) Melakukan tugas verifikasi sebagai langkah terhadap transaksi keuangan Perusahaan di kantor.
 - 3) Menerima dan mengeluarkan uang sesuai dengan bukti yang telah disahkan oleh otorisator.
 - 4) Bertanggungjawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya.
 - 5) Bertanggungjawab atas terselenggaranya kegiatan yang ada di seksi keuangan.
 - 6) Membuat laporan berkala kepada Kantor Cabang.
- e. Kepala Seksi Personalia dan Umum
- Tugas wewenang dan tanggungjawab Kepala Seksi Personalia dan Umum sebagai berikut :
- 1) Menyiapkan data untuk menyelenggarakan administrasi personalia serta menetapkan pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarganya.
 - 2) Menyimpan dan menjamin keberhasilan data dosir karyawan.
 - 3) Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, kesekretariatan, dan kearsipan
 - 4) Menyusun daftar gaji, kompensasi lainnya serta pajak penghasilan.

- 5) Membantu atasan dalam mengkoordinasikan kegiatan dibidang personalia dan umum.
 - 6) Mengkoordinir pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan, atas aset Perusahaan termasuk pengamanan atas semua dokumen milik Perusahaan di kantor cabang.
 - 7) Bertanggung jawab atas penilaian pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya.
 - 8) Bertanggung atas terselenggaranya kegiatan yang ada diseksi personalia dan umum.
- f. Fungsional Pengendali
- Tugas, wewenang, dan tanggungjawab fungsional pengendali sebagai berikut:
- 1) Mengawas dan mengendalikan kegiatan operasional yang ada dalam Perusahaan.
 - 2) Membantu menyelesaikan masalah yang timbul dalam pengolahan data.
 - 3) Mengatur penggunaan, pengoperasian serta pemeliharaan komputer dan kelengkapannya.
 - 4) Bertanggungjawab atas pengoperasian sistem dan teknik informasi yang telah dikembangkan oleh kantor pusat serta mengevaluasi dan mengajukan saran penyempurnaan.
 - 5) Bertanggungjawab atas penilaian, pembinaan, dan peningkatan mutu karyawan yang berada diunit kerjanya.
- g. Pelaksana/ Staff Kantor Cabang
- Tugas wewenang dan tanggungjawab Staff Kantor Cabang sebagai berikut:
- 1) Mempunyai tugas dan wewenang membantu atau menunjang kegiatan-kegiatan pokok pada PT. Taspen dan Kantor Cabang.
 - 2) Memberikan jasa-jasa pada unit operasional yang ada dalam Perusahaan.
 - 3) Bertanggungjawab kepada kepala seksi masing-masing dan Kepala Kantor Cabang.

3.7 Kepegawaian

3.7.1 Jumlah Karyawan

PT. Taspen (Persero) Cabang Jember memiliki karyawan sebanyak 40 orang. Formasi karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember dapat dilihat dari table berikut:

Tabel 3.1: Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan

No	Keterangan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	Pejabat	5 Orang	1 Orang	6 Orang
2	Pelaksana	11 Orang	4 Orang	15 Orang
3	Pengemudi	2 Orang	-	2 Orang
4	Security	6 Orang	-	6 Orang
5	Pegawai Koperasi	9 Orang	-	9 Orang
Jumlah		33 Orang	5 Orang	38 Orang

Sumber : PT. Taspen (Persero) Cabang Jember, 2016.

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

Berdasarkan data dari PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, golongan seluruh karyawan dapat dilihat pada tabel 3.2:

Tabel 3.2: Pegawai berdasarkan golongan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember

No	Jenis Golongan	Jumlah
1	Golongan X	-
2	Golongan IX	1 Orang
3	Golongan VIII	-
4	Golongan VII	4 Orang
5	Golongan VI	3 Orang
6	Golongan V	7 Orang
7	Golongan IV	5 Orang
8	Golongan III	1 Orang
Jumlah		21 Orang

Sumber : PT. Taspen (Persero) Cabang Jember, 2016

Sedangkan status dari karyawan tersebut adalah pegawai tetap sejumlah 21 orang dengan tingkat pendidikan, dapat dilihat pada tabel 3.3:

Tabel 3.3: Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember

No	Pendidikan	Jumlah
1	S2	1 Orang
2	S1	11 Orang
3	D-3	1 Orang
4	SLTA / Sederajat	8 Orang
Jumlah		21 Orang

Sumber Data : PT. Taspen (Persero) Cabang Jember, 2016

3.7.2 Hari dan Jam Kerja

PT. Taspen (Persero) Cabang Jember melaksanakan 5 hari kerja dalam 1 minggu, yang didasarkan pada surat Edaran Biro Kepegawaian Kantor Pusat PT. Taspen (Persero) No. SE/K/1994 tanggal 6 Agustus 1994 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Hari kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Jum'at;
- b. Jadwal kerja:
 - 1) Senin sampai dengan Kamis: pukul 07.45 s/d 17.00 WIB;
 - 2) Istirahat pukul 12.00 s/d 12.45.
- c. Senam pagi dilaksanakan setiap hari Jum'at, Minggu kedua sampai Minggu keempat mulai pukul 07.00 WIB sampai selesai;
- d. Upacara Bendera pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember hanya dilaksanakan pada tanggal 17 Agustus;
- e. Kerja lembur karyawan (kecuali sopir) dilakukan atas dasar SPL (Surat Perintah Lembur) yang ditanda tangani oleh pejabat atasannya sebelum kerja dilaksanakan. Dalam satu Minggu dapat lebih dari 14 jam dengan persetujuan pimpinan. Lembur biasa dimulai jam 18.00 s/d 21.00 WIB dan lembur luar biasa wajib memiliki Surat Perintah Lembur (SPL) yang ditandatangani oleh pimpinan.

3.7.3 Sistem Penggajian

Sistem penggajian pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember yaitu dengan menggunakan sistem merit. Yang didasarkan pada unsur-unsur sebagai berikut:

- a. Unsur senirotas yang tercermin dalam bentuk tingkat *eselonering*;
- b. Unsur prestasi yang tercermin dalam bentuk hasil penilaian.

Pelaksanaan penggajian berdasarkan sistem merit ini dilakukan mulai tanggal 1 November 1991, dimana pembayaran gaji untuk setiap golongan karyawan adalah:

- a. Calon pegawai diberikan gaji 80% dari tabel gaji;
- b. Pegawai tetap (pejabat) diberikan gaji 100% dari tabel gaji. Penggajian tersebut diberikan setiap awal bulan.

3.7.4 Jaminan Sosial Karyawan

Selain pemberian gaji untuk karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember juga memberikan jaminan sosial yang merupakan bagian dari upah yang dibayarkan dalam perincian sebagai berikut:

- a. Gaji pokok dari sistem merit;
- b. Tunjangan konjungtor 90 x gaji dasar;
- c. Tunjangan prestasi yang didasarkan pada hasil penilaian kinerja karyawan;
- d. Tunjangan Perusahaan yang berdasarkan golongan karyawan;
- e. Bonus yang diberikan oleh Perusahaan besarnya dapat dilihat dari tingkat keuntungan Perusahaan;
- f. Tunjangan cuti tahunan / hari besar;
- g. Tunjangan biaya pengobatan untuk karyawan dan keluarganya.

3.8 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT. Taspen (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang diberi tugas untuk mengelolah Program dibidang Asuransi Sosial Pegawai Negeri yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah No : 26/1981 yaitu sebagai penyelenggara Asuransi Sosial, termasuk Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua

(THT), bagi Aparatur Sipil Negara maksud dan tujuan “Meningkatkan nilai santunan dan kualitas pelayanan asuransi dan pensiun kepada peserta dalam rangka meningkatkan kesejahteraan peserta” melalui :

- a. Penyerahan santunan tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah, dan tepat administrasi.
- b. Meningkatkan rentabilitas, likuidasi, dan solvabilitas Perusahaan.
- c. Penerapan Teknologi.

Kegiatan pokok Perusahaan yang dikelola oleh PT. Taspen (Persero) Cabang Jember meliputi :

- a. Program Dana Pensiun.
- b. Program Tabungan Hari Tua (THT)
- c. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
- d. Jaminan Kematian (JKM)

3.8.1 Program Dana Pensiun

a. Pengertian

Program pensiun adalah jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa-jasa Pegawai Negeri Sipil selama bertahun-tahun dalam Dinas Pemerintahan sebagaimana ditetapkan dalam Undang-undang No. 11 Tahun 1969 dan No.8 Tahun 1974.

b. Tujuan

Tujuan dari Program Dana Pensiun adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk memberikan jaminan hari tua pada Pegawai Negeri / Peserta Taspen pada saat mencapai usia pensiun.
- 2) Sebagai Penghargaan atas Jasa-jasa Pegawai Negeri/ Peserta setelah yang bersangkutan memberikan Pengabdian kepada Negara.

c. Peserta peserta program dana pensiun terdiri dari :

- 1) Pensiunan PNS Pusat dan PNS Departemen Hankam yang pensiun sebelum 1 April 1989.
- 2) Pensiunan PNS Daerah Otonom.
- 3) Pensiunan Pejabat Negara.

4) Pensiunan Abri yang diberhentikan dengan hak pensiun sebelum 1 April 1989.

5) Pensiunan PT. KAI.

d. Jenis Pensiunan

1) Diri pensiun yang bersangkutan

2) Janda/Duda pensiunan

3) Yatim-piatu Pensiunan

4) Orang tua (bagi PNS yang meninggal dan tidak meninggalkan isteri/suami/anak)

Adapun jumlah peserta program Dana pensiun pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember (Jember, Banyuwangi, Bondowoso, dan Situbondo) adalah :

Tabel 3.4 : Daftar Peserta Aktif Persatuan Kerja Periode Januari 2016 PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember.

No	Nama Instansi	Jumlah Peserta Aktif
1	Pemda Jember	16.650
2	Pemda Banyuwangi	13.184
3	Pemda Bondowoso	12.253
4	Pemda Situbondo	8.202
5	KPPN Banyuwangi	1.780
6	KPPN Jember	3.934
7	KPPN Bondowoso	1.571
	Total	57.574

Sumber Data : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, 2016

e. Masa Kepesertaan

1) Kepesertaan Program Pensiun di mulai sejak yang bersangkutan diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri/ Pejabat Negara sampai dengan pensiun atau meninggal dunia.

2) Menyampaikan laporan mengenai data diri, data penghasilan dan data keluarga serta perubahannya kepada Kantor Cabang PT. Taspen (Persero) setempat.

f. Kewajiban Peserta

- 1) Membayar iuran 4,75% dari penghasilan sebulan (gaji pokok + tunjangan anak) berdasarkan Kepres No.8 tahun 1977
- 2) Memberi keterangan data diri pribadi dan keluarganya, serta melaporkan perubahan data peserta dan keluarganya apabila terjadi perubahan
- 3) Menyerahkan SPTB (Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri) setiap tahun Ganjil ke PT. TASPEN (Persero) melalui Kantor Bayar Pensiun.
- 4) Menyampaikan SKS (Surat Keterangan Sekolah) bagi anak berusia 21-25 tahun yang masih sekolah/kuliah setiap awal tahun ajaran baru.
- 5) Bagi pensiunan yang dibayarkan melalui Rekening Bank atau Giro Pos agar setiap bulan Juli atau Januari datang dan mengambil sendiri uang pensiunannya.

g. Hak Peserta

- 1) Pembayaran pensiun pertama dan pensiun bulanan.

Pensiun diberikan ketika PNS/ Pejabat Negara berhenti dengan hak pensiun dan pembayarannya bersamaan dengan pemberian hak THT. Sedangkan pensiun bulanan adalah pensiun yang dibayarkan pada setiap bulan melalui kantor bayar pensiun yang ditunjuk.

- 2) Pensiun terusan

Merupakan pensiun almarhum/ almarhumah yang meninggal dunia diteruskan kepada isteri/suami/anak sebesar pensiun yang diterima almarhum/ almarhumah semasa hidup, dalam jangka waktu tertentu.

- a. Untuk pensiun PNS/Pejabat Negara/ Tunjangan Veteran 4 bulan berturut-turut.
- b. Untuk pensiunan Duta Besar 2 bulan berturut-turut.
- c. Untuk pensiunan ABRI 6 bulan berturut-turut. Bila ada bintang jasa (gerilya, sewindu, dan kartika ekapaksi) selama 12 bulan berturut-turut.

- 3) Uang Duka Wafat (UDW)

Diberikan kepada isteri/suami/anak/ahli waris yang ditunjuk karena pensiunan meninggal dunia sebanyak 3 kali penghasilan terakhir.

4) Pensiunan bagi Janda/Duda/Anak

Pensiunan yang diberikan kepada janda/duda/anak karena pensiunan meninggal dunia.

5) Uang Kekurangan Pensiun (UKP)

Kekuranga pensiun yang belum dibayarkan kepada penerima pensiun akibat penyesuaian pensiun pokok, penyesuaian tabel, adanya pangkat pengabdian karena penerbitan SK terlambat, dan sebagainya.

6) Pensiun Lanjutan

Uang pensiun lanjutan akibat perpindahan kantor bayar antar Kantor Cabang PT. Taspen (Persero)

h. Cara Pengurusan Hak

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk semua jenis kejadian lengkap dengan lampiran-lampirannya yang diajukan ke Kantor Cabang PT. Taspen (Persero) Jember dengan cara :

1) Secara Langsung

SPP dibawa ke kantor cabang Jember oleh peserta/ahli warisnya, dan apabila telah memenuhi syarat, maka haknya akan dibayarkan pada waktu itu.

2) Secara Tidak Langsung

SPP di ajukan ke kantor Cabang PT. TASPEN (Persero) Jember melalui Jasa Pos, apabila memenuhi syarat maka pembayaran hak dilakukan dengan cara transfer ke rekening yang bersangkutan pada Bank (Bank Pemerintah dan Bank Swasta yang sudah ada perjanjian kerjasama dengan pihak Taspen) atau melalui Cek Pos ke alamat peserta.

3.8.2 Program Asuransi Dwiguna

a. Pengertian

Asuransi dwiguna adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada waktu mencapai usai pensiun ataupun bagi ahli warisnya pada waktu peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun. (PP No. 25 Tahun 1981)

Asuransi Kematian (ASKEM) adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta meninggal dunia. Askem anak diberikan apabila belum berusia 21 tahun atau 25 tahun yang masih sekolah. Askem merupakan maaf tambahan yang diberikan tanpa dipungut biaya.

b. Tujuan

Meningkatkan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan keluarganya dengan memberikan jaminan keuangan pada waktu mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya (suami/istri/anak/orang tua) pada waktu peserta meninggal dunia sebelum usia pensiun.

c. Peserta

- 1) Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah Otonom (tidak termasuk PNS dilingkungan Departemen Hankam)
- 2) Pejabat Negara Terdiri dari :
 - a) Presiden dan Wakil Presiden RI
 - b) Ketua, Wakil dan Anggota DPR RI
 - c) Ketua, Wakil dan Anggota DPA RI
 - d) Ketua, Wakil Ketua muda dan Hakim Mahkamah Agung RI
 - e) Wakil Ketua MPR yang tidak merangkap Wakil Ketua DPR RI
 - f) Menteri
 - g) Gubernur, Walikota, dan Bupati
 - h) Jaksa Agung RI
 - i) Panglima Angkatan Bersenjata RI
 - j) Gubernur Bank Sentral (BI).

d. Masa Kepesertaan

- 1) Sejak diangkat sebagai calon pegawai/ pegawai tetap/ pejabat Negara
- 2) Bagi PNS yang diangkat sebelum 1 Juli dihitung sejak 1 Juli 1961
- 3) Bagi PNS Daerah Propinsi Irian Jaya yang diangkat sebelum 1 Januari 1971, dihitung sejak Januari 1971
- 4) Bagi Eks PNS Propinsi Timor-timur yang diangkat sebelum 1 April 1979 dihitung sejak 1 April 1979

- 5) Bagi Pegawai BUMN/BUMD/BUHMN sesuai dengan perjanjian kerjasama masing-masing.

e. Hak Peserta

- 1) Pembayaran Tabungan Hari Tua (THT) yang diterima apabila peserta berhenti karena :
 - 2) Pensiun
 - 3) Meninggal Dunia
 - 4) Sebab-sebab lain (dikarenakan mengundurkan diri, dikeluarkan dengan hormat atau tidak dengan hormat)
 - 5) Pembayaran Asuransi Kematian (Askem) yang diterima apabila terjadi kematian atas diri :
 - a. Peserta
 - b. Isteri/Suami/anak peserta yang terdaftar dan tertunjang

f. Kewajiban Peserta

- 1) Membayar Iuran 3,25% dari penghasilan sebulan (gaji pokok + Tunjangan anak) setiap bulan berdasarkan Kepres No. 8 tahun 1977.
- 2) Memberi keterangan data diri pribadi dan keluarganya
- 3) Melaporkan perubahan data penghasilan, kenaikan pangkat/ golongan dan perubahan gaji pokok

g. Cara Pengurusan Hak

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk semua jenis kejadian lengkap dengan lampiran-lampirannya yang diajukan ke Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero) Jember dengan cara :

- 1) Secara Langsung
SPP dibawa ke Kantor Cabang Jember oleh peserta / Ahli warisnya, dan apabila telah memnuhi syarat, maka haknya akan dibayarkan pada waktu itu.
- 2) Secara Tidak Langsung
SPP diajukan ke Kantor Cabang PT. Taspen (Persero) Jember melalui Jasa Pos, apabila memnuhi syarat maka pembayaran hak dilakukan dengan cara transfer ke rekening yang bersangkutan pada Bank (Bank Pemerintah dan

Bank Swasta yang sudah ada perjanjian kerjasama dengan pihak Taspen) atau melalui Cek Pos ke alamat peserta.



BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil PKN yang dilaksanakan pada PT. TASPEN (Pesero) Cabang Jember khususnya dibidang Ilmu Umum dan Personalia dengan mengambil judul Prosedur Administrasi Asuransi Dwiguna pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember serta berdasarkan uraian sebelumnya dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

Prosedur Administrasi Asuransi Dwiguna pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember. Calon Pegawai Negeri diwajibkan untuk mendaftarkan diri sebagai Calon Dwi Program TASPEN untuk mendapatkan Kartu Peserta Taspen (KPT). Selanjutnya peserta Program Asuransi Dwiguna wajib membayar iuran sebesar 3,25% dari penghasilan sebulan (gaji pokok + tunjangan anak) setiap bulannya. Pengecekan kelengkapan dokumen, kepesertaan dan kebenaran formal atas ahli waris. Pembayaran klim peserta dapat dilakukan secara langsung maupun secara tidak langsung.

Tugas-tugas yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata. Membantu pelaksanaan pembayaran SPP Klim peserta yaitu dimulai dari SPP Klim yang diterima dari pelayanan diverifikasi serta ditandatangani oleh Kepala Seksi Pelayanan, sebelum diteruskan ke Pengesah Pembayaran. SPP Klim yang telah diverifikasi oleh Kepala Seksi Pelayanan selanjutnya diteliti dan ditandatangani oleh Pengesah Pembayaran. Lembar Perhitungan Hak dan data-data peserta yang telah disahkan, kemudian Lembar Perhitungan Hak diserahkan pada bagian keuangan untuk membuat tanda terima SPP Klim melalui aplikasi komputer berupa voucher yang dibuat rangkap tiga serta melakukan pencetakan Daftar Pembayaran (DP) sebagai tanda bukti jumlah dana yang dibayarkan. Selanjutnya posting transaksi, setelah dilakukan pembayaran baik melalui Bank atau dengan menggunakan Cek Pos kemudian Lembar Perhitungan Hak (LPH) diposting melalui aplikasi komputer.

DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoema, R. Soemita. 1993. *Administrasi dan Logistik*. Bandung: Tarsito.
- Anonim, 1997. *Petunjuk Teknis Administrasi Pelayanan Dwi Guna*. Jakarta: Direktorat PT. Taspen (Persero) Cabang Jember. PT. Taspen (Persero).
- Gie, The Liang. 1993. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Nurcahya.
- Indriyo. 1992. *Manajemen Keuangan*. Yogyakarta: Liberty.
- PT. Taspen (Persero). 2002. *Panduan Pelayanan Kepada Peserta Taspen*. Jakarta: Direktorat PT. Taspen (Persero).
- 2004. *Buku Pedoman Tentang Pengurusan Tabungan Hari Tua (THT) dan Dana Pensiun*. Jakarta: Direktorat PT. Taspen (Persero).
- 2006. *Persyaratan dan Tata Cara Pengurusan Hak Peserta Taspen*. Jakarta: Direktorat PT. Taspen (Persero).
- Siagian, Sondang. 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Silalahi U. 1999. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: CV. Sinar Baru Algensindo.

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0012/UN.25.1.4/PM/2016 04 Januari 2016
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

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

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

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

NAMA	NIM	PROG. STUDI
Sabila Faiq As-sa'diah	130803102032	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari - Maret 2016
 Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


 a.n. Dekan
 Pembantu Dekan I,
 Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
 NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2. Surat Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)**PT.TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER**

Jl.Riau No.10A ☎ (0331) 338256-338-257 Fax. (0331) 332740

Jember – Jawa Timur 68121

Email : kc-jember@taspen.com**SURAT KETERANGAN
NO Srt-**

Yang bertandatangan di bawah ini :

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

Menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

Nama : Sabila Faiq As-sa'diah
NIM : 130803102032
TTL : Jember, 26 Juli 1995
Alamat : Jl.Otto Iskandar Dinata No.9 Ajung Jember
Program.Studi : DIII Administrasi Keuangan

Telah melaksanakan kegiatan Program Magang pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember mulai tanggal 22 Februari 2016 s.d 18 Maret 2016 dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 18 Maret 2016

**PT.TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER
Kepala Seksi Personalia & Umum****SITI HUTAHAEAN
NIK : 0702**

Lampiran 3. Daftar Absensi Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)


DAFTAR HADIR PKN/ MAGANG

HARI / TANGGAL	NO	NAMA	UNEJ/SMK	PARAF HADIR		KETERANGAN
				DATANG	PULANG	
Senin/22.2.16	1	Sabila Faiq . A	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Selasa/23.2.16	2	Sabila Faiq . A	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Rabu/24.2.16	3	Sabila Faiq . A	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Kamis/25.2.16	4	Sabila Faiq . A	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Jumat/26.2.16	5	Sabila Faiq . A	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Senin/29/2/16	6	Sabila Faiq . A	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Selasa/1/3/16	7	Sabila Faiq . A	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Rabu/2/3/16	8	Sabila Faiq . A	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Kamis/3/3/16	9	Sabila Faiq . A	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Jumat/4/3/16	10	Sabila Faiq . A	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Senin/7/3/16	11	Sabila Faiq . A	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Selasa/8/3/16	12	Sabila Faiq . A	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Rabu/9/3/16		LIBUR HARI	PAYA	N A P I		
Kamis/10/3/16	13	Sabila Faiq . A	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Jumat/11/3/16	14	Sabila Faiq . A	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Senin/14/3/16	15	Sabila Faiq . A	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Selasa/15/3/16	16	Sabila Faiq . A	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Rabu/16/3/16	17	Sabila Faiq . A	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Kamis/17/3/16	18	Sabila Faiq . A	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Jumat/18/3/16	19	Sabila Faiq . A	UNEJ	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

18 Maret 2016

Jember,
Kepala Seksi Umum & SDM(SITI HUTAHAEAN)
NIK : 0702

Lampiran 4. Kartu Konsultasi



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

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

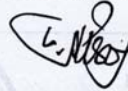
Nama : Sabila Faiq As-Sadi'ah
 NIM : 130803102032
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI ASURANSI DWIGUNA PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

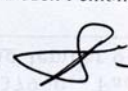
Dosen Pembimbing : Dr. Elok Sri Utami, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	1/3 lb	Kompleksi judul	1.
2.	5/4 lb	Revisi Bab I s/d II	
3.		- Redaksi, sistematika penulisan	
4.		- manfaat	4.....
5.		- gambaran umum perusahaan ⊕ Tugas mng & thg Struktur Organisasi	
6.			6.....
7.	15/6 lb	Acc y/ Bab I s/d II	
8.		Revisi Bab II	8.....
9.		⊕ fun & ewa pengisian	9.....
10.			10.....
11.	22/6 lb	Acc y/ Bab II	
12.	23/6 lb	Acc y/ diujikan.	
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

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

Mengetahui, Jember.....
 Ketua Program Studi Dosen Pembimbing


 Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si.
 NIP. 19660918 199203 2 008


 Dr. Elok Sri Utami, M.Si.
 NIP. 19641228 199002 2 001

Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

No	Tanggal	Keterangan
1.	22 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dan pengarahan oleh bagian umum dan personalia serta penempatan Praktek Kerja Nyata dibagian pelayanan - Penjelasan dari bidang pelayanan - Melihat dan membantu kegiatan-kegiatan yang dibagian pelayanan sebagai perkenalan
2.	23 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Voucher THT dan Program Pensiun - Memberi stempel pada voucher yang sudah dicetak - Memilah- milah Voucher THT dan Program Pensiun - Memasukkan voucher dan karip dalam amplop Taspen untuk dikirimkan pada para pensiunan - Memposting data THT dan Program Pensiun yang sudah dibayarkan
3.	24 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat SPP Klim (Surat Permintaan Pembayaran) harian untuk pembayaran tunai dan transfer yang telah diproses - Pencatatan Surat Pemberitahuan (Pensiunan Tidak Berhak) kepada mitra bayar yang klim asuransi kematiannya telah dibayarkan - Pencatatatn Dosir Pensiun untuk Pensiun Pertama - Melakukan peminjaman Dosir pensiun apabila diperlukan untuk verifikasi SPP Klim. - Pencatatan surat keluar dan surat masuk serta meyampaikannya kepada masing-masing seksi
4.	25 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat SPP Klim (Surat Permintaan Pembayaran) harian untuk pembayaran tunai dan transfer yang telah diproses

		<ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan Surat Pemberitahuan (Pensiunan Tidak Berhak) kepada mitra bayar yang klim asuransi kematiannya telah dibayarkan - Pencatatatn Dosir Pensiun untuk Pensiun Pertama - Melakukan peminjaman Dosir pensiun apabila diperlukan untuk verifikasi SPP Klim. - Pencatatan surat keluar dan surat masuk serta meyampaikannya kepada masing-masing seksi
5.	26 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat SPP Klim (Surat Permintaan Pembayaran) harian untuk pembayaran tunai dan transfer yang telah diproses - Pencatatan Surat Pemberitahuan (Pensiunan Tidak Berhak) kepada mitra bayar yang klim asuransi kematiannya telah dibayarkan - Pencatatan Dosir Pensiun untuk Pensiun Pertama - Melakukan peminjaman Dosir pensiun apabila diperlukan untuk verifikasi SPP Klim. Pencatatan surat keluar dan surat masuk serta meyampaikannya kepada masing-masing seksi
6.	29 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat SPP Klim (Surat Permintaan Pembayaran) harian untuk pembayaran tunai dan transfer yang telah diproses - Pencatatan Surat Pemberitahuan (Pensiunan Tidak Berhak) kepada mitra bayar yang klim asuransi kematiannya telah dibayarkan - Pencatatan Dosir Pensiun untuk Pensiun Pertama - Melakukan peminjaman Dosir pensiun apabila diperlukan untuk verifikasi SPP Klim. - Pencatatan surat keluar dan surat masuk serta meyampaikannya kepada masing- masing seksi

7.	1 Maret 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Voucher THT dan Program Pensiun - Memberi stempel pada voucher yang sudah dicetak - Memilah- milah Voucher THT dan Program Pensiun - Memasukkan voucher dan karip dalam amplop Taspen untuk dikirimkan pada para pensiunan - Memposting data THT dan Program Pensiun yang sudah dibayarkan
8.	2 Maret 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat SPP Klim (Surat Permintaan Pembayaran) harian untuk pembayaran tunai dan transfer yang telah diproses - Pencatatan Surat Pemberitahuan (Pensiunan Tidak Berhak) kepada mitra bayar yang klim asuransi kematiannya telah dibayarkan - Pencatatan Dosir Pensiun untuk Pensiun Pertama - Melakukan peminjaman Dosir pensiun apabila diperlukan untuk verifikasi SPP Klim. Pencatatan surat keluar dan surat masuk serta meyampaikannya kepada masing-masing seksi
9.	3 Maret 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Voucher THT dan Program Pensiun - Memberi stempel pada voucher yang sudah dicetak - Memilah- milah Voucher THT dan Program Pensiun - Memasukkan voucher dan karip dalam amplop Taspen untuk dikirimkan pada para pensiunan - Memposting data THT dan Program Pensiun yang sudah dibayarkan
10.	4 Maret 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat SPP Klim (Surat Permintaan Pembayaran) harian untuk pembayaran tunai dan transfer yang telah diproses - Pencatatan Surat Pemberitahuan (Pensiunan Tidak Berhak) kepada mitra bayar yang klim asuransi

		<p>kematiannya telah dibayarkan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pencatatan Dosir Pensiun untuk Pensiun Pertama - Melakukan peminjaman Dosir pensiun apabila diperlukan untuk verifikasi SPP Klim. Pencatatan surat keluar dan surat masuk serta meyampaikannya kepada masing-masing seksi
11.	5Maret 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat SPP Klim (Surat Permintaan Pembayaran) harian untuk pembayaran tunai dan transfer yang telah diproses - Pencatatan Surat Pemberitahuan (Pensiunan Tidak Berhak) kepada mitra bayar yang klim asuransi kematiannya telah dibayarkan - Pencatatan Dosir Pensiun untuk Pensiun Pertama - Melakukan peminjaman Dosir pensiun apabila diperlukan untuk verifikasi SPP Klim. Pencatatan surat keluar dan surat masuk serta meyampaikannya kepada masing-masing seksi
12.	6Maret 2016	LIBUR
13.	7Maret 20016	LIBUR
14.	8Maret 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat SPP Klim (Surat Permintaan Pembayaran) harian untuk pembayaran tunai dan transfer yang telah diproses - Pencatatan Surat Pemberitahuan (Pensiunan Tidak Berhak) kepada mitra bayar yang klim asuransi kematiannya telah dibayarkan - Pencatatan Dosir Pensiun untuk Pensiun Pertama - Melakukan peminjaman Dosir pensiun apabila diperlukan untuk verifikasi SPP Klim. Pencatatan surat keluar dan surat masuk serta meyampaikannya kepada masing-masing seksi

15.	9Maret 2016	LIBUR HARI RAYA NYEPI
16.	10Maret 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat SPP Klim (Surat Permintaan Pembayaran) harian untuk pembayaran tunai dan transfer yang telah diproses - Pencatatan Surat Pemberitahuan (Pensiunan Tidak Berhak) kepada mitra bayar yang klim asuransi kematiannya telah dibayarkan - Pencatatan Dosir Pensiun untuk Pensiun Pertama - Melakukan peminjaman Dosir pensiun apabila diperlukan untuk verifikasi SPP Klim. Pencatatan surat keluar dan surat masuk serta meyampaikannya kepada masing-masing seksi
17.	11Maret 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat SPP Klim (Surat Permintaan Pembayaran) harian untuk pembayaran tunai dan transfer yang telah diproses - Pencatatan Surat Pemberitahuan (Pensiunan Tidak Berhak) kepada mitra bayar yang klim asuransi kematiannya telah dibayarkan - Pencatatan Dosir Pensiun untuk Pensiun Pertama - Melakukan peminjaman Dosir pensiun apabila diperlukan untuk verifikasi SPP Klim. - Pencatatan surat keluar dan surat masuk serta meyampaikannya kepada masing-masing seksi
18.	12Maret 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat SPP Klim (Surat Permintaan Pembayaran) harian untuk pembayaran tunai dan transfer yang telah diproses - Pencatatan Surat Pemberitahuan (Pensiunan Tidak Berhak) kepada mitra bayar yang klim asuransi kematiannya telah dibayarkan - Pencatatan Dosir Pensiun untuk Pensiun Pertama

		- Melakukan peminjaman Dosir pensiun apabila diperlukan untuk verifikasi SPP Klim. Pencatatan surat keluar dan surat masuk serta meyampaikannya kepada masing-masing seksi
19.	13Maret 2016	LIBUR
20.	14Maret 2016	LIBUR
21.	15 Maret 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat SPP Klim (Surat Permintaan Pembayaran) harian untuk pembayaran tunai dan transfer yang telah diproses - Pencatatan Surat Pemberitahuan (Pensiunan Tidak Berhak) kepada mitra bayar yang klim asuransi kematiannya telah dibayarkan - Pencatatan Dosir Pensiun untuk Pensiun Pertama - Melakukan peminjaman Dosir pensiun apabila diperlukan untuk verifikasi SPP Klim. Pencatatan surat keluar dan surat masuk serta meyampaikannya kepada masing-masing seksi
22.	16 Maret 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Voucher THT dan Program Pensiun - Memberi stempel pada voucher yang sudah dicetak - Memilah- milah Voucher THT dan Program Pensiun - Memasukkan voucher dan karip dalam amplop Taspen untuk dikirimkan pada para pensiunan - Memposting data THT dan Program Pensiun yang sudah dibayarkan
23.	17 Maret 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Voucher THT dan Program Pensiun - Memberi stempel pada voucher yang sudah dicetak - Memilah- milah Voucher THT dan Program Pensiun - Memasukkan voucher dan karip dalam amplop Taspen untuk dikirimkan pada para pensiunan - Memposting data THT dan Program Pensiun yang sudah

		dibayarkan
24.	18 Maret 2016	<ul style="list-style-type: none">- Mencetak Voucher THT dan Program Pensiun- Memberi stempel pada voucher yang sudah di cetak- Memilah- milah Voucher THT dan Program Pensiun- Memasukkan voucher dan karip dalam amplop Taspen untuk dikirimkan pada para pensiunan- Memposting data THT dan Program Pensiun yang sudah dibayarkan- Berpamitan



Lampiran 6. Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata (PKN)



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121


**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Disiplin Kerja	80	Delapan Puluh
2	Penguasaan Materi	80	Delapan Puluh
3	Kemampuan Kerjasama	80	Delapan Puluh
4	Etika	80	Delapan Puluh
5	Tanggung Jawab	80	Delapan Puluh
JUMLAH KESELURUHAN		400	Empat Ratus
RATA - RATA		80	Delapan Puluh

IDENTITAS MAHASISWA:

NAMA : SABILA FAIQ AS SA'DIAH
NIM : 130803102032
PROGRAM STUDY : D.III ADMINISTRASI KEUANGAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

NAMA : SITI HUTAHAEAN
Jabatan : Kepala Seksi Umum & SDM
Intitusi : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1	≥ 80	Sangat Baik
2	70 - 79	Baik
3	60 - 69	Cukup Baik
4	50 - 59	Kurang Baik

Lampiran 7. Kartu Peserta Taspen (KPT)

No/NIP :	
	
PT TASPEN (PERSERO) (PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI)	
KARTU PESERTA TASPEN	
DIREKSI PT TASPEN (PERSERO) DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA :	
NAMA LENGKAP :	
TANGGAL LAHIR :	
MULAI MENJADI PESERTA :	
ADALAH PESERTA ASURANSI SOSIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA PT TASPEN (PERSERO) BERDASARKAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 25 TAHUN 1981 DAN KETENTUAN-KETENTUAN LAINNYA YANG BERTHUBUNGAN DENGAN ITU.	
a.n. DIREKSI PT TASPEN (PERSERO) KEPALA KANTOR CABANG	
NIK. :	
Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih Jakarta Pusat. Telp. (021) 4241806 Telex 49452 TASPEN IA	

Lampiran 8. Surat Permintaan Pembayaran SP4A


PT TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

 Jl. Riau No. 10A - Jember - 68121
 Telp. (0331) 338256, 338257; Fax. (0331) 332740; Call Center : (021) 1500919
 Homepage : www.taspen.com - email: tspjember@taspen.com
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) KLIM
A. JENIS PENGAJUAN KLIM :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

_____, _____ 20____
PEMOHON



selalu

Nama Jelas, tanda tangan, cap tiga jari lengah kiri

Lampiran 9. Foto Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)







Lampiran 10. Biodata Penulis**BIODATA PENULIS**

Sabila Faiq As-sa'diah dilahirkan di Desa Klanceng Kecamatan Ajung Jember pada tanggal 26 Juli 1995. Pendidikan dasar ditempuhnya di SD Negeri Mangli 02 Jember (2001-2007) di daerah kelahirannya. Pendidikan Menengah ditempuhnya di SMP Negeri 08 Jember (2007-2010) dan melanjutkan kejenjang Pendidikan SMK 01 Diponegoro Wuluhan Jember (2010-2013). Kemudian melanjutkan ke Perguruan Tinggi Universitas Jember (2013-2016) di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Program Studi Diploma 3 Administrasi Keuangan. Ditengah-tengah kesibukan Menulis Karya Ilmiah penulis bekerja pada salah satu Perusahaan di Jember.