

**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

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

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

S

Akad

Tertima

No. Induk

17 NOV 2001

1023 7085

658.8

RUR

P

e.1

Oleh :

*Dwi Indah Kurniawati*

NIM : 980803101139/AP.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

**2001**



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

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dwi Indah Kurniawati  
N. I. M. : 980803101139  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

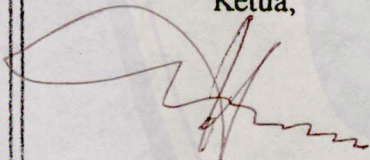
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

9 Oktober 2001

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**

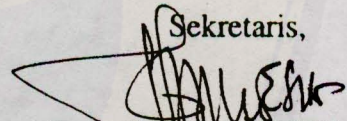
Ketua,



Drs. Adi Prasodjo, M.P.  
NIP. 131 691 014

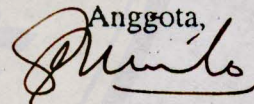


Sekretaris,



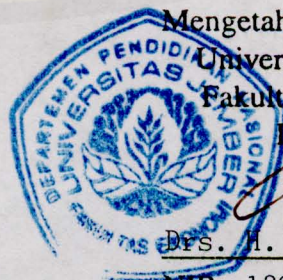
Drs. Dwik Pudjo M., M.Si.  
NIP. 131 627 513

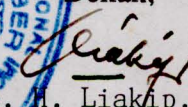
Anggota,



Drs. J. Sugiarto, SU.  
NIP. 130 610 494

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



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



## LEMBAR PERSETUJUAN

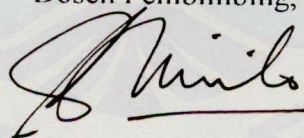
Nama : DWI INDAH KURNIAWATI  
NIM : 980803101139  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN KLIM  
PESERTA DWI PROGRAM TASPEN PADA PT. TASPEN  
(PERSERO) CABANG JEMBER.

---

Jember, September 2001

Disetujui dan diterima baik oleh Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing,



**Drs. J. Sugiarto, SU**

NIP. 130 610 494



## MOTTO

*“Jadikanlah sabar dan Sholat menjadi pembantumu (untuk mencapai cita-citamu karena sabar dan sholat itu menerangkan jiwa, menetapkan hati, menjadi benteng dari berbuat salah dan selalu mendorong berbuat baik), sesungguhnya Allah beserta (mendampingi) orang-orang yang sabar”.*

**(Al-Baqoroh 153)**

*“Berdoalah kamu kepada Tuhanmu dengan berendah diri dan suara yang lembut, sesungguhnya Allah tidak menyukai orang yang melampui batas”.*

**(Qs. Al A’Raaf 55)**

*“Barang siapa menempuh suatu jalan untuk menuntut ilmu pengetahuan maka Allah akan memudahkan baginya jalan ke Surga”.*

**(HR. Muslim)**



## LEMBAR PERSEMBAHAN

**Dengan tulus kupersembahkan karya ini untuk :**

- *Kedua orang tuaku, Bapak Drs. H. Badrul Kamari dan Ibu Suhartini (Alm) yang selalu berdoa dan berkorban untukku.*
- *Kakak dan Adikku tercinta, terima kasih atas bantuan doa dan semangat yang diberikan untukku.*
- *Seseorang yang selalu setia dan tulus menyayangiku.*
- *Sahabat-sahabatku “atas kebersamaannya yang sangat berarti”.*
- *Almamater yang kubanggakan.*



## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahim

Assalamualaikum Wr. Wb

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : "Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Klim Peserta Dwi Program Taspen pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulisan laporan ini didasarkan pada materi yang telah diterima selama dibangku kuliah dan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata dibantu dengan literatur-literatur yang ada.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan tulus hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, Msi selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
3. Bapak Drs. J. Sugiarto selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat berguna bagi terselesainya penulisan laporan ini.
4. Bapak Benny M. Wibowo, SE selaku Pimpinan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
5. Bapak Anderson, SH selaku Kepala Seksi Personalia PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
6. Bapak Masduki, SM. Selaku Kepala Bidang Keuangan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.



7. Bapak Asy'Ari Sulaiman, BA selaku Kepala Bidang Pelayanan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
8. Seluruh Karyawan dan karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan bantuan selama Praktek Kerja Nyata.
9. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluruh karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
10. Teman-teman AP/GL angkatan '98, dan
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu terselesainya laporan ini.

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

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 adanya kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

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

Wassalamualaikum Wr. Wb

Jember, September 2001

Penulis



DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
<b>I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....	4
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>II. LANDASAN TEORI .....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.1.1 Tujuan Administrasi .....	6
2.1.2 Unsur-unsur Administrasi .....	7
2.2 Pengertian Pelayanan .....	8
2.2.1 Tujuan Dan Manfaat Pelayanan .....	8



2.2.2 Sarana Dan Fasilitas Pelayanan .....	8
2.3 Pengertian Administrasi Pelayanan.....	10
<b>III. GAMBARAN UMUM.....</b>	<b>12</b>
3.1 Sejarah Singkat Dan Landasan Hukum PT. TASPEN (Persero) .....	12
3.2 Berdirinya PT. Taspen (Persero) Cabang Jember .....	14
3.3 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas Mengenai PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember .....	15
3.3.1 Struktur Organisasi .....	15
3.3.2 Uraian Tugas.....	17
3.4 Aktifitas PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.....	23
3.4.1 Program Tabungan Hari Tua (THT).....	23
3.4.2 Program Pensiun.....	26
3.5 Kepegawaian PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.....	29
3.5.1 Karyawan.....	29
3.5.2 Jam Kerja.....	30
3.5.3 Sistem Penggajian.....	31
3.5.4 Jaminan Sosial Karyawan.....	31
3.5.5 Penilaian Karyawan dan Imbalan Jasa (Merit Sistem).....	32
3.6 Kegiatan Bidang Pelayanan .....	33
3.6.1 Seksi Data Peserta dan Pemasaran .....	33
3.6.2 Seksi Penetapan Klim.....	34
<b>IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>38</b>
4.1 Kegiatan-Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	38
4.1.1 Mencatat Dan Menginsert Data Pegawai yang Meminta Kartu Peserta Taspen.....	39
4.1.2 Mempraktekkan Cara Meng-Up Date Data.....	40

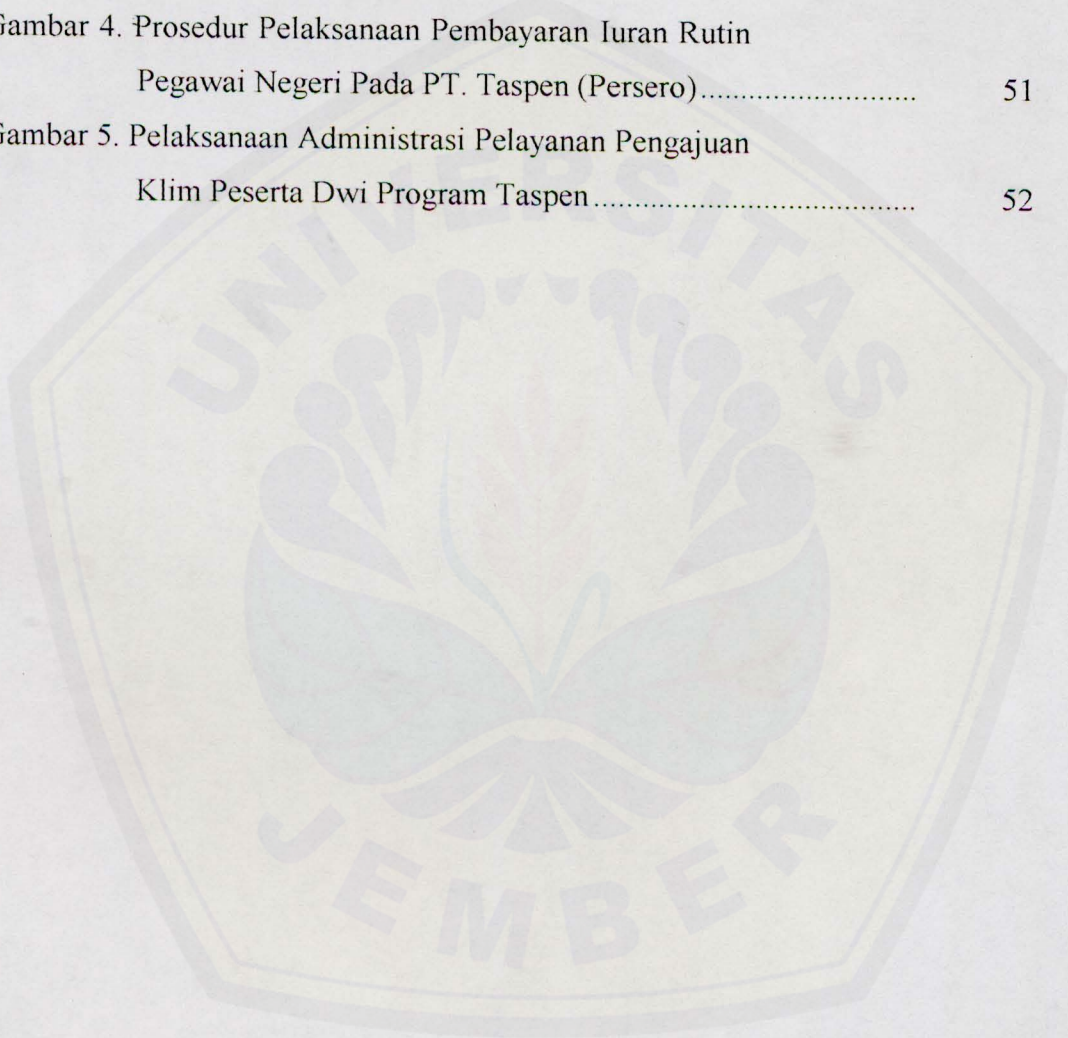


4.1.3 Mempraktekkan Cara Pemilahan Serta Penelitian Berkas Persyaratan Pengajuan Klim Dwi Program Taspen.....	43
4.2 Prosedur Pembayaran Iuran Rutin Pegawai Negeri Pada PT. Taspen (Persero).....	51
4.3 Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Pengajuan Klim Peserta Dwi Program Taspen.....	52
<b>V. KESIMPULAN .....</b>	<b>54</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	



DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 1. Struktur Organisasi Karyawan PT. TASPEN .....	16
Gambar 2. Sturktur Organisasi Bidang Pelayanan PT. TASPEN .....	33
Gambar 3. Kartu Peserta Taspen (KPT) .....	39
Gambar 4. Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Iuran Rutin Pegawai Negeri Pada PT. Taspen (Persero).....	51
Gambar 5. Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Pengajuan Klim Peserta Dwi Program Taspen.....	52





DAFTAR TABEL

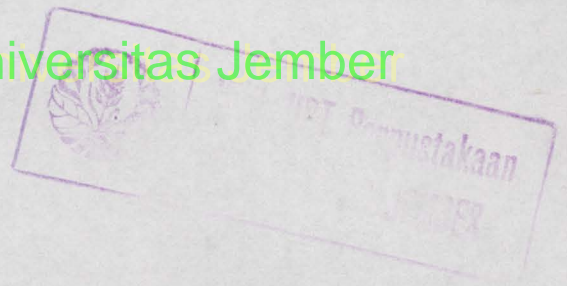
	<b>Halaman</b>
Tabel 1. Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan .....	29
Tabel 2. Jumlah Karyawan Berdasarkan Golongan, Status dan Pendidikan .....	30
Tabel 3. Pengisian Up Date Data Peserta .....	42
Tabel 4. Pengisian Surat Permintaan Pembayaran Pensiun/Tunjangan Pertama dan Tabungan Hari Tua (SP4 Model A) .....	45
Tabel 5. Pengisian Surat Permintaan Pembayaran Pensiun/Tunjangan Pertama Bagi Janda/Duda (SP4 Model B) .....	47
Tabel 6. Pengisian Surat Kejandaan/Kedudaan .....	48
Tabel 7. Pengisian Surat Permohonan Pembayaran Pensiun Yatim/ Yatim Piatu.....	50



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Ijin PKN
- Lampiran 2. Surat Persetujuan Ijin PKN
- Lampiran 3. Daftar Absensi PKN
- Lampiran 4. Kegiatan PKN
- Lampiran 5. Surat Keterangan PKN
- Lampiran 6. Kartu Peserta Taspen (KPT)
- Lampiran 7. Kartu Identitas Pensiun (KARIP)
- Lampiran 8. Formulir SP4 Model A
- Lampiran 9. Formulir SP4 Model B
- Lampiran 10. Surat Keterangan Kejandaan/Kedudaan
- Lampiran 11. Formulir SPTB
- Lampiran 12. Formulir SP2YP
- Lampiran 13. Surat Kuasa Ahli Waris
- Lampiran 14. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
- Lampiran 15. Surat Keterangan Pensiun (SKP)
- Lampiran 16. Kartu Konsultasi





## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Asuransi sosial merupakan salah satu dari beberapa jenis asuransi yang pada umumnya relatif masih baru dibandingkan dengan jenis asuransi lainnya yang ada di Indonesia. Asuransi ini timbul karena adanya kebutuhan masyarakat terhadap terselenggaranya suatu jaminan sosial ketenagakerjaan baik itu dari Pegawai Negeri Sipil, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) maupun swasta, yang mana jika sudah mencapai masa pensiun dapat dipergunakan untuk menjamin kelangsungan hidupnya ataupun untuk berwiraswasta.

Keberadaan jaminan sosial ini sangat mendesak bagi masyarakat, khususnya pegawai negeri sipil karena tidak adanya kepastian dalam kelangsungan hidupnya, dan harus mempertimbangkan resiko-resiko yang mungkin timbul dalam lingkungan kerja maupun dalam masyarakat baik semasa aktif ataupun setelah purna tugas. Selain program kesejahteraan dan jaminan sosial dalam hal ini THT (Tunjangan Hari Tua), Pensiun dan Asuransi Sosial Tenaga Kerja mempunyai peranan yang sangat strategis dalam menciptakan ketenangan dalam bekerja, yang pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas dan meningkatkan loyalitas karyawan.

Pegawai negeri sipil merupakan aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat memiliki potensi besar untuk dapat menentukan kelancaran pelaksanaan pembangunan nasional. Dengan adanya hal tersebut maka pembinaan terhadap kesejahteraan pribadi maupun keluarganya sangat diperlukan agar dapat meningkatkan daya guna, daya cipta dan hasil daya gunanya. Lembaga asuransi ini mewajibkan setiap pegawai negeri untuk menabung. Sifat wajib, dimaksudkan untuk melindungi dan memberikan manfaat asuransi bagi golongan yang kurang mampu atau kurang menyadari pentingnya masa depan melalui lembaga asuransi.



Pemberian jaminan kepada pegawai pada masa aktif saja belum sepenuhnya menjamin ketenangan, semangat dan disiplin kerja serta dedikasi terhadap tugas yang diemban, oleh karena itu Program Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) mutlak diperlukan pegawai negeri dan keluarganya. Alasan dari kedua program tersebut adalah agar dapat menjamin kesejahteraan peserta dan keluarganya, agar antara masa aktif dan masa pensiun tidak terjadi perbedaan yang mencolok dalam segi penghasilan. Hasil yang diterima dari TASPEN dapat dipergunakan untuk usaha kembali (berwiraswasta) dan untuk menopang keuangan rumah tangga mereka yang sesudah pensiun.

Di Indonesia Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ditunjuk sebagai penyelenggara asuransi sosial adalah PT. TASPEN (Persero). Asuransi sosial yang diselenggarakan oleh PT. TASPEN (Persero) antara lain adalah Tabungan Hari Tua (THT) dan Program Pensiun, yang mana keduanya sering disebut dengan Dwi Program Taspen. Jaminan sosial dalam hal ini Tabungan Hari Tua (THT) dan Program Pensiun diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai penghargaan atas jasa-jasa mereka selama bekerja dan melaksanakan tugas serta mengabdikan pada pemerintah dan masyarakat selama bertahun-tahun.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya PT. TASPEN (Persero) selalu berupaya meningkatkan pelayanan kepada peserta. Untuk mencapai hal tersebut dan memberikan pelayanan yang terbaik terhadap pesertanya, PT. TASPEN (Persero) harus dapat melaksanakan suatu pelaksanaan administrasi yang baik, teratur dan berkesinambungan.

Administrasi merupakan suatu proses kerjasama antara orang-orang yang terdapat dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada. Selain itu dengan administrasi yang baik, juga dapat menjamin proses kelancaran penyelesaian tugas dan pekerjaan dalam pengurusan di kantor tersebut sampai pembayaran dana pensiunan dan THT kepada peserta yang bersangkutan atau ahli warisnya.

Dengan pelaksanaan administrasi yang baik PT. TASPEN (Persero) dapat memberikan pelayanan Tabungan Hari Tua (THT) dan Program Pensiun kepada



peserta yang sebaik-baiknya melalui penyerahan tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah dan tepat tempat.

Berdasarkan uraian diatas maka penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “ **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN KLIM PESERTA DWI PROGRAM TASPEN DI PT. TASPEN (Persero) CABANG JEMBER** “.

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

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

- a. Untuk mengetahui, memahami dan mempelajari secara langsung pelaksanaan administrasi pelayanan klim peserta dwi program Taspem di PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
- b. Untuk membandingkan teori administrasi yang diperoleh dari bangku kuliah dengan administrasi di dunia kerja.

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

- a. Untuk memperoleh pengalaman kerja praktis dalam bidang administrasi pelayanan klim pesera dwi program Taspem di PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
- b. Untuk memenuhi pesyaratan kelulusan Program Diploma III Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

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

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang terletak di Jalan Riau No. 9 kotak pos 197, telp (0331) 332470 Jember.

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

Sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi, Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 144 jam kerja efektif. Praktek Kerja Nyata pada



PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dimulai pada tanggal 7 Agustus 2001 sampai dengan 7 September 2001. Hari kerja yang berlaku pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yaitu hari Senin sampai dengan hari Jum`at dengan jam kerja sebagai berikut :

Senin sampai Jum`at :

Jam Kerja : 07.45 – 16.30 BBWI

Istirahat : 12.00 – 12.45 BBWI

Khusus hari Jum`at dilaksanakan senam pagi yang dimulai pukul 07.00 BBWI dan istirahat pukul 12.00 – 12.45 BBWI.

#### 1.4. Bidang Ilmu

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini, bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan adalah :

1. Manajemen Perkantoran
2. Dasar-dasar Manajemen

#### 1.5. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1. Mengajukan surat permohonan Praktek Kerja Nyata pada perusahaan yang akan dijadikan objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
2. Membuat proposal Praktek Kerja Nyata diajukan kepada Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan serta perusahaan yang menjadi objek Praktek Kerja Nyata.
3. Mengurus surat perijinan dari Fakultas dan Universitas.
4. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama 144 jam kerja efektif mulai tanggal 7 Agustus sampai dengan 7 September 2001.
5. Mengadakan pengamatan langsung terhadap pelaksanaan administrasi pelayanan klim peserta Dwi Program Taspem serta pengurusan pensiun PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
6. Mengumpulkan data dan konsultasi langsung dengan karyawan PT. TASPEN (Persero) untuk penyusunan laporan.
7. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing.
8. Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.





## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Secara harfiah administrasi berasal dari kata “ ad “ dan “ ministrare “ yang artinya mengelola, mengurus, memelihara, mengendalikan dan memerintah. Di Indonesia administrasi dikenal sejak jaman Belanda, berasal dari kata “administratie“. Dalam administratie terdiri dari kata organiseren (organisasi), administeren (tata usaha) dan beheren (pengelola). Menurut Sondang P. Siagian (1993:6) menyatakan pengertian administrasi sebagai berikut:

“Administrasi adalah : keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasari atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Menurut definisi di atas, hal-hal yang penting dalam administrasi adalah :

1. Adanya perkumpulan manusia yang melakukan proses kerja sama.
2. Memiliki alasan tertentu untuk bertindak laku dalam mencapai tujuan.
3. Dengan menggunakan segala sarana, dana dan peraturan dalam perurutan waktu tertentu.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa untuk mencapai suatu tujuan tidak dapat dicapai oleh manusia itu sendiri tanpa bantuan orang lain. Maka timbullah keharusan bagi setiap manusia untuk bersama-sama dengan yang lainnya untuk memperoleh keuntungan, sehingga terjadilah kerja sama untuk tujuan bersama. Usaha kerja sama adalah rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama secara teratur dan lebih dari satu orang yang menimbulkan suatu akibat, yang tidak mungkin dilakukan satu orang saja (Kartini Kartono:1994:69).

Kata administrasi mempunyai 2 (dua) pengertian yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit.

Administrasi berarti tata usaha atau office work, adalah kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.



## 2. Administrasi dalam arti luas.

Administrasi ini dapat ditinjau dari 3 sudut : sudut proses, sudut fungsi dan sudut kepranataan.

- a. Sudut Proses : Administrasi merupakan keseluruhan tindakan yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian.
- b. Sudut Fungsi : Administrasi merupakan keseluruhan tindakan (aktivitas) yang harus dilakukan dengan sadar oleh seorang atau sekelompok orang tertentu.
- c. Sudut Kepranataan : Administrasi merupakan sekelompok orang tertentu yang melakukan aktivitas tertentu.

Dari uraian diatas dapat diartikan bahwa administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Atau dengan kata lain bahwa dalam keadaan yang bagaimanapun dan dimanapun, asalkan terdapat kegiatan kerja/aktivitas kerja dan terdapat pula tujuan yang akan dicapai disitu akan terdapat administrasi (Soewarno Handyaningrat:1996;2). Jadi pelaksanaan administrasi adalah rangkaian perbuatan memproses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### 2.1.1 Tujuan Administrasi

1. Memberi ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberi informasi secara terperinci mengenai orang, objek, operasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemerintahan perusahaan.



### 2.1.2 Unsur-Unsur Administrasi

Menurut The Liang Gie (1993;12) dalam tata tertib administrasi dapat dibedakan menjadi 8 (Delapan) unsur sebagai berikut :

1. Pengorganisasian.

Adalah suatu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

2. Manajemen.

Adalah suatu rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan-karyawan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

3. Tata Hubungan.

Adalah suatu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak lain dalam usaha kerja sama itu.

4. Kepegawaian.

Adalah suatu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

5. Keuangan.

Adalah suatu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

6. Pembekalan.

Adalah suatu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.

7. Tata Usaha.

Adalah suatu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

8. Perwakilan.

Adalah suatu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan hubungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama itu.



Kedelapan unsur administrasi tersebut saling berkaitan erat sekali, sehingga dapat merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan yang menunjang saluran proses pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

## **2.2 Pengertian Pelayanan**

Pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain yang langsung (H.A.S. Moenir:1992;13).

### **2.2.1 Tujuan dan Manfaat Pelayanan**

#### **A. Tujuan Pelayanan**

- a. Efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan pelayanan sehingga dalam waktu yang relatif singkat tujuan tersebut dapat dicapai.
- b. Memberikan rasa kepuasan kepada seseorang yang membutuhkan pelayanan dalam mencapai tujuannya.

#### **B. Manfaat Pelayanan**

- a. Memperoleh informasi tentang proses pencapaian suatu tujuan.
- b. Mendapatkan kemudahan bagi seseorang dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

### **2.2.2 Sarana dan Fasilitas Pelayanan**

#### **A. Sarana Pelayanan**

Pelayanan disini yang dimaksud adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas lain yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga berfungsi sosial dalam rangka kepentingan orang-orang yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.



Fungsi sarana tersebut adalah :

- a. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghemat waktu.
- b. Meningkatkan produktivitas, baik barang ataupun jasa.
- c. Kualitas Produk yang lebih terjamin dan baik.
- d. Lebih mudah dan sederhana dalam gerak para pelakunya.
- e. Ketetapan susunan dan stabilitas ukuran kerja yang sempurna.
- f. Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan.
- g. Menimbulkan perasaan puas pada orang-orang yang berkepentingan sehingga dapat mengurangi sifat emosional mereka.

#### **B. Fasilitas Pelayanan**

Di dalam memberikan pelayanan yang baik dan memuaskan bagi orang lain maka harus ada fasilitas yang lengkap. Fasilitas-fasilitas yang lengkap tersebut antara lain yaitu :

1. Fasilitas ruangan yang terdiri dari :
  - a. Ruang Pelayanan  
Ruang ini berfungsi yaitu untuk memberikan pelayanan kepada orang lain jika orang itu membutuhkan informasi.
  - b. Ruang Informasi  
Ruang ini berfungsi untuk memberikan informasi kepada orang lain jika orang tersebut kurang mengetahui cara-cara pengisian formulir pendaftaran.
  - c. Ruang Tunggu  
Ruang ini dilengkapi dengan penerangan yang cukup untuk dapat membaca, tempat duduk yang nyaman dan tempat sampah.



- d. Ruang Ibadah  
Ruang ini dikhususkan bagi orang-orang yang beragama Islam yang ingin melakukan ibadah.
  - e. Kamar Kecil  
Ruang ini dilengkapi dengan sistem pengairan yang baik, agar tidak menimbulkan rasa bau.
  - f. Kantin  
Kantin ini tidak hanya berfungsi untuk para pegawai tetapi juga diperuntukkan bagi umum.
2. Koperasi  
Koperasi di kantor PT. TASPEN (Persero) ini cukup lengkap karena tersedianya mesin fotokopi dan menjual segala jenis makanan ringan.
  3. Alat Panggil  
Alat ini digunakan untuk memanggil nama para pensiun untuk diberi penjelasan manakala ada data yang kurang.

### 2.3 Pengertian Administrasi Pelayanan

Administrasi merupakan suatu kegiatan yang bersifat mencatat kegiatan di dalam suatu organisasi untuk dijadikan keterangan bagi perusahaan yang mengandung unsur-unsur perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Sedangkan pelayanan merupakan semua tindakan atau perbuatan yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain yang pada dasarnya bersifat *intangibile* (tidak berwujud fisik) dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu (Fandy Tjiptono:1996;6).

Jadi Administrasi Pelayanan adalah suatu kegiatan perusahaan guna memenuhi kepuasan yang pada dasarnya tidak berwujud fisik dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu yang diberikan kepada konsumen.



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam Bab III ini, dijelaskan mengenai gambaran umum perusahaan dalam hal ini adalah PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember. Gambaran umum mengenai PT. TASPEN (Persero) memerlukan penjabaran yang jelas agar kita mempunyai gambaran yang jelas mengenai aktivitas yang ada didalamnya. Hal ini dimaksudkan agar dalam pemahaman mengenai lokasi Praktek Kerja Nyata ini akan lebih terarah, oleh karena itu dalam bab ini akan dijelaskan mengenai hal-hal sebagai berikut :

1. Sejarah singkat dan landasan hukum PT. TASPEN (Persero).
2. Berdirinya PT. TASPEN (Persero).
3. Struktur organisasi dan uraian tugas mengenai PT. TASPEN (Persero).
4. Aktivitas PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
5. Kepegawaian pada PT. TASPEN (Persero).
6. Kegiatan bidang pelayanan.

#### 3.1. Sejarah Singkat dan Landasan Hukum PT. TASPEN (Persero)

PT. TASPEN (Persero) atau lebih dikenal sebagai salah satu perusahaan asuransi merupakan suatu Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan asuransi Pegawai Negeri Sipil dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan pegawai atau peserta dan keluarganya melalui sistem asuransi sosial pegawai negeri.

Pegawai Negeri adalah abdi masyarakat dan abdi negara yang mengemban tugas sebagai motor penggerak dalam mensukseskan pelaksanaan program-program pembangunan nasional, karena itu diperlukan faktor penunjang antara lain faktor pemberian jaminan sosial untuk pegawai negeri baik, baik pada masa aktifnya maupun pada masa berjanji pensiun. Hal ini disebabkan faktor terdapat di



atas merupakan sesuatu yang berpengaruh terhadap ketenangan, semangat, disiplin kerja serta dedikasi terhadap tugas-tugas yang diembannya.

Usaha-usaha untuk memikirkan kesejahteraan hari tua pegawai negeri dan keluarganya sudah dimulai dipikirkan oleh pemerintah sejak tahun 1960. Usaha ini dirintis melalui konferensi kesejahteraan pegawai yang dihadiri oleh semua kepala urusan pegawai dari seluruh departemen. Konferensi tersebut berlangsung pada tanggal 25 sampai dengan 26 Juli 1960 di Jakarta.

Keputusan konferensi tersebut secara resmi dituangkan dalam Keputusan Menteri Pertama RI nomor 338/MP/1960 tentang perlunya pembentukan jaminan asuransi sosial pegawai negeri sebagai bekal bagi pegawai negeri atau keluarganya yang akan mengakhiri pengabdianya kepada negara.

Keputusan Menteri Pertama tersebut di atas kemudian ditingkatkan menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1963 yang mengatur tentang Pembelianjaan Kesejahteraan Pegawai Negeri.

Selanjutnya bentuk jaminan hari tua bagi pegawai negeri dan keluarganya ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1963 tentang Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri.

Dengan demikian lembaga usaha kesejahteraan pegawai negeri melalui sistem asuransi mulai dilakukan sejak 1 Juli 1961. Badan penyelenggara program tabungan dan asuransi pegawai negeri tersebut didirikan pada tanggal 17 April 1963 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963 yang diberi nama Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN. TASPEN).

Setelah beberapa tahun kemudian bentuk hukum perusahaan mengalami beberapa kali perubahan, berdasarkan Undang-undang No. 9 Tahun 1969 dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor Kep. 749/MK/IV/II/1970 statusnya berubah menjadi perusahaan atau Perum Taspen. Selanjutnya Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981 dan Akte Notaris NY. Imas Fatimah, SH. Nomor 4 Tahun 1982 status perusahaan menjadi perusahaan perseroan PT. TASPEN (Persero).



Landasan hukum pengelolaan jaminan hari tua atau program yang dikelola oleh PT. TASPEN (Persero) adalah :

1. Melalui Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang asuransi pegawai negeri sipil, jaminan hari tua pegawai negeri sipil yang dikelola PT. TASPEN (Persero) lebih ditingkatkan, selain Asuransi Hari Tua atau Tabungan Hari Tua/THT juga termasuk Dana Pensiun bagi pegawai negeri.
2. Dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 822/KMK.03/1986 tanggal 22 September 1986 dengan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1- 841 tanggal 13 Oktober 1986, mulai tanggal 1 Januari 1987, PT. TASPEN (Persero) mendapat tugas melakukan pembayaran pensiun sebagai proyek percontohan di Propinsi Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.

Kemudian berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 702/KMK.03/1987 Tanggal 31 Oktober 1987, Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1 - 1402 Tanggal 14 November 1987, maka dimulai tanggal 1 Januari 1988 PT. TASPEN (Persero) melakukan pembayaran pensiun di Propinsi wilayah Sumatra.

Selanjutnya berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 812/KMK.03/1988 tanggal 23 Agustus 1988 dan surat keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1-755 tanggal 27 September 1988, mulai tanggal 1 April 1989 biaya Taspem Persero melaksanakan pembayaran pensiun di wilayah Jawa dan Madura yang merupakan tahap lanjutan dari pembayaran pensiun di Propinsi Bali, Nusa Tenggara dan seluruh Propinsi di wilayah Sumatra. Dalam upaya perluasan pembayaran pensiun ke seluruh wilayah Indonesia, maka sejak 1 April 1990 PT. TASPEN (Persero) telah melaksanakan pembayaran pensiun ke seluruh Propinsi di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Timor-timur. Pelaksanaan pembayaran pensiun tersebut didasarkan pada Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 79/KMK.03/1990 Tanggal 22 Januari 1990 dan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1.099 Tanggal 12 Februari 1990.



### 3.2 Berdirinya PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Sejak berlakunya Surat Keputusan Direksi No. 91/DIR/1989 tentang pembentukan kantor cabang PT. TASPEN (Persero) di wilayah Jawa, yaitu sebagai tindak lanjut dari SK Menteri Muda Keuangan No. 161/MMK/1989 tertanggal 24 Agustus 1989, maka dipandang perlu untuk mengatur kembali ketentuan mengenai wewenang pengelolaan keuangan kepada pejabat-pejabat Kantor Cabang Utama dan Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero), maka berdirilah Kantor Cabang (Persero) di Jember.

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember mempunyai beberapa tujuan salah satunya adalah memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada setiap peserta. Tata cara pelayanan kepada peserta harus mengandung sendi-sendi kesederhanaan, kejelasan dan kepastian keamanan, selain itu kepada para peserta juga harus bersifat keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan yang merata serta ketepatan waktu dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada peserta. Untuk itu PT. TASPEN (Persero) mempunyai suatu target mutu yaitu :

1. Tepat Orang, benar-benar yang berhak
2. Tepat Waktu, *one day service*
3. Tepat Jumlah, tanpa ada potongan atau pungutan
4. Tepat Tempat, sedapat mungkin mendekatkan diri dengan tempat kediaman peserta

Sedangkan Motto dari PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember itu sendiri adalah :“Layanan dan Kinerja Selalu Ditingkatkan“. Hal ini dilakukan karena para peserta Taspen adalah orang lanjut usia yang telah bertahun-tahun mengabdikan diri kepada bangsa dan negara.

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang berkedudukan di Jalan Riau PO.BOX 197 merupakan Kantor Cabang dengan tipe B., yang mempunyai wilayah kerja meliputi :

- a. Wilayah Kerja Kota Administrasi Jember
- b. Wilayah Kerja Kota Kabupaten Jember
- c. Wilayah Kerja Kota Kabupaten Situbondo



- d. Wilayah Kerja Kota Kabupaten Bondowoso
- e. Wilayah Kerja Kota ssKabupaten Banyuwangi

### **3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Mengenai PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember**

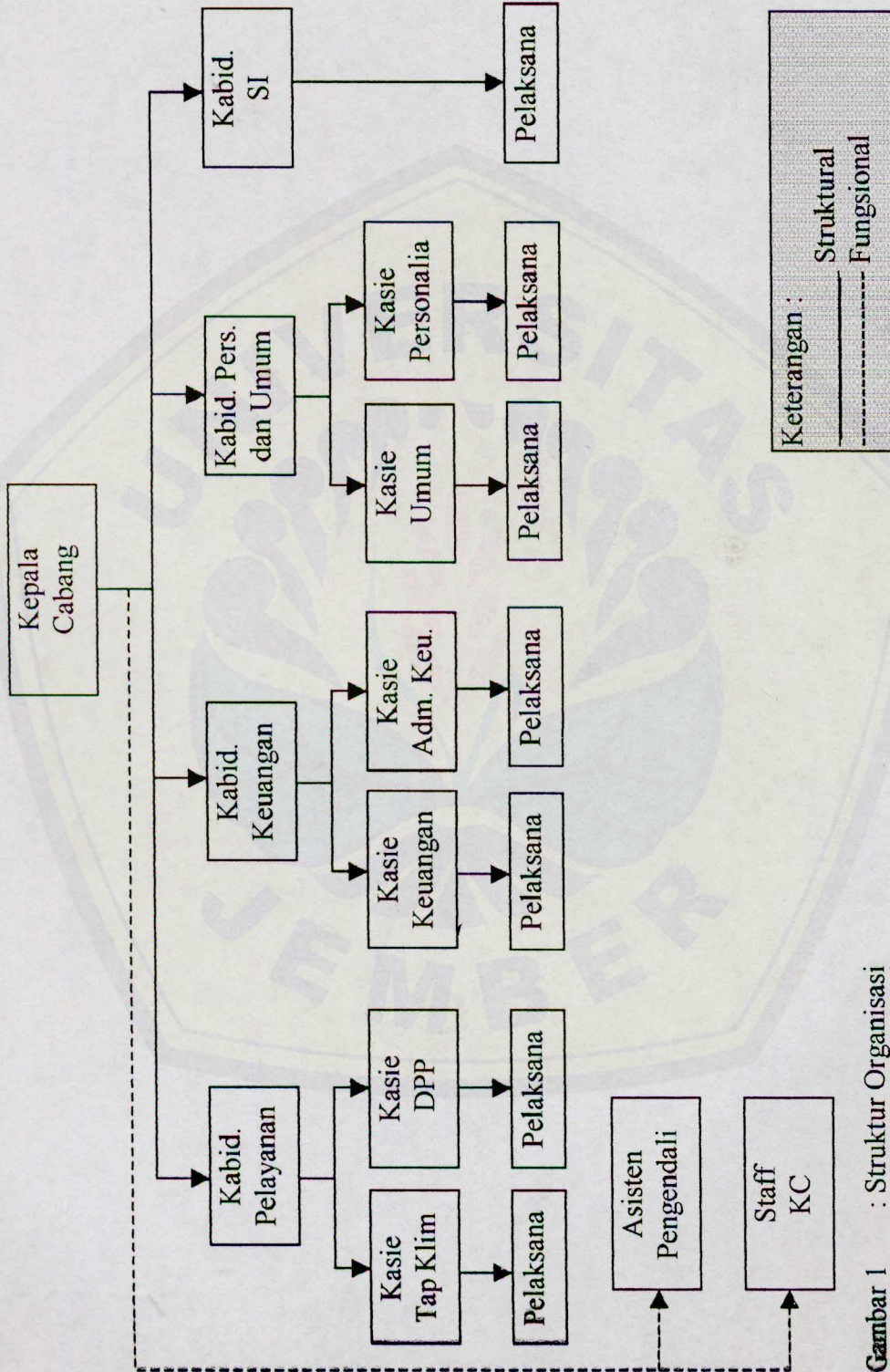
#### **3.3.1 Struktur Organisasi**

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

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



**STRUKTUR ORGANISASI  
PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER  
JANUARI 2001**



Gambar 1 : Struktur Organisasi

Sumber Data : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember



### 3.3.2 Uraian Tugas

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

#### 1. *Kepala Kantor Cabang*

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

#### 2. *Kepala Bidang Pelayanan*

- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pelayanan dan Pemasaran.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian Data Peserta Program Taspen.
- c. Menyetujui keabsahan dan pembayaran manfaat klaim yang diajukan;



- d. Menyetujui besarnya tagihan premi peserta Program Taspen;
- e. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasi dan melaporkan kepada Manajemen Kantor Cabang;
- f. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Bidang Pelayanan;
- g. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta;
- h. Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan korekso dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan;
- i. Bertanggung jawab atas penilaian pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

### **3. Kepala Seksi Penetapan Klim**

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



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

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pengadministrasian dan pemeliharaan data peserta Program Taspen;
- b. Mengkoordinasikan pengiriman/penerimaan data dari Kantor Pusat dan antar Kantor Cabang atau instansi terkait sesuai kebutuhan;
- c. Menetapkan besarnya tagihan premi peserta Prgram Taspen;
- d. Menganalisa dan mengendalikan data peserta Program Taspen;
- e. Mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan pemasaran atas Produk Program Taspen;
- f. Melakukan kegiatan pertanggung jawaban dari calon peserta Program Taspen;
- g. Bertanggung jawab atas terseenggaranya kegiatan Seksi Administrasi Peserta dan Pemasaran;
- h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

**5. Kepala Bidang Keuangan**

- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi-fungsi keuangan Kantor Cabang;
- b. Merencanakan dan mengendalikan Anggaran Kantor Cabang;
- c. Menyelenggarakan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Kantor Cabang;
- d. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan Kantor Cabang;
- e. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasikan dan melaporkan kepada Manajemen Kantor cabang;
- f. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta;



- g. Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan;
- h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

**6. Kepala Seksi Keuangan**

- a. Menyiapkan dan mengendalikan penerimaan dan pengeluaran (*cash flow*) Kantor Cabang;
- b. Menerima dan melakukan pembayaran atas perintah Kepala Bidang Keuangan;
- c. Melakukan tugas verifikasi sebagai langkah pre-audit transaksi keuangan di Kantor Cabang;
- d. Menyimpan uang dan surat-surat berharga;
- e. Melakukan penagihan premi Kantor Cabang;
- f. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Keuangan;
- g. Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pembinaan, peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

**7. Kepala Seksi Administrasi Keuangan**

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



**8. Kepala Bidang Personalia dan Umum**

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

**9. Kepala Seksi Umum**

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



**10. Kepala Seksi Personalia**

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

**11. Kepala Bidang Sistem Informasi**

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

**12. Asisten Pengendali**

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



### **13. Staff Kantor Cabang**

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

### **3.4 Aktifitas PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember**

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

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

Sedangkan rincian kegiatan yang dilakukan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut :

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

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

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



Asuransi Dwiguna adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada saat berhenti bekerja atau kepada ahli warisnya pada saat peserta meninggal dunia (Direktorat PT. TASPEN, 1997 : 21)

Asuransi Kematian adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta apabila istri/suami/anak meninggal dunia atau kepada ahli waris apabila peserta meninggal dunia (Direktorat PT. TASPEN, 1997 : 21).

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

Peserta program Tabungan Hari Tua (THT), terdiri dari :

- a. Pegawai negeri sipil pusat dan daerah
- b. Pegawai negeri sipil diperbantukan pada BUMN/BUMD/Badan Swasta
- c. Pejabat Negara
- d. Pegawai beberapa BUMN/BUMD

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

- a. Berdasarkan Keppres Nomor 8 Tahun 1977 iuran/premi bagi peserta pegawai negeri sipil sebesar 3,25% dari penghasilan sebulan (gaji + tunjangan istri + tunjangan anak) dipotong secara teratur dari gaji peserta setiap bulan dimulai pada bulan pertama menerima gaji dan berakhir pada saat yang bersangkutan berhenti sebagai peserta.
- b. Pelaksanaan pemungutan dan penyetoran iuran.
- c. Setiap peserta wajib memberikan keterangan mengenai data dirinya beserta seluruh anggota keluarganya.



Hak-hak peserta program Tabungan Hari Tua (THT) adalah :

- a. Hak asuransi Tabungan Hari Tua (THT), diberikan apabila peserta berhenti karena :
  1. Pensiun;
  2. Meninggal dunia sebelum pensiun (pada masa aktif bekerja); dan
  3. Sebab-sebab lain (bukan karena pensiun atau meninggal dunia misalnya mengundurkan diri, dikeluarkan dengan hormat atau tidak dengan hormat). Dengan syarat usia pada waktu berhenti minimal 50 Tahun dan masa iuran 15 Tahun.
- b. Hak nilai tunai yang dibayarkan apabila peserta berhenti bukan karena pensiun atau meninggal dunia (keluar).
- c. Hak asuransi kematian yang dibayarkan apabila peserta, istri/suami dan anak peserta meninggal dunia, dan dibatasi untuk 3 kali kejadian/ peristiwa.

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

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



### 3.4.2 Program Pensiun

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966, pensiun adalah jaminan sosial pemerintah yang diberikan sebagai penghargaan kepada militer untuk masa kemudian sesudah ia diberhentikan dengan hormat dari dinas militer dan memenuhi syarat-syarat untuk menerima pensiun. (Direktorat PT. TASPEN, 1997 : 23).

Menurut Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969, pensiun adalah sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun dalam dinas pemerintah. (Direktorat PT. TASPEN, 1997 : 23).

Tujuan dari Program Pensiun adalah untuk memberikan jaminan hari tua bagi pegawai negeri atau peserta Taspen pada saat mencapai usia pensiun dan sebagai penghargaan atas jasa-jasanya serta pengabdianya pada negara.

Kantor cabang utama/kantor cabang PT. TASPEN (Persero) melaksanakan pembayaran pensiun/tunjangan bersifat pensiun/uang tunggu/pensiun pertama atau bulanan kepada :

- a. Pensiun Pegawai Negeri Sipil pusat termasuk janda/duda dan yatim piatunya serta uang tunggu.
- b. Pensiun pejabat negara, termasuk janda/duda dan yatim piatunya.
- c. Pensiun ABRI, termasuk janda/duda dan yatim piatunya.
- d. Tunjangan Veteran (pejuang dan pembela kemerdekaan RI) dan jandanya.
- e. Tunjangan perintis kemerdekaan RI, termasuk janda/duda dan yatim piatunya.
- f. Tunjangan bekas anggota KNIP, termasuk janda dan dudanya.
- g. Pensiun pegawai negeri sipil daerah otonom, termasuk janda/duda/ yatim piatu dan uang tunggu.



Kewajiban peserta program pensiun atau pensiunan adalah :

- a. Membayar premi berdasarkan Keppres Nomor 8 Tahun 1977 sebesar 4,75% dari penghasilan (Gaji pokok + Tunjangan Istri + Tunjangan Anak) dalam sebulan.
- b. Wajib menyampaikan daftar susunan keluarga :
  1. Setiap 2 (dua) tahun sekali/setiap tahun ganjil, apabila tidak terdapat perubahan susunan keluarga.
  2. Setiap saat, bila terjadi perubahan susunan keluarga.
- c. Penerima pensiun wajib menyampaikan Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) setiap tahun ganjil untuk pensiun yang dibayarkan tunai, dan setiap bulan Januari dan Juli untuk pensiun yang dibayarkan melalui rekening bank/ giro pos.
- d. Wajib menyampaikan surat keterangan sekolah/kuliah baik anak yang mendapat tunjangan, apabila anak sudah berusia 21 tahun, tetapi belum 25 tahun dan masih sekolah/kuliah.

Hak-hak pensiun yang akan dibayarkan kepada peserta program pensiun terdiri dari :

- a. Pensiun Sendiri  
Hak pensiun yang dibayarkan kepada pegawai atau peserta program pensiun yang diberhentikan dengan hormat dan telah mencapai usia persyaratan pensiun.
- b. Pensiun Janda / Duda  
Hak pensiun yang dibayarkan kepada janda / duda penerima pensiun.
- c. Pensiun Yatim Piatu  
Hak pensiun yang dibayarkan kepada anak pegawai pewaris pensiun yang memenuhi syarat.



d. Pensiun Orang Tua

Hak pensiun yang dibayarkan kepada orang tua atau pegawai negeri / ABRI / POLRI yang meninggal dengan tidak meninggalkan istri/suami/anak.

e. Penerima Uang Tunggu

Pensiun berhak mendapat hak pensiunnya jika terdapat hal-hal lain seperti berikut :

- a. Bila mengalami kekurangan uang pensiun karena penambahan susunan keluarganya, misal : Bila pensiun mempunyai anak lagi dengan melampirkan surat keterangan lahir atau surat keterangan sekolah/kuliah bila anak berusia 21 taun tetapi belum 25 tahun dan masih sekolah/kuliah. (Jumlah anak maksimal 2 orang).
- b. Bila mengalami kekurangan uang pensiun karena kenaikan pokok pensiun.
- c. Jika mengalami kekurangan uang pensiun karena kelebihan potongan hutang.
- d. Bila pensiun 3 bulan tidak diambil.
- e. Bila ingin pindah kantor bayar pensiun.

Mutu pelayanan kepada peserta Taspen merupakan faktor yang sangat penting dan utama bagi PT. TASPEN (Persero), khususnya kepada penerima pensiun. Pembayaran pensiun bulanan diserahkan kepada penerima pensiun. 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 Pos dan Giro
- d. Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero)
- e. BTPN
- f. Bank Mandiri



Untuk meningkatkan dan mempermudah pelayanan pensiun, PT. TASPEN (Persero) menghimbau agar penerima pensiun dapat memanfaatkan jasa pelayanan rekening bank/giro dengan keuntungan, antara lain :

- a. Pengambilan uang pensiun tidak terbatas dengan waktu dan dapat diambil kapan saja mulai tanggal 1 sampai dengan akhir bulan.
- b. Pengambilan tersebut dapat dilakukan pada bank yang terdekat sesuai pilihan para pensiun.
- c. Uang pensiun yang tidak diambil beberapa bulan berturut-turut dapat diambil sekaligus tanpa harus mutasi, bahkan uang pensiun yang mengendap di bank akan memperoleh jasa bank yang bersangkutan.

### 3.5 Kepegawaian Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

#### 3.5.1 Karyawan

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember memiliki karyawan sebanyak 43 Orang, sedangkan formasi karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember berdasarkan rekapitulasi bulan Januari 2001 terlihat dalam tabel berikut :

**Tabel 1 : Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan**

NO	KETERANGAN	JUMLAH
1.	Pejabat	12 orang
2.	Staff	01 orang
3.	Pegawai Administrasi	22 orang
4.	Satpam	06 orang
5.	Pengemudi	01 orang
6.	Pesuruh	01 orang
	Jumlah	43 orang

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember 2001



Tabel 2 : Jumlah Karyawan Berdasarkan Golongan, Status dan Pendidikan

GOLONGAN	STATUS	PENDIDIKAN
X = 2	PT = 37	Sarjana = 16
IX = 1	HN = 6	Diploma III = 2
VIII = 3		SLTA = 18
VII = 8		SLTP = 1
VI = 0		SD = -
V = 4		
IV = 16		
III = 3		
II = 1		

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember 2001

### 3.5.2 Jam Kerja

PT TASPEN (Persero) Cabang Jember saat ini telah melaksanakan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu, hal ini didasarkan pada surat edaran kerja Biro Kepegawaian kantor pusat PT. TASPEN (Persero) Nomor SE-146/K/1994 tanggal 6 Agustus 1994 dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Hari kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Jum`at.
2. Jadwal Kerja :
  - a. Senin s/d Kamis : Pukul 07.45 s/d 16.30 WIB  
Istirahat : Pukul 12.00 s/d 12.45 WIB
  - b. Jum`at : Pukul 07.30 s/d 16.30 WIB  
Istirahat : Pukul 11.30 s/d 13.30 WIB
3. Senam pagi diadakan setiap hari Jum`at mulai pukul 07.00 WIB sampai selesai.
4. Upacara Bendera  
Upacara bendera pada kantor PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember hanya diselenggarakan setiap tanggal 17 Agustus.



#### 5. Kerja Lembur

Kerja lembur pegawai dilakukan atas dasar SPL (Surat Perintah Lembur) yang ditandatangani oleh pejabat atasannya sebelum kerja lembur itu dilaksanakan. Pelaksanaan kerja lembur dapat dilakukan diluar jam kerja efektif/takwim. Selain itu kerja lembur juga dapat dilakukan pada hari minggu yang mana biasanya disebut dengan lembur luar biasa.

#### 3.5.3 Sistem Penggajian

Pelaksanaan penggajian pada PT. TASPEN (Persero) yaitu dengan menggunakan sistem merit. Penggajian dengan menggunakan sistem merit ini didasarkan pada unsur-unsur berikut :

1. Unsur senioritas yang tercemin dalam bentuk tingkat eselonering.
2. Unsur prestasi yang tercemin dalam bentuk hasil penilaian.

Sistem penggajian berdasarkan sistem merit pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dilakukan pada tanggal 1 November 1991, dimana pembayaran gaji untuk setiap golongan karyawan adalah sebagai berikut :

1. Calon pegawai diberikan gaji 80% X tabel gaji.
2. Pegawai tetap (Pejabat) diberikan 100% dari tabel gaji.

#### 3.5.4 Jaminan Sosial Karyawan

Disamping pemberian gaji untuk karyawan, PT. TASPEN (Persero) juga diberikan jaminan sosial yang merupakan bagian dari upah yang dibayarkan dalam bentuk uang. Jaminan sosial tersebut kepada semua karyawan dengan perincian sebagai berikut :

1. Gaji pokok sesuai dengan tabel sistem merit;
2. Tunjangan konjungtur 90 x gaji dasar;
3. Tunjangan Prestasi yang didasarkan pada hasil penilaian kinerja karyawan;
4. Tunjangan Perusahaan yang berdasarkan golongan karyawan;



5. Bonus yang diberikan oleh perusahaan besarnya dapat dilihat dari tingkat keuntungan perusahaan;
6. Tunjangan cuti tahunan/besar;
7. Bantuan pengobatan untuk karyawan dan keluarga.

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

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

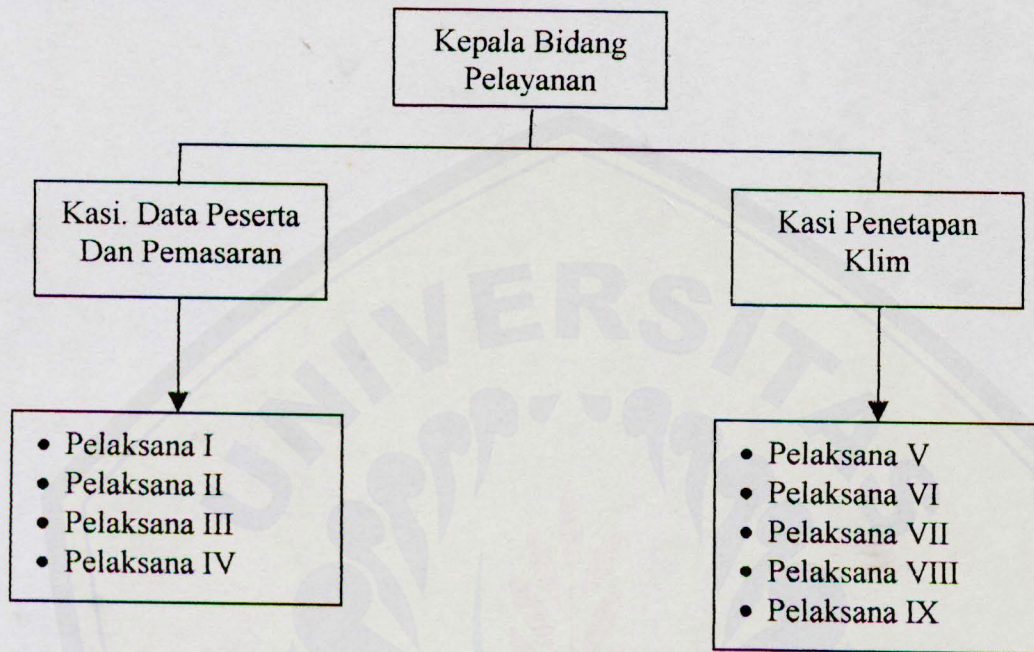
- a. Untuk mengetahui pelaksanaan pekerjaan dan prestasi karyawan serta sebagai sarana untuk menetapkan kebijaksanaan dan pembinaan karyawan.
- b. Untuk mengetahui tingkat prestasi atau pencapaian sarana unit kerja sebagai bahan penetapan bonus.

Sistem imbalan jasa yang diberikan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember ini merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan dan karyawan atas prestasi kerja yang telah dicapai.



### 3.6 Kegiatan Bidang Pelayanan

Struktur organisasi pada bidang pelayanan dapat dilihat dari gambar sebagaimana berikut :



**Gambar 2. Struktur Organisasi Bidang Pelayanan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, 2001**

Pada bidang pelayanan dikepalai oleh kepala bidang (Kabid) dengan dibantu oleh 2 (dua) seksi yang dikepalai oleh Kepala Seksi (Kasie). Kedua seksi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Seksi Data Peserta dan Pemasaran (DPP);
2. Seksi Penetapan Klim;

#### 3.6.1 Seksi Data Peserta dan Pemasaran

Dalam Seksi Data Peserta dan Pemasaran (DPP) terdapat 4 Orang pelaksana dengan tugas masing-masing adalah sebagai berikut :

##### 1. Pelaksana I

- a. Meremajakan Data Taspem sesuai dengan dokumen mutasi;
- b. Melaksanakan pengusulan sket janda/ duda (ABRI/SIPIL);
- c. Membuat konsep surat pensiun;



**2. Pelaksana II**

- a. Meremajakan dan menyajikan dosir KP 22 pensiun;
- b. Menyajikan dan memelihara kartu PMK;
- c. Mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar pada bidang yang bersangkutan;
- d. Membuat daftar pentelahan arsip punah;
- e. Insert data peserta baru dan up date data peserta;
- f. Mencetak KPT dan LK.KPT.

**3. Pelaksana III**

- a. Membuat data rekap data premi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) pusat;
- b. Meremajakan data individu dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) pusat;
- c. Menyiapkan laporan bulanan;
- d. Melakukan peremajaan berdasarkan SPP Klim.

**4. Pelaksana IV**

- a. Melakukan korespondensi kepada instansi peserta;
- b. Membuat tempat dosir dan mengatur keluar masuknya dosir dari ruang dosir;
- c. Memisahkan dan mengklasifikasikan data di dosir berdasarkan nomor dosir;
- d. Membuat laporan surat masuk dan keluar di bidang pelayanan.

**3.6.2 Seksi Penetapan Klim**

Dalam Seksi Penetapan Klim terdapat 5 (lima) orang pelaksana dengan tugas masing-masing adalah sebagaimana berikut ini :

**1. Pelaksana V (Customer Service I)**

- a. Memberikan informasi/pelayanan pertama bagi peserta;
- b. Melakukan pengecekan data dan berkas administrasi peserta yang mengajukan pensiun;



- c. Membuat surat permohonan perlengkapan persyaratan pensiun kepada calon peserta yang memasuki masa pensiun.

## **2. Pelaksana VI (Customer Service II)**

- a. Memberikan informasi/pelayanan bagi peserta;
- b. Meneliti serta mencocokkan data dan berkas administrasi peserta yang mengajukan pensiun dengan data peserta yang ada di dalam data komputer PT. TASPEN (Persero);
- c. Membuat surat permohonan perlengkapan persyaratan pensiun pada calon peserta yang memasuki masa pensiun.

## **3. Pelaksana VII**

- a. Mencocokkan dan memasukkan data-data, teknik perhitungan hak program Taspen, THT, Pensiun dan Taperum ke file kerja komputer PT. TASPEN (Persero);
- b. Mencetak lembar perhitungan hak Taspen, THT, Taperum, KP2 (Kartu Pembayaran Pensiun), KP22 (Kartu yang memuat data pensiun perorangan dan perincian pensiun yang telah dibayarkan setiap bulannya), SKPP dan Karip (Kartu Identitas Peserta);
- c. Membuat lembar penelitian;
- d. Meneruskan surat-surat Seksi Penetapan Klim ke Bidang Pelayanan selanjutnya untuk diteruskan ke Bidang Umum.

## **4. Pelaksana VIII**

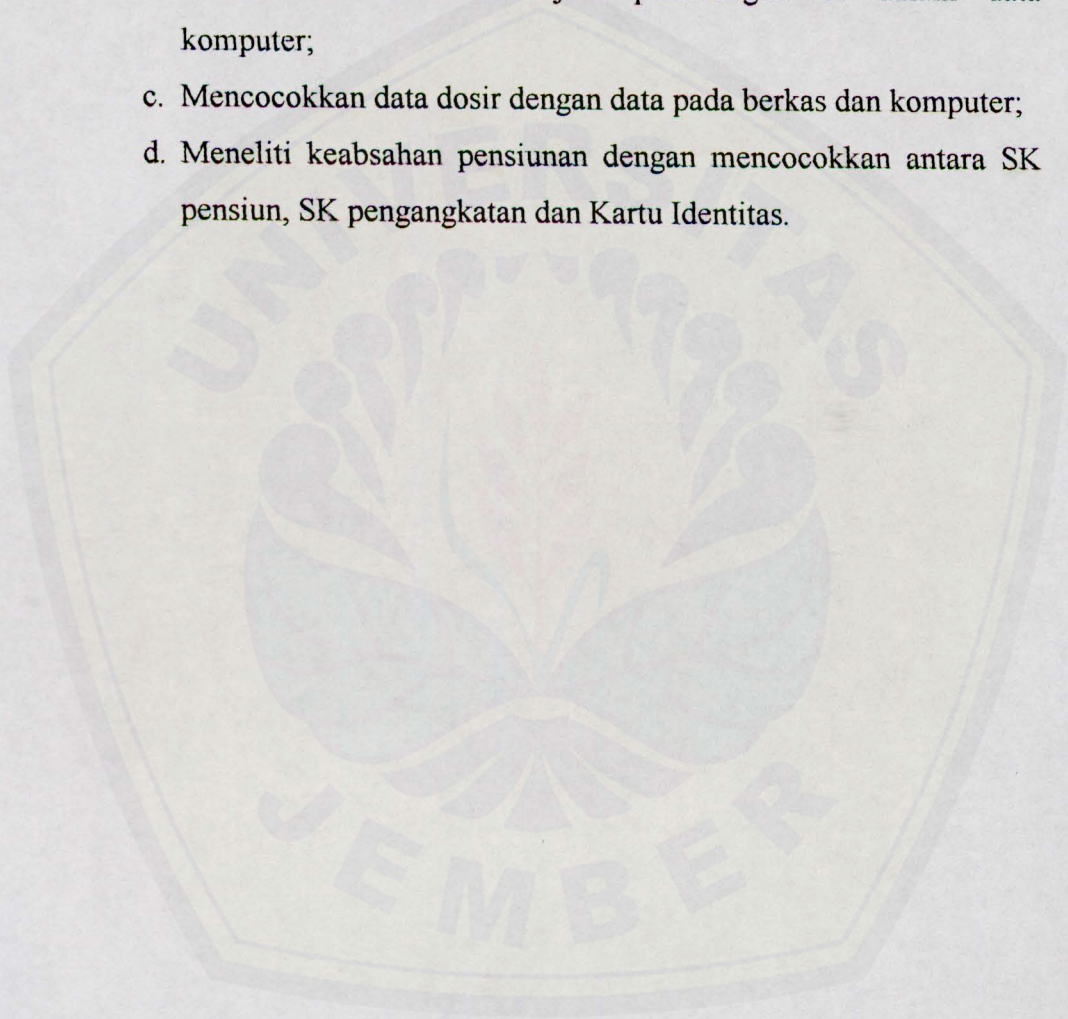
- a. Mencocokkan dan memasukkan data-data, teknik perhitungan hak program Taspen, THT, Pensiun dan Taperum ke file kerja komputer PT. TASPEN (Persero);
- b. Mencetak lembar perhitungan hak Taspen, THT, Taperum, KP2 (Kartu Pembayaran Pensiun), KP22 (Kartu yang memuat data pensiun perorangan dan perincian pensiun yang telah dibayarkan setiap bulannya), SKPP dan Karip (Kartu Identitas Peserta);
- c. Membuat lembar penelitian;



- d. Meneruskan surat-surat Seksi Penetapan Klim ke Bidang Pelayanan selanjutnya untuk diteruskan ke Bidang Umum.

**5. Pelaksana IX**

- a. Melaksanakan perhitungan hak pensiun dan THT secara manual dan memverifikasi perhitungan;
- b. Memasukkan data waktu/jam perhitungan ke dalam data komputer;
- c. Mencocokkan data dosir dengan data pada berkas dan komputer;
- d. Meneliti keabsahan pensiunan dengan mencocokkan antara SK pensiun, SK pengangkatan dan Kartu Identitas.





## V. KESIMPULAN

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, di bidang Pelayanan Klim khususnya serta di bidang lain pada umumnya maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bertugas menyelenggarakan kesejahteraan Pegawai Negeri dan keluarganya melalui program yang dikelola.
2. Program Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) merupakan program peserta Dwi Program Taspen yang dilaksanakan berdasarkan sistem Asuransi Dwiguna dan Asuransi Kematian dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya. Asuransi Dwiguna adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada saat berhenti bekerja atau kepada ahli warisnya pada saat peserta meninggal dunia. Sedangkan asuransi kematian adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta apabila istri/suami/anak meninggal dunia atau kepada ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia.
3. PT. TASPEN (Persero) terdiri dari beberapa bagian atau bidang dan merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan yaitu bidang pelayanan, bidang keuangan dan bidang umum. Kegiatan berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan terprogram dengan baik.
4. Pegawai Negeri Sipil harus mempunyai Kartu Peserta Taspen (KPT) untuk mengajukan permohonan pembayaran. Kartu Peserta Taspen adalah kartu kepersertaan yang dikeluarkan oleh PT. TASPEN (Persero) yang berlaku sebagai bukti bahwa pemegang kartu tersebut adalah peserta Dwi Program Taspen pada PT. TASPEN (Persero).



5. Pelaksanaan administrasi pelayanan pengajuan klaim peserta Dwi Program Taspen adalah sebagai berikut :
  - a. Peserta harus datang sendiri ke PT. TASPEN (Persero) dan diwajibkan mengisi formulir yang tersedia sesuai dengan kegunaannya. Hal ini dilakukan agar pihak Taspen memperoleh data pribadi peserta dengan lengkap dan benar.
  - b. Data pada formulir diteliti kebenarannya dan keabsahannya, kemudian diproses dan dicatat pada lembar perhitungan hak yang berisikan perencanaan hak pensiun, tunjangan dan potongan-potongan.
  - c. Perhitungan hak pensiun dan THT melalui program komputer mempercepat proses perhitungan dan ketepatan perhitungan sehingga besar hak yang dibayarkan kepada peserta dapat diketahui lebih cepat dan tepat.
  - d. Pelaksanaan komputerisasi terhadap semua kegiatan yang ada di PT. TASPEN (Persero) sangat membantu pelayanan kepada peserta. Dengan adanya komputer pengurusan dapat dilakukan lebih cepat dan akurat, sebab data peserta yang mengajukan pensiun tinggal mencocokkan dengan data peserta yang ada di dalam data komputer.
  - e. *Up-date* data peserta pada PT. TASPEN (Persero) sangat diperlukan sebab dapat mempengaruhi jumlah hak dan potongan-potongan bagi peserta yang bersangkutan.
6. Demi kelancaran usaha yang dikelolanya, maka PT. TASPEN (Persero) memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada setiap peserta yang berasaskan tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah dan tepat tempat dengan sikap pelayanan yang sopan, sabar, manusiawi, mudah dan sederhana.



DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 1997, "*Petunjuk Teknis Pelaksanaan Asuransi Jiwa*", Direktorat PT. Taspen (Persero), Jakarta.
- Fandy Tjiptono, 1996, "*Studi Ilmu Administrasi Pelayanan*", Penerbit Rineka Cipta, Jakarta
- Kartini Kartono, 1994, "*Psikologi Sosial Untuk Manajemen Perusahaan dan Industri*", Penerbit PT. Raja Grafindo Prasada, Jakarta.
- Moenir, H.A.S., 1992, "*Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*", Bumi Aksara, Jakarta.
- Siagian S.P., 1993 "*Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*", Penerbit PT. Gunung Agung, Jakarta.
- Soewarno Handyaningrat, 1996, "*Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*", Penerbit PT. Gunung Agung, Jakarta.
- The Liang Gie, 1993, "*Administrasi Perkantoran Modern*", Penerbit Nur Cahaya, Yogyakarta.



*Lampiran-Lampiran*





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 : 1223 /J25.1.4/P 6/ 2001  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 16 April 2001

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan  
PT. Taspen Cab. Jember  
di-  
JEMBER

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Dwi Indah Kurniawati	98-1139	ADM. Perusahaan
2	Rindang Sukmo Ratih	98-1201	ADM. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Agustus - September

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



( Dra. Hj. Sunartini S.Ek. )





PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

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

Nomor : Srt- 1296 /C.5.4/042001 Jember, 17 April 2001

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Perihal : Kesediaan menjadi tempat PKN Kepada Yth.Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
di -J E M B E R

Menunjuk surat Saudara Nomor : 1223/J25.1.4/P6/2001 tanggal 16 April 2001 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima 2 (dua) Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan PKN di Kantor kami pada bulan Agustus s.d September 2001.

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

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT TASPEN (PERSERO)  
KANTOR CABANG JEMBER  
Kepala Bidang Persum,

AGUS SUWARSO, SH

NIK : 91522516



DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA DIPLOMA III EKONOMI UNEJ  
DI PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

NO	NAMA	KETERANGAN	TANGGAL / BULAN / TAHUN 2001														
			6 Agt	7 Agt	8 Agt	9 Agt	10 Agt	11 Agt	12 Agt	13 Agt	14 Agt	15 Agt	16 Agt	17 Agt	18 Agt	19 Agt	
1	DWIINDAH K	98-1139 / AP	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur
2	RINDANG SUKMOR	98-1201 / AP	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd

TANGGAL / BULAN / TAHUN 2001																		
20 Agt	21 Agt	22 Agt	23 Agt	24 Agt	25 Agt	26 Agt	27 Agt	28 Agt	29 Agt	30 Agt	31 Agt	1 Sep	2 Sep	3 Sep	4 Sep	5 Sep	6 Sep	7 Sep
Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur	Bur
Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd	Shabd

MENGETAHUI  
KASIE. PERSONALIA



ANDERSON, SH  
NIK. 89622168





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

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

Digital Repository Universitas Jember

### Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Tanggal	Keterangan
1.	07 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembukaan Praktek kerja Nyata dengan didampingi oleh Dosen Pembimbing.</li> <li>- Perkenalan dengan pihak PT. TASPEN yang diwakili oleh Kasie Umum.</li> <li>- Pengarahan tentang tugas apa saja yang akan dilaksanakan selama PKN oleh Kasie Personalia.</li> </ul>
2.	08 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mencetak voucher klim untuk semua aplikasi baik asuransi maupun pensiun.</li> <li>- Meminta tanda tangan pengesahan pembayaran pada Kabid keuangan untuk voucher yang akan diposting.</li> </ul>
3.	09 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Surat Dinas yang akan dikirim ke instansi Bondowoso.</li> <li>- Membuat Nota Dinas yang akan dikirim ke instansi yang bersangkutan.</li> </ul>
4.	10 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Senam Pagi bersama karyawan PT. TASPEN.</li> <li>- Memasukkan data baru pegawai yang mengajukan permintaan KPT.</li> <li>- Meminta tanda tangan Kepala Cabang untuk pengesahan KPT.</li> </ul>
5.	13 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mencatat Bon Dosir dan mencatat surat masuk dari beberapa instansi.</li> <li>- Mengurutkan nomor dosir</li> </ul>

*selalu*  
 Layanan & Kinerja ✓ ditingkatkan





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

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

Digital Repository Universitas Jember

No.	Tanggal	Keterangan
6.	14 Agustus 2001	- Memilah-milah Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB)
7.	15 Agustus 2001	- Diberi penjelasan cara meng-up date data peserta oleh Kabid Pelayanan. - Meng-up date data peserta dari instansi P & K Bondowoso.
8.	16 Agustus 2001	- Membantu memilah-milah formulir SP4 model A - Membuat surat pemberitahuan kepada peserta program Taspen yang akan memasuki masa pensiun.
9.	20 Agustus 2001	- Mencocokkan alamat dan nomor pensiun peserta Taspen melalui aplikasi komputer. - Meng-up date data kenaikan gaji berkala.
10.	21 Agustus 2001	- Membuat surat pemberitahuan ke instansi peserta yang memasuki masa pensiun. - Memasukkan data baru dan meng-up date data peserta dari suatu instansi.
11.	22 Agustus 2001	- Membantu membuat surat pemberitahuan ke instansi peserta yang memasuki masa pensiun. - Memisahkan dosir berdasarkan urutan nomor.
12.	23 Agustus 2001	- Meng-up date dan mencocokkan data daftar gaji pegawai.

*selalu*  
Layanan & Kinerja ✓ ditingkatkan





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

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

Digital Repository Universitas Jember

No.	Tanggal	Keterangan
13.	24 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Senam Pagi bersama seluruh karyawan PT. TASPEN.</li><li>- Diberi penjelasan tentang pengisian formulir yang digunakan dalam pengajuan THT dan Pensiun.</li></ul>
14.	27 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meminta formulir yang diperlukan untuk lampiran dalam penulisan laporan PKN.</li><li>- Mencocokkan alamat dan Nopen peserta Taspem melalui aplikasi komputer.</li></ul>
15.	28 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meng-up date data gaji berkala.</li><li>- Mencatat surat-surat yang masuk dari beberapa instansi.</li></ul>
16.	29 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat surat pemberitahuan kelebihan bayar dan potongan tiap bulan.</li><li>- Mengecek dan mengurutkan nomor dosir.</li></ul>
17.	30 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat surat pemberitahuan kelengkapan persyaratan pengajuan KPT kepada instansi peserta.</li><li>- Membuat daftar penerima pensiun yang telah mengajukan ASKEM.</li></ul>
18.	31 Agustus 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Senam Pagi bersama seluruh karyawan PT. TASPEN.</li><li>- Meng-up date data peserta dari SMA Prajejan Bondowoso.</li></ul>





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

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

Digital Repository Universitas Jember

No.	Tanggal	Keterangan
19.	3 September 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mencatat bon dosir dan memasukkan SPTB dalam kotak dosir.</li><li>- Menginsert data pegawai yang meminta KPT baik calo pegawai maupun pegawai yang lama.</li></ul>
20.	4 September 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meng-up date data gaji berkala dari beberapa instansi.</li><li>- Membuat surat ralat SK yang dikirim ke instansi yang bersangkutan.</li><li>- Memasukkan data baru peserta melalui aplikasi komputer.</li></ul>
21.	5 September 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meng-up date data peserta dari SD Prajean Bondowoso.</li><li>- Menginsert data pegawai dari beberapa instansi.</li></ul>
22.	6 September 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memilah-milah Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB).</li><li>- Meminta dan melengkapi formulir yang diperlukan untuk lampiran yang digunakan dalam penulisan laporan PKN.</li><li>- Mencatat dan menginsert data pegawai yang meminta KPT.</li></ul>
23.	7 September 2001	<ul style="list-style-type: none"><li>- Senam Pagi bersama seluruh karyawan PT. TASPEN.</li><li>- Penutupan PKN didampingi oleh Dosen Pembimbing serta mohon diri kepada Pimpinan dan segenap karyawan dan karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.</li></ul>

*selalu  
Layanan & Kinerja / ditandatangani*





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

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

Digital Repository Universitas Jember

**SURAT KETERANGAN**

**NO.:Ket-036/C.5.4/092001**

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

**N a m a : DWI INDAH KURNIAWATI**  
**Tempat / Tanggal Lahir : Jember, 21 Desember 1979**  
**NIM / No. Induk : 98-1139**  
**Pendidikan : D3 Administrasi Perusahaan**  
**Fakultas Ekonomi UNEJ.**

**Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan kami terhitung mulai tanggal 07 Agustus 2001 sampai dengan 07 September 2001.**

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

**Jember, 18 September 2001**  
**PT. TASPEN ( PERSERO )**  
**Kantor Cabang Jember**  
**Kepala**



**BENNY M. WIBOWO**

**NIK. 82580544.**

<<surat keterangan plkn>>  
 KP:c.5.4.4.1/HM.02.02/092001

*selalu*

*Lausman & Kinross / ditinju...*



No./NIP :



# PT TASPEN (PERSERO)

(PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI)

## KARTU PESERTA TASPEN

DIREKSI PT TASPEN (PERSERO) DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA :

NAMA LENGKAP :

TANGGAL LAHIR :

MULAI MENJADI PESERTA :

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

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

NIK. :



**PERHATIAN**

1. Simpanlah Kartu Peserta TASPEN (KPT) ini dengan sebaik - baiknya dan jangan dilipat;
2. Mintalah penjelasan kepada Kepala Urusan Kepegawaian Instansi tempat bekerja terakhir, atau Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO) setempat apabila hendak mengajukan surat permohonan pembayaran ;
3. Untuk pengurusan hak, peserta tidak dipungut / dibebani biaya apapun.





# KARIP

Lamp 7

66

## (KARTU IDENTITAS PENSIIUN)

NOMOR :

NOMOR PENSIIUN :

NAMA :

TANGGAL LAHIR :

NIP/NRP/NPP/NPV :

JENIS PENSIIUN :

TMT PENSIIUN :

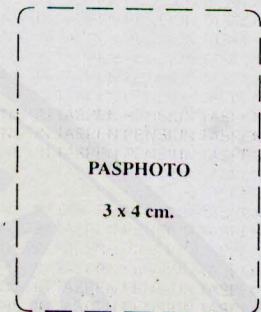
ALAMAT :

KANTOR BAYAR :

NO. REKENING :

SUSUNAN KELUARGA

**NO. NAMA KELUARGA TGL. LAHIR KETERANGAN**



PASPHOTO

3 x 4 cm.

TANDA TANGAN/CAP TIGA JARI  
TENGAH TANGAN KIRI PENERIMA  
PENSIIUN

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

(.....)

NIK : .....

JAYA 03/99

R9900101



## PERHATIAN

1. KARIP harus diperlihatkan pada saat mengambil uang pensiun ;
2. KARIP tidak dapat dijadikan jaminan ;
3. Penerima pensiun wajib lapor ke Kantor Cabang PT TASPEN dalam hal :
  - a. KARIP hilang dengan menyampaikan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian setempat dan 2 (dua) buah pasphoto terbaru hitam putih ukuran 3 x 4 cm. ;
  - b. Terjadi perubahan susunan keluarga dengan menyampaikan SPTB dan bukti lain yang diperlukan (al. : Sket, Sekolah / Kuliah untuk setiap Tahun Ajaran Baru ) ;
  - c. Pindah alamat tempat tinggal dengan menyampaikan bukti alamat baru dari Lurah/ Kepala Desa setempat ;
  - d. Penerima pensiun meninggal dunia, wajib lapor dilakukan oleh ahli warisnya dengan menyampaikan bukti kematian dari Lurah/Kepala Desa setempat.

---

**Untuk memperoleh pelayanan dari PT TASPEN tidak dikenakan biaya**

---

Kantor Cabang Utama / Kantor Cabang PT TASPEN (Persero)

.....





PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau Po. Box. 197 ☎ (0331) 338256 - 338257 Fax. (0331) 332740

Jember - Jawa Timur 68121

SP4

A

## SP.4 Model A (PENSIUN SENDIRI)

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

KEPADA YTH.

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

.....

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

Ditulis dengan Huruf Cetak

1.	Nama Lengkap	:		L	P
2.	NIP/NPP/NPV	:			
3.	Tempat dan Tanggal Lahir	:			
4.	Pangkat/Golongan	:			
5.	Gaji Pokok	:			
6.	Nomor dan Tanggal Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun	:			
7.	Terhitung Mulai Tanggal	:			
8.	Pensiun/Tunjangan Pokok	:			
9.	Pernah atau Akan Menerima Pensiun Rangkap Yakni	:	Pejabat Negara Eksekutif/Pejabat Negara Non eksekutif/ Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia (PKRI)		
10.	Nomor Pensiun (bagi Pensiun Rangkap)	:			
11.	Alamat Setelah Pensiun Kelurahan/Desa Kecamatan Kabupaten/Kodya	:			
12.	Uang Pensiun Agar Dibayar Melalui	:	a. Kantor Cabang Utama/Cabang PT TASPEN (PERSERO) di : ..... b. Kantor Pos & Giro di ..... c. Bank Pembangunan Daerah (BPD) di ..... d. Bank Rakyat Indonesia (BRI) di ..... e. Rekening No. ....pada Bank..... f. Rekening No. ....pada Sentral Giro.....		

Dengan ini mengajukan Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama.

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

.....  
Pemohon,

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

\* Coret yang tidak perlu.

\*\* Isi salah satu yang diinginkan.

x) THT tidak berlaku bagi Veteran dan PKRI



**P E N T I N G**

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

**PERHATIAN  
UNTUK PERSYARATAN PEMBAYARAN**

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

*Catatan :*  
Khusus bagi anak mencapai usia dewasa (21 sampai 25 tahun) sesuai dengan PP. 13/1980, diwajibkan menyampaikan surat keterangan sekolah setiap permulaan tahun ajaran.
- II. Bagi PKRI/KNIP.
  1. Petikan asli dan salinan SK. Tunjangan, berpasfoto.
  2. Daftar Susunan Keluarga/SPTB yang disahkan oleh serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa.
  3. 2 (dua) lembar pasfoto ukuran 4 x 6 cm, tanpa tutup kepala.
- III. Bagi Anggota Veteran.
  1. Petikan asli dan salinan SK. Tunjangan, berpasfoto.
  2. Daftar Susunan Keluarga/SPTB, yang disahkan oleh serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa.
  3. 2 (dua) lembar pasfoto, ukuran 4 x 6 cm, tanpa tutup kepala.
  4. Salinan/fotocopy Sk. Pengakuan sebagai Veteran Republik Indonesia yang disahkan oleh serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa.
  5. Surat Keterangan Tidak mampu (Miskin) yang ditanda-tangani oleh serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa.
- IV. Pelaksanaan Pembayaran Pensiunnya dilakukan setelah PT TASPEN (PERSERO) menerima Daftar Nominatif SK. Pensiun/Tunjangan dari penerbit SK yang bersangkutan.

**PETUNJUK PENGISIAN**

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





PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau Po. Box. 197 ☎ (0331) 338256 - 338257 Fax. (0331) 332740

Jember - Jawa Timur 68121

Digital Repository Universitas Jember

SP4

B

## SP4 Model B (PNS AKTIF/PENSIUNAN MENINGGAL)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN PENSIUN/TUNJANGAN PERTAMA  
BAGI JANDA/DUDA/ANAK/AYAH/IBUKEPADA YTH.  
KEPALA CABANG UTAMA/CABANG  
PT. TASPEN (PERSERO)  
DI-

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

Ditulis dengan Huruf Cetak

Baca Petunjuk pada Halaman Belakang

## A. KETERANGAN PEMOHON

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

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

## B. KETERANGAN PESERTA/PENSIUNAN

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

12.	Uang Pensiun agar dibayar di **	:	a.	Kantor Cabang Utama/Cabang PT TASPEN (PERSERO) di :	
				.....	
			b.	Kantor Pos & Giro di .....	
			c.	Bank Pembangunan Daerah (BPD) di .....	
			d.	Bank Rakyat Indonesia (BRI) di .....	
			e.	Rekening No. .... pada Bank/Giro Pos.....di.....	

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

.....  
P e m o h o n,

(.....)

Nama jelas/Tanda tangan/Cap tiga jari tengah kiri



**P E N T I N G**

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

**PERHATIAN  
UNTUK PERSYARATAN PEMBAYARAN**

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

**Catatan untuk Butir I dan III :**

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

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

**PETUNJUK PENGISIAN**

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





# PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

Jl. Riau Po. Box. 197

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

Jember - Jawa Timur 68121

## SURAT KETERANGAN KEJANDAAN / KEDUDAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Lurah/Kepala Desa : ..... Kecamatan .....  
Kabupaten : ..... Propinsi .....

Dengan mengingat sumpah jabatan menerangkan bahwa :

N a m a : .....  
Tempat/Tanggal lahir : .....  
A l a m a t. : ..... RT. .... RW. ....

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

Nama almarhum/almarhumah : .....  
Semasa hidup penerima pensiun/tunjangan/Skep : .....  
NIP/NPP/NPV/NRP/NOPEM : .....  
Meninggal dunia pada tanggal : ..... di .....

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

Demikian surat keterangan ini dikeluarkan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

.....  
LURAH/KEPALA DESA

(.....)  
Nama jelas, Tanda tangan

### Catatan :

Tulis dengan huruf cetak

\*) Coret yang tidak perlu

\*\*\*) Isi salah satu yang diinginkan

Kantor Pusat PT. TASPEN (PERSERO)

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

Jakarta 10013 Telp. 4241808 Telex 49452 TASPEN IA





TIDAK UNTUK DIPERJUAL BELIKAN

TULIS DENGAN HURUF CETAK

**SPTB**  
**SURAT PENGESAHAN TANDA BUKTI DIRI**  
**DAFTAR KELUARGA DLL.**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

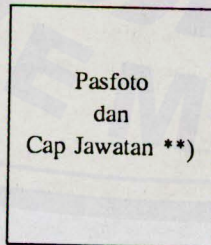
DENGAN BERSEEDIA MENGANGKAT SUMPAH, BAHWA :

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

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

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

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



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

(.....)

DIISI OLEH PAMONG PRAJA (Lihat Petunjuk sebelah, Perhatian No. 2).

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

Catatan :  
..... tgl. ....  
Lurah/Kepala Desa \*\*\*)

- \*) Coret yang tidak perlu.
- \*\*\*) Pada pasfoto yang bersangkutan (Pensiunan) dibubuhi Cap Pamongpraja yang mengesahkan.
- \*\*\*) a. Formulir harus diisi dan ditandatangani sendiri, tidak boleh atas nama.
- \*\*\*) b. Hanya boleh memberi pengesahan jika pemohon betul berada di daerahnya.
- c. Petunjuk pengisian lihat halaman sebelah.

(.....)  
NIP.



**PERHATIAN**

1. KETERANGAN PENGESAHAN KELUARGA INI MEMPUNYAI AKIBAT KEUANGAN NEGARA.
2. PEJABAT YANG MENGESAHKAN DAFTAR KELUARGA INI TURUT BERTANGGUNGJAWAB DAN DIKENAKAN TUNTUTAN GANTI RUGI APABILA TIMBUL KERUGIAN NEGARA AKIBAT PEMBERIAN KETERANGAN YANG TIDAK BENAR.
3. HARAP DILAMPIRKAN FOTOCOPY KARIP/CARIK DAPEM (LEMBAR PEMBAYARAN PENSIUN), KECULAI UNTUK PENGAJUAN SPP(SP4,SP2UT, DLL).
4. FORMULIR INI DAPAT DIPEROLEH PADA KANTOR BAYAR PENSIUN SECARA CUMA-CUMA.

SETELAH FORMULIR INI DITULIS DAN DISAIKAN, AGAR DIKIRIM KEPADA KANTOR CABANG UTAMA/ KANTOR CABANG PT TASPEN (PERSERO) SETEMPAT SESUAI WILAYAH KERJANYA MELALUI KANTOR BAYAR PENSIUN.

**PETUNJUK PENGISIAN**

1. N a m a : Tulis nama lengkap :  
Bila Janda / Duda / Yatim-Piatu harap dilengkapi dengan Nama Almarhum/ Almarhumah pensiunan.
2. Nomor Pensiun : Tulis Nomor Pensiun sesuai dengan yang ada pada KARIP/CARIK DAPEM.
3. NIP/NRP/NPP/NPV : Tulislah sesuai dengan Nomor yang ada pada KARIP/CARIK DAPEM/SK/ SKEP.
4. Tanggal Lahir : Cukup jelas.
5. Jenis Penerima Pensiun : Sendiri/Janda/Duda/yatim Piatu.
6. Penerbit SK/SKEP : Tulis nama Instansi Penerbit SK/SKEP.
7. Nomor SK/SKEP : Tulis Nomor sesuai dengan SK/SKEP.
8. Tanggal SK/SKEP : Tulis sesuai dengan tanggal pada SK/SKEP Pensiun.
9. Pensiun Pokok : Tulis Pensiun Pokok sesuai dengan SK/SKEP
10. Alamat : Tulis alamat tempat tinggal terakhir/berdomisili.
11. Nomor KTP : Tulis Nomor Penerbitan KTP.
12. Tempat Penerimaan Pensiun : Tulis Kantor Bayar tempat penerimaan pensiun, untuk Rekening Bank tuliskan Nomor Rekening Bank.
13. Jawatan Negara : Tulis Instansi tempat bekerja sekarang.
14. Kelompok Penerima Pensiun : Tulis PNS Pusat/Daerah Otonom, Pejabat Negara, ABRI Veteran, PKRI.
15. N a m a : Tulis nama almarhum.
16. Jika mempunyai istri lebih dari seorang , maka yang dicantumkan sebagai anggota keluarga dalam daftar ini, hanya istri yang sah.
17. Anak sah, yang terdiri dari anak kandung, anak tiri dan anak angkat.
18. Dalam ruangan "Bekerja/Sekolah" hendaklah diuraikan keterangan yang selengkap-lengkapnya, jika anak itu masih sekolah/kuliah harus melampirkan surat keterangan :
  - a. Sekolah/Kuliah ;
  - b. Menerima bea siswa ;
  - c. Menerima tunjangan dan ikatan belajar ;
  - d. Tinggal dalam asrama dan bebas dari biaya asrama.
  - e. Bebas dari uang sekolah.
  - f. Menerima tunjangan atau uang saku dari Pemerintah.
  - g. Menerima tunjangan Yatim-Piatu (Wezenonderstand).





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

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

Lampiran 12

Digital Repository Universitas Jember

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

Lampiran : X.49.4

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

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

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK.

**A. KETERANGAN PEMOHON**

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

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

**B. KETERANGAN PENSUNAN**

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

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

Demikian permohonan ini saya ajukan untuk mendapat penyelesaiannya.

Disahkan oleh :  
Lurah / Kepala Desa \*

....., ..... 19 .....

Pemohon,

Nama jelas, Nip/Nrp, Cap Dinas

Nama Jelas/Tanda Tangan/Cap Jempol kiri

\* Coret yang tidak perlu

K. PENS.33.88.M.

(\*) L = Laki-laki ; P = Perempuan.

Lingkari huruf sesuai jenis kelaminnya.

\*\* Pilih salah satu Kantor Bayar terdekat dan coret yang tidak perlu.

-- Baca petunjuk halaman belakang.



P E N T I N G

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

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





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

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

**SURAT KUASA AHLI WARIS**

**A. Kami yang bertanda tangan dibawah ini :**

No.	N a m a	Tanggal lahir	Pekerjaan	Hub. Keluarga	A l a m a t
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Adalah ahli waris yang sah, almarhum/almarhumah :

Nama ..... NOPEN ..... yang meninggal dunia di .....  
 tanggal ..... bulan ..... tahun ..... semasa hidupnya penerima Pensiun/  
 Tunjangan .....

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama ..... Penandatanganan Nomor Urut .....

Untuk menerima dan menandatangani bukti pembayaran .

Selain dari kami para penandatanganan sebagai Ahli Waris sah, tidak ada lagi yang berhak dalam pensiun peninggalan almarhum/almarhumah.

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

**B. Saya yang bertanda tangan dibawah ini :**

Lurah/Kepala Desa ..... Kecamatan .....  
 Kabupaten/Kotamadya ..... Propinsi .....

Menerangkan Bahwa nama tersebut diatas adalah benar sebagai Ahli Waris yang sah dari almarhum/almarhumah .....

Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

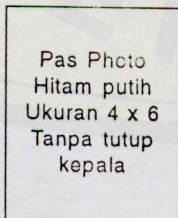
Ahli Waris yang diberi Kuasa

( ..... )

Nama Jelas

No. KTP. :

Tgl. berlaku :



Tanda Tangan Para Ahli Waris

Nama Tanda-Tangan

- |         |         |
|---------|---------|
| 1. .... | 1. .... |
| 2. .... | 2. .... |
| 3. .... | 3. .... |
| 4. .... | 4. .... |
| 5. .... | 5. .... |

Disahkan :  
 Lurah/Kepala Desa

( ..... )  
 Tandatangan, Nama Jelas Cap Dinas

Catatan :  
 Tulis dengan huruf cetak



KANTOR PERBENDAHARAAN  DAN KAS NEGARA  JEMBER	SURAT KETERANGAN  PENCIHENTIAN PEMBAYARAN  Lembar : Asli/gedua/ketiga/keempat	Nomor : SKPPG 271/WA.12/PK.1121/079
-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara Jember, menerangkan bahwa :

A. Kepada MUCHTAR NIP. 130876030 Penata Muda Tk. I (III/b), Staf Keuangan pada Fakultas Sastra UNI Jember yang dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan R.I. tgl. 13-04-1999 N. KW.II.C-01285/KEP/13/1999 diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun.

Sampai dengan bulan Juli 1999 \*) dibayarkan :

1. Gaji Pokok	Rp.	353.900,-
2. Tunjangan Istri	Rp.	35.390,-
3. Tunjangan Anak	Rp.	21.234,-
4. Tunjangan Perbaikan Penghasilan	Rp.	216.850,-
5. Tunjangan Khusus	Rp.	23.592,-
6. Tunjangan Beras	Rp.	96.200,-
7. Pembulatan	Rp.	78,-
Jumlah kotor	Rp.	747.244,-

Dengan potongan sebagai berikut :

1. PFK Beras (BULOG)	Rp.	96.200,-
2. Iuran Wajib 10%	Rp.	41.052,-
3. Tabungan Perumahan PNS	Rp.	7.000,-
4. Pajak Penghasilan	Rp.	23.592,-
Jumlah Potongan	Rp.	167.844,-
Jumlah Bersih	Rp.	579.400,-

B. Pegawai tersebut beristeri

C. Kepada pegawai tersebut dengan SPM tgl.....No.....  
 diberikan persekot, karena pindah bulan.....sebesar Rp.....

D. Dari .....selanjutnya harus dipotong jumlah-jumlah tersebut disebelah ini untuk melunasi hutang-hutang kepada negara, seperti dinyatakan di belakang jumlah tadi.

E. Pegawai tersebut mempunyai tanggungan keluarga seperti tsb di sebelah ini :



HUTANG-HUTANG KEPADA NEGARA

JUMLAH DAN JENIS HUTANG	JUMLAH POTONGAN	CATATAN (MAP)
Tidak mempunyai hutang kepada negara	Nihil	*) Kode jiwa 1103 - Tabungan perumahan dipotong s/d bulan Juli 1999.

ANGGOTA-ANGGOTA KELUARGA YANG TIDAK MEMPUNYAI PENGHASILAN SENDIRI DAN MENJADI TANGGUNGAN SEPENUHNYA DARI PEGAWAI TERSEBUT

NAMA	TANGGAL LAHIR/UMUR	HUBUNGAN KELUARGA
1. Soepiah.	21-07-1954	Isteri (Nikah tgl. 07-02-1972)
2. Rerang Ine Asa Beila	15-09-1975	Anak Kandung (Kuliah)
3. Rean Romdhon Ine Elshaleh	22-07-1980	Anak Kandung
4. Relo Gemayel Nurmuhammad	13-09-1982	Anak Kandung

Jember, 14 Juli 1999

a.n Kepala Kantor

Kepala Seksi Perbendaharaan II

Drs. HARUN SUDIN

NIP 060050482

Disampaikan kepada :

1. Lembar pertama & kedua kepada PT.Taspen (Persero) Cab. Jember
2. Lembar ketiga kepada MUCHTAR, Jl. Sunda Kelapa No. 36 RT.36 RW.01. Kec. Jenggawah Jember.
3. Lembar keempat kepada KTUA I Surabaya
4. Lembar kelima kepada Bend. Gaji Fak. Sastra UNEJ
5. Lembar keenam kepada Kasubag Umum KPKN Jember





KEPUTUSAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA

TENTANG

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

NOMOR : C-002061/KEP/KEG24/1/96

KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA,

Mengingat : bahwa di bidang perlu dengan segera menyesuaikan pensunjuk pokok pensunjuk Pegawai Negeri Sipil ke dalam Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1993, dan sekaligus menetapkan pemberian pensunjuk janda/duda pensunjukan yang bersangkutan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1989

Mendapat : 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1953;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 je Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1992;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1985;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1993;
6. Keputusan Presiden Nomor 240/1 Tahun 1997;
7. Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 1988;
8. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 16 Tahun 1993;
9. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 15 Tahun 1993.

M E M U T U S K A N :

Meneruskan : Menyesuaikan pensunjuk pokok pensunjuk Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dibawah ini sebagai berikut :

No	NAMA	STATUS	NO. SURAT	TGL. LAHIR	NO. SURAT	TGL. LAHIR	NO. SURAT	TGL. LAHIR
1.	ISTRI/SUAMI							
2.	ADAM KANJUNG							
3.	SITI MARCHAMAH							
4.	CHOLIMAH							
5.	CHOSMURI							
6.	MURYANI							
7.	MURTIYAH							

No	NAMA	STATUS	NO. SURAT	TGL. LAHIR	NO. SURAT	TGL. LAHIR	NO. SURAT	TGL. LAHIR
1.	ISTRI/SUAMI							
2.	ADAM KANJUNG							
3.	SITI MARCHAMAH							
4.	CHOLIMAH							
5.	CHOSMURI							
6.	MURYANI							
7.	MURTIYAH							

KEWA

: Apabila penerima pensunjuk meninggal dunia, kepada istri (isteri/istri) / suami, anak (anak-anak) yang tercantum dalam Surat Keputusan ini, diberikan pensunjuk pokok masing-masing sebesar 35% dari Rp. 0,-

KEDUA

: Apabila penerima pensunjuk meninggal dunia, kepada janda/duda (janda/duda) yang tercantum dalam Surat Keputusan ini, diberikan pensunjuk pokok masing-masing sebesar 35% dari Rp. 0,-

KETIGA

: Khusus mengenai anak-anak yang tercantum dalam Surat Keputusan yang berhak menerima pensunjukan pensunjuk janda / duda adalah anak kandung yang sah atau anak kandung yang diadopsi.

KEEMPAT

: Apabila terdapat anak-anak yang tercantum dalam Surat Keputusan ini cerai atau meninggal dunia atau penerima pensunjuk meninggal dunia, kepada istri (isteri/istri) / suami, anak-anak, setelah di tetapkan Surat Keputusan ini maka haknya akan diatur kembali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KELIMA

: Diatas pensunjuk pokok tersebut dibagikan tunjangan keluarga dan tunjangan lainnya yang berlaku bagi pensunjukan Pegawai Negeri Sipil.

KENYAM

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

KESLIR GINTENG BANYUWANGI

ASLI Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan dengan alamat sebagai buku sah untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : SURABAYA  
Pada tanggal : 12 MARET 1996

BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA  
AN KEPALA

2. Kepala Kantor Cabang PT. TASPEN (PENSEROT)  
DI J E M B E R  
3. KEPALA BAKIN JAKARTA  
4. BENTINGGAL  
0101090202/11-460

1. Kepala KUA di SURABAYA I  
TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada :

2. Kepala Kantor Cabang PT. TASPEN (PENSEROT)  
DI J E M B E R  
3. KEPALA BAKIN JAKARTA  
4. BENTINGGAL  
0101090202/11-460



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

Nama : DWI INDAH KURNIAWATI  
 Nomor Mahasiswa : 98 - 170  
 Program Pendidikan : MANAJEMEN  
 Program Studi : ADM. PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN  
 KLIM PESERTA DWI PROGRAM TASPEN  
 DI PT. TASPEN (PERBERG) CAB. JEMBER  
 Pembimbing : DRS. J. SUGIARTO, SU  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	16/7 2007	konseulan proposal	1 <i>B. Nindo</i>
2	18/7 2007	acc proposal	2 <i>B. Nindo</i>
3		surumtuni I & II	3 <i>B. Nindo</i>
4			4
5	28/7 2007	acc & pembayar (ujis)	5 <i>B. Nindo</i>
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24