



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN TABUNGAN
HARI TUA (THT) PADA PT. TASPEN (PERSERO)
CABANG JEMBER

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



Asal :	Hadiah	Klass
	04 Jul 2004	618.15
Pengkatalog :	84	N/N
Oleh :		P

Yeni Rachman Ningsari

NIM : 010803102321/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
TABUNGAN HARI TUA (THT) PADA
PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama YENI RACHMAN NINGSARI
N. I. M. 010803102321
Program Studi ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
24 JULI 2004

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. Adi Prasodjo, MP
NIP.131 691 014

Sekretaris,



Drs. Sunardi, MM

NIP.131 472 803

Anggota,



Dra. Suhartini Sudjak

NIP.130 368 797



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Drs. LIAKIP, SU

NIP.130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Yeni Rachman Ningsari
NIM : 010803102321
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pembayaran
Tabungan Hari Tua (THT) Pada PT. TASPEN (Persero)
Cabang Jember
Dosen Pembimbing : I. Dra. Suhartini Sudjak
II. Purnamie Titisari, SE., M.Si

Jember, April 2004

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing I



Dra. Suhartini Sudjak
NIP. 130 368 797

Dosen Pembimbing II



Purnamie Titisari, SE., M.Si
NIP. 132 258 070

MOTTO

Janganlah engkau berjalan di muka bumi ini dengan sombong. Sesungguhnya engkau tiada dapat menembus dan takkan sampai engkau setinggi gunung.

(Q.S. Al-Isra: 37)

Pemikiran melahirkan tujuan, tujuan melahirkan tindakan, tindakan membentuk kebiasaan, kebiasaan membentuk watak, dan watak akan menentukan nasib kita.

(Tyron Edwards)

Seseorang itu bangkit atau jatuh, sukses atau gagal, bahagia atau tidak bahagia, ditentukan oleh sikapnya. Sikap seseorang akan menciptakan situasi yang dibayangkan.

(James Lane Allen)

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan kepada:

- *Bapak "Kasman (Alm) dan ibuku "Murtiningsih" tercinta,
Terima kasih atas segala untaian doa, pengorbanan dan kasih sayang
yang tulus ikhlas, serta dorongan semangat yang diberikan selama ini.*
- *Adikku "Lia Dwi Purnamasari" tersayang,
Terima kasih atas segala kepolosan dan keceriaanmu.*
- *Almamater yang kubanggakan*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, rasa syukur yang sangat mendalam penulis rasakan atas segala rahmat, taufik dan hidayah dari Allah S.W.T, hingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN TABUNGAN HARI TUA (THT) PADA PT. TASPEN (Persero) CABANG JEMBER”** sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama berlangsungnya penyusunan laporan ini, penulis banyak mendapat bantuan, bimbingan, petunjuk serta dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Bapak. Drs. Sriono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan;
3. Ibu Dra. Suhartini Sudjak dan Ibu Purnamie Titisari, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat berguna bagi terselesainya laporan ini;
4. Bapak Wiharto selaku Pimpinan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember;
5. Bapak Ali Sagaf dan Bapak Tohom Purba yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember;
6. Bapak Gendut Mastarekat selaku Kepala bidang Keuangan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember;
7. Bapak R. Djaisman selaku Kepala Seksi Penetapan Klim PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember;
8. Seluruh karyawan dan karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang telah banyak membantu penulis dan memberikan segala data dan informasi yang penulis butuhkan demi terselesaikannya laporan ini;

9. Bapak Ibu Dosen serta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
10. Teman-teman PKN ku (Mila, Dian, Iir, Ratna, Flora, Ike, Rani, Fony) atas kebersamaan yang singkat dan berkesan;
11. Sahabat-Sahabatku (Anita, Ririn, Ari, Indah, Yulia, Puspita) yang selalu memberi keceriaan;
12. Teman-temanku (senasib dan seperjuangan) AK/GL 2001 terima kasih atas kekompakan dan kebersamaannya selama ini;
13. Sahabat-sahabatku di Wisma Cempaka Putih (Mbak Dewi, Mbak Ina, Mbak Tyas, Rani, Rina, M-Lusi, Vita, Ulfa, Fifin, Murni, Wiwik, Dyah, Iin, Unun, Susan, Pipin, Icha, Sari, Dhiti, Neni Cilik, Mbak Murti, Mbak Ais) terima kasih atas keceriaan dan hari-hari indah yang kalian berika;
14. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah membantu terselesainya laporan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini, baik dalam penyajian, penulisan kata-kata yang dipergunakan maupun pembahasan materi laporan masih terdapat banyak kekurangan. Karenanya kritik, saran, serta segala bentuk pengarahannya dari semua pihak sangat diharapkan.

Akhirnya, semoga laporan ini bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Jember, Maret 2004

Penulis

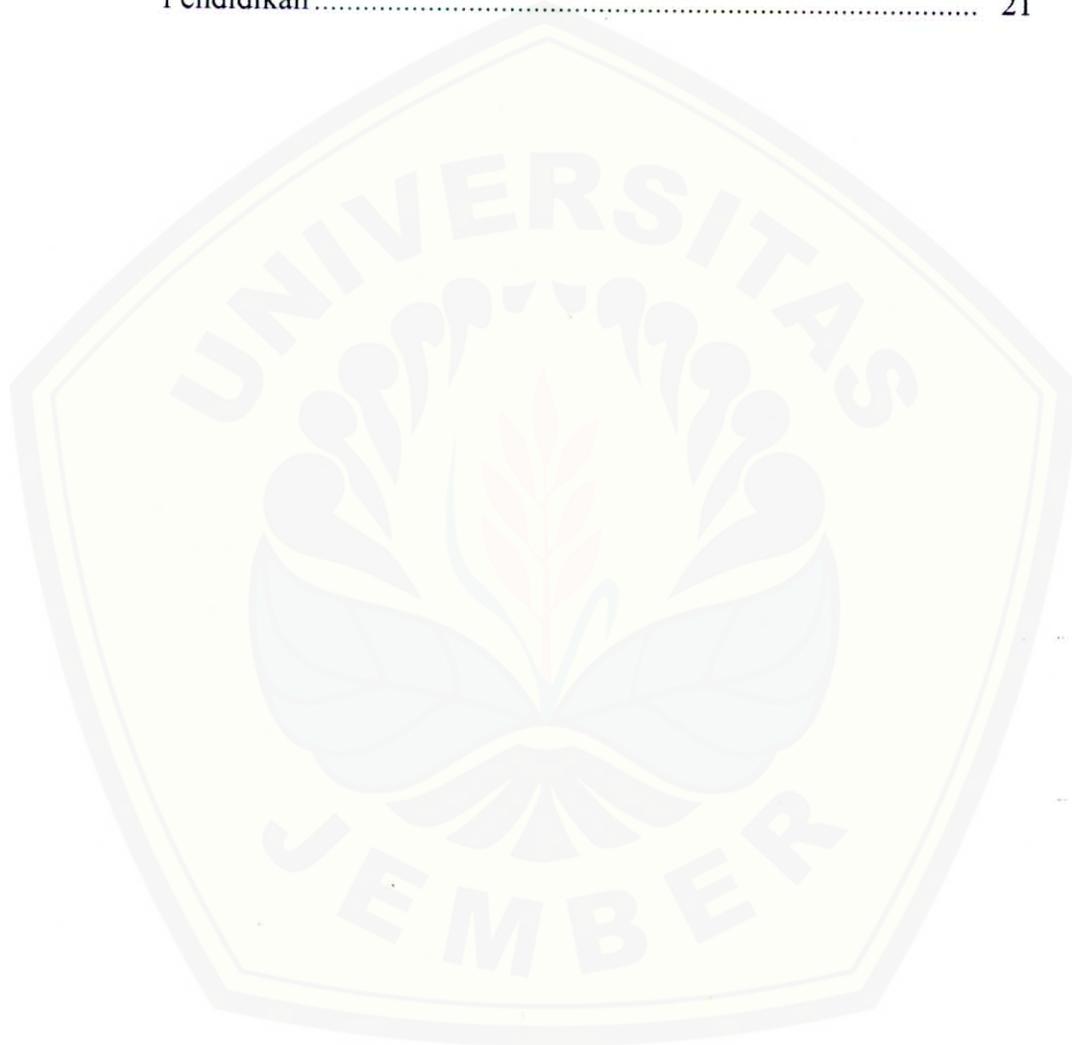
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR BAGAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
2.1 Administrasi Keuangan	4
2.2 Program Tabungan Hari Tua (THT).....	6
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
3.1 Sejarah Singkat PT. TASPEN (Persero)	7
3.1.1 Misi Perusahaan.....	8
3.1.2 Visi Perusahaan	9
3.1.3 Berdirinya PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember ...	9
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Mengenai PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.....	9
3.2.1 Struktur Organisasi	9

3.2.2	Uraian Tugas.....	12
3.3	Kegiatan Pokok Perusahaan	16
3.3.1	Program Tabungan Hari Tua (THT).....	16
3.3.2	Program Pensiun	18
3.4	Kepegawaian pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember...	20
3.4.1	Karyawan	20
3.4.2	Jam Kerja	22
3.4.3	Sistem Penggajian.....	23
3.4.4	Jaminan Sosial Karyawan.....	23
3.4.5	Penilaian Karyawan dan Imbalan Jasa (Merit Sistem)	24
BAB IV	HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	25
4.1	Pelaksanaan Administrasi Pengajuan dan Pembayaran Klim THT	25
4.1.1	Pelaksanaan Administrasi Pengajuan THT.....	25
4.1.2	Pelaksanaan Pembayaran Klim THT	28
4.2	Membantu Mengisi dan Mencetak Voucher Pengeluaran Kas (THT).....	30
4.3	Membantu Memposting Voucher (Buku Harian Kas) ke Dalam Komputer	34
4.4	Membantu Pengisian Formulir Pendaftaran Untuk Program Tabungan Hari Tua (THT)	34
4.5	Membantu Mencetak Kartu Peserta Taspen (KPT) Melalui Komputer.....	47
4.6	Membantu Mencetak Kartu Identitas Pensiun (KARIP).....	49
BAB V	KESIMPULAN	51
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	: Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
Tabel 3.1	: Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan.....	20
Tabel 3.2	: Jumlah Karyawan Berdasarkan Golongan, Status dan Pendidikan	21



DAFTAR BAGAN

Bagan 3.1 : Struktur Organisasi.....	11
Bagan 4.1 : Pelaksanaan Pengajuan Klim THT.....	27
Bagan 4.2 : Pelaksanaan SPP Klim Langsung.....	28
Bagan 4.3 : Pelaksanaan SPP Klim Tidak Langsung.....	29
Bagan 4.4 : Voucher	33
Bagan 4.5 : Formulir Model SP4-A.....	36
Bagan 4.6 : Formulir Model Akt. 1.....	38
Bagan 4.7 : Formulir Model Akt. 2.....	40
Bagan 4.8 : Formulir Model Akt. 3.....	42
Bagan 4.9 : Formulir Model Akt. 4.....	44
Bagan 4.10 : Formulir Model Akt. 5.....	46
Bagan 4.11 : Kartu Peserta Taspen (KPT).....	48
Bagan 4.12 : Kartu Identitas Pensiun (KARIP).....	50



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat dewasa ini, membawa perubahan dalam kegiatan perekonomian di Indonesia. Wujud dari perubahan kegiatan ekonomi tersebut adalah munculnya perusahaan-perusahaan baik yang bergerak dibidang jasa, dagang maupun industri. Pada hakekatnya, pendirian perusahaan-perusahaan tersebut secara umum adalah bertujuan untuk mencapai keuntungan/laba yang layak guna menjaga kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan yang akan datang. Disamping itu laba merupakan salah satu ukuran umum untuk menilai keberhasilan manajemen dalam mengelola perusahaan. Didalam usaha untuk memudahkan pemantauan terhadap kegiatan operasional perusahaan, diperlukan suatu administrasi keuangan yang memadai.

Administrasi merupakan kegiatan tata usaha yang mencatat semua kegiatan dalam suatu organisasi yang berguna sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam melaksanakan tugasnya. Administrasi keuangan merupakan hasil rangkaian kegiatan akuntansi yang berfungsi sebagai alat komunikasi antara data keuangan atau aktivitas perusahaan dengan pihak yang berkepentingan dengan perusahaan.

Sebagai aparatur negara dan abdi masyarakat pegawai negeri merupakan suatu unsur penting dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan nasional, sehubungan dengan itu perlu diperhatikan kesejahteraannya, antara lain faktor jaminan sosial, baik pada masa aktif maupun pada saat pegawai negeri sudah pensiun.

PT. TASPEN (Persero) sebagai badan usaha milik negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang pelayanan masyarakat, menyelenggarakan asuransi sosial pegawai negeri. Salah satu program yang dikelola adalah program asuransi atau Tabungan Hari Tua (THT) yaitu suatu program yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan asuransi kematian. Sebagai salah satu BUMN dalam bidang asuransi sosial dan pengelolaan dana pensiun dengan misinya sebagai

salah satu agen pembangunan mempunyai andil yang cukup besar dalam mensukseskan pembangunan. Untuk itu PT. TASPEN (Persero) dituntut untuk memperoleh keuntungan seoptimal mungkin dengan mempertimbangkan faktor keamanan atau resiko sekecil mungkin agar hak peserta terlindungi, maka diperlukan administrasi keuangan yang memadai.

Berdasarkan uraian tersebut maka laporan ini diberi judul **“Pelaksanaan Administrasi Keuangan Tabungan Hari Tua (THT) pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang hendak dicapai dari PKN adalah :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi keuangan Tabungan Hari Tua (THT) dengan cara membantu pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan pada PT. TASPEN (Persero) cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman sebelum peserta PKN terjun ke lapangan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan yang diperoleh dari PKN adalah :

- a. Sebagai salah satu syarat akademis untuk memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Untuk mempraktekkan teori yang telah didapat dibangku kuliah dan menerapkan pada kenyataan praktis dilapangan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

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

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) 21 hari efektif mulai tanggal 15 Januari sampai dengan 13 Februari 2004 setara dengan 144 jam, yang dilaksanakan pada setiap hari kerja mulai pukul 07.45 s/d 16.00 WIB, istirahat pukul 12.00 s/d 12.45 WIB kecuali hari Jumat mulai pukul 08.30 s/d 16.00 WIB.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek kerja Nyata pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember meliputi beberapa aktivitas :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	Keterangan	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Penyerahan Surat Ijin Praktek Kerja Nyata.	■					
2.	Pelaksanaan PKN pada PT. TASPEN (Persero) cabang Jember.	■	■	■	■	■	
3.	Penutupan dan mohon diri pada pimpinan serta karyawan didampingi oleh Dosen Pembimbing.					■	
4.	Konsultasi dengan dosen pembimbing hingga laporan PKN selesai						■

Sumber Data : Lampiran 10



II. LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi Keuangan

Administrasi berasal dari bahasa Inggris "*Administration*" atau dari bahasa Belanda "*Administratie*". Administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah suatu tujuan yang terhimpun dalam suatu organisasi.

Menurut Silalahi (1999:5-9), administrasi dibedakan menjadi dua pengertian yaitu:

1. Administrasi dalam arti sempit

Dalam pengertian sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungan satu sama lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi, dan untuk kepentingan intern maupun ekstern, administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha (*clerical work, office work*).

2. Administrasi dalam arti luas

Dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga sudut yaitu:

- 1) sudut proses;
- 2) sudut fungsi dan;
- 3) sudut institusi.

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

Dari uraian tersebut, maka tidak lepas dari pengertian proses administrasi yang didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang/lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Menurut Siagian (1992:1) definisi tersebut mengandung arti :

1. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus suatu proses.
Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terkait pada kondisi, situasi, waktu dan tempat. Sebagai proses dalam menyelenggarakan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin luas proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.
2. Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu, yaitu : adanya dua orang/lebih, mereka bekerja sama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu,
3. Bahwa administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Keuangan merupakan suatu fungsi dari suatu perusahaan yang memperhatikan aliran keuangan didalamnya (Indriyo, 1992:6). Istilah keuangan dipergunakan dalam setiap kegiatan operasional perusahaan. Keuangan ini menunjukkan adanya nilai-nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka perusahaan, baik itu penerimaan maupun pembayaran, bisa berupa uang, cek, maupun bilyet giro.

Setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan/instansi selalu berkaitan dengan keuangan, misalnya: laba, arus kas, anggaran. Kata itu menunjukkan adanya nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka, ini mengandung arti bahwa semua kegiatan berhubungan dengan uang dimasukkan dalam kategori keuangan

perusahaan, baik itu merupakan penerimaan/pembayaran yang bisa berupa uang tunai, cek.

Administrasi keuangan merupakan sub sistem daripada sistem administrasi perusahaan. Administrasi keuangan merupakan salah satu fungsi dari tanggung jawab seorang direksi (administratur) perusahaan. Menurut Indriyo (1992:6) Administrasi keuangan adalah proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah keuangan dalam suatu perusahaan sebagai penentu kebijaksanaan, mempelancar proses kegiatan kerja sehari-hari, bahan acuan untuk mengambil keputusan, dan mempermudah pengawasan posisi keuangan.

2.2 Program Tabungan Hari Tua (THT)

Tabungan Hari Tua (THT) merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember yaitu suatu program asuransi yang terdiri dari Asuransi Dwiguna dan Asuransi Kematian. 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. 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.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. TASPEN (Persero)

Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat, adalah salah satu unsur penting pelaksana tugas-tugas pemerintahan, khususnya dalam melaksanakan Pembangunan Nasional. Keberhasilan Pegawai Negeri melaksanakan tugas-tugasnya ditentukan oleh beberapa faktor antara lain yang terpenting adalah kesejahteraan diri dan keluarganya. Pemberian jaminan sosial yang memadai pada masa aktif saja, belum cukup menjamin ketenangan kerja Pegawai Negeri. Program Jaminan Hari Tua Pegawai dan keluarganya diperlukan karena berkaitan erat dengan ketenangan dan semangat kerja.

Sejak tahun 1960 pemerintah telah memikirkan usaha meningkatkan Kesejahteraan Hari Tua Pegawai Negeri dan keluarganya yang diawali dengan Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri yang dihadiri oleh semua Kepala Urusan Pegawai dari seluruh Departemen, berlangsung di Jakarta tanggal 25 sampai dengan 26 Juli 1960. Keputusan konferensi tersebut secara resmi dituangkan dalam Keputusan Menteri pertama RI Nomor: 328/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960, yang antara lain menetapkan tentang perlunya pembentukan jaminan sosial Pegawai Negeri sebagai bekal bagi Pegawai Negeri atau keluarganya yang akan mengakhiri pengabdianannya kepada negara. Keputusan Menteri pertama tersebut kemudian ditingkatkan menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1963 yang mengatur tentang Pembelianjaan Kesejahteraan Pegawai Negeri. Selanjutnya diikuti dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963 yang menetapkan bentuk Jaminan Hari Tua bagi Pegawai Negeri, dimana wajib dan haknya ditetapkan berlaku sejak 1 Juli 1963. Lembaga usaha kesejahteraan pegawai negeri melalui sistem asuransi diberlakukan sejak 1 Juli 1961. Sedangkan Badan Penyelenggara Program Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri berdiri pada tanggal 17 April 1963 bernama Perusahaan Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN. TASPEN).

Pemberlakuan Undang-Undang No. 9 Tahun 1969 tentang bentuk-bentuk badan hukum menjadi Perusahaan Negara, maka pada tahun 1970 dilakukan perubahan bentuk badan hukum menjadi Perusahaan Umum (PERUM). Perubahan ini dilakukan melalui keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep 749/MK/IV/11/1970.

Sejalan dengan perkembangan perekonomian negara dan tugas yang diemban perusahaan, maka pada tanggal 4 Januari 1982 dilakukan perubahan bentuk badan hukum menjadi Persero sehingga bernama PT. TASPEN (Persero), perubahan ini dilakukan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 1981 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Umum Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).

3.1.1 Misi Perusahaan

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang pelayanan pada masyarakat PT. TASPEN (Persero) mempunyai misi atau tujuan yang ingin dicapai, yaitu:

- a Meningkatkan kesejahteraan peserta (Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai BUMN);
- b Meningkatkan pelayanan kepada peserta;
- c Menumbuhkembangkan kepercayaan kepada peserta, bahwa perusahaan berkemampuan dalam memenuhi kewajibannya;
- d Menjadikan perusahaan sebagai salah satu instrumen pengendalian keuangan negara.

Untuk menjalankan misi tersebut, segenap jajaran PT. TASPEN (Persero) di pusat maupun di daerah memiliki komitmen untuk setiap waktu meningkatkan profesionalisme di bidang industri asuransi dan selalu mengedepankan pelayanan.

3.1.2 Visi Perusahaan

Dalam menatap kedepan, perusahaan mencanangkan visinya, yaitu: “Menjadi Perusahaan Asuransi Jiwa Terkemuka dengan Produk dan Layanan Prima”.

3.1.3 Berdirinya PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Sejak berlakunya Surat Keputusan Direksi No. 91/DIR/SK/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 tentang wewenang pengelolaan keuangan kepada pejabat-pejabat Kantor Cabang Utama dan Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero), maka berdirilah Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero) di Jember.

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember mempunyai beberapa tujuan, salah satunya adalah memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada para peserta. Untuk itu PT. TASPEN (Persero) mempunyai target mutu yaitu: tepat waktu, tepat orang, tepat jumlah, tepat tempat, tepat administrasi. Sedangkan motto dari PT. TASPEN (Persero) adalah “Layanan dan Kinerja Selalu Ditingkatkan”.

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 Administrasi Jember;
- b Wilayah kerja Kabupaten Jember;
- c Wilayah kerja Kabupaten Banyuwangi;
- d Wilayah kerja Kabupaten Situbondo; dan
- e Wilayah kerja Kabupaten Bondowoso.

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

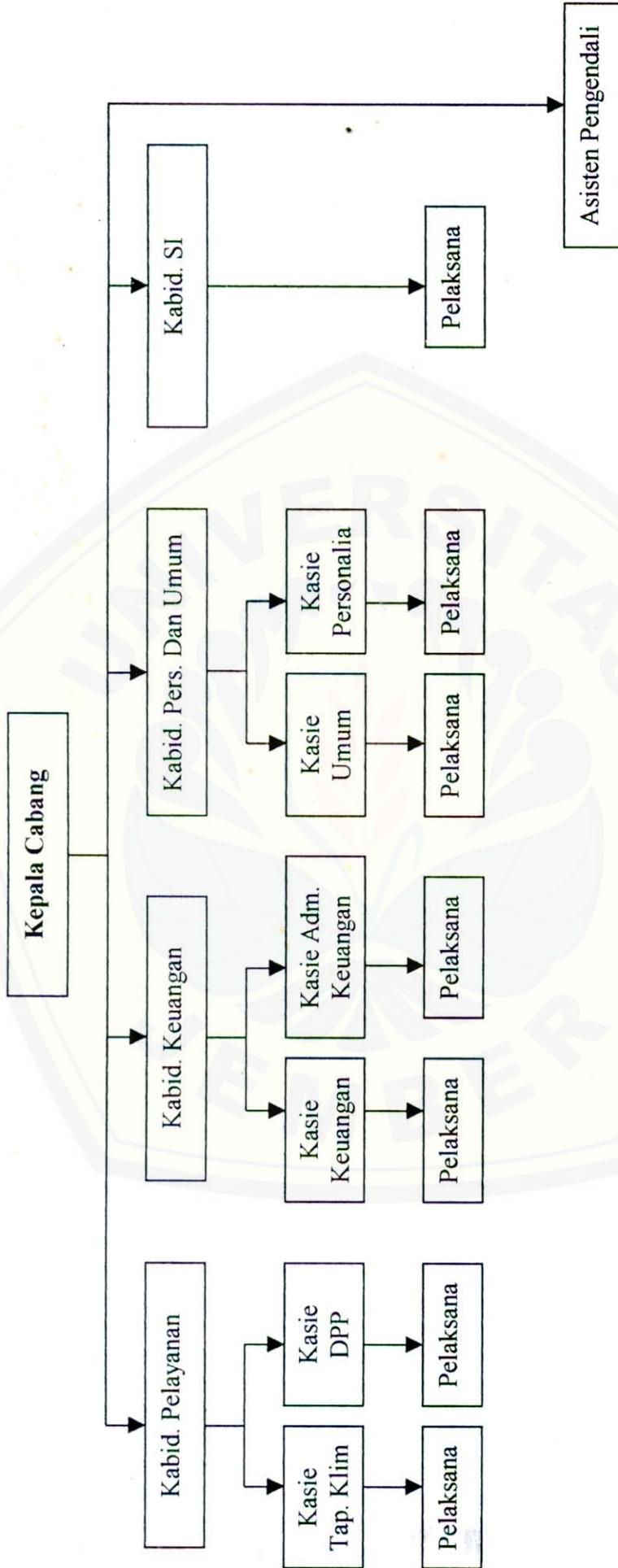
3.2.1 Struktur Organisasi

Dalam suatu perusahaan struktur organisasi yang baik memegang peranan yang penting dalam usahanya untuk mencapai keefektifan cara kerja karyawan.

Demikian pula dengan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember mempunyai struktur organisasi sehingga terlihat jelas pemisahan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.

Struktur organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah berbentuk struktur organisasi garis dan staff (*line and staff organization*) disajikan dalam Bagan 3.1 sebagai berikut:





Bagan 3.1 : Struktur Organisasi
Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

3.2.2 Uraian Tugas

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

1. *Kepala Cabang*
 - a. Mengkoordinasi seluruh kegiatan di kantor cabang sesuai dengan program kerja dan besarnya anggaran yang ditetapkan serta mengajukan usul perbaikan sistem dan prosedur penyelenggaraan di kantor cabang;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Tabungan Hari Tua atau Pensiun;
 - c. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan di kantor cabang serta pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang akan dilaporkan kepada kepala wilayah; dan
 - d. Merekomendasi dan menyetujui permohonan dana untuk kegiatan operasi kantor cabang dan membuat laporan berkala kepada kepala kantor wilayah.
2. *Kepala Bidang Pelayanan*
 - a. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas dan kewajiban dibidang pelayanan serta pengawasan;
 - b. Merencanakan dan mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pemasaran;
 - c. Mengkoordinasikan kewajiban kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data peserta Program Taspen;
 - d. Menyetujui besarnya tagihan premi peserta Program Taspen;
 - e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan bidang pelayanan;
 - f. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan pada unit kerja dilingkungannya; dan
 - g. Membuat laporan berkala kepada Kepala Cabang.
3. *Kepala Seksi Penetapan Klim*
 - a. Membantu Kepala Bidang Pelayanan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi Penetapan Klim;
 - b. Mengesahkan kebenaran pengajuan klim manfaat Program Taspen;
 - c. Menetapkan besarnya klim manfaat Program Taspen;

- d. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi Penetapan Klim;
 - e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan pada unit kerja dilingkungannya; dan
 - f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Pelayanan.
4. *Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran*
- a. Membantu Kepala Bidang Pelayanan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi Data Peserta dan Pemasaran;
 - b. Membantu perhitungan sesuai dengan penetapan tabel dan faktor-faktor komponen yang mempengaruhi sebagai dasar pembayaran klim dan melakukan penyesuaian perhitungan THT dan pensiun (bila ada);
 - c. Menyelenggarakan hubungan ke dalam dengan unit di lingkungan PT. TASPEN (Persero) dan keluar dengan instansi lain yang terkait dalam kegiatan administrasi peserta;
 - d. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Data Peserta dan Pemasaran;
 - e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan pada unit kerja di lingkungannya; dan
 - f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Pelayanan.
5. *Kepala Bidang Keuangan*
- a. Membantu atasan mengkoordinasi dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan keluar masuknya kas (*cash flow*) serta mempersiapkan dana untuk pembayaran klim serta pembayaran lainnya;
 - b. Mengusulkan penarikan/penyetoran dana sesuai kebutuhan kantor cabang dan mengesahkan pembayaran rutin dan pembayaran santunan Dwi Program Taspen;
 - c. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan penerimaan dan pengeluaran dana serta penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di unit kerjanya kepada Kepala Cabang; dan
 - d. Membuat laporan berkala kepada Kepala Cabang.

6. *Kepala Seksi Keuangan*

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

7. *Kepala Seksi Administrasi Keuangan*

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

8. *Kepala Bidang Personalia dan Umum*

- a. Membantu atasan dalam mengkoordinasi kegiatan bidang ilmu;
- b. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan kearsipan serta mengesahkan daftar gaji, tunjangan dan potongan pensiun sesuai dengan ketentuan yang telah berlaku di kantor cabang;
- c. Bertanggung jawab atas terselenggaranya administrasi di bidang kepegawaian dan umum kepada Kepala Cabang;
- d. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di unit kerjanya; dan
- e. Membuat laporan berkala kepada Kepala Cabang

9. *Kepala Seksi Personalia*

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

10. *Kepala Seksi Umum*

- a. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, kehumasan, dan kearsipan di kantor cabang;
- b. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan mekanik dan non mekanik termasuk mengamankan semua dokumen milik perusahaan;
- c. Mengadakan penggandaan, penyimpanan inventaris, distribusi dan peningkatan mutu karyawan di unit kerjanya; dan
- d. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi umum dan membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Personalia dan Umum.

11. *Kepala Bidang Sistem Informasi (SI)*

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

12. Asisten Pengendali

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

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

Lingkup usaha PT. TASPEN (Persero) adalah dalam bidang asuransi sosial seperti yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 1981, Bab II Pasal 2 yaitu maksud dan tujuan didirikannya PT. TASPEN (Persero) adalah untuk menyelenggarakan asuransi sosial termasuk dana pensiun dan Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri Sipil dengan tujuan meningkatkan nilai santunan dan kualitas pelayanan asuransi dan pensiun pada peserta dalam rangka kesejahteraan peserta program melalui:

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

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

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

3.3.1 Program Tabungan Hari Tua (THT)

Program Tabungan Hari Tua (THT) merupakan suatu program asuransi yang terdiri dari Asuransi Dwiguna dan Asuransi Kematian dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya. Asuransi Dwiguna adalah salah satu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada saat berhenti bekerja/kepada ahli warisnya pada saat peserta meninggal dunia. 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.

1. Peserta Program Tabungan Hari Tua adalah:
 - 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.
2. Kepesertaan untuk peserta Taspen dimulai semenjak yang bersangkutan diangkat sebagai calon Pegawai/Pejabat Negara sampai dengan saat yang bersangkutan berhenti sebagai Pegawai/Pejabat Negara dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengangkatan menjadi calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil sebelum 1 Juli 1961, kepesertaan dihitung sejak tanggal 1 Juli 1961; dan
 - b. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah Propinsi Irian Jaya sebelum 1 Januari 1971, kepesertaan dihitung sejak 1 Januari 1971.
3. Kewajiban Peserta Program Tabungan Hari Tua
 - a. Berdasarkan Keppres No. 8 Tahun 1977 iuran/premi bagi peserta sebesar 3,25% dari penghasilan sebulan (gaji dan tunjangan anak) dipotong secara teratas dari gaji peserta setiap bulan dimulai pada bulan pertama menerima gaji dan berakhir pada saat yang bersangkutan berhenti sebagai peserta.
 - b. Setiap peserta wajib memberikan keterangan mengenai data dirinya beserta seluruh anggota keluarganya.
4. Hak Peserta Program Tabungan Hari Tua adalah:
 - a. Hak asuransi Tabungan Hari Tua (THT) yang dibayarkan apabila peserta berhenti sebagai pegawai negeri karena pensiun atau meninggal dunia.
 - b. Hak nilai tunai yang dibayarkan apabila peserta berhenti bukan karena pensiun atau meninggal dunia (mengundurkan diri, dikeluarkan dengan/tidak hormat).
 - c. Hak asuransi kematian yang dibayarkan apabila peserta, istri/suami dan anak peserta meninggal dunia.

3.3.2 Program Pensiun

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

1. Penerima Pensiun

Kelompok Penerima Pensiun:

- a. Penerima pensiun Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah;
- b. Penerima pensiun Pejabat Negara;
- c. Penerima Tunjangan Perintis Kemerdekaan RI/KNIP;
- d. Penerima Tunjangan Veteran;
- e. Penerima Uang Tunggu Pensiun Pegawai Negeri Sipil.

Yang berhak menerima pensiun/tunjangan:

- a. Peserta yang bersangkutan;
- b. Janda/duda dari peserta/penerima pensiun;
- c. Yatim-piatu dari peserta/penerima pensiun.

2. Kewajiban peserta dan penerima pensiun adalah:

- a. Untuk peserta diwajibkan membayar iuran sebesar 4,75% dari penghasilan sebulan;
- b. Penerima pensiun wajib menyampaikan perubahan data keluarganya;
- 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. Penerima pensiun wajib menyampaikan Surat Keterangan Sekolah (SKS) bagi anak yang berusia 21-25 tahun masih sekolah/kuliah setiap awal tahun ajaran baru.

3. Hak peserta para penerima pensiun/tunjangan pensiun adalah:

- a. Pembayaran pensiun pertama setelah memasuki masa pensiun dan pembayaran pensiun janda/duda/anak;

- b. Pembayaran pensiun bulanan;
 - c. Uang duka wafat (UDW);
 - d. Uang pensiun terusan;
 - e. Uang Kekurangan Pensiun (UKP);
 - f. Pensiun lanjutan (pindah dari kantor cabang lain).
4. Jenis Pensiun/Tunjangan adalah:
- a. Pensiun sendiri, diterbitkan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah diberhentikan dengan hak pensiun termasuk tunjangan perintis PKRI/KNIP dan tunjangan veteran;
 - b. Pensiun janda/duda, diberikan kepada janda/duda Pegawai Negeri/Pejabat Negara yang meninggal dunia;
 - c. Pensiun anak yatim/piatu/yatim-piatu, pensiun janda/duda yang diberikan kepada anak yatim/piatu/yatim-piatu Pegawai Negeri yang meninggal dunia, karena tidak ada janda/duda yang berhak menerima pensiun;
 - d. Pensiun orang tua, diberikan kepada orang tua kandung atau orang tua angkat dari Pegawai atau calon pegawai yang meninggal dunia tanpa meninggalkan janda/duda/anak yang berhak menerima pensiun janda/duda;
 - e. Penerima uang tunggu dari jabatan pegawai negeri dengan hak menerima uang tunggu.

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

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 pensiunan, dan
- c. Uang pensiunan yang tidak diambil beberapa bulan berturut-turut dapat diambil sekaligus tanpa harus mutasi, bahkan uang pensiunan yang mengendap di bank akan memperoleh jasa bank yang bersangkutan.

3.4 Kepegawaian pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

3.4.1 Karyawan

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember memiliki beberapa karyawan sebanyak 39 orang. Sedangkan formasi dari karyawan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dapat dilihat dalam Tabel 3.1:

Tabel 3.1 Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan

No	Keterangan	Jumlah
1.	Pejabat	11 orang
2.	Pegawai Administratif	22 orang
6.	Honoror non aktif ABRI	06 orang
		39 orang

Catatan : Pejabat disini adalah kepala bagian/staff yang membawai pegawai-pegawai lainnya

Sumber data : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember 2004

Jumlah keseluruhan karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah 39 orang. Dari keseluruhan jumlah karyawan tersebut dibagi menjadi beberapa tingkat jabatan. Pejabat berjumlah 11 orang adalah kepala bagian yang membawai pegawai-pegawai administratif. Pegawai administratif yang berjumlah

22 orang adalah pelaksana dari para pejabat. Sedangkan untuk honorer non aktif ABRI berjumlah 6 orang bertugas sebagai satuan pengamanan (satpam) pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Jumlah dari pegawai administratif 22 orang lebih banyak dibandingkan dengan jumlah pejabat pada PT. TASPEN (Persero) yaitu 11 orang, hal ini dikarenakan pegawai administratif adalah sebagai pelaksana dari pejabat. Setiap bidang/bagian (4 bidang) dalam PT. TASPEN (Persero) dikepala oleh Kepala Bidang (pejabat), tugas dari Kepala Bidang ini dibantu oleh Kepala Seksi (Pejabat) dan pelaksana (pegawai administratif). Pegawai administratif sebagai pelaksana yang mengerjakan tugas-tugas perusahaan yang diberikan oleh atasannya (pejabat). Untuk honorer non aktif ABRI dibawah langsung oleh Kabid Personalia dan Umum (bertanggung jawab kepada Kabid Personalia dan Umum).

Tabel 3.2 Jumlah Karyawan Berdasarkan Golongan, Status dan Pendidikan

Golongan	Status	Pendidikan
X = 1 orang	PT = 33 orang	S2 = 2 orang
IX = 0 orang	Honor = 6 orang	S1 = 14 orang
VIII = 4 orang		D3 = 1 orang
VII = 6 orang		SLTA = 16 orang
VI = 0 orang		SLTP = 0 orang
V = 6 orang		SD = 0 orang
IV = 12 orang		
III = 4 orang		
II = 0 orang		

Keterangan : PT = Pejabat Tetap
Honor = Honorer non aktif ABRI

Sumber data : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember 2004

Pengelompokkan karyawan berdasarkan golongan pada PT. TASPEN (Persero) dibedakan atas dasar jenjang pendidikan yang ditempuh oleh karyawan. Golongan III adalah karyawan lulus SLTA sebanyak 4 orang, sedangkan berdasarkan pendidikan karyawan lulusan SLTA berjumlah 16 orang berjumlah

16 orang. Hal ini disebabkan setiap karyawan lulusan SLTA yang sudah bekerja selama 8 tahun atau lebih akan naik menjadi golongan IV.

Untuk karyawan lulusan sarjana akan masuk dalam golongan V. Jumlah dari karyawan yang telah menempuh sarjana sebanyak 14 orang tidak sama dengan jumlah karyawan berdasarkan golongan.

3.4.2 Jam Kerja

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember saat ini telah melaksanakan lima hari kerja dalam satu minggu, ini didasarkan pada surat edaran kerja biro kepegawaian kantor pusat PT. TASPEN (Persero) No. SE-146/K/1994 tanggal 6 Agustus 1994 dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Hari kerjanya adalah Senin sampai dengan Jumat.
2. Jam kerjanya.
 - a. Senin s/d Kamis : jam 07.45 s/d 16.30 BBWI
Istirahat : jam 12.00 s/d 12.45 BBWI
 - b. Jumat : jam 07.45 s/d 16.30 BBWI
Istirahat : jam 11.30 s/d 13.30 BBWI
3. Senam pagi diadakan setiap hari Jumat mulai jam 07.00 BBWI sampai dengan selesai.
4. Upacara Bendera
Upacara Bendera diselenggarakan dengan ketentuan khusus setiap tanggal tujuh belas mulai jam 07.30 BBWI. Jika tanggal tujuh belas jatuh pada hari libur maka pelaksanaannya pada hari kerja berikutnya.
5. Kerja Lembur
Kerja lembur pegawai (kecuali sopir) dilakukan atas dasar SPL (Surat Perintah Lembur) yang ditandatangani oleh pejabat atasannya sebelum kerja lembur itu dilaksanakan. Dalam satu minggu dapat lebih dari 14 jam dengan persetujuan pimpinan. Lembur biasa dimulai jam 18.00 s/d 21.00 BBWI dan lembur luar biasa wajib memiliki SPL yang ditandatangani oleh atasannya.

3.4.3 Sistem Penggajian

Pelaksanaan sistem penggajian pada PT. TASPEN (Persero) yaitu dengan menetapkan sistem merit, karena dengan menggunakan sistem ini dapat meningkatkan mutu para karyawan. Dalam arti penerimaan gaji tersebut merupakan imbalan jasa yang diterima karyawan terhadap pengabdianya pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember. Penggajian sistem merit ini didasarkan pada unsur-unsur sebagai berikut:

1. Unsur senioritas yang tercermin dalam bentuk tingkat eselonering; dan
2. Unsur prestasi yang tercermin dalam bentuk hasil penilaian.

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

1. Calon pegawai, diberikan gaji 80% X tabel gaji; dan
2. Pegawai tetap (pejabat), diberikan gaji 100% X tabel gaji.

3.4.4 Jaminan Sosial Karyawan

Jaminan sosial yang diberikan kepada semua karyawan merupakan bagian dari upah yang dibayarkan. Adapun perinciannya sebagai berikut:

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

3.4.5 Penilaian Karyawan dan Imbalan Jasa (Merit Sistem)

Sistem penilaian karyawan pada PT. TASPEN (Persero). Cabang Jember berawal pada tanggal 10 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; dan
- b. Untuk mengetahui tingkat prestasi atau pencapaian sarana unit kerja sebagai bahan penetapan bonus.

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

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



V. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan selama satu bulan tepatnya tanggal 15 Januari 2004 sampai tanggal 13 Februari 2004 pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

a. Kegiatan-kegiatan yang berhubungan pelaksanaan pembayaran THT :

1. Membantu mengisi dan mencetak voucher pengeluaran kas (THT).

Voucher merupakan bukti transaksi yang dapat digunakan sebagai kuitansi. Proses pengisian dan pencetakan voucher dilakukan dengan menggunakan komputer yang telah diset secara otomatis tentang pengisian dan pencetakan voucher.

2. Membantu memposting voucher ke dalam komputer.

Pemostingan voucher dilakukan setelah transaksi dilakukan dan didukung oleh bukti-bukti yang dapat dipertanggung jawabkan. Proses pemostingan dilakukan menggunakan komputer dengan menampilkan menu posting transaksi pada layar komputer.

3. Membantu pengisian formulir pendaftaran untuk program Tabungan Hari Tua (THT).

Untuk memperoleh hak THT, peserta diwajibkan mengisi formulir yang telah disediakan oleh PT. TASPEN (Persero), adapun formulir-formulir tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Formulir model SP4 A
- 2) Formulir model Akt 1
- 3) Formulir model Akt 2
- 4) Formulir model Akt 3
- 5) Formulir model Akt 4
- 6) Formulir model Akt 5

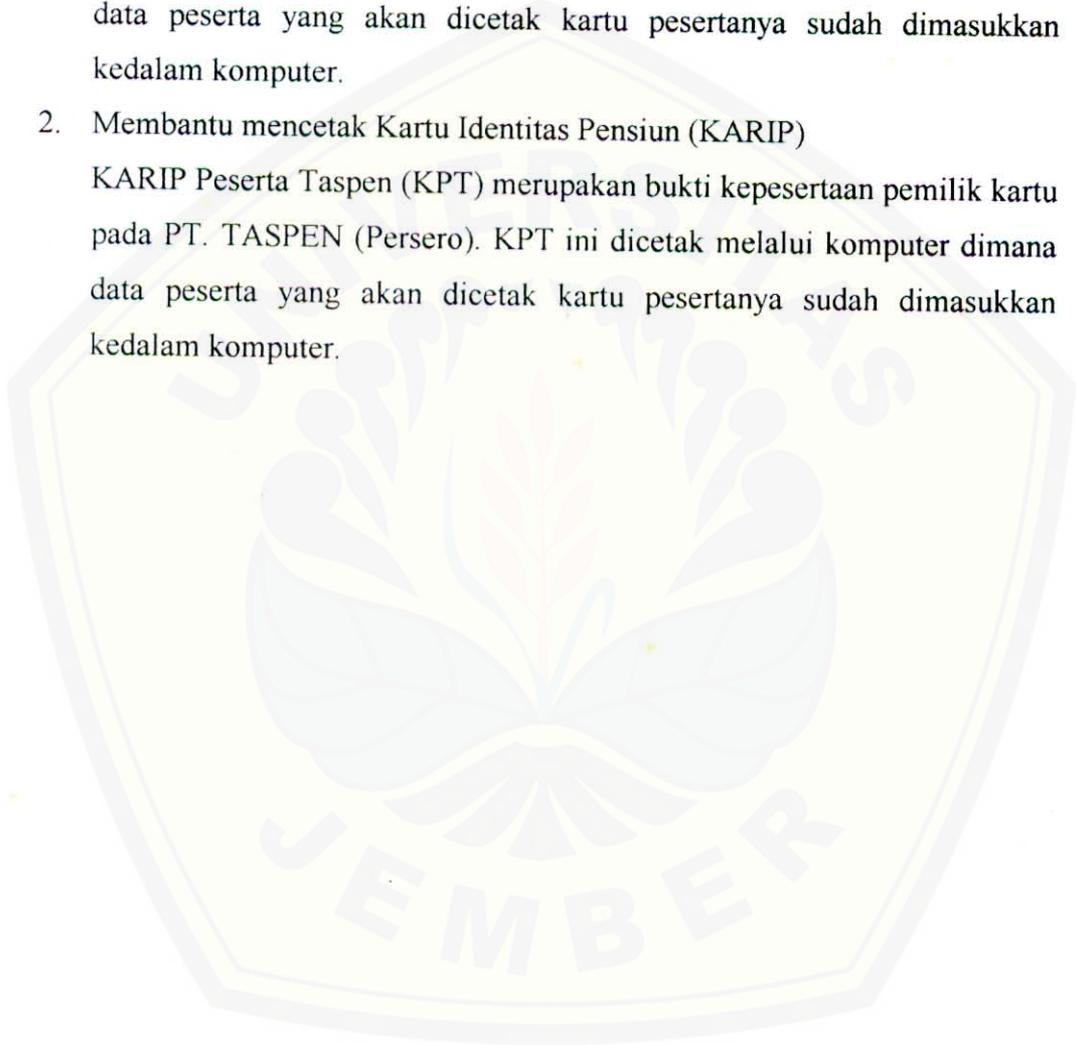
b. Kegiatan-kegiatan yang tidak berhubungan dengan pelaksanaan pembayaran THT :

1. Membantu mencatat Kartu Peserta Taspen (KPT)

Kartu Peserta Taspen (KPT) merupakan bukti kepesertaan pemilik kartu pada PT. TASPEN (Persero). KPT ini dicetak melalui komputer, dimana data peserta yang akan dicetak kartu pesertanya sudah dimasukkan kedalam komputer.

2. Membantu mencetak Kartu Identitas Pensiun (KARIP)

KARIP Peserta Taspen (KPT) merupakan bukti kepesertaan pemilik kartu pada PT. TASPEN (Persero). KPT ini dicetak melalui komputer dimana data peserta yang akan dicetak kartu pesertanya sudah dimasukkan kedalam komputer.



DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 1993, *Buku Petunjuk Tekhnis Pelaksanaan Program Tabungan Hari Tua*, Direktorat PT. TASPEN (Persero), Jakarta
- _____, 1990, *Asuransi Jiwa Program Tabungan Hari Tua*, Direktorat PT. TASPEN (Persero), Jakarta
- _____, 2002, *Panduan Pelayanan Kepada Peserta Taspem*, Direktorat PT. TASPEN (Persero), Jakarta
- Indriyo, 1992, *Management Keuangan*, Liberty: Yogyakarta
- Siagiani Sondang P, 2001, *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Sinar Baru, Jakarta
- Silalahi Ulbert, 1999, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, Sinar Baru Algensindo, Jakarta



LAMPIRAN.1
VOUCHER
 PENGELUARAN
 K A S

ASURANSI

TYPE VOUCHER : 310
 NO. VOUCHER : 000450-2004
 TGL. TRANSAKSI :

DIBAYARKAN KEPADA : NYAMAN WIYOTO (AHLI WARIS) (510035824 / C110)

A	B	C	D	E	URAIAN	RUPIAH
801015200			510035824	C110	ASS. NILAI TUNAI	10.085.668.30
801024200			510035824	C110	ASS. KEMATIAN	1.811.316.00
802000444			510035824	C110	BIAYA MATERAI	6.000.00
801015200			510035824	C110	PENGULATAN	15.70
TOTAL RUPIAH :						11.891.000.00

TERBILANG : SEBELAS JUTA DELAPAN RATUS SEMBILAN PULUH SATU RIBU RUPIAH

KETERANGAN : REALISASI PEMBAYARAN KLIM ASKEM PESERTA A.N. SUWANTI

CS : 08:25:19
 JLT : 08:35:50
 DPP : 08:45:20
 PK : 08:57:57
 CTK : 09:01:45
 WKT : 00:35:55

Pengesahan Pemb.	Lasir
13/02/2004	

Penerima

(*) Voucher ini berlaku sebagai tanda terima



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

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

SP4

A

SP4 Model A (PENSIUN SENDIRI)

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

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

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

JEMBER

Ditulis dengan Huruf Cetak

1. Nama Lengkap	MUDJENAH	L	P
2. NIP/NPP/NPV	131 618 576		
3. Tempat dan Tanggal Lahir	JEMBER, 19 AGUSTUS 1964		
4. Pangkat / Golongan	1C		
5. Gaji Pokok	Rp 292.800		
6. Nomor dan Tanggal Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun	15/1278814.196/TO4/1998/SK		
7. Terhitung Mulai Tanggal	11-04-1998		
8. Pensiun / Tunjangan Pokok	Rp 216 800		
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	PECORO RAMBIPUJI JEMBER		
12. Uang Pensiun Agar Dibayar Melalui	a. Kantor Cabang Utama / Cabang PT TASPEN (PERSERO) di : b. Kantor Pos & Giro di RAMBIPUJI c. Bank Pembangunan Daerah (BPD) di d. Bank Rakyat Indonesia (BRI) di e. Rekening No. pada Bank f. Rekening No. 106 079 811 pada Sentral Giro RAMBIPUJI		

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.

JEMBER, 30 APRIL 1998

Pemohon,

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

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

PENTING

1. Formulir ini harap ditulis sendiri oleh yang bersangkutan dalam rangkap 4 (empat)
2. Dalam pengurusan permohonan ini para Pemohon TIDAK DIBEKANI 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 ditinuil.
 3. 2 (dua) lembar pasfoto, ukuran 4 X 6 cm tanpa tutup kepala.

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

PETUNJUK PENGISIAN

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

TASPEN

LAMPIRAN 3



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

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

Model Akt. 1

**SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN KLAİM ASURANSI
BAGI PESERTA YANG BERHENTI KARENA PENSIUN/KELUAR**

**KEPADA YTH.
KEPALA KANTOR CABANG
PT. TASPEN (PERSERO)
DI JEMBER**

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

1. Nama Lengkap Peserta	: MUDJENAH
2. Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 19 AGUSTUS 1964
3. Nomor TASPEN (Nomor KARTU PESERTA TASPEN)	: 510022211
4. N.I.P. (Nomor Induk Pegawai) (Foto-copy Kartu Pegawai supaya dilampirkan)	: 131 618 576
5. Terakhir bekerja sebagai Pegawai dari Instansi	: PEHUMKA JEMBER.
6. Alamat Lengkap Instansi	: JL. DAHLIA 2 JEMBER
7. Pangkat/Golongan terakhir dan besarnya gaji pokok terakhir	: 3C / Rp. 292 800
8. Tanggal berhenti	: 11 April 1998
9. Alamat atau Tempat Tinggal (dengan menyebutkan : No. Rumah/Jalan/RT/RW/ RK/Kampung : Desa/Kelurahan dan sejenisnya)	: Kecamatan : PECORO, RAMBIPUJI Kabupaten/Kodya : JEMBER Kantor Pos terdekat :

Dengan ini mengajukan permohonan pembayaran Klaim Asuransi sebagai Peserta TASPEN. Keterangan-keterangan di atas saya berikan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya dengan keinsyafan, bahwa bilamana saya mengajukan keterangan-keterangan yang tidak benar, saya wajib mengembalikan semua uang yang telah saya terima dan mengganti semua kerugian yang telah dikeluarkan/diberikan oleh PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (persero) sehubungan dengan perbuatan saya tersebut dan disamping itu bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

JEMBER 30 APRIL 1998
Peserta

(..... MUDJENAH)
Nama lengkap dan tanda tangan

PERNYATAAN DARI INSTANSI YANG BERSANGKUTAN

Mengingat sumpah jabatan dengan ini menyatakan kebenaran dari isi Surat Permohonan Pembayaran Klaim Asuransi beserta lampiran-lampiran dari Peserta tersebut di atas.

JEMBER 30 APRIL 1998
Kepala Urusan Kepegawaian ;

(..... MURDIYANTO, BA)
Tanda tangan, nama lengkap dan cap Instansi

Lihat penjelasan di sebelah.



Model AKT.2

SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN TABUNGAN HARI TUA DAN ASURANSI KEMATIAN BAGI PESERTA AKTIF MENINGGAL DUNIA

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

DIHARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

1. Nama Lengkap Pemohon	: NY HARYATI
2. Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 10 JUNI 1969
3. Alamat atau Tempat Tinggal	: JL MASTRIP H/14 RT 04 RW II
Kelurahan	: SUMBERSARI
Kecamatan	: JEMBER
Kantor Pos Terdekat	:
4. Pekerjaan / NIP	: DAGANG
5. Hubungan keluarga dengan Peserta	: ISTRI

DENGAN INI MENGAJUKAN PERMOHONAN PEMBAYARAN TABUNGAN HARI TUA / ASKEM DARI PESERTA

1. Nama Lengkap Peserta	: MUDJENAH
2. Tanggal dan Tempat Lahir	: JEMBER, 19 AGUSTUS 1964
3. No. TASPEN / NIP / NIK	: 510022211
4. Terakhir Bekerja Sebagai Pegawai dari Instansi	: PERUMKA JEMBER
5. Alamat Lengkap Instansi	: JL DAHLIA 2 JEMBER
6. Pangkat / Golongan Terakhir dan Besarnya Gaji Pokok Terakhir	: 3C
7. Tanggal / Tempat Meninggal Dunia	: 11 APRIL 1998 / JEMBER

Keterangan-keterangan tersebut di atas saya berikan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya dengan keinsyafan, bahwa apabila saya mengajukan keterangan-keterangan yang tidak benar, saya wajib mengembalikan semua uang yang telah saya terima dan mengganti semua kerugian yang telah dikeluarkan oleh PT. TASPEN (PERSERO) sehubungan dengan perbuatan saya tersebut dan di samping itu, bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

..... JEMBER, 19 APRIL 1998
 Pemohon,

..... NY. HARYATI
 Nama Lengkap dan Tanda tangan

PERNYATAAN DARI INSTANSI YANG BERSANGKUTAN

Mengingat sumpah jabatan, dengan ini menyatakan kebenaran dari isi Surat Permohonan THT / Askem beserta lampiran-lampirannya dari peserta TASPEN tersebut di atas,

Peserta yang bersangkutan telah meninggal dunia pada tanggal 11 APRIL 1998 dan terakhir adalah pegawai dari PERUMKA JEMBER dengan pangkat golongan gaji 3C

JEMBER, 19 APRIL 1998

Kepala Urusan Kepegawaian,

..... MURDIYANTO, BA
 NIP / NIK

Tanda tangan, Nama Lengkap dan Cap Instansi

PENTING

1. Formulir ini harap ditulis sendiri oleh Ahli Waris yang bersangkutan.
2. Para Peserta **TIDAK DIBEBANI** pemungutan pembayaran dalam bentuk apapun pada waktu pengurusan dan pembayaran Hak Asuransi dan Formulir ini dapat diperoleh secara **CUMA-CUMA / GRATIS**.
3. Hanya Ahli Waris Peserta yang dapat mengajukan Permohonan ini.

PERHATIAN UNTUK PERSYARATAN PEMBAYARAN

1. Mengisi Formulir Model Akt.3 yang memberikan keterangan-keterangan perihal meninggal dunia dari Peserta dan hubungan keluarga dengan Ahli Waris yang ditinggalkan.
2. Fotocopy Surat Kartu Peserta TASPEN (bagi Peserta yang memiliki), bagi Peserta yang belum memiliki **Kartu Peserta TASPEN** agar melampirkan : Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Pertama sebagai Pegawai Negeri / Pegawai Negara atau bagi Peserta yang sebelum 1 Juli 1961 sudah menjadi Pegawai Negeri / Pegawai Perusahaan Negara cukup dengan melampirkan salah satu salinan SK. Kepegawaian yang diterbitkan dalam tahun 1961 (SK. Kenaikan Pangkat atau SK. Kenaikan Gaji Berkala).
3. Kutipan Perincian Gaji (KPPG) sesuai dengan gaji terakhir yang diterima sebelum yang bersangkutan meninggal dunia yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Daftar Gaji dengan disahkan oleh Kepala Jawatan / Kantor / Instansi yang bersangkutan.



PT. TASPEN (PERSERO)
 KANTOR CABANG JEMBER

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

Model Akt. 3 Lampiran Akt. 2)

KETERANGAN AHLI WARIS

Yang bertanda tangan di bawah ini : Kepala Kantor/Instansi :
 dengan ini menerangkan bahwa :

I. Peserta PT. TASPEN (PERSERO) tersebut di bawah ini :

1. Nama Lengkap	MUDJENAH
2. Tempat dan Tanggal Lahir	JEMBER, 19 AGUSTUS 1964
3. Nomor TASPEN/N.I.P.	510022211
4. Terakhir bekerja sebagai Pegawai dari	PERUMKA JEMBER
5. Alamat Instansi	JL DAHLIA 2 JEMBER
6. Pangkat/Golongan terakhir dan besarnya Gaji Pokok terakhir	3C / Rp. 292 800
7. Alamat atau Tempat Tinggal terakhir Peserta sebelum Meninggal	JL MASTRIP H/14 RT 4 RW. II SUMBERSARI JEMBER
8. Telah Meninggal Dunia pada tanggal	11 APRIL 1998

II. Berdasarkan bahan-bahan/keterangan yang ada pada kami, almarhum / almarhumah meninggalkan Ahli Waris/Anggota keluarga sebagai berikut :

1. Istri/Suami bernama	HARYATI
2. Tanggal Lahir	10 JUNI 1969
3. Pekerjaan	DAGANG
4. Alamat atau Tempat Tinggal <small>(Beri alamat lengkap dan J. Kantor Perusahaan)</small>	JL MASTRIP H/14 RT 4 RW. IISUMBERSARI JEMBER

ANAK-ANAK/ANGGOTA KELUARGA ALMARIHUM/ALMARHUMAH :

No.	Nama	Tanggal Lahir	Hubungan Keluarga	Keterangan
1	ROFI MUHARTO	2 MEI 1978	ANAK KANDUNG	

Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dengan mengingat sumpah jabatan serta keinsyafan, bahwa jika saya memberikan keterangan-keterangan palsu/tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan-ketentuan hukum yang berlaku.

Disahkan oleh Pamong Praja ;
 (Serendah-rendahnya Camat)

JEMBER 1 APRIL 1998
 Kepala kantor/Instansi

(..... HARYONO)
 Tanda tangan, nama lengkap dan cap Instansi

(..... DIAM, SE)
 Tanda tangan, nama lengkap dan cap Instansi

PENTING

1. Formulir ini harap ditulis sendiri oleh Ahli Waris yang bersangkutan.
2. Para Peserta TIDAK DIBEBANI pemungutan pembayaran dalam bentuk apapun pada waktu pengurusan dan pembayaran Hak Asuransi dan Formulir ini dapat diperoleh secara CUMA-CUMA / GRATIS.
3. Hanya Ahli Waris Peserta yang dapat mengajukan Permohonan ini.

PERHATIAN UNTUK PERSYARATAN PEMBAYARAN

1. Mengisi Formulir Model Akt.3 yang memberikan keterangan-keterangan perihal meninggal dunia dari Peserta dan hubungan keluarga dengan Ahli Waris yang ditinggalkan.
2. Fotocopy Surat Kartu Peserta TASPEN (bagi Peserta yang memiliki), bagi Peserta yang belum memiliki Kartu Peserta TASPEN agar melampirkan : Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Pertama sebagai Pegawai Negeri / Pegawai Negara atau bagi Peserta yang sebelum 1 Juli 1961 sudah menjadi Pegawai Negeri / Pegawai Perusahaan Negara cukup dengan melampirkan salah satu salinan SK. Kepegawaian yang diterbitkan dalam tahun 1961 (SK. Kenaikan Pangkat atau SK. Kenaikan Gaji Berkala).
3. Kutipan Perincian Gaji' (KPPG) sesuai dengan gaji terakhir yang diterima sebelum yang bersangkutan meninggal dunia yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Daftar Gaji dengan disahkan oleh Kepala Jawatan / Kantor / Instansi yang bersangkutan.



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau Po. Box. 197 ☎ (0331) 338256-338257 Fax. (0331) 3327
Jember - Jawa Timur 68121

TASPEN

Model Akt. 4

**SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN
ASURANSI KEMATIAN UNTUK ISTERI/SUAMU/ANAK**

**KEPADA YTH. :
KEPALA KANTOR CABANG
PT TASPEN (PERSERO)
DI JEMBER**

1. Harap ditulis dengan huruf cetak
2. Hanya berlaku bagi pegawai yang masih aktif.

1. Nama Lengkap	: RAHMAD
2. Tempat dan Tanggal Lahir	: BANYUWANGI, 6 JULI 1945
3. Nomor Kartu Taspen	: 50874300
4. N.I.P. (Nomor Induk Pegawai) (Foto-copy Kartu Induk Pegawai supaya dilampirkan)	: 345 800 221
5. Instansi	: KANTOR DEPAG BANYUWANGI
6. Alamat Instansi	: JL CILIWUNG 5B BANYUWANGI
7. Pangkat/Golongan	: 3C
8. Besarnya penghasilan pada waktu terjadinya kematian	Rp. 292 800
9. Alamat atau Tempat Tinggal (dengan menyebutkan : No. Rumah/Jalan/RT/RW/ RK/Kampung : Desa/Kelurahan dan sejenisnya)	: Kecamatan JL RAYA GENTENG 21 Kabupaten/Kodya : BANYUWANGI Kantor Pos terdekat :

**DENGAN INI MENGAJUKAN PERMOHONAN PEMBAYARAN ASURANSI KEMATIAN DARI :
ISTERI / SUAMI / ANAK**

Coret yang tidak perlu

1. Nama Lengkap Almarhum/almarhumah	: WINARTI
2. Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 13 JUNI 1953
3. Telah meninggal dunia pada hari	: JUMAT Tanggal : 5 MARET 1992

Keterangan tersebut saya berikan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya dengan keinsyafan, bahwa bilamana saya memberikan keterangan-keterangan yang tidak benar, saya wajib mengembalikan semua uang yang telah saya terima dan mengganti kerugian yang telah diberikan oleh PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero), dan disamping itu bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

PERNYATAAN INSTANSI

Mengingat sumpah jabatan dengan ini menyatakan bahwa yang tersebut di atas benar pegawai Instansi kami, dan nama keluarga yang meninggal dunia tersebut benar-benar, tercatat dalam Daftar Administrasi Kepegawaian kami.

BANYUWANGI 8 MARET 1992
Pemohon,

(..... RAHMAD)

BANYUWANGI 8 MARET 1992
Kepala Urusan Pegawai,

(ABDUL KOMAR, BA)
Nama Jelas/Stempel Instansi

P E N T I N G

1. Formulir ini harap ditulis sendiri oleh Peserta yang bersangkutan.
2. Para Pemohon TIDAK DIBEKANI pemungutan pembayaran dalam bentuk apapun pada waktu pengurusan Hak Asuransinya.
3. Hanya peserta sendiri yang dapat mengajukan permohonan ini.
4. formulir ini dapat diperoleh secara CUMA-CUMA/GRATIS.

P E R H A T I A N

Surat Permohonan ini harus dilampiri dengan 4 (empat) lampiran Tanpa lampiran-lampiran seperti tersebut di bawah ini Surat Permohonan tidak akan dilayani oleh PT Taspen (Persero).

LAMPIRAN 1 :

Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG) pada saat terjadinya kematian yang dibuat dan ditanda tangani oleh Pejabat pembuat daftar gaji dengan disahkan oleh Kepala Jawatan/Kantor/Instansi yang bersangkutan (lihat model terlampir).

LAMPIRAN 2 :

Salinan Surat Keputusan Kepegawaian terakhir yang dimiliki Peserta yang bersangkutan sebelum terjadinya kematian di atas dan disahkan oleh Kepala Kantornya.

LAMPIRAN 3 :

Surat Keterangan meninggal dunia dari Rumah Sakit atau Pamong Desa yang disahkan oleh Camat setempat.

LAMPIRAN 4 :

Dalam hal kematian Istri/Suami dari Peserta supaya melampirkan Salinan Surat Nikah yang disahkan oleh Camat setempat.



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

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

Model AKT.5

SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN ASURANSI
KEMATIAN BAGI PENERIMA PENSIUN PESERTA /
ISTERI / SUAMI / ANAK

KEPADA YTH.

KEPALA CABANG UTAMA / CABANG
PT. TASPEN (PERSERO)

DI

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

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

1. Nama Lengkap Pemohon	: HARYATI
2. Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 10 JUNI 1969
3. Pekerjaan	: DAGANG
4. Alamat atau Tempat Tinggal Kelurahan Kecamatan Kantor Pos Terdekat	: JL MASTRIP H/14 RT 4 RW II : SUMBERSARI JEMBER : :
5. Hubungan Pemohon dengan Peserta (Sebutkan dengan jelas Pensiunan sendiri, Janda/Duda, Anak, Wali Yatim Piatu	: JANDA
6. Keterangan Peserta :	
a. Nama Lengkap Peserta	: MUDJENAH
b. Tempat/Tanggal Lahir	: JEMBER, 19 AGUSTUS 1964
c. Tanggal/Tahun Pensiun/Meninggal Dunia	: 1998/ 11 APRIL 1998
d. Instansi Terakhir Bekerja	: PERUMKA JEMBER
e. Alamat Instansi	: JL DAILIA 2 JEMBER
f. No. TASPEN/NIP/NIK/NPP/NOPEN	510022211
g. Uang Pensiun Dibayar di	: BIPN JEMBER

DENGAN INI MENGAJUKAN PERMOHONAN PEMBAYARAN ASURANSI KEMATIAN DARI :
ORANG TUA, ISTERI / SUAMI, ANAK

Coret yang tidak perlu

1. Nama Lengkap Almarhum / almarhumah	: MUDJENAH
2. Tempat / Tanggal Lahir	: JEMBER, 19 AGUSTUS 1964
3. Meninggal Dunia Pada Hari	: SELASA Tanggal : 11 APRIL 1998

Keterangan tersebut saya berikan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya dengan keinsyafan, bahwa bilamana saya memberikan keterangan-keterangan yang tidak benar, saya wajib mengembalikan semua uang yang telah saya terima dan mengganti semua kerugian yang telah dikeluarkan / diberikan oleh PT. TASPEN (PERSERO) dan di samping itu bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

JEMBER, 19 APRIL 1998.

Disahkan oleh Kepala Instansi atau Lurah/
Kepala Desa,

JEMBER 19 APRIL 1998.

Peserta,

.....**EDI SUBAGYO, BA**.....
Tanda Tangan, Nama Lengkap dan Cap Instansi

.....**HARYATI**.....
Nama Lengkap dan Tanda tangan

LAMPIRAN 8

No/NIP : 510022211



PT TASPEN (PERSERO)

(PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI)

KARTU PESERTA TASPEN

DIREKSI PT TASPEN (PERSERO) DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA:

NAMA LENGKAP : **MUDJENAH**

TANGGAL LAHIR : **19 AGUSTUS 1964**

MULAI MENJADI PESERTA : **01 AGUSTUS 1986**

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.

JEMBER, 21 FEBRUARI 2001
a.n. DIREKSI PT TASPEN (PERSERO)
KEPALA KANTOR CABANG

JEMBER

W. HARTO
NIK. :



LAMPIRAN 9
KARIP
(KARTU IDENTITAS PENSIUN)
NOMOR : 310583

NOMOR PENSIUN : 510022211
N A M A : MUDJENAH
TANGGAL LAHIR : 19 AGUSTUS 1964
NIP/NRP/NPP/NPV : 131 618 576
JENIS PENSIUN : PNS, DO
T M T PENSIUN : 11 APRIL 1998
A L A M A T : PECORO, RAMBIPUJI, JEMBER

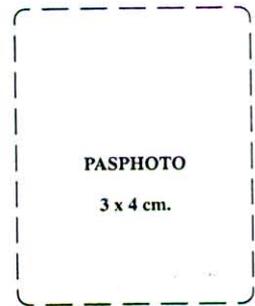
KANTOR BAYAR : BTPN JEMBER

NO. REKENING 010803102321

SUSUNAN KELUARGA

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

1	MUDJENAH	19- 8 -1964	PENSIUN
2	HARYATI	10-6-1969	ISTRI
3	ROFI MUHARTO	2- 5-1978	ANAK KANDUNG.



PASPHOTO
3 x 4 cm.

TANDA TANGAN/CAPTIGA JARI
TENGAH TANGAN KIRI PENERIMA
PENSIUN

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

JEMBER.....

(.....
NIK. :

LAMPIRAN 1.10

DAFTAR KEGIATAN

PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

PADA PT. TASPEN (Persero) CABANG JEMBER

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
	Kamis, 15-1-2004	- Pengarahan tentang PT. TASPEN (Persero) - Perkenalan dengan karyawan/karyawati PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
		BIDANG KEUANGAN
1.	Kamis, 15-1-2004	- Membantu mencetak voucher
2.	Jumat, 16-1-2004	- Membantu mengecek dan memasukkan surat masuk - Membantu mencetak voucher - Membantu mencatat SP ₃ R
3.	Senin, 19-1-2004	- Membantu mencata surat masuk
4.	Selasa, 20-1-2004	- Membantu mencetak voucher - Membantu mengetik surat pembuatan klim - Membantu membuat nomor surat keluar - Membantu mengetik amplop surat keluar
5.	Rabu, 21-1-2004	- Membantu mencetak voucher
6.	Kamis, 22-1-2004	- Ijin (Pembekalan PKN)
7.	Jumat, 23-1-2004	- Libur Nasional (IMLEK)
8.	Senin, 26-1-2004	- Membantu mengetik daftar mutasi tahun 2003 - Mengikuti pengajian yang diadakan oleh PT. TASPEN (Persero) setiap 1 bulan sekali
9.	Selasa, 27-1-2004	- Membantu mencetak voucher - Membantu memposting voucher - Membantu mengetik dan mencetak daftar mutasi tahun 2003
10.	Rabu, 28-1-2004	- Membantu mencetak voucher - Membantu memposting voucher - Membantu mengetik daftar penisun terjanjur terbit tahun 2004 - Membantu mengetik monitoring pengembalian daftar mutasi punah tahun 2003
11.	Kamis, 29-1-2004	- Membantu mencetak voucher - Membantu mengetik proyeksi pengeluaran cash flow program asuransi dan dana pensiun bulan Maret 2004 - Membantu memposting voucher

12.	Jumat, 30-1-2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencetak voucher - Membantu memposting voucher - Membantu membuat nomor surat
13.	Senin, 3-2-2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengetik dan meneliti surat-surat keluar - Membantu mencetak voucher - Membantu mengetik surat keluar
14.	Selasa, 4-2-2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani peserta - Membantu mencetak voucher - Membantu memposting voucher - Membantu melayani peserta
BIDANG PELAYANAN		
15	Rabu, 5-2-2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencetak KARIP
16.	Kamis, 6-2-2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengetik amplop surat keluar - Membantu mencatat surat keluar ke dalam buku ekspedisi - Membantu mencetak KARIP
17.	Jumat, 7-2-2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengganti sampul arsip-arsip pensiun/asuransi dan memberi nomor dosir
18.	Senin, 9-2-2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencatat surat keluar ke dalam buku ekspedisi - Membantu pengisian formulir pendaftaran untuk program THT
19.	Selasa, 10-2-2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pengisian formulir pendaftaran untuk program THT
20.	Rabu, 11-2-2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencetak KPT - Membantu pengisian formulir pendaftaran untuk program THT - Membantu membuat nomor surat dan mengetik amplop surat keluar
21.	Kamis, 12-2-2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencetak KARIP - Membantu mencetak KPT
22.	Jumat, 13-2-2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencatat surat masuk ke dalam buku ekspedisi - Penutupan/penarikan dan mohon diri pada pimpinan serta segenap karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember didampingi oleh Dosen Pembimbing.



KANTOR CABANG JEMBER

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

Jember - Jawa Timur 68121

DAFTAR HADIR PESERTA PKN

NAMA : YENI RACHMAN NINGSARI
NIM : 010803102321
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

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

Jember, 13 Pebruari 2004
Mengetahui
Kasi Personalia dan Umum



ALI SAGAF
Nik. 198219520523



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 3852 /J25.1.4/P 6103
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember,

Kepada : Yth. Pimpinan
PT . TASPEN (Persero)
di-
J E M B E R

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Yeni Rachman N	01 - 2321	D3 Adm Keuangan
2	Zamilah Maulidiana	01 - 2479	D3 Adm Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Pembantu Dekan I,

Budi Nurhardjo MSi
NIP : 131 408 353



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

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

LAMPIRAN: 13

Digital Repository Universitas Jember

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

Jember, 16 Oktober 2003

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di-

J E M B E R

Menunjuk surat Saudara Nomor : 3852/J.25.1.4/P.6/2003 Tanggal 14 Oktober 2003 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima mahasiswa saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di kantor kami pada tanggal 05 Januari 2004 s/d 05 Pebruari 2004.

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

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

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

ALI SAGAF
NIK:198219520523

selalu
Layanan & Kinerja ✓ ditingkatkan



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

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

Lampiran: 14

Digital Repository Universitas Jember

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

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

Nama : YENI RACHMAN NINGSARI
Tempat/Tanggal Lahir : Bondowoso, 31 Mei 1983
NIM/No. Induk Mahasiswa : 010803102321
Pendidikan : Program D3 Adm. Keuangan
Fakultas Ekonomi UNEJ

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

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


ALISAGAF
NIK : 198219520523

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : YENI RACHMAN NINGSARI
 No. Induk Mahasiswa : 010803102321
 Program Pendidikan : DIPLOMA TIGA
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
TABUNGAN HARI TUA (THR) PADA PT. TASPEN (Persero)
CABANG JEMBER
 Pembimbing : (1) Dra. SUHARTINI SUDJAK (2) Puranmie Titisari, S. M. Si
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	24 - 1 - 2009	Judul di Sebaiknya dug	1.
2.		masalah di Perusahaan	2.
3.	8 - 3 - 2009	Perbaiki pembisaan over	3.
4.		Bhs Ang → miring	4.
5.		Uknt bedoman pembisaan. Cap.	5.
6.		PKN → 4/ Daftar Gambar, Tabel,	6.
7.		Rozon	7.
8.			8.
9.	6 - 3 - 2009	Setiap minimal Bayan (omb.	9.)
10.		Tabel harus dibz penyelesaian	10.
11.			11.
12.	11 - 3 - 2009	Ace No 1 & 3	12.
13.	18 - 3 - 2009	Uknt tes H dlm pembisaan	13.
14.		Perbaiki kejutan 3 selama keb. S	14.
15.		Keja cupate 4.1	15.
16.		Daftar Retakan → salak	16.
17.		ampiran → menyempitnya	17.
18.			18.
19.	23 - 3 - 2009	Ace lap. PKN.	19.
20.		Dokumentasikan ke Pemb. 1	20.
21.	15 - 4 - 2009	Perbaiki Gedek	21.
22.		1, 2, 3, 4	22.
23.		Sebaiknya kesempitan	23.
24.		dug. bat W	24.
		- Referensi taken 4/ ba	

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
25.	24-4-04	Ubahlah jadwal, bab	25.
26.		N, + humpulu	26.
27.			27.
28.	28-4-04	see diundang	28.
29.			29.
30.			30.
31.			31.
32.			32.
33.			33.
34.			34.
35.			35.
36.			36.
37.			37.
38.			38.
39.			39.
40.			40.
41.			41.
42.			42.
43.			43.
44.			44.
45.			45.
46.			46.
47.			47.
48.			48.
49.			49.
50.			50.
51.			51.
52.			52.
53.			53.
54.			54.
55.			55.

