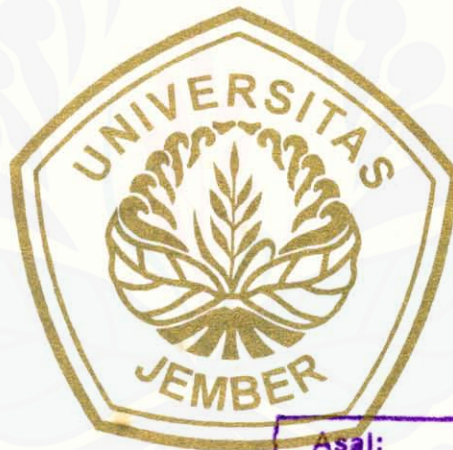




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR ADMINISTRASI PELAKSANAAN
PEMBAYARAN PENSIUN PADA PT. TASPEN (PERSERO)
CABANG JEMBER

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



Oleh :

Asal:	Hadiah Pembelian	Klass
TerimaTgl:	25 MAY 2004	
No. Induk:		
Pengkatalog:		

Dian Angraeni
NIM : 010803102223 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PELAKSANAAN
PEMBAYARAN PENSIUN PADA PT. TASPEN (PERSERO)
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DIAN ANGGRAINI
N. I. M. : 010803102223
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

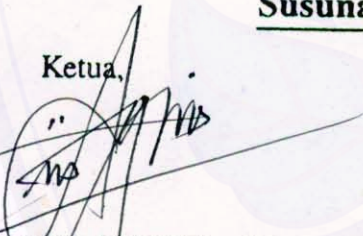
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

24 APRIL 2004

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. AGUS PRIYONO, MM

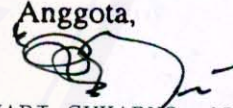
NIP. 131 658 377

Sekretaris,


SRI WAHYU LELY, SE, M. Si.

NIP. 132 258 069

Anggota,


DR. HARI SUKARNO, MM

NIP. 131 759 761

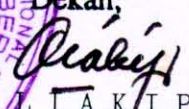


Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,


Drs. L I A K I P, SU

NIP. 130 531 976



LEMBAR BERSETUJUAN

Nama : DIAN ANGGRAINI
NIM : 010803102223
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : Prosedur Administrasi Pelaksanaan Pembayaran
Pensiun Pada PT. Taspen (Persero) Cabang
Jember

Jember, April 2004

Disetujui dan disahkan oleh:

Dosen Pembimbing



Dr. Hari Sukarno, MM

NIP. 131 759 761

MOTTO

- CUKUPLAH ALLAH MENJADI PENOLONG KAMI DAN ALLAH ADALAH SEBAIK-BAIKNYA PELINDUNG.

(ALI IMRAAN: 173)

- JANGANLAH ENKKAU BERJALAN DI MUKA BUMI INI DENGAN SOMBONG, SESUNGGUHNYA ENKKAU TIADA DAPAT MENEMBUS BUMI DAN TAKKAN SAMPAI ENKKAU SETINGGI GUNUNG

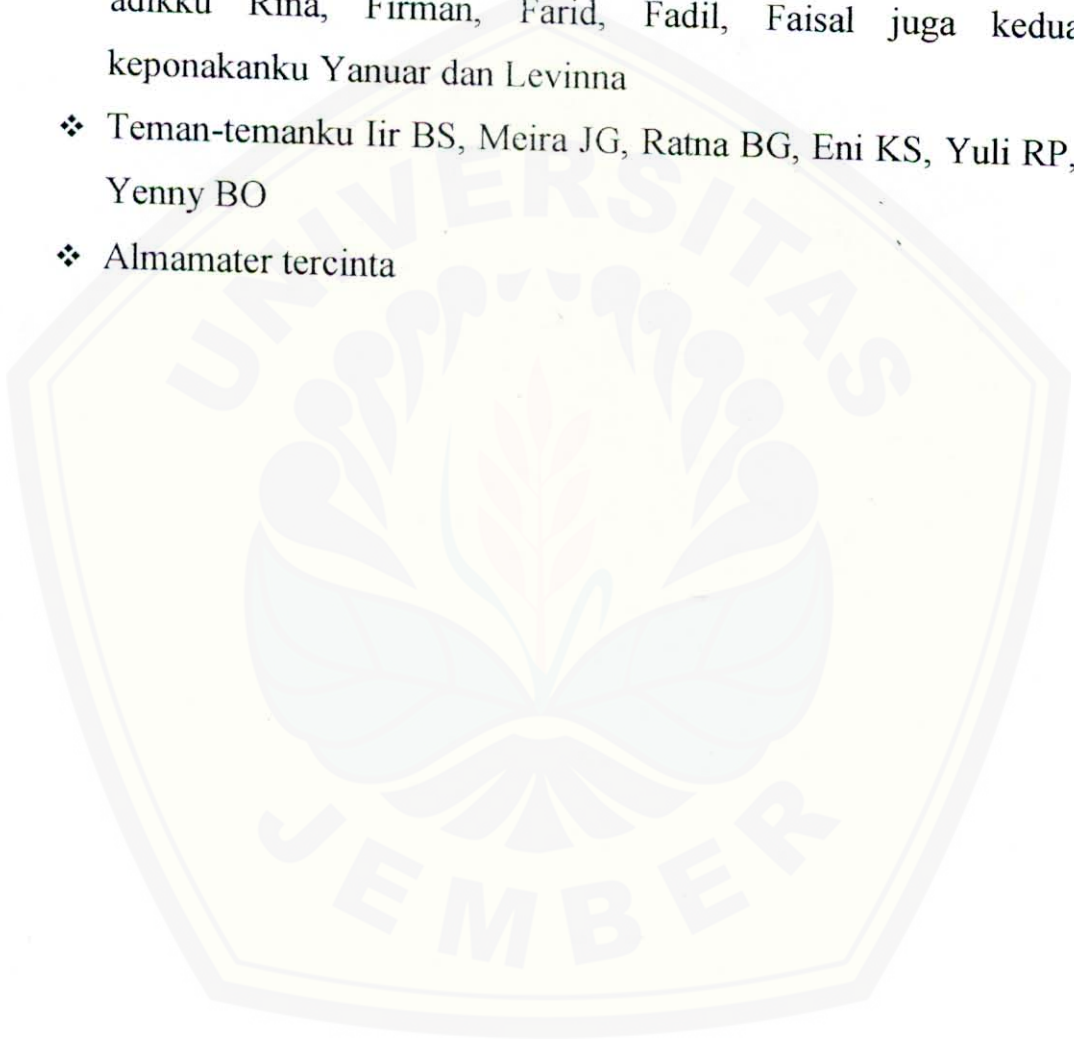
(QS.AL-ISHAK: 37)

- LEBIH BAIK KITA GAGAL KARENA TELAH MELAKUKANNYA DARIPADA GAGAL KARENA TIDAK PERNAH MELAKUKANNYA

(LA ROSE)

PERSEMBAHAN

- ❖ Papa Bunaeng dan Ibu Halimatus Sa'diyah, yang senantiasa berdoa demi keberhasilanku selama ini
- ❖ Mbak Tanti dan Sony, mbak Fitri dan Sanjaya, mbak Lia, adik-adikku Rina, Firman, Farid, Fadil, Faisal juga kedua keponakanku Yanuar dan Levinna
- ❖ Teman-temanku Iir BS, Meira JG, Ratna BG, Eni KS, Yuli RP, Yenny BO
- ❖ Almamater tercinta



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan rasa syukur alhamdulillah Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan segala rahmad karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek kerja Nyata (PKN) ini.

Penulisan laporan ini merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata

Dengan terselesaikannya penulisan laporan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan baik spiritual maupun material selama penulisan laporan ini, khususnya kepada Yang Terhormat:

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Agus Priyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Dr. Hari Sukarno MM selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan dan membimbing selama penulisan laporan ini.
4. Bapak Wiharto, SE, selaku Kepala Cabang PT.Taspen (Persero) Cabang Jember yang telah berkenan memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Thohom Purba selaku Kasie Personalia pada PT.Taspen (Persero) Cabang Jember
6. Bapak G. Mastarekat selaku Kepala Bidang Keuangan PT.Taspen (Persero) Cabang Jember
7. Bapak Djaisman dan Bapak Wikramapita selaku Kepala Penetapan Klaim dan Kepala Data Peserta dan Pemasaran
8. Bapak Suramo, Hari Wibowo, Ketut, Syaiful, dan Choirul dan seluruh karyawan PT.Taspen (Persero) Cabang Jember
9. Seluruh Dosen Pengajar Fakultas Ekonomi Univesitas Jember

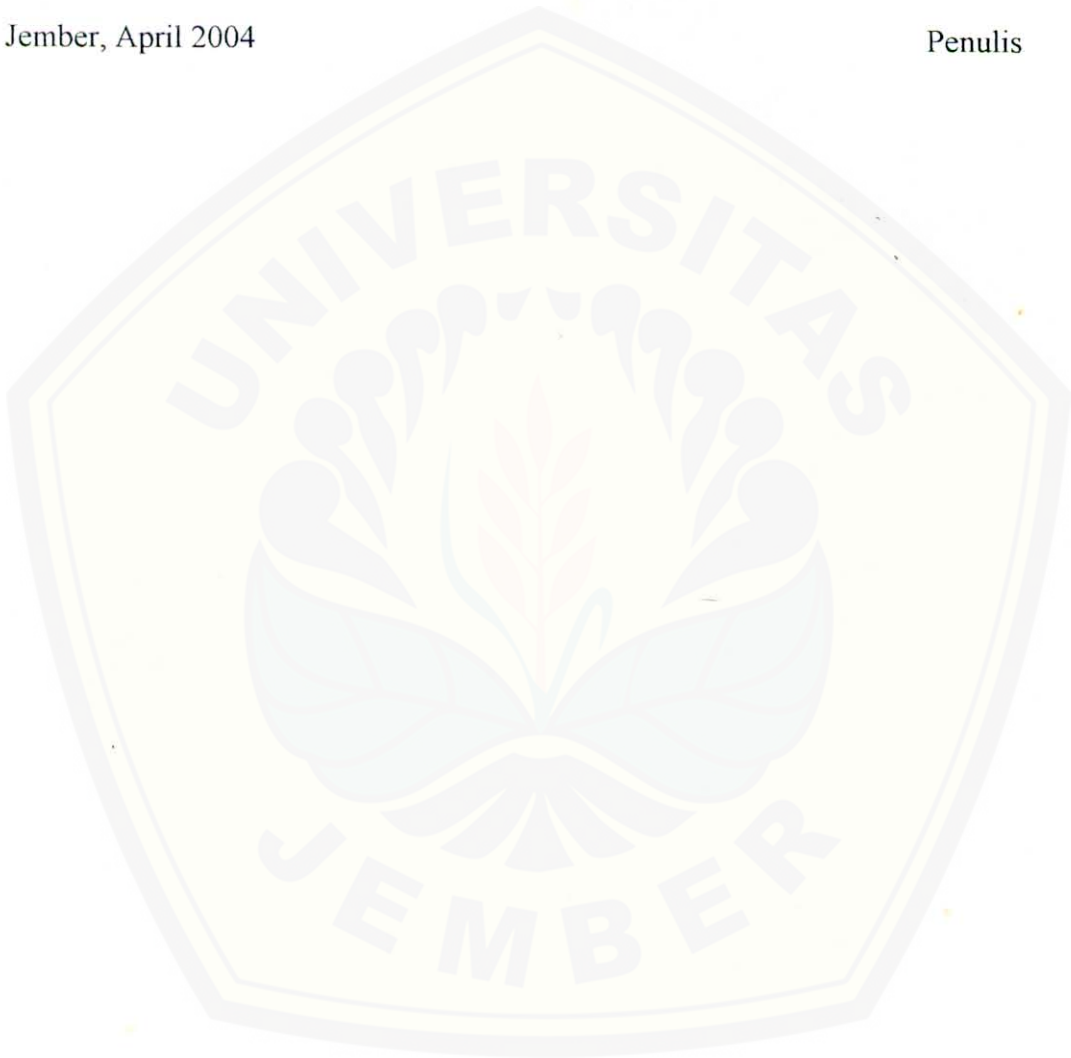
10. Bapak Yuliono dan Bagian Akademik terima kasih atas bantuannya selama ini

11. Teman-teman Administrasi Keuangan angkatan '01.

Akhirnya semoga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak yang berkenan membacanya.

Jember, April 2004

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I: PENDAHULUAN	
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.....	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II: LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Peranan Administrasi	6
2.3 Sumber Dana Pensiun	7
2.3.1 Landasan Hukum.....	7
2.3.2 Tujuan Sumber Dana Pensiun.....	7
2.3.3 Sumber Dana dari Premi / Iuran Pensiun.....	7
2.3.4 Metode Pendanaan Dana Pensiun	8
2.3.5 Pola Pengelolaan Manfaat Pensiun dan Sumber	

Dana Pensiun	9
2.4 Pengertian Pensiun dan Pembayaran Pensiun.....	10
2.4.1 Pengertian Pensiun	10
2.4.2 Pengertian Pembayaran Pensiun	10
BAB III: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan	13
3.2 Misi Perusahaan	14
3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Perusahaan.....	15
3.3.1 Struktur Organisasi.....	15
3.3.2 Uraian Tugas	17
3.4 Kepegawaian.....	23
3.4.1 Sistem Penggajian	24
3.4.2 Jaminan Sosial.....	25
3.4.3 Jam Kerja.....	25
3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan	26
3.5.1 Program Tabungan Hari Tua.....	26
3.5.2 Program Pensiun.....	27
3.5.3 Program Asuransi Multiguna Sejahtera	29
3.5.4 Program Asuransi Ekaguna Sejahtera.....	30
3.6 Tugas Serta Tanggung Jawab Pelaksana Di Bidang Pelayanan	30
3.6.1 Seksi Data Peserta dan Pemasaran.....	30
3.6.2 Seksi Penetapan Klaim.....	31
3.7 Tugas Serta Tanggung Jawab Pelaksana Di Bidang Keuangan	32
3.7.1 Seksi Keuangan	32
3.7.2 Seksi Administrasi Keuangan	34
3.8 Prosedur Administrasi Pendanaan Dana Pensiun Pada	
PT. Taspen (Persero) Cabang Jember	35
3.9 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Pensiun	
Pada PT.Taspen (Persero) Cabang Jember	36

BAB IV: KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

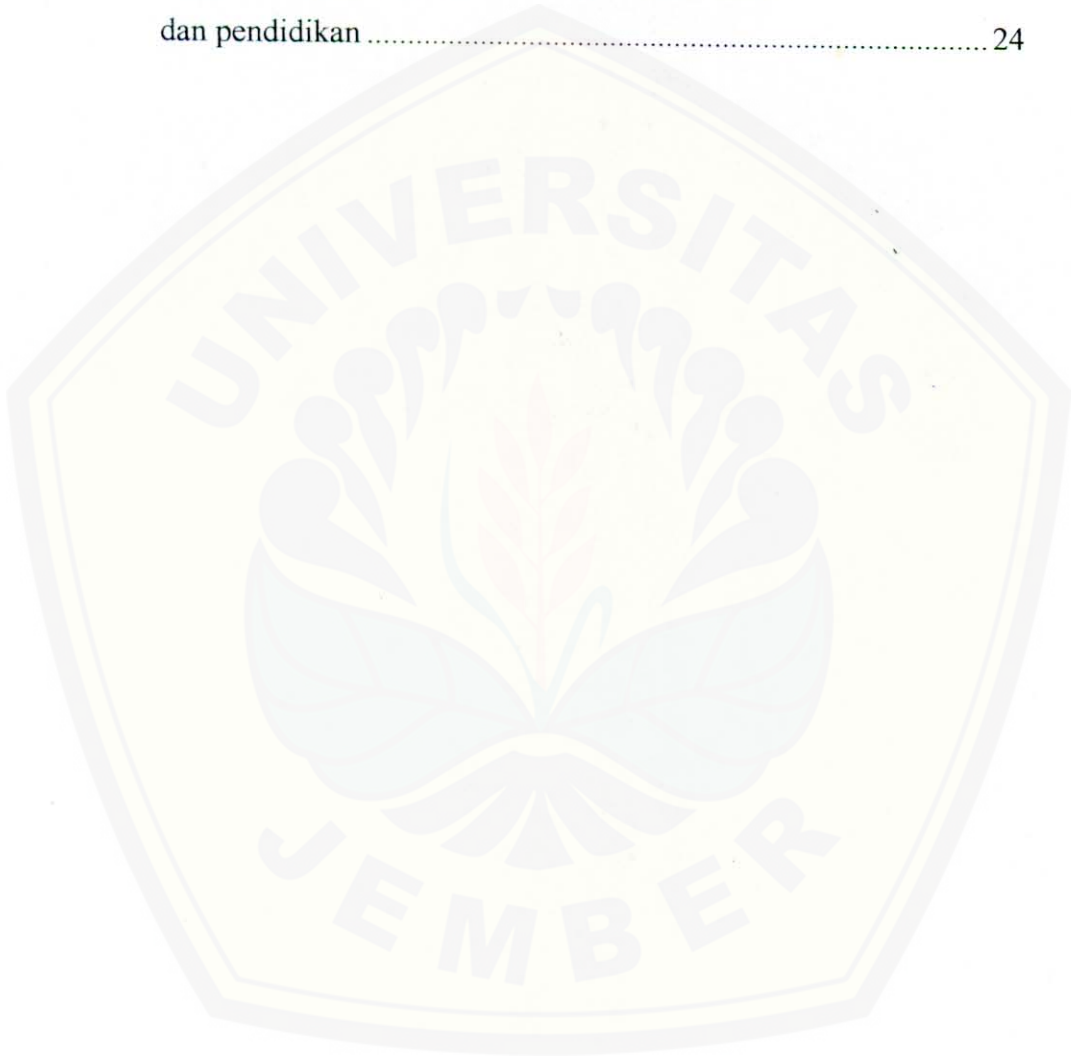
4.1 Membantu <i>Costumer Service</i> Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Yang Harus Dipenuhi Oleh Peserta Untuk Pembayaran Pensiun	40
4.2 Membantu Mencetak Kartu Peserta Taspen Melalui Komputer.....	42
4.3 Membantu Mencetak Kartu Identitas Pensiun	44
4.4 Membantu Mencetak Kartu Pembayaran Pensiun	47
4.5 Membantu Mencatat Dosir Pensiun Baru dan Memasukkan ke Buku Ekspedisi Dosir Pensiun	48
4.6 Membantu Mencetak Voucher Pensiun	49
4.7 Prosedur Pembayaran Pensiun	52
4.7.1 Pembayaran Pensiun Secara Langsung (SPP Klaim Langsung).....	52
4.7.2 Pembayaran Pensiun Secara Tidak Langsung (SPP Klaim Tidak Langsung).....	54
BAB V : KESIMPULAN.....	56
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR 2.1 Pola pengelolaan manfaat pensiun dan sumber dana pensiun	9
GAMBAR 3.1 Struktur organisasi PT.Taspen (Persero) Cabang Jember	16
GAMBAR 3.2 Prosedur administrasi pendanaan dana pensiun pada PT.Taspen (Persero) CabangJember	35
GAMBAR 3.3 Prosedur pelaksanaan administrasi pembayaran pensiun pada PT.Taspen (Persero) Cabang Jember.....	36
GAMBAR 4.1 Prosedur administrasi pelaksanaan pembayaran pensiun SPP langsung dan tidak langsung pada PT.Taspen (Persero) Cabang Jember	39
GAMBAR 4.2 Formulir SP4A yang telah diisi oleh peserta.....	41
GAMBAR 4.3 Contoh Kartu Peserta Taspen (KPT) setelah dilakukan Pencetakan.....	43
GAMBAR 4.4 Contoh Kartu Identitas Pensiun setelah dilakukan Pencetakan.....	46
GAMBAR 4.5 Contoh Kartu Pembayaran Pensiun setelah dilakukan Pencetakan.....	47
GAMBAR 4.6 Contoh pengisian dosir pensiun	49
GAMBAR 4.7 Contoh <i>Voucher</i> setelah dilakukan pencetakan	51
GAMBAR 4.8 Prosedur pembayaran pensiun secara langsung (SPP klaim pensiun langsung)	52
GAMBAR 4.9 Prosedur pembayaran pensiun secara tidak langsung (SPP klaim pensiun tidak langsung)	54

DAFTAR TABEL

	Halaman
TABEL 1.1 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
TABEL 3.1 Jumlah karyawan berdasarkan tingkat golongan.....	23
TABEL 3.2 Jumlah karyawan berdasarkan golongan, status, dan pendidikan	24



DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1. Surat izin Praktek Kerja Nyata
- LAMPIRAN 2. Surat Kesediaan menjadi tempat PKN
- LAMPIRAN 3. Daftar absensi kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT.Taspen
(Persero) Cabang Jember
- LAMPIRAN 4. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT.Taspen (Persero)
Cabang Jember
- LAMPIRAN 5. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
- LAMPIRAN 6. Kartu Peserta Taspen (KPT)
- LAMPIRAN 7. Kartu Identitas Pensiun (Karip)
- LAMPIRAN 8. Kartu Pembayaran Pensiun (KPP)
- LAMPIRAN 9. Formulir SP4A
- LAMPIRAN 10. Formulir SP4B
- LAMPIRAN 11. Formulir SP2YP
- LAMPIRAN 12. Formulir Akt1
- LAMPIRAN 13. Lembar perhitungan hak SP4A
- LAMPIRAN 14. Lembar perhitungan hak SP4B
- LAMPIRAN 15. Lembar perhitungan hak SP2YP
- LAMPIRAN 16. Voucher Pensiun
- LAMPIRAN 17. Kartu Konsultasi Bimbingan PKN

1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dewasa ini mengalami kemajuan yang pesat sehingga dapat mendukung perekonomian suatu negara. Dengan berkembangnya perekonomian, perusahaan jasa tumbuh dan berkembang. Hal ini disebabkan perusahaan tersebut pandai memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam mengelola sumber daya manusia yang ada serta adanya fasilitas yang tersedia dengan tujuan mendapatkan keuntungan yang semaksimal mungkin, sehingga perusahaan dapat menjamin kelangsungan hidupnya.

Setiap negara yang melakukan pembangunan tentu memerlukan dana. Dana yang digunakan dapat berasal dari dalam negeri maupun luar negeri. Secara teoritis sumber dana pembangunan (modal) berasal dari dalam negeri. Dalam teori pembangunan ekonomi banyak ditegaskan secara mendetail tentang peranan modal dalam proses pembangunan, modal mempunyai peran sentral dalam proses pertumbuhan perekonomian.

Bertambahnya modal (dana) yang dapat dihimpun oleh suatu organisasi atau perusahaan akan dapat meningkatkan pendapatan. Setiap organisasi dalam menjalankan kegiatan umumnya bertujuan memaksimalkan pendapatan. Laba yang dihasilkan dari pendapatan tersebut nantinya diharapkan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi perusahaan.

Dana sebagai faktor modal berkaitan dengan masalah likuiditas perusahaan, yaitu kemampuan membayar yang dihubungkan dengan kewajiban untuk menyelenggarakan proses operasionalnya. Dengan kata lain syarat agar perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya adalah menjaga kepastian persediaan kebutuhan dana yang cukup sebagai penunjang terjaminnya likuiditas perusahaan.

Sedemikian penting kegunaan dana, sehingga setiap perusahaan baik bidang industri maupun jasa selalu membutuhkan dana untuk menjamin kelangsungan kegiatan maupun operasional sehari-hari, yang mana uang atau dana yang telah keluar diharapkan dapat kembali lagi masuk dalam perusahaan untuk waktu yang pendek melalui produk atau program yang dikelola.

Perusahaan asuransi juga tidak terlepas dari pengadaan dana yang cukup. Perusahaan ini memerlukan dana yang besar dalam fungsinya sebagai lembaga penghimpun dana asuransi, yang pada umumnya memiliki potensi yang cukup besar dalam menarik dana jangka panjang.

PT.Taspen (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara yang beroperasi dibidang jasa asuransi sosial Pegawai Negeri Sipil. PT.Taspen (Persero) mempunyai fungsi ganda yaitu selain menanggung resiko kerugian yang disebabkan kesalahan dalam memperhitungkan hak-hak peserta juga merupakan salah satu penghimpun dana untuk menggalakkan kegiatan ekonomi dan pembangunan.

Sebagai badan usaha bidang asuransi PT.Taspen (Persero) merupakan suatu lembaga yang mengarah pada kegiatan pelayanan sosial daripada berorientasi pada keuntungan, sehingga dalam hal ini dana yang didapat tidaklah terfokus untuk mendapatkan laba atau keuntungan.

Untuk pembayaran klaim dan hak-hak peserta asuransi maka PT.Taspen (Persero) memerlukan dana dan cara menghitung nilai asuransi yang dibayarkan. Sehubungan dengan hal tersebut maka judul yang dipilih melalui kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah “ **PROSEDUR ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN PENSIUN PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER.** “

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata [PKN]

- a. Untuk mengetahui secara langsung prosedur pembayaran pensiun pada PT.Taspen (Persero) Cabang Jember
- b. Untuk memahami prosedur pembayaran pensiun pada PT.Taspen (Persero) Cabang Jember
- c. Untuk mengetahui perbedaan antara teori-teori yang diperoleh dalam kegiatan perkuliahan dan praktek yang dijumpai dilapangan

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

- a. Untuk memperoleh pengalaman praktek kerja sebagai bekal ketika terjun dalam organisasi atau unit kerja
- b. Meningkatkan, memperluas dan memantapkan keterampilan yang membentuk kemampuan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesuai dengan program studi yang dipilih, serta meningkatkan pengetahuan mengenai hal-hal yang terjadi dilapangan.
- c. Mengetahui secara langsung kegiatan kerja yang berhubungan dengan masalah pembayaran pensiun pada PT.Taspen (Persero) Cabang Jember
- d. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kualitas diri pribadi

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata (PKN)

Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan pada PT.Taspen (Persero) Cabang Jember yang beralokasi di jalan Riau PO BOX 197 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan mulai tanggal 19 Januari sampai tanggal 19 Februari 2004 dengan Jam Kerja sebagai berikut :

Senin - Kamis	: 07.45 -16.30	Istirahat	: 12.00 -12.30
Jumat	: 08.00 -16.30	Istirahat	: 11.30 -14.00
Sabtu dan Minggu Libur			

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menunjang dalam kegiatan praktek kerja nyata ini adalah

- a. Manajemen Keuangan
- b. Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank
- c. Analisa Laporan Keuangan

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

N O	KETERANGAN	MINGGU KE				
		1	2	3	4	5
1	Mengurus ijin PKN					
2	Perkenalan dengan Pimpinan, Staf PT.Taspen (Persero) Cabang Jember					
3	Penjelasan mengenai Kegiatan PKN					
4	Pelaksanaan PKN					
5	Konsultasi dengan dosen pembimbing					

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Ket: Konsultasi dengan Dosen Pembimbing tidak hanya minggu kelima saja tetapi dilanjutkan pada minggu -minggu berikutnya



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris, yaitu kata *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer*. Kata *to administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Tugas administrator adalah melayani atau menaati, melaksanakan administrasi atau tata usaha (registrasi, dokumentasi, inventarisasi, atau pencatatan harta kekayaan dan kegiatan yang dilakukan) dan administrator yaitu memimpin dan mengarahkan personal yang dipercayakan. Menurut Sondang P. Siagian (1992 : 2), Administrasi didefinisikan sebagai “Keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.”

Berdasarkan definisi di atas, akan terlihat paling sedikit terdapat tiga hal :

1. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional. Administrasi selalu terikat pada kondisi, situasi, waktu dan tempat. Sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang makin meningkat.
2. Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu, yaitu
 - a. Terdapat dua orang atau lebih
 - b. Orang-orang tersebut memiliki hubungan dan hirarki yang sifatnya formal.
 - c. Adanya tujuan yang ingin dicapai
 - d. Adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan
 - e. Dan tersedia sarana dan prasarana tertentu.

3. Bahwa administrasi sebagai proses kerja sama bukanlah merupakan hal baru, karena administrasi tersebut sesungguhnya muncul bersama-sama dengan peradaban manusia.

2.2 Peranan Administrasi

Menurut Albert Lepawsky (dalam Silalahi,1996:25), terdapat enam peranan administrasi dalam kehidupan dan perkembangan masyarakat, yaitu :

1. *The universal importance of administration*

Bahwa administrasi sebagai ilmu ilmiah yang serius diperlihatkan dari disintegrasi bagi kurangnya *administrative ability* dan *managerial efficiency* terutama pada periode lalu hingga PD II.

2. *The stabilizing role of administration of society*

Meskipun para penulis sepakat akan pentingnya administrasi tapi ada perbedaan pendapat tentang derajat kepentingannya bahwa fungsi primer administrasi adalah untuk stabilitas institusi-institusi sosial

3. *The role administration in social change*

Fungsi pokok dari administrasi adalah menjamin stabilitas sosial dengan menyediakan fasilitas bagi perubahan sosial

4. *The threat of a managerial revolution*

Kualitas esensial dari *the emerging society* adalah dalam hal karakter manajemennya, bahwa dalam kenyataannya manajer-manajer mempunyai kesiapan untuk mengambil alih masyarakat modern

5. *The prospect of a managerial evolution*

Lambat laun akan diberikan atribut posisi manajer dari suatu masyarakat demokratik, organ pemerintah tidak lain merupakan organ manajerial

6. *Administration as the key to modern society*

Masyarakat modern adalah masyarakat besar, setiap perusahaan dalam masyarakat besar atau masyarakat modern tenang dibawah administrasi. Administrasi merupakan kunci untuk pengabdian kekuasaan dalam masyarakat besar.

2.3 Sumber Dana Pensiun

2.3.1 Landasan Hukum sumber dana pensiun adalah

Surat Direktorat Jenderal Anggaran NO S-6878/MK-2 /2002 Tanggal 20 Desember 2002 sumber dana pensiun berasal dari APBN sebesar 79% dan 21% dari hasil pengelolaan dana iuran peserta.

2.3.2 Tujuan Penetapan Sumber Dana Pensiun

- Tujuan dari pembagian sumber dana adalah untuk meringankan beban APBN, dengan semakin tinggi usia rata-rata pensiunan dan masih tingginya tingkat kelahiran, maka beban APBN untuk menutup biaya pensiun semakin tinggi, sehingga pada saat tertentu dikhawatirkan semua dana yang tersedia pada APBN terserap seluruhnya untuk membayar pensiun, sehingga untuk kegiatan lain tidak tersedia dana.
- Tujuan dari penambahan sumber dana pensiun yang berasal dari APBN adalah untuk meringankan beban PT.Taspen (Persero) karena gaji dan pensiunan PNS dinaikkan sebesar 3 kali lipat dalam kurun waktu 2000-2001. Kenaikan 3 kali tersebut sebagai dampak dari krisis sehingga gaji Pegawai Negeri menjadi merosot nilai tukarnya. Semula sumber dana pensiun dari PT.Taspen (Persero) sebesar 25%, nilai 25% tersebut bagi PT.Taspen (Persero) menjadi sangat berarti. Karenanya dengan perkembangan ini PT.Taspen (Persero) hanya mampu mendukung 21% dari kebutuhan pembayaran pensiun PNS. Apabila dipaksakan, PT.Taspen (Persero) akan mengalami ketidakmampuan bayar.

2.3.3. Sumber Dana dari Premi / Iuran Pensiun

Sebagai lembaga keuangan, maka sumber dana berasal dari uang orang lain, uang pihak lain yang dititipkan pada pengelola asuransi dan sewaktu-waktu atau pada suatu saat tertentu akan diambil kembali secara berangsur-angsur. Peserta membayar iuran sebesar 4,75% dari penghasilan sebulan selama menjadi pegawai yang ditarik oleh bendaharawan gaji yang langsung disetorkan pada

rekening PT.Taspen (Persero) Pusat atau melalui Kantor Pendapatan dan Kas Negara (KPKN).

2.3.4. Metode Pendanaan Dana Pensiun

Metode pendanaan Dana Pensiun PT.Taspen (Persero) adalah metode *Current Cost Financing*. Dalam metode ini, PT.Taspen (Persero) mengakumulasi iuran yang berasal dari PNS, dan ditambah dari pemberi kerja.

Pola ini menganut kombinasi dari dua metode yaitu :

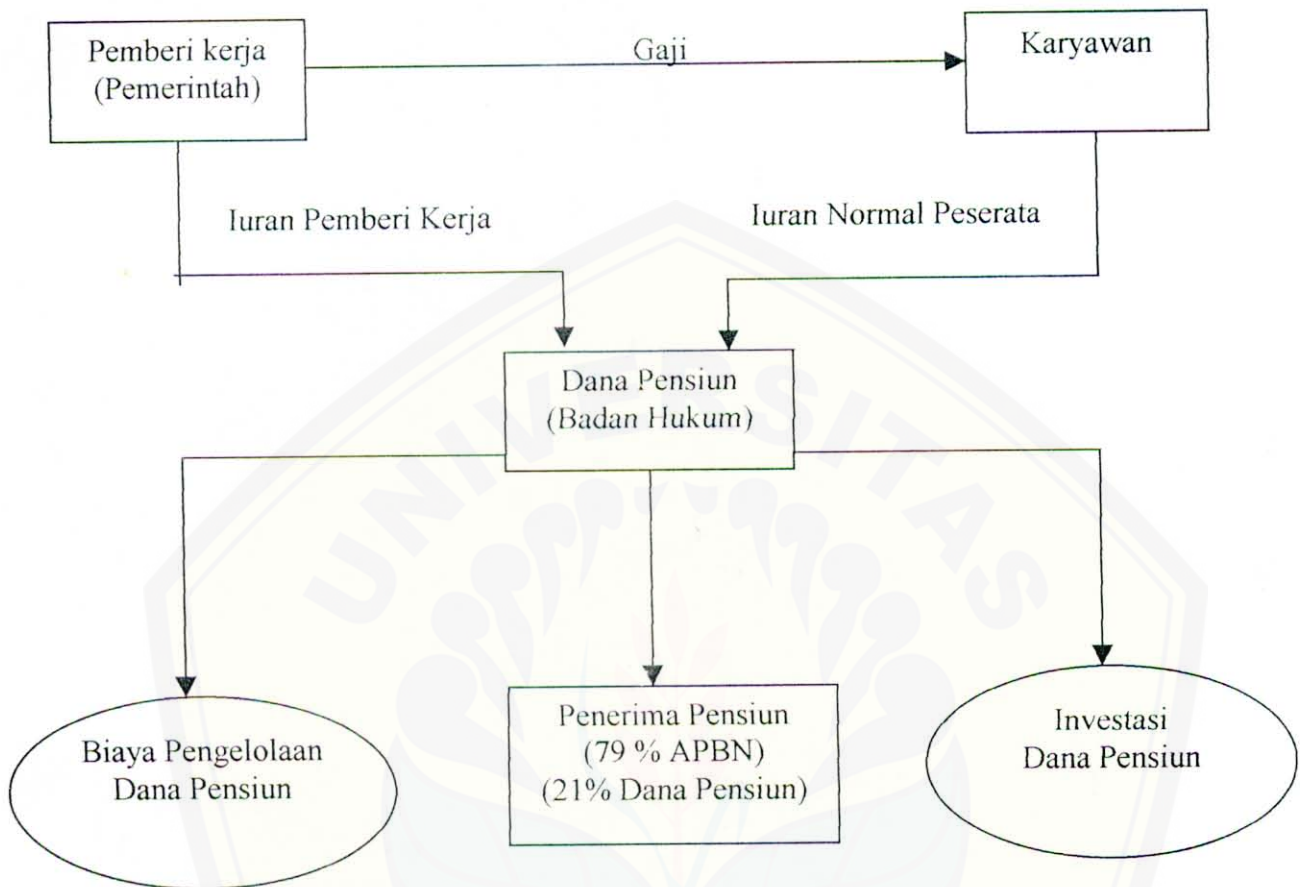
- Metode Pendanaan Pay-As-You-Go

Pendanaan dana pensiun dibebankan langsung sebagai biaya dalam APBN seperti layaknya membayar gaji kepada PNS

- Metode Pendanaan Full Funded.

Pendanaan dana pensiun dimana Pemerintah bersama Pegawai Negeri Sipil membayar iuran yang diakumulasi dalam suatu badan (PT. Dana Pensiun). Iuran Pemerintah merupakan bagian dari pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil. Jadi pembayaran iuran berlangsung selama Pegawai Negeri Sipil masih bekerja. Pada saat Pegawai Negeri Sipil memasuki masa pensiun maka pembayaran iuran Pemerintah dan PNS dihentikan.

2.3.5 Pola Pengelolaan Manfaat Pensiun dan Sumber Dana Pensiun



Gambar 2.1 : Pola Pengelolaan Manfaat Pensiun Dan Sumber Dana Pensiun

Sumber : PT. Taspen (Persero) Cabang Jember

Keterangan :

1. Pemerintah selaku pemberi kerja memberikan gaji kepada karyawan sebesar 100%
2. Pegawai kelak selaku penerima pensiun membayar iuran pensiun sebesar 4,75% dari gajinya setiap bulan untuk dikelola Dana Pensiun
3. Iuran pensiun sebesar 4,75% oleh pihak pengelola diinvestasikan untuk tambahan pendapatan melalui deposito, pembelian saham, kredit usaha dll
4. Penerima pensiun mendapatkan pensiun sebesar 100% yang mana 21% dari iuran yang dikelola dan 79 % dari APBN atau Pemerintah

2.4 Pengertian Pensiun dan Pembayaran Pensiun

2.4.1 Pengertian Pensiun

Pensiun adalah sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa Pegawai Negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas Pemerintahan (Direktorat PT. Taspen, 1997:23).

2.4.2 Pengertian Pembayaran Pensiun

Pembayaran Pensiun adalah penghasilan yang dibayarkan kepada penerima pensiun setiap bulan dan telah memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh pensiun berdasarkan Perundang-undangan yang berlaku (Direktorat PT. Taspen, 1997:23).

a. Besar Pembayaran Pensiun

a.1 Landasan Hukum

Peraturan Pemerintah No 34 tahun 2003 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda / Dudanya.

a.2 Perhitungan Perolehan Pensiun

1. Pensiun Jabatan terakhir IVa menanggung istri dan 1 anak

-Pensiun Pokok	Rp	1.051.300,00
-Tunjangan Istri	Rp	105.130,00
-Tunjangan Anak	Rp	21.026,00
-Tunjangan Beras	Rp	90.270,00
-TP/TPM/TPP	Rp	0,00
-Tunjangan Khusus	Rp	37.583,00
-Tunjangan Cacat	Rp	0,00
-Pembulatan	Rp	23,00
Jumlah Kotor	Rp	1.305.332,00

Potongan -Potongan:

-Askes	Rp	23.549,00
-PPh Pasal 21	Rp	37.583,00
-Potongan lain -lain	Rp	0,00

-Jumlah Potongan Rp 61.132,00

Jumlah Bersih Rp 1.244.200,00

2. Pensiun Janda / Duda Jabatan terakhir III b menanggung 2 anak

-Pensiun Pokok Rp 431.300,00

-Tunjangan Istri Rp 0,00

-Tunjangan Anak Rp 17.252,00

-Tunjangan Beras Rp 90.270,00

-TP/TPM/TPP Rp 0,00

-Tunjangan Khusus Rp 1592,00

-Tunjangan Cacat Rp 0,00

-Pembulatan Rp 49,00

Jumlah Kotor Rp 540.463,00

Potongan -Potongan:

-Askes Rp 8.971,00

-PPh Pasal 21 Rp 1.592,00

-Potongan lain -lain Rp 0,00

- Jumlah Potongan Rp 10.563,00

Jumlah Bersih Rp 529.900,00

Keterangan:

- Pensiun Pokok: Besarnya ditetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah sesuai dengan jabatan terakhirnya
- Tunjangan Istri: Sebesar 10% dari Pensiun Pokok
- Tunjangan Anak: Sebesar 2% dari Pensiun Pokok dan maksimum 3 anak
- TP: Diberikan apabila ada kenaikan gaji secara keseluruhan

- Tunjangan Khusus: Diberikan untuk menanggung beban pajak PPh Pasal 21
- Tunjangan Beras: Diberikan per orang sebesar 30.090
- Askes: Sebesar 2% dari Pensiun Pokok + Tunjangan Istri dan Anak.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Taspen (Persero) Cabang Jember

Usaha untuk memikirkan kesejahteraan hari tua Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya sudah mulai dipikirkan oleh Pemerintah sejak tahun 1960. Usaha ini dirintis melalui Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri yang telah dihadiri oleh semua Kepala Urusan Pegawai dari seluruh departemen. Konferensi tersebut secara resmi dituangkan ke dalam Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 338 / MP / 1960 tentang pemberian jaminan sosial bagi Pegawai Negeri sebagai bekal bagi Pegawai Negeri dan keluarganya yang akan mengakhiri masa kerjanya.

Jaminan hari tua Pegawai Negeri dan keluarganya ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963 tentang Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri sebagai badan penyelenggara Tabungan Hari Tua (THT) dan Asuransi Pegawai Negeri tersebut, maka didirikan perusahaan Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN. Taspen) dengan Peraturan Pemerintah nomor 15 tahun 1963 PN Taspen berubah statusnya menjadi Perum Taspen berdasarkan UU Nomor 9 tahun 1969 dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 749 / MK / IV / II tahun 1970. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 dan Peraturan Pemerintah 26 tahun 1981, status Perum Taspen berubah menjadi PT. Taspen (Persero). Sebagai perusahaan yang bergerak dalam sektor jasa asuransi dan pensiun dituntut untuk senantiasa dapat memberikan pelayanan kepada peserta dengan sebaik-baiknya.

Berdasarkan SK Direksi Nomor 91 / Dir / 1989 tanggal 24 November 1989 tentang pembentukan Kantor Cabang PT. Taspen (Persero) di wilayah Jawa Timur, yaitu sebagai tindak lanjut Keputusan Menteri Muda Keuangan Nomor 5 / 181 / MMK / 1989. Sehingga dipandang perlu untuk meninjau kembali keputusan tentang pemberian wewenang pengelolaan keuangan kepada Pejabat-Pejabat Kantor Cabang Utama dan Kantor Cabang PT. Taspen (Persero), maka dengan itu berdirilah Kantor Cabang PT. Taspen (Persero) Cabang Jember di Jember

PT.Taspen (Persero) Cabang Jember berdiri pada tanggal 1 Juni 1989 yang berkedudukan di jalan Hayam Wuruk Kaliwates Jember yang masih mengelola satu program yaitu Asuransi Hari Tua atau Tabungan Hari Tua, dan pada tanggal 1 Januari 1990 PT. Taspen (Persero) Cabang Jember mempunyai dua program yaitu Tabungan Hari Tua dan Pensiun. Karena lokasi yang lama tidak memadai, maka PT. Taspen (Persero) Cabang Jember berpindah tempat di jalan Riau Kotak Pos 197 Jember, tepatnya pada tanggal 5 Mei 1994.

Pemilihan lokasi perusahaan selalu didasarkan atas motif ekonomi dengan berusaha memilih lokasi perusahaan dimana akan memberikan keuntungan yang sebesar besarnya. 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, ekonomis, keadilan yang merata serta ketepatan waktu dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada peserta. PT.Taspen (Persero) Cabang Jember yang berkedudukan di Jalan Riau Kotak Pos 197 Jember merupakan Kantor Cabang dengan tipe B yang mempunyai wilayah kerja meliputi:

1. Wilayah Kerja Kota Administratif Jember
2. Wilayah Kerja Kabupaten Jember
3. Wilayah Kerja Kabupaten Bondowoso
4. Wilayah Kerja Kabupaten Situbondo
5. Wilayah Kerja Kabupaten Banyuwangi

3.2 Misi Perusahaan

1. Melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan Program Pemerintah di bidang Asuransi Jiwa dan Dana Pensiun Pegawai Negeri Sipil dalam arti kata seluas-luasnya
2. Meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dengan usaha menyelenggarakan Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil secara terpusat dan terarah untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang tinggi.

3. Melakukan pengelolaan dana yang terkumpul, baik dari iuran peserta maupun sumber lainnya, melalui pelaksanaan kegiatan antara lain, menyertakan modal pada perusahaan dan atau badan lain.
4. Turut aktif melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dari Program Pemerintah di dalam pembangunan ekonomi dan kesejahteraan sosial.
5. Mempertahankan dan meningkatkan citra PT. Taspen (Persero) sebagai perusahaan asuransi jiwa dan pengelola dana pensiun yang handal.
6. Menumbuhkan kepercayaan peserta Program Taspen atas kemampuan memenuhi kewajiban.

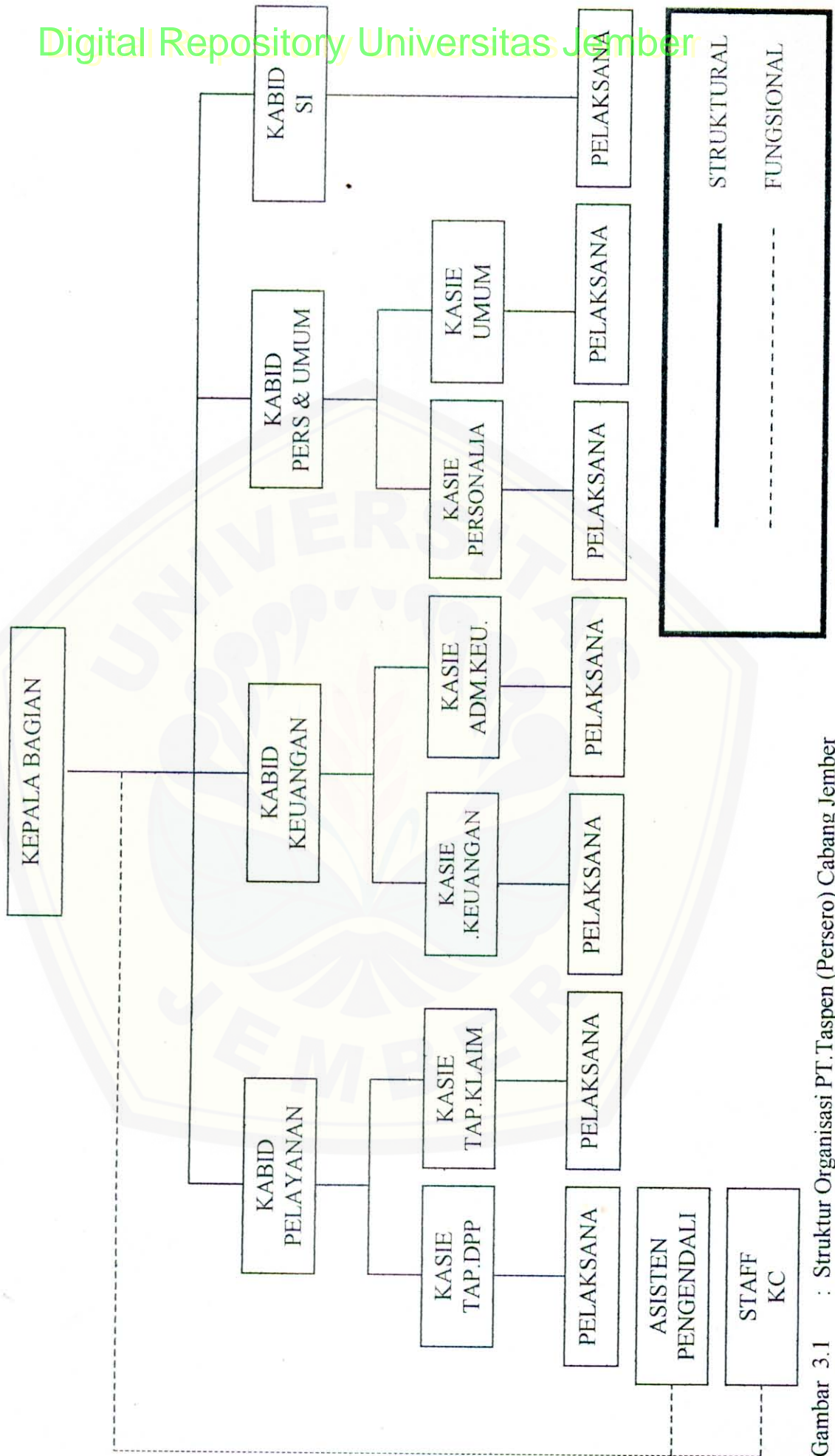
3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PT. Taspen (Persero) Cabang Jember

3.3.1 Struktur Organisasi

Dalam mencapai keefektifan kerja karyawan, peranan struktur organisasi sangat menunjang tercapainya tujuan, PT.Taspen (Persero) Cabang Jember mempunyai struktur organisasi yang tersusun rapi dan teratur sehingga dapat diperoleh gambaran secara jelas tentang pihak-pihak yang berkaitan dengan perusahaan .

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

Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) Cabang Jember



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT.Taspen (Persero) Cabang Jember
 Sumber : PT. Taspen (Persero) Cabang Jember, 2004

3.3.2 Uraian Tugas

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

1. Kepala Cabang

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Cabang adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan di Kantor Cabang sesuai dengan program kerja dan besarnya anggaran yang telah ditetapkan
- b. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Tabungan Hari Tua dan Pensiun
- c. Menyelenggarakan koordinasi terhadap kegiatan-kegiatan di Kantor Cabang serta mengajukan usul kegiatan sistem dan prosedur penyelenggaraan kerja di Kantor Cabang
- d. Bertanggung jawab atas terselenggaranya pembinaan dan peningkatan mutu para karyawan di Kantor Cabang
- e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan para karyawan di Kantor Cabang
- f. Merekomendasikan dan menyetujui permohonan dana untuk kegiatan atau operasi Kantor Cabang
- g. Membuat laporan berkala kepada Kepala Kantor Wilayah

2. Kepala Bidang Pelayanan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Bidang Pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan sistem penilaian perhitungan dan pembayaran santunan dan Tabungan Hari Tua (THT) serta Pensiun di Kantor Cabang
- b. Memberikan penjelasan-penjelasan kepada Pensiunan
- c. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Program Taspen
- d. Menyetujui keabsahan dan kelengkapan dokumen pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) klaim Tabungan Hari Tua (THT) dan Pensiun
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan di Bidang Pelayanan kepada Kepala Cabang

- f. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di unit kerjanya
- g. Membuat laporan berkala kepada Kepala Cabang

3. Kepala Seksi Penetapan Klaim

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Seksi Penetapan Klaim adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan data untuk melaksanakan administrasi dan meneliti persyaratan permohonan pembayaran Tabungan Hari Tua (THT) dan Pensiun di Kantor Cabang
- b. Meneliti keabsahan lebih lanjut SP4A, THT dan mengusulkan Surat Lampiran Janda / Duda/Yatim/Piatu serta menyerahkan besarnya santunan SP4A dan THT yang dibayarkan
- c. Menyelenggarakan hubungan ke dalam unit kerja dalam lingkungan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember dan keluar dengan instansi peserta yang terkait dengan kegiatan pelayanan
- d. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu para karyawan yang berada di unit kerjanya
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Penetapan Klaim kepada Bidang Wilayah
- f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang

4. Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan penelitian, evaluasi pengadministrasian serta pemeliharaan surat pembayaran THT dan Pensiun peserta
- b. Menyelenggarakan hubungan ke dalam unit kerja dalam PT. Taspen (Persero) Cabang Jember dan keluar dengan instansi peserta dalam kaitannya dengan data peserta

- c. Membuat perhitungan sesuai dengan tabel dan faktor-faktor yang mempengaruhi perhitungan hak THT dan Pensiun peserta, sebagai dasar pembayaran klaim juga melakukan penyesuaian-penyesuaian perhitungan THT dan Pensiun peserta
- d. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan pengembangan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan di Seksi Data Peserta dan Pemasaran kepada Kepala Bidang Pelayanan
- f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Pelayanan

5. Kepala Bidang Keuangan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Bidang Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan arus kas keluar serta arus kas masuk (*cash flow*)
- b. Mempersiapkan penyediaan dana yang cukup untuk pembayaran THT dan Pensiun serta pembayaran lainnya
- c. Mengusulkan penarikan atau penyetoran dana sesuai dengan kebutuhan Kantor Cabang dan mengesahkan pembayaran rutin dan pembayaran santunan Program Taspen
- d. Membuat penerimaan dan menyusun rangkuman surat SPJP2P dapem dari Bendaharawan Pusat
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas kepada Kepala Cabang
- f. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya
- g. Membuat laporan berkala kepada Kepala Cabang

6. Kepala Seksi Keuangan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Seksi Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan penyediaan dana yang cukup untuk pembayaran klaim THT, Pensiun dan pembayaran lainnya
- b. Melakukan tugas verifikasi sebagai langkah *pre audit* terhadap transaksi keuangan perusahaan di Kantor Cabang
- c. Menerima dan mengeluarkan uang sesuai dengan bukti yang telah disahkan Otorisator
- d. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Keuangan kepada Kepala Cabang
- f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Keuangan

7. Kepala Seksi Administrasi Keuangan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Seksi Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan data untuk keperluan administrasi dan penyusunan laporan keuangan di Kantor Cabang
- b. Melakukan rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap pembukuan program THT dan Pensiun
- c. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya
- d. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan dalam Seksi Administrasi Keuangan kepada Kepala Bidang
- e. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Keuangan

8. Kepala Bidang Umum dan Personalia

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Bidang Umum dan Personalia adalah sebagai berikut :

- a. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Umum dan Personalia

- b. Melakukan kegiatan kesekretarian, kehumasan dan kearsipan di Kantor Cabang
- c. Mengesahkan daftar gaji, tunjangan dan potongan pensiun dengan ketentuan yang berlaku
- d. Bertanggung jawab atas penilaian, peningkatan dan pembinaan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya administrasi di Bidang Umum dan Personalia kepada Kepala Cabang
- f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Cabang

9. Kepala Seksi Personalia

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Seksi Personalia adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan data untuk menyelenggarakan administrasi personalia serta menetapkan pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarganya
- b. Menyiapkan dan menjamin kerahasiaan data dosir pegawai
- c. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan mental karyawan yang berada di Kantor Cabang
- d. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Personalia kepada Kepala Bidang Umum dan Personalia
- e. Bertanggung jawab atas penilaian dan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya
- f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Umum dan Personalia

10. Kepala Seksi Umum

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Seksi Umum adalah sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, kesekretarian dan kearsipan di Kantor Cabang
- b. Melakukan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan mekanik dan non mekanik termasuk pengamanan dokumen yang dimiliki oleh perusahaan

- c. Mengendalikan pengadaan, penyimpanan inventaris, distribusi dan pemeliharaan peralatan kantor
- d. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Umum kepada Kepala Bidang Umum dan Personalia
- f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Umum dan Personalia

11. Kepala Bidang Sistem Informasi (SI)

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kepala Bidang Sistem Informasi (SI) adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan pengolahan data, mengadministrasikan, mendistribusikan dan memelihara data peserta Program Taspen dengan menggunakan komputer
- b. Membantu menyelesaikan masalah yang timbul dalam pengolahan data
- c. Menyelenggarakan hubungan ke dalam lingkungan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember dan keluar dengan instansi peserta yang berkaitan dengan pengolahan data peserta dengan komputer
- d. Bertanggung jawab atas kegiatan di unit kerjanya kepada Kepala Cabang
- e. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya
- f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Cabang

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 kepada 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 kepada Kepala Cabang

3.4 Kepegawaian

PT. Taspen (Persero) Cabang Jember memiliki karyawan sebanyak 39 orang, sedangkan formasi dari karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 3.1 Jumlah Karyawan berdasarkan Tingkat Jabatan (Orang)

No	Keterangan	Jumlah
1	Pejabat	11
2	Pegawai Administrasi	22
3	Staff	0
4	Pesuruh	0
5	Honor dan non aktif ABRI	6
Jumlah		39

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

Keterangan : Pejabat disini adalah Kepala Bagian yang membawahi pegawai-pegawai lainnya

Tabel 3.2 Jumlah karyawan berdasarkan Golongan, Status dan Pendidikan (Orang)

Golongan	Status	Pendidikan
X = 1	PT=33	S2 = 2
VIII = 4	HR= 6	S1 = 14
VII = 6		D3 = 1
V = 6		SLTA = 16
IV = 12		
III = 4		
II = 0		
I = 0		
Jumlah = 33	Jumlah = 39	Jumlah = 33

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

Keterangan : Untuk golongan hanya pegawai tetap saja yang dihitung

PT: Pegawai Tetap

HR: Honorer / Pegawai Tidak Tetap

3.4.1 Sistem Penggajian

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

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

Pelaksanaan penggajian berdasarkan sistem merit pada PT. Taspen (Persero) Cabang jember, dilakukan mulai tanggal 1 November 1991 dimana pembayaran gaji untuk setiap tingkat golongan karyawan adalah sebagai berikut :

1. Calon Pegawai diberikan gaji 80 % X tabel gaji
2. Pegawai Tetap (Pejabat) diberikan gaji 100 % X tabel gaji

Penggajian tersebut diadakan pada setiap awal bulan

3.4.2 Jaminan Sosial

Selain pemberian gaji untuk karyawan, PT. Taspen (Persero) Cabang Jember juga memberikan jaminan sosial yang merupakan bagian dari upah yang dibayarkan dalam bentuk uang jaminan sosial meliputi :

- a. Gaji Pokok 100 % X tabel gaji sistem merit
- b. Tunjangan kemahalan umum 70 % X gaji pokok
- c. Prosentase insentif yang didasarkan pada hasil penilaian karyawan
- d. Bonus yang diberikan oleh perusahaan besarnya dapat dilihat dari tingkat keuntungan perusahaan
- e. Tunjangan cuti tahunan
- f. Tunjangan biaya pengobatan untuk karyawan dan keluarganya

3.4.3 Jam Kerja

PT. Taspen (Persero) Cabang Jember saat ini telah melaksanakan lima hari jam kerja dalam satu minggu. Hal ini didasarkan pada Surat Edaran Kerja Biro Kepegawaian Kantor Pusat PT. Taspen (Persero) NO. SE-146/K/1994 tanggal 6 Agustus 1994 dengan ketentuan berikut :

1. Hari kerja adalah hari Senin s/d 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 Jumat mulai pukul 07.00 WIB sampai selesai
4. Upacara bendera

Upacara bendera diselenggarakan dengan ketentuan khusus setiap tanggal 17 mulai pukul 07.30 WIB. Jika tanggal 17 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.

3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan

3.5.1 Program Tabungan Hari Tua (THT)

Tabungan Hari Tua (THT) merupakan suatu Program Asuransi yang terdiri dari Asuransi Dwi guna dan Asuransi Kematian (Direktorat PT. Taspen, 1997:21).

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

a. 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 BUMD/ BUMN

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

- a. Berdasarkan Keppres No 8 tahun 1977 iuran / premi bagi peserta Pegawai Negeri sebesar 3,25 % dari penghasilan sebulan (Gaji + 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. Setiap peserta wajib memberikan keterangan mengenai data dirinya beserta seluruh anggota keluarganya.

c. Hak-hak Peserta Program Tabungan Hari Tua (THT) adalah berikut:

- a. Hak asuransi 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 (keluar)
- c. Hak asuransi kematian yang dibayarkan apabila peserta, istri / suami dan anak peserta meninggal dunia
- d. **Masa kepesertaan bagi peserta dimulai sejak bersangkutan diangkat sebagai calon / pejabat negara sampai dengan saat yang bersangkutan berhenti dengan ketentuan 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 otonomi Propinsi Irian Jaya yang diangkat sebelum tanggal 1 Januari 1971, maka masa iuran dihitung sejak tanggal 1 Januari 1971.
 - c. Khusus bagi peserta Pegawai Negeri Sipil daerah otonomi Propinsi Timor-timor yang diangkat sebelum tanggal 1 April 1979, maka masa iurannya dihitung sejak tanggal 1 April 1979

3.5.2 Program Pensiun

Berdasarkan Undang Undang Nomor 6 Tahun 1966:

Pensiun adalah jaminan sosial pemerintah yang diberikan sebagai penghargaan kepada militer untuk masa yang akan datang 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 bekerja dalam dinas pemerintah (Direktorat PT. Taspen 1997:23).

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 termasuk Janda / Duda dan Yatim Piatunya yang dipensiun sebelum tanggal 1 April 1989
- 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 / Dudanya
- g. Pensiun Pegawai Negeri Sipil daerah otonom, termasuk Janda/ Duda / Yatim Piatu dan uang tunggu

Kewajiban peserta program Pensiun dan Pensiunan adalah sebagai berikut :

- a. Membayar Premi berdasarkan Keppres Nomor 8 Tahun 1977 sebesar 4,75% dari penghasilan sebulan
- b. Wajib menyampaikan daftar susunan keluarga :
 1. Setiap 2 tahun sekali / setiap tahun ganjil apabila tidak terdapat perubahan susunan keluarga
 2. Setiap saat, bila terjadi perubahan susunan keluarga
- c. Wajib menyampaikan Surat Keterangan Sekolah / Kuliah bagi anak yang mendapat tunjangan, apabila anak tertunjang 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 / peserta program pensiun yang telah mencapai usia persyaratan pensiun
- b. Pensiun Janda / Duda
Hak pensiun yang dibayarkan kepada Janda / Duda penerima pensiun
- c. Pensiun Yatim Piatu
Hak yang dibayarkan kepada anak pegawai pewaris pensiun yang memenuhi persyaratan

d. Pensiun Orang Tua

Hak pensiun yang dibayarkan kepada orang tua Pegawai Negeri / ABRI / POLRI yang meninggal dengan tidak meninggalkan istri /suami/anak.

e. Penerima Uang Tunggu

Hak pensiun yang dibayarkan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.

Karyawan yang pensiun berhak mendapatkan hak pensiunnya jika terdapat hal hal lain seperti berikut :

- a. Bila mengalami kekurangan uang pensiun karena penambahan susunan keluarga, misal bila pensiunan mempunyai anak lagi yang ditunjukkan dengan melampirkan Surat Keterangan Lahir atau Surat Keterangan Sekolah / Kuliah, bila anak sudah berusia 21 tahun tetapi belum 25 tahun dan masih sekolah / kuliah
- b. Bila mengalami kekurangan uang pensiun karena kenaikan pokok pensiun
- c. Bila mengalami kekurangan uang pensiun karena kelebihan potongan hutang
- d. Bila pensiun telah 3 bulan tidak diambil
- e. Bila ingin pindah Kantor Bayar Pensiun

3.5.3 Program Asuransi Multiguna Sejahtera

Asuransi Multiguna Sejahtera adalah program asuransi yang memberikan manfaat kepada peserta pada saat peserta hidup sampai jangka waktu liputan atau jika peserta meninggal dunia dalam jangka waktu liputan (Direktorat PT. Taspen 1997:25).

Kepesertaan dari asuransi ini adalah karyawan BUMN /BUMD yang instansinya masuk menjadi peserta program ini. Kepesertaan dikoordinir dan diatur oleh BUMN yang bersangkutan, jadi sifatnya bebas. Untuk sementara yang menjadi peserta dari program ini adalah PT. Pos Indonesia (POSINDO)

3.5.4 Program Asuransi Ekaguna Sejahtera

Asuransi Ekaguna Sejahtera adalah program asuransi yang memberikan manfaat kepada peserta pada saat peserta hidup sampai akhir jangka waktu liputan (Direktorat PT. Taspen 1997:25).

Kepesertaan dari program ini sama dengan Program Asuransi Multiguna Sejahtera, untuk sementara peserta dari program ini adalah karyawan Perusahaan Daerah (PD) Pasir Putih Situbondo.

3.6 Tugas Serta Tanggung Jawab Pelaksana Di Bidang Pelayanan

Pada Bidang Pelayanan dikepalai oleh seorang Kepala Bidang (Kabid) dengan dibantu oleh dua seksi yang dikepalai oleh Kepala Seksi (Kasie) kedua seksi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Seksi Data Peserta dan Pemasaran (DPP)
- b. Seksi Penetapan Klaim

3.6.1 Seksi Data Peserta dan Pemasaran

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

1. Pelaksana I
 - a. Meremajakan data peserta sesuai dengan dokumen mutasi
 - b. Melaksanakan pengusulan Skep Janda / Duda (ABRI /Sipil)
 - c. Membuat konsep Surat Pensiun
2. Pelaksana II
 - a. Meremajakan dan menyajikan dosir KP22 pensiun
 - b. Menyajikan dan memelihara kartu PMK
 - c. Mengadministrasikan surat masuk dan keluar
 - d. Membuat daftar pentelaahan daftar arsip punah
 - e. *Insert* data peserta baru dan *update* peseta
 - 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 Klaim
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 no dosir
 - d. Membuat laporan surat masuk dan keluar di Bidang Pelayanan

3.6.2 Seksi Penetapan Klaim

Dalam Seksi Penetapan Klaim (SPP) terdapat 5 orang pelaksana dengan tugas masing masing adalah :

1. Pelaksana V (*Costumer Service 1*)
 - a. Memberikan informasi / pelayanan pertama bagi keadaan 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 (*Costumer Service 2*)
 - a. Memberikan informasi / pelayanan bagi peserta
 - b. Meneliti serta mencocokkan data pensiun dengan data peserta yang ada di dalam komputer PT. Taspen (Persero) Cabang Jember
 - c. Membuat surat permohonan perlengkapan persyaratan pensiun kepada calon peserta yang memasuki masa pensiun
3. Pelaksana VII dan Pelaksana VII
Kedua pelaksana tersebut mempunyai tugas yang sama yaitu:

- a. Mencocokkan dan memasukkan data, teknik perhitungan hak Program Taspen, THT, Pensiun dan Taperum ke file kerja komputer PT.Taspen (Persero) Cabang Jember
 - 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 Pensiun)
 - c. Membuat lembar penelitian
 - d. Meneruskan surat-surat seksi penetapan klaim ke Bidang Pelayanan selanjutnya untuk diteruskan ke Bidang Umum
5. Pelaksana IX
- a. Melaksanakan perhitungan THT dan Pensiun secara manual dan menverifikasikan
 - b. Mencocokkan data waktu / jam perhitungan ke dalam data komputer
 - c. Mencocokkan data dosir dengan data pada berkas dan komputer
 - d. Meneliti keabsahan pensiun dan mencocokkan antara SK Pensiun, SK Pengangkatan dan Kartu Identitas

3.7 Tugas Serta Tanggung Jawab Pelaksana di Bidang Keuangan

Pada Bidang Keuangan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember, terdapat 2 seksi yaitu:

1. Seksi Keuangan
2. Seksi Administrasi Keuangan

3.7.1 Seksi Keuangan

Pada Seksi Keuangan, terdapat 2 orang pelaksana yang tugasnya sebagai berikut :

1. Pelaksana I (Kasir), uraian tugasnya :
 - a. Melakukan pembayaran pensiun dapem tunai setiap bulan
 - b. Melakukan pembayaran gaji rutin lainnya
 - c. Melakukan pembayaran klaim THT
 - d. Melakukan pembayaran klaim Pensiun / Dana Pensiun

- e. Melakukan posting *voucher* klaim THT/ Pensiun
 - f. Membuat laporan harian kasir THT dan Pensiun
 - g. Menyiapkan penarikan *cheque, giro bilyet* THT/ Pensiun
 - h. Memilah-milah *voucher* THT/ Pensiun dan Taperum
2. Pelaksana II, uraian tugasnya :
- a. Pengendalian saldo umum Program THT
 - b. Pengendalian saldo maksimum Program Dana Pensiun
 - c. Penyaluran dana dapem induk tunai untuk 5 bendaharawan melalui koordinator Kantor Bayar
 - d. Laporan harian dan mingguan penarikan SPB dan kelebihan saldo maksimum untuk program THT, Dana Pensiun, Pensiun BUMN
 - e. Penyaluran dana dapem induk rekening untuk 10 bendaharawan untuk koordinator Kantor Bayar
 - f. Penyaluran dana dapem susulan untuk bendaharawan pensiun melalui koordinator Kantor Bayar
 - g. Penyaluran dana dapem induk tunai yang dibayarkan melalui bendaharawan Kantor Cabang Jember
 - h. Pembayaran klaim Program THT transfer dan cek pos
 - i. Pembayaran klaim Program Dana Pensiun transfer dan cek pos
 - j. Pembayaran dana Taperum melalui transfer
 - k. Penyetoran pajak (PPH dan PPn) ke kantor palayanan pajak dan potongan hutang negara ke KPKN jember
 - l. Membuat SPJP2P dapem tunai yang dibayar di PT. Taspen (Persero) Cabang Jember
 - m. Membuat SPJP2P dapem rekening
 - n. Membuat proyeksi *cash flow* harian untuk satu bulan untuk Program THT
 - o. Membuat proyeksi *cash flow* harian selama satu bulan untuk Program Dana Pensiun

3.7.2. Seksi Administrasi Keuangan

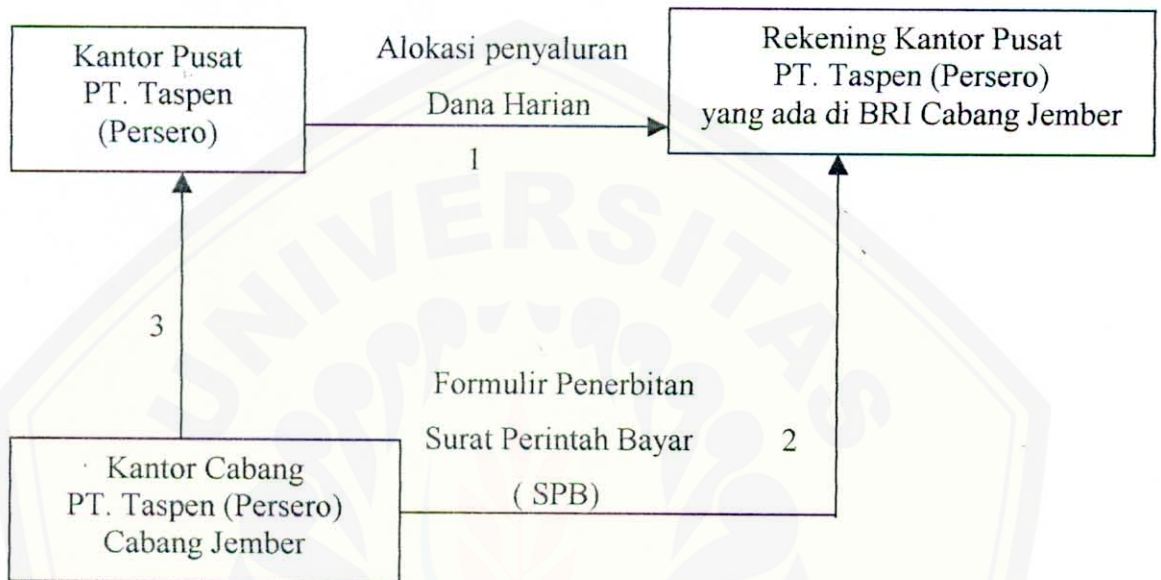
Pada Seksi Administrasi Keuangan terdapat 2 orang pelaksana yang tugasnya adalah :

1. Pelaksana I, uraian tugasnya :
 - a. Pencetakan *voucher* rutin
 - b. Pencetakan buku harian
 - c. Pencetakan DP harian
 - d. Penataan *voucher* rutin, maupun klaim
 - e. Pencetakan *voucher* penerimaan premi
 - f. Pencetakan buku besar
 - g. Pencetakan DP3
 - h. Mengambil RC
 - i. Melaporkan SSP ke kantor Pajak
 - j. Pencetakan lampiran laporan keuangan Lkc, 12 T, LKC .13T
 - k. Pengakuan piutang premi

2. Pelaksana II, uraian tugasnya:
 - a. Dana Taperum
 - b. Membuat laporan bulanan keuangan Program THT dan Program Pensiun
 - c. Membuat penyimpanan *cash flow* Program Pensiun
 - d. Membuat laporan kegiatan
 - e. Membuat lembar pengakuan piutang premi
 - f. Pemberitahuan penerimaan klaim
 - g. Membuat laporan pembayaran membuat laporan LPPD
 - h. Membuat lampiran XX
 - i. KPRK
 - j. Mencetak membuat lampiran SPJP2P
 - k. Membuat tagihan dana Taperum ke BTN
 - l. Pengendalian anggaran
 - m. Laporan pembayaran pensiun melalui lembar penelitian penerimaan premi THT dan Pensiun

- n. Pembayaran *Fee* pensiun bulanan
- o. Laporan pembayaran pajak

3.8. Prosedur Administrasi Pendanaan Dana Pensiun Pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember



Gambar 3.2 : Prosedur Administasi Pendanaan Dana Pensiun Pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember

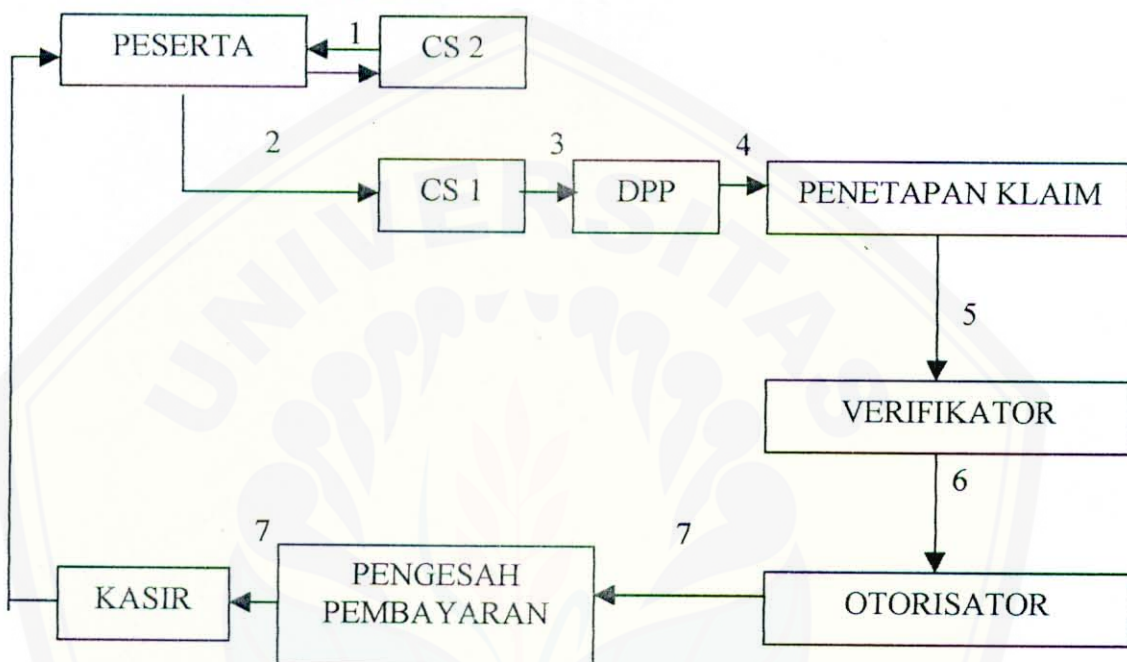
Sumber : PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.

Penjelasan gambar prosedur pendanaan dana pensiun pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember

1. Kantor Pusat PT. Taspen (Persero) untuk alokasi penyaluran dana harian menyediakan dana yang tersedia pada bank BRI Cabang Jember .
2. Kantor Cabang PT. Taspen (Persero) Cabang Jember melakukan penarikan dana pembayaran pensiun setiap hari dari rekening Kantor Pusat PT. Taspen (Persero) yang ditunjuk dengan menggunakan formulir penerbitan (SPB) Surat Perintah Bayar berupa *Cheque* yang ditanda tangani Kepala Cabang.

- Kantor Cabang PT.Taspen (Persero) Cabang Jember setiap sore hari kerja mengirimkan SPB ke Kantor Pusat*PT. Taspen (Persero) untuk pemantauan terhadap penarikan dana.

3.9 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Pensiun Pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember



Gambar 3.3 : Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Pensiun Pada PT.Taspen (Persero) Cabang Jember

Sumber : PT.Taspen (Persero) Cabang Jember

Penjelasan gambar prosedur pelaksanaan administrasi pembayaran pensiun pada PT.Taspen (Persero) Cabang Jember

- Peserta secara langsung datang ke PT.Taspen (Persero) Cabang Jember dan akan ditangani oleh CS 2 (*Costumer Service 2*). CS 2 (*Costumer Service 2*) akan memberikan formulir -formulir yang harus diisi oleh peserta secara lengkap dan benar sesuai dengan Surat Keputusan (SK) Pensiun peserta
- Peserta menyerahkan berkas-berkas kelengkapan pengurusan pensiun beserta formulir yang telah diisi dengan lengkap dan benar kepada CS1 (*Costumer Service 1*). CS1 (*Costumer Service 1*) akan meneliti kebenaran serta

kelengkapan berkas tersebut. Berkas pendukung dan formulir diagendakan apabila memenuhi syarat, antara lain diberi nomor register dan stempel bahwa formulir tersebut telah memenuhi syarat.

3. Formulir yang telah diagendakan diteruskan ke Petugas DPP (Data Peserta dan Pemasaran). Formulir atau yang dikenal dengan SPP klaim (Surat Permintaan Pembayaran) diteliti keabsahannya dan di *up- date* melalui komputer sesuai dengan kode jenis pensiunnya
4. Formulir atau SPP klaim (Surat Permintaan Pembayaran) dari Petugas DPP diproses dan dihitung besarnya hak pensiun pertama dan oleh petugas Penetapan Klaim melalui komputer kemudian dicetak ke dalam lembar perhitungan hak yang selanjutnya akan diteruskan ke Verifikator.
5. Lembar perhitungan hak dari petugas Penetapan Klaim dicek dan dihitung ulang secara manual, apabila terdapat kekurangan pada kelengkapan dan keabsahannya maka berkas tersebut dikembalikan ke petugas CS I (*Costumer service I*) dan selanjutnya akan dikembalikan pada peserta untuk dilengkapi sebaliknya apabila kelengkapan, keabsahan serta perhitungannya sudah benar maka petugas Verifikator akan membubuhkan paraf pada lembar perhitungan hak dan diteruskan ke Otorisator
6. Lembar perhitungan hak dari petugas Verifikator diteliti dan ditandatangani oleh Otorisator dalam hal ini Kabid Pelayanan sebelum diteruskan ke Pengesah Pembayaran (contoh lembar perhitungan hak ditunjukkan dalam lampiran 13).
7. Lembar perhitungan hak yang telah diotorisasi kemudian disahkan oleh Pengesah Pembayaran dalam hal ini Kabid Keuangan diteruskan ke petugas Kasir untuk perealisasi pembayaran pada peserta Taspen

V. KESIMPULAN



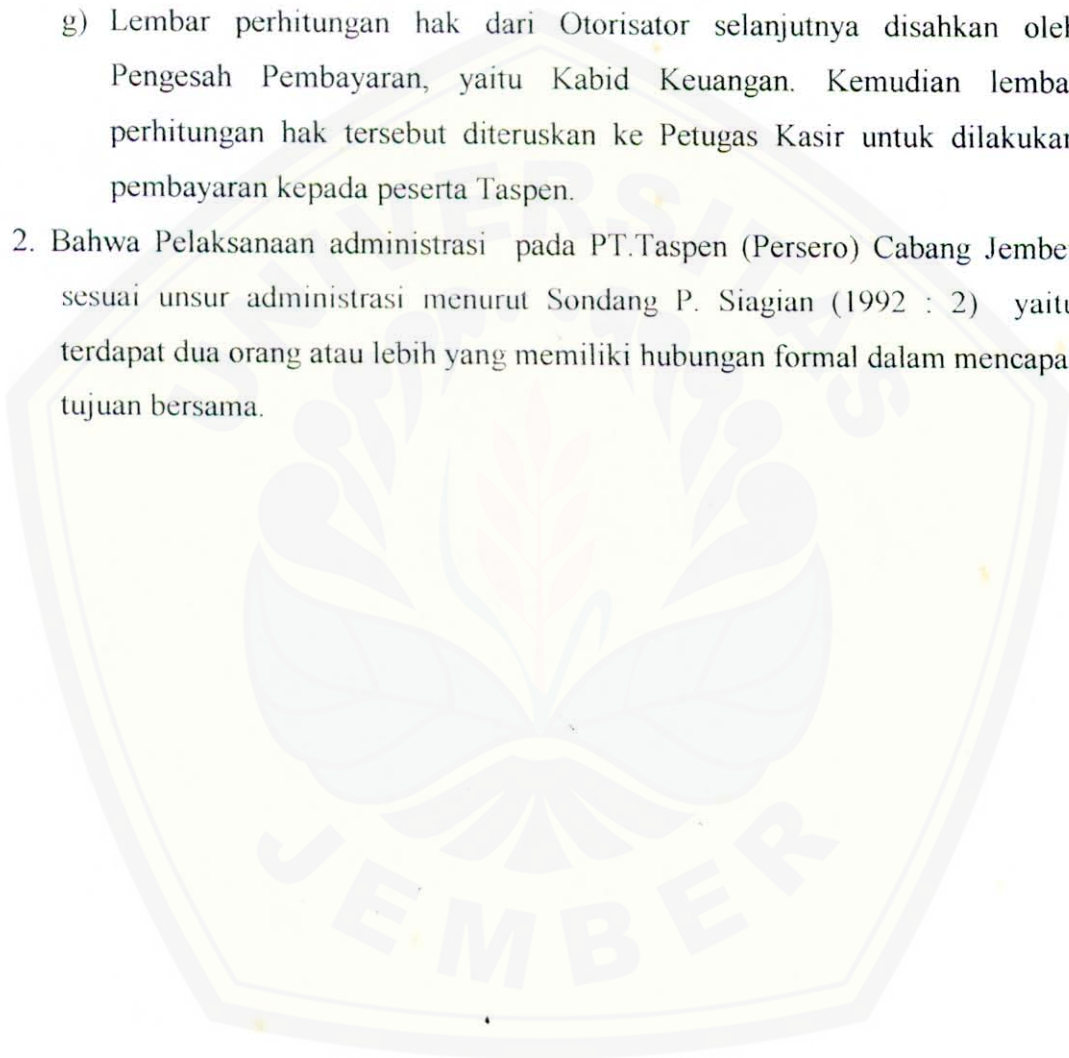
Dalam pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT.Taspen (Persero) Cabang Jember yang dilaksanakan pada tanggal 19 Januari 2004 sampai dengan tanggal 19 Februari 2004, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Bahwa Prosedur administrasi pelaksanaan pembayaran pensiun pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut:
 - a) Peserta secara langsung datang ke PT. Taspen (Persero) Cabang Jember dan akan ditangani oleh CS 2. Kemudian CS 2 akan memberikan formulir yang harus diisi oleh peserta secara lengkap dan benar sesuai dengan SK Pensiun peserta
 - b) Peserta menyerahkan berkas-berkas kelengkapan pengurusan pensiun beserta formulir yang telah diisi kepada CS 1. Selanjutnya CS1 akan meneliti kebenaran serta kelengkapan berkas tersebut. Berkas pendukung dan formulir diagendakan apabila memenuhi syarat, antara lain diberi nomor register dan stempel bahwa formulir tersebut telah memenuhi syarat.
 - c) Formulir yang telah diagendakan diteruskan ke petugas DPP (Data Peserta dan Pemasaran). Formulir, yang dikenal dengan SPP klaim (Surat Permintaan Pembayaran) diteliti keabsahannya dan di *up date* oleh Petugas DPP melalui komputer sesuai dengan kode jenis pensiunnya
 - d) Formulir SPP klaim diproses dan dihitung besarnya hak pensiun pertama oleh Petugas DPP. Kemudian Petugas Penetapan Klaim mencetak lembar perhitungan hak melalui komputer selanjutnya formulir SPP tersebut diteruskan ke Verifikator
 - e) Lembar perhitungan hak dari Petugas Penetapan Klaim dicek dan dihitung ulang secara manual oleh Verifikator. Apabila terdapat kekurangan pada kelengkapan dan keabsahannya maka berkas tersebut dikembalikan ke Petugas CS 1, selanjutnya Petugas CS 1 meneruskannya kepada peserta

Digital Repository Universitas Jember

untuk dilengkapi. Sebaliknya apabila kelengkapan, keabsahan serta perhitungannya sudah benar maka Petugas Verifikator akan membubuhkan paraf pada lembar perhitungan hak tersebut kemudian diteruskan ke Otorisator

- f) Lembar perhitungan hak dari Petugas Verifikator diteliti dan ditandatangani oleh Otorisator, dalam hal ini adalah Kabid Pelayanan selanjutnya lembar perhitungan hak tersebut diteruskan ke Pengesah Pembayaran.
 - g) Lembar perhitungan hak dari Otorisator selanjutnya disahkan oleh Pengesah Pembayaran, yaitu Kabid Keuangan. Kemudian lembar perhitungan hak tersebut diteruskan ke Petugas Kasir untuk dilakukan pembayaran kepada peserta Taspen.
2. Bahwa Pelaksanaan administrasi pada PT.Taspen (Persero) Cabang Jember sesuai unsur administrasi menurut Sondang P. Siagian (1992 : 2) yaitu terdapat dua orang atau lebih yang memiliki hubungan formal dalam mencapai tujuan bersama.



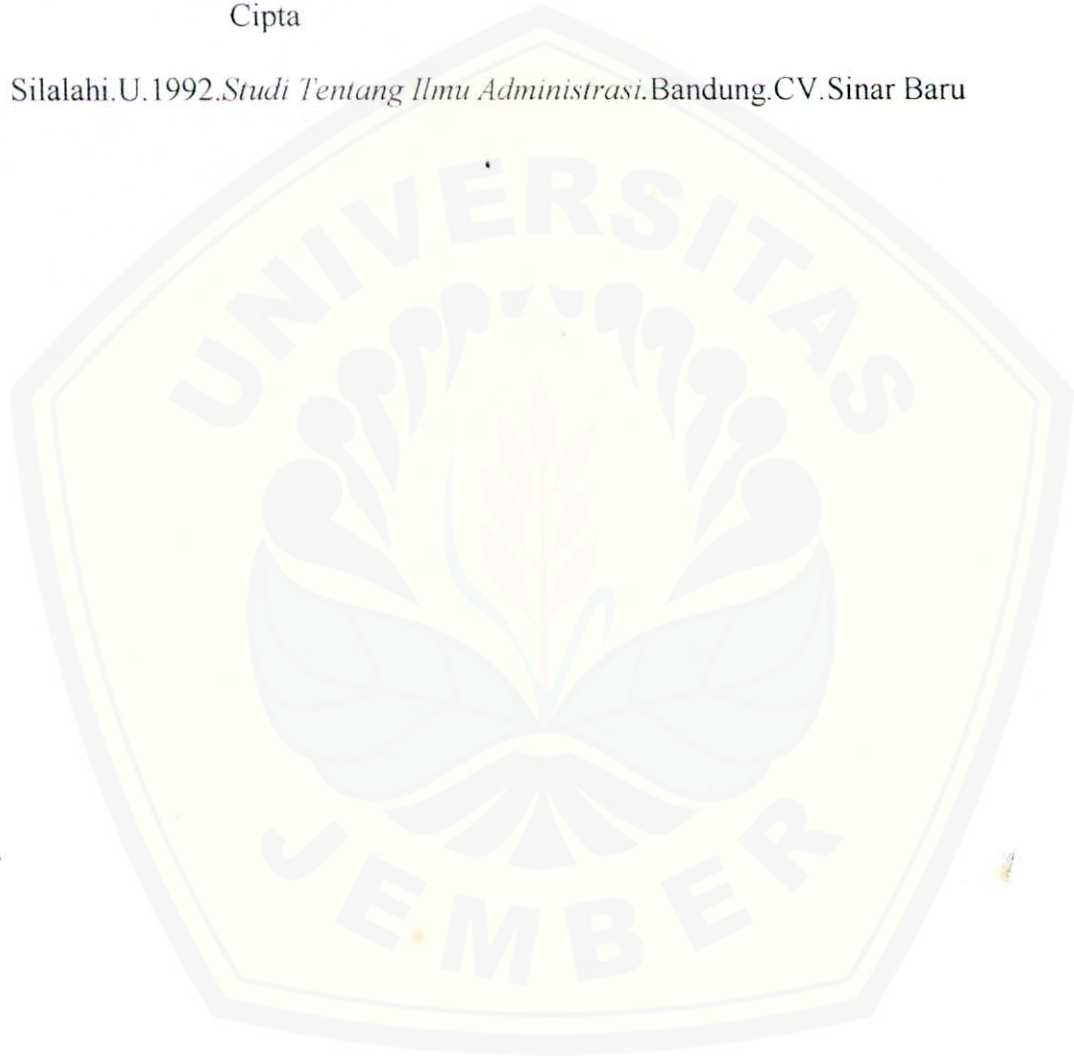
DAFTAR PUSTAKA

Direktorat PT. Taspen (Persero).1997.*Buku Perhitungan Program Pensiun*.Jakarta

PT.Taspen (Persero).2003.*Buku 40 Tahun PT.Taspen (Persero)*.Jakarta.Direktorat
PT.Taspen (Persero)

Siagian. Sondang P.1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*.Jakarta. PT. Rineka
Cipta

Silalahi.U.1992.*Studi Tentang Ilmu Administrasi*.Bandung.CV.Sinar Baru





PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

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

Digital Repository Universitas Jember

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

Jember, 07 Oktober 2003

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di-

JEMBER

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

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

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

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



ALI SAGAF
NIK:198219520523

selalu
Layanan & Kinerja ✓ ditingkatkan



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 : 3.543/J25.1.4/P 610 3
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 23 September 2003

Kepada : Yth. Bpk. Pimpinan PT. PASPEN

di-

JEMBER

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

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

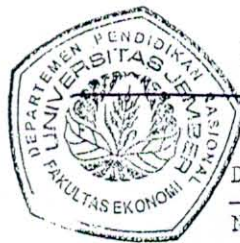
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	IIR KUNALFAH	01-2237	Adm. Keuangan
2.	SRI RAPNA NINGSIH	01-2444	Adm. Keuangan
3.	DWI ANGERATNI	01-2223	Adm. Keuangan
4.	FLORA WINARSIH	01-2 127	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

19 Januari - 19 Februari 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I

Drs. BUDI MUR HARJO, Msi

NIP : 131 408 353



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

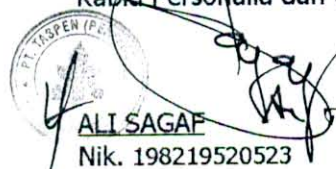
Jl. Riau P.O. Box 197, ☎ (0331) 338256-338257, Fax (0331) 332740
 Jember - Jawa Timur 68121

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

NAMA : DIAN ANGGRAINI
 NIM : 010803102223
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

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

Jember, 13 Februari 2004
 Mengetahui
 Kabid Personalia dan Umum


ALI SAGAF
 Nik. 198219520523

selalu
 Layanan & Kinerja ✓ ditingkatkan



Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
Di PT.Taspen (Persero)Cabang Jember
Tanggal 19 Januari –19 Februari 2004

Nama :Dian Anggraini
NIM :010803102223
Jurusan :Manajemen
Program Studi :Administrasi Keuangan

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1	Senin, 19 Januari 2004	-Pembukaan Pelaksanaan Kegiatan PKN serta pengenalan dengan pihak perusahaan diwakili Kasie Personalia yang selanjutnya diserahkan kepada bidang pelayanan -Mengganti sampul dosir pensiun
2	Selasa, 20 Januari 2004	-Penyusunan dosir pensiun,pensiun janda /duda /yatim piatu
3	Rabu, 21 Januari 2004	-Memasukkan dosir ke ruang dosir
4	Kamis, 22 Januari 2004	-Libur hari besar
5	Jumat, 23 Januari 2004	-Mengupdate gaji pegawai
6	Sabtu, 24 Januari 2004	-Libur
7	Senin, 26 Januari 2004	-Mengupdate data peserta
8	Selasa, 27 Januari 2004	-Menyusun arsip pengajuan pensiun
9	Rabu, 28 Januari 2004	-Pengecekan daftar rekapitulasi pembayaran pensiun
10	Kamis, 29 Januari 2004	-Memasukkan daftar pembayaran pensiun ke map untuk dikirim ke kantor bayar
11	Jumat, 30 Januari 2004	-Mengupdate dan merekam gaji PNS untuk kabupaten Bondowoso
12	Sabtu, 31 Januari 2004	-Libur
13	Senin, 2 Februari 2004	-Libur hari besar
14	Selasa, 3 Februari 2004	-Mencetak voucher (sejenis surat perintah membayar)
15	Rabu, 4 Februari 2004	-Membuat surat dinas ke divisi keuangan Jakarta



16	Kamis, 5 Februari 2004	-Mengupdate pembayaran pensiun melalui komputer untuk wilayah Jember
17	Jumat, 6 Februari 2004	-Mengupdate pembayaran pensiun untuk wilayah Bondowoso
18	Sabtu, 7 Februari 2004	-Libur
19	Senin, 9 Februari 2004	-Mengupdate pembayaran pensiun wilayah Situbondo
20	Selasa, 10 Februari 2004	-Mengupdate pembayaran pensiun melalui kantor pos wilayah Bondowoso
21	Rabu, 11 Februari 2004	-Mengetik surat untuk kasipa Surabaya
22	Kamis, 12 Februari 2004	-Mengetik surat untuk kantor pusat di Jakarta
23	Jumat, 13 Februari 2004	-Mencetak voucher (sejenis surat perintah membayar
24	Sabtu, 14 Februari 2004	-Libur
25	Senin, 16 Februari 2004	-Memilah-milah voucher THT dan Pensiun
26	Selasa, 17 Februari 2004	-Meneliti daftar pembayaran pensiun wilayah Banyuwangi
27	Rabu, 18 Februari 2004	-Memasukkan daftar pembayaran ke komputer
28	Kamis, 19 Februari 2004	Perpisahan dengan karyawan dan mohon diri atas selesainya kegiatan PKN



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

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

Digital Repository Universitas Jember

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

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

Nama : DIAN ANGGRAINI
 Tempat/Tanggal Lahir : Jember, 29 Januari 1983
 NIM/No. Induk Mahasiswa : 010803102223
 Pendidikan : Program D3 Adm. Keuangan
 Fakultas Ekononmi UNEJ

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

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



Ali Sagaf
 ALI SAGAF
 NIK : 198219520523

selalu
 Layanan & Kinerja ✓ ditingkatkan

No/NIP : 010 251 415



PT TASPEN (PERSERO)

(PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI)

KARTU PESERTA TASPEN

DIREKSI PT TASPEN (PERSERO) DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA:

NAMA LENGKAP : SUWIRYO

TANGGAL LAHIR : 10 MARET 1980

MULAI MENJADI PESERTA : 10 FEBRUARI 2004

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

W I H A R T O

NIK. : 190119620624



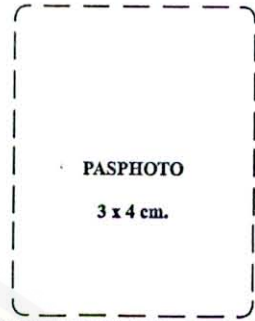
LAMPIRAN 7

KARIP

(KARTU IDENTITAS PENSIUN)

NOMOR: 00002/00000043906/1

NOMOR PENSIUN : 51006643300
 NAMA : SLAMET ASISWOTO
 TANGGAL LAHIR : 26/01/1948
 NIP/NRP/NPP/NPV : 510066433
 JENIS PENSIUN : {7211} PNS DO.TK.I PENSIUN SENDIRI
 TMT PENSIUN : 01/02/2004
 ALAMAT : DSN KRAJAN RT.4 RW.I DS LICIN GLAGAH
 BANYUWANGI
 KANTOR BAYAR : {5041040203} BRI UNIT GLAGAH-REK
 NO. REKENING : 33-21-7004



TANDA TANGAN/CAP TIGA JARI
TENGAH TANGAN KIRI PENERIMA
PENSIUN

SUSUNAN KELUARGA

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

1	SUNARTI (PNS)	09/02/1944	IST/SMI
2	ARIF RUDIYANTO	17/10/1981	ANAK

An. Direksi PT TASPEN (Persero)
 Kepala Kantor Cabang Utama/
 Kantor Cabang,
 JEMBER, 18 FEBRUARI 2004

GUSTI BAGUS WIKRAMAPITA
 (.....199119382884
 NIK. :





KARTU PEMBAYARAN PENSUN Jember

NOMOR : 00005

NOMOR PENSUN : D5600098200
 NAMA PENSUN : ARJAMA
 NIP/NRP/NPP/NPV : 113030
 TANGGAL LAHIR : 15/10/1943
 TMT PENSUN : 01/11/2003
 JENIS PENSUN : (3112) TNI. A D P E N S I U N JANDA/DUDA
 PENERBIT SKEP : KASAD
 NOMOR SKEP : SKEP/502-05/X/2003
 TGL - SKEP : 17/10/2003
 KANTOR BAYAR : KTR POS KALISAT
 ALAMAT : KARANGPAITON RT3 RW.11 GUMUKSARI KALISAT JEMBER
 HARI BAYAR :
 POKOK PENSUN : 450.000.00
 LOKET NO :
 JAM :



PHOTO
4 X 6

TANDA TANGAN/CAP 3 JARI
PENSUNAN

NO.	NAMA KELUARGA	TGL. LAHIR	KETERANGAN
			1000





PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

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

JEMBER - JAWA TIMUR 68121

SP4

A

SP4 Model A (PENSIUN SENDIRI)

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

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

JEMBER

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

Ditulis dengan Huruf Cetak

1. Nama Lengkap	: BASUKI RACHMAT	L	P
2. NIP/NPP/NPV	: 010 251 415		
3. Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 10 MARET 1940		
4. Pangkat / Golongan	: IV a		
5. Gaji Pokok	: 1 395 300		
6. Nomor dan Tanggal Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun	: NOMOR 432 /SK/BAKN/66/2004		
7. Terhitung Mulai Tanggal	: 1 JULI 2004		
8. Pensiun / Tunjangan Pokok	: 1 051 300		
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 / Kota	: JL. GUMUK MAS 50 JEMBER SUMBER DANDANG KEBONSARI JEMBER		
12. Uang Pensiun Agar Dibayar Melalui	: a. Kantor Cabang Utama / Cabang PT TASPEN (PERSERO) di : JEMBER 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.

JEMBER, 6 MARET 2004

Pemohon,

BASUKI RACHMAT

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

* Coret yang tidak perlu

** Isi salah satu yang diinginkan

x) THT tidak berlaku bagi Veteran dan PKRI



PT TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

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

SP4 Model B (PNS AKTIF / PENSIUNAN MENINGGAL)

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

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

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

Ditulis dengan Huruf Cetak
Baca Petunjuk pada Halaman Belakang

A. KETERANGAN PEMOHON

1. Nama lengkap Pemohon	: HARTATIK	L	P*
2. NIP/NRP/NPP/NOPI	: 150 675 943		
3. Tempat dan Tanggal Lahir	SURABAYA, 6 NOVEMBER 1994		
4. Alamat : Kampung/Jalan*	SULURIAN	RT.RW/RK	
Desa/Kelurahan*	SUMBERSARI		
Kecamatan	SUMBERSARI		
Kabupaten/Kotamadya*	BONDOWOSO		
5. Pekerjaan	: PENJAHIT		
6. Hubungan Keluarga	: ISTRI		

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

B. KETERANGAN PESERTA / PENSIUNAN

1. Nama lengkap almarhum/almahumamah	: SETYAWAN	L	P*
2. NIP/NRP/NPP/NPV/NOPI	: 053 548 873		
3. Tempat dan Tanggal Lahir	BONDOWOSO 30 MARET 1964		
4. Meninggal / tewas pada hari	SENIN PON tanggal: 20 JANUARI 2004		
5. Pangkat / Golongan terakhir	: IV A		
6. Gaji pokok terakhir	: 1395 300		
7. Nomor dan Tanggal Surat Keputusan Pensiun	: 000/8/25 JANUARI 2004		
8. Terhitung mulai tanggal	: 25 JANUARI 2004		
9. Pensiun / Tunjangan pokok	1051 300		
10. PERNAH / AKAN menerima pensiun rangkap yakni	: Pejabat Negara Eksekutif / Pejabat Negara Non Eksekutif / Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia (PKRI)*		
11. Nomor Pensiun (NOPI)	: 089 455 678		

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

BONDOWOSO 30 JANUARI 2004

P e m o h o n,

(HARTATIK)

Nama jelas/Tanda tangan/Cap tiga jari tengah kiri

* Coret yang tidak perlu



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

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

SP²Y/P

Lampiran : X.49.4

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

KEPADA YTH.

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

JEMBER

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

A. KETERANGAN PEMOHON

1. Nama lengkap Pemohon	: ADI NUGROHO	L	P	(*)
2. Tempat dan Tanggal Lahir	: SITUBONDO, 8 SEPTEMBER 1984			
3. Alamat : Kampung/Jalan*	: SERAYU Blok WERLINGIN RT. RW/RK			
Desa/Kelurahan*	: RIGIN AGUNG			
Kecamatan	: MULYO SARI			
Kabupaten / Kotamadya	: BANYUWANGI			
4. Hubungan keluarga	: ANAK			

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

B. KETERANGAN PENSUN

1. Nama Lengkap Janda / Duda *	: SUNARTI	L	P	(*)
2. NIP : 896 983 564	NRP :	NPP :	NOPE :	
3. Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 24 APRIL 1970			
4. Tempat dan Tanggal Nikah	: SITUBONDO, 26 DESEMBER 1983			
5. Pangkat / Gol. Pensiun Janda / Duda *	: IV A			
6. G. Pokok akhir Pensiun Janda / Duda *	: 1395 300			
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 *

BANYUWANGI 27 JANUARI 2004
Pemohon,

ADI NUGROHO

· Nama Jelas, NIP / NRP, Cap Dinas

Nama Jelas / Tanda Tangan / Cap Jempol Kiri

K.PENS.33.88.M

- * Coret yang tidak perlu
- (*) L = Laki - laki ; P = Perempuan
- Lingkari huruf sesuai jenis kelaminnya
- ** Pilih salah satu kantor Bayar terdekat dan coret yang tidak perlu
- Baca petunjuk halaman belakang



Model Akt. 1

**SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN KLAIM 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	: PAIJO
2. Tempat dan Tanggal Lahir	: BANYUWANGI, 24 MEI 1947
3. Nomor TASPEN (Nomor KARTU PESERTA TASPEN)	: 013 235 436
4. N.I.P. (Nomor Induk Pegawai) (Foto-copy Kartu Pegawai supaya dilampirkan)	: 150436467
5. Terakhir bekerja sebagai Pegawai dari Instansi	: DEPDIKBUD
6. Alamat Lengkap Instansi	: Jln. Pb. Suwirman no 27 Banyuwangi
7. Pangkat/Golongan terakhir dan besarnya gaji pokok terakhir	: 3B/891.900
8. Tanggal berhenti	: 20 Januari 2004
9. Alamat atau Tempat Tinggal (dengan menyebutkan : No. Rumah/Jalan/RT/RW/ RK/Kampung : Desa/Kelurahan dan sejenisnya)	: Kecamatan Glagag Kabupaten/Kodya Banyuwangi 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.

BANYUWANGI, 25 JANUARI 2004
 Peserta

(PAIJO)
 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.

BANYUWANGI, 24 JANUARI 2004
 Kepala Urusan Kepegawaian :

(SUKIPTO WIJAYA)
 Tanda tangan, nama lengkap dan cap Instansi

Lihat penjelasan di sebelah.

TASPEN(PERSERO)
KOR CABANG JEMBER

NO. DOSIR : 00000043958

TYPE VOUC. : 810
NO VOUC. : 000779/2004

NYPP : 150153799
SIUNAN : SUGIJANTO
PEN : 15015379900
DOK : 1,395,300

* SEX : L

KD.JIWA : 1101
TGL.LHR : 10/01/1944
PKT/GOL : 4A

R PENS. : SUGIJANTO

SEX : L

TGL.LHR : 10/01/1944

BAYAR SP4 : [5040101000]FT. TASPEN (KAS/TUNAI)
BAYAR DAFEM : []BTPN SITUBONDO (AA
S PENSUN : [1111]PNSP PENSUN SENDIRI
S DAFEM : (11) PNSP SENDIRI
URUT DAFEM : 00001

KASUS : /
HITUNG :

TMT.PENS : 01/02/2004 BLTH DPM : 03/2004
HITUNG : 17/02/2004 JML.BLN : 1
RENCANA BYR : 17/02/2004
BULAN TAHUN HAK : 02 - 2004 S/D 2 - 2004

RINCIAN HAK PENSUN

MATA ANGGARAN	DAPEM BULANAN	PENSUN PERTAMA	
- PENSUN FOKOK	801-001-811	1,051,300.00	1,051,300.00 D
- TUNJANGAN ISTRI	801-001-812	105,130.00	105,130.00 D
- TUNJANGAN ANAK	801-001-813	21,026.00	21,026.00 D
- TUNJANGAN BERAS	801-001-814	90,270.00	90,270.00 D
- TP/TPM/TPP	801-001-815	0.00	0.00 D
- TUNJANGAN KHUSUS	801-001-817	37,583.00	37,583.00 D
- TUNJANGAN CACAT	801-001-818	0.00	0.00 D
- PEMBULATAN	801-001-818	23.00	23.00 D
J U M L A H		1,305,332.00	1,305,332.00

POTONGAN - PAJAK	490-009-001	37,583.00	37,583.00 K
- ASKES	490-009-110	23,549.00	23,549.00 K
- LAIN2/PD NEGARA	490-009-003	0.00	0.00 K
- ASURANSI SOSIAL	490-009-210	0.00	0.00 K
- SEWA RUMAH	801-000-505	0.00	0.00 K

J U M L A H P O T O N G A N 61,132.00 61,132.00

J U M L A H D A P E M 1,244,200.00

J U M L A H P E N S U N 1,244,200.00

U L A N G : S A T U J U T A D U A R A T U S E M P A T P U L U H E M P A T R I B U D U A R A T U S R U P I A H

REKAMEN :
SAL & NOMOR SKEP : 10/12/2003 & 00292/KEP/CV/0210/2003
REKAMEN SKEP : BKN SURABAYA
SAL & NOMOR SKPP : 03/02/2004 & SKPPG-93/WA.15/PK.1121/2004
REKAMEN SKPP : KPKN JEMBER

ALAMAT : 33-21-0172
ALAMAT : DSN.BANJARJO BARAT RT.4 RW.IV SUMBERAGUNG SUMBERBARU JEMBER

C. SERVICE	PENELITIAN	DATA PST	P_HITUNGAN	PENETAPAN	OTORISATOR
17/02/2004	17/02/2004	17/02/2004	17/02/2004		
13:11:25	13:12:41	13:19:31	13:27:50		
198819681619	198819681619	198919631987	199019672354		

-SP4*

Digital Repository Universitas Jember

PENSIUN JANDA/DUDA

TASPEN (PERSERO) : TOR CABANG JEMBER NO. DOSIR : 00000043884 TYPE VOUC. : 810 NO VOUC. : 000565/2004

NYPP : 131446613 KD. JIWA : 1002
 SIUNAN : SUDARNAN SEX : L TGL. LHR : 01/01/1964
 EN : 13144661300 PKT/GOL : 3B
 OK : 891,900

R PENS. : SAMILAH SEX : F TGL. LHR : 15/07/1971

BAYAR SP4 : [5040101000]FT. TASPEN (KAS/TUNAI)
 BAYAR DAPEM : [5041040101]BRI UNIT GAJAH MADA (REK)
 S PENSUN : [7212]PNS DO.TK.I PENSIUN JANDA/DUDA
 S DAPEM : (72) JANDA/DUDA/YATIM PIATU/ORTUA PNS DAERAH
 URUT DAPEM : 00009

KASUS : /
 HITUNG : /

TMT. PENS : 01/09/2003 BLTH DPM : 02/2004
 HITUNG : 30/01/2004 JML. BLN : 1
 RENCANA BYR : 30/01/2004
 BULAN TAHUN HAK : 01 - 2004 S/D 1 - 2004

PERINCIAN HAK PENSIUN	MATA ANGGARAN	D A P E M B U L A N A N	PENSIUN PERTAMA
- PENSIUN POKOK	801-001-811	431,300.00	431,300.00 D
- TUNJANGAN ISTRI	801-001-812	0.00	0.00 D
- TUNJANGAN ANAK	801-001-813	17,252.00	17,252.00 D
- TUNJANGAN BERAS	801-001-814	90,270.00	90,270.00 D
- TP/TPM/TPP	801-001-815	0.00	0.00 D
- TUNJANGAN KHUSUS	801-001-817	1,592.00	1,592.00 D
- TUNJANGAN CACAT	801-001-818	0.00	0.00 D
- PEMBULATAN	801-001-818	49.00	49.00 D
J U M L A H		540,463.00	540,463.00
FOTONGAN - PAJAK	490-009-001	1,592.00	1,592.00 K
- ASKES	490-009-110	8,971.00	8,971.00 K
- LAIN2/PD NEGARA	490-009-003	0.00	0.00 K
- ASURANSI SOSIAL	490-009-210	0.00	0.00 K
- SEWA RUMAH	801-000-505	0.00	0.00 K
J U M L A H FOTONGAN		10,563.00	10,563.00
J U M L A H DAPEM		529,900.00	
PENYEMBAHAN	801-001-818		
HAK YANG DIBAYARKAN			529,900.00

ILANG : LIMA RATUS DUA PULUH SEMBILAN RIBU SEMBILAN RATUS RUPIAH

PERATATAN
 G. & NOMOR SKEP : 31/10/2003 & 882.5/419/430.61/2003
 RBIT SKEP : BUPATI BONDOWOSO
 G. & NOMOR SKPP : 26/01/2004 & 17/SKPP/2004
 RBIT SKPP : SETDA BONDOWOSO

NING : 33.22.2832
 AT : DESA SUGERLOR RT 06/01 MAESAN KAB BONDOWOSO

C. SERVICE	PENELITIAN	DATA PST	P_HITUNGAN	PENETAPAN	OTORISATOR
/ /	/ /	/ /	/ /		

TASPEN(PERSERO) DR CABANG JEMBER NO. DOSIR : 00000027972 TYPE VOUC. : 810 NO VOUC. : 000567/2004

NPP : 131520461
 TUNAN : EFENDI
 N : 13152046100
 K : 111,400
 SEX : L
 KD. JIWA : 1000
 TGL. LHR : 16/12/1964
 PKT/ GOL : 2B

PENS. : ARTATIK W WL PRATIWI ANDAYANISEX : P TGL. LHR : 06/11/1990

AYAR SP4 : [5040101000] PT. TASPEN (KAS/TUNAI)
 AYAR DAFEM : [5041300303] BTPN BONDOWOSO (TAPEN)
 PENSUN : [1113] PNSP PENSUN YATIM/PIATU
 DAFEM : (13) JANDA/DUDA/YATIM PIATU/ORG TUA PNSP
 RUT DAFEM : 00051

ASUS : /
 HITUNG :

TMT. PENS : 01/09/2003 BLTH DPM : 02/2004
 HITUNG : 30/01/2004 JML. BLN : 5
 RENCANA BYR : 30/01/2004
 BULAN TAHUN HAK : 09 - 2003 S/D 1 - 2004

INCIAN HAK PENSUN

	MATA ANGGARAN	DAPEM BULANAN	PENSUN PERTAMA	
- PENSUN FOKOK	801-001-811	431,300.00	2,156,500.00	D
- TUNJANGAN ISTRI	801-001-812	0.00	0.00	D
- TUNJANGAN ANAK	801-001-813	0.00	0.00	D
- TUNJANGAN BERAS	801-001-814	30,090.00	150,450.00	D
- TP/TFM/TFP	801-001-815	0.00	0.00	D
- TUNJANGAN KHUSUS	801-001-817	9,913.00	49,565.00	D
- TUNJANGAN CACAT	801-001-818	0.00	0.00	D
- FEMBULATAN	801-001-818	36.00	180.00	D
J U M L A H		471,339.00	2,356,695.00	

- FOTONGAN - PAJAK	490-009-001	9,913.00	49,565.00	K
- ASKES	490-009-110	8,626.00	43,130.00	K
- LAIN2/PD NEGARA	490-009-003	0.00	1,580,100.00	K
- ASURANSI SOSIAL	490-009-210	0.00	0.00	K
- SEWA RUMAH	801-000-505	0.00	0.00	K

J U M L A H FOTONGAN 18,539.00 1,672,795.00

J U M L A H D A P E M 452,800.00

J U M L A H YANG DIBAYARKAN 683,900.00

UANG : ENAM RATUS DELAPAN PULUH TIGA RIBU SEMBILAN RATUS RUPIAH

REKORSAH
 KAL & NOMOR SKEP : 09/01/1993 & 59/104/C/1993/SK
 RBIT SKEP : MENDIKBUD RI
 KAL & NOMOR SKPP : 30/01/2004 & SKPP-00032/C.5.4/012004
 RBIT SKPP : PT TASPEN (PERSERO) JEMBER

NING : 250.19.004113
 AT : JL. SITUBONDO RT.2 RW.1 TAPEN BONDOWOSO
 AH HUTANG : 1,580,100.00 SISA HUTANG : 0.00

HUTANG : (K003) KPKN BONDOWOSO

C. SERVICE PENELITIAN DATA PST P_HITUNGAN PENETAPAN OTORISATOR

/ / / / / /



VOUCHER

DANA Pensiun

Digital Repository Universitas Jember

VOUCHER : 810
 VOUCHER : 000939-2004
 TRANSAKSI :

Bayarkan Kepada : SAMSURI

B	C	D	E	URAIAN	RUPIAH	D/K
001811	07001735200	A/1211		PENSIUN POKOK	575.000.00	D
001812	07001735200	A/1211		TUNJANGAN ISTRI	57.500.00	D
001814	07001735200	A/1211		TUNJANGAN BERAS	60.180.00	D
001817	07001735200	A/1211		TUNJANGAN KHUSUS	14.900.00	D
001818	07001735200	A/1211		TUNJ.LAIN-LAIN	70.00	D
004003	07001735200	A/1211		POTONGAN PAJAK	14.900.00	K
009110	07001735200	A/1211		ASS. KESEHATAN	12.650.00	K
				TOTAL RUPIAH :	680,100.00	D

ANG : ENAM RATUS DELAPAN PULUHRIBU SERATUS RUPIAH

ANGAN : REALISASI PEMBAYARAN KLIM PENSIUN PERTAMA SENDIRI A.N. SAMSURI
 (PENSIUN : 03-2004 S.D 03-2004)

: 09:34:45
 : 09:35:39
 : 10:06:07
 : 10:13:48
 : 11:02:07
 : 01:26:28

Pendesah Pemb.	Kasir
03/03/2004	

Penerima

cher ini berlaku sebagai tanda terima

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DIAN ANGGRAINI
 No. Induk Mahasiswa : 010803102223
 Program Pendidikan : MANAJEMEN
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBAYARAN PENSIUN
 PADA PT. Taspem (Persero) Cabang Jember
 Pembimbing : Dr. Hari Sukarno, MM
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	24-01-04	Konsultasi Judul	1.
2.	02-02-04	Konsultasi Bab I dan II	2.
3.	05-02-04	Bab I dan II Perbaiki	3.
4.		Siapkan Bab III dan IV	4.
5.	08-03-04	Bab I, II, III diperbaiki	5.
6.	10-03-04	Perbaiki dan dipentasi. Schap lembarng	6.
7.		Tambahkan Gambar lengkap tentang	7.
8.		Prosedur Pembayaran pensiun ditombi	8.
9.		nasikan dg apa yg dipraktikkan	9.
10.		(yg : langsung & tidak langsung)	10.
11.	19-03-04	Pentasi untuk formati schap hakiman	11.
12.		dan bab I & IV	12.
13.		Bab V direrungkan lagi	13.
14.		Perompakan halaman	14.
15.	25/03/04	Bab V no 34 dan 5 diganti dg	15.
16.		Perbandingan antara PKN & Teori?	16.
17.		di Bab II	17.
18.	26/03/04	Bab V Acc -> digandakan	18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.