



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

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

RENNY AGUSTINA

NIM 040803102169

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2008

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
Bab 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksaaan Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
Bab 2. TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Administrasi	4
2.1.1 Unsur-Unsur Administrasi	5
2.1.2 Tujuan Administrasi	6
2.2 Program Tabungan Hari Tua	6
2.2.1 Manfaat Pembayaran Klaim Tabungan Hari Tua	7
2.2.2 Kewajiban Peserta Tabungan Hari Tua	7

Bab 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	8
3.1 Latar Belakang Sejarah PT. Taspen (Persero)	8
3.1.1 Misi Perusahaan.....	9
3.1.2 Visi Perusahaan	9
3.1.3 Berdirinya PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.....	9
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	10
3.2.1 Struktur Organisasi	10
3.2.2 Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab.....	12
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan	14
3.3.1 Program Tabungan Hari Tua.....	15
3.3.2 Program Pensiun	16
3.4 Kepegawaian Pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember	18
3.4.1 Karyawan.....	18
3.4.2 Jam Kerja.....	19
3.4.3 Sistem Penggajian.....	20
3.4.4 Jaminan Sosial Karyawan	20
3.4.5 Penilaian Karyawan dan Imbalan Jasa.....	21
Bab 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	22
4.1 Pelaksanaan Program Tabungan Hari Tua	22
4.2 Pelaksanaan Administrasi Tabungan Hari Tua.....	22
4.2.1 Pelaksanaan Administrasi Pengajuan Tabungan Hari Tua	22
4.2.2 Administrasi Penelitian Berkas Pengajuan Klaim Pendaftaran	40
4.2.3 Administrasi Insert/ <i>Up-Date</i> Data Peserta.....	40
4.2.4 Administrasi Penghitung Hak Klaim Peserta Tabungan Hari Tua.....	41
4.2.5 Administrasi Verifikasi Data Peserta Tabungan Hari Tua	43
4.2.6 Administrasi Penetapan dan Persetujuan SPP Klaim	43

4.2.7	Administrasi Pembayaran Klaim Tabungan Hari Tua.....	44
4.3	Tugas-Tugas Yang Dilaksanakan Selama Praktek	
	Kerja Nyata	47
4.3.1	Membantu Pengisian Formulir Pendaftaran Untuk Program Tabungan Hari Tua.....	47
4.3.2	Membantu Mencatat dan Menginsert Data Pegawai	48
Bab 5.	KESIMPULAN.....	50
	DAFTAR PUSTAKA.....	52
	LAMPIRAN	53

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
3.1 Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan.	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1 Struktur Organisasi	11
4.1 Contoh Formulir SP4-A	24
4.2 Contoh Formulir Model Akt 1	26
4.3 Contoh Formulir Model Akt 2	29
4.4 Contoh Formulir Model Akt 3	31
4.5 Contoh Formulir Model Akt 4	33
4.6 Contoh Formulir Model Akt 5	35
4.7 Proses Pengajuan SPP Klaim Langsung	36
4.8 Proses Pengajuan SPP Klaim Tidak Langsung	38
4.9 Contoh Lembar Perhitungan Hak	42
4.10 Proses Penetapan Klaim	44
4.11 Pembayaran Klaim Langsung	45
4.12 Pembayaran Klaim Tidak Langsung	46
4.13 Kartu Peserta Taspen.....	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
A. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata	53
B. Surat Keterangan Magang	54
C. Daftar Hadir Peserta Praktek Kerja Nyata.....	55
D. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	56
E. Daftar Nilai	58
F. Formulir SP4-A.....	59
G. Formulir Akt 1.....	60
H. Formulir Akt 2.....	61
I. Formulir Akt 3.....	62
J. Formulir Akt 4.....	63
K. Formulir Akt 5.....	64
L. KPT (Kartu Peserta Taspen)	65
M. Kartu Konsultasi.....	66