



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN PENSIUN
PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA PT. TASPEN
(PERSERO) CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
Pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

TITIK SUGIARTI
040803102177

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

2007

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN PENSIUN
PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA PT. TASPEN
(PERSERO) CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Titik Sugiarti
N.I.M. : 040803102177
Program Studi : D III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 Desember 2007

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

Dr. M. Fathorrozi, M.Si
NIP. 131 877 451

Sekretaris

Dra. Sudarsih, M.Si
NIP. 131 975 315

Anggota

Drs. Sriono, MM
NIP. 131 624 476

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Prof. Dr. H. Sarwedi, MM
NIP. 131 276 658

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : TITIK SUGIARTI
NIM : 040803102177
PROGRAM PENDIDIKAN : Diploma III Fakultas Ekonomi Uiversitas Jember
PROGRAM STUDI : Administrasi Keuangan
JURUSAN : Manajemen
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN
PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)
PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG
JEMBER

Jember, Desember 2007

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah diterima oleh
Dosen Pembimbing

Drs. Sriono, MM
NIP : 131 624 476

Motto

Anak belajar dari kehidupannya

Jika anak di besarkan dengan celaan,

© *Ia belajar memaki* ©

Jika anak di besarkan dengan permusuhan,

© *Ia belajar berkelahi* ©

Jika anak di besarkan dengan cemoohan,

© *Ia belajar rendah diri* ©

Jika anak di besarkan dengan penghinaan,

© *Ia belajar menyesal diri* ©

Jika anak di besarkan dengan toleransi,

© *Ia belajar menahan diri* ©

Jika anak di besarkan dengan dorongan,

© *Ia belajar percaya diri* ©

Jika anak di besarkan dengan pujian,

© *Ia akan belajar menghargai* ©

Jika anak di besarkan dengan sebaik-baiknya perlakuan,

© *Ia akan belajar keadilan* ©

Jika anak di besarkan dengan rasa aman,

© *Ia akan belajar menaruh kepercayaan* ©

Jika anak di besarkan dengan dukungan,

© *Ia akan belajar menyenangkan dirinya* ©

Jika anak di besarkan dengan kasih sayang dan persahabatan,

© *Ia akan belajar menemukan cinta dalam hidupnya* ©

® *Dorothy law nol* ®

Lembar Persembahan

Laporan ini kupersembahkan untuk :

Alhamdulillah.... Ya Allah SWT, atas segala rahmat dan ridho-mu telah terkabul semua keinginanku dan cita-citaku.amin

Ayahku tercinta H. Moch. Sholeh Ansori, dan Ibunda Hj. Siti. Kholillah yang dengan ikhlas mengorbankan jiwa dan raganya demi masa depan putra-putrinya. Terimakasih atas segala doa, dukungan, dan kasih sayang yang tak henti-hentinya kalian curahkan

Teteh Sula kurnila,Rohma, Abang Huda,Istiono dan Adek Husnul, Farah,Bintang,Mbah umi yang kusayang terimakasih atas doa dan dukungannya

Terima kasih untuk Hariaji Riza Putranto yang selalu mewarnai hidupku dan selalu kucinta atas kasih sayang, dukungan, motivasi, semangat dan doanya yang tak akan pernah aku lupakan selamanya

Segenap sahabat desari Poetri, Vivi, Teh Neela, Mas Ayie',Chita-nduut, Lutfi, Retno, Anon-ceng,Wen-wen dll (Yang tidak semua dapat aku sebutkan) Mas Peng yang selalu memberi semangat dan selalu ada diwaktu suka dan duka

Almamaterku tercinta

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan segala rahmad karunia-nya sehingga dapat menyelesaikan laporan ini dengan judul : “ PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBAYARAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER “.

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 terimakasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan baik spiritual maupun material selama penulisan laporan ini, khususnya kepada yang terhormat :

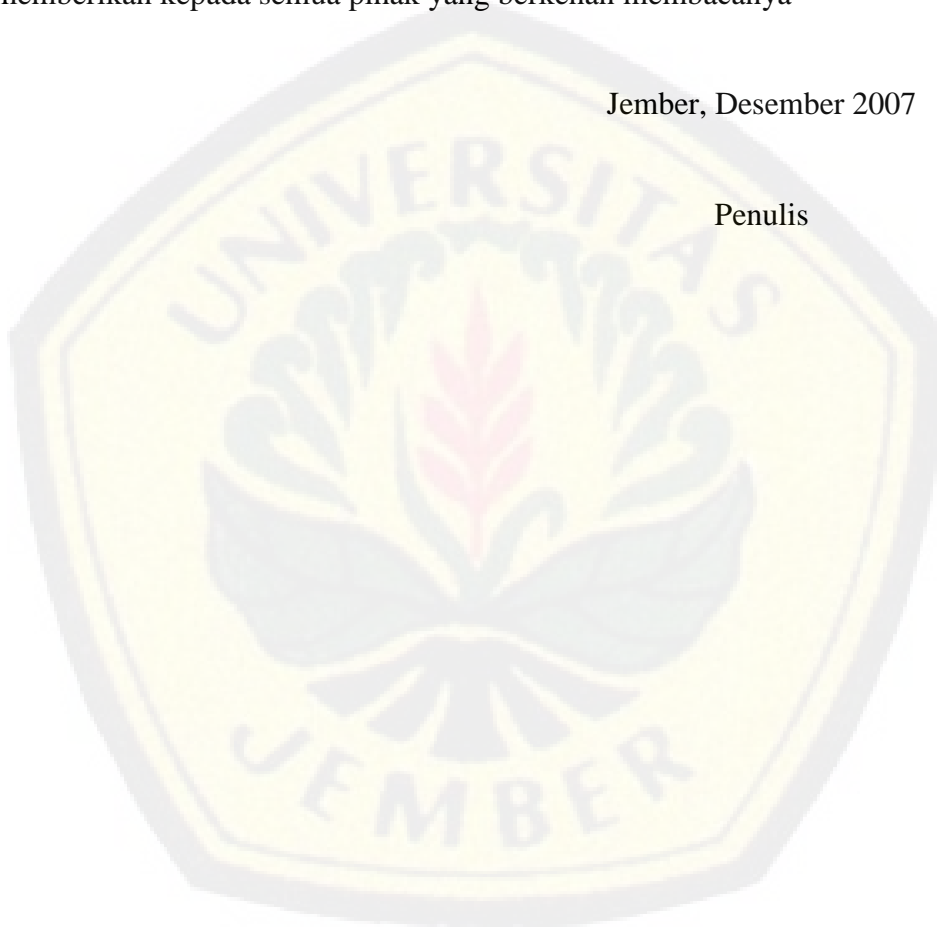
1. Bapak Prof. Dr. H. Sarwedi, MM , selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Sriono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. Sriono, MM, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan dan membimbing selama penulisan laporan ini.
4. Bapak Agus Suwarso, SH, selaku Kepala Cabang PT. Taspen (Persero) Cabang Jember yang telah berkenan memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata
5. Bapak IB, Gede Purwayase, SH, selaku Kasie Persum pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember
6. Ibu Parmisuri,SE selaku Kasie Keuangan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember
7. Ibu Ani Setiati, SIP, selaku Kasie Penetapan Klaim, Data Peserta dan Peserta Pemasaran

8. Ibu Tinik,Liza, Bapak Totok,Munawir, Jermias,Hari,Busrak dan seluruh karyawan PT. Taspem (Persero) Cabang Jember
9. Seluruh Dosen Pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Jember
10. Segenap karyawan/ karyawanati Fakultas Ekonomi Universitas Jember
11. Segenap teman-teman Administarsi Keuangan Angkatan 2004

Alhamdulillah semoga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan kepada semua pihak yang berkenan membacanya

Jember, Desember 2007

Penulis



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 GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	
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	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	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. 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	8
2.4 Pengertian Pensiun dan Pembayaran Pensiun	9
2.4.1 Pengertian Pensiun	9
2.4.2 Pengertian Pembayaran Pensiun	9
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan	12
3.2 Misi, Tujuan dan Sasaran Perusahaan	13
3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Perusahaan	13
3.3.1 Struktur Organisasi	13
3.3.2 Uraian Tugas	16
3.4 Kepegawaian	19
3.4.1 Sistem Penggajian	20
3.4.2 Jaminan Sosial	20
3.4.3 Jam Kerja	21
3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan	21
3.5.1 Program Pensiun	21
3.6 Tugas Serta Tanggung Jawab Pelaksanaan di Bidang Pelayanan	23
3.6.1 Seksi Data Peserta dan Pemasaran	23
3.6.2 Seksi Penetapan Klaim	24
3.7 Tugas Serta Tanggung Jawab Pelaksana di Bidang Keuangan ..	25
3.7.1 Seksi Keuangan	26
3.7.2 Seksi Administrasi Keuangan	27
3.8 Prosedur Administrasi Pendanaan Dana Pensiun pada PT. Taspen (persero) Cabang Jember	28
3.9 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Pensiun Pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember	29
3.10 Prosedur Pembayaran	30

3.11	Prosedur Administrasi Pembayaran Pensiun SPP Langsung dan SPP Tidak Langsung pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember	31
3.12	Pembayaran Pensiun Secara Langsung (SPP Klaim Langsung)	33
3.13	Pemabayaran Pensiun Secara Tidak Langsung (SPP Klaim Tidak Langsung)	34
BAB 4. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Membantu Merekapitulasi Pengisian Formulir SP4A (Pensiun Sendiri)	37
4.2	Membantu Rekapitulasi Kartu Peserta Taspen (KPT) Malalui Komputer	37
4.3	Membantu Rekapitulasi Kartu Identitas Pensiun (Karip) Pegawai Negeri Sipil (PNS)	38
4.4	Membantu Merekap Kartu Pembayaran Pensiun (KPP) Pegawai Negeri Sipil (PNS)	38
4.5	Membantu dan Merekap Voucher Pensiun Pegawai negeri sipil (PNS)	38
BAB 5. KESIMPULAN		41
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN- LAMPIRAN		

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 3.1 Jumlah Karyawan dan Tingkat Jabatannya.....	19
Tabel. 4.1 Rekapitulasi Pengisian Formulir SP 4 A (Pensiun Sendiri)	37
Tabel 4.2 Rekapitulasi Kartu Peserta Taspen (KPT) Pegawai Negeri Sipil (PNS)	38
Tabel 4.3 Rekapitulasi Kartu Identitas Pensiun (Karip) Pegawai Negeri Sipil (PNS)	38
Tabel 4.4 Rekapitulasi Kartu Pembayaran Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)	38
Tabel.4.4 Rekapitulasi <i>Voucher</i> Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)	39

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Pola Pengelolaan Manfaat Pensiun dan Sumber Dana Pensiun..	8
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) Cabang Jember	15
Gambar 3.2 Prosedur Administrasi Pendanaan Dana Pensiun Pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember	28
Gambar 3.3 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Pensiun Pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember	29
Gambar 3.4 Prosedur Administrasi Pembayaran Pensiun SPP langsung dan tidak Langsung pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember	31
Gambar 3.5 Prosedur Pembayaran Pensiun Secara Langsung	33
Gambar 3.6 Prosedur Pembayaran Pensiun Secara Tidak Langsung	35

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran3. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Taspen (Persero)
Cabang Jember
- Lampiran 4. Daftar Hadir kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Taspen (Persero)
Cabang Jember
- Lampiran 5. Formulir SP4A (Pensiun Sendiri)
- Lampiran 6. Formulir SP4A (Pensiun Sendiri)
- Lampiran 7. Formulir SP4A (Pensiun Sendiri)
- Lampiran 8. Kartu Peserta Taspen (KPT) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- Lampiran 9. Kartu Peserta Taspen (KPT) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- Lampiran10. Kartu Peserta Taspen (KPT) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- Lampiran 11. Kartu Identitas Pensiun (Karip) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- Lampiran 12. Kartu Identitas Pensiun (Karip) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- Lampiran 13. Kartu Identitas Pensiun (Karip) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- Lampiran 14. Kartu Pembayaran Pensiun (KPP) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- Lampiran 15. Voucher Pengeluaran Kas Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- Lampiran 16. Voucher Pengeluaran Kas Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- Lampiran 17. Voucher Pengeluaran Kas Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- Lampiran 18. Kartu Konsultasi