



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI DANA PENSIUNAN  
PEGAWAI NEGERI PADA PT.TASPEN (PERSERO)  
CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md)  
Administrasi Keuangan Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan  
Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh :

**RITTOH MAFIDAYANA  
NIM 070803102097**

**PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2010**

# JUDUL

## LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI DANA PENSIUNAN  
PEGAWAI NEGERI PADA PT. TASPEN (PERSERO)  
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rittoh Mafidayana  
NIM : 070803102097  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

26 Mei 2010

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,

Dra. Diah Yulisetiarni, M.Si  
NIP. 19610729 198603 2 001

Sekretaris,

Ika Barokah S. SE, M.Si  
NIP. 19780525 200312 2 002

Anggota,

Foto 4 x 6

Drs. Abdul Halim, M.Si  
NIP. 1950122 197801 1 001

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Dekan,

Prof. Dr. Moh. Saleh, M.Sc  
NIP. 19560831 198403 1 002

## LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : RITTOH MAFIDAYANA  
Nim : 070803102097  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI DANA  
PENSIUNAN PEGAWAI NEGERI PADA PT. TASPEN  
(PERSERO) CABANG JEMBER

---

Jember, 04 Mei 2010

Laporan Praktek Kerja Nyata

Disetujui dan disahkan oleh :  
Dosen Pembimbing

Drs. H. Abdul Halim, M.Si  
NIP. 1950122 197801 1 001

## MOTTO

*"Jadikanlah sabar dan sholat menjadi pembantumu (untuk mencapai cita-citamu karena sabar dan sholat itu menerangkan jiwa, menetapkan hati, menjadi banteng dari berbuat salah dan selalu mendorong berbuat baik), sesungguhnya Allah beserta (mendampingi) orang-orang yang sabar".*  
(Al-Baqarah 153)

*"Barang siapa membawa kebaikan, maka ia akan memperoleh (balasan) yang lebih baik dari padanya".*  
(Q.S. An-Naml: 89)

*"pengalaman merupakan guru terbaik bagi kita, sesungguhnya kegagalan merupakan awal untuk meraih kesuksesan. Percayalah hanya Allah yang akan menolong dan mampu menerangkan hati kita".*

## **PERSEMBAHAN**

**Dengan penuh rasa syukur dan bahagia laporan ku persembahkan untuk Allah SWT yang Maha pengasih dan Maha penyayang yang telah memberi rahmat dan hidayah-nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan,**

- ❖ **Kedua orang tuaku yang aku sayangi, Ayahanda (Mansur) dan Ibunda (Alviya) yang telah memberikan kasih sayang yang tiada henti, dan mengorbankan jiwa dan raga demi kebahagiaan dan masa depan putrinya. Terima kasih atas segala do'a, dukungan, nasehat dan kasih sayang yang selama ini telah dicurahkan,**
- ❖ **Guru-guruku sejak TK sampai PT terhormat, yang telah memberikan ilmu dan membimbing dengan penuh kesabaran;**
- ❖ **Ayankq (Andre) yang selalu mewarnai hidupku, terima kasih telah memberikan aku dukungan dan kasih sayang yang tulus selama ini. Motivasi, semangat dan doa'nya yang tak akan pernah aku lupakan selamanya,**
- ❖ **Keluarga besarku tercinta yang aku sayangi, terima kasih atas dukungannya,**
- ❖ **Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi Universitas Jember.**

## PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI DANA PESIUNAN PEGAWAI NEGERI PADA PT. TASPEN CABANG JEMBER”**. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada jurusan Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak akan terwujud tanpa adanya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak baik secara material maupun spritual. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada

1. Bapak Prof. Dr. H. Moh. Saleh, SE. M.Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Dr. M. Dimiyati, SE. M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. H. Abdul Halim selaku Dosen pembimbing, terima kasih atas kesabarannya dalam membimbing dan memotivasi hingga terselesainya laporan ini
4. Ibu Drs. Susanti selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberi pengarahan belajar selama menjadi mahasiswa
5. Seliruh dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
6. Bapak Imam Yudha Haryadi, SE. selaku Kepala Cabang PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
7. Bapak I.B Gede Purwayasa, SH selaku Kepala Seksi Personalia dan umum PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
8. Ibu Ani setiati, SIP selaku Kepala Seksi Penetapan Klim PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
9. Bapak Iskandar selaku Kepala Seksi Data Peserta da Pemasaran PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

10. Bapak Pipin Djunianto Susila, selaku Kepala Seksi Keuangan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
11. P. Munawir, P. Suramo, P. Ketut, P. Choirul, P. Dalfi, P. Busyra, P. Parto, B. Tinik, dan seluruh karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
12. Teman-temanku tercinta (Nia, Titis, Nana, Via dan Linda yang selalu ceria), Terima kasih atas semangat, bantuan dan nasehat, kebaikan dan ketulusan selama ini. Kalian kan selalu ku kenang dalam hidupku
13. Rekan-rekanku D3 AK'07 makasih atas persahabatannya selama ini
14. Anak-anak kosn Jln. Jawa 4, No. 7a (Mb Vina, Mb Enjel, Mb Hanum, Mb Veri, Mb Hany, iPey, Denis, Indah, Utik, Nelfa) dan semua temen-temen yang lain, terima kasih atas dukungannya
15. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak memberiku bantuan do'a, serta dorongan material maupun spritual didalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis berharap semoga laporan ini berguna dan bermanfaat bagi berbagai pihak, penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya semoga Allah SWT, membalas budi baik bapak, ibu, dan saudara sekalian. Amin.

Jember, 25 April 2010

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>PRAKATA</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	4
<b>BAB 2. LANDASAN TEORI</b> .....	5
<b>2.1 Pengertian Administrasi</b> .....	5
<b>2.2 Peranan Administrasi</b> .....	7
<b>2.3 Tujuan Administrasi</b> .....	7
<b>2.4 Sumber Dana Program Dana Pensiun</b> .....	8
2.4.1 Pengertian Program Dana Pensiun .....	8
2.4.2 Sumber Dana dari Premi Iuran Pensiun .....	9
2.4.3 Pola Pengelolaan Manfaat Pensiun dan Sumber Dana Program Dana Pensiun .....	



2.4.4 Kewajiban Peserta Pensiun.....	10
<b>2.5 Pengertian Pegawai Negeri.....</b>	<b>11</b>
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....</b>	<b>12</b>
<b>3.2 Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember ..</b>	<b>14</b>
3.2.1 Struktur Organisasi.....	14
3.2.2 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab.....	17
<b>3.3 Kepegawaian pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember ..</b>	<b>20</b>
3.3.1 Karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember .....	20
3.3.2 Jam Kerja .....	22
3.3.3 Sistem Penggajian .....	23
3.3.4 Jaminan Sosial Karyawan .....	23
3.3.5 Penilaian Karyawan dan Imbalan Jasa.....	24
<b>3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan .....</b>	<b>24</b>
3.4.1 Program Tabungan Hari Tua (THT) .....	25
3.4.2 Program Dana Pensiun .....	27
3.4.3 Dasar Penetapan perhitungan pembayaran pensiun.....	30
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>31</b>
<b>4.1 Posedur Administrasi Dana Pensiun .....</b>	<b>31</b>
4.1.1 Prosedur Pengajuan Program Dana Pensiun .....	31
4.1.2 Prosedur Pembayaran Pensiun .....	37
<b>4.2 Kegiatan-kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>41</b>
4.2.1 Membantu Memperbarui Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB).....	41
4.2.2 Membantu Pengisian Formulir Pengajuan Program Dana Pensiun.....	44
4.2.3 Membantu Mencatat Dosir Pensiun Baru dan Memasukkan ke Buku Ekspedisi Dosir Pensiun.....	52
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>54</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>56</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel	Judul	Halaman
1.1	Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
3.1	Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember .....	21
3.2	Pegawai Berdasarkan Golongan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember .....	21
3.3	Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember .....	22
3.4	Peserta Program Dana Pensiun pada PT. TSPEN (Persero) Cabang Jember Pada Bulan April .....	30



## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
2.1	Pola Pengelolaan Manfaat Pensiun dan Sumber Dana Program Pensiun .....	9
3.1	Struktur Organisasi PT. TASPEN (persero) Cabang Jember .....	16
4.1	Proses Pengajuan SPP Klim di Seksi Pelayanan .....	36
4.2	Prosedur SPP Pembayaran Pensiun Secara Langsung (SPP Klim Langsung) .....	38
4.3	Prosedur SPP pembayaran Pensiun Secara Tidak Langsung (SPP Klim Tidak Langsung).....	39
4.4	Bentuk Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB).....	42
4.5	Bentuk SP4 model A (Pensiun Pertama).....	45
4.6	Bentuk SP4 model B (Pensiun Janda/Duda).....	47
4.7	Bentuk SP2 UDW (Surat Permintaan Pembayaran Uang Duka Wafat).....	50
4.8	Bentuk Dosir .....	52

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul	Halaman
1	Surat Permohonan Tempat Kegiatan PKN.....	57
2	Surat Kesediaan Menjadi Tempat PKN .....	58
3	Daftar Absesensi Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	59
4	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	60
5	Daftar Nilai Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	63
6	Kartu Konsultasi.....	64
7	Kartu Identitas Pensiun (KARIP).....	65
8	Kartu Peserta Pensiun (KPT) .....	66
9	Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB).....	67
10	Surat Permintaan Pembayaran Pensiun/Tunjangan Pertama (SP4 model A).....	68
11	Lembar Perhitungan Hak SP4 model A .....	69
12	Voucher Pengeluaran SP4 model A.....	70
13	Surat Permintaan Pembayaran pensiun/Tunjangan Pertama bagi Janda/duda (SP4 model B) .....	71
14	Surat Keterangan Kejandaan/Kedudaan.....	72
15	Lembar Perhitungan Hak SP4 model B .....	73
16	Voucher Pengeluaran SP4 model B .....	74
17	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) .....	75
18	Surat Permintaan Pembayaran pensiun/Tunjangan Pertama bagi Yatim/Piatu (SP2 YP) .....	76
19	Surat Permintaan Pembayaran Uang Duka Wafat (SP2 UDW) .....	77
20	Lembar Perhitungan Hak SP2UDW .....	78
21	Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Lanjutan Karena Pindah Kantor Bayar (SP3L).....	79
22	Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Melalui Rekening (SP3R).....	80

## **BAB 5. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dapat di ambil kesimpulan sebagai berikut

- a. Prosedur Pelaksanaan Administrasi Program Dana Pensiun Pegawai Negeri pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dapat disimak pada Seksi Keuangan dan Seksi Pelayanan (Seksi Penetapan Klim dan Seksi Data Peserta dan Pemasaran). Prosedur yang di maksud terdiri atas
  - 1) Prosedur Administrasi Pengajuan Program Dana Pensiun Seksi Pelayanan.
    - a) Peserta diharapkan datang langsung pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
    - b) Peserta akan dilayani oleh Customer Service 1 yang akan memberikan informasi tentang program PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, serta memberikan formulir dan penjelasan cara pengisian
    - c) Setelah berkas terisi diserahkan kepada Customer Service II yang bertugas melakukan pengecekan kelengkapan dokumen, kepesertaan, dan kebenaran formal ahli waris
    - d) Berkas tersebut akan dilanjutkan kepada petugas data peserta dan pemasaran yang bertugas melakukan Up-date (perubahan/pembaruan data yang apabila taerjadi perubahan data)
    - e) Kemudian oleh petugas penetapan klim akan ditentukan besarnya manfaat yang akan dibayarkan berdasarkan pengajuan SPP
    - f) Oleh petugas verifikasi, berkas akan dicek kembali tentang kelengkapan dan keabsahan serta dihitung kembali dengan perhitungan manual
    - g) Berkas diserahkan pada petugas otorisator dalam hal ini adalah kepala seksi pelayanan dan diserahkan pada seksi keuangan.
  - b. Prosedur Administrasi Pembayaran Klim Program Dana Pensiun pada Seksi Keuangan
    - 1) Verifikator (petugas seksi keuangan) menerima Lembar Perhitunagan Hak (LPH) dan semua dokumen lainnya di seksi pelayanan, petugas ini akan

melakukan pengecekan ulang terhadap semua data yang diisikan dalam formulir dan besarnya pensiun yang akan dibayarkan melalui perhitungan secara manual

- 2) Kepala Seksi Keuangan mengesahkan dan menandatangani Lembar Perhitungan Hak (LPH) dan semua dokumen yang telah diteliti oleh verifikator
  - 3) Kasir akan melakukan pembayaran sesuai dengan jumlah nominal yang tercantum pada LPH dan memberikan stempel lunas. Setelah itu melakukan posting transaksi ke dalam buku harian kas dan menyerahkan LPH ke Seksi Administrasi Keuangan.
- a. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Program Dana Pensiun Pegawai Negeri pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
- 1) Membantu memperbarui Surat Tanda Pengesahan Diri (SPTB)
  - 2) Membantu mencatat dosir pensiun baru dan memasukkan ke buku ekspedisi dosir pensiun
  - 3) Membantu pengisian formulir pengajuan program dan pensiun
    - a) Formulir SP4 model A (Pensiun Pertama)
    - b) Formulir SP4 model B (Pensiun Janda/duda)
    - c) Formulir SP2 UDW (Uang Duka Wafat)
  - 4) Membantu mencetak KARIP
  - 5) Membantu meng up-date mutasi kantor bayar.