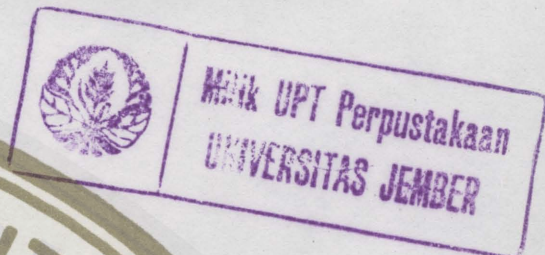


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PROGRAM
TABUNGAN HARI TUA (THT) PADA PT. TASPEN
(PERSERO) CABANG JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Asal:	Hadiah	Klass
Oleh:	ambattan	657.48
Terima	: 22 JUL 2002	MUS
No. Induk	1240	P E.1
KLASIR / PENYALIN :		

Imam Muslim

NIM : 980803104385/Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PROGRAM TABUNGAN HARI TUA
(THT) PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IMAM MUSLIM
N. I. M. : 980803104385
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

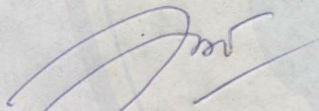
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

1 APRIL 2002

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,

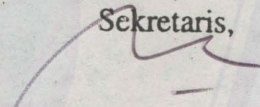


Dr.s. IMAM MAS'UD, MM. Ak
NIP. 131 832 326



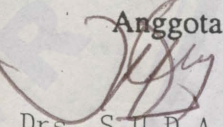
PKN

Sekretaris,




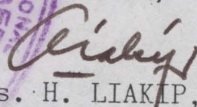
ROHMAN EFFENDI, SE. MSi. Ak
NIP. 132 257 932

Anggota,



Dr.s. S U D A R N O, Ak
NIP. 131 832 327

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



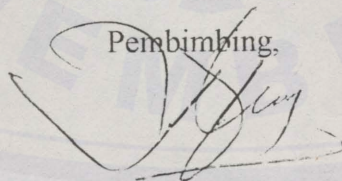
Dr.s. H. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Imam Muslim
NIM : 980803104385
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Sistem Akuntansi Program Tabungan Hari
Tua (THT) Pada PT. Taspen (Persero) Cab. Jember

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui oleh :

Pembimbing,



Drs. Sudarno, Ak
NIP. 131 823 327

MOTTO

*JANGANLAH MELIHAT DARI HASIL AKHIRNYA, TAPI LIHAT LAH
DARI PROSESNYA*

(Suri Tauladan Rosululloh)

*DENGAN ILMU KEHIDUPAN MENJADI MUDAH
DENGAN SENI KEHIDUPAN MENJADI INDAH
DAN DENGAN AGAMA HIDUP MENJADI
LEBIH TERARAH DAN BERMAKNA*

(H. A. Mukti Ali)

*TUNTUTLAH ILMU DAN BELAJARLAH (UNTUK ILMU) KETENANGAN
DAN KEHORMATAN DIRI, DAN BERSIKPLAH RENDAH HATI
KEPADA ORANG YANG MENGAJAR KAMU*

(HR. Athabrani)

KUPERSEMBAHKAN KARYA TULIS DENGAN SETULUS HATI

UNTUK :

1. Bapak dan Ibu tercinta yang selalu memberikan yang terbaik dengan kasih sayangnya dan do'a restunya yang tiada henti.
2. Ibunda tercinta **Hj. Salamah** yang belum lama ini pulang ke Rahmatulloh, semoga diterima semua amal ibadahnya disisiNya. Amin
3. Kakak-kakakku dan semuanya yang telah memberikan kasih sayang dan do'anya yang tiada henti.
4. Isteri tercinta Adik **Yuliani** yang selalu sabar dan baik kepadaku serta motivasinya sehingga dapat terselesaikan penulisan laporan ini.
5. Teman-temanku yang terbaik yang tak dapat ku sebutkan satu persatu, **"kebaikanmu takkan dapat kubalas hanya dengan menyebut namamu"** tapi akan ku ingat dan selalu dihatiku.
6. Teman-temanku di Akutansi 1998.
7. Alamamter yang sangat kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr.wb.

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Alloh SWT, yang telah melimpahkan Rahmat Taufik dan HidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : “Pelaksanaan Sistem akuntansi Program Tabungan Hari Tua (THT) pada PT. TASPEN (Persero) cabang Jember”.

Penulisan Laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulisan laporan ini didasarkan pada materi yang telah diterima selama di bagku kuliah dan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata dan di bantu dengan literatur-literatur yang ada.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai fihak. Oleh karena itu dengan ketulusan hati Penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip selaku Dekan Fakultas Ekonomi Univesitas Jember.
2. Bapak M. Miqdad, SE, Ak. Selaku ketua program studi Akutansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sudarno, selaku dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, pengarahan dan saran sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Benny M. Wibowo SE, selaku pimpinan PT.TASPEN (Persero) cabang Jember.

5. Bapak Masduki SM, Ak selaku Kepala bidang Keuangan PT. TASPEN (Persero) cabang Jember.
6. Bapak Anderson SH selaku kepala seksi personalia PT.TASPEN (Persero) cabang Jember.
7. Seluruh Karyawan PT.TASPEN (Pesero) cabang Jember, yang telah memberikan bantuan selama Praktek Kerja Nyata.
8. Bapak dan Ibu dosen beserta karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
9. Almamater tercinta.

Penulisan Laporan ini tentunya masih banyak kekurangan, sehingga Penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dan bermanfaat bagi Penulis serta semua pihak yang membutuhkan di masa mendatang.

Jember,

2002

Penulis

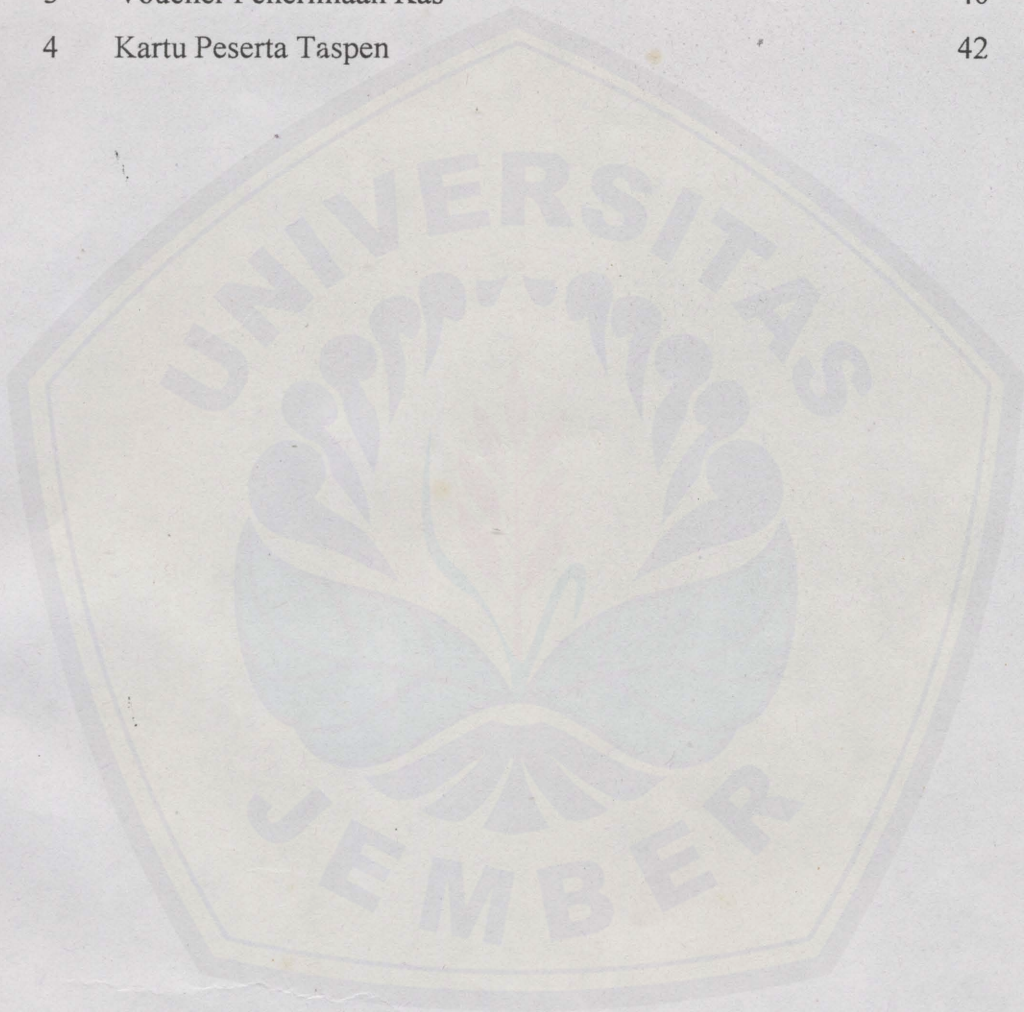
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	1
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	3
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Sistem.....	4
2.2 Fungsi Sistem Akutansi.....	4
2.3 Pengertian Akutansi.....	5
2.4 Pengertian Sistem Akutansi.....	6
2.5 Alat Prosedur Akutansi.....	7
2.5.1 Rekening.....	7
2.5.2 Jurnal.....	8
2.5.3 Posting.....	9
2.5.4 Laporan Keuangan.....	9

2.6 Pengertian Program Tabungan Hari Tua (THT)	12
2.7 Manfaat Pembayaran Klim Tabungan Hari Tua (THT).....	12
2.8 Kewajiban Peserta Tabungan Hari Tua.....	13
2.9 Pengertian Program Pensiun	13
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan	15
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	17
3.2.1 Kepegawaian	24
3.2.2 Jam Kerja.....	25
3.2.3 Sistem Penggajian dan Upah.....	25
3.2.4 Jaminan Sosial.....	25
IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedure Sistem Akutansi Program Tabungan Hari Tua (THT) Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.....	29
4.1.1 Prosedure Sistem Akutansi Penyelesaian Pembayaran (THT)	29
4.2 Kegiatan-kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata	37
4.2.1 Membantu Mengisi dan Mencetak Voucher Klim.....	37
4.2.2 Mencatat dan Menginsert Data Pegawai yang Meminta Kartu Peserta Taspen.....	41
4.2.3 Membantu Pengisian Formulir Pendaftaran untuk Program Hari Tua.....	43
V. KESIMPULAN.....	46
DAFTAR PUSTAKA	48

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR		Halaman
1	Struktur Organisasi	19
2	Voucher Pengeluaran BRI	39
3	Voucher Penerimaan Kas	40
4	Kartu Peserta Taspen	42



DAFTAR TABEL

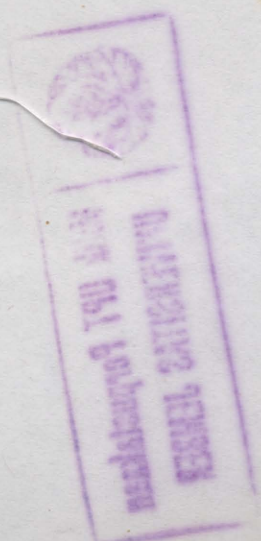
TABEL		Halaman
1.4	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN

1. Kartu Peserta Taspen
2. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun / Tunjangan
3. Surat Permohonan Pembayaran Klaim Asuransi
4. Surat Permohonan Pembayaran Tabungan Hari Tua dan Asuransi Kematian
5. Surat Keterangan Ahli Waris
6. Surat Permohonan Pembayaran Asuransi Kematian





BAB I PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Dengan melihat perkembangan ekonomi di Indonesia tampaknya banyak perusahaan-perusahaan yang bermunculan untuk menunjang perekonomian menuju perekonomian yang lebih mantap dan mandiri berdasarkan Pancasila.

Perusahaan yang sekarang sedang digalakkan salah satunya adalah perusahaan Asuransi yang tujuan utamanya lebih ditekankan pada pemberian pelayanan dibidang jasa kepada masyarakat. Namun didirikannya perusahaan untuk memperoleh keuntungan., dimana keuntungan merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan suatu perusahaan didalam menjalankan aktivitasnya. Disisi lain keuntungan juga merupakan tujuan untuk melangsungkan kehidupan dari perusahaan tersebut serta perkembangannya.

Untuk dapat memantau kegiatan-kegiatan operasional perusahaan dengan mudah, perusahaan perlu mempunyai prosedur yang baik dan mampu memberikan informasi yang diperlukan termasuk didalamnya memberikan informasi pengambilan kebijaksanaan umum perusahaan, pengambilan modal serta pembagian keuntungan. Dalam hal ini akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting dalam perusahaan.

Adapun fungsi akuntansi dalam perusahaan adalah :

1. Memberikan informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan.
2. Menentukan efisiensi masing-masing bagian dalam kaitannya dengan pertanggung jawaban kepada perusahaan.
3. Memberikan informasi keuangan pada pihak perusahaan maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan tersebut.

Pegawai negeri aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat adalah salah satu unsur penting dalam melaksanakan tugas-tugas nasional. Berhasil

atau tidaknya Pegawai Negeri melaksanakan tugas pemerintah terutama dalam mensukseskan pembangunan nasional ditentukan pula oleh beberapa faktor, antara lain yang terpenting adalah faktor jaminan sosial untuk pegawai negeri dan pegawainya. Pemberian jaminan sosial yang memadai pada masa aktif saja belum menjamin sepenuhnya ketenaga kerjaan dari pada pegawai negeri. Oleh karena itu jaminan hari tua pegawai negeri dan keluarganya akan sangat berpengaruh pula terhadap ketenangan, semangat dan disiplin kerja serta dedikasi terhadap tugas-tugas yang diembannya, sehingga perlu adanya jaminan asuransi sosial pegawai negeri dan keluarganya yang akan mengakhiri pengabdianya kepada negara. Bertitik tolak pada hal tersebut maka didirikan PT. TASPEN. (Pawani)

PT. TASPEN (Persero) adalah BUMN yang ditugaskan pemerintah untuk menyelenggarakan Asuransi Sosial Pegawai Negeri, dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri dan keluarganya melalui Sistem Asuransi Sosial Pegawai Negeri.

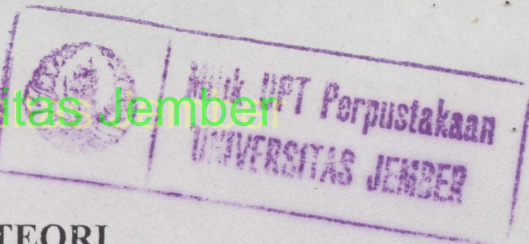
Salah satu program yang dikelola oleh PT Taspen (Persero) adalah Program Asuransi Hari Tua (Tabungan Hari Tua) yaitu suatu program asuransi yang terdiri dari asuransi dwiguna yang dikaitkan dengan pensiun ditambah dengan asuransi kematian.

Mengingat pentingnya tabungan hari tua (THT) sebagai bentuk jaminan hari tua bagi pegawai pada PT. Taspen (Persero), Untuk itulah Praktek Kerja Nyata pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember ini ditekankan pada "PELAKSANAAN SISTIM AKUNTANSI PROGRAM TABUNGAN HARI TUA (THT) PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung bagaimana pelaksanaan sistim akuntansi program tabungan hari tua (THT) pada PT. TASPEN (Persero) cabang Jember.



2.1 Pengertian Sistem

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan, dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak diluar perusahaan seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lain memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Disamping itu pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, disusun suatu sistem akuntansi.

Adapun pengertian sistem menurut W Gerald Cole :

Sistem adalah merupakan suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Sedang Prosedure adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi. (Zaki Baridwan, 1991 :3)

2.2 Fungsi Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi yang menyeluruh untuk suatu perusahaan disebut penugasan umum (general assignment). Dalam suatu penugasan umum pekerjaan penyusunan sistim meliputi seluruh subsistem yang ada. Apabila dirinci maka penugasan umum terdiri dari pekerjaan-pekerjaan sebagai berikut :

1. Menyusun organisasai perusahaan, termasuk membuat pembagian tugas dan wewenang (job description)

2. Menyusun prosedur penyusunan anggaran (pajak) yang akan digunakan sebagai suatu rencana dan alat pengawasan.
3. Menyusun subsistem akuntansi, yaitu langkah-langkah untuk mencatat dan memproses data menjadi informasi. Apabila perusahaan menggunakan komputer, langkah ini merupakan pekerjaan untuk merencanakan proses pengolahan data dengan komputer.
4. Menyusun sub sistem marketing atau sistem penjualan, yang dimulai dengan adanya pemesanan dari pembeli sampai dengan prosedur pengiriman barang dan pembuatan faktur.
5. Menyusun sub sistem produksi (logistik), yang dimulai dari prosedur permintaan pembeli sampai pada order produksi dan pengeluaran barang dari gudang. Apabila perusahaan terdiri dari beberapa departemen produksi, maka didalam langkah ini juga termasuk prosedur transfer barang antar departemen.
6. Menyusun sub sistem personalia meliputi prosedur-prosedur penerimaan karyawan, pencatatan waktu dan penggajian.
7. Menyusun sub sistem pembelanjaan meliputi prosedur-prosedur pemenuhan kebutuhan dana dalam perusahaan. (Zaki Baridwan, 1991:8).

2.3 Pengertian Akuntansi

Pada tahun 1941, Comittee On Terminologi of the AICPA (American Institute of Certified Publik Accountants) menyatakan batasan akuntansi sebagai :Akuntansi adalah "Seni mencatat, menggolongkan, dan meringkas transaksi dan kejadian yang setidaknya-tidaknya bersifat keuangan dengan suatu cara yang dapat dimengerti dan dalam satuan uang serta menafsirkan hasil-hasilnya. (Slamet Sugiri, 1987 :4).

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi terdiri dari tiga aspek yaitu antara lain :

1. Akuntansi adalah suatu proses, yaitu proses pencatatan penggolongan dan peringkasan transaksi keuangan. Yang dimaksud transaksi disini

- adalah segenap kejadian dan peristiwa yang terjadi di dalam perusahaan.
2. Akuntansi memproses transaksi keuangan dengan suatu cara yang dapat dimengerti. Hasil akhir akuntansi digunakan oleh banyak pihak yang tidak sama kepentingannya. Oleh karena itu proses akuntansi dan hasil-hasilnya harus disusun pada kerangka standar tertentu yang sudah disepakati.
 3. Akuntansi menafsirkan hasil-hasil proses akuntansi. Pernyataan tersebut menyiratkan bahwa akuntansi tidak sekedar instrumen pencatat, penggolongan, dan ringkasan belaka. Akuntansi bukan sekedar proses yang berhenti sampai tahapan peringkasan. Akuntansi digunakan oleh para penggunanya untuk menginterpretasikan informasi-informasi yang dikandungnya.

2.4 Pengertian Sistem Akuntansi

Howard F Stettler memberikan definisi sistem akuntansi sebagai berikut :

Sistem akuntansi adalah : Formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedure dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha satu kesatuan ekonomi dengan tujuan menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil akhir perusahaan. (Zaki Baridwan, 1989 :4)

Dari definisi akuntansi diatas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem akuntansi itu terdiri dari :

1. Formulir

Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi dan merupakan dokumen pertama yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

2. Buku catatan

Buku catatan terdiri dari :

- A. Jurnal adalah : setiap kejadian yang mengakibatkan terjadinya perubahan pada aktiva, hutang, modal, penghasilan dan biaya dari unit usaha yang bersangkutan. (R.A. Supriyono dan L. Suparwoto, 1983:93)
- B. Buku besar adalah : kumpulan rekening yang dipakai oleh suatu unit usaha. (R.A. Supriyono dan L. Suparwoto, 1983:96)
- C. Buku pembantu adalah : Buku tambahan yang digunakan untuk mencatat informasi-informasi lain selain informasi yang terdapat dalam buku besar. (Soemarso S.R, 1990: 165)

3. Prosedure

Prosedure adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

4. Alat-alat

Yang dimaksud alat-alat disini adalah alat-alat yang digunakan untuk melakukan pencatatan sehingga dapat dihasilkan laporan. Dalam pencatatan disini bisa dilakukan secara manual atau menggunakan mesin mulai dari yang sederhana sampai yang cukup rumit termasuk komputer.

2.5 Alat Prosedure Akuntansi

2.5.1 Rekening

Rekening adalah suatu alat untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang bersangkutan dengan aktiva, hutang, modal, penghasilan dan biaya-biaya tujuan pemakaian rekening adalah untuk mencatat data-data yang akan menjadi dasar penyusunan laporan keuangan. Rekening memberikan informasi-informasi tentang operasi-operasi perusahaan dari hari ke hari.

Pada dasarnya rekening-rekening dapat dibagi atas dua golongan besar yaitu :

- a. Rekening-rekening neraca, disebut juga rekening *riil* yaitu rekening-rekening yang ada pada akhir periode akan dilaporkan dalam neraca. Rekening-rekening ini meliputi rekening-rekening hutang dan rekening modal.
- b. Rekening-rekening rugi laba, disebut juga rekening-rekening *nominal* yaitu rekening yang pada akhir periode akan dilaporkan dalam laporan laba. Rekening ini meliputi rekening-rekening penghasilan dan biaya.

2.5.2 Jurnal

Jurnal adalah permulaan pencatatan dari semua peristiwa yang menyangkut perusahaan, di dalam jurnal dapat diketemukan catatan asli dari semua peristiwa yang menyangkut perusahaan. Oleh karena itu jurnal adalah sumber pokok bagi catatan-catatan lain dari sumber utama dari keterangan-keterangan.

Fungsi Jurnal adalah :

- a. Fungsi Mencatat
Setiap peristiwa finansial atau perkiraan keuangan dalam perusahaan harus dicatat dalam jurnal. Selanjutnya dicatat kedalam buku besar.
- b. Fungsi Historis
Jurnal mencatat setiap peristiwa menurut waktu terjadinya dari hari ke hari sehingga dapat diketahui bagaimana perkembangan atau sejarah finansial suatu perusahaan.
- c. Fungsi Analisa
Jurnal merupakan hasil analisa yang telah diperoleh untuk menentukan perkiraan yang harus di debet dan di kredit.
- d. Fungsi Instruktif
Jurnal memberikan perintah untuk mencatat kedalam perkiraan tertentu dalam jumlah tertentu pada sebelah debet atau kredit.

e. Fungsi Informatif

Didalam jurnal terdapat uraian-uraian atau keterangan-keterangan dari masing-masing peristiwa sehingga orang dapat memperoleh gambaran tentang terjadinya peristiwa tersebut.

Jurnal mempunyai peranan yang sangat penting yaitu sebagai pengontrol terhadap keseimbangan antara debit dan kredit. Jika terdapat selisih jumlah antara debit dan kredit maka dianggap sebagai kesalahan yang terjadi pada jurnal yang akan mengakibatkan kealahaan yang lebih lanjut dibagian lain karena jurnal merupakan sumber dari pencatatan bagian lain.

2.5.3 Posting

Setelah membuat jurnal maka kegiatan yang dilakukan selanjutnya adalah posting. Yang dimaksud dengan posting adalah memindahkan jumlah dalam kolom kredit jurnal kedalam sisi kredit rekening (Haryono Yusuf, 1992 : 118) proses pemindahan catatan ini dilakukan didalam buku besar.

2.5.4 Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan suatu hasil yang telah diperoleh dari semua kegiatan keuangan meliputi pencatatan, penggolongan dan penyajian terhadap data keuangan (Zaki Baridwan, 1991 : 18)

Pada umumnya laporan keuangan terdiri dari :

1. Neraca

Neraca adalah laporan yang menunjukkan keadaan keuangan suatu unit usaha pada tanggal tertentu. Tujuan neraca adalah untuk menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan pada suatu tanggal tertentu.

Susunan rekening dalam neraca adalah :

A. Aktiva

Yaitu kekayaan atau sumber ekonomi yang dimiliki perusahaan yang diharapkan akan memberikan manfaat di masa yang akan datang.

Aktiva ini terdiri dari dua macam yaitu :

1. Aktiva Lancar yaitu uang kas atau kekayaan lain yang dapat diharapkan menjadi uang kas atau dapat dijual atau dapat digunakan siklus operasi normal perusahaan (satu tahun) dan yang termasuk aktiva lancar :
 - Kas
 - Piutang dagang atau piutang usaha
 - Surat-surat berharga
 - Piutang wesel
 - Persediaan barang dagangan
 - Persekot barang dagangan
 - Persekot biaya
 - Aktiva lancar lainnya
2. Aktiva Tetap yaitu aktiva yang mempunyai masa penggunaan relatif panjang di dalam arti tidak akan habis dipakai dalam suatu siklus operasi perusahaan atau satu tahun dan tidak dapat segera dijadikan kas. Yang termasuk aktiva tetap :
 - Peralatan
 - Kendaraan
 - Gedung
 - Mesin
 - Tanah
 - Aktiva tetap lainnya

B. Utang

Utang adalah ikatan kewajiban perusahaan kepada pihak lain untuk membayarkan uang, menyerahkan aktiva lainnya atau memberikan jasa.

1. Utang lancar yaitu kewajiban keuangan atau utang perusahaan yang harus dibayar atau diselesaikan dalam jangka waktu satu tahun atau kurang dengan menggunakan aktiva lancar yang ada per tanggal neraca. Yang termasuk utang lancar:
 - Utang dagang atau Utang usaha
 - Utang wesel
 - Utang pajak

Digital Repository Universitas Jember

- Utang sewa
 - Utang lancar lainnya
2. Utang tidak lancar yaitu kewajiban perusahaan pada pihak luar yang pelunasannya atau jatuh temponya lebih dari satu tahun (siklus kegiatan normal) yang termasuk utang tidak lancar yaitu :
- Utang hipotik
 - Utang Obligasi
 - Utang wesel jangka panjang
 - Utang jangka panjang lainnya

C. Modal

Modal menggambarkan hak pemilik atau para pemilik perusahaan atas aktiva perusahaan, dimana jumlahnya diukur sebesar aktiva dikurangi hutang atau sebesar aktiva bersih –perusahaan

Unsur-unsur modal suatu perusahaan terdiri dari :

- Modal saham
- Cadangan-cadangan
- Laba belum dibagi atau ditahan

Penyusunan suatu neraca dapat dilakukan dalam dua bentuk yaitu :

- Bentuk skontro

Dalam bentuk ini aktiva disajikan pada sebelah debet atau kiri sedangkan hutang dan modal disajikan pada sebelah kredit atau kanan.

- Bentuk Staffel

Dalam bentuk ini aktiva, hutang dan modal disajikan secara vertikal atau tegak lurus dari atas ke bawah secara berurutan

2. Laporan Rugi Laba

Laporan rugi laba dapat disajikan sebagai laporan yang bertujuan untuk menyajikan secara sistematis semua penghasilan dan semua biaya dari suatu perusahaan dalam waktu akuntansi tertentu. Sehingga perusahaan bisa mengukur kemajuan atau perkembangan perusahaan dalam menjalankan fungsinya sehubungan dengan sifat kegiatan perusahaan.

3. Laporan Perubahan Modal.

Laporan perubahan modal adalah laporan yang menunjukkan informasi tentang perubahan modal perusahaan yang terjadi tertentu.

2.6 Pengertian Program Tabungan Hari Tua (THT)

Program THT adalah Program Tabungan Pegawai Negeri Sipil yang dilaksanakan berdasarkan sistem Asuransi dwiguna dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya.

Yang dimaksud dengan asuransi dwiguna adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada waktu mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya pada waktu peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.

Peserta dari program THT terdiri dari :

- a. Pegawai Negeri Sipil Pusat dan daerah.
- b. Pegawai Negeri sipil diperbantukan pada BUMN atau BUMD atau badan swasta.
- c. Pejabat Negara dan
- d. Pegawai BUMN atau BUMD

2.7 Manfaat Pembayaran Klim Tabungan Hari Tua (THT)

Adapun manfaat dari pembayaran klim THT adalah sebagai berikut :

1. Jika peserta hidup sampai jangka waktu liputan, diberikan manfaat sampai waktu pertanggungan;
2. Jika peserta meninggal dunia dalam jangka waktu liputan, kepada ahli warisnya diberikan manfaat sebesar uang pertanggungan.
3. Jika peserta berhenti dalam jangka waktu liputan akan dikembalikan sejumlah premi berupa uang tunai ; dan
4. Jika peserta istri /suami peserta atau anak peserta meninggal dunia, diberiakn manfaat asuransi kematian.

Jangka waktu liputan adalah sejak menjadi calon pegawai/pegawai sampai dengan diberhentikan menjadi pegawai.

2.8 Kewajiban Peserta Tabungan Hari Tua

Peserta tabungan hari tua harus memenuhi kewajiban selama peserta tersebut masih menjadi pegawai. Kewajiban yang harus dipenuhi adalah.

1. Membayar iuran wajib sebesar 3,25% dari penghasilan sebulan serta pembayaran iuran dilakukan secara bulanan.
2. Pelaksanaan pemungutan dan penyetoran iuran; dan
3. Meyampaikan data diri dan keluarganya serta perubahan dari data tersebut yang disampaikan melalui instansinya.

2.9 Pengertian Program Pensiun

Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah. Tujuan dari program pensiun adalah untuk memberikan jaminan hari tua bagi pegawai negeri atau jasanya serta pengabdianya pada negara.

1. Penerima Pensiun

Kelompok penerima pensiun :

- a. Penerima pensiun pegawai negeri sipil pusat dan daerah;
- b. Penerima pensiun pejabat negara
- c. Penerima tunjangan perintis kemerdekaan RI/KNIP;
- d. Penerima tunjangan veteran; dan
- e. Penerima uang tunggu pensiun pegawai negeri sipil.

Yang berhak menerima pensiun / tunjangan :

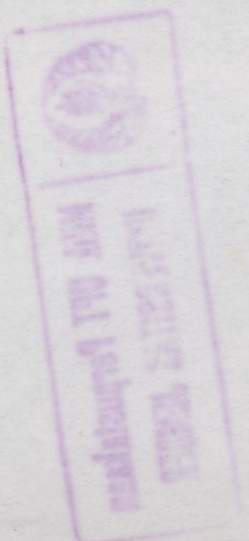
- a. Peserta yang bersangkutan;
- b. Janda/duda dari peserta/penerima pensiun;
- c. Yatim piatu dari peserta/penerima pensiun; dan
- d. Orang tua dari peserta aktif tewas dan belum berkeluarga;

2. Kewajiban peserta dan penerima pensiun adalah :

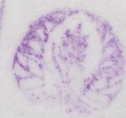
- a. Untuk peserta diwajibkan membayar iuran sebesar 4,75% dari penghasilannya sebulan;
- b. Penerima pensiun wajib menyampaikan perubahan data keluarganya.

Digital Repository Universitas Jember

- c. Penerima pensiun wajib menyampaikan Surat Tanda Bukti Diri (SPTB) setiap tahun ganjil untuk pensiun yang dibayarkan tunai, dan setiap bulan Januari dan Juli untuk pensiun yang dibayarkan melalui rekening bank/giro pos; dan
- d. Penerima pensiun wajib menyampaikan Surat Keterangan Sekolah (SKS) bagi anak yang berusia 21-25 tahun masih sekolah / kuliah setiap awal ajaran baru



BAB III
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan.

Pegawai negeri sebagai aparatur negara dan abdi masyarakat adalah merupakan salah satu unsur penting dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintah khususnya dalam tugas-tugas nasional. Berhasil tidaknya pegawai negeri melaksanakan tugas pemerintah terutama dalam mensukseskan pembangunan nasional ditentukan beberapa faktor, antara lain faktor jaminan sosial untuk pegawai negeri dan keluarganya. Pemberian jaminan hari tua pegawai negeri dan keluarganya mutlak diperlukan mengingat mempunyai kaitan yang erat dengan keterangan, semangat dan disiplin kerja keras serta dedikasi terhadap tugas-tugas yang diembannya.

Usaha-usaha untuk memikirkan kesejahteraan hari tua pegawai negeri 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 berlangsung dari tanggal 25 sampai 26 Juli 1960 di Jakarta.

Keputusan konferensi tersebut secara resmi dituangkan ke dalam Keputusan Menteri Pertama Republik Indonesia nomor : 33B/MP/1960 tertanggal 25 Agustus 1960, yang antara lain menetapkan tentang perlunya pembentukan Jaminan Asuransi Sosial bagi Pegawai Negeri sebagai bekal Pegawai Negeri dan keluarganya yang akan mengakhiri masa kerjanya.

Jaminan Hari Tua bagi Pegawai Negeri dan keluarganya ditetapkan dengan peraturan dengan peraturan pemerintah nomor 10 tahun 1963 tentang tabungan dan asuransi Pegawai Negeri. Iuran wajib bagi Pegawai Negeri/peserta atau haknya ditetapkan belaku sejak 1 Juli 1961. Sebagai badan penyelenggara Tabungan Hari Tua dan Asuransi Pegawai Negeri tersebut, maka dengan peraturan pemerintah nomor 15 Tahun 1963 didirikanlah Perusahaan Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN. TASPEN).

PN. NEGERI sebagai badan usaha milik negara yang ditugaskan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan program Asuransi Pegawai Negeri berubah statusnya menjadi PERUM TASPEN berdasarkan UU nomor 9 tahun 1969 dengan surat Keputusan Menteri Keuangan No.Kep.745/MK/IV/II 1970. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 25 tahun 1981 dan Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1981, status Perum Taspen berubah menjadi PT. TASPEN (Persero) sebagai perusahaan yang bergerak dalam sektor jasa asuransi dan pensiun dituntut untuk sementara dapat memberikan pelayanan kepada para pesertanya dengan sebaik-baiknya.

PT. TASPEN (Persero) berdiri berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 26 tahun 1981, dengan mengalami dua kali perubahan yaitu :

1. Berdasarkan UU No. 9 tahun 1969 dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No.749/MK/1970 statusnya menjadi ~~menjadi~~ Perusahaan Umum atau Perum Taspen.
2. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1981 dan akte notaris Ny. Imas Fatimah, SH Nomor 4 tahun 1982 status Perusahaan berubah menjadi Perusahaan Persero atau PT. TASPEN (Persero).

Demikian pula mengenai landasan hukum tentang pengelolaan jeminan Hari Tua atau program yang dikelola oleh PT. TASPEN (Persero) adalah :

1. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 33 tahun 1977 tentang Asuransi Sosial Tenaga Kerja PT. TASPEN (Persero) ditugaskan sebagai salah satu penyelenggara Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK) untuk BUMN.
2. Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 tentang Asuransi Pegawai Negeri Sipil, maka jaminan hari tua untuk Pegawai Negeri Sipil yang dikelola oleh PT. TASPEN (Persero) ditingkatkan, disamping Asuransi Hari Tua atau Tabungan Hari Tua (THT) juga termasuk Dana Pensiun Pegawai Negeri.

Upaya meningkatkan pelayanan kepada peserta oleh PT. TASPEN (Perso) telah dilakukan secara berkesinambungan dengan melakukan penyempurnaan-penyempurnaan terhadap sistem kerja prosedur pelaksanaan pembayaran Tri Program TASPEN pada umumnya dan Program Tabungan Hari Tua (THT) pada

khususnya guna memberi kemudahan pelayanan bagi para peserta agar pelaksanaan pembayaran dapat dilakukan tepat orang, tepat jumlah, tepat waktu dan tepat tempat.

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 91/Dir/1989 tanggal 24 Nopember 1989 tentang pembentukan kantor cabang PT. TASPEN (Persero) di wilayah Jawa Timur yaitu sebagai tindak lanjut keputusan Menteri Muda Keuangan Nomor S/181/MKK/1989 tanggal 24 Nopember 1989, maka dipandang perlu untuk mengatur kembali keputusan tentang pemberian wewenang pengelolaan keuangan kepada pejabat-pejabat kantor cabang utama dan kantor cabang PT. TASPEN (Persero).

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 merupakan Kantor cabang type B yang berkedudukan di jalan Riay No. 9 Kotak Pos 197 Jember, dengan wilayah kerja yang 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 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Untuk mengetahui gambaran organisasi sebuah perusahaan dapat dilihat dari bagan struktur organisasi sehingga dapat diperoleh gambaran secara jelas tentang tugas, wewenang dan tanggung jawab dari semua pihak yang berkaitan dengan perusahaan. Untuk itu struktur organisasi bersifat fleksibel artinya dapat berubah bila keadaan dan kebutuhan memintanya.

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember mempunyai seorang Kepala Cabang yang bertanggung jawab atas semua karyawan dan semua kegiatan perusahaan. Kepala Cabang mempunyai tiga orang wakil antara lain :

1. Kepala Bidang Teknik

Kepala Bidang Teknik dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh dua orang Kepala Seksi yaitu Kasie Teknik dan Kasie Administrasi Peserta, yang masing-masing Kasie dibantu oleh pelaksana.

2. Kepala Bidang Keuangan

Kepala bidang keuangan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh dua Kepala Seksi yaitu Kasie Keuangan dan Kasie Adimistrasi Keuangan, yang masing-masing Kasie dibantu oleh pelaksana.

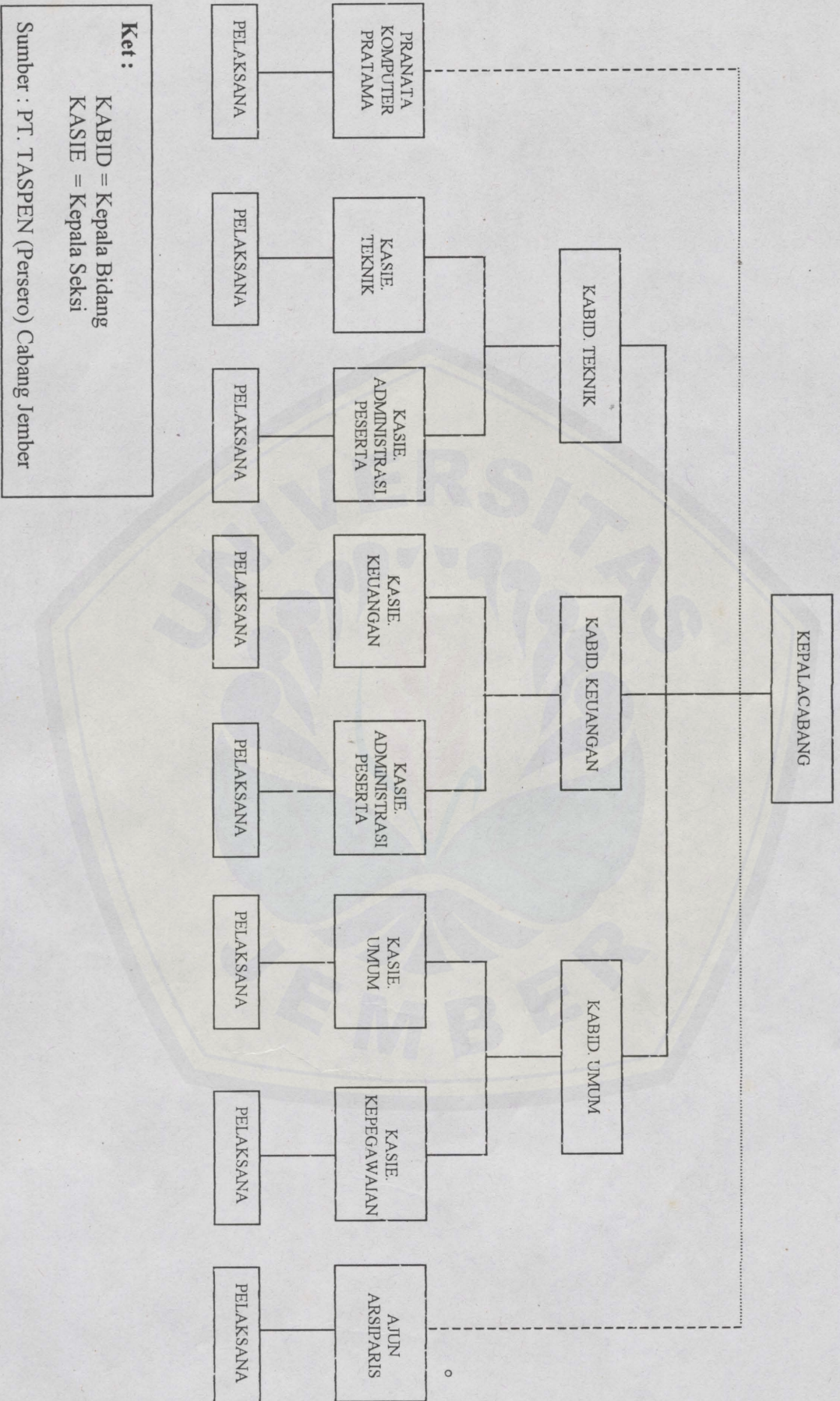
3. Kepala Bidang Umum

Kepala Bidang Umum dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh dua orang Kepala Seksi yaitu Kepala Seksi Umum dan Kepala Seksi Kepegawaian, yang masing-masing Kasie dibantu oleh pelaksana.

Selain ketiga wakil tersebut Kepala Cabang juga dibantu oleh Pranata Komputer Pratama dan ajun arsiparis yang memiliki kedudukan sejajar dengan Kasie. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari Pranata Komputer dibantu oleh pelaksana, sedang Ajun Arsiparis pada saat ini belum ada pelaksanaannya.

Struktur organisasi pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember memiliki struktur organisasi yang berbeda dan sederhana. Untuk mengetahui gambaran secara jelas tentang struktur organisasi pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut :

Gambar 1. Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember



Digital Repository Universitas Jember

Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. Kepala Cabang

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

2. Kepala Bidang Teknik

- a. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan sistim penilaian perhitungan dan pembayaran santunan dan tabungan hari tua (Taspen), Astek dan Pensiun di Kantor Cabang
- b. Memberikan penjelasan-penjelasan kepada pensiunan.
- c. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan program-program Taspen.
- d. Menyetujui keabsahan dan kelengkapan dokumen pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) Klim.
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan dibidang teknik kepada kepala.
- f. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya.
- g. Membuat laporan berkala kepada kepala cabang.

3. Kepala Seksi Teknik

- a. Menyiapkan data untuk melaksanakan administrasi dan penelitian persyaratan permohonan pembayaran santunan THT (Taspen), Astek dan Pensiun di Kantor Cabang.
- b. Meneliti keabsahan lebih lanjut SP4, THT, dan Astek dan mengusulkan surat keputusan janda/ duda/ yatim/ piatu serta menyertakan besarnya santunan SP4, THT dan Astek yang dibayarkan.
- c. Menyelenggarakan hubungan kedalam dengan unit kerja dalam lingkungan PT. TASPEN (Persero) dan keluar dengan instansi luar yang terkait dengan kegiatan teknik.
- d. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi teknik kepada kepala bidang teknik.
- e. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya.
- f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Teknik.

4. Kepala Bidang Administrasi Pekerja

- a. Menyelenggarakan penelitian, evaluasi, peng-administrasian dan pemeliharaan surat pembayaran Pensiun Pertama, Tabungan Hari Tua dan Astek.
- b. Membuat perhitungan sesuai dengan penetapan tabel dan faktor-faktor komponen yang mempengaruhi, sebagai dasar pembayaran klim dan melakukan penyesuaian perhitungan Tabungan Hari Tua dan Pensiun.
- c. Menyelenggarakan hubungan kedalam unit kerja dalam lingkungan PT. TASPEN (Persero) dan keluar dengan instansi luar yang terkait dengan kegiatan administrasi peserta.
- d. Bertanggung jawab atas terselenggarakannya kegiatan seksi administrasi peserta kepada Kepala Bidang Teknik.
- e. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya.
- f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Teknik.

5. Kepala Bidang Keuangan

- a. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan arus keluar masuk (cash flows).
- b. Mempersiapkan penyediaan dana untuk pembayaran Tabungan Hari Tua, Astek dan pensiun serta pembayaran lainnya.
- c. Mengusulkan penarikan atau penyetoran dana sesuai dengan kebutuhan Kantor Cabang dan mensahkan pembayaran rutin dan pembayaran santunan Tri Program Taspen.
- d. Membuat, menerima dan menyusun rangkuman surat SPJP2P Dapem dari Bendaharawan pensiun.
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan penerimaan dan pengeluaran dana kepada Kepala Cabang.
- f. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya.
- g. Membuat laporan berkala kepada kepala cabang.

6. Kepala Seksi Keuangan

- a. Mempersiapkan penyediaan dana yang cukup untuk pembayaran klim 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 oleh otorisator.
- d. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan dalam seksi keuangan kepada kepala bidang keuangan.
- f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Cabang.

7. Kepala Seksi Administrasi Keuangan

- a. Menyiapkan data untuk keperluan administrasi dan menyusun laporan keuangan di kantor cabang.

- b. Melakukan rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap pembukuan program Tabungan Hari Tua, Astek dan Pensiun.
- c. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan meningkatkan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.
- d. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan dalam seksi administrasi keuangan kepada Kepala Bidang Keuangan.
- e. Membuat laporan berkala kepada Kepala Keuangan.

8. Kepala Bidang Umum

- a. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum.
- b. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan kearsipan di Kantor Cabang.
- c. Mengesahkan daftar gaji, tunjangan dan potongan pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Bertanggung jawab atas terselenggaranya administrasi di bidang kepegawaian dan umum kepada Kepala Cabang.
- e. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan, dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.

9. Kepala Seksi Kepegawaian

- a. Menyiapkan data untuk menyelenggarakan administrasi kepegawaian serta menetapkan pemberian fasilitas bagi pegawai dan keluarganya.
- b. Menyiapkan dan menjamin kerahasiaan data/dosir pegawai.
- c. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta pembinaan mental pegawai yang berada di Kantor Cabang.
- d. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi kepegawaian kepada Kepala Bidang Umum.
- e. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.

10. Kepala Seksi Umum

- a. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, kesekretariatan dan kearsipan di Kantor Cabang.
- b. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan mekanik dan non mekanik termasuk mengamankan semua dokumen milik perusahaan.
- c. Mengendalikan pengadaan, penyimpanan inventaris, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan atau peralatan kantor.
- d. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi umum kepada Kepala Bidang Umum.
- f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Umum.

11. Pranata Komputer Pratama

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

3.2.1 Kepegawaian

Karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember berdasarkan rekapitulasi bulan Pebruari 1997, terdiri dari 38 orang yang meliputi :

- a. Kepala Cabang : 01 Orang

b. Kepala Bidang	: 03 Orang
c. Kepala Seksi	: 05 Orang
d. Pranata Komputer Pratama	: 01 Orang
e. Pegawai Administrasi	: 21 Orang
f. Pengemudi	: 01 Orang
g. Pesuruh	: 01 Orang
h. Honor Non Aktif ABRI	: 05 Orang

3.2.2 Jam Kerja

Jam Kerja yang berlaku di PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah sama untuk semua pegawai, yaitu :

Hari Senin s/d Jumat : 07.45 – 16.30

Hari Sabtu : Libur

Istirahat : 12.00 – 12.45 BBWI

Kecuali hari Jumat istirahat jam 11.30 BBWI sampai dengan jam 13.30 BBWI.

Untuk sertiap tanggal 17 diadakan upacara bendera yang dimulai jam 07.30 BBWI. Jika tanggal 17 jatuh hari libur maka upacara diganti pada hari berikutnya. Dan pada hari Jumat diadakan senam, SKJ dimulai dari jam 07.30 BBWI s/d selesai.

3.2.3 Sistem Penggalan dan Upah

Sistem penggajian yang dilakukan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember saat ini disesuaikan dengan sistem Merit yang disesuaikan dengan SK Direksi PT. TASPEN (Persero) Nomor 63/Dir/91. Penggajian karyawan dilakukan pada awal bulan.

3.2.4 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 dasar merit.
- b. Tunjangan kemahalan umum 20% dari gaji merit.
- c. Tunjangan cuti tahunan.
- d. Tunjangan biaya pengobatan
- e. Program Asuransi Sosial Tenaga Kerja.

3.3 PROGRAM TABUNGAN HARI TUA (THT)

Program THT adalah Program Tabungan Pegawai Negeri Sipil yang dilaksanakan berdasarkan sistem Asuransi dwiguna dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya.

Yang dimaksud dengan asuransi dwiguna adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada waktu mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya pada waktu peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.

Peserta dari program THT terdiri dari :

- a. Pegawai Negeri Sipil, kecuali Pegawai Negeri Sipil Departemen Hankam.
- b. Pegawai Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah (BUMN/BUMD).

Masa kepesertaan untuk peserta Taspen dimulai sejak yang bersangkutan diangkat sebagai calon pegawai/pejabat Negara sampai dengan yang bersangkutan berhenti sebagai pejabat negara dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Bila pengangkatan menjadi calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil sebelum Juli 1961, masa iuran dihitung sejak tanggal 1 Juli 1961.
- b. Khusus bagi pegawai negeri sipil Daerah Otonom, propinsi Irian Jaya yang diangkat sebelum 1 Januari 1971, maka masa iurannya dihitung sejak tanggal 1 Januari 1971.
- c. Khusus bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonomi Propinsi Timor-Timur yang diangkat sebelum 1 April 1979, maka masa iurannya dihitung sejak 1 April 1979.

Kewajiban yang harus dipenuhi peserta Taspen antara lain :

- a. Membayar iuran sebesar 3,25% yang dipotong secara langsung dari penghasilan setiap bulannya.
- b. Menyampaikan data diri dan keluarganya serta perubahan dari data tersebut yang disampaikan melalui instansinya.

Hak peserta dari program THT adalah sebagai berikut :

a. Tabungan Hari Tua, diberikan dalam hal peserta :

- Berhenti karena pensiun(kode B110).

Peserta menerima hak THT karena peserta dinyatakan telah berhenti bekerja karena pensiun.

Perhitungan hak peserta dirumuskan :

$$\text{Hak THT} = (0,55 \times \text{MI}) \text{ THP}$$

Keterangan : -THP adalah Gaji Pokok + tunjangan istri dan anak dimana, tunjangan istri adalah 10% dari gaji pokok sedangkan tunjangan anak adalah 2% dari gaji pokok dan maksimal untuk anak sebanyak 3 orang.

-MI adalah masa iuran yaitu tanggal peserta pensiun dikurangi tanggal peserta mulai menjadi peserta.

- Meninggal dunia pada masa aktif (kode C110)

Ahli waris peserta (Istri atau anak) menerima Hak THT dan Asuransi Kematian karena peserta meninggal dunia karena pensiun/masih aktif bekerja.

Perhitungan hak peserta dirumuskan :

$$\text{Hak THT} = (0,55 \times Y) \text{ THP}$$

Keterangan : Y adalah selisih batas usia berhenti dikurangi usia masuk

- Berhenti karena sebab-sebab yang lain /berhenti dengan hormat atau tidak dengan hormat (kode D110). Peserta menerima hak THT yang telah diusulkan dinas/instansi karena peserta berhenti bekerja karena hal-hal lain, bukan karena pensiun maupun meninggal aktif.

Perhitungan hak peserta dirumuskan :

$$\text{Hak THT} = \text{Faktor} \times \text{THP}$$

Keterangan : Faktor (lihat lampiran 1)

b. Asuransi Kematian, diberikan dalam hal peserta :

- Meninggal dunia, jika peserta meninggal dunia maka mendapat hak sebesar 200% x penghasilan terakhir.
- Istri /suami atau anak peserta meninggal dunia. Merupakan keluarga peserta yang meninggal dan mendapat hak asuransi kematian sebesar yaitu:
 - a. Istri, hak ASKEM = 150% x penghasilan.
 - b. Anak maksimal berusia 21 tahun kecuali ada keterangan masih kuliah maksimal masih usia 25 tahun, jumlah maksimal sampai 3 anak, maka mendapat hak ASKEM = 75% x penghasilan.

BAB IV

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember seolah-olah bertindak sebagai karyawan dengan cara bekerja langsung dan aktif membantu menyelesaikan tugas yang ada dalam perusahaan.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut dimulai tanggal 15 September sampai 15 Oktober 2001, dengan jam kerja sesuai dengan yang berlaku di PT. TASPEN (Persero) cabang Jember, yaitu mulai jam 07.45 BBWI sampai dengan jam 16.00 BBWI dan istirahat jam 12.00 BBWI sampai dengan 12.45 BBWI.

4.1 *Pada* Prosedur Sistem Akuntansi Program Tabungan Hari Tua (THT)

Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

4.1.1 *Pada* Prosedur Sistem Akuntansi Penyelesaian Pembayaran THT.

Program Prosedur sistem akuntansi penyelesaian pembayaran THT kepada peserta adalah sebagai berikut :

1. Peserta datang ke loket penerimaan untuk mengajukan hak atas THT-nya dengan salah satu alasan dibawah ini :
 - a. Peserta menerima THT karena pensiun.
 - b. Peserta menerima THT karena meninggal aktif.
 - c. Peserta menerima THT karena peserta berhenti bekerja dengan alasan faktor lain (berhenti dari pekerjaannya bukan karena pensiun atau meninggal aktif).
2. Bagian loket penerimaan memberi informasi kepada peserta mengenai syarat-syarat yang harus dibawa yaitu :
 - a. **Pengambilan THT karena pensiun, syarat-syaratnya antara lain :**
 - 1). Formulir SP4A (Surat Permintaan Pembayaran Pertama).
Formulir SP4A ini didapat dari loket penerimaan dan diisi sendiri oleh peserta dengan sepengetahuan instansi terkait tempat peserta bekerja.
 - 2). Menyerahkan formulir SP4A beserta tembusannya yaitu:

- SK Pensiun Asli, yang didapat dari instansi tempat peserta bekerja
- Surat keterangan penghentian Pembayaran Gaji Sementara (SKPPS) dari instansi asal atau SKKP dari penerbit instansi SKKP
- SK Calon pegawai, yang didapat dari instansi tempat bekerja instansi tempat bekerja peserta
- Pas Photo 4x6 sebanyak 2 lembar
- KTP Asli.

b. Pengambilan THT karena peserta meninggalkan aktif

Pengambilan dilaksanakan oleh keluarga peserta/yang merupakan ahli warisnya. Persyaratan yang harus dilengkapi antara lain.

1). Formulir SP4B (Surat Permintaan Pembayaran Pensiun/Tunjangan Pertama Bagi Janda).

Formulir ini didapat dari loket penerimaan dan di isi sendiri oleh ahli waris yang mengajukan permohonan.

2). Formulir aktuariat 2 (Akt 2).

Formulir ini didapat dari loket penerimaan dan di isi sendiri oleh ahli waris yaitu mengenai keterangan keluarga peserta yang menjadi ahli waris dan diisi sendiri oleh ahli waris yaitu menjadi ahli waris dan menunjukkan data tentang peserta serta pernyataan dari instansi yang bersangkutan.

Formulir Akt 2 ini diserahkan beserta lamiran-lampirannya antara lain yaitu :

- *Fotokopi kartu peserta Taspen* (bagi peserta yang memiliki), bagi yang belum memiliki dapat melampirkan *Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Pertama* sebagai Pegawai Negeri.
- *Kutipan Perincian Penerimaan gaji (KPPG)* sesuai dengan gaji terakhir yang diterima sebelum yang bersangkutan meninggal dunia yang dibuat dan ditanda tangani oleh Pejabat Pembuat

Daftar gaji dengan disahkan oleh Kepala Jawatan/Kantor/Instansi yang bersangkutan.

3). *Formulir aktuariat 3 (Akt 3)*.

Formulir Akt 3 ini didapat dari loket penerimaan dan diisi sendiri oleh ahli waris yaitu menerangkan tentang keluarga dari peserta yang menjadi ahli warisnya dan disahkan oleh Camat di daerah peserta tinggal serta disahkan oleh Kepala kantor/Instansi yang bersangkutan. Kemudian formulir ini diserahkan ke loket penerimaan beserta tembusannya antara lain :

- *KPPG* pada saat terjadinya kematian yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat pembuat daftar gaji dengan disahkan oleh Kepala Jawatan/Kantor/Instansi yang bersangkutan.
- *Salinan Surat Keputusan Kepegawaian terakhir* yang memiliki peserta yang bersangkutan sebelum terjadinya kematian dan disahkan oleh Kepala Kantor yang bersangkutan.
- *Surat Keterangan meninggal dunia* dari Rumah Sakit atau Pemong Desa yang disahkan oleh Camat setempat.
- *Surat Nikah* yang disahkan oleh Camat setempat.
- *KTP asli* ahli waris yang akan mengajukan hak THT.

4). *Surat permintaan pensiun janda/duda/yatim.*

Formulir ini diperoleh dari loket penerimaan PT. TASPEN dan diisi sendiri oleh ahli waris dengan jelas.

c. Pengambilan THT karena peserta diberhentikan oleh Jawatan/Instansi/Kantor tempat peserta bekerja.

Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain :

1). *Formulir aktuariat 1 (Akt 1)*.

Formulir Akt 1 ini didapat di loket penerimaan dan diisi sendiri oleh peserta yaitu menerangkan pernyataan dari peserta dan juga pernyataan dari instansi yang bersangkutan.

Digital Repository Universitas Jember

Setelah diisi kemudian diserahkan ke bagian loket penerimaan PT. TASPEN dengan melampirkan :

- *Fotokopi Kartu Peserta Taspen* (bagi peserta yang memiliki), sedangkan bagi peserta yang belum memiliki dapat melampirkan : *Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Pertama* sebagai Pegawai Negeri yang disahkan oleh instansi yang bersangkutan.
 - *Salinan Surat Keputusan Pemberhentian* yang telah disahkan oleh Kepala Urusan Pegawai dari Instansi yang bersangkutan.
 - *Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP)* yang dibuat dan ditanda tangani oleh Pejabat yang membuat daftar gajinya dengan disahkan oleh Kepala Jawatan/Kantor/Instansi.
3. Peserta menyerahkan formulir-formulir yang telah diisi beserta lampirannya.
 4. Setelah petugas bagian loket penerimaan menerima formulir dan lampirannya dari peserta kemudian menyerahkannya ke bagian penelitian dan mempersilahkan peserta menunggu jalannya proses penelitian.
 5. Bagian Penelitian Hak menerima data-data dari bagian loket penerimaan, kemudian memasukkan data kedalam komputer untuk diteliti akan keabsahannya. Apakah memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat.
 1. Jika tidak memenuhi syarat (TMS) maka persyaratan beserta lampirannya akan dikembalikan kepada peserta dengan memberi keterangan tidak memenuhi syarat.
Pada kasus ini bagian loket penerimaan peserta memberi penjelasan akan kekeliruan dan peserta disarankan untuk mengurus ulang kelengkapan surat-surat maupun formulir-formulir yang harus dipenuhi.
 2. Jika memenuhi syarat maka peserta akan menerima KTP asli beserta keterangan memenuhi syarat (MS) yang telah diberi nomor.
Pada kasus ini peserta diberi penjelasan untuk menyampaikan KTP asli beserta keterangan MS ke bagian kasir, dan mempersilahkan

peserta menunggu kembali jalannya proses pencairan uang atas haknya

6. Setelah diadakan penelitian dan dinyatakan memenuhi syarat (MS), maka dicetak :

1. Bagi peserta karena pensiun :
 - a. KARIP (Kartu Identitas Pensiun).
 - b. Kartu Pembayaran PensiunKartu Taspen.
 - c. Bagi peserta karena meninggal aktif :
 - a. KARIP. Kartu Pembayaran Pensiun. Kartu Taspen.
2. Bagi peserta karena berhenti bekerja aktif, tidak diproses KARIP, KPP maupun Kartu Taspen. Hal ini disebabkan khusus bagi peserta berhenti aktif tidak menerima pensiun di PT. TASPEN tetapi biasanya diurus sendiri oleh instansi yang bersangkutan, kecuali ada keterangan maupun permohonan dari instansi tempat peserta bekerja. Kemudian formulir beserta lampirannya diserahkan ke bagian perhitungan hak peserta.

7. Bagian perhitungan hak menerima formulir beserta lampirannya dari bagian penelitian.

Pada bagian ini dilakukan perhitungan hak peserta dengan rumus-rumus yang telah ditetapkan dan dilaksanakan secara komputerisasi. Yang selanjutnya akan dicetak menjadi lembar perhitungan hal THT 2 rangkap.

Adapun contoh perhitungan :

1. *Untuk kasus kejadian dengan kode B110 (mendapat THT karena pensiun)*

Pak Soediro status menikah dan mempunyai dua orang anak. Bekerja di Departemen Kehakiman Jember. Diangkat menjadi pegawai tanggal 1 Juli 1975. Golongan III/A, NIP.78567721 dengan gaji pokok sebesar Rp. 300.000,-. Pada tanggal 31 Juli 1996 peserta pensiun, maka peserta berhak atas THT sebesar :

Penyelesaian :

$$\text{THT} = \text{gaji kotor} + \text{tunjangan istri} + \text{tunjangan anak}$$

Digital Repository Universitas Jember

$$\begin{aligned} \text{THP} &= 300.000 + (10\% \times 300.000) + 2(2\% \times 300.000) \\ &= 342.000 \end{aligned}$$

$$\text{MI} = \text{Tanggal pensiun} - \text{tanggal mulai menjadi peserta}$$

31-07- 1996

01-07- 1975

31-00- 21 = 21 tahun 1 bulan

maka :

$$\text{Hak THT} = (0,55 \times \text{MI})$$

$$= (0,55 \times 21 \frac{1}{12}) 342.000$$

$$= 3.965.775$$

Pembulatan 25 +

Jumlah hak 3.965.800

Jadi Peserta menerima hak THT sebesar Rp. 3.965.800.00

2. *Untuk kasus kejadian kode C110 (mendapat THT dan Askem karena peserta meninggal aktif).*

Suratman status menikah dengan 2 orang anak adalah peserta aktif yang meninggal dunia, diangkat menjadi pegawai pada tanggal 10-12-1965, BBA NIP .070001334 pangkap Golongan IV A instansi Departemen Perhubungan Jember. Dengan gaji pokok Rp. 400.000.00. Peserta lahir tanggal 10-12-1940 dan meninggal dunia pada tanggal 15-12-1996.

Penyelesaian :

$$\text{THP} = \text{Gaji pokok} + \text{tunjangan istri} + \text{tunjangan anak}$$

$$= 400.000 + (10\% \times 400.000) + 2(2\% \times 400.000)$$

$$= 456.000$$

$$\text{Usia masuk} = \text{tgl. diangkat jadi pegawai-tgl. lahir}$$

$$\begin{array}{r} 10-12-1940 - \\ \hline 0-0-25 = 25 \text{ tahun} \end{array}$$

$$\text{Usia berhenti} = \text{tanggal meninggal} - \text{tanggal lahir}$$

$$\begin{array}{r} 15-12-1996 \\ 10-12-1940 - \\ \hline 5-0-56 = 56 \text{ tahun (dibulatkan)} \end{array}$$

$$Y = \text{usia berhenti} - \text{usia masuk}$$

$$\begin{array}{r} Y = 56 - 25 \\ = 31 \text{ tahun} \end{array}$$

maka :

$$\text{Hak THT} = (Y \times 0.55) \text{ THP}$$

$$\begin{array}{r} = (31 \times 0.55) 456.000 \\ = 7.774.800 \end{array}$$

$$\text{Hak Asken} = 2 \times \text{THP}$$

$$\begin{array}{r} = 2 \times 458.000 \\ = 912.000 \end{array}$$

Sehingga jumlah yang dibayarkan :

Hak THT	Rp. 7.774.800,00
Hak Asken	Rp. 912.000,00 +
<hr/>	
Jumlah dibayar	Rp. 8.686.800,00

3. *Kasus kejadian dengan kode D110 (Mendapat THT karena peserta aktif diberhentikan).*

Pak Wahidin status menikah tanpa anak, bekerja di Kantor Pelayanan Pakak, NIP .56728001, golongan II/A. Mulai menjadi peserta Taspen tanggal 1 Februari 1987. Pada tanggal 1 Desember 1994 peserta diberhentikan oleh keterangan tempat peserta bekerja, adapun surat

Digital Repository Universitas Jember

keterangan gaji terakhir sebesar Rp. 200.000,-. Pihak Instansi terkait mengusulkan peserta untuk mendapatkan hak THT-nya. Maka peserta mempunyai hak sebesar :

Penyelesaian :

$$\text{THP} = \text{GP} + \text{TI} + \text{TA}$$

$$\begin{aligned} \text{THP} &= 200.000 + (10\% \times 200.000) \\ &= 220.000 \end{aligned}$$

$$\text{MI} = \text{tanggal berhenti} - \text{tanggal peserta}$$

01-12-1994

01-02-1987 +

10 - 7 = 7 tahun 10 bulan

Faktor untuk masa iuran 7 tahun 10 bulan

$$\begin{aligned} F &= \text{Faktor 7} + (10/12 (\text{faktor 8} - \text{faktor 7})) \\ &= 3,787 = + (10/12 (1,006 - 3,787)) \\ &= 3,967 \end{aligned}$$

$$\text{Hak THT} = \text{Faktor} \times \text{THP}$$

$$\begin{aligned} &= 3,967 \times 220.000 \\ &= 872.740 \end{aligned}$$

maka :

Hak THT sebesar	Rp. 872.740,00
Pembulatan	Rp. 40,00 -
Jumlah dibayarkan	Rp. 872.700,00

8. Lembar Perhitungan hak tersebut diserahkan ke bagian administrasi peserta untuk dihitung kembali secara manual, setelah perhitungan dinyatakan benar maka dilanjutkan ke kepala Seksi Teknik untuk diparaf.

9. Diserahkan kepada bidang teknik untuk diotorisator.
Kemudian : - Lembar ke 1 = diserahkan ke bidang keuangan.
- Lembar ke 2 = diarsip dibagian teknik
10. Setelah diotorisator oleh KABID. Teknik lembar perhitungan hak THT lembar ke 1 tersebut beserta keuangannya diserahkan ke Bidang Keuangan untuk ditandatangani sebagai penetapan keabsahan bahwa jumlah tersebut dapat dibayarkan kepada peserta.
11. Setelah diotorisator oleh KABID. Teknik lembar perhitungan hak THT lembar ke 1 tersebut beserta keuangannya diserahkan ke Bidang Keuangan untuk ditandatangani sebagai penetapan keabsahan bahwa jumlah tersebut dapat dibayarkan kepada peserta.
12. Kepala seksi keuangan menerima lembar perhitungan hak yang telah ditandatangani KABID Keuangan, kemudian KASIE.KEU menandatangani :
 - SK pensiun : untuk mengambil THT karena pensiun
 - SK Calon Pegawai : untuk mengambil THT karena meninggal aktif dan diberhentikan.
13. Kemudian lembar perhitungan hak tersebut beserta lampiran diserahkan ke kasir untuk dibubuhi tandatangan kasir, stempel lunas, materai (d disesuaikan dengan jumlah THT) dan diberi struk pembayaran setelah kasir melengkapi hal-hal diatas tersebut kemudian kasir memanggil peserta untuk menandatangani surat tanda terima pada kolom penerima.
14. Kasir membayar uang sejumlah hak peserta beserta KTP asli, SK asli, stroke pembayaran dan surat tanda tangan peserta pada lembar perhitungan hak pada kolom penerima sebagai tanda bukti bahwa hak THT telah dibayarkan.

4.2 Kegiatan-Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata

4.2.1 Membantu Mengisi dan Mencetak Voucher Klim

Vouceher klim ini merupakan transaksi yang digunakan sebagai formulir/kwitansi bahwa sejumlah uang telah dibayarkan ke peserta.

a. Mencetak dan mengisi voucher pengeluaran BRI

Voucher ini diisi dan dicetak apabila transaksi pembayaran klim THT dan dicetak melalui komputer. Voucher ini dianggap sah apabila terdapat tanggal yang

Digital Repository Universitas Jember

dicetak pembuat voucher dan ditandatangani dari otorisaator (Kepala Bagian Pelayanan) dan pengesahan pembayaran (Kepala Bidang Keuangan).

Adapun data-data yang terdapat dalam voucher pengeluaran BRI adalah :

- 1) nama dari voucher, misalnya asuransi;
- 2) typr voucher, merupakan kasus kejadian yang akan diperhitungkan dimana sudah merupakan ketentuan dari PT. Taspen;
- 3) no. voucher, merupakan nomor urut dari voucher yang dicatat;
- 4) tgl. Transaksi, merupakan tanggal pada saat voucher tersebut dibuat;
- 5) dibayarkan kepada, merupakan nama dari jenis transaksi yang bersangkutan;
- 6) A, B, C, merupakan kode mata anggaran/kode accounting;
- 7) D, merupakan nomor pensiun yang bersangkutan;
- 8) E, merupakan tanggal pembuatan voucher;
- 9) Uraian, merupakan keterangan mata anggaran;
- 10) Rupiah, merupakan jumlah uang dalam bentuk rupiah;
- 11) D/K, merupakan D/K apabila debit ditulis D jika kredit ditulis K;
- 12) Total rupiah, merupakan jumlah yang akan dibayarkan kepada peserta;
- 13) Terbilang, merupakan nilai dari keseluruhan uang yang ditulis dengan huruf;
- 14) Keterangan; merupakan maksud dari voucher tersebut;
- 15) Pengesah pembayaran, merupakan tanggal dari pembuatan voucher;
- 16) Kasir, ditandatangani oleh kasir; dan
- 17) Pembayaran, ditandatangani oleh pihak yang membayarkan uang.

Adapun bentuk dari voucher pengeluaran BRI dan voucher penerimaan kas adalah sebagai berikut:

TASPEN

VOUCHER
PENGELUARAN
BRI

ASURANSI

TYPE VOUCHER : 121
NO. VOUCHER : 110307-2001
TGL. TRANSAKSI :

Dibayarkan kepada : KAS ASURANSI

A	B	C	D	E	URAIAN	RUPIAH	D/K
050002000			CDT. 360180	28-09-'01	PENARIKAN CEK THT	30.000.000	D
					TOTAL RUPIAH	30.000.000	D

Terbilang : Tiga Puluh Juta Rupiah

Keterangan : Untuk pembayaran klim THT/Rutin tanggal 28-09-2001
penarikan cek terlampir.

Pembuat Voucher	Otorisator	Pengesah Pemb.
28/02/2001		

Gambar 2 : Voucher pengeluaran BRI *by Fitas*

Sumber data : PT. TASPEN

TASPEN

VOUCHER
PENERIMAAN
KAS

ASURANSI

TYPE VOUCHER : 210
NO. VOUCHER : 120147-2001
TGL. TRANSAKSI :

Dibayarkan kepada : KAS ASURANSI

A	B	C	D	E	URAIAN	RUPIAH	D/K
050002000			CDT. 360180	28-09-'01	PENARIKAN CEK THT	30.000.000	D
TOTAL RUPIAH						30.000.000	D

Terbilang : Tiga Puluh Juta Rupiah

Keterangan : Untuk pembayaran klim THT/Rutin tanggal 28-09-2001
penarikan cek terlampir.

Pengesah Pemb	Kasir
28/02/2001	

Pembayar

Gambar 3 : Vuocher penerimaan kas

Sumber data : PT. TASPEN

4.2.2 Mencatat dan Menginsert Data Pegawai yang Meminta Kartu Peserta

Taspen

Mencatat pegawai baru pada agenda permohonan Kartu Peserta Kartu Taspen kemudian memasukkan datanya ke komputer. Setelah data tersebut masuk dan sudah benar maka dilakukan percetakan Kartu Peserta Taspen (KPT). Begitu juga bagi data pegawai yang sudah ada tetapi belum pernah menerima KPT, maka dapat memintanya dengan diurus sendiri atau dengan kolektif dari instansinya masing-masing.

Yang dimaksud dengan Kartu Peserta Taspen adalah kartu pesertaaan yang dikeluarkan oleh PT.TASPEN (Persero) yang berlaku sebagai bukti bahwa pemegang kartu tersebut adalah peserta program Tabungan Hari Tua pada PT. TASPEN (Persero). Untuk memperoleh KPT dapat diajukan secara perorangan atau secara kolektif oleh instansi yang bersangkutan ke Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero) setempat.

Persyaratan pengajuan Kartu Peserta Taspen adalah :

1. Fotokopi Surat Keputusan (SK) calon pegawai;
2. Fotokopi kenaikan pangkat/gaji berkala terakhir; dan
3. Fotokopi Kartu Pegawai (KARPEG).

Adapun data-data yang terdapat dalam Kartu Peserta Taspen adalah sebagai berikut :

1. No/Nip, merupakan NIP peserta yang mengajukan KPT;
2. Nama lengkap, merupakan nama lengkap yang mengajukan KPT;
3. Tanggal lahir, merupakan tanggal lahir yang peserta yang mengajukan KPT;
4. Mulai menjadi peserta, merupakan tanggal pertama kali peserta melaksanakan tugasnya sebagai pegawai;
5. Ditandatangani oleh Kepala Kantor Cabang dan Direksi PT. TASPEN (Persero);
6. Nik, merupakan Nomor Induk Karyawan (NIK) Kepala Kantor Cabang.

Adapun bentuk dari kartu peserta TASPEN adalah sebagai berikut :

No/NIP : 131618576

PT. TASPEN (PERSERO)

(PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI)

KARTU PESERTA TASPENDIREKSI PT.TASPEN (PERSERO) DENGAN INI MENERANGKAN
BAHWA:

NAMA LENGKAP : MUDJENAH
TANGGAL LAHIR : 19-08-1964
MULAI MENJADI PESERTA : 01-03-1986

ADALAH ASURANSI SOSIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA PT.
TASPEN (PERSERO) BERDASARKAN PERATURAN PEMERINTAH
NOMOR 25 TAHUN 1981 DAN KETENTUA-KETENTUAN LAINNYA
YANG BERHUBUNGAN DENGAN ITU.

JEMBER. 21-09-2001

An. DIREKSI PT. TASPEN (PERSERO)
KEPALA KANTOR CABANGKRISTIANTO

NIK. 1988819651721

Gambar 4 : Kartu Peserta Taspen ✓

Sumber data : Lampiran 1

4.2.3 Membantu Pengisian Formulir Pendaftaran untuk Program Hari Tua

Untuk mendaftarkan manfaat atau Hak Tabungan Hari Tua peserta mengisi formulir yang telah disediakan oleh PT. TASPEN (Persero). Pengisian formulir ini bertujuan untuk memperoleh informasi yang lengkap dan tepat dari peserta (data pribadi) serta untuk mempermudah dan memperlancar pelayanan pihak Taspen pada peserta.

A. Mengisi Formulir Modal SP4A

Formulir ini merupakan surat permohonan pembayaran THT dan Pensiun/Tunjangan pertama yang berisi identitas peserta atau pemohon.

Adapun data-data yang terdapat dalam formulir model SP4A adalah sebagai berikut :

1. Nama Lengkap, merupakan nama lengkap peserta yang bersangkutan serta lingkari salah satu huruf sesuai jenis kelamin.
2. Nip, merupakan Nip peserta yang bersangkutan.
3. Tempat dan tanggal lahir, merupakan tempat dan tanggal lahir peserta.
4. Pangkat/golongan dan gaji pokok, merupakan gaji pokok peserta sesuai dengan pangkat/golongannya;
5. Nomor dan tanggal SKEP, terhitung mulai tanggal serta pensiun/Tunjangan pokok, diisi sesuai dengan SKEP peserta yang bersangkutan.
6. Nomor pensiun, merupakan nomor pensiun apabila peserta menerima pensiun rangkap;
7. Alamat setelah pensiun, merupakan alamat peserta setelah pensiun; dan
8. Tempat pembayaran, merupakan tempat pembayaran yang terdekat, misalnya kantor Pos dan Giro, BRI dan BPD.

Adapun contoh dan pengisian dari formulir model SP4.A dapat dilihat pada lampiran 2.

B. Mengisi formulir model Akt. 1

Formulir ini merupakan surat permohonan pembayaran klaim asuransi bagi peserta yang berhenti karena pensiun/keluar.

Adapun data-data yang terdapat dalam formulir model Akt adalah sebagai berikut:

1. Nama dan tempat/tanggal lahir, merupakan nama lengkap dan tempat/tanggal lahir peserta yang bersangkutan;
2. Nomor Taspen, merupakan nomor Kartu Peserta Taspen;
3. Nip, merupakan Nip peserta yang bersangkutan;
4. Terakhir bekerja sebagai pegawai dari instansi, merupakan instansi tempat peserta bekerja;
5. Alamat lengkap instansi, merupakan alamat instansi yang bersangkutan;
6. Pangkat/golongan, merupakan pangkat terakhir dan gaji pokok terakhir peserta;
7. Tanggal berhenti dan alamat, merupakan tanggal peserta berhenti bekerja dan alamat peserta setelah berhenti bekerja.

Adapun contoh pengisian dari formulir model Akt.1 dapat dilihat pada lampiran 3.

C. Mengisi formulir model Akt.2 dan Akt.3

Formulir Akt.2 merupakan surat permohonan pembayaran THT dan asuransi kematian bagi peserta aktif yang meninggal dunia.

Aadaapun data-data yang terdaapat dalam formulir model Akt.2 adalah sebagai berikut:

1. Identitas pemohon diisi dengan nama , tempat dan tanggal lahir, alamat dan tempat tinggal, pekerjaan/Nip dan hubungan keluarga dengan peserta; dan
2. Identitas peserta diisi dengan nama, tempat dan tanggal lahir, nomor Taspen/Nik, terakhir bekerja sebagai pegawai dan instansi, pangkat/golongan dan gaji pokok terakhir serta tanggal/tenpaat meninggal dunia.

Adapun contoh pengisian dari formulir model Akt.2 dpat dilihat dari lampiran 4.

Formulir Akt.3 merupakan lampiran dari Akt.2 yang berisi tentang keterangan ahli waris dari peserta aktif meninggal dunia.

Adapun data-data yang terdapat dalam formulir Akt. Adalah sebagai berikut:

1. Identitas peserta diisi dengan nama , tempat dan tanggal lahir, nomor Taspen/Nip, terakhir bekerja sebagai pegawai dari instansi, alamat instansi, pangkat atau golongan dan gaji pokok terakhir, alamat terakhir peserta sebelum meninggal dan tanggal meninggal dunia; dan

2. Almarhum/almarhumah meninggalkan ahli waris/anggota keluarga diisi dengan nama istri/ suami, tanggal lahir, pekerjaan dan alamat serta anggota keluarga almarhum/almarhumah.

Adapun contoh pengisian dari formulir model Akt.3 dapat dilihat pada lampiran 5.

D. Mengisi fomulir model Akt.4

Formulir ini merupakan permohonan pembayaran Askes untuk Istri/suami/anak yang hanya berlaku bagi pegawai yang masih katif.

1. Identitas peserta diisi dengan nama, tempat dan tanggal lahir, nomor kartu Taspen, NIP, Instansi, alamat Instansi, pangkat/golongan, besarnya penghasilan pada waktu terjadi kematian dan alamat; dan
2. Pemohonan pembayaran askes dari ustri/suami/anak diisi dengan nama lengkap almarhum/almarhumah tempat dan tanggal lahir serta hari dan tanggal meninggal dunia.

Adapun contoh dari pengisian dari formulir Akt.4 dapat dilihat pada lampiran 6.

E. Mengisi formulir model Akt.5

Formulir ini merupakan surat permohonan pembayaran Askes bagi penerima pensiun peserta/iastri/suami/anak.

Adapun data-data yang terdapat dalam formulir modal adalah sebagai berikut :

1. Identitas pemohon diisi dengan nama, tempat dan tanggal lahir, pekerjaan, alamat dan hubungan pemohon dengan peserta.
2. Identitas peserta diisi dengan nama, tempat dan tanggal lahir, tanggal/tahun pensiun/ meninggal dunia, instansi terakhir bekerja, alamat instansi, no TASPEN dan dimana uang pensiun dibayarkan; dan
3. Permohonan pembayaran asken dari orang tua, istri/suami/anak diisi dengan nama lengkap almarhum/almarhumah, tempat dan tanggal lahir serta hari dan tanggal meninggal dunia.

Adapun contoh pengisian dari formulir model Akt.5 dapat dilihat pada lampiran 7.

BAB V
KESIMPULAN



Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. TASPEN (Persero) cabang Jember khususnya di bidang keuangan dan bidang lain pada umumnya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah Badan Usaha Milik Negara yang berorientasi penuh pada pelayanan masyarakat dengan Tri Program Taspen yang dikelola yaitu program pensiun, program THT dan program ASTEK.
2. Pegawai negeri sipil harus mempunyai kartu peserta taspen atau KPT untuk mengajukan permohonan pembayaran. Kartu peserta TASPEN adalah kartu kepesertaan yang dikeluarkan oleh PT. TASPEN(persero) yang berlaku sebagai bukti bahwa pemegang kartu tersebut adalah peserta program tabungan hari tua pada PT. TASPEN (persero).
3. Prosedure pelayanan klim peserta dari program taspen adalah sebagai berikut:
 - a. Peserta diharuskan datang sendiri ke PT. TASPEN (Persero) untuk mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) Klim Tabungan Hari Tua dengan membawa persyaratan yang diperlukan dan mengisi formulir yang disediakan oleh PT. TASPEN (Persero) sesuai dengan permohonan pembayaran yang diinginkan.
 - b. Data-data peserta tersebut diserahkan ke bidang pelayanan klim untuk dicek kebenaran dan kelengkapannya serta didokumentasikan dalam komputer. Petugas pelayanan akan melakukan perhitungan besarnya manfaat yang diperoleh peserta melalui lembar perhitungan hak yang akan diserahkan pada bidang keuangan.
 - c. Petugas keuangan menerima lembar perhitungan hak dan membuat voucher klim sebagai bukti transaksi atau pembayaran pada peserta,

kemudian voucher disahkan oleh Kasie Keuangan dan Kabid Keuangan. Setelah proses pada bidang keuangan selesai maka kasir melakukan pembayaran pada peserta dan melakukan posting voucher yang sudah dibayarkan serta mencetak laporan harian.

4. Formulir-formulir yang digunakan di bidang keuangan antara lain adalah
 - a. Voucher yaitu bukti transaksi yang merupakan dasar untuk pencatatan ke buku harian dan rekap mata anggaran (buku besar). Voucher yang digunakan ada tiga jenis yaitu :
 - 1). Voucher SPP Klaim.
 - 2). Voucher Umum
 - 3). Voucher Memorial
 - b. Kartu Peserta Taspen
 - c. Karip atau kartu identitas pensiun merupakan salah satu lampiran untuk pengambilan pensiun pertama (SP4) yang kemudian dipegang oleh peserta.

DAFTAR PUSTAKA

L. Suparwoto & RA Supriyono, 1987, Akuntansi Keuangan Dasar, BPFE, Yogyakarta.

PT. TASPEN (Persero), 1991, Buku Pedoman Perhitungan Program THT, 1991, Direktorat PT. TASPEN (Persero), Jakarta. *18 pages*

Slamet Sugiri, 1987, Akuntansi Sebagai Pengantar, BPFE, Yogyakarta. *→ 1 1/2 pages*

Soemarso SR, 1990, Akuntansi Suatu Pengantar, Rineka Cipta, Jakarta.

Zaki Baridwan, 1985, Sistem Informasi Akuntansi, BPFE, Yogyakarta.

Zaki Baridwan, 1991, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, BPFE, Yogyakarta.

No./NIP: 181618576

**PT TASPEN (PERSERO)**

(PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI)

KARTU PESERTA TASPEN

DIREKSI PT TASPEN (PERSERO) DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA :

NAMA LENGKAP : MUDJENAH

TANGGAL LAHIR : 19-08-1964

MULAI MENJADI PESERTA : 01-03-1986

ADALAH PESERTA ASURANSI SOSIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA
PT TASPEN (PERSERO) BERDASARKAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 25 TAHUN
1981 DAN KETENTUAN-KETENTUAN LAINNYA YANG BERHUBUNGAN DENGAN ITU.

JEMBER, 21-02-2001

a.n. DIREKSI PT TASPEN (PERSERO)
KEPALA KANTOR CABANG
DI JEMBER

KRISTIYANTO

NIK. : 198819651721

Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih Jakarta Pusat. Tromolpos 1378/Jkt Telp. (021) 4241808 Telex 49452 TASPEN IA



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

SP4

A

SP4 Model A (PENSIUN SENDIRI)

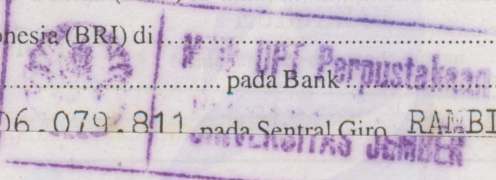
**RAT PERMINTAAN PEMBAYARAN PENSIUN/TUNJANGAN
RTAMA DAN TABUNGAN HARI TUA *)**

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

NS	PEJABAT NEGARA	VETERAN	PKRI
----	----------------	---------	------

is dengan Huruf Cetak

Nama Lengkap	: MUDJENAH	L	P
NIP/NPP/NPV	: 131 618 576		
Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 19 AGUSTUS 1964		
Pangkat / Golongan	: 3 C		
Gaji Pokok	: Rp. 292.800		
Nomor dan Tanggal Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun	: 15/12/78 & 14196/T04/C/1998/SK		
Terhitung Mulai Tanggal	: 11-04-1998		
Pensiun / Tunjangan Pokok	: Rp. 216.800		
Pernah atau Akan Menerima Pensiun Rangkap Yakni	: Pejabat Negara Eksekutif / Pejabat Negara Non Eksekutif / Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia (PKRI)		
Nomor Pensiun (bagi Pensiun Rangkap)	: -		
Alamat Setelah Pensiun	:		
Kelurahan / Desa	: PECORO		
Kecamatan	: RAMBIPUJI		
Kabupaten / Kodya	: JEMBER		
Uang Pensiun Agar Dibayar Melalui	: a. Kantor Cabang Utama / Cabang PT TASPEN (PERSERO) di :		
	b. Kantor Pos & Giro di RAMBIPUJI		
	c. Bank Pembangunan Daerah (BPD) di		
	d. Bank Rakyat Indonesia (BRI) di		
	e. Rekening No. pada Bank		
	f. Rekening No. 106.079.811 pada Sentral Giro RAMBIPUJI		



an
ila
El





PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

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

JEMBER - JAWA TIMUR 68121

Model AKT.2

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

KEPADA YTH

KEPALA CABANG UTAMA / CABANG
PT. TASPEN (PERSERO)

DI

JEMBER

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

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

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

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

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

JEMBER, 19 APRIL 1998
Pemohon,

NY. HARYATI

Nama Lengkap dan Tanda tangan

PERNYATAAN DARI INSTANSI YANG BERSANGKUTAN

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

Peserta yang bersangkutan telah meninggal dunia pada tanggal11. APRIL.....1998..... dan terakhir adalah
pegawai dariPERUMKA JEMBER..... dengan pangkat golongan gaji3 C.....

JEMBER, 19 APRIL 1998

Kepala Urusan Kepegawaian,

MURDIYANTO, BA.

NIP / NIK.265.006.711

Tanda tangan, Nama Lengkap dan Cap instansi



Akt. 3 Lampiran Akt. 2)

KETERANGAN AHLI WARIS

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

Orta PT. TASPEN (PERSERO) tersebut di bawah ini :

Nama Lengkap	: MUDJENAH
Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 19 AGUSTUS 1964
Nomor TASPEN/N.I.P.	: 510022211
Terakhir bekerja sebagai Pegawai dari	: PERUMKA JEMBER
Alamat Instansi	: JL. DAHLIA 2 JEMBER
Pangkat/Golongan terakhir dan besarnya Gaji Pokok terakhir	: 3 C/Rp. 292.800
Alamat atau Tempat Tinggal terakhir Peserta sebelum Meninggal	: JL. MASTRIP H/14 RT.04 RW.II SUMBERSARI JEMBER.
Telah Meninggal Dunia pada tanggal	: 11 APRIL 1998

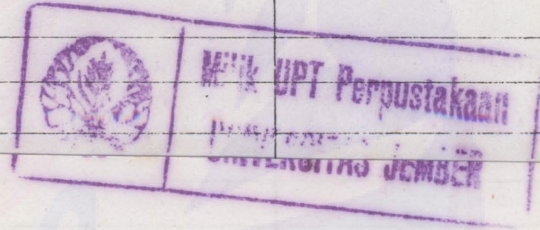
Berdasarkan bahan-bahan/keterangan yang ada pada kami, almarhum / almarhumah meninggalkan Ahli Waris/Anggota keluarga sebagai berikut :

Istri/Suami bernama	: HARYATI
Tanggal Lahir	: 10 JUNI 1969
P e k e r j a a n	: DAGANG
Alamat atau Tempat Tinggal	: JL. MASTRIP H/14 RT.04 RW.II

(Isi alamat lengkap dan jelas serta menyebutkan Kantor Pos terdekat)

ANAK-ANAK/ANGGOTA KELUARGA ALMARIHUM/ALMARIHUMAH :

N a m a	Tanggal Lahir	Hubungan Keluarga	Keterangan
ROFI MUHARTO	2 MEI 1978	ANAK KANDUNG	



Ke
g:
JEMBER 19 APRIL 1998
Kepala Kantor/Instansi
Perumka Jember



TASPEN
PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

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

el Akt. 4

**SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN
 ASURANSI KEMATIAN UNTUK ISTERI/SUAMI/ANAK**
**KEPADA YTH. :
 KEPALA KANTOR CABANG
 PT TASPEN (PERSERO)
 DI JEMBER**

 Harap ditulis dengan huruf cetak
 dan hanya berlaku bagi pegawai yang masih aktif.

Nama Lengkap	: RAHMAD
Tempat dan Tanggal Lahir	: BANYUWANGI, 6 JULI 1945
Nomor Kartu Taspen	: 50874300
N.I.P. (Nomor Induk Pegawai) (Foto-copy Kartu Induk Pegawai supaya dilampirkan)	: 345 800 221
Instansi	: KANTOR DEPAG BANYUWANGI
Alamat Instansi	: JL. CILIWUNG 5 B BANYUWANGI
Pangkat/Golongan	: 3 C
Besarnya penghasilan pada waktu terjadinya kematian	: Rp. 292.800
Alamat atau Tempat Tinggal	: Kecamatan : JL. RAYA GENTENG 21
Tempat tinggal yang menyebutkan : No. Rumah/Jalan/RT/RW/ Dusun/Kampung : Desa/Kelurahan dan sejenisnya)	Kabupaten/Kodya : BANYUWANGI Kantor Pos terdekat :

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

Coret yang tidak perlu

Nama Lengkap Almarhum/almarhumah	: WINARTI
Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 13 JUNI 1953
Telah meninggal dunia pada hari	: JUM'AT Tanggal : 5 MARET 1992

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

itu

gi

a

b

in

w

...



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

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

Model AKT. 5

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

KEPADA YTH.

KEPALA CABANG UTAMA/CABANG
PT TASPEN (PERSERO)

DI

JEMBER

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

1. Nama Lengkap Pemohon	:	HARYATI
2. Tempat dan Tanggal Lahir	:	JEMBER, 10 JUNI 1969
3. Pekerjaan	:	DAGANG
4. Alamat atau Tempat Tinggal	:	JL. MASTRIP H/14 RT.04 RW.II
Kelurahan	:	SUMBERSARI JEMBER
Kecamatan	:	
Kantor Pos Terdekat	:	
5. Hubungan Pemohon dengan Peserta (Sebutkan dengan jelas, Pensiunan sendiri, Janda/Duda, Anak, Wali Yatim Piatu	:	JANDA
6. Keterangan Peserta		
a. Nama Lengkap Peserta	:	MUDJENAH
b. Tempat/Tanggal Lahir	:	JEMBER, 19 AGUSTUS 1964
c. Tanggal/Tahun Pensiun/Meninggal Dunia	:	1998/ 11 APRIL 1998
d. Instansi Terakhir Bekerja	:	PERUMKA JEMBER
e. Alamat Instansi	:	JL. DAHLIA 2 JEMBER
f. No. TASPEN/NIP/NIK/NPP/NOPEN	:	510022211
g. Uang Pensiun Dibayar di	:	BTPN JEMBER

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

Coret yang tidak perlu

1. Nama Lengkap Almarhum/almarhumah	:	MUDJENAH
-------------------------------------	---	----------

Stamp: **Milik UPT Perpustakaan UNIVERSITAS JEMBER**

Faint text: *Surat ini dibuat dan ditandatangani oleh saya pribadi sebagai Pemohon dan saya sebagai penerima manfaat, saya wajib mengembalikan semua surat yang berkaitan dengan permohonan ini ke PT TASPEN (PERSERO) yang berkedudukan di Jember.*

JEMBER

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : IMAN MUSLIM
 Nomor Mahasiswa : 980803104385
 Program Pendidikan : Ekonomi
 Program Studi : D-3 Akuntansi
 Judul Laporan : PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PROGRAM
 TABUNGAN HARI TUA (THT) PADA PT.TASPEN
 (PERSERO) CABANG JEMBER.
 Pembimbing : Drs. Sudarno, AK.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
15 Agusi 2001	PROPOSAL	1
		2
8 Jan 2002	Bab 1 dan 2 Revisi	3
		4
8 Jan 2002	Bab 1 dan 2 Aee	5
		6
14 Jan 2002	Bab 3 dan 4 Revisi	7
		8
30 Jan 2002	Bab 3 dan 4 Aee	9
		10
12 Feb 2002	Bab 5 Aee	11
		12
5 Feb 2002	Aee di Ujikan	13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20

