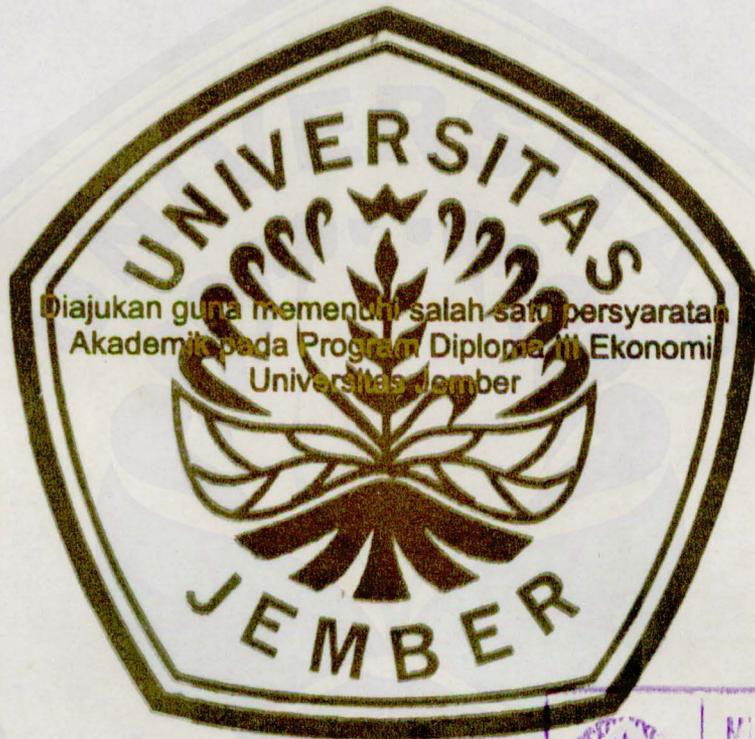


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PENYEDIAAN DANA DAN PEMBAYARAN
DANA PENSIUN PADA PT. TASPEN (PERSERO)
CABANG JEMBER



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Oleh :

Ronny Aditiya

NIM : 970803102080 / AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

Asal	: Hasil	Klass 658.15 ADI P
Terima Tgl:	: 04 APR 2001	
No. Induk :	: 02235924	

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PENYEDIAAN DANA DAN PEMBAYARAN
DANA PENSIUN PADA PT. TASPEN (PERSERO)
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

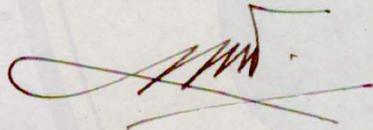
Nama : Ronny Aditiya
N. I. M. : 97 - 080
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

Susunan Panitia Penguji

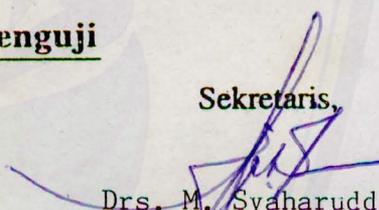
Ketua,



Drs. IKM. Dwipayana, MS

NIP. 130 781 341

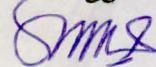
Sekretaris,



Drs. M. Syaharuddin, MS

NIP. 131 474 384

Anggota,



Drs. Sunardi

NIP. 131 472 803



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU

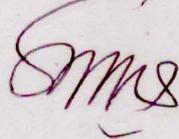
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

NAMA : RONNY ADITIYA
NIM : 970803102080
TINGKAT : AHLI MADYA
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
FAKULTAS : EKONOMI
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI
PENYEDIAAN DANA DAN
PEMBAYARAN DANA PENSIUN
PADA PT. TASPEN (PERSERO)
CABANG JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing

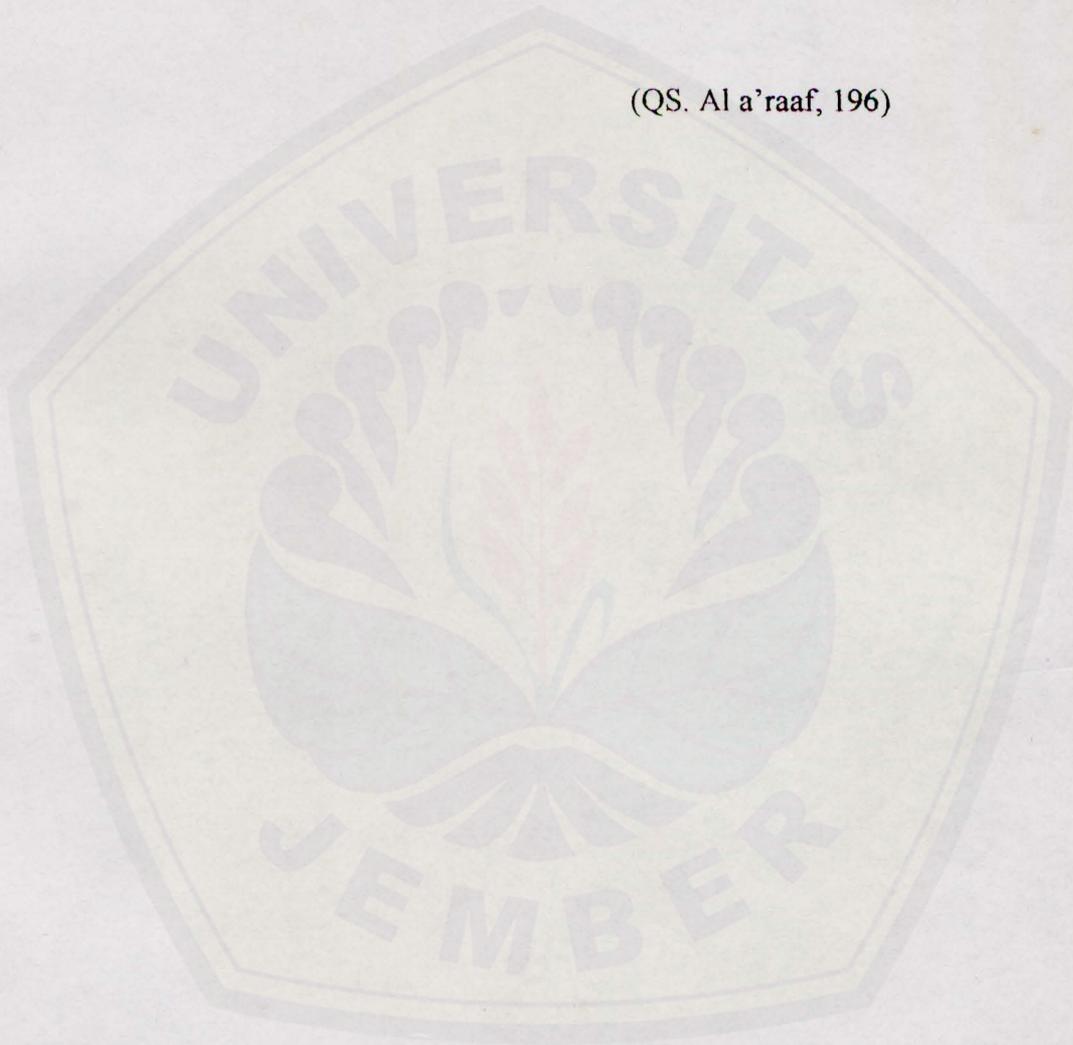


Drs. Sunardi
NIP. 131 472 803

MOTTO

Sesungguhnya pelindungku ialah Allah yang telah menurunkan Al- Qur'an.
Dia melindungi orang-orang yang saleh

(QS. Al a'raaf, 196)



Kupersembahkan karya ini kepada :

- ♥ Ayahanda Sahirudin dan Ibunda Tatik Sulistiyati tercinta yang telah memberikan bimbingan spiritual dan material
- ♥ Adikku Wenny Adintya yang aku sayangi
- ♥ Maya yang telah memberikan semangat dan motivasi
- ♥ Teman-teman di Jawa II E/ 18 seperjuangan
- ♥ Almamater tercinta

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta bidadayanya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan praktek kerja nyata yang merupakan syarat akademis untuk menentukan kelulusan pada program diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa tanpa dukungan dan bantuan dari semua pihak, penulisan laporan ini tidak mungkin akan terlaksana dan terselesaikan seperti yang diharapkan, untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada

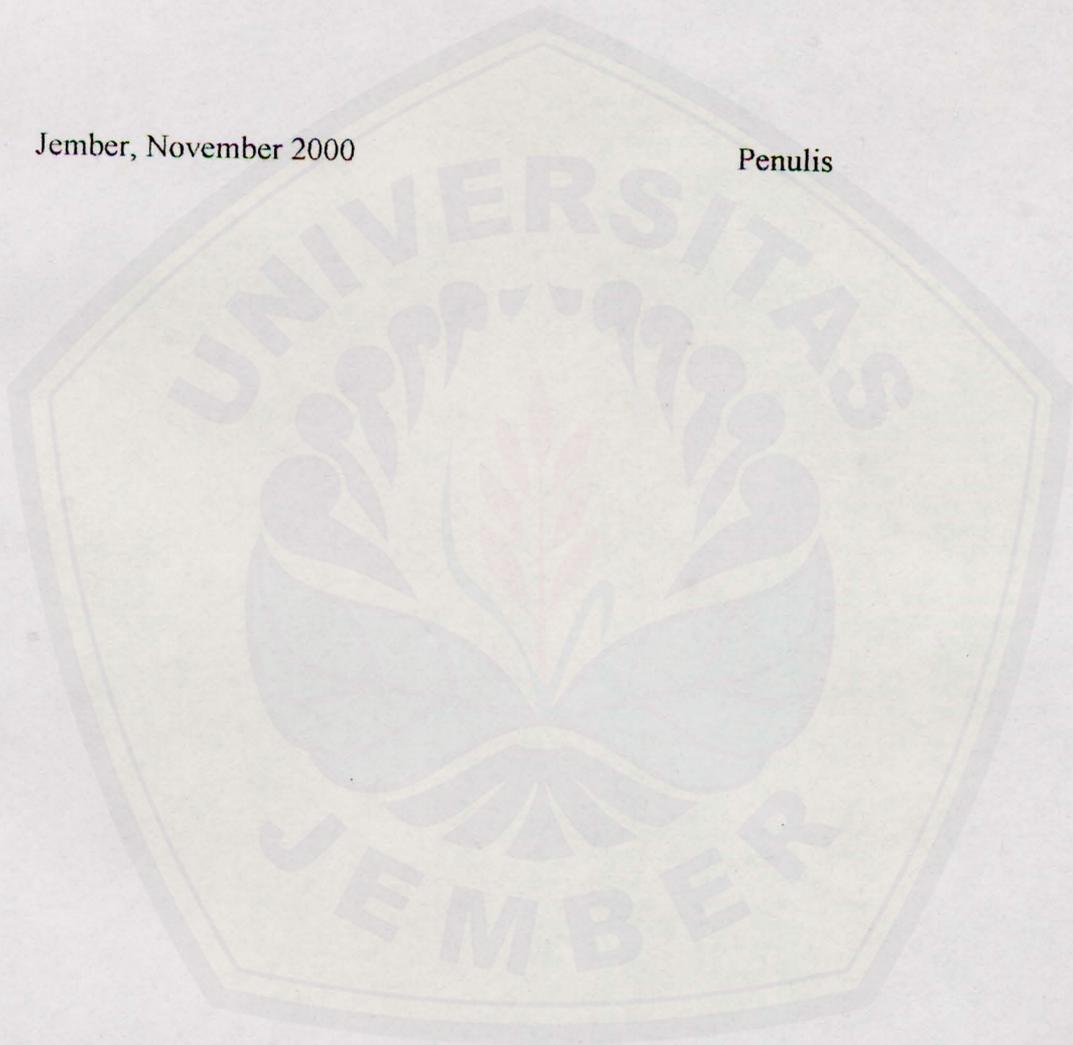
1. **Bapak Drs.H.Liakip.SU** selaku Dekan di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. **Bapak Drs.Hadi Wahyono** selaku ketua Program Studi Administrasi keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. **Bapak Drs.Sunardi** selaku dosen pembimbing yang dengan penuh perhatian memberikan bimbingan dan petunjuk yang sangat berharga.
4. **Bapak Benny Wibowo. SE** selaku kepala kantor PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang telah berkenan memberikan izin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. **Bapak Masduki SM.AK** selaku kepala bidang keuangan dan bapak saleh priono.Bsc selaku kepala seksi keuangan yang telah memberikan pengarahan tentang kinerja PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
6. Bapak dan Ibu yang telah banyak memberikan pengarahan dan doa.
7. Teman-temanku di Jawa II E /18

8. Semua pihak yang telah membantu selesainya laporan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan dalam kesempurnaan laporan ini.

Jember, November 2000

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Arti Prosedur Arus Pendanaan	5
2.2 Proses Perputaran Keuangan Perusahaan	6
2.3 Penerimaan dan Pengeluaran Kas	7
2.4 Sumber Penyediaan Dana.....	8
2.5 Proses Akuntansi	10
2.6 Arti dan Proses Pemensiunan.....	11
2.6.1 Arti Pemensiunan	11
2.6.2 Proses Pemensiunan	12
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	14
3.1 Sejarah Singkat dan Hukum PT. Taspen (Persero).....	14
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Mengenai PT. Taspen (persero)	
Cabang Jember.....	16
3.2.1 Uraian Tugas	18

3.2.2 Karyawan	22
3.2.3 Jam Kerja	23
3.2.4 Jaminan Sosial Karyawan	24
3.3 Aktivitas Perusahaan	25
3.3.1 Program Pensiun.....	26
3.3.2 Program Tabungan Hari Tua	27
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	30
4.1 Dana yang Dikelola PT. Taspen (Persero)	30
4.2 Prosedur Arus Pendanaan Pensiun	31
4.2.1 Tata Cara Penyediaan Dana	31
4.2.2 Pencairan Dana	32
4.2.3 Penyaluran Dana	35
4.3 Arus Penarikan dan Pengeluaran Kas Harian Program Pensiun PT. Taspen (persero)	36
4.4 Membantu dalam Perhitungan Pensiun dan Pengisian Formulir ..	40
4.5 Prosedur Dana Pembayaran Dana Pensiun Pada Bidang Keuangan	47
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	50
5.1 Kesimpulan	50
5.2 Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Proses Perputaran Keuangan Perusahaan	6
2.2 Proses Akuntansi	11
3.1 Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) Cabang Jember	17
4.1 Prosedur Penyediaan Dana Pensiun	31
4.2 Prosedur Pencairan Dana Pensiun PT. Taspen (Persero) Cabang Jember	33
4.5 Penerimaan Kas PT. Taspen (Persero) Cabang Jember	37
4.6 Prosedur Pengeluaran Kas Harian PT. Taspen (Persero) Cabang Jember	37
4.16 Prosedur Pembukuan Program	49

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
3.1 Jumlah Karyawan PT. Taspem (Persero) Cabang Jember Berdasarkan Tingkat Jabatan	22
3.2 Jumlah Karyawan PT. Taspem (Persero) Cabang Jember Berdasarkan Golongan, Status dan Pendidikan	22
4.3 Surat Perintrah Bayar PT. Taspem (Persero) Cabang Jember	34
4.4 Cek Pencairan Dana Pensiun PT. Taspem (Persero) Cabang Jember	34
4.9 Formulir SP4A	42
4.10 Formulir SP2UDW	43
4.11 Formulir SP4B	44
4.12 Formulir SP2Y/P	45
4.13 Kartu Identitas Pensiun	45
4.14 Kartu Pembayaran Pensiun	46
4.15 Kartu Peserta Taspen	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata
2. Surat Keterangan PKN
3. Surat Permohonan Ijin PKN
4. Surat Balasan PT. Taspen
5. Cek
6. Surat Perintah Bayar (SPB)
7. Laporan Harian Kas Dana Pensiun
8. Kartu Identitas Pensiun
9. Kartu Pembayaran Pensiun
10. Kartu Peserta Taspen
11. SP4A
12. SP2UDW
13. SP4B
14. SP2Y/P

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia perekonomian dewasa ini semakin menampakkan kemajuan. Bidang-bidang usaha, baik industri maupun jasa banyak bermunculan sebagai akibat pesatnya perkembangan perekonomian. Perusahaan yang ada sebelumnya juga berusaha dengan segenap kemampuannya untuk menyesuaikan dengan keadaan yang berlaku. Hal ini dimaksudkan agar bidang-bidang usaha atau perusahaan tersebut dapat tetap menjaga kontinuitas kegiatan operasinya, sehingga kelangsungan hidup perusahaan dapat dipertahankan dan dikembangkan.

Setiap usaha dalam menjalankan kegiatannya cenderung mengarah pada tujuan utamanya, yaitu memaksimalkan laba. Keuntungan atau laba yang dihasilkan tersebut, nantinya diharapkan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi perkembangan perusahaan.

Seperti diketahui bahwa dalam mencapai tujuannya perusahaan membutuhkan adanya sumber-sumber ekonomi. Pencapaian tujuan pada umumnya dapat dilaksanakan apabila sumber-sumber ekonomi yang dibutuhkan sudah tersedia dan siap untuk dipergunakan pada saat program itu dikerjakan. Salah satu sumber ekonomi yang selalu dibutuhkan perusahaan adalah dana, yaitu uang dan sejenisnya. Dana atau uang tersebut sangat berperan dalam mengendalikan kelangsungan hidup perusahaan baik saat dibutuhkan maupun saat mendatang pada waktu perusahaan dilikwidir.

Dana sebagai faktor modal berkaitan erat dengan masalah likwiditas perusahaan, yaitu kemampuan membayar yang dihubungkan dengan kewajiban finansial untuk menyelenggarakan proses operasional. Dengan kata lain syarat agar perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya adalah menjaga kepastian

penetapan kebutuhan dana yang cukup sebagai penunjang terjaminnya likwiditas perusahaan.

Semakin pentingnya kegunaan dana sehingga setiap perusahaan, baik bidang industri maupun jasa selalu membutuhkan dana untuk menjamin kelancaran kegiatannya maupun untuk membelanjai operasinya sehari-hari. Yang mana uang atau dana yang telah dikeluarkan itu diharapkan dapat kembali lagi masuk dalam perusahaan untuk waktu yang pendek melalui produk atau jasa yang dikelolanya. Uang yang masuk berasal dari pengelolaan produk atau jasa-jasa akan segera dikeluarkan lagi untuk membiayai operasi selanjutnya.

PT. Taspen (persero) adalah Badan Usaha Milik Negara yang beroperasi dibidang jasa Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil dan Asuransi Sosial Tenaga Kerja. Sebagai Badan Usaha Jasa Asuransi, Pada dirinya mempunyai fungsi ganda, yaitu selain menanggung resiko kerugian juga merupakan salah satu sumber penghimpun dana untuk menggerakkan kegiatan ekonomi dan pembangunan bangsa. Dalam fungsinya sebagai lembaga penghimpun dana dunia asuransi pada umumnya memiliki potensi yang cukup besar dalam menarik dana-dana jangka panjang, seperti dialami sektor bisnis lain, bisnis asuransi juga tidak pernah sepi dari persaingan, tidak bebas dari berbagai tantangan. Dalam arus bisnis asuransi yang semakin kompetitif, PT. Taspen (persero) menjalankan misinya, membelikan pelayanan jasa asuransi sosial dengan baik.

Sebagai Badan Usaha bidang asuransi sosial atau jasa PT. Taspen (persero) lebih merupakan suatu lembaga yang cenderung mengarah pada kegiatan sosial (pelayanan) dari pada profit oriented. Sehingga dalam hal ini dana yang didapat tidaklah difokuskan guna memasukkan laba atau keuntungan, tetapi dana yang telah tersedia lebih diutamakan untuk mencapai misi pelayanan perusahaan semaksimal mungkin. Dalam hal ini adalah misi pelayanan yang dilaksanakan oleh PT. Taspen (persero) kantor cabang Jember. Prioritas-prioritas penggunaan dana dalam kaitanya dengan kegiatan operasi kantor cabang, dapat disebutkan antara lain untuk pembayaran program Taspen yang meliputi tabungan hari tua, asuransi sosial tenaga

kerja dan pensiun serta pembayaran lain-lain. Dana yang cukup juga digunakan untuk membayar klin dan hak-hak yang harus di bayarkan lainnya. Selain prioritas-prioritas penggunaan tersebut, dan yang ada juga digunakan untuk memenuhi kewajiban perusahaan yang segera harus dilunasi seperti gaji tunjangan, honor dan kewajiban lain yang berhubungan dengan masalah likwiditas perusahaan.

Arus merupakan aliran yang menggambarkan suatu kegiatan, pengelolaan arus dana di dalam perusahaan secara efisien, secara tidak langsung berarti mengakui adanya suatu sasaran atau tujuan. Yang mana tujuan perusahaan pada pokoknya adalah untuk meningkatkan pelayanan pemilikinya semaksimal mungkin. Agar pengelolaan arus dana dapat dilakukan secara efisien, terlebih dahulu dilakukan secara cermat. Kemudian membuat proyeksi arus kas yang akan datang dan menilai apa pengaruh dari arus ini terhadap kondisi keuangan perusahaan. Arus dana dalam suatu perusahaan merupakan suatu proses yang berjalan terus-menerus dan pada suatu saat tertentu dana dapat berubah. Untuk setiap pemakaian dan harus didukung harus didukung sumber dana. Secara luas aktiva perusahaan menggambarkan pemakaian bersih dana, kewajiban-kewajiban dan kekayaan bersihnya menggambarkan sumber dana bersih dalam perusahaan. Bertitik tolak dari hal tersebut diatas dan pentingnya peranan dana dalam perusahaan serta untuk mengetahui pelaksanaan sesungguhnya mengenai prosedur pendanaan di dalam kegiatan perusahaan, maka tulisan ini mengambil judul : **“PROSEDUR ADMINISTRASI PENYEDIAAN DANA DAN PEMBAYARAN DANA Pensiun PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui prosedur arus dana untuk kegiatan pembayaran Dana Pensiun.
- b. Sebagai perbandingan teori dengan kegiatan yang ada dalam perusahaan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Dari Praktek Kerja Nyata diharapkan akan memperoleh gambaran tentang pelaksanaan prosedur arus dana pembayaran Dana Pensiun pada PT. Taspen cabang Jember.
- b. Untuk menambah pengalaman dan ketrampilan yang merupakan bekal sebelum terjun di masyarakat.

1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan

- a. Lokasi Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT.Taspen (persero) cabang Jember yang berlokasi di Jl.Riau Po Box 197 Jember.
- b. Sebagai mana telah ditetapkan, waktu yang diberikan bagi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah maksimal 144 jam. Perhitungan jangka waktu tersebut berdasarkan jam kerja efektif yang dijadwalkan oleh perusahaan yang bersangkutan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Arti Prosedur Arus Pendanaan

Prosedur merupakan bagian dari sistem itu sendiri mempunyai arti suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu sekema yang menyeluruh, melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Prosedur arus pendanaan berasal dari kata, prosedur yang artinya suatu urutan pekerjaan kerani (clerical) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi, (Zaki Baridwan, 1991 : 3), sedang arus merupakan aliran yang menggambarkan suatu kegiatan, dan dana dalam arti sempit di definisikan sebagai uang tunai.

Berdasarkan uraian-urain diatas, maka yang dimaksud dengan prosedur arus pendanaan adalah suatu urutan mengenai aliran kegiatan pengelolaan uang tunai, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

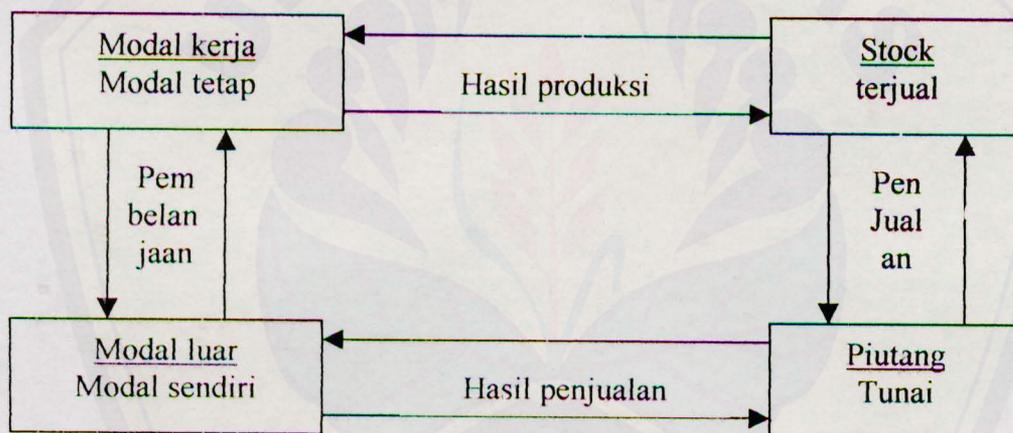
Pengelolaan arus dana didalam perusahaan secara efisien, secara tidak langsung berarti mengakui adanya suatu sasaran atau tujuan, yang mana tujuan perusahaan pada pokoknya adalah untuk meningkatkan kekayaan pemiliknya semaksimal mungkin. Agar pengelolaan arus dana dapat dilakukan secara efisien, terlebih dahulu dibuat perencanaan secara cermat. Kemudian membuat proyek arus dana yang akan datang dan menilai apa pengaruh dari arus ini terhadap kondisi keuangan perusahaan. Berdasarkan proyeksi ini, selanjutnya dibuat perencanaan

likwiditas yang memadai untuk membayar dan kewajiban-kewajiban ini memerlukan dana tambahan.

2.2 Proses Perputaran Keuangan Perusahaan

Uang merupakan faktor yang dominan bagi perusahaan, tanpa adanya uang maka kegiatan usaha perusahaan akan terhenti dalam jangka waktu tertentu. Kelancaran perputaran uang mencerminkan perusahaan dalam keadaan yang baik, sehingga perusahaan dapat dikategorikan dalam perusahaan yang mampu mengontrol arus keuangannya.

Proses perputaran keuangan bagi suatu perusahaan menurut (M Manulang, 1991, 217) dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1 : Proses Perputaran Keuangan Perusahaan

Sumber : Dasar-dasar Manajemen Oleh M. Manulang

Keterangan :

- A. Jumlah uang masuk kedalam perusahaan merupakan suatu dana. Dana itu berasal dari perusahaan sendiri dan dari luar perusahaan, bersumber dari kredit baik jangka pendek maupun jangka panjang atau dengan pemasukan modal baru.

- C. Dengan pembelanjaan diatas, perusahaan melakukan proses produksi untuk menghasilkan suatu produk. Hasil produksi sebagian dijual melalui saluran distribusi dan sebagian lagi berupa stock.
- D. Hasil produksi dapat terjual secara tunai maupun kredit, penjualan secara tunai masuk kembali kedalam perusahaan.

Demikian terjadi seterusnya, proses perputaran keuangan bagi suatu perusahaan. Volume produksi bisa meningkat atau menurun tergantung dari aktivitas penjualan dan ini pulalah yang menentukan maju mundurnya suatu perusahaan.

2.3 Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Sumber penerimaan kas dalam suatu perusahaan, (Munawir.S, 1991:159) dapat berasal dari :

- a. Hasil penjualan investasi jangka panjang, aktiva tetap baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud (intangible assets), atau adanya penurunan aktiva tidak lancar yang diimbangi dengan penambahan kas.
- b. Penjualan atau adanya emisi saham maupun adanya penambahan modal oleh pemilik perusahaan dalam bentuk kas.
- c. Pengeluaran surat tanda bukti hutang baik jangka pendek (wesel) maupun hutang jangka panjang (hutang obligasi, hutang hipotik) serta bertambahnya hutang yang diimbangi dengan penerimaan kas.
- d. Adanya penurunan atau berkurangnya aktiva lancar selain kas yang diimbangi dengan adanya penerimaan kas, misalnya adanya penurunan piutang karena adanya penerimaan pembayaran, berkurangnya persediaan barang dagangan karena adanya penjualan secara tunai, penurunan surat berharga dan sebagainya.

Adanya penerimaan kas karena sewa, bunga atau deviden dari investasinya, sumbangan atau hadiah maupun adanya pengembalian kelebihan pembayaran pajak pada periode-periode sebelumnya.

Sedangkan pengeluaran kas dapat disebabkan adanya transaksi-transaksi sebagai berikut :

1. Pembelian saham atau obligasi sebagai investasi jangka panjang maupun jangka pendek serta adanya pembelian aktiva tetap lainnya.
2. Penarikan kembali saham yang beredar maupun adanya penghasilan kas perusahaan oleh pemilik perusahaan
3. Pelunasan atau pembayaran angsuran hutang jangka pendek maupun hutang jangka panjang
4. Pembelian barang dagangan dengan cara tunai, adanya pembayaran biaya operasi yang meliputi upah dan gaji, pembelian suplies kantor, pembayaran sewa bunga, premi asuransi, advertensi dan adanya persekot-persekot biaya dan persekot pembelian.
5. Pengeluaran kas untuk pembayaran deviden (bentuk pembagian laba lainnya secara tunai), pembayaran pajak, denda-denda dan lain sebagainya.

2.4 Sumber Penyediaan Dana

Menurut sumbernya, penyediaan dana untuk terselenggaranya operasi perusahaan menurut, (M. Manulang, 1991:208) dapat dibedakan atas :

A. Sumber dari dalam, yakni dana yang dikumpulkan sebagai hasil kegiatan/operasi perusahaan, adalah sebagai berikut :

1. Keuntungan yang tidak dibagi

Pada berbagai bentuk badan usaha, seringkali sebahagian dari keuntungan disisihkan dan tidak dibagi kepada pemilik, keuntungan yang tidak dibagi dan merupakan reserve ini disediakan sebagai sumber penambahan modal apabila diinginkan perlunasan modal dan membiayai operasi perusahaan.

2. Cadangan Penyusutan Modal Tetap

Dalam setiap perusahaan, terdapat berbagai macam modal tetap seperti mesin, gudang dan peralatan lainnya. Semua ini digunakan proses produksi dan lama kelamaan akan mengalami kehausan, dan akhirnya tidak akan bernilai sama sekali. Untuk menjamin kontinuitas perusaha, terhadap berbagai macam modal tetap, diadakan penyusutan. Penyusutan dibebankan kepada harga pokok barang

2. Cadangan Penyusutan Modal Tetap

Dalam setiap perusahaan, terdapat berbagai macam modal tetap seperti mesin, gudang dan peralatan lainnya. Semua ini digunakan proses produksi dan lama kelamaan akan mengalami kehausan, dan akhirnya tidak akan bernilai sama sekali. Untuk menjamin kontinuitas perusahaannya, terhadap berbagai macam modal tetap, diadakan penyusutan. Penyusutan dibebankan kepada harga pokok barang yang diproduksi oleh barang modal itu. Penyusutan modal tetap, dimaksudkan sebagai cadangan dan digunakan untuk membiayai kegiatan perusahaan, misalnya untuk membeli barang modal baru, bila barang modal lama tidak dapat digunakan lagi.

B. Sumber dari luar, yakni dana yang dikumpulkan berupa kredit atau pinjaman dari pihak luar, ini dapat dibedakan atas :

1. Kredit jangka pendek

a. Kredit Rekening Courant

Adalah kredit yang diberikan oleh suatu bank kepada langganannya.

b. Kredit Leveransi/Kredit Sipejual

Adalah kredit yang diberikan oleh penjual kepada suatu perusahaan.

c. Kredit Promesse

Adalah kredit yang diberikan oleh sebuah Bank kepada langganannya dan sebagai jaminannya diberikan sebuah promesse (surat-surat perjanjian). Promesse itu berupa suatu pernyataan yang menjanjikan pembayaran suatu jumlah tertentu suatu saat yang akan datang.

d. Kredit Wesel

Kredit wesel biasa juga disebut diskonto adalah kredit yang diberikan oleh Bank kepada seseorang yang berhubungan dengan langganannya.

e. Kredit Candak Kulak

Adalah kredit yang diberikan oleh pemerintah melalui Bank kepada pedang kecil dan pembayaran dilakukan dengan cara cicilan setiap jangka waktu tertentu selama imurnya satu tahun.

2. Kredit Jangka Panjang

a. Kredit Obligasi

Adalah pinjaman suatu perusahaan, umumnya perseroan terbatas kepada pihak luar didalam jangka waktu panjang. Obligasi pada umumnya untuk mendapat bunga tiap tahun, dan besarnya sudah ditentukan terlebih dahulu dan dicantumkan dalam obligasi yang bersangkutan.

b. Kredit Hipotik

Pinjaman jangka panjang seringkali memakai jaminan barang-barang tidak bergerak seperti gedung, mesin, tanah dan bahkan kapal laut. Suatu pinjaman yang dijamin dengan barang tetap disebut pinjaman hipotik.

c. Kredit Investasi Kecil

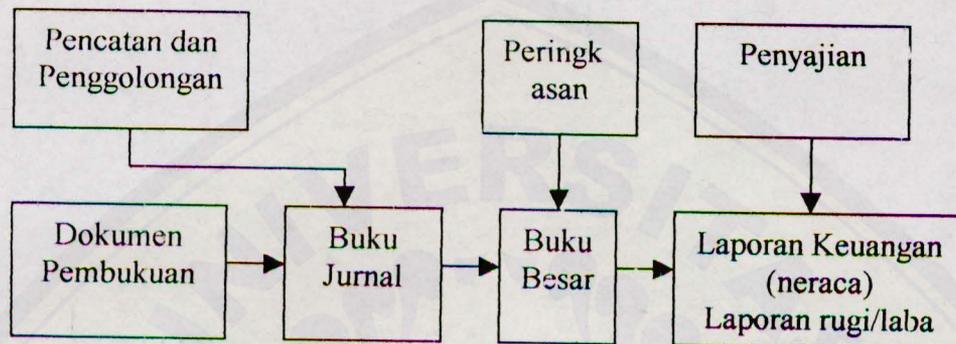
Adalah kredit jangka menengah/ panjang yang diberikan kepada pengusaha atau perusahaan kecil pribumi dengan persyaratan dan prosedur khusus, pembiayaan barang modal serta jasa yang diperlukan untuk mendirikan proyek baru, perluasan dan , rehabilitasi, dan modernisasi.

2.5 Proses Akuntansi

Ditinjau dari sudut kegiatannya akuntansi dapat didefinisikan sebagai “Proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi.” (Haryono Yusuf, 1999:04).

Terjadinya transaksi keuangan harus dibuktikan dengan adanya dokumen pembukuan yang dipakai sebagai dasar pencatatan dan penggolonga di dalam perjanjian laporan keuangan. Transaksi keuangan di catata secara kronologis di dalam buku jurnal sekaligus digolong-golongkan sesuai dengan informasi yang dibutuhkan. Hasil pencatatan dan penggolongan dalmam buku jurnal yang dilakukan

setiap hari secara periodik diringkas dan di transfer ke dalam buku besar. Buku besar berisi rekening-rekening yang digunakan untuk menampung transaksi-transaksi yang mengubah transaksi aktiva, hutang, modal. Informasi dari buku besarlah yang disajikan di dalam laporan keuangan. Secara sistematis proses akuntansi dalam gambar adalah sebagai berikut :



Gambar 2.2 : Proses Akuntansi

Sumber : PT. TASPEN (persero) Cabang Jember

Proses akuntansi berakhir dengan disajikan laporan keuangan, akuntansi tidak saja merupakan proses pencatatan, penggolongan tetapi meliputi juga penafsiran terhadap informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Akuntansi tujuan pokoknya yaitu menghasilkan laporan keuangan yang biasanya terdiri dari neraca dan laporan rugi-laba disebut akuntansi keuangan. Laporan keuangan yang dihasilkan akuntansi keuangan ditujukan untuk mempertanggungjawabkan dana, dipercayakan penggunaannya oleh investor kepada manajemen.

2.6 Arti Dan Proses Pemensiunan

2.6.1 Arti Pemensiunan

Pemensiunan mengandung suatu pengertian tindakan pemberian penghormatan kepada pegawai yang produktivitasnya turun, karena berbagai sebab

dengan mengingat jasa-jasa pegawai tersebut selama bekerja dalam perusahaan. Pemberian penghormatan tersebut di realisir dengan pemberian bebas tugas dan menerima uang pensiunan setiap bulan. Besarnya uang pensiun itu biasanya maksimum setengah dari gaji tertinggi semasa ia aktif bekerja dalam perusahaan. Misalnya sudah bekerja 20 tahun menerima 40% dari gaji tertinggi, sudah bekerja 30 tahun menerima 50% dari gaji tertinggi. Untuk tiap-tiap tahun diatas 20 tahun di tambah 1% demikian seterusnya.

2.6.2 Proses Pemensiunan

Pemensiunan sebagai suatu aspek pemanfaatan sungguh bertujuan untuk memperoleh efisiensi kerja yang tinggi setiap pegawai perusahaan itu. Bila kita pelajari UU Pensiun Pegawai No.20 tahun 1952 ternyata bahwa yang dapat dipensiunkan adalah :

- a. Sudah tua;
- b. Invalid;
- c. Tidak dapat bekerja dalam jabatan apapun karena sakit;
- d. Diremajakan;
- e. Direduling.

Jelaslah dari uraian diatas bahwa bukan yang berusia lanjut saja yang dapat dipensiunkan tetapi setiap pegawai yang telah menunjukkan produktifitasnya yang rendah. Oleh karena kenyataan menunjukkan bahwa produktivitas seseorang dipengaruhi oleh umurnya maka perlu diberi tekanan kepada pemensiunan karena usia yang sudah lanjut.

Di Indonesia batas umur pemensiunan itu berkisar antara 42 tahun, untuk perwira pertama dan untuk perwira menengah 45 tahun sedangkan untuk perwira tinggi umurnya tidak terbatas. Dilingkungan pegawai negeri batas umur pemensiunan itu adalah rumus jumlah masa kerja ditambah umur sekurang-kurangnya 70 tahun. Dewasa ini guru-guru dilingkungan Departemen Pendidikan dan kebudayaan batas

umur pemensiunan 60 tahun sedangkan golongan rektor keatas (IV/a sampai dengan IV/d) batas umur pemensiunan 65 tahun.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat dan Dasar Hukum Taspen

PT. TASPEN(Persero) atau lebih dikenal dengan Tabungan Asuransi Pegawai Negeri merupakan suatu Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan asuransi pegawai dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan pegawai atau peserta dan keluarganya melalui sistim asuransi sosial pegawai negeri.

Pegawai negeri adalah abdi masyarakat dan abdi negara yang mengemban tugas sebagai motor penggerak dalam mensukseskan pelaksanaan program-program pembangunan nasional, karena itu diperlukan faktor penunjang antara lain faktor pemberi jaminan sosial untuk pegawai negeri, baik pada masa aktifnya maupun pada masa kerjanya selesai. Hal ini disebabkan faktor tersebut diatas merupakan sesuatu yang berpengaruh terhadap ketenangan, semangat, disiplin kerja serta dedikasi terhadap tugas tugas yang diembannya.

Pemikiran untuk mendirikan Dana Tabungan dan Asuransi Sosial Pegawai Negeri (Taspen) dirintis pada Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri pada tanggal 25 – 26 juli 1960 di Jakarta yang dihadiri oleh semua Kepala Urusan Pegawai dari seluruh departemen. Keputusan konferensi tersebut secara resmi dituangkan dalam Keputusan Menteri Pertama Republik Indonesia No. 338/MP/1960 tertanggal 25 Agustus 1960 yang antara lain menetapkan tentang perlunya pembentukan jaminan asuransi sosial pegawai negeri sebagai bekal bagi pegawai negeri atau keluarganya yang akan mengakhiri pengabdianya pada negara. Keputusan No. 338/MP/1960 kemudian ditingkatkan menjadi Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1963 yang mengatur tentang Pembelanjaan Kesejahteraan Pegawai Negeri, dan asuransinya diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1963. Selanjutnya peraturan



pemerintah tersebut dicabut dan diganti oleh Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1966.

Taspen didirikan tanggal 17 April 1963 dengan Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1963, dan telah mengalami beberapa kali perubahan. Pada saat berdirinya status Taspen adalah Perusahaan Negara (PN), dan kemudian dikeluarkan Undang – Undang No. 9 tahun 1969, dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. Kep. 740/MK/IV/1970 status Taspen berubah menjadi Perusahaan Umum (Perum).

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 1981 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Umum Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri menjadi perusahaan Perseroan atau Persero, maka dengan akta notaris Ny.Imas Fatimah .SH. No.31/1980 tanggal 4 Januari 1982 didirikan PT TASPEN (Persero)

- a. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 1977 tentang ASTEK (Asuransi Tenaga Kerja),PT TASPEN (Persero) ditugaskan pula sebagai salah satu badan penyelenggara ASTEK melalui BUMN.
- b. Kemudian Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1966, tentang Asuransi Pegawai Negeri Sipil yang dikelola PT TASPEN (Persero) lebih ditingkatkan perannya, disamping Program Tabungan Hari Tua yang termasuk Program Dana Pensiun Pegawai Negeri Sipil.

Berdirinya PT TASPEN (Persero) Cabang Jember sejak berlakunya Surat Keputusan Direksi No. 91/DIR/SK/1989 tentang pembentukan kantor cabang PT TASPEN (Persero) di wilayah Jawa, yaitu sebagai tindak lanjut dari SK Menteri Muda Keuangan No. 161/MMK/1989 tertanggal 24 Agustus 1989,maka dipandang perlu untuk mengatur kembali ketentuan tentang wewenag pengelolaan keuangan kepada pejabat-pejabat kantor cabang utama dan kantor cabang PT TASPEN, maka berdirilah Kantor Cabang PT TASPEN (Persero) di Jember.

PT TASPEN (Persero) Cabang Jember mempunyai beberapa tujuan, salah satunya adalah memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada setiap peserta berasaslan tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah dan tepat tempat, dengan sikap pelayanan yang sopan, sabar, manusiawi dan sederhana, karena para peserta taspen

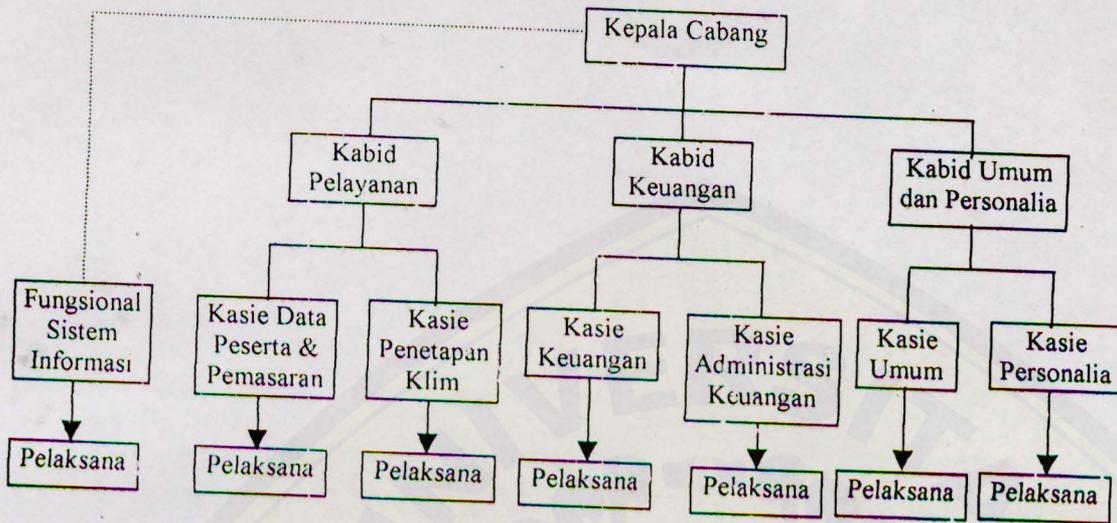
yang dilayani adalah orang lanjut usia yang telah bertahun-tahun mengabdikan diri pada bangsa dan negara.

PT TASPEN (Persero) Cabang Jember yang berkedudukan di Jalan Riau PO. BOK 197 merupakan Kantor Cabang dengan Tipe B, mempunyai wilayah kerja meliputi

1. Wilayah kerja Administrasi 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 Mengenai PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Struktur organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah berbentuk struktur organisasi garis dan staff (*line and staff organization*). Adapun selengkapnya struktur organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jakarta.

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jakarta

Catatan :

Garis = Jalur Tugas Fungsional
 Garis ————— = Jalur Tugas Struktural

3.2.1 Uraian Tugas

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

a. Kepala Cabang

- 1) Mengkoordinasi seluruh kegiatan di kantor cabang sesuai dengan program kerja dan besarnya anggaran yang ditetapkan.
- 2) Menyelenggarakan pelayanan Tabungan Hari Tua (Taspen) dan pensiun.
- 3) Mengajukan usul perbaikan sistem dan prosedur penyelenggaraan pelayanan.
- 4) Meneliti kebenaran perhitungan dan pembayaran santunan Tabungan Hari Tua (Taspen) dan pensiun di Kantor Cabang.
- 5) Melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya.
- 6) Merekomendasi dan menyetujui permohonan dana untuk kegiatan operasi di kantor cabang
- 7) Membuat laporan berkala pada kepala kantor wilayah.

b. Kepala Bidang Pelayanan

- 1) Membantu atasan dalam mengkoordinasikan sistem penelitian perhitungan dan pembayaran santunan Tabungan Hari Tua (Taspen) dan pensiun di kantor Cabang
- 2) Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pelayanan Dwi Program Taspen.
- 3) Memberikan penjelasan-penjelasan kepada pensiunan.
- 4) Menyetujui keabsahan dan kelengkapan dokumen pengajuan spp klim.
- 5) Menyelenggarakan kegiatan penelitian perhitungan dan pembayaran santunan Tabungan Hari Tua (Taspen) dan Pensiun di Kantor Cabang.
- 6) Melaksanakan penelitian pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya.
- 7) Membuat laporan berkala kepada Kepala Cabang.

c. Kepala Seksi Penetapan Klim

- 1) Menyiapkan data untuk melaksanakan administrasi dan penelitian persyaratan permohonan pembayaran Program Tabungan Hari Tua (Taspen) dan Pensiun.

- 2) Meneliti keabsahan lebih lanjut terhadap SP4, THT dan mengusulkan SK Janda/Duda/Yatim/Piatu serta menetapkan besarnya santunan SP4, THT yang dibayarkan.
- 3) Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berda di unit kerjanya.
- 4) Melaksanakan seksi penetapan klim kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- 5) Menyelenggarakan hubungan ke dalam dengan unit kerja di lingkungan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dan keluar dengan instansi luar yang terkait dengan kegiatan bidang pelayanan.
- 6) Membuat laporan berkala kepada kepala Bidang Pelayanan.

d. Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran

- 1) Menyelenggarakan penelitian, administrasi, evaluasi dan pemeliharaan surat pembayaran pensiun dan THT.
- 2) Membuat perhitungan sesuai dengan penetapan tabel dan faktor-faktor komponen yang mempengaruhi sebagian dasar pembayaran klim dan melakukan penyesuaian perhitungan THT dan Pensiun (bila ada).
- 3) Menyelenggarakan hubungan ke dalam dengan unit kerja yang ada dalam lingkungan PT. TASPEN (Persero) dan keluar dengan instansi luar yang terkait dengan kegiatan administrasi peserta.
- 4) Meneliti dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi daftar peserta dan pemasaran kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- 5) Melaksanakan penelitian pembinaan dan peningkatan mutu pegawai berada di unit kerjanya.
- 6) Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Pelayanan.

e Kepala Bidang Keuangan

- 1) Membantu atasan dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan keluar masuknya kas (*Cash Flow*).
- 2) Mempersiapkan penyediaan dana untuk Dwi Program Taspen dan pembayaran lainnya.

- 3) Menyusun penarikan/penyetoran dan sesuai kebutuhan kantor cabang dan mengesahkan pembayaran rutin dan pembayaran santunan Dwi Program Taspen.
- 4) Membuat, menerima dan menyusun rangkuman SPJP2P Dapem dari bendarahawan pensiun.
- 5) Mengawasi penyelenggaraan kegiatan penerimaan dan pengeluaran kepada Kantor Cabang.
- 6) Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan.

d. Kepala Seksi Keuangan

- 1) Mempersiapkan penyediaan dana yang cukup untuk membayar klim dan pembayaran lainnya.
- 2) Melakukan verifikasi sebagai pra audit terhadap transaksi keuangan perusahaan di Kantor Cabang.
- 3) Menerima dan mengeluarkan uang sesuai dengan bukti yang telah disahkan otorisator.
- 4) Mengawasi penyelenggaraan dalam seksi keuangan kepada kepala bidang keuangan.
- 5) Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya.

e. Kepala Seksi Administrasi Keuangan

- 1) Menyiapkan dana untuk keperluan administrasi dan menyusun laporan keuangan Kantor Cabang.
- 2) Melakukan rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap Pembukuan Dwi Program Taspen.
- 3) Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.
- 4) Mengawasi penyelenggaraan kegiatan dalam seksi administrasi keuangan kepada Kepala Cabang Keuangan.
- 5) Membuat laporan berkala kepada Kepala Kantor Cabang.

f. Kepala Bidang Personalia dan Umum

- 1) Melaksanakan kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan kearsipan di kantor cabang.
- 2) Membantu atasan dalam mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum.
- 3) Mengesahkan daftar gaji, tunjangan dan potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Mengawasi penyelenggaraan administrasi di bidang personalia dan umum kepada kepala cabang.
- 5) Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.

i Kepala Seksi Personalia

- 1) Menyiapkan data untuk menyelenggarakan administrasi personalia serta menetapkan pemberian fasilitas bagi para pegawai dan keluarganya.
- 2) Menyiapkan dan menjamin kerahasiaan data/dosir pegawai.
- 3) Penyelenggarakan pendidikan dan latihan serta pembinaan mental pegawai yang ada di kantor cabang.
- 4) Mengawasi penyelenggaraan kegiatan dalam seksi personalia kepada kepala Bidang Personalia dan Umum.
- 5) Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.
- 6) Membuat laporan berkala kepada kepala Bidang Personalia dan Umum.

g. Kepala Seksi Umum

- 1) Penyelenggarakan kegiatan kehumasan, kesekretariatan dan kearsipan di Kantor Cabang.
- 2) Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan mekanik termasuk mengamankan dokumen milik perusahaan.
- 3) Mengadakan penggandaan, penyimpanan inventaris, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan atas peralatan kantor.

- 4) Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berda di unit kerjanya.
- 5) Mengawasi penyelenggaraan kegiatan di unit kerjanya kepada Kepala Cabang.
- 6) Membuat laporan berkala kepada Kepala Cabang.

3.2.2 Karyawan

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember memiliki karyawan sebanyak 39 orang. Sedangkan formasi dari karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember berdasarkan rekapitulasi bulan Agustus 1998 Terlihat dalam tabel berikut:

Tabel 3.1 : Jumlah karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember berdasarkan tingkat jabatan.

No	Keterangan	Jumlah
1	Pejabat	11
2	Pegawai administrasi	21
3	Koordinator satpam	-
4	Pengemudi	1
5	Pesuruh	1
6	Honor non aktif ABRI	5
Jumlah		30

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Catatan : Pejabat disini adalah kepala bagian/staf yang membawahi pegawai-pegawai lainnya.

Tabel 3.2 : Jumlah karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember berdasarkan golongan, status dan pendidikan.

Golongan	Status	Pendidikan
x = 1	PT = 34	Sarjana = 10
VIII = 2	HN = 5	Sarjana muda = 3
VII = 6		SLTA = 19
VI = 3		SLTP = 2
IV = 1		SD = -
III = 18		
II = 1		
I = 2		

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

- Catatan : PT = Pegawai tetap.
HN = Honor non aktif ABRI.
I-X = Menyatakan kepangkatan/tingkatan dalam memegang suatu jabatan atau pelaksana.
I-IV= Pelaksana/staf..
VI-X= Pejabat (Kasie, Kabag, Kacab).

3.2.3 Jam Kerja

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

1. Hari kerjanya adalah Senin sampai dengan Jumat.
2. Jam kerjanya
 - a. Senin s/d Kamis : Jam 07.45 s/d 16.30 BBWI
Istirahat : Jam 12.00 s/d 12.45 BBWI
 - b. Jumat : Jam 07.00 s/d 16.30 BBWI
Istirahat : Jam 11.30 s/d 13.30 BBWI
3. Senam pagi diadakan setiap hari jumat mulai 07.00 WIB sampai dengan selesai.
4. Upacara bendera
Upacara bendera diselenggarakan dengan ketentuan khusus setiap tanggal tujuh belas mulai jam 07.30 WIB. jika tanggal tujuh belas jatuh pada hari libur maka pelaksanaannya pada hari kerja berikutnya.
5. Kerja Lembur
Kerja lembur pegawai (kecuali sopir) dilakukan atas dasar SPL (Surat Perintah Lembur) yang ditandatangani oleh pejabat atasannya sebelum kerja lembur itu dilaksanaka. Dalam satu minggu dapat lebih 14 jam dengan persetujuan pimpinan. Lembur biasanya dimulai jam 18.00 s.d 21.00 WIB dan lembur luar biasa wajib memiliki SPL yang ditandatangani oleh atasannya.

3.2.4 Jaminan Sosial Karyawan

Disamping pemberian gaji yang didasarkan pada sistem merit, PT. TASPEN (Persero) juga memberikan jaminan sosial yang merupakan bagian dari upah yang dibayarkan.

Jaminan sosial tersebut diberikan kepada semua karyawan dengan perincian sebagai berikut:

a. Gaji

Berdasarkan surat keputusan Direksi PT. TASPEN (Persero) No. SK-63/Dir/1991 tanggal 31 oktober 1991 tentang sistem pembayaran imbalan jasa dengan sistem merit.

Dimana sistem penggajian disesuaikan dengan tabel gaji untuk setiap tingkat golongan pegawai, yaitu:

1) Calon pegawai

Gaji dibayarkan setiap akhir bulan. Gaji dibayarkan $80\% \times$ tabel gaji.

2) Pegawai tetap atau pejabat

Gaji dibayarkan setiap awal bulan. Gaji dibayarkan $100\% \times$ tabel gaji.

b. Tunjangan kemahalan umum

Tunjangan kemahalan umum diberikan untuk mengimbangi laju inflasi. Besarnya tunjangan kemahalan umum $10\% \times$ gaji pokok.

c. Prosentase insentif yang didasarkan pada hasil penilaian karyawan

1) Insentif diberikan kepada karyawan setiap 6 (enam) bulan sekali.

2) Insentif didasarkan atas penilaian pelaksanaan pekerjaan karyawan serta didasarkan atas SK Direksi PT. TASPEN (Persero) No : SK-64/DIR/1991 tanggal 31 Oktober 1991.

d. Bonus yang diberikan oleh perusahaan besarnya dapat dilihat dari tingkat keuntungan perusahaan.

e. Tunjangan uang cuti tahunan

Yang menjalankan cuti tahunan diberikan tunjangan cuti sebesar 1 (satu) kali gaji sebulan saat jatuh tempo.

f. Tunjangan pengobatan untuk karyawan dan keluarganya yang diberikan oleh perusahaan terdiri dari:

- 1) Pemeriksaan atau konsultasi dokter atau bidan.
- 2) Pembelian obat-obatan atas resep dokter.
- 3) Perawatan di rumah sakit.
- 4) Pengobatan dan perawatan gigi.
- 5) Pengobatan mata.
- 6) Kehamilan dan penyakit kandungan.
- 7) Keluarga Berencana.
- 8) Pemeriksaan jantung.
- 9) Vaksinasi balita.

Pengeluaran tentang bantuan biaya perawatan kesehatan mengacu kepada SK Direksi PT. TASPEN (Persero) No. 46/Dir/1994 tanggal 4 November 1994.

g. Jaminan asuransi untuk karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, meliputi :

- 1) Program Taspen (Asuransi Dwi Guna dan Askes)
- 2) Tunjangan lumpsum yayasan
- 3) Tunjangan pensiun bulanan

3.3 Aktivitas Perusahaan

Mengutamakan pelayanan kepada umum adalah usaha yang dilakukan oleh PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang merupakan perusahaan jasa. Lingkup usaha PT. TASPEN adalah dalam bidang Asuransi Sosial seperti yang tertuang dalam peraturan pemerintah No. 26 Tahun 1981, Bab 2 Pasal 2 Yaitu maksud dan tujuan didirikannya PT. TASPEN (Persero) adalah untuk menyelenggarakan Asuransi Sosial termasuk Dana Sosial dan Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri Sipil dengan tujuan meningkatkan nilai santunan dan kualitas pelayanan asuransi dan pensiun pada peserta.

Rincian kegiatan yang dilakukan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut:

1. Program Pensiun
2. Program Tabungan Hari Tua

3.3.1 Program Pensiun

Pensiun adalah penghargaan atas jasa selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintahan dan setelah memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh pensiun, yang merupakan jaminan hari tuanya.

Pegawai negeri sipil yang mendapatkan hak pensiun sesuai dengan pasal 10 peraturan pemerintah No. 25 Tahun 1981 adalah

- a. Peserta atau pegawai negeri sipil.
- b. Janda/Duda penerima pensiun.
- c. Yatim/Piatu dari peserta dan Yatim/Piatu dari penerima pensiun.

Kewajiban dan jenis program pensiun adalah sebagai berikut:

- a. Kewajiban calon penerima/peserta pensiun adalah

- 1) Membayar iuran premi

Setiap bulan dikenai 4.75% dari penghasilan sebulan sesuai dengan PP No. 25 Tahun 1961 pasal 16 ayat. Kecuali anggota veteran/KNIP/PKRI.

- 2) Data peserta keluarga

Menyampaikan data diri dan keluarganya (istri/suami/anak) dan perubahan status keluarga serta keterangan lain yang diperlukan.

- 3) Mutasi dari pensiun

- 4) Penerima pensiun wajib lapor atau memberikan keterangan mengenai

- a) Istri/suami/anak yang meninggal dunia.
- b) Terjadi perubahan status/susunan keluarga.
- c) Pindah kantor bayar.
- d) Pindah alamat.

b. Jenis pensiun dapat dibedakan menjadi lima macam yaitu:

1) Pensiun sendiri

Diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun termasuk tunjangan perintis PKRI/KNIP dan tunjangan veteran.

2) Pensiun janda/duda

Diberikan kepada janda/duda pegawai negeri/pejabat negara atau pensiun pegawai negeri/pejabat negara yang meninggal dunia, termasuk tunjangan veteran dan tunjangan janda/duda perintis pergerakan kemerdekaan.

3) Pensiun anak yatim/piatu/yatim piatu

Pensiun janda/duda yang diberikan kepada anak yatim/piatu/yatim piatu pegawai negeri atau pejabat negara yang meninggal dunia, karena tidak ada janda/duda yang berhak menerima pensiun atau kena pensiun janda/duda meninggal dunia atau kawin.

4) Pensiun orang tua

Diberikan kepada orang tua kandung atau orang tua angkat dari pegawai atau calon pegawai yang meninggal dunia tanpa meninggalkan janda/duda/anak yang berhak menerima pensiun janda/duda.

5) Uang tunggu

Bagian gaji yang diterima seorang pegawai negeri sipil yang diberhentikan dari jabat pegawai negeri dengan hak menerima uang tunggu. Uang tunggu diberikan paling lama satu tahun dan dapat diperpanjang tiap -tiap kali, paling lama satu tahun dan seluruhnya tidak boleh lebih dari lima tahun.

3.3.2 Program Tabungan Hari Tua (THT)

Program THT merupakan suatu program asuransi yang terdiri dari asuransi dwi guna yang dikaitkan dengan usia pensiun dan asuransi kematian.

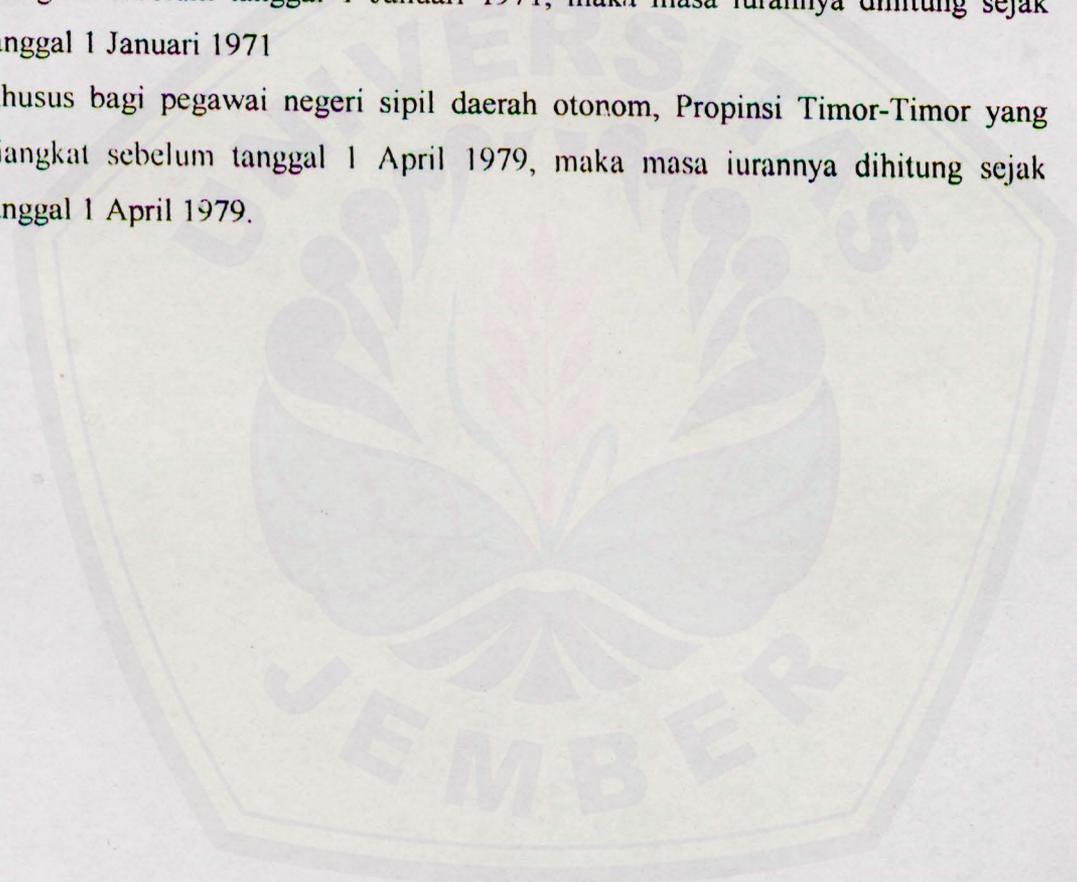
Sedangkan tujuan program THT adalah memberikan jaminan keuntungan bagi peserta pada waktu mencapai usia pensiun ataupun bagi ahli warisnya pada waktu peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.

- a. Peserta program THT terdiri dari
 - 1) Pegawai Negeri Sipil/Daerah Otonom
 - 2) Pegawai Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah
- b. Kewajiban dari peserta program THT adalah
 - 1) Peserta wajib membayar iuran premi sebesar 3,25% dari penghasilan sebulan (Gaji pokok + Tunjangan istri + Tunjangan anak) dipotong secara teratur langsung dari gaji peserta setiap bulan. Kewajiban ini dimulai pada bulan pertama menerima gaji sebagai pegawai bulanan organik atau calon pegawai dan berakhir pada bulan yang bersangkutan berhenti sebagai peserta.
 - 2) Setiap peserta wajib memberikan keterangan mengenai data dirinya beserta seluruh anggota keluarganya.
- c. Hak-hak peserta program THT adalah
 - 1) Peserta berhenti mencapai usia pensiun
Pada saat seperti ini yang bersangkutan menerima sejumlah THT secara lumpsum.
 - 2) Peserta keluar
Peserta yang diberhentikan secara tidak hormat atau berhenti karena sebab lain, maka yang bersangkutan menerima sejumlah uang nilai tunai THT.
 - 3) Peserta meninggal dunia
Peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun, maka keluarganya atau ahli warisnya akan menerima sejumlah uang THT ditambah dengan santunan asuransi kematian.
- d. Keluarga peserta meninggal dunia
 - 1) Bagi keluarga peserta (Suami/Istri/Anak) meninggal dunia maka dibayarkan santunan uang asuransi kematian.

- 2) Bagi pensiun pegawai negeri sipil dan keluarganya meninggal dunia, maka dibayarkan santunan uang asuransi kematian.

Maka kepesertaan bagi peserta dimulai sejak yang bersangkutan diangkat sebagai calon/pejabat negara sampai dengan saat yang bersangkutan berhenti dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Bila pengangkatan menjadi calon pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil sebelum tanggal 1 Juli 1961, maka iuran dihitung sejak tanggal 1 Juli 1961
- b. Khusus bagi pegawai negeri sipil daerah otonom, Propinsi Irian Jaya yang diangkat sebelum tanggal 1 Januari 1971, maka masa iurannya dihitung sejak tanggal 1 Januari 1971
- c. Khusus bagi pegawai negeri sipil daerah otonom, Propinsi Timor-Timor yang diangkat sebelum tanggal 1 April 1979, maka masa iurannya dihitung sejak tanggal 1 April 1979.



BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Dana Yang Dikelola PT.Taspen (persero)

Dana yang dikelola PT.Taspen (persero) dilihat dari segi akuntansi, terdiri dari :

- a. Dana untuk program Tabungan Hari Tua
- b. Dana program dana Pensiun

Adapun program yang telah didelegasikan ke kantor cabang utama/kantor cabang adalah program Tabungan Hari Tua. Sedangkan program dana Pensiun dikelola sendiri oleh kantor pusat. Sumber dana Tabungan Hari Tua diperoleh dari pemotongan gaji pokok peserta Taspen sebesar (3,25%) dan program dana Pensiun sumber dananya diperoleh dari pemotongan gaji pokok peserta Taspen sebesar (4,75%).

Atas dasar uraian-uraian tersebut di atas wewenang kantor cabang utama/kantor cabang dan kewajibannya yaitu :

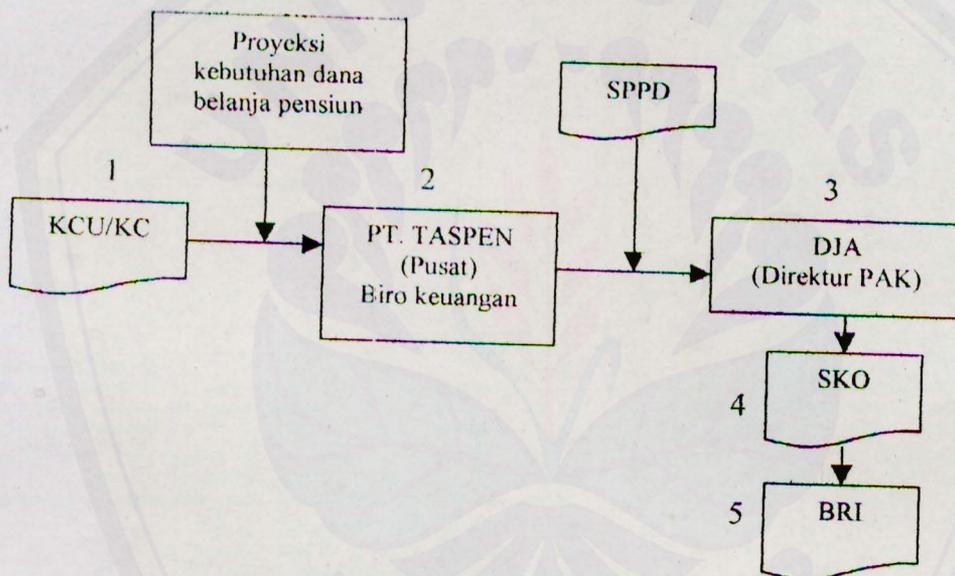
1. Hanya boleh menggunakan mata anggaran Tabungan Hari Tua dengan mata anggaran Pensiun tidak boleh dicampur adukkan penggunaannya. Karena program yang satu dengan yang lainnya dianggap sebagai satu kesatuan yang berdiri sendiri. Tabungan Hari Tua sumber dananya dari PT.Taspen (persero), sedangkan anggaran dana Pensiun sumber dananya berasal dari Direktorat Jendral Anggaran (DJA).
2. Kantor cabang mempunyai kewajiban untuk menyusun laporan keuangan bagi kedua laporan tersebut, juga secara terpisah yang harus dikirim kepusat Biro Akuntansi selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya (surat keputusan Direktur No.98)

4.2 Prosedur Arus Pendanaan Pensiun

4.2.1 Tata Cara Penyediaan Dana

Dasar yang dipakai sebagai pedoman bagi Instansi/penjabat bersangkutan dalam melaksanakan cara penyediaan dana, adalah Surat Edaran Bersama Direktorat Jendral Anggaran dan PT.Taspem (persero) Nomor : SE-110/A/1989, Nomor 25/DIR/SE/1989.

Pengertian dari penyediaan dana, ialah Dana Belanja Pensiun disediakan untuk kebutuhan setiap triwulan yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Otorisasi Menteri Keuangan RI (SKO). Adapun Prosedur Penyediaan Dana Pensiun, dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



Gambar 4.1 : Prosedur Penyediaan Dana Pensiun

Sumber : PT. TASPEN (persero) Cabang Jember

Keterangan :

1. Selambat-lambatnya pada tanggal 10 bulan ke-2 setiap triwulan kantor cabang harus menyampaikan Daftar Usulan Penyediaan Dana yang memuat perkiraan jumlah dana pensiun yang dibutuhkan untuk masa triwulan berikutnya. Daftar tersebut disampaikan kepada Direksi PT. Taspem (persero) Cq. Biro Keuangan.

2. Berdasarkan Daftar Usulan tersebut (butir satu), Direksi PT.Taspen (persero) menyampaikan Surat Permintaan Penyediaan Dana Pensiun (SPPD) kepada Dirjen Anggaran. Direktur PAK untuk dipergunakan sebagai dasar penerbitan Surat Keputusan Otorisasi (SKO). Yang mana Surat Keputusan Otorisasi ini merupakan dasar untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar.
3. Surat Keputusan Otorisasi tersebut diterbitkan oleh kantor pusat PT.Taspen (persero), guna menyediakan dana pembayaran pensiun yang dikelola oleh masing-masing cabang PT.Taspen yaitu di BRI.

4.2.2 Pencairan Dana

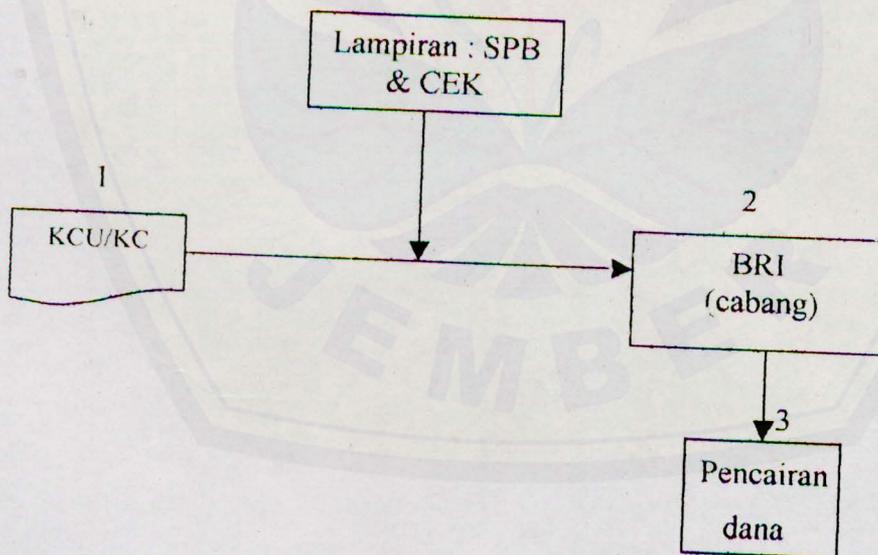
Uraian dalam rangka pembuatan Daftar Pembayaran Pensiun Bulanan dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Daftar pembayaran dibuat rangkap 4 dan disusun perkantor juru bayar dan perjenis daftar pembayaran serta menurut wilayah kerja Kantor Tata Usaha Anggaran .
- b. Pensiunan yang meliputi 138 jenis pensiun dikelompokkan dalam tujuh kelompok pensiun yaitu :
 1. Pensiun Sipil Pusat
 2. Pensiun Pejabat Negara
 3. Pensiun ABRI
 4. Tunjangan Veteran
 5. Tunjangan Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia/Komite Nasional Indonesia Pusat
 6. Uang Tunggu
 7. Pensiun Daerah Otonom.
- c. Tujuh Kelompok pensiun tersebut dibuat 18 jenis daftar Pembayara Pensiun yang masing-masing memuat nama-nama pensiunan menurut jenis dalam kelompok yang sama. Tiap kelompok dibagi dalam dua jenis Daftar Pembayaran Pensiun tersendiri,yaitu Jenis Daftar Pembayaran Pensiun/Tunjangan sendiri dan jenis

Daftar Pembayaran Pensiun Janda/Duda/Yatim Piatu/Orang Tuanya, sedang untuk kelompok pensiun tertentu ditambah dengan jenis Daftar Pembayaran Pensiun terbatas.

- d. Bagi pensiunan yang pensiunnya dibayar dengan penerbitan cekpos atau melalui rekeningnya pada Bank/Giro Pos, dibuat Daftar Pembayaran Pensiun tersendiri.
- e. Penerbitan Daftar Pembayaran Pensiun harus sudah selesai selambat-lambatnya tanggal 10 sebelum bulan yang bersangkutan setelah lebih dahulu di sesuaikan dengan mutasi tambah atau kurang.
- f. Daftar Pembayaran Pensiun Susulan,yaitu Daftar Pembayaran Pensiun yang dibuat setiap bulan bagi pensiunan yang tidak termuat dalam Daftar Pembayaran Pensiun Bulanan dibuat tersendiri dan terpisah dari Daftar Pembayaran Pensiun Bulanan, selambat-lambatnya tanggal 29 setiap bulandan Daftar Pembayaran Pensiun Susulan tersebut disatukan dalam Daftar Pembayaran Pensiun Bulanan bulan berikutnya.

Bagan mengenai prosedur Pencairan Dana dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :



Gambar 4.2 : Prosedur Pencairan Dana Pensiun PT.Taspen Cabang Jember

Sumber : PT.Taspen (persero) Cabang Jember

Keterangan mengenai bagan prosedur pencairan dana tersebut, adalah sebagai berikut:

1. Kantor cabang melakukan pencairan dana apabila uang tunai yang ada di kas PT.Taspen cabang Jember tidak mencukupi untuk membayar klaim peserta pensiun yaitu kantor cabang membuat lampiran Surat Perintah Bayar (SPB) dan Cek ke BRI (cabang) yang dibuat oleh bagian keuangan dengan persetujuan Kepala Cabang.
2. BRI cabang mencairkan sejumlah dana yang diminta oleh PT.Taspen sesuai dengan nilai nominal yang tertera di cek.
3. Pencairan dana tersebut oleh BRI dilampirkan nota kredit sebagai bukti pengeluaran dana yang dilakukan BRI kepada PT.Taspen yang akan mengurangi rekening PT.Taspen.

Contoh lampiran Surat Perintah Bayar (SPB) dan Cek pencairan dana pensiun yang dibuat PT.Taspen untuk mencairkan sejumlah dana yang dibutuhkan untuk membayar peserta pensiun :

Tabel 4.3 : Surat Perintah Bayar (SPB) PT.Taspen Cabang Jember

Nomor	031/307/98
Cabang	JEMBER
Jumlah	Rp. 10.000.000
No. Rekening	654.90.000
Tanggal	10 JULI 2000

Sumber : PT.Taspen (persero) Cabang Jember

Tabel 4.4 : Cek Pencairan Dana Pensiun PT.Taspen

Nomor	CDN 458913
Cabang	JEMBER
Tanggal	20 Juli 2000
Isi Cek	Di Bayarkan Kepada PT. Taspen
Jumlah	Rp. 50.000.000

Sumber : PT.Taspen (persero) Cabang Jember

4.2.3 Penyaluran Dana

Penyalur dana yang dimaksud adalah penyaluran dana berdasarkan Surat Perintah untuk Membayar Pencairan Dana. Kantor Cabang Utama/Kantor Cabang setelah menerima pencairan Dana Belaja Pensiun dari Kantor Perbendaharaan Dan Kas Negara melalui BRI, segera menyalurkan kepada masing-masing kelompok Kantor Bayar/Kantor Juru Bayar dengan menerbitkan Voucher pengeluaran uang sebesar jumlah bersih yang termuat dalam Daftar Pembayaran Pensiun Bulanan dan susulan rekap I dan atau rekap II Daftar Pembayaran Pensiun.

Tata cara penyaluran dana dilakukan dengan menerbitkan Voucher dan Giro Bilyet atas nama :

- a. Bagi Bendaharawan Kantor Pos Pemeriksa, diterbitkan Voucher atas nama Kantor Pos sebesar jumlah uang yang termuat dalam rekap III Daftar Pembayaran Pensiun yang bersangkutan untuk Kantor Pos Pemeriksa.
- b. Bagi bendaharawan Pensiun BPD diterbitkan Voucher atas nama Cabang Utama BPD sebesar jumlah uang yang termuat dalam rekap III Daftar Pembayaran Pensiun yang bersangkutan untuk semua cabang BPD.
- c. Bagi Bendaharawan Pensiun pada BRI, diterbitkan Voucher atas nama BRI sebesar jumlah uang yang termuat dalam rekap III Daftar Pembayaran Pensiun yang bersangkutan untuk semua cabang BRI dan Unit Desa.
- d. Bagi Bendaharawan Pensiun Kantor Cabang, diterbitkan Voucher atas nama Bendaharawan Pensiun sebesar jumlah uang yang termuat dalam rekap I dan rekap II Daftar Pembayaran Pensiun bagi Bendaharawan Pensiun yang mempunyai Kantor Juru Bayar (Bank/Giro Pos pengelola rekening pensiun).
- e. Bagi Bendaharawan Pensiun Kantor PT Taspen (Persero) diterbitkan Voucher atas nama Bendaharawan Pensiun sebesar jumlah uang yang termuat dalam rekap I Daftar Pembayaran Pensiun bagi Bendaharawan Pensiun yang tidak mempunyai Kantor Juru Bayar.

Pencairan dan penyaluran dana kepada masing-masing kelompok Bendaharawan Pensiun harus dilaksanakan dengan menerbitkan Voucher selambat-

lambatnya satu hari setelah penerbitan Surat Perintah Membayar Pencairan Dana. Hal ini berlaku pula bagi pencairan dan penyaluran dana daftar pembayaran pensiun susulan.

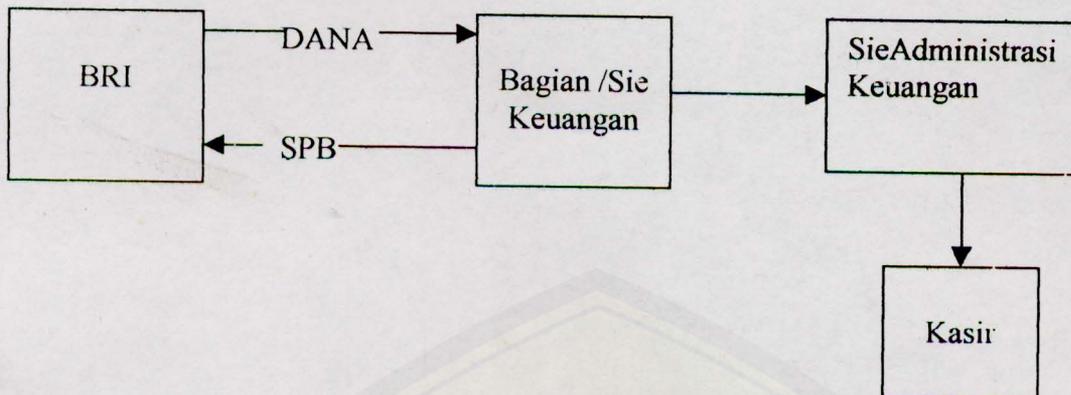
Selanjutnya setiap tanggal 10 bulan bersangkutan, Kantor Cabang Utama/Kantor Cabang sudah harus menyampaikan laporan mengenai Pencairan dan Penyaluran Dana tersebut kepada Kantor Tata Usaha Anggaran setempat.

4.3 Arus Penarikan Dan Pengeluaran Kas Harian Program Pensiun PT. Taspen (Persero).

Penarikan kas pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember yang bersumber pada Kantor Pusat, antara lain :

- a. BRI sebagai bank tunggal menyediakan sejumlah dana berdasarkan anggaran dan Surat Perintah Bayar (SPB) yang dikeluarkan oleh PT. Taspen (Persero).
- b. PT. Taspen (Persero) dalam hal ini Bidang Keuangan/Seksi Keuangan menerima dana dari BRI sesuai dengan anggaran untuk penarikan dana. Seksi Keuangan mengeluarkan SPB Lampiran.
- c. Seksi Administrasi Keuangan mencatat penarikan dari BRI ke dalam buku harian kas/bank/giro.
- d. Kasir, sebagai pemegang dana juga pencatat penerimaan tersebut kedalam buku harian kasir.

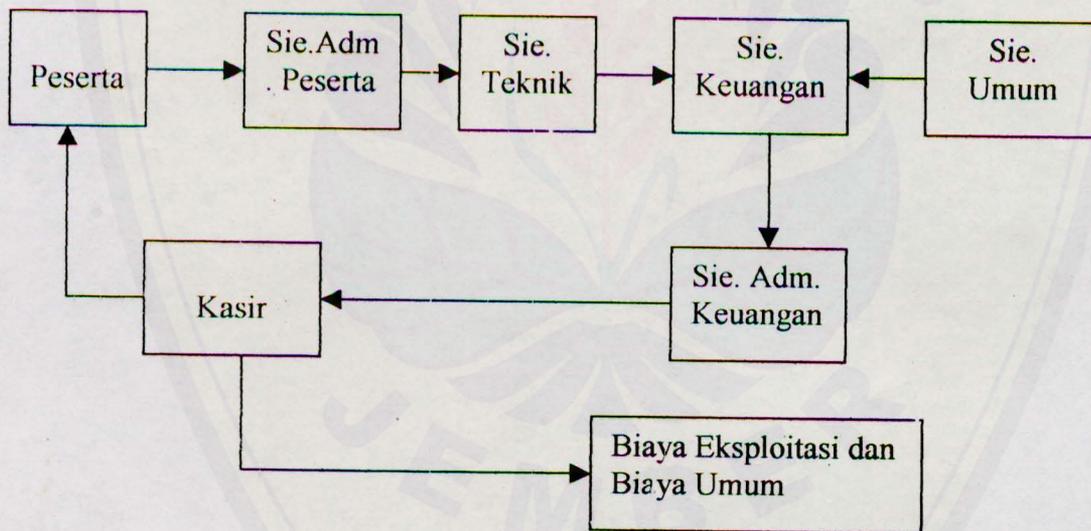
Adapun arus dari penerimaan kas pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut :



Gambar 4.5 : Penerimaan Kas PT. Taspen (persero) Cabang Jember

Sumber : PT. Taspen (persero) Cabang Jember

Prosedur pengeluaran kas pada PT. Taspen (persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut :



Gambar 4.6 : Prosedur Pengeluaran Kas Harian PT. Taspen (persero) Cabang Jember.

Sumber : PT. Taspen (persero) Cabang Jember.

Keterangan :

- a. Peserta,
- b. Seksi Administrasi Peserta, bertugas meneliti dan mengisi data teknis peserta

- c. Seksi Teknik, menghitung hak dan membuat Voucher serta Daftar Pembayaran (Dapem) harian.
- d. Seksi Keuangan, menyediakan dana sebesar dana yang dibutuhkan dengan cara membuat cek, Voucher dan SPB untuk dicairkan di BRI.
- e. Seksi Admanistrasi Keuangan, mencatat transaksi-transaksi harian pada buku Rekapitulasi harian dan membuat Neraca Saldo bulanan serta mengarsipkan.
- f. Kasir, sebagai pemegang dana bertugas membayar peserta sesuai dengan SPP Klim dan mengeluarkan dana untuk biaya lain-lain (biaya eksploitasi dan biaya umum).
- g. Bagian Umum, menentukan adanya pengeluaran dan untuk biaya lain-lain.

Tabel 4.7 : Buku Harian Kas/Bank/Pos PT.Taspen

Bulan : Juli (000)

Debet					Kredit				
Tgl	Vou cher	Uraian	Mata Angg aran	Jumlah	Tgl	Vou cher	Uraian	Mata Angg aran	Jumlah
2	122	Dari BRI		10.500	4	221	Pembay aran Pensiun		5000
Ju.n lah				10.500					5000

Sumber : PT.Taspen(Persero) Cabang Jember

Dalam meksanakan pelayanan pembayaran pada SPP Klim peserta pihak PT.Taspen (Persero) juga melayani permintaan dari para peserta yang menginginkan pengambilan pembayarannya dilakukan pada bank-bank atau Kantor Pos yang ada di daerah dimana peserta tinggal.

Untuk memenuhi permintaan tersebut PT.Taspen (Persero) Cabang Jember akan melakukan transfer pembayaran pada bank-bank atau Kantor Pos sesuai dengan wilayah kerja PT.Taspen Cabang Jember yang meliputi :

1. Wilayah kerja Kota Administrasi Jember
2. Wilayah kerja Kabupaten Jember
3. Wilayah kerja Kabupaten Bondowoso
4. Wilayah kerja Kabupaten Situbondo
5. Wilayah kerja Kabupaten Banyuwangi.

Tabel 4.8 : Buku Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas/Bank/Giro PT.Taspen

Bulan : Juli

(000)

Tanggal	Voucher	Uraian	Mutasi		Saldo	D/K
			Debet	Kredit		
1		Saldo awal			1500	
2	122	Dana BRI	10.500			D
4	221	Bayar Pensiun		5000	7000	K
31						

Sumber : PT.Taspen (Persero) Cabang Jember

Adapun bank-bank yang bekerja sama dengan PT.Taspen (Persero) Cabang Jember sebagai kantor bayar dalam melakuakn pembayaran pada peserta, berdasarkan wilayah kerjanya antara lain :

1. BRI Cabang/Unit
2. BTPN Cabang
3. BPD
4. SGG (Satuan Giro Gabungan/Kantor Pos pembantu).

4.4 Membantu dalam Perhitungan Pensiun Dan Pengisian Formulir

Perhitungan besarnya Dana Pensiun yang diterima peserta pensiun dapat dicontohkan sebagai berikut :

Tuan A bekerja pada Departemen Keuangan RI mulai 1 juli 1961, golongan terakhir penata muda III/a dengan gaji pokok Rp.527.900,- dan mempunyai satu orang istri. Tuan A pensiun mulai tgl 1988, berdasarkan data tersebut diatas perhitungan pokok pensiun dan manfaat pensiunnya adalah :

1. Perhitungan pokok pensiun

Dari data diatas yang bersangkutan memiliki masa kerja pensiun 30 tahun lebih, maka pensiun pokoknya adalah :

$$75\% \times \text{Rp.}527.900,- = \text{Rp.}395.900,-$$

$$\text{Dibulatkan menjadi} = \text{Rp.}396.000,-$$

2. Perhitungan manfaat pensiun :

Pokok pensiun	Rp.396.000,-
Tunjangan istri	Rp. 39.600,-
Tunjangan beras	Rp. 14.200,-
Pembulatan	<u>Rp. 12,-</u>
Jumlah kotor	Rp.449.812,-
Potongan-potongan :	
Askes 2%	Rp.8.712,-
Jumlah potongan	<u>Rp. 8.712,-</u>
Jumlah bersih	Rp.441.100,-

Catatan :

Pensiun pokok minimal 40% dari gaji pokok.

3. Perhitungan Pensiun Pokok Janda jika tuan A meninggal dunia pada tanggal 12 November 1997, maka perhitungan pensiun pokoknya adalah

$$= 36\% \times \text{Rp.} 527.900,- = \text{Rp.} 190.100,-$$

4. Jika Tuan A meninggal dunia karena menjalankan tugas (tewas) dan tidak meninggalkan istri atau anak yang berhak, maka pensiun dibayarkan kepada

orang tuanya, dengan pensiun pokoknya sebesar 20 % (72 % X Gaji pokok terakhir)

$$= 20\% (72\% \times \text{Rp.}527.900,-) = \text{Rp.}76.017,-$$

Pensiun pokok tersebut tidak dibulatkan .

5. Bagi pensiun pejabat negara, besarnya pensiun pokok adalah 1 % untuk 1 bulan jabatan maksimum 75% dan minimum 6 %.

Seorang Menteri memiliki masa jabatan 10 tahun maka perhitungan pensiun pokoknya adalah

$$= 75\% \times \text{Rp.}2.500.000,- = \text{Rp.}1.875.000,-$$

Jika masajabatannya hanya 2 bulan, maka perhitungan pensiun pokoknya adalah

$$= 6\% \times \text{Rp.}2.500.000,- = \text{Rp.}150.000,-$$

Jika seorang Menteri / mantan Menteri meninggal dunia maka

$$= 75\% \times \text{Rp.}2.500.000,- = \text{Rp.}1.875.000,- : 2 = \text{Rp.}937.000,-$$

Perhitungan pensiun pokok tersebut berlaku bagi semua pejabat negara, kecuali bagi pejabat yang tewas, maka pensiun pokok bagi janda / duda / anak adalah

$$= 72\% \times \text{Gaji poko terakhir.}$$



Tabel 4.9 : Formulir SP4A

Kolom	Keterangan
Nama Lengkap	Sanusi Achmad Fausi
NIP	010251415
Tempat tanggal lahir	Jember, 19-06-1939
Pangkat/Gol.	III B
Gaji Pokok	Rp. 350.000,-
Nomor dan tanggal Surat Keputusan Pemberhentian	No.451/ SK/Bank/06/1996
Terhitung mulai tanggal	1-8-1996
Pensiun/Tunjangan Pokok	Rp. 300.000,-
Pernah / Akan menerima Pensiun rangkap	Pejabat Negara Eksekutif
Alamat setelah pensiun	Jl. Jawa II E/18 Jember
Uang pensiun dibayarkan melalui	Kartor Pos dan Giro Unit Tegal Boto

Keterangan : Surat permintaan pembayaran pensiun/tunjangan pertama

Sumber : PT. Taspen Cabang Jember

Tabel 4.10 . Formulir SP2UDW

A. Keterangan Pemohon

Kolom	Keterangan
Nama Lengkap	Hari Santoso
Tempat dan tanggal lahir	Probolinggo, 12-4-1960
Alamat tempat tinggal	Jl. Jawa II E/ 17 Jember
Pekerjaan	Wiraswasta
Hubungan keluarga dengan Alm./Almh	Anak

B. Keterangan Penerima Pensiun/Tunjangan

Kolom	Keterangan
Nama lengkap Alm/Almh	Thohid al Furqon
NIP	010253515
Tempat dan tanggal lahir	Jember, 04-09-1930
Pensiun Pokok / Tunjangan terakhir	Rp. 330.000,-
Penghasilan pensiun terakhir	Rp. 500.000,-
Kantor bayar pensiun terakhir	Bank BRI
Menerima pensiun rangkap	Pejabat Negara Eksekutif
Nomor pensiun (NOPEN)	1001
a. Meninggal dunia pada tanggal	13-03-1998
b. Nomor tanggal surat keterangan meninggal dunia	N0. 431/Jbr/04/98
UDW dibayar melalui	Taspen Cabang Jember

Keterangan : Surat Permintaan Pembayaran Uang Duka Wafatdan Asuransi Bagi PNS

Sumber : PT. Taspen Cabang Jember

Tabel 4.11 : SP4B

A. Keterangan Pemohon

Kolom	Keterangan
Nama lengkap	Tile Sujadmiko
Tempat dan tanggal lahir	Bandung, 03-12-1950
Alamat tempat tinggal	Jl. Jawa II E/ 16 Jember
Pekerjaan	Kontraktor
Hubungan keluarga dengan Alm/Almh	Suami

B. Keterangan Peserta / Penerima Pensiun / Tunjangan

Kolom	Keterangan
Nama lengkap Alm/Almh	Rumini Sutedjo
NIP	020301617
Tempat dan tanggal lahir	Jember, 30-01-1940
Pangkat / Gol. Terakhir	III /B
Gaji / Pensiunan Pokok terakhir	Rp. 350.000
Nomer dan tanggal surat keputusan pensiun	451/SK/Bank/ 06
Tanggal mulai pensiun	23-09-1996
Pernah atau akan menerima pensiun rangkap	Pejabat Negara Eksekutuf
Nomer pensiun rangkap	522-10196
Meninggal / Tewas pada tanggal	02-01-1998
Uang pensiun tunjangan dibayarkan melalui kantor bayar	Kantor Pos dan Giro Unit Tegal Boto Jember

Keterangan : Surat permintaan pembayaran pensiun/ tunjangan pertama bagi janda /
duda/ yatim piatu

Sumber : PT. Taspen Cabang Jember

Tabel 4.12 : SP2Y/P

A. Keterangan Pemohon

Kolom	Keterangan
Nama lengkap pemohon	Agus Lenong
Tempat dan tanggal lahir	Jember, 24-11-1970
Alamat	Jl. Jawa II E /15 Jember
Hubungan keluarga	Anak

B. Keterangan Pensiunan

Kolom	Keterangan
Nama lengkap janda	Nanik Al Mukkadam
NIP	010203040
Tempat dan tanggal lahir	Jakarta, 12-04-1930
Tempat dan tanggal nikah	Jakarta, 18-12-1968
Pangkat / Gol. Pensiun janda	III / B
Gaji pokok akhir pensiun janda	Rp. 350.000,-
Agar pembayaran dilakukan	PT. Taspen Cabang Jember
Keterangan	

Keterangan : Surat permohonan pembayaran pensiun yatim atau yatim piatu (bagi pensiun janda atau duda)

Sumber : PT. Taspen Cabang jember

Tabel 4.13 : Kartu Indentitas Pensiun

Kolom I	Keterangan
Nomor	1210025
Nama peserta	Sarwono
Nomer pensiun	522-10196
NIP	010251415
Tanggal lahir	01-06-1940
Jenis pensiun	Pensiun sendiri
Penerbit / tanggal SKEP	Bank / 01-06-1996
Nomer SKEP	451/SK/Bank/06
TMT Pensiun	01-08-1996
Pensiun pokok	Rp. 300.000,-
Alamat	Jl. Kalimantan VII No. 40 B jember
Kantor bayar	PT. Taspen Cabang Jember
Kolom II	
Nama / Status / Tanggal lahir	Fatima / Istri / 23-11-1950 Supri / Anak / 10-09-1978 Subari / Anak / 28-10-1982

Keterangan : Kartu Indentitas Pensiun yang bernak memperoleh klim asuransi

Sumber : PT. Taspen Cabang Jembe

Tabel 4.14 : Kartu Pembayaran Pensiun

Kolom I	Keterangan
Nomer	1210035
Nama peserta	Basman
Nomer pensiun	522-10196
NIP	10102514
Tanggal lahir	01-07-1940
Jenis Pensiun	Pensiun sendiri
Penerbit / Nomer SKEP	Bank / 451 / SK / Bank / 07
TMT Pensiun dan pensiun pokok	01-08-1998 Rp. 300.000,-
Alamat	Jl. Karimata 12 B jember
Kantor bayar	PT. Taspen Cabang Jember
Kolom II	
Nama / Status / tanggal lahir	Nadia / Isrti / 23-11-1950 Supar / Anak / 10-09-1982 Nada / Anak / 28-10-1984

Keterangan : Kartu yang dipegang pensiun sebagai bukti pembayaran pensiun pertama PT. Taspen

Sumber : PT. Taspen Cabang Jember

Tabel 4.15 : Kartu Peserta Taspen

Isi	Keterangan
Nama lengkap peserta	Usman Supomo
Tempat tanggal lahir	Denpasar, 12-11-1950

Keterangan : Kartu Indentitas yang disimpan peserta PT. Taspen sebagai bukti peserta yang sah

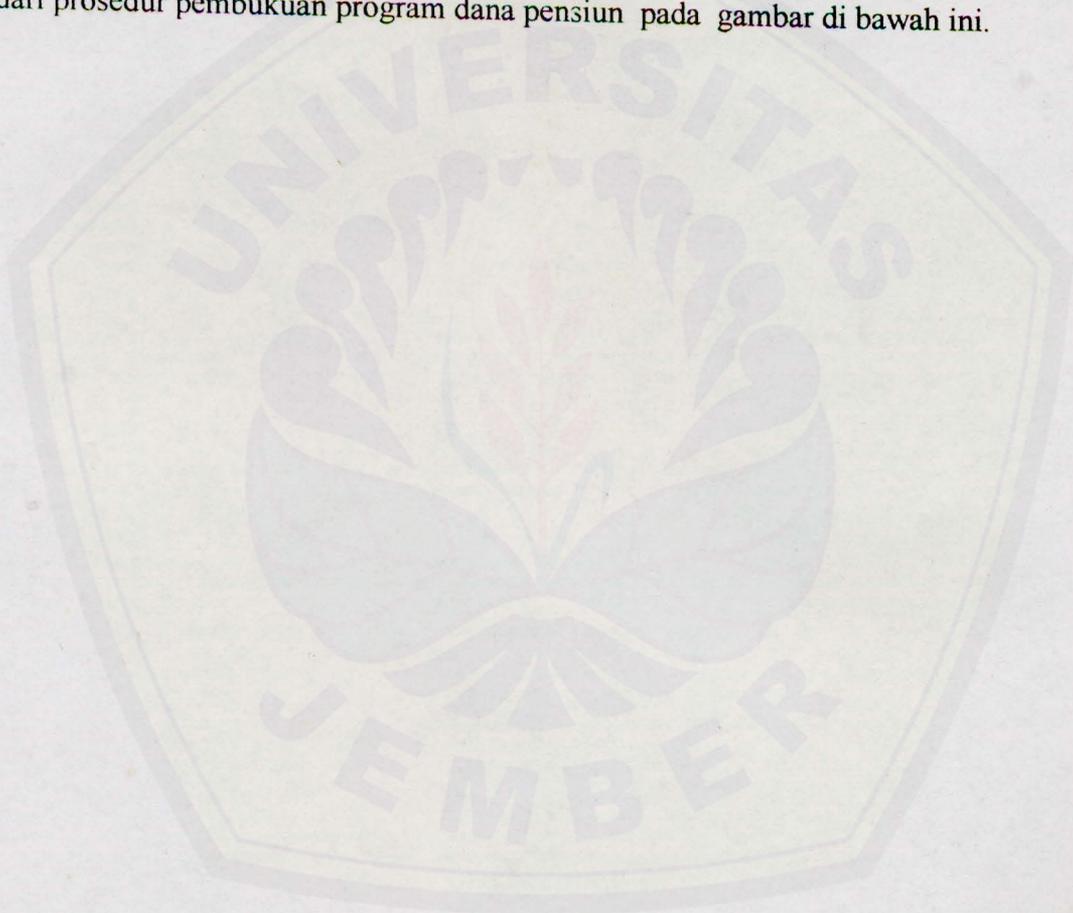
Sumber : PT. Taspen Cabang Jember

4.5 Prosedur Dana Pembayaran Dana Pensiun pada Bidang Keuangan

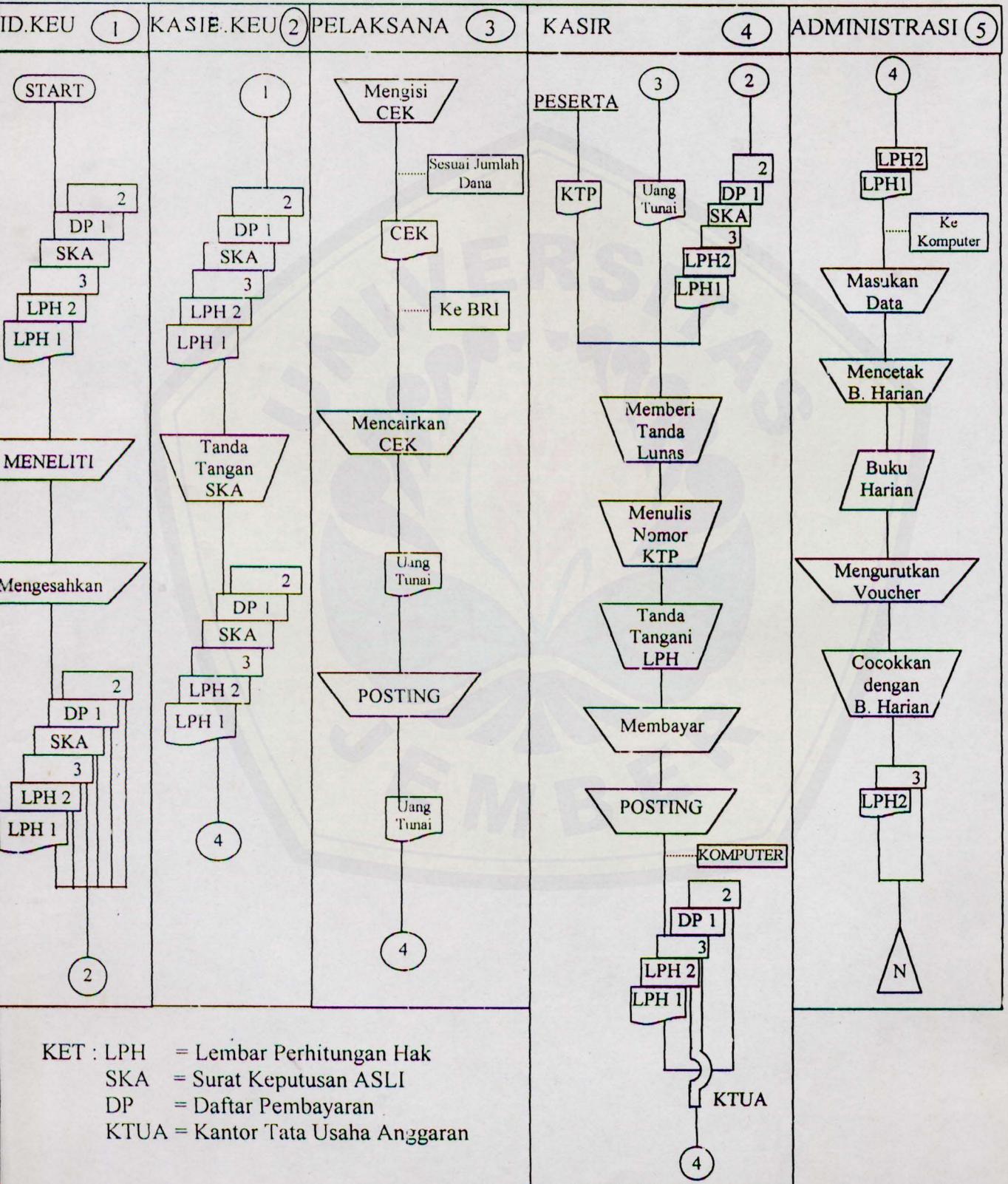
Prosedur dana pembayaran dana pensiun pada bidang keuangan yakni gambaran alur prosedur pembukuan yang berada dalam kerja bidang keuangan, dimulai dari Kabid Keuangan hingga bagian administrasi pengarsipan. Cara kerja dan penjelasan dari prosedur pembukuan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kepala Bidang Keuangan
 - a. Menerima LPH 3 rangkap dari bagian pelayanan beserta SK asli dan dokumen pendukung.
 - b. Kepala Bidang Keuangan meneliti dan mengesahkan.
 - c. Menyerahkan LPH, Sk asli dan daftar pembayaran kepada Kepala Seksi Keuangan.
2. Kepala Seksi Keuangan
 - a. Menerima LPH, SK asli dan DP dari Kabid Keuangan.
 - b. Menandatangani SK asli.
 - c. Menyerahkan DP dari Kabid Keuangan Ke Kasir.
3. Pelaksana I
 - a. Mengisi Cek BRI sesuai dengan jumlah dana yang dibutuhkan.
 - b. Mencairkan Cek dan menerima uang tunai.
 - c. Posting ke buku harian dengan fasilitas komputer.
 - d. Menyerahkan uang tunai ke Kasir.
4. Kasir
 - a. Menerima uang tunai dari pelaksan I, menerima KTP dari peserta dan menerima LP, SK asli dan DP Kasie Keuangan.
 - b. Memberi tanda lunas pada LPH, Sk asli dan DP.
 - c. Menulis nomor KTP pada LPH.
 - d. Menandatangani LPH.
 - e. Membayarkan pada peserta serta menyerahkan kembali KTP dan SK asli.
 - f. Posting ke buku harian Kasir dengan fasilitas komputer.
 - g. Menyerahkan LPH lembar 2 dan 3 ke bagian Administrasi.

- h. Mengarsipkan LPH lembar 1 dan DP untuk kemudian disahkan ke KTUA.
5. Administrasi
- a. Menerima LPH lembar 2 dan 3 dari Kasir.
 - b. Memasukkan data pada komputer.
 - c. Mencetak buku harian.
 - d. Mengurutkan nomor Voucher LPH dengan buku harian.
 - e. LPH lembar 2 dan 3 diarsipkan sesuai dengan nomor.
- Contoh dari prosedur pembukuan program dana pensiun pada gambar di bawah ini.



Gambar 4.16
 Prosedur Pembukuan Program dana Pensiun



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil dari kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT.Taspen (Persero) Cabang Jember dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu :

- a. PT.Taspen (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara merupakan perusahaan jasa yang ruang lingkup usahanya dibidang asuransi sosial. Dalam rangka mensejahterakan pesertanya mempunyai dua program yang salah satunya yaitu Program Pensiun.
- b. Program pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasanya selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah, serta telah memenuhi syarat-syarat menerima pensiun. Yang menjadi peserta adalah pegawai negeri sipil, pejabat negara, pegawai badan usaha milik negara, ABRI, serta pegawai negeri lainnya.
- c. Prosedur administrasi penyediaan dana dan pembayaran dana pensiun, kegiatannya terdiri dari : penyediaan dana dilakukan dengan menyampaikan daftar usulan penyediaan dana untuk kebutuhan setiap triwulan kepada kantor pusat, kemudian membuat Surat Permintaan Penyediaan Dana Pensiun (SPPD) yang ditujukan kepada Dirjen Anggaran (Direktur PAK) untuk menerbitkan Surat Keputusan Otorisasi (SKO) dan SKO tersebut merupakan dasar menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPB) dan Cek yang ditujukan kepada BRI sebagai pengelola dana. Pembayaran dana pensiun pada peserta dilakukan pada bidang keuangan yang pada akhirnya transaksi pembayaran tersebut diposting ke komputer dan dicatat dalam laporan keuangan yang berupa neraca saldo.
- d. Metode administrasi pembukuan pada PT.Taspen (Persero) menggunakan metode accural basis yaitu perusahaan telah mengalami dan mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran lebih dahulu walaupun transaksi fisik belum terjadi.

5.2 Saran

- a. Tingkatkan efektifitas dan efisiensi kerja dalam memperlancar kegiatan usaha PT. Taspen.
- b. Pelaksanaan Administrasi Keuangan yang sudah dilakukan oleh PT. Taspen (Persero) Cabang Jember dengan tertib dan teratur hendaknya dipertahankan dan ditingkatkan pelayanannya.



DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat PT.Taspen, 1982. Buku Pedoman Pelaksanaan Program Dana Pensiun PT.Taspen (persero), Jakarta.
- Haryono Yusup, 1999. Dasar-Dasar Akuntansi, Bagian Penerbitan STIE YKPN UGM, Yogyakarta.
- M.Manulang, 1991. Dasar-Dasar Manajemen Ghlia Indonesia, Jakarta.
- Munawir, 1990. Analisa Laporan Keuangan Liberti, Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 1991. Sistem Akuntansi BPFE, Yogyakarta.

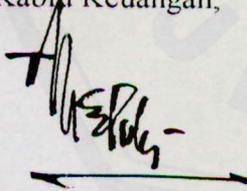
KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	10 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Pembukaan Praktek Kerja Nyata - Menerima Pengarahan tentang penempatan Praktek Kerja Nyata.
2.	11 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarahan oleh Kepala Bidang Keuangan tentang tugas atau kegiatan yang akan dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata. - Menerima pengarahan tentang gambaran umum perusahaan.
3.	12 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Melihat langsung kegiatan yang dilakukandalam bidang keuangan mengenai buku harian, buku memorial dan buku rekapitulasi.
4.	13 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan tentang cara mencatat tanda terima voucher SPP klim program dana pensiun dan THT menggunakan komputer. - Membantu mencatat tanda terima voucher SPP klim menggunakan komputer.
5.	14 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencatat tanda terima voucher SPP klim menggunakan komputer.
6.	17 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencatat tanda terima voucher SPP klim program dana pensiun dan THT dengan menggunakan komputer. - Posting voucher SPP klim program dana pensiun dan THT setelah mendapat tanda lunas dari kasir.
7.	18 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan pemilihan lembar vouchner SPP Pensiun pertama, pensiun Janda / Duda dan Tabungan Hari Tua (THT) - Membantu mencatat tanda terima voucher SPP klim program dana pensiun dan THT menggunakan komputer.

8.	19 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencatat tanda terima voucher SPP klim program dana pensiun dan THT menggunakan komputer. - Posting voucher SPP klim program dana pensiun dan THT setelah mendapat tanda lunas dari kasir.
9.	20 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengetik Surat Perintah Bayar (SPB) ke Bank BRI. - Memasukkan lembar perhitungan hak untuk bulan Juli pada amplop sesuai dengan nama pensiun.
10.	21 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencatat tanda terima voucher SPP klim program dana pensiun dan THT dengan menggunakan komputer
11.	24 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memilah-milah voucher SPP klim Pensiun uang duka wafat dan THT.
12.	25 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencatat tanda terima voucher SPP klim program dana pensiun dan THT dengan menggunakan komputer - Meminta formulir-formulir yang diperlukan dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata.
13.	26 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencatat tanda terima voucher SPP klim program dana pensiun dan THT dengan menggunakan komputer
14.	27 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencatat tanda terima voucher SPP klim program dana pensiun dan THT dengan menggunakan komputer
15.	28 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencatat tanda terima voucher SPP klim program dana pensiun dan THT dengan menggunakan komputer
16.	31 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencantumkan nomer KTP pada voucher klim dana pensiun. - Membantu memilah-milah voucher SPP klim pensiun, uang duka wafat dan THT.

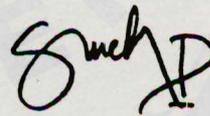
17.	1 Agustus 2000	<ul style="list-style-type: none">- Membantu mencatat tanda terima voucher SPP klim program dana pensiun dan THT dengan menggunakan komputer.- Mendapat penjelasan dari staf berkaitan dengan judul yang dipilih.
18.	2 Agustus 2000	<ul style="list-style-type: none">- Mendapat penjelasan dari staf berkaitan dengan judul yang dipilih.- Meminta formulir-formulir yang diperlukan untuk lampiran-lampiran dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
19.	3 Agustus 2000	<ul style="list-style-type: none">- Penjelasan dari staf tentang hak kewajiban dan surat-surat pengajuan pensiun serta lampiran-lampirannya.- Meminta penjelasan tentang pengisian formulir-formulir yang diperlukan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
20.	4 Agustus 2000	<ul style="list-style-type: none">- Penutupan Praktek Kerja Nyata didampingi oleh Dosen Pembimbing.

Mengetahui,
Kabid Keuangan,



Masduki. Sm. AK.
NIK. 85580737

Kasie Keuangan



Saleh Priono. Bsc
NIK. 88611403



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau Po. Box 19/1 (031) 100561005710 (031) 10710
 Jember - Jawa Timur 68121

Digital Repository Universitas Jember

PERNYATAAN

Kadaan Daftar Hadir dibawah ini diisi dengan sesungguhnya

DAFTAR HADIR PEGAWAI

Bidang :

NAMA	HADIR				TIDAK HADIR KARENA					KETERANGAN
	Datang		Pulang		Ct	I	Stf	S	Tak	
	Jam	Paraf	Jam	Paraf						
Ronny Aditiya	7.45	<i>Ronny</i>	15.00	<i>Ronny</i>						10 Juli 2000
-----"	7.45	<i>Ronny</i>	15.00	<i>Ronny</i>						11 Juli 2000
-----"	7.45	<i>Ronny</i>	15.00	<i>Ronny</i>						12 Juli 2000
-----"	7.45	<i>Ronny</i>	15.00	<i>Ronny</i>						13 Juli 2000
-----"	7.45	<i>Ronny</i>	15.00	<i>Ronny</i>						14 Juli 2000
-----"	7.45	<i>Ronny</i>	15.00	<i>Ronny</i>						17 Juli 2000
-----"	7.45	<i>Ronny</i>	15.00	<i>Ronny</i>						18 Juli 2000
-----"	7.45	<i>Ronny</i>	15.00	<i>Ronny</i>						19 Juli 2000
-----"	7.45	<i>Ronny</i>	15.00	<i>Ronny</i>						20 Juli 2000
-----"	7.45	<i>Ronny</i>	15.00	<i>Ronny</i>						21 Juli 2000
-----"	7.45	<i>Ronny</i>	15.00	<i>Ronny</i>						24 Juli 2000
-----"	7.45	<i>Ronny</i>	15.00	<i>Ronny</i>						25 Juli 2000
-----"	7.45	<i>Ronny</i>	15.00	<i>Ronny</i>						26 Juli 2000
-----"	7.45	<i>Ronny</i>	15.00	<i>Ronny</i>						27 Juli 2000
-----"	7.45	<i>Ronny</i>	15.00	<i>Ronny</i>						28 Juli 2000

ALASAN :

- Cuti
- Izin
- Sertifikat
- Sakit tanpa Sertifikat
- Tidak ada kabar

JEMBER,

PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER
KEPALA CABANG / BIDANG

(.....)



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau Po. Box. 197 (0331) 338256-338257 Fax. (0331) 332740

Jember - Jawa Timur 68121

Digital Repository Universitas Jember

SURAT KETERANGAN

NO.:Ket-04/C.5.4.4.1/022001

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

N a m a : RONNY ADITIYA
Tempat / Tanggal Lahir : Jember, 17 Juli 1979
N I M / No. Induk : 970803102080
Pendidikan : D3 Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi UNEJ.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan kami terhitung mulai tanggal 05 Juli 2000 sampai dengan 04 Agustus 2000.

Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 08 Januari 2001
PT. TASPEN (PERSERO)
Kepala Kantor Cabang Jember
u. b

Kepala Bidang Persum



SUS SUWARSO,SH

NIK. 91522516.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☒ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

nomor : 1327/125.1.4/P 6/ 2000

Jember, 20 April 2000

inspiran :
ihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

pada : Yth. Pimpinan

PT. (PERSERO) TASPEN Cabang Jember

di-

J E M B E R

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	TONNY ADITYA	97-080	ADM. KEUANGAN
2.	YENI UPADHARA	97-087	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli s/d Agustus 2000

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Dekan I,

Dr. H. S. S. S.
NIP. 150 369 797



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau P.o. Box. 197 ☎ (0331) 338256-338257 Fax. (0331) 332740

Jember - Jawa Timur 68121

Digital Repository Universitas Jember

Nomor : Srt-1653/C.5.4/052000

Jember, 8 Mei 2000

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Perihal : Kesiadaan menjadi tempat
Praktik Kerja Nyata

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di

Jember

Menunjuk surat saudara nomor : 1327/J25.1.4/P.6/2000 tanggal 28 April 2000 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima Siswa saudara untuk melaksanakan PKN di Kantor kami..

Sebelum PKN dilaksanakan mahasiswa saudara diharuskan melaporkan diri dan selama melaksanakan PKN wajib mematuhi ketentuan yang berlaku di Kantor kami.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT. TASPEN (PERSERO)
Kantor Cabang Jember
Kepala Bidang Persum

↓ AGUS SUWARSO, SH
Nik. 91522516



BANK RAKYAT INDONESIA
PT TASPEN (PERSERO)

PENSIUN

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau Kotak Pos 197 Telp. (0331) 88256, 88257 Fax. (0331) 82740

SURAT PERINTAH BAYAR
(SPB)

Nomor : 050 / 307 / 111 / 98

Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember, Jember, Jawa Timur, 12 Agustus 1998. Hendaknya membayar berdasarkan SPB ini uang sebesar Rp. 31.180.037,50 (tiga puluh satu juta delapan puluh enam ribu lima ratus tiga puluh tujuh) kepada PT TASPEN (PERSERO) No. 3138.0002.3. pada Bank Rakyat Indonesia Cabang Veteran Jakarta.

= Sepuluh juta tiga ratus delapan puluh enam ribu lima ratus tiga puluh tujuh
Inisial =

Kepada PT TASPEN (PERSERO) Cabang Jember nomor rekening 31.18.0037.5
yang selanjutnya menjadi beban Rekening PT TASPEN (PERSERO)
No. 3138.0002.3. pada Bank Rakyat Indonesia Cabang Veteran Jakarta.

Saldo Buku Harian Tanggal: 12 Agustus 1998
Jember, 12 Agustus 1998

- Kas	Rp. 31.180.037,50	Pemegang Rekening
- Bank	Rp. 0,00	
- Giro	Rp. 0,00	
Jumlah	Rp. 31.180.037,50	

Benny Y. Wibowo Masduki

Catatan :

1. Lembar Asli Untuk SRI
2. Lembar Kedua untuk Arsip
3. Untuk Kantor Pusat dikirim setiap hari melalui Lacunite

TGL TRANSAKSI : 15 NOVEMBER 2000

HALAMAN : 1

NO	NOMOR VOUCHER	U R A I A N	PENERIMAAN	PENGELUARAN
			SALDO AWAL :	
			391,624.24	
1	111362/2000	PENGERBALIAN NOMINAL TAPERUM A/R ABDUL RAJAK	0.00	568,000.00
2	111363/2000	PENGERBALIAN NOMINAL TAPERUM A/R SAKDIJAH	0.00	465,000.00
3	111366/2000	UNTUK PERANGKARAN SALDO REKENBIR TGL 15/11/2000 BUKTI TERLAMPIR	0.00	20,270,000.00
4	120774/2000	UNTUK PEMBAYARAN KLINIK TNT/RUTIN TGL 15/11/2000 PEHARIKAR DEK TERLAMPIR	45,000,000.00	0.00
5	002213/2000	150017179 - B110 - MOK LATIF	0.00	15,351,800.00
	002216/2000	130308771 - B111 - SUSPARIYATI	0.00	355,600.00
	002218/2000	130497699 - E110 - SRI MULYANINGSIH (ISTRI)	0.00	959,000.00
	002219/2000	130286779 - B110 - NACHMANI	0.00	6,623,000.00
	002220/2000	060004531 - E110 - SUSILOWATI (ISTRI)	0.00	377,600.00
	002221/2000	080001495 - C210 - HERY SUTIJONO (ARAK)	0.00	30,000.00
JUMLAH MUTASI :			45,000,000.00	45,000,000.00
SALDO AKHIR :				391,624.24
J U M L A H :			45,391,624.24	45,391,624.24

0022/0101

JEMBER, 15 NOVEMBER 2000

Kepala Bidang Keuangan

MASDUKI SH.AK

NIK : 198519580737



KARIP

(KARTU IDENTITAS PENSIUN)

NOMOR :

NOMOR PENSIUN :

NAMA :

TANGGAL LAHIR :

NIP/NRP/NPP/NDV :

JENIS PENSIUN :

TAMT PENSIUN :

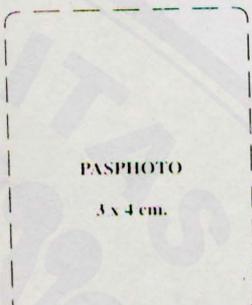
ALAMAT :

KANTOR BAYAR :

NO. REKENING :

SUSUNAN KELUARGA

NO. NAMA KELUARGA TGL. LAHIR KETERANGAN



PASPHOTO

3 x 4 cm.

TANDA TANGAN/CAP TIGA JARI
TENGAH TANGAN KIRI PENERIMA
PENSIUN

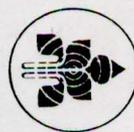
DATA 03/96

An. Direksi PT TASPEN (Persero)
Kepala Kantor Cabang Utama/
Kantor Cabang.

3 0 0 1 0 1

(.....)
NIK. :

KP-2



KARTU PEMBAYARAN PENSUN

NOMOR :

NIP/NRP/NPP/NPV :

TMT PENSUN :

NOMOR REKENING :

LOKET NO :

JAM :

NAMA KELUARGA

TGL. LAHIR

KETERANGAN

NO.

NOMOR PENSUN :
 NAMA PENSUN :
 TANGGAL LAHIR :
 JENIS PENSUN :
 PENERBIT SKEP :
 NOMOR SKEP :
 TGL - SKEP :
 KANTOR BAYAR :
 ALYAHAT :

HARI BAYAR :
 POKOK PENSUN :

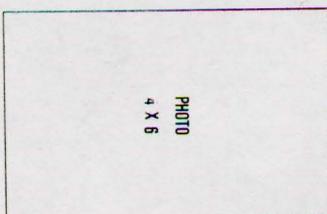


PHOTO
4 X 6

TANDA TANGAN/CAP 3 JARI
PENSUNAN

No/NIP :



PT TASPEN (PERSERO)

(PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI)

KARTU PESERTA TASPEN

DIREKSI PT TASPEN (PERSERO) DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA:

NAMA LENGKAP :

TANGGAL LAHIR :

MULAI MENJADI PESERTA :

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

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

NIK. :

TGL TRANSAKSI : 15 NOVEMBER 2000

HALAMAN : 1

NOMOR VOUCHER	U R A T A N	PENERIMAAN	PENGELUARAN
	SALDO AWAL :	375,475.00	
320665/2000	UNTUK PEMBAYARAN PENSUN NON DAPER TGL 15/11/2000 PENARIKAN CEK TERLAMPIR	10,182,000.00	0.00
003758/2000	15001717900 - A-1111 - MOH LATIF	0.00	908,500.00
003769/2000	13028677900 - A-1111 - RACHMANI	0.00	586,500.00
003761/2000	X5600550220 - W-1451 - DJOEMAHATI (ISTRI)	0.00	1,626,500.00
003763/2000	13049709900 - W-1251 - SRI MULYANINGSIH (ISTRI)	0.00	2,025,300.00
003768/2000	X5600519730 - W-1151 - SOESILOWATI (ISTRI)	0.00	1,974,000.00
003770/2000	05600021170 - W-3151 - PAINI (ISTRI)	0.00	1,784,800.00
003771/2000	08000149500 - W-1152 - HERY SUTIJONO (ANAK)	0.00	1,275,900.00
JUNJAH MUTASI :		10,182,000.00	10,181,500.00
SALDO AKHIR :			375,975.00
J U M L A H :		10,557,475.00	10,557,475.00

022/brn#

JEMBER, 15 NOVEMBER 2000

Kepala Bidang keuangan

MASOUDI SH.AK

NIK : 198519580737



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER
 Jl Riau Po. Box. 197 ☎ (0331) 338256 - 338257 Fax. (0331) 332740
 Jember - Jawa Timur 68121

SP4
A

SP.4 Model A (PENSIUN SENDIRI)

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

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

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

Ditulis dengan Huruf Cetak

1.	Nama Lengkap	:		L	P
2.	NIP/NPP/NPV	:			
3.	Tempat dan Tanggal Lahir	:			
4.	Pangkat/Golongan	:			
5.	Gaji Pokok	:			
6.	Nomor dan Tanggal Surat Keputusan Pemberhentian dengan Ilak Pensiun	:			
7.	Terhitung Mulai Tanggal	:			
8.	Pensiun/Tunjangan Pokok	:			
9.	Pernah atau Akan Menerima Pensiun Rangkap Yakni	:	Pejabat Negara Eksekutif/Pejabat Negara Non eksekutif/Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia ("PKRI)		
10.	Nomor Pensiun (bagi Pensiun Rangkap)	:			
11.	Alamat Setelah Pensiun	:			
	Kelurahan/Desa	:			
	Kecamatan	:			
	Kabupaten/Kodya	:			
12.	Uang Pensiun Agar Dibayar Melalui	:	a. Kantor Cabang Utama/Cabang PT TASPEN (PERSERO) di : b. Kantor Pos & Giro di c. Bank Pembangunan Daerah (BPD) di d. Bank Rakyat Indonesia (BRI) di e. Rekening No.pada Bank..... f. Rekening No.pada Sentral Giro.....		

Dengan ini mengajukan Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama.
 Apabila keterangan yang saya berikan ini tidak benar, maka saya bersedia wajib dan sanggup mengganti semua kerugian kepada PT TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

.....19.....
 Pemohon,

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

* Coret yang tidak perlu.
 ** Isi salah satu yang diinginkan.

PENTING

1. Formulir ini harap ditulis sendiri oleh yang bersangkutan dalam rangkap 4 (empat).
2. Dalam pengurusan permohonan ini para Pemohon **TIDAK DIBEBANI** biaya dalam bentuk apapun, dan Formulir ini dapat diperoleh secara cuma-cuma/gratis.

PERHATIAN UNTUK PERSYARATAN PEMBAYARAN

- I. Bagi PNS/Pejabat Negara
 1. Tembusan SK. Pensiun/Tunjangan, berpasfoto.
 2. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji Sementara (SKPPS) dari Instansi asal atau SKPP definitif dari KPN setempat/penerbit Instansi SKPP definitif.
 3. 2 (dua) lembar pasfoto, ukuran 4 x 6 cm tanpa tutup kepala.

Catatan :
Khusus bagi anak mencapai usia dewasa (21 sampai 25 tahun) sesuai dengan PP. 13/1980, diwajibkan menyampaikan surat keterangan sekolah setiap permulaan tahun ajaran.
- II. Bagi PKRI/KNIP.
 1. Petikan asli dan salinan SK. Tunjangan, berpasfoto.
 2. Daftar Susunan Keluarga/SPTB yang disahkan oleh serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa.
 3. 2 (dua) lembar pasfoto ukuran 4 x 6 cm, tanpa tutup kepala.
- III. Bagi Anggota Veteran.
 1. Petikan asli dan salinan SK. Tunjangan, berpasfoto.
 2. Daftar Susunan Keluarga/SPTB, yang disahkan oleh serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa.
 3. 2 (dua) lembar pasfoto, ukuran 4 x 6 cm, tanpa tutup kepala.
 4. Salinan/fotocopy Sk. Pengakuan sebagai Veteran Republik Indonesia yang disahkan oleh serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa.
 5. Surat Keterangan Tidak mampu (Miskin) yang ditanda-tangani oleh serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa.
- IV. Pelaksanaan Pembayaran Pensiunnya dilakukan setelah PT TASPEN (PERSERO) menerima Daftar Nominatif SK. Pensiun/Tunjangan dari penerbit SK yang bersangkutan.

PETUNJUK PENGISIAN

1. Nomor 1 : L = Laki-laki ; P = Perempuan.
Lingkari salah satu huruf sesuai jenis kelamin.
2. Nomor 6, 7 & 8 : Nomor dan tanggal SKEP, terhitung mulai tanggal serta Pensiun / Tunjangan Pokok diisi sesuai dengan SKEP.
3. Nomor 10 : Apabila pernah menerima pensiun satu atau lebih, cantumkan semua Nomor Pensiunnya (NOPEN).
4. Nomor 12 : Di kota yang tidak ada Kantor Cabang Utama/Cabang PT. TASPEN (PERSERO) cantumkan Kantor Bayar pensiun : Pos dan Giro, Bank Pembangunan daerah (BPD) atau bank Rakyat Indonesia (BRI) terdekat.

Jl. Riau Kotak Pos 197
Telp. (0331) 88256 - 88257 Fax. (0331) 82740
Jember - Jawa Timur 68121

SP2UDW

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG DUKA WAFAT
DAN ASURANSI KEMATIAN BAGI PNS x)**

Kepada Yth.
Kepala Kantor Cabang
PT TASPEN (PERSERO)
di -

Bersama ini diajukan permintaan pembayaran Uang Duka Wafat dan Asuransi Kematian PNS, dengan menyampaikan data sebagai berikut :

A. KETERANGAN PEMOHON

1. Nama Lengkap :	L P *)
2. Tempat dan Tanggal lahir :	
3. Alamat tempat tinggal :	RT / RW.....
Kelurahan / Desa :	
Kecamatan :	
Kabupaten / Kotamadya :	
4. Pekerjaan :	NIP/NPP/NRP/NOPEN :
5. Hubungan Keluarga dengan Alm/Almh :	

B. KETERANGAN PENERIMA PENSIUN / TUNJANGAN

1. Nama Lengkap Almarhum/Almarhumah :	L P *)
2. NIP/NPP/NRP/NOPEN *)	
3. Tempat dan tanggal lahir :	
4. Pensiun pokok / Tunjangan terakhir :	
5. Penghasilan Pensiun terakhir (kotor) :	
6. Kantor Bayar Pensiun Terakhir :	
7. Menerima Pensiun Rangkap (bila ada) :	Pejabat Negara Eksekutif/Non Eksekutif, PKRI *)
8. Nomor Pensiun (NOPEN) :	
9. a. Meninggal Dunia pada tanggal :	
b. Nomor dan Tanggal Surat Keterangan Meninggal Dunia :	
10. UDW mohon dibayar memialui Kantor Bayar pada **)	a. Bank di Rekening No. b. Kantor Sentral Giro di Rekening No. c. Kantor Pos di d. Kantor Cabang PT. TASPEN (PERSERO) di

Apabila keterangan yang saya berikan tidak benar, saya bersedia mengganti semua kerugian kepada PT TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

MEMORANDUM :
Kepala Kantor Cabang / ...

..... 19

Pemohon



**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
 Pensiun / Tunjangan Pertama
 Bagi Janda / Duda / Yatim-Piatu**

**SP4
 B**

PNS/PEJABAT NEGARA/VETERAN /PKRI/KNIP/ABRI

Kepada Yth.
 Kepala Kantor Cabang
 PT TASPEN (PERSERO)
 di -

.....

Bersama ini diajukan permintaan pembayaran pensiun/tunjangan pertama janda/duda/yatim piatu PNS/Pejabat Negara / Veteran / PKRI / KNIP dengan menyampaikan data sebagai berikut :

A. KETERANGAN PEMOHON

1. Nama Lengkap	:		L	P *
2. Tempat dan Tanggal lahir	:			
3. Alamat tempat tinggal Kelurahan / Desa Kecamatan Kabupaten / Kotamadya	:		RT	/ RW.....
4. Pekerjaan	:		NIP/NPP/NRP/NOPEL :	
5. Hubungan Keluarga dengan Alm/Almh :				

B. KETERANGAN PESERTA / PENERIMA Pensiun / Tunjangan

1. Nama Lengkap Almarhum/Almarhumah :	
2. NIP/NPP/NRP/NOPEL *)	
3. Tempat dan tanggal lahir	:
4. Pangkat/Golongan Terakhir	:
5. Gaji/Pensiun pokok terakhir	:
6. Nomor dan Tanggal Surat Keputusan Pensiun	:
7. Tanggal mulai Pensiun	:
8. Pernah atau akan menerima Pensiun rangkap, yakni	: Pejabat Negara Eksekutif/Non Eksekutif, Perintis Kemerdekaan RI *
9. Nomor Pensiun Rangkap (bagi penerima pensiun rangkap	:
10. Meninggal / Tewas pada tanggal	:
11. Uang pensiun tunjangan mohon dibayarkan melalui Kantor Bayar pada **)	: a. Bank di Rekening No. b. Kantor Sentral Giro di Rekening No. c. Kantor Pos di d. Kantor Cabang PT. TASPEN (PERSERO) di

Jika keterangan yang saya berikan tidak benar, saya bersedia mengganti semua kerugian kepada PT TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

..... 19

Pemohon

atan :
 s dengan huruf cetak
 Coret yang tidak perlu
 Isi salah satu yang diinginkan

(.....)
 Nama jelas, Tanda tangan, atau
 Cap Tiga Jari Tangan Kiri



SP2Y/P

Lampiran : X.49.4

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

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

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK.

A. KETERANGAN PEMOHON

1. Nama Lengkap Pemohon	:		L	P	(*)
2. Tempat dan Tanggal Lahir	:				
3. Alamat :			RT.	RW/RK.	
Karapung/Jalan *	:				
Desa/Kelurahan *	:				
Kecamatan	:				
Kabupaten/Kotamadya *	:				
4. Hubungan keluarga	:				

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

B. KETERANGAN PENSIUNAN

1. Nama Lengkap Janda/Duda *	:		L	P	(*)
2. NIP :	NRP :	NPP :	NOPEN :		
3. Tempat dan Tanggal Lahir	:				
4. Tempat dan Tanggal Nikah	:				
5. Pangkat/Gol. Pensiun Janda/Duda *	:				
6. G. Pokok akhir Pensiun Janda/Duda *	:				
7. Agar Pembayaran dilakukan di **	:	Ktr. Cabang Utama/Cabang PT TASPEN (PERSERO)/Pos Giro/ Bank Pembangunan Daerah (BPD) Jl. Di.....			
8. Keterangan :					

Apabila keterangan tersebut di atas tidak benar, saya wajib mengganti semua kerugian kepada PT. TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian permohonan ini saya ajukan untuk mendapat penyelesaiannya.

Disahkan oleh :
 Lurah / Kepala Desa *

..... 19....

Pemohon,

 Nama jelas, Nip/Nrp, Cap Dinas

 Nama Jelas/Tanda Tangan/Cap Jempol kiri

* Coret yang tidak perlu.

(*) L = Laki-laki; P = Perempuan.

Lingkari huruf sesuai jenis kelaminnya.

** Pilih salah satu Kantor Bayar terdekat dan coret yang tidak perlu.

— Baca petunjuk halaman belakang.

PENTING

1. Formulir ini harap ditulis sendiri oleh Ahli Waris Almarhum/Almarhumah ;
2. Pemohon tidak dibebani pungutan/pembayaran dalam bentuk apapun pada waktu pengu-rasan dan pembayaran Pensiun Yatim atau Yatim Piatu (Bagian Pensiun Janda/Duda).
3. Hanya Ahli Waris Peserta yang dapat mengajukan Permohonan.
4. Formulir ini dapat diperoleh secara cuma-cuma/gratis.

1. Foto copy Surat Penetapan Ahli Waris dari Pengadilan Negeri.
2. Surat Keterangan Kuasa yang telah disahkan Camat setempat. (Bila Butir I belum dipe-nuhi).
3. 4 (empat) lembar Pas photo terakhir ukuran 4 x 6 cm.

