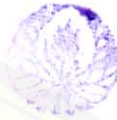


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PROGRAM
DANA PENSIUN PADA PT TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER



UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

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

Oleh

Kukuh Citrayadi

980803102345

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

Asal	: Hadiah	Klass
	Pembelian	658.15
Terima	: Tgl, 20 NOV 2002	eIT
No. Induk	: 513.	7

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PROGRAM
DANA PENSUN PADA PT. TASPEN (PERSERO)
CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : **Kukuh Citrayadi**
N.I.M. : **980803102345**
Program studi : **Administrasi Keuangan**
Jurusan : **Manajemen**

Telah dipertahankan di depan 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. Abdul Halim
NIP. 131 674 838

Sekretaris,

Dra. Elok Sri Utami, Msi
NIP. 131 877 449

Anggota,

Drs. Imam Suroso
NIP. 131 759 838



Mengetahui/Menyetujui
Universitas jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. H. Liakip, SU
NIP 130 531 976

LEMBAR REVISI

Judul Laporan Prosedur : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM DANA PENSIUN PADA
PT. TASPEN (PERSERO)CABANG JEMBER**

Nama : **Kukuh Citrayadi**
N.I.M. : 980803102345
Jurusan : Manajemen
Program studi : Administrasi Keuangan
Menerangkan bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) diatas benar-benar direvisi

Jember, November 2002

Mengetahui :
Penguji Laporan PKN

N a m a

Tanda Tangan

Ketua : **Drs. Abdul Halim**
NIP. 130 674 838



Sekretaris : **Dra. Elok Sri Utami, Msi**
NIP. 131 877 449



Anggota : **Drs. Imam Suroso**
NIP. 131 759 838



LEMBAR PERSETUJUAN

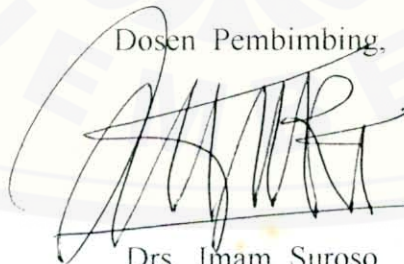
Nama : KUKUH CITRAYADI
NIM : 980803102345
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI
KEUANGAN PROGRAM DANA Pensiun pada
PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

Jember, Oktober 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah Disetujui dan Diterima

Oleh :

Dosen Pembimbing,



Drs. Imam Suroso
NIP. 131 759 838

MOTTO

Saya lebih suka masa depan, karena disanalah saya akan hidup sampai tua

(Charles P. Kettering)

Barang siapa menempuh suatu jalan untuk mencari ilmu maka Allah akan memudahkan baginya jalan ke Surga.

(H.R. Muslim)

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan untuk :

1. Bapak dan Ibu Tercinta atas segala bimbingan dan doanya, inilah wujud bakti Ananda.
2. Bapak dan Ibu Dosen yang terhormat
3. Kakak - kakakku tersayang (Mbak Erna, Mas Eric dan Mas Andy)
4. Sahabat - sahabatku, terima kasih atas pengorbanan dan bantuan kalian.
5. Dinda Evi Amalia terkasih, yang selalu setia mendampingiku dalam suka dan duka
6. Almamaterku

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “ Prosedur Pelaksanaan Administrasi Keuangan Program dana Pensiun Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember ”.

Penulisan Laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan Akademis Pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulisan Laporan ini didasarkan pada materi yang telah diterima selama di bangku kuliah dan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata dibantu dengan literatur-literatur yang ada.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan Laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu tidak berlebihan jika penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Agus Priyono selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Imam Suroso selaku Dosen Pembimbing.
4. Bapak Benny M. Wibowo, SE selaku Pimpinan Cabang PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember .
5. Bapak Masduki, SM. Ak selaku Kabid Keuangan.
6. Bapak Anderson, SH selaku Kasie Personalia.
7. Seluruh Karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
8. Semua rekan – rekan yang membantu dalam penulisan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi semua pihak.

Jember, Oktober 200

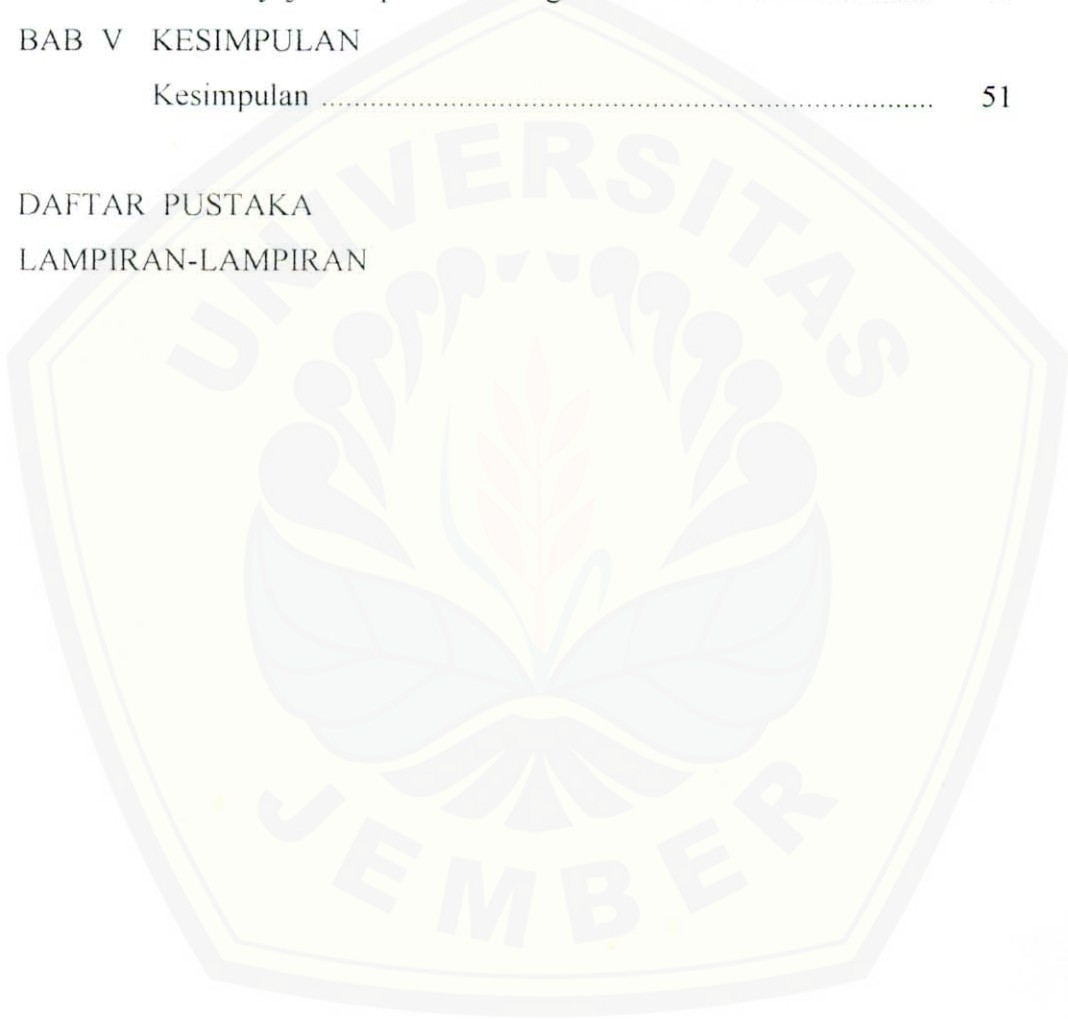
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Umum Administrasi	5
2.2 Pengertian Keuangan	6
2.3 Pengertian Administrasi Keuangan	6
2.4 Pengertian Pembayaran Pensiun	10
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat dan Landasan Hukum PT. TASPEN (Persero)	13

3.2 Berdirinya PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember	15
3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember	16
3.3.1 Stuktur Organisasi	16
3.3.2 Uraian Tugas	16
3.4 Aktivitas PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember	21
3.4.1 Program Tabungan Hari Tua (THT)	22
3.4.2 Program Pensiunan	23
3.4.3 Program Asuransi Multiguna Sejahtera	25
3.4.4 Program Asuransi Ekaguna Sejahtera.....	26
3.5 Kepegawaian Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember	26
3.5.1 Karyawan	26
3.5.2 Jam Kerja	27
3.5.3 Sistem Penggajian	28
3.5.4 Jaminan Sosial Karyawan	28
3.6 Kegiatan Bidang Keuangan	29
3.6.1 Seksi Keuangan	29
3.6.2 Seksi Administrasi	30
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Pembayaran Pensiun	32
4.1.1 SPP Klim Langsung	32
4.1.2 SPP Klim Tidak Langsung	34
4.2 Prosedur Penggajian Pensiunan Pertama dan THT	36
4.3 Membantu Pengisian Formulir Pendaftaran pada Bidang Administrasi Peserta dan Bidang Tehnik	39
4.4 Membantu Melaksanakan Administrasi dan Syarat Syarat Pembayaran Pensiun atau Tunjangan Bersifat Pensiun Pada Bidang Keuangan	42
4.4.1 Formulir SP4 Model A	43
4.4.2 Formulir SP4 Model B.....	43

4.4.3	Formulir SP2 YP	44
4.4.4	Formulir SP2 UD _W	44
4.4.5	Lembaran Perhitungan Hak	45
4.4.6	Kartu Pembayaran Pensiun (KP2)	45
4.4.7	Pensiun (Kartu Identitas KARIP)	45
4.5	Membantu Perhitungan Manfaat Pokok Pensiun	45
4.6	Penyajian Laporan Keuangan	48
BAB V KESIMPULAN		
	Kesimpulan	51
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		



DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	1. Prosedur SPP Klim Langsung.....	32
	2. Prosedur SPP Klim Tidak Langsung	34
	3. Prosedur Pengajuan Pensiunan Pertama dan THT	36
	4. Prses Penyajian Laporan Keuangan	48



DAFTAR TABEL

TABEL 1. Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan	26
2. Jumlah Karyawan Berdasarkan Golongan, Status Dan Pendidikan	27



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permintaan Pensiun Janda / Duda / Yatim Piatu
2. Surat Kuasa Ahli Waris
3. Surat Mutasi
4. Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Melalui Rekening (SP3R)
5. Surat Permintaan Pembayaran Uang Kekurangan Pensiun
6. Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB)
7. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
8. Surat Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
9. Nominatif Absensi
10. Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata
11. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

PT. TASPEN (Persero) merupakan badan usaha milik negara (BUMN) yang didalamnya terdapat aset dan sebagian besar didalamnya berbentuk investasi baik langsung maupun tidak langsung merupakan salah satu sumber dana yang dapat dimanfaatkan dalam roda perekonomian nasional. Khususnya dalam bidang perbankan, sumber dana tersebut diharapkan mampu mendorong semakin kuatnya struktur perekonomian nasional dan menjadi perbankan di Indonesia sebagai suatu infrastruktur ekonomi dan moneter yang tangguh.

Sebagai salah satu badan usaha milik negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang asuransi sosial dan pengelola dana pensiun, PT.TASPEN (Persero) dengan misinya sebagai salah satu agen pembangunan mempunyai andil yang cukup besar dalam menyukseskan pembangunan.

PT.TASPEN (Persero) yang merupakan salah perusahaan asuransi berkewajiban untuk mengembangkan dana yang diterima dari peserta untuk kesejahteraan peserta beserta keluarganya dalam menghadapi pensiun untuk itu PT.TASPEN (Persero) dituntut untuk memperoleh pendapatan seoptimal mungkin dengan mempertimbangkan faktor keamanan atau resiko sekecil mungkin agar hak peserta terlindungi.

Untuk dapat menjamin terlaksananya aktivitas berjalan dengan lancar dan aman, maka diperlukan suatu sistem administrasi yang baik, dalam hal ini yang berkaitan dengan keuangan adalah administrasi keuangan.

Administrasi keuangan suatu badan usaha dilakukan oleh sebagian akuntansi, maka laporan keuangan disusun dan dilaporkan oleh bagian akuntansi ini. Semula memang analisis laporan keuangan ini ditujukan untuk bagian akuntansi sendiri guna menguji kebenaran dari apa yang dilakukan oleh bagian itu, akan tetapi

kemudian laporan keuangan itu sangat diperlukan oleh berbagai pihak. Pihak – pihak yang berkepentingan dengan laporan keuangan antara alin : manager, pemegang saham, investor, kreditur, pegawai/pekerja dan pemerintah.

Pelaksanaan administrasi keuangan yang baik adalah penting terhadap kelangsungan suatu perusahaan. Oleh karena itu mekanisme pelaksanaan administrasi keuangan yang baik dan benar merupakan peranan penting dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.

Bertitik tolak dari hal tersebut PT.TASPEN (Persero) Harus berhati-hati dalam mengambil keputusan serta menentukan kebijaksanaan yang diambil oleh PT.TASPEN (Persero) yang mana hal tersebut berpengaruh pula terhadap intansi atau badan usaha lain khususnya yang sebagian besar pegawainya merupakan peserta program taspen.

Hal inilah yang menarik perhatian untuk dilihat lebih dekat untuk diketahui secara pasti apa dan bagaimana PT. TASPEN (Persero) cabang Jember mengenai pelaksanaan administrasi keuangan khususnya mengenai program dana pensiun. Karena pentingnya administrasi keuangan bagi kelangsungan bagi suatu perusahaan untuk dalam pelaksanaan praktek kerja nyata diberi judul : “PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PROGRAM DANA PENSIUN PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER”

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah :

1. Untuk mengetahui prosedur pelaksanaan administrasi keuangan program dana pensiun.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi keuangan program dana pensiun.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Dapat menambah bekal pengetahuan yang bermanfaat bagi masa yang akan datang.
2. Diharapkan dapat membantu kegiatan perusahaan (sebagai bekal untuk terjun didalam masyarakat secara langsung).
3. Untuk memanfaatkan pengetahuan yang didapat dari bangku kuliah serta membandingkan teori yang ada dengan praktek yang dilaksanakan dan juga sebagai bahan untuk penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.

1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember”.

1.3.2. Jangka waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditentukan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu minimal 144 jam efektif yang dimulai tanggal 21 Januari sampai dengan 21 Pebruari 2002.

1.4. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1. Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata dari fakultas

1.4.2. Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata dan proposal praktek kerja nyata kepada kepala personalia instansi yan bersangkutan.

1.4.3. Siap menerima dan mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala kantor sehubungan judul yang dipilih.

1.4.4. Konsultasi secara periodik kepada dosen pembimbing

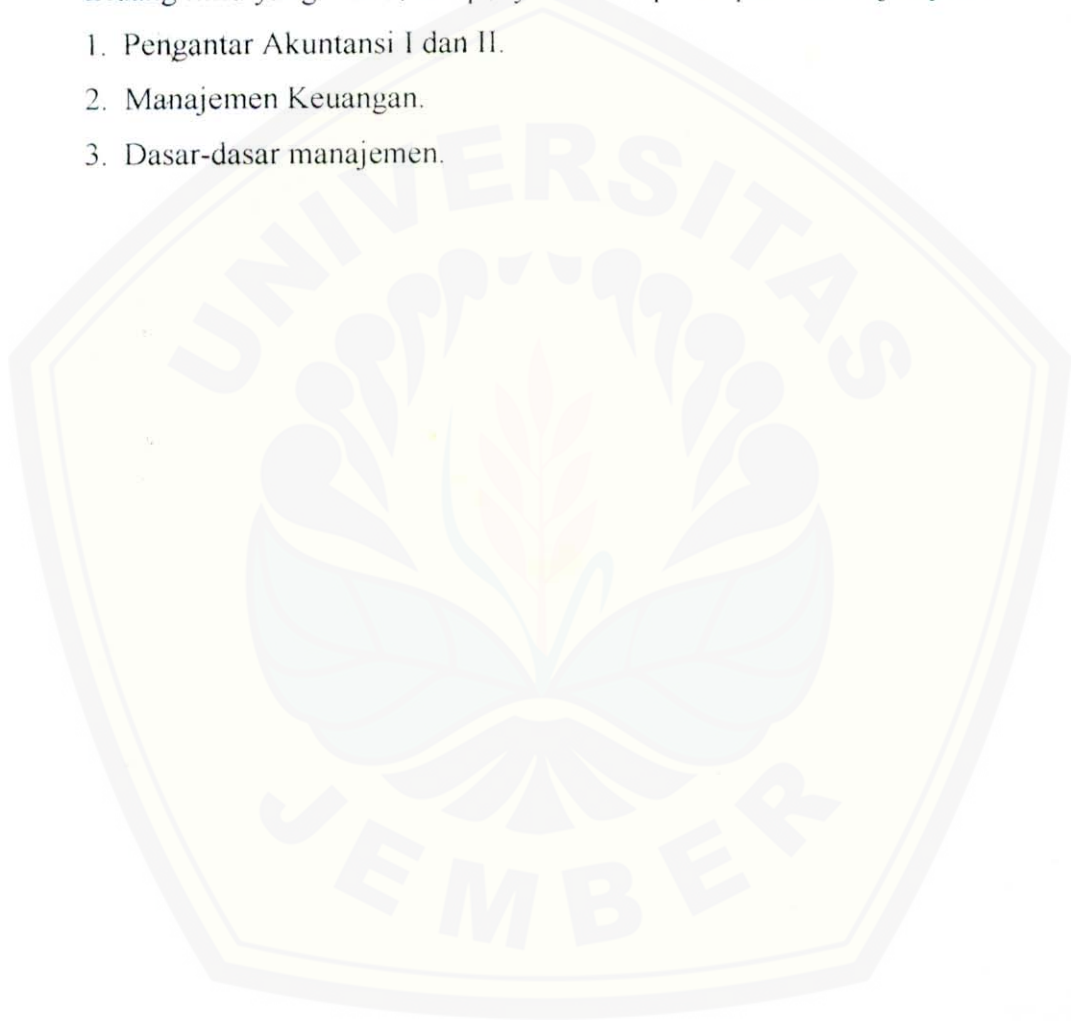
1.4.5. Menyusun semua pelaksanaan dari Praktek Kerja Nyata sebagai bahan laporan.

1.4.6. Mengadakan laporan dari Praktek Kerja Nyata yang telah direvisi oleh dosen pembimbing.

1.5. Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang mendasari penyusunan laporan praktek kerja nyata

1. Pengantar Akuntansi I dan II.
2. Manajemen Keuangan.
3. Dasar-dasar manajemen.





BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Umum Administrasi

Menurut Prajudi Admosudidjo (1993 : 9) pengertian administrasi dibedakan menjadi dua pengertian :

1. Dalam Arti Sempit

Artinya tata usaha (*administratie*) atau *office work* yaitu segala kegiatan atau yang meliputi tujuis menukis mengetik, korespodensi, kearsipan dan lain-lain.

2. Dalam Arti Luas

Dalam arti luas dibedakan menjadi tiga sudut, yaitu :

a. Sudut Proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang meliputi proses pemikiran, perencanaan, penggerakan dan proses pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.

b. Sudut fungsi dan tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindakan aktivitas yang harus dilaksanakan oleh seseorang atau kelompok orang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.

c. Sudut kepranatan

Administrasi adalah suatu lembaga yaitu sekelompok orang yang melakukan aktivitas unutupuk mencapai suatu tujuan.

Dari uraian tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa **Administrasi** adalah aktivitas-aktivitas unutupuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan, dengan kata lain administrasi adalah proses pengerjaan yang langsung menuju tercapainya tujuan yang telah ditetapkan apapun isi, tujuan, dan siapapun yang telah melakukan kerjasama itu.

2.2. Pengertian Keuangan

“Keuangan adalah suatu keadaan dimana didalamnya terdapat proses pengidentifikasian, pengukuran dan pengkomunikasian informasi ekonomi agar pemakaian informasi dapat mengambil pertimbangan dan keputusan berdasarkan informasi tersebut” (Balridwan, 1990 : 2).

Setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan atau instansi selalu berkaitan dengan keuangan, misalnya : laba, arus kas, anggaran dan sebagainya. Kata itu menunjukkan adanya nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka, ini mengandung arti bahwa semua kegiatan yang berhubungan dengan uang dimaksudkan dalam kategori keuangan perusahaan, baik itu merupakan penerimaan/pembayaran yang bisa berupa uang tunai, cek dan sebagainya.

2.3 Pengertian Administrasi Keuangan

“**Pengertian Administrasi Keuangan** adalah merupakan suatu hasil dari keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan dan pengidentifikasian, pengukuran dan pengkomunikasian informasi ekonomi, dimana hal ini berfungsi sebagai alat komunikasi antara data keuangan/aktivitas perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data/aktivitas perusahaan tersebut” (Baridwan, 1990 : 2)

Administrasi keuangan sebagai salah satu fungsi tanggung jawab seorang pemimpin /direksi (Administrator) perusahaan, menurut F. Steitter mengandung pengertian yang sama dengan sistem akuntansi, adalah sebagai berikut :

“ **Sistem akuntansi** adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi, dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan keuangan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasilnya”(Baridwan, 1990 : 4)

Oleh karena itu melaksanakan administrasi keuangan dalam perusahaan adalah sangat penting, karena akan mempermudah pimpinan perusahaan terhadap aktiva, hutang, serta modal yang dinyatakan dalam satuan uang. Disamping itu juga akan mempermudah dalam pelaksanaan kerja sehari-hari.

Pada dasarnya administrasi keuangan mempunyai sasaran utama yaitu (Baridwab, 1990 : 7) untuk menghasilkan laporan keuangan, dimana laporan keuangan dibuat oleh manajemen dengan tujuan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh pemilik perusahaan dan pemegang saham. Disamping itu laporan keuangan dapat juga digunakan untuk memenuhi tujuan lain yaitu sebagai laporan kepada pihak-pihak luar perusahaan, dengan adanya laporan keuangan ini, maka akan dapat diketahui hasil operasi perusahaan tertentu.

Laporan keuangan pada umumnya dapat menunjukkan posisi keuangan perusahaan dan digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antara data keuangan yang ada dalam perusahaan dengan pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak yang berkepentingan dengan posisi keuangan perusahaan maupun perkembangan perusahaan ataupun pemilik perusahaan, manajemen atau pemimpin perusahaan, investor, kreditur dan pemerintah.

Agar informasi laporan keuangan dapat bermanfaat dan dapat digunakan sebagai acuan dalam penetapan keputusan serta kebijaksanaan perusahaan, ada beberapa ketentuan sebagai berikut :

1. Relevan, maksudnya relevansi suatu informasi harus dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Bila informasi tidak relevan untuk keperluan para pengambil keputusan, informasi demikian tidak akan ada gunanya meskipun kualitas-kualitas lainnya terpenuhi.
2. Dapat dimengerti, maksudnya informasi harus dapat dimengerti oleh pemakainya dan dinyatakan dalam bentuk serta dengan istilah yang disesuaikan dengan batas pengertian pemakainya.
3. Daya uji, maksudnya proses pengukuran dan penyajian informasi tidak dapat sepenuhnya lepas dari pertimbangan-pertimbangan dan pendapat subyektif serta tidak lagi berlandaskan pada realita obyektif semata. Dengan demikian untuk meningkatkan manfaatnya, informasi harus dapat diuji kebenarannya

oleh para pengukur yang independen dengan menggunakan metode pengukuran yang sama.

4. Netral, maksudnya informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum dan tidak tergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak-pihak tertentu tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan beberapa pihak, sementara hal tersebut akan merugikan pihak-pihak lain yang mempunyai kepentingan yang berlawanan.
5. Tepat waktu, maksudnya informasi harus disampaikan sedini mungkin untuk dapat digunakan sebagai dasar untuk membantu dalam mengambil keputusan-keputusan ekonomi dan untuk menghindari tertundanya pengambilam keputusan tersebut.
6. Daya Banding, maksudnya informasi dalam laporan keuangan akan lebih berguna bila dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya dari perusahaan yang sama, maupun dengan laporan keuangan perusahaan lainnya pada periode yang sama.
7. Lengkap, maksudnya informasi akuntansi yang lengkap meliputi semua data akuntansi keuangan yang dapat memenuhi secukupnya enam syarat laporan keuangan diatas, dapat juga diartikan sebagai pemenuhan standar pengungkapan yang memadai dalam laporan keuangan. (Baridwan, 1990 : 4)

Tujuan dari administrasi keuangan adalah (Ulbert Silalahi, 1992 : 16)

1. Untuk mempermudah pihak manajemen dalam melaksanakan proses kegiatan akuntansi dalam perusahaan.
2. Untuk mempermudah proses pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen, terutama dalam pelaporan administrasi keuangan serta hasil-hasil laporan keuangan secara periodik.

Manfaat dari Administrasi keuangan adalah (Ulbert Silalahi, 1992 : 17) :

1. Memudahkan atau membantu pihak manajemen dalam pengendalian dan pengelolaan administrasi yang baik.
2. Menunjang kegiatan Administrasi perusahaan yang dilaksanakan sehari-hari.

3. Memudahkan pihak pimpinan mengetahui kejadian-kejadian yang menyangkut perubahan Laporan Keuangan yang dinyatakan dengan uang.
4. Memudahkan bagian penggajian dalam penyusunan anggaran gaji pada periode yang bersangkutan.
5. Bagi karyawan, hal ini untuk mengetahui apakah balas jasa yang diberikan atau diterima sudah layak atau belum sesuai dengan prestasi yang telah dsumbangkan pada perusahaan.

Sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah disebutkan diatas, maka pada pelaksanaannya Administrasi Keuangan akan menghasilkan suatu laporan keuangan yang disusun oleh perusahaan setiap akhir bulan sebagai pertanggungjawaban atas tugas-tugas yang diberikan pada masing-masing bagian dalam perusahaan tersebut.

Laporan keuangan yang harus disajikan oleh pimpinan perusahaan untuk memberikan informasi, terdiri dari (Baridwan, 1991 : 21)

1. Daftar Perhitungan Rugi Laba.

Laporan ini akan memberikan informasi tentang hasil operasi perusahaan selama periode tertentu. Dalam daftar ini dapat dilengkapi pula dengan laporan perubahab modal pemilik dalam periode yang sama.

2. Neraca

Neraca adalah laporan yang sistematis tentang aktiva, hutang dan modal dari suatu perusahaan pada suatu saat tertentu. Laporan ini memberikan informasi dan menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan pada tanggal tertentu, biasanya pada akhir tahun fiskal atau tahun kalender, sehingga neraca sering disebut dengan Balance Sheet.

3. Laporan Perubahan Posisi Keuangan

Laporan ini memberikan informasi tentang perubahan-perubahan yang menyangkut sumber-sumber keuangan yang terjadi selama periode tertentu.

4. Catatan-catatan Laporan keuangan

Laporan ini merupakan suatu bagian yang terpisah dari laporan keuangan perusahaan, sehingga ada yang menganggapnya sebagai pelengkap laporan saja. Laporan ini memberikan informasi tambahan terutama mengenai kebijaksanaan akuntansi yang dianut dalam penyajian laporan keuangan dan hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian lebih seksama dalam pemakaian laporan

2.4 Pengertian pembayaran pensiun

Pensiun adalah penghasilan yang diterima penerima pensiun setiap bulan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berdasarkan PP nomor 26 tahun 1981, Bab II Pasal 2, PT. TASPEN (Persero) menyelenggarakan asuransi sosial termasuk dana pensiun dan tabungan hari tua pegawai negeri sipil, dimana ditugaskan pula untuk menyelenggarakan pembayaran pensiun yaitu kepada pegawai negeri sipil (pusat dan daerah), ABRI, pejabat negara, tunjangan veteran Republik Indonesia , perintis pergerakan kebangsaan/kemerdekaan RI masing-masing kelompok tersebut diatur berdasarkan aturan perundang-undangan yang berlaku.

Didalam pelaksanaan pembayaran pensiun, maka proses pembukuan perusahaan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Bukti Pembukuan

Bukti pembukuan terdiri dari Voucher dan dokumen pendukung setiap transaksi yang merupakan dasar untuk pencatatan ke dalam Buku Harian dan Rekap Mata Anggaran (Buku Besar), Voucher tersebut terdiri dari :

a. Voucher SPP Klim

Voucher untuk mencatat transaksi pembayaran Klim SP4 dan sejenisnya Yang dicetak dengan komputer.

b. Voucher Umum

Voucher penerimaan/pengeluaran kas/bank/pos yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran uang selain pada Voucher SPP Klim, misal : Taperum.

c. Voucher Memorial

Voucher untuk mencatat transaksi non kas/bank/bank misal untuk mengoreksi kesalahan mata anggaran.

2. Buku Harian (Jurnal)

Buku yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi berdasarkan bukti pembukuan, dibuat setiap hari dan ditutup setiap bulan.

Buku harian yang digunakan terdiri dari :

a. Buku Harian Kas

Untuk mencatat semua transaksi penerimaan/pengeluaran perusahaan yang dilakukan melalui kas berdasarkan Voucher Klim dan Voucher Umum.

b. Buku harian Bank

Untuk mencatat semua transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilakukan melalui rekening bank berdasarkan Voucher Klim dan Voucher Umum.

c. Buku Harian Giro Pos

Untuk mencatat semua transaksi klim dan transaksi penerimaan/pengeluaran lainnya yang dilakukan melalui rekening kantor cabang utama/cabang pada central giro.

d. Buku Harian Memorial

Untuk mencatat semua transaksi non kas/bank/giro pos berdasarkan Voucher Memorial

3. Rekap Mata Anggaran

Digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang sejenis sesuai nomor mata anggaran baik yang bersumber dari Buku Harian Kas, Bank, Pos maupun transaksi non kas, bank, pos (memorial). Buku ini dibuat setiap hari dan ditutup dengan menjumlahkan mutasi debit dan kredit serta menghitung saldo akhir masing-masing mata anggaran.

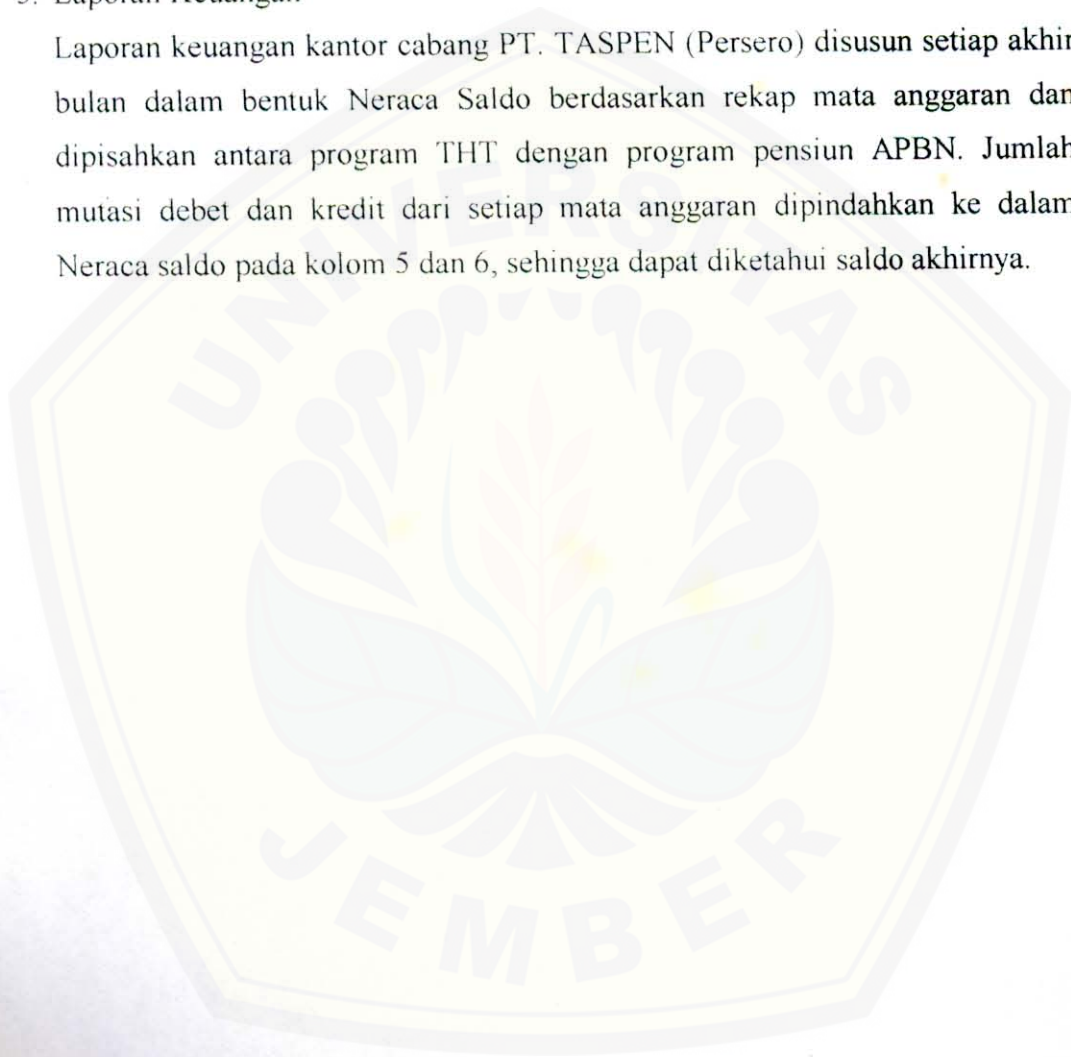
4. Buku Tambahan

Untuk mengetahui rincian mutasi dan saldo beberapa mata anggaran tertentu, yaitu buku tambahan utang, piutang, uang muka kerja dan mata anggaran lain

yang dianggap perlu. Setiap akhir bulan buku ini ditutup dan dibuat daftar saldonya sebagai bahan informasi dan bahan penyusunan Laporan Keuangan Gabungan di Kantor Pusat.

5. Laporan Keuangan

Laporan keuangan kantor cabang PT. TASPEN (Persero) disusun setiap akhir bulan dalam bentuk Neraca Saldo berdasarkan rekap mata anggaran dan dipisahkan antara program THT dengan program pensiun APBN. Jumlah mutasi debit dan kredit dari setiap mata anggaran dipindahkan ke dalam Neraca saldo pada kolom 5 dan 6, sehingga dapat diketahui saldo akhirnya.



GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam BAB III ini, dijelaskan mengenai gambaran perusahaan dalam hal ini adalah PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember. Gambaran umum mengenai PT. TASPEN (Persero) memerlukan penjabaran yang jelas agar kita mempunyai gambaran yang jelas tentang aktivitas yang ada didalamnya. Hal ini dimaksudkan agar dalam pemahaman mengenai lokasi Praktek Kerja Nyata ini akan lebih terarah, oleh karena itu dalam bab ini akan dijelaskan mengenai hal-hal sebagai berikut :

1. Sejarah singkat dan landasan hukum PT. TASPEN (Persero)
2. Berdirinya PT. TASPEN (Persero)
3. Struktur organisasi dan uraian tugas mengenai PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
4. Aktivitas PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
5. Kepegawaian pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
6. Kegiatan bidang keuangan

3.1 Sejarah Singkat dan Landasan Hukum PT. TASPEN (Persero)

PT. TASPEN (Persero) atau lebih dikenal sebagai salah satu perusahaan asuransi merupakan suatu Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan pemerintah untuk menyelenggarakan asuransi pegawai dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan pegawai atau peserta dan keluarganya melalui sistem asuransi sosial pegawai negeri.

Pegawai negeri adalah abdi masyarakat dan abdi negara yang mengembang tugas sebagai motor penggerak dalam meyukseskan pelaksanaan program-program pembangunan nasioanal, karena itu diperlukan faktor penunjang antara lain faktor pemberian 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.

Usaha-usaha untuk memikirkan kesejahteraan hari tua pegawai negeri dan keluarganya sudah mulai dipikirkan oleh pemerintah sejak tahun 1960. Usaha ini dirintis melalui konferensi kesejahteraan pegawai negeri yang dihadiri oleh semua kepala urusan pegawai dari seluruh departemen.

Keputusan konferensi tersebut secara resmi dituangkan dalam keputusan menteri pertama RI nomer 338/MP/1960 tentang perlunya pembentukan jaminan asuransi sosial pegawai negeri sebagai bekal bagi pegawai negeri atau keluarganya yang akan mengakhiri pengabdianya kepada negara.

Keputusan menteri pertama tersebut di atas kemudian ditingkatkan menjadi peraturan pemerintah nomer 9 tahun 1963 yang mengatur pembelanjaan kesejahteraan pegawai negeri. Selanjutnya bentuk jaminan bagi pegawai negeri dan keluarganya ditetapkan dengan peraturan pemerintah nomer 10 tahun 1963 tentang tabungan dan asuransi pegawai negeri.

Dengan demikian lembaga usaha kesejahteraan pegawai negeri melalui sistem asuransi mulai dilakukan sejak 1 Juni 1961. Badan penyelenggara program tabungan dan asuransi pegawai negeri tersebut didirikan pada tanggal 17 April 1963 dengan peraturan pemerintah nomer 15 tahun 1963 yang diberi nama perusahaan negara dana tabungan dan asuransi pegawai negeri (PN Taspen).

Setelah beberapa tahun kemudian bentuk hukum perusahaan mengalami beberapa perubahan, berdasarkan undang-undang nomer 9 tahun 1969 dengan surat keputusan menteri keuangan nomer kep. 749/MK/IV/II/1970 statusnya berubah menjadi perusahaan atau perum Taspen. Selanjutnya peraturan pemerintah nomer 26 tahun 1981 dan akte notaris Ny. Imas Fatimah, SH nomer 4 tahun 1982 status perusahaan menjadi perusahaan perseroan PT. TASPEN (Persero).

Landasan hukum pengelolaan jaminan hari tua atau program yang dikelola oleh PT. TASPEN (Persero) adalah :

1. Berdasarkan peraturan pemerintah nomer 33 tahun 1977 tentang asuransi sosial tenaga kerja, PT. TASPEN (Persero) ditugaskan pula sebagai salah satu badan penyelenggara jaminan sosial tenaga kerja (Jamsostek) bagi pegawai BUMN.

2. Melalui peraturan pemerintah nomer 25 tahun 1981 tentang asuransi pegawai negeri sipil, jaminan hari tua pegawai negeri sipil yang dikelola PT. TASPEN (Persero) lebih ditingkatkan, selain asuransi hari tua atau tabungan hari tua/THT juga termasuk dana pensiun bagi pegawai negeri.
3. Dengan surat keputusan menteri keuangan RI nomer 822/KMK.03/1986 tanggal 22 September 1986 dan surat keputusan menteri dalam negeri RI nomer 842.1-841 tanggal 13 Oktober 1986, mulai tanggal 1 Januari 1987, PT. TASPEN (Persero) mendapat tugas melayani pembayaran pensiun sebagai proyek percontohan diprovinsi Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.

Kemudian berdasarkan keputusan menteri keuangan RI nomer 702/KMK.03/1987 tanggal 31 Oktober 1987 dan keputusan menteri dalam negeri RI nomer 842.1-1402 tanggal 14 November 1987, maka dimulai tanggal 1 Januari 1988 PT. TASPEN (Persero) melakukan pembayaran pensiun diwilayah Sumatera sebagai kelanjutan pembayaran pensiun di Provinsi Bali dan Nusa Tenggara.

Selanjutnya berdasarkan surat keputusan menteri keuangan RI nomer 812/KMK.03/1988 tanggal 23 Agustus 1988 dan surat keputusan menteri dalam negeri RI nomer 842.1-755 tanggal 27 September 1988, mulai tanggal 1 April 1989 PT. TASPEN (Persero) melaksanakan pembayaran pensiun diwilayah Jawa dan Madura yang merupakan tahap lanjutan dari pembayaran pensiun di Provinsi Bali, Nusa Tenggara dan seluruh Provinsi di wilayah Sumatera. Pelaksanaan pembayaran pensiun tersebut didasarkan pada surat keputusan menteri keuangan RI nomer 79/KMK.03/1990 tanggal 22 Januari 1990 dan surat keputusan menteri dalam negeri nomer 842.1.099 tanggal 12 Pebruari 1990.

3.2 Berdirinya PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

PT. TASPEN (Persero) cabang jember mempunyai beberapa tujuan salah satunya adalah memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada setiap peserta yang berasaskan atau dengan motto 4T :

1. Tepat orang
2. Tepat waktu
3. Tepat jumlah
4. Tepat tempat

PT. TASPEN (Persero) cabang Jember yang berkedudukan di Jalan Riau PO. BOX 197 merupakan kantor cabang dengan tipe B, mempunyai wilayah kerja meliputi :

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

3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PT. TASPEN (Persero) cabang Jember

3.3.1 Struktur organisasi

Dalam suatu perusahaan struktur organisasi yang baik memegang peranan penting dalam usahanya untuk mencapai keefektifan cara kerja dari pada karyawan. Demikian pula hanya dengan PT. TASPEN (Persero) cabang Jember mempunyai struktur yang tersusun rapi dan teratur sehingga terlihat jelas tugas-tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.

Struktur organisasi PT. TASPEN (Persero) cabang Jember adalah berbentuk struktur organisasi garis dan staff (Line and Staf Organisation) seperti berikut pada lampiran (lampiran 1a) :

3.3.2 Uraian Tugas

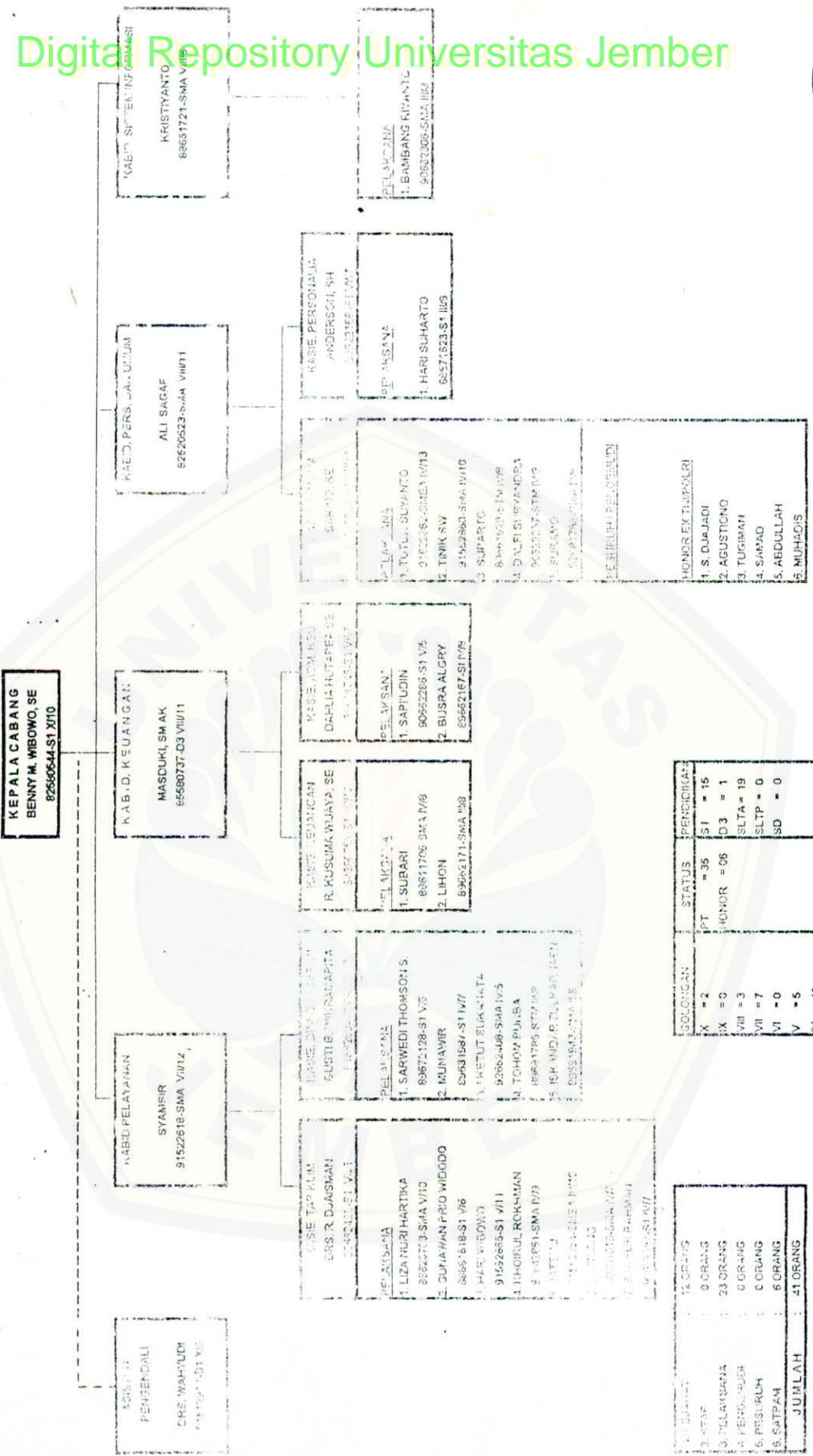
Tugas, wewenang dan tanggungjawab masing-masing bagian dari struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kepala cabang
 - a. Mengkoordinasi seluruh kegiatan di kantor cabang sesuai dengan program kerja dan besarnya anggaran yang ditetapkan .
 - b. Menyelenggarakan pelayanan Tabungan Hari Tua (THT) dan pensiun.



LAMPIRAN Ia
(STRUKTUR ORGANISASI PT. TASPEN CAB.JEMBER)

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CABANG JEMBER APRIL 2002



SKOLONGAN	STATUS	PENDIDIKAN
X = 2	PPT = 35	S1 = 15
IX = 0	HONOR = 06	D3 = 1
VIII = 3	SLTA = 19	SLTP = 0
VII = 7	SLTP = 0	SD = 0
VI = 0		
V = 5		
IV = 12		
III = 5		
II = 1		

1. KEPALA CABANG	1	12 ORANG
2. STAF	0	0 ORANG
3. PELAYANAN	1	23 ORANG
4. PEMERIKSAAN	1	6 ORANG
5. PERSURUH	1	0 ORANG
6. SATPAK	1	6 ORANG
JUMLAH	6	41 ORANG

KETERANGAN

STRUKTURAL

FUNGSIONAL



- c. Mengajukan usul perbaikan sistem dan prosedur penyelenggaraan pelayanan.
 - d. Meneliti kebenaran perhitungan dan pembayaran santunan Tabungan Hari Tua [THT] dan pensiun di kantor cabang.
 - e. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerja .
 - f. Merekomendasi dan menyetujui permohonan dana untuk kegiatan operasi di kantor cabang .
 - g. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah .
2. Kepala Bidang Pelayanan
- a. Membantu atasan dalam mengkoordinasi sistem penelitian perhitungan dan pembayaran santunan Tabungan Hari Tua [THT],Pensiun,Asuransi Multiguna Sejahtera serta Asuransi Ekaguna Sejahtera.
 - b. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pelayanan Dwi Program Taspen , Asuransi Multiguna Sejahtera dan Asuransi Ekaguna Sejahtera.
 - c. Memberikan penjelasan-penjelasan kepada pensiunan.
 - d. kegiatan penelitian perhitungan dan pembayaran santunan Tabungan Hari Tua [THT] ,Pensiun,Asuransi Multiguna Sejahtera serta Asuransi Ekaguna Sejahtera.
 - e. Melaksanakan penelitian,pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit Kerjanya.
 - f. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Cabang.
3. Kepala Seksi Penetapan Klim
- a. Menyiapkan data untuk melaksanakan administrasi dan penilaian persyaratan permohonan pembayaran program Tabungan Hari Tua [THT] dan pensiun.
 - b. Meneliti keabsahan lebih lanjut terhadap SP4,THT dan mengusulkan SK Janda/Duda/Yatim/Piatu serta menetapkan besarnya santunan SP4, THT yang dibayarkan.
 - c. Melaksanakan penilaian ,pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.

- d. Melaksanakan kegiatan seksi penetapan Klim kepada Kepala Bidang pelayanan.
 - e. Menyelenggarakan hubungan ke dalam dengan unit kerja di lingkungan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dan hubungan keluar dengan instansi lain yang terkait dengan kegiatan bidang pelayanan.
 - f. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan.
4. Kepala Seksi Daftar Peserta Pemasaran
- a. Menyelenggarakan penelitian, administrasi, evaluasi dan pemeliharaan surat pembayaran pensiun, THT, Asuransi Multiguna Sejahtera serta Asuransi Ekaguna Sejahtera.
 - b. Membuat perhitungan sesuai dengan penetapan tabel dan faktor-faktor / komponen-komponen yang mempengaruhi sebagai dasar pembayaran Klim dan melakukan penyesuaian perhitungan THT, pensiun, asuransi Multiguna sejahtera dan Asuransi Ekaguna Sejahtera.
 - c. Menyelenggarakan hubungan ke dalam dengan unit kerja yang ada dalam lingkungan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dan hubungan ke luar dengan instansi lain yang terkait dengan kegiatan administrasi peserta.
 - d. Meneliti dan mengawasi penyelenggaraan seksi daftar peserta dan pemasaran.
 - e. Melaksanakan penelitian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang ada di unit kerjanya.
 - f. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan.
5. Kepala Bidang Keuangan
- a. Membantu atasan dalam mengkoordinasi dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan keluar masuknya kas (cas flow);
 - b. Mempersiapkan penyediaan dana untuk dwi program Taspen dan pembayaran lainnya (Asuransi Multiguna Sejahtera dan asuransi Ekaguna Sejahtera).

- c. Menyusun penarikan/penyetoran sesuai kebutuhan kantor cabang serta mengesahkan pembayaran rutin, pembayaran santunan Dwi program Taspen, Asuransi Multiguna Sejahtera dan Asuransi Ekaguna Sejahtera.
 - d. Membuat, menerima dan menyusun rangkuman SPJP2P Dapem dari bendaharawan pensiun.
 - e. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas kantor cabang.
 - f. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.
 - g. Membuat laporan berkala untuk mendapatkan ke kepala cabang.
6. Kepala Seksi Keuangan
- a. Mempersiapkan penyediaan dana yang cukup untuk membayar Klim dan pembayaran lainnya.
 - b. Melakukan verifikasi sebagai pra audit terhadap transaksi keuangan perusahaan di kantor cabang.
 - c. Menerima dan mengeluarkan uang sesuai dengan bukti yang telah disahkan otorisator.
 - d. Mengawasi penyelenggaraan dalam seksi keuangan kepada kepala bidang Keuangan.
 - e. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya.
7. Kepala Seksi Administrasi Keuangan
- a. Menyiapkan dana untuk keperluan administrasi dan menyusun laporan keuangan kantor cabang.
 - b. Melakukan rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap pembukuan Dwi Program Taspen, Asuransi Multiguna Sejahtera serta Asuransi Ekaguna Sejahtera.
 - c. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya
 - d. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan dalam seksi administrasi keuangan kepada Kepala Bidang Keuangan.

- e. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang Keuangan.
8. Kepala Bidang Personalia dan Umum
- a. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan kearsipan di kantor cabang.
 - b. Membantu atasan dalam mengkoordinasi kegiatan di bidang umum.
 - c. Mengesahkan daftar gaji, tunjangan dan potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - d. Mengawasi penyelenggaraan administrasi di bidang personalia dan umum.
 - e. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya.
9. Kepala Seksi Umum
- a. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, kesekretariatan dan kearsipan di kantor cabang.
 - b. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan mekanik termasuk mengamankan dokumen milik perusahaan.
 - c. Mengadakan panggandaan, penyimpanan inventaris, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan atas peralatan kantor.
 - d. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.
 - e. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi umum.
 - f. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada kepala bidang personalia dan umum.
10. Kepala Seksi Personalia
- a. Menyiapkan data untuk menyelenggarakan administrasi personalia serta menetapkan pemberian fasilitas bagi para pegawai dan keluarganya.
 - b. Menyiapkan dan menjamin kerahasiaan data/dosir pegawai.
 - c. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan mental pegawai yang ada di kantor cabang.
 - d. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi personalia.

- e. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang ada di unit kerjanya.
 - f. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada kepala bidang personalia.
11. Fungsional Pengembangan Sistem Informasi
- a. Mengkoordinasi pengolahan data, pengadministrasian dan pemeliharaan data peserta Dwi Program Taspen, Asuransi Multiguna sejahtera serta Asuransi Ekaguna Sejahtera dengan menggunakan komputer.
 - b. Menyelenggarakan hubungan ke dalam lingkungan PT. Taspen (Persero) dan hubungan keluar dengan instansi lain yang terkait dengan kegiatan pengolahan data.
 - c. Membantu menyelesaikan masalah yang timbul dalam pengolahan data.
 - d. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.
 - e. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan unit kerjanya.
 - f. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada kepala cabang.
12. Ajun Arsiparis
- a. Menyiapkan dokumen-dokumen penting perusahaan.
 - b. Menyimpan dan memusnahkan arsip.
 - c. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada kepala cabang.

13. Honor Ex ABRI

Pegawai honor ek ABRI ini berada dibawah seksi umum yang bertugas sebagai satpam PT. Taspen (Persero) Cabang Jember, dimana sistem kerjanya berdasarkan sistem kontrak.

3.4 Aktivitas PT. Taspen (Persero) Cabang Jember

Lingkup usaha PT. TASPEN (Persero) adalah dalam bidang asuransi sosial seperti tertuang dalam peraturan pemerintah nomor 26 tahun 1981, bab II pasal 2, yaitu maksud dan tujuannya adalah menyelenggarakan asuransi sosial termasuk dana pensiunan dan tabungan hari tua pegawai negeri sipil, dengan tujuan “ meningkatkan nilai santunan dan kualitas pelayanan asuransi dan pensiunan kepada peserta “ dapat dicapai melalui :

1. Penyerahan santunan tepat orang, waktu, jumlah, dan tempat
2. Meningkatkan rentabilitas, likuiditas, dan solvabilitas perusahaan
3. Penerapan teknologi canggih

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

1. Program tabungan hari tua
2. Program pensiun
3. Program asuransi multi guna sejahtera
4. Program asuransi ekaguna sejahtera

3.4.1 Program Tabungan Hari Tua (THT)

Tabungan hari tua merupakan suatu program asuransi yang terdiri dari asuransi Dwiguna dan asuransi kematian (Direktorat PT. TASPEN, 1997 : 21)

Asuransi dwiguna adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada saat berhenti bekerja atau kepada ahli warisnya pada saat peserta meninggal dunia (Direktorat PT. TASPEN, 1997 : 21)

Asuransi Kematian adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta apabila istri/suami/anak meninggal dunia atau kepada ahli waris apabila peserta meninggal dunia (Direktorat PT. TASPEN, 1997 : 21)

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

Peserta program tabungan hari tua (THT), terdiri dari :

- a. Pegawai negeri sipil pusat dan daerah
- b. Pegawai negeri sipil diperbantukan pada BUMN/ BUMD/ Badan Swasta
- c. Pejabat Negara
- d. Pegawai beberapa BUMN/ BUMD

Kewajiban peserta program tabungan hari tua (THT) adalah sebagai berikut :

- a. Berdasarkan Keppers Nomer 8 tahun 1997 iuran/premi bagi peserta pegawai negeri sipil sebesar 3,25% dari penghasilan sebulan (gaji + tunjangan istri + tunjangan anak) dipotong secara teratur dari gaji peserta setiap bulan dimulai pada bulan pertama menerima gaji dan berakhir pada saat yang bersangkutan berhenti sebagai peserta
- b. Setiap peserta wajib memberikan keterangan mengenai data dirinya beserta seluruh anggota keluarganya

Hak-hak peserta program tabungan hari tua (THT) adalah :

- a. Hak asuransi THT yang dibayarkan apabila peserta berhenti sebagai pegawai negeri karena pensiun atau meninggal dunia
- b. Hak nilai tunai yang dibayarkan apabila peserta berhenti bukan karena pensiun atau meninggal dunia (keluar)
- c. Hak asuransi kematian yang dibayarkan apabila peserta, istri/suami dan anak peserta meninggal dunia

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

- a. Bila pengangkatan menjadi 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 iuran dihitung sejak tanggal 1 Januari 1971
- c. Khusus bagi peserta pegawai negeri sipil daerah otonom propinsi Timor Timur yang diangkat sebelum 1 April 1979, maka masa iurannya dihitung sejak tanggal 1 April 1979

3.4.2 Program Pensiunan

Berdasarkan undang-undang Nomer 6 tahun 1966, pensiun adalah jaminan sosial pemerintah yang diberikan sebagai penghargaan kepada militer untuk masa kemudian sesudah ia diberhentikan dengan hormat dari dinas militer dan memenuhi syarat-syarat untuk menerima pensiun (Direktorat PT. TASPEN, 1997 : 23)

Menurut undang-undang nomer III tahun 1968, pensiun adalah sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun dalam dinas pemerintah (Direktorat PT. TASPEN, 1997 : 23)

Kantor cabang PT. TASPEN (Persero) melaksanakan pembayaran pensiun/tunjangan bersifat pensiun/uang tunggu kepada :

1. Pensiun pegawai negeri sipil pusat termasuk janda/duda dan anak yatim piatu
serta uang tunggu
2. Pensiun pejabat negara, termasuk janda.duda dan anak yatim piatu
3. Pensiun ABRI, termasuk janda.duda dan anak yatim piatu
4. Tunjangan veteran dan jandanya
5. Tunjangan perintis kemerdekaan RI, termasuk janda.duda dan anak yatim piatu
6. Tunjangan bekas anggota KNIP, termasuk janda.duda dan anak yatim piatu
7. Pensiun pegawai negeri sipil daerah otonom, termasuk janda.duda dan anak yatim piatu

Kewajiban peserta program pensiun atau pensiunan adalah :

1. Membayar premi berdasarkan Keppres Nomer 8 tahun 1977 sebesar 4,75% dari penghasilan sebulan
2. Wajib menyampaikan daftar susunan keluarga
3. Wajib menyampaikan surat keterangan sekolah/kuliah bagi anak yang mendapat tunjangan, apabila anak sudah berusia 21 tahun, tetapi belum 25 tahun dan masih sekolah/kuliah

Hak-hak pensiun yang akan dibayarkan kepada peserta program pensiun terdiri dari :

1. Pensiun Sendiri

Hak pensiun yang dibayarkan kepada pegawai/peserta program pensiun yang telah mencapai usia persyaratan pensiun

2. Pensiunan Janda atau Duda

Hak pensiun yang dibayarkan kepada janda/duda penerima pensiun

3. Pensiun Yatim Piatu

- Hak pensiun yang dibayarkan kepada anak pegawai pewaris pensiun yang memenuhi syarat

4. Pensiun Orang Tua

- Hak pensiun yang dibayarkan kepada orang tua pegawai negeri/ABRI/POLRI yang meninggal dengan tidak meninggalkan istri/suami/anak

5. Penerima Uang Tunggu

- Hak pensiun yang dibayarkan kepada pegawai negeri sipil yang diberhentikan dengan hormat dari jabatannya

Pensiun berhak mendapatkan hak pensiunnya jika terdapat hal-hal lain seperti berikut :

1. Bila mengalami kekurangan uang pensiun karena penambaham susunan keluarga, misalnya pensiunan mempunyai anak lagi dengan melampirkan surat keterangan sekolah/kuliah bila anak berusia 21 tahun tetapi belum 25 tahun dan masih sekolah/kuliah
2. Bila mengalami kekurangan uang pensiun karena kenaikan pokok pensiun
3. Jika mengalami kekurangan uang pensiun karena kelebihan potongan hutang
4. Bila pensiun 3 bulan tidak diambil
5. Bila ingin pindah kantor bayar pensiun

3.4.3 Program Asuransi Multi Guna Sejahtera

Asuransi multi guna sejahtera adalah program asuransi yang memberikan manfaat kepada peserta jika peserta hidup sampai akhir jangka waktu liputan atau jika peserta meninggal dunia dalam jangka waktu liputan

(Direktorat PT. TASPEN, 1997 : 25)

3.4.4 Program Asuransi Ekaguna Sejahtera

Asuransi eka guna sejahtera adalah program asuransi yang memberikan manfaat kepada peserta jika peserta hidup sampai akhir jangka waktu liputan (Direktorat PT. TASPEN, 1997 : 25)

3.5 Kepegawaian pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

3.5.1 Karyawan

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember memiliki karyawan sebanyak 39 orang sedangkan formasi karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember berdasarkan rekapitulasi bulan Januari 2002 terlihat dalam tabel berikut :

Tabel 1. Jumlah Karyawan berdasarkan tingkat jabatan

No	Keterangan	Jumlah
1.	Pejabat	12 orang
2.	Staff	-
3.	Pelaksana	23 orang
4.	Pengemudi	-
5.	Pesuruh	-
6.	Satpam	6 orang
	Jumlah	41 orang

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember 2002

Catatan : Pejabat disini adalah kepala bagian atau staff yang membawahi pegawai-pegawai lainnya.

Adapun jumlah karyawan berdasarkan golongan, status dan pendidikan dapat dilihat tampak pada tabel dibawah ini.

Tabel 2. Jumlah Karyawan Berdasarkan Golongan, Status Dan Pendidikan

Golongan	Jumlah Karyawan	Status	Pendidikan
X	2	Tetap	S1
IX	0	-	-
VIII	3	Tetap	SLTA/D3/S1
VII	7	Tetap	SLTA/S1
VI	0	-	-
V	5	Tetap	SLTA/S1
IV	12	Tetap	SLTA/S1
III	5	Tetap	SLTA/S1
II	1	Tetap	SLTA

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember 2002

3.5.2 Jam Kerja

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember saat ini telah melaksanakan lima hari kerja dalam satu minggu, hal 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 kerja adalah hari Senin s/d Jumat
2. Jadwal kerja
 - a. Senin s/d Kamis : Pukul 07.45 s/d 16.30 WIB
Istirahat : Pukul 12.00 s/d 12.45 WIB
 - b. Jumat : Pukul 07.30 s/d 16.30 WIB
Istirahat : Pukul 11.30 s/d 13.30 WIB
3. Senam pagi diadakan setiap hari Jumat mulai pukul 07.00 WIB sampai selesai
4. Upacara bendera diselenggarakan dengan ketentuan khusus setiap tanggal 17 mulai pukul 07.30 WIB. Jika tanggal 17 jatuh pada hari libur maka pelaksanaannya pada hari kerja berikutnya

5. Kerja lembur pegawai (kecuali sopir) dilakukan atas dasar (surat perintah lembur) yang ditandatangani oleh pejabat atasannya sebelum kerja lembur itu dilaksanakan. Dalam satu minggu dapat lebih dari 14 jam dengan persetujuan pimpinan. Lembur biasanya dimulai pukul 18.00 s/d 21.00 WIB dan lembur biasanya wajib memiliki SPL ditandatangani oleh atasannya

3.5.3 Sistem Penggajian

Pelaksanaan penggajian PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yaitu dengan menggunakan sistem merit. Penggajian dengan menggunakan sistem merit ini didasarkan pada unsur-unsur berikut :

1. Unsur senioritas yang tercemin dalam bentuk tingkat eselonering
2. Unsur prestasi yang tercemin dalam bentuk hasil penilaian

Sistem penggajian berdasarkan sistem merit pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dilakukan mulai tanggal 1 November 1991, dimana pembayaran gaji untuk setiap tingkat golongan karyawan adalah sebagai berikut :

1. Calon pegawai diberikan gaji $80\% \times$ tabel gaji
2. Pegawai tetap (Pejabat) diberikan $100\% \times$ tabel gaji

3.5.4 Jaminan Sosial Karyawan

Disamping pemberian gaji untuk karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember juga memberikan jaminan sosial yang merupakan bagian dari upah yang dibayarkan dalam bentuk uang. Jaminan sosial tersebut diberikan kepada semua karyawan dengan perincian berikut :

1. Gaji pokok $100\% \times$ tabel gaji
2. Tunjangan kemahalan umum $10\% \times$ gaji pokok
3. Prosentase insentif yang didasarkan pada hasil penilaian karyawan
4. Bonus yang diberikan oleh perusahaan besarnya dapat dilihat dari tingkat keuntungan perusahaan
5. Tunjangan uang cuti tahunan
6. Tunjangan pengobatan untuk karyawan dan keluarganya

7. Jaminan asuransi untuk karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember berupa :
 - a. Program Taspem (Asuransi dwiguna dan Askem)
 - b. Tunjangan lumpsum yayasan (THT yayasan)
 - c. Tunjangan pensiun bulanan

3.6 Kegiatan Bidang Keuangan

Pada bidang keuangan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember terdapat dua seksi, yaitu :

1. Seksi Keuangan
2. Seksi Administrasi

3.6.1 Seksi Keuangan

Pada seksi keuangan terdapat dua orang pelaksana yang tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Pelaksana I (Kasir), tugas dan tanggung jawabnya yaitu :
 - a. Melakukan pembayaran pensiun dapem tunai setiap bulan
 - b. Melakukan pembayaran gaji / rutin lainnya
 - c. Melakukan pembayaran Klim THT
 - d. Melakukan pembayaran Klim pensiun/ dana pensiun
 - e. Melakukan posting Voucher Klim THT / pensiun
 - f. Membuat laporan harian kasir THT / pensiun
 - g. Menyiapkan penarikan cek / giro bilyet THT/ pensiun
 - h. Pemilihan Voucher THT / pensiun dan Taperum
2. Pelaksana II, tugas dan tanggung jawabnya yaitu :
 - a. Menyiapkan penarikan cek/giro bilyet program asuransi dan program pensiun berdasarkan estimasi setiap hari
 - b. Melakukan pengambilan uang ke bank
 - c. Menatausahakan surat-surat keluar dan masuk di bidang keuangan
 - d. Memantau pengambilan uang damu III dari kantor bayar
 - e. Menyurati ke instansi peserta pembayar premi program asuransi dan pensiun
 - f. Mencetak dan mengirim DP3 non Dapem kr KTUA 1

Surabaya

- g. Melakukan posting transaksi klim asuransi, dana pensiun dan rutin setiap hari
- h. Membuat proyeksi dan realisasi cash flow mingguan
- i. Melakukan tugas lainnya sesuai instruksi atasannya

3.6.2 Seksi Administrasi

Pada seksi administrasi keuangan terdapat dua orang pelaksana tugasnya adalah sebagai berikut :

1. Pelaksana I, tugas dan tanggung jawabnya yaitu :
 - a. Mencetak voucher rutin
 - b. Mencetak buku harian
 - c. Mencetak DP (Daftar Pembayaran) harian
 - d. Mencetak voucher rutin maupun klim
 - e. Mencetak voucher penerimaan premi
 - f. Mencetak buku besar
 - g. Mencetak DP3
 - h. Mengambil RC
 - i. Melaporkan SSP ke kantor pajak
 - j. Mencetak lampiran laporan keuangan LKC, RT, LKC.13T
 - k. Pengakuan piutang premi
2. Pelaksana II, tugas dan tanggung jawabnya yaitu :
 - a. Membuat laporan bulanan keuangan program THT dan pensiun
 - b. Membuat penyimpulan cashflow program pensiun
 - c. Pemberitahuan penerimaan premi
 - d. Membuat laporan kegiatan
 - e. Membuat lembar pengakuan piutang premi
 - f. Membuat laporan pembayaran dan Taperum
 - g. Membuat lampiran XX
 - h. Membuat rekapitulasi SPJP2P
 - i. Membuat tagian dana Taperum ke BTN

- j. Pengendalian anggaran
- k. Mencetak lembar penelitian penerimaan premi THT dan pensiun
- l. Membuat laporan pembayaran pensiun
- m. Pembayaran fee pensiun bulanan
- n. Laporan pembayaran pajak



BAB V KESIMPULAN

MIA UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Dari kegiatan praktek kerja nyata pada PT. TASPEN (Persero) cabang Jember dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan administrasi program pensiun oleh PT. TASPEN (Persero) cabang Jember pada pokoknya meliputi :
 - a. Peserta diwajibkan mengisi formulir yang tersedia sesuai dengan kegunaannya. Hal ini dilakukan agar pihak PT. TASPEN memperoleh data pribadi peserta dengan lengkap dan benar
 - b. Data pada formulir diteliti kebenarannya dan keabsahannya kemudian diproses dan dicatat pada lembar perhitungan hak yang berisikan perincian hak pensiun, tunjangan dan potongan-potongan
 - c. Proses pembuatan lembar perhitungan hak selesai maka pihak taspem membuat kartu pembayaran pensiun dan KARIP melalui aplikasi komputer yang telah diprogram
 - d. Proses dibagian pelayanan selesai lalu diteruskan kebagian keuangan untuk melakukan pembayaran
2. Adanya perbedaan antara otoritas dan pengesahan pembayaran yaitu petugas otorisator dalam hal ini adalah kabid pelayanan, sedangkan pengesahan pembayaran adalah kabid keuangan
3. Pencatatan atau pembukuan yang dilakukan terhadap transaksi yang terjadi baik buku harian maupun buku rekap dilakukan setiap hari untuk memudahkan pencatatan yang berdasarkan atas voucher-voucher yang ada
4. Setiap transaksi yang terjadi baik transaksi penerimaan maupun transaksi pengeluaran kas/bank/pos memakai voucher sebagai alat bukti yang disahkan
5. Pencatatan yang digunakan setiap hari oleh PT. TASPEN (Persero) cabang Jember yaitu buku harian kas, buku harian bank, buku harian pos dan buku harian memorial

DAFTAR PUSTAKA

- Admosudirdjo, Slamet Prajudi, 1993, *Administrasi dan Management Umum*, Jakarta :
Ghalia Indonesia
- Adiekoesoemoe, Soemitro, 1993, *Administrasi Perusahaan Modern*, Bandung : Tarsito
- Baridwan, Zaki, 1990, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Yogyakarta :
BPFE UGM
- Silalahi, Ulbert. 1992, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, Bandung : CV. Sinar Baru
- The Liang Gie. 1995, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta ; Liberty
-, 1991, *Akuntansi Keuangan Management*, Jakarta
-, 1992 *Intermidiate Accounting*, Yogyakarta : BPFE



PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

Jl. Riau Po. Box. 197

☎ (0331) 338256 - 338257 fax. (0331) 332740

Jember - Jawa Timur (68121)

Digital Repository Universitas Jember

SURAT PERMINTAAN PENSIUN
JANDA/DUDA/YATIM PIATU

MODEL
C1 / C2

Kepada Yth.
Pimpinan Departemen / Instansi
.....
melalui
Kepala Kantor Cabang
PT. TASPEN (PERSERO)
di Jember

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini Saya :

Nama :
Alamat tempat tinggal sekarang :
Alamat tempat tinggal sesudah pensiun :

adalah Janda/Duda/Wali anak Yatim Piatu dari almarhum/almarhumah terakhir semasa hidupnya :

- a. Nama almarhum/almarhumah :
- b. NIP/NPP/NPV/NRP/NOPEM :
- c. Surat keputusan Pensiun : No. tgl.
- d. Departemen/Instansi :

Mengajukan permohonan untuk diberikan pensiun Janda/Duda/Yatim Piatu karena :
Almarhum/Almarhumah Suami/Istri/Ayah/Ibu saya telah meninggal dunia pada tanggal
di

Bersama ini saya lampirkan dokumen sebagai berikut :

1. Asli Surat Keputusan Pensiun almarhum/almarhumah.
2. Rekaman Surat Nikah/KPI/KARIS/KARSU disyahkan oleh Lurah/Kepala Desa.
3. Rekaman Surat Kematian dari Lurah/Kepala Desa atau Surat Kematian Dari Rumah Sakit/Puskesmas yang telah mendapat pengesahan dari Lurah/Kepala Desa.
4. Daftar Keluarga/SPTB yang telah mendapat pengesahan dari Lurah/Kepala Desa.
5. Surat Keterangan janda/duda dari Lurah/Kepala Desa.
6. Surat Kenal Lahir/Akte Kelahiran bagi Anak yang lahir setelah pensiun.
7. Surat Keterangan anak belum bekerja dan belum menikah yang disyahkan oleh Lurah/Kepala Desa.
8. Surat Perwalian dari Pengadilan Negeri (bagi wali Anak Yatim/Piatu).
9. Rekaman Piagam Penghargaan Bintang Tanda Jasa (bagi yang memiliki).
10. Pas photo hitam putih tanpa tutup kepala ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.

Pemohon,

(.....)
Nama jelas, Tanda tangan, atau
cap tiga jari Tangan Kiri

Catatan :

- Tulis dengan huruf cetak
- *) Coret yang tidak perlu
- *) Isi salah satu yang diinginkan



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

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

SURAT KUASA AHLI WARIS

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

No.	N a m a	Tanggal lahir	Pekerjaan	Hub. Keluarga	A l a m a t
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Adalah ahli waris yang sah, almarhum/almarhumah :

Nama NOPEN yang meninggal dunia di
tanggal bulan tahun semasa hidupnya penerima Pensiun/
Tunjangan

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama Penandatanganan Nomor Urut

Untuk menerima dan menandatangani bukti pembayaran .

Selain dari kami para penandatanganan sebagai Ahli Waris sah, tidak ada lagi yang berhak dalam pensiun peninggalan almarhum/almarhumah.

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

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Lurah/Kepala Desa Kecamatan
Kabupaten/Kotamadya Propinsi

Menerangkan Bahwa nama tersebut diatas adalah benar sebagai Ahli Waris yang sah dari almarhum/almarhumah

Surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Ahli Waris yang diberi Kuasa



Tanda Tangan Para Ahli Waris
Nama Tanda-Tangan

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Disahkan :
Lurah/Kepala Desa

(.....)
Tandatangan, Nama Jelas Cap Dinas

**PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER**

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

KEPADA YTH.
KEPALA CABANG
PT. TASPEN (PERSERO)
DI

TASI

PERUBAHAN KANTOR BAYAR ATAU
PERUBAHAN ALAMAT

1. Nama Pensiun	:	
2. Tanggal Lahir	:	
3. Penerima Pensiun	:	
4. Hubungan Keluarga dengan Pensiun	:	
5. NOPEN	:	
6. Jenis Pensiun	:	1. (Sendiri ; Janda/Duda ; Yatim/Piatu)* 2. Pegawai Negeri Sipil ; Pej. Negara Eks./Non. Eks ; ABRI (AD/AL/AU/POLRI); Perintis Kemerdekaan RI ; Veteran
7. Terhitung Mulai Tanggal SKEP	:	

SUSUNAN KELUARGA

Nama Jelas Istri / Suami	Tgl. Lahir	Tgl. Meninggal	Tgl. Nikah	Tgl. Cerai	Keterangan
1.					
2.					
3.					
4.					

Nama Jelas Anak	Dari Istri/ Suami ke	Tgl. Lahir	Tgl. Meninggal	Tgl. Nikah/ Belum	Bekerja/ Tidak	Sekolah/ Tidak	Keterangan
1.							Surat dari Sekolah Jika masih sekolah. dll.
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Dengan ini mengajukan permohonan perubahan : Kantor Bayar / Alamat *) sebagai berikut :

- Alamat Lama : Ds./Kel. RT. RK/RW. No.
Kec. Kab./Kodya
- Alamat Sekarang : Ds./Kel. RT. RK/RW. No.
Kec. Kab./Kodya
- Kantor Bayar Lama :
- Kantor Bayar Sekarang :

Untuk dapat dilakukan pembayaran sesuai dengan Alamat / Kantor Bayar dimaksud

Dengan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila keterangan tersebut diatas ternyata tidak benar, maka kami akan menanggung segala
nyanya.

Pas Photo
3 x 4
hitam putih

.....
Tanda tangan / Cap Jempol Tangan Kiri,



**SURAT PERNYATAAN PEMBAYARAN
PENSIUN MELALUI REKENING**

KEPADA YTH. :
• KEPALA KANTOR CABANG
PT TASPEN (PERSERO)
DI-

JEMBER

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama Penerima Pensiun	:
2. Janda/Duda dari almarhum/ almarhumah	:
3. Tempat dan tanggal lahir	:	8 11 1988
4. TUK/NRP/NIP/NPF	: NOPEN : 100000
5. Penerbit Skep	:
6. Nomor & tgl. Skep	:
7. Tgl. mulai pensiun	:	1 11 1988 Pangkat terakhir :
8. Alamat lengkap Kelurahan Kecamatan Kabupaten/Kodya Propinsi	:	Jember Jember Jember Jember Jember
9. Bank/Giro	: Kode Pos : 68113 Telepon Nomor :
	: Nomor Rekening 100000300

Sehubungan dengan pembayaran pensiun melalui rekening tersebut di atas, maka dengan ini saya menyatakan :

1. Memberi kuasa sepenuhnya kepada Bank Giro Pos yang menerbitkan rekening saya untuk mengembalikan seluruh kelebihan pembayaran uang pensiun yang bukan merupakan hak saya atau ahli waris saya, untuk keuntungan Kantor Cabang Utama/Cabang PT TASPEN (PERSERO) JEMBER dengan nomor rekening : 31.18.0037.5 pada Bank RI Cabang Jember
2. Wajib melaporkan ke Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO) di Jember, apabila terjadi perubahan susunan keluarga, alamat, ataupun perubahan lainnya;

Demikian surat pernyataan ini dibuat, agar yang berkepentingan maklum.

Perhatian !!!

Barang siapa yang memberikan keterangan tidak benar atau memalsukan keterangan ini akan dituntut sesuai dengan pasal 263 KUHP

.....
Yang menyatakan,

(.....)
Nama jelas, tanda tangan, cap tiga jari tengah kiri

Disampaikan :

1. Lembar I untuk Bank/Giro Pos
2. Lembar II untuk KC PT TASPEN (PERSERO) JEMBER
3. Lembar III untuk Peserta



KEPADA YTH.
 KEPALA KANTOR CABANG
 PT TASPEN (PERSERO)
 DI

.....

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
 UANG KEKURANGAN PENSIUN**

1. Nama Pensiunan	: SIFU...
2. NOPEN	: 6100045
3. Tempat dan Tanggal Lahir	: ... 1948
4. Jenis Pensiun	: 1. Sendiri; Janda/Duda; Yatim/Piatu. * 2. Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara Eksekutif/ Pejabat Negara Non Eksekutif/ABRI (AD/AL/AU/ POLRI), Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia; Veteran Republik Indonesia/Uang Tunggu. *
5. Kantor Bayar	: BLO
6. SKEP Terhitung Mulai Tanggal Nomor dan Tanggal SKEP	: :
7. NOPEN Pensiun Rangkap (Bila ada).	: :

Dengan ini mengajukan Permohonan Pembayaran Uang Kekurangan Pensiun bulan

Disebabkan karena :

Demikian permohonan ini saya ajukan untuk mendapat penyelesaian sebagaimana mestinya.

.....
 Pemohon,

SIFU...

* Coret yang tidak perlu

Nama Jelas, Tanda tangan/Cap tiga jari tengah tangan kiri

PENTING

1. Formulir ini harap diisi secara teliti dan lengkap yang bersangkutan dalam rangkap 4 (empat).
2. Untuk pengurusan Perumahan tidak dapat di proses dalam bentuk apapun dan Formulir ini dapat di gunakan pada Karip. Pendaftaran perumahan online.com per id.

**PERHATIAN
UNTUK PERSYARATAN PERUBAHAN**

1. Foto copy Surat Tanda Terima Pensiun (STTP) Check Dapem bulan terakhir.
2. Asli Surat Keputusan Pensiun Tunjangan yang lama.
3. Asli Surat Keputusan Pensiun Tunjangan yang baru.
(No. 2 dan 3 khusus untuk penyelesaian Pensiun Pegawai)
4. Surat Pengesahan Tanda Buku Dini (STBZ)
(Khusus untuk kekurangan Tunjangan Keluarga)

PETUNJUK PENGISIAN :

1. Khusus nomor 7, bagi para Pensiunan yang menerima lebih dari satu jenis pensiun (Pensiun Rangkap) agar mencantumkan kerangkapannya.
2. Nomor Pensiun (NOPEN) harus jelas, jika perlu cocokan dengan nomor Pensiun pada KARIP Anda.

TULIS DENGAN HURUF CETAK

SPTB
SURAT PENGESAHAN TANDA BUKTI DIRI
DAFTAR KELUARGA DLL.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Pensiun 1)
 Pensiun 2)..... NIP/NRP/NPP/NPV *) 3).....
 Tanggal Lahir 4).....
 Penerima Pensiun 5) Penerbit SK/Skep 6).....
 Nomor SK/Skep 7)..... tgl. SK/Skep 8)..... pensiun/Onderstand
 Rp. 9).....
 Kecamatan di 10)..... RT..... RW/RK..... Kelurahan/
 Kecamatan..... Kab/Kodya.....
 Penduduk Nomor 11)..... penerima pensiun pada Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO)/
 Kantor Pos/Bank *)..... No. Rek 12).....

..... menerangkan :

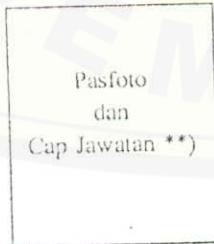
..... BERSEDIA MENGANGKAT SUMPAH, BAHWA :

- A. Ia bekerja/tidak bekerja *) dalam suatu Jawatan Negara 13).....
- B. Ia penerima pensiun rangkap, dengan kelompok penerima pensiun 14).....
- C. (Hanya untuk Janda). Ia sejak suaminya yang bernama 15)..... meninggal dunia, telah/tidak menikah lagi *).....
- D. Keluarga yang masih menjadi tanggungannya ialah sebagai berikut :

	Nama Lengkap	Tanggal Kelahiran	Tanggal Menikah	Hubungan Keluarga	Bekerja/ Sekolah 18)	Alamat
16)						
belum ada 17)						

..... keterangan jumlah keluarga yang bersangkutan benar, dan kami turut bertanggung jawab atas keabsahannya.

.....
 I Nama :
 Pekerjaan :
 Alamat :
 II Nama :
 Pekerjaan :
 Alamat :



.....
 Yang menerangkan,
 Tanda tangan atau cap tiga jari tengah tangan kiri
 (harus dibubuhkan di hadapan Pamong Praja)

(.....)

..... OLEH PAMONG PRAJA (Lihat Petunjuk sebelah, Perhatian No. 2).

..... menerangkan bahwa :
 Mereka yang tersebut di atas adalah benar orang yang berhak atas pensiun yang dimaksud dalam Surat Keputusan tersebut di atas dan pada hari ini masih hidup.

Keterangan-keterangan yang bersangkutan telah diperiksa dan sesuai dengan bukti-bukti yang sah, seperti Surat Keputusan, Surat Kelahiran, Surat Nikah dan lain-lain.

KTP/Tanda Lapor Diri/SIM/C7 *) No. :
 Susunan Keluarga ini sesuai dengan Kartu Keluarga No. dari yang bersangkutan.

..... tgl.
 Lurah/Kepala Desa (***)

.....
 *) Coret yang tidak perlu.
 **) Pada pasfoto yang bersangkutan (Pensiunan) dibubuhi Cap Pamongpraja yang mengesahkan.
 ***) a. Formulir harus diisi dan ditandatangani sendiri, tidak boleh atas nama.
 ***) b. Hanya boleh memberi pengesahan jika pemohon betul berada di daerahnya.

(.....)
 NIP.

1. KETERANGAN PENGESAHAN KELUARGA INI MILIKI AKIBAT KEUANGAN NEGARA.
2. PEJABAT YANG MENGLSALKAN DAFTAR KELUARGA INI TURUT BERTANGGUNGJAWAB DAN DIKENAKAN TUNTUTAN GANTIRUGI APABILA TIMBUL KERUGIAN NEGARA AKIBAT PEMBERIAN KETERANGAN YANG TIDAK BENAR.
3. HARAP DILAMPIRKAN FOTOCOPY KARIP/CARIK DAPEM (LEMBAR PEMBAYARAN PENSIUN), KECUALI UNTUK PENGAJUAN SPP(SP4,SP2UT, DLL.).
4. FORMULIR INI DAPAT DIPEROLIH PADA KANTOR BAYAR PENSIUN SECARA CUMA-CUMA.

SETELAH FORMULIR INI DITULIS DAN DISAHKAN, AGAR DIKIRIM KEPADA KANTOR CABANG UTAMA/ KANTOR CABANG PT TASPEN (PERSERO) SETEMPAT SESUAI WILAYAH KERJANYA MELALUI KANTOR BAYAR PENSIUN.

PETUNJUK PENGISIAN

1. N a m a : Tulis nama lengkap ;
Bila Janda / Duda / Yatim-Piatu harap dilengkapi dengan Nama Almarhum/ Almarhumah pensiunan.
2. Nomor Pensiun : Tulis Nomor Pensiun sesuai dengan yang ada pada KARIP/CARIK DAPEM.
3. NIP/NRP/NPP/NPV : Tulislah sesuai dengan Nomor yang ada pada KARIP/CARIK DAPEM/SK/SKEP.
4. Tanggal Lahir : Cukup jelas.
5. Jenis Penerima Pensiun : Sendiri/Janda/Duda/yatim Piatu.
6. Penerbit SK/SKEP : Tulis nama Instansi Penerbit SK/SKEP.
7. Nomor SK/SKEP : Tulis Nomor sesuai dengan SK/SKEP.
8. Tanggal SK/SKEP : Tulis sesuai dengan tanggal pada SK/SKEP Pensiun.
9. Pensiun Pokok : Tulis Pensiun Pokok sesuai dengan SK/SKEP
10. Alamat : Tulis alamat tempat tinggal terakhir/berdomisili.
11. Nomor KTP : Tulis Nomor Penerbitan KTP.
12. Tempat Penerimaan Pensiun : Tulis Kantor Bayar tempat penerimaan pensiun, untuk Rekening Bank tuliskan Nomor Rekening Bank.
13. Jawatan Negara : Tulis Instansi tempat bekerja sekarang.
14. Kelompok Penerima Pensiun : Tulis PNS Pusat/Daerah Otonom, Pejabat Negara, ABRI Veteran, PKRI.
15. N a m a : Tulis nama almarhum.
16. Jika mempunyai istri lebih dari seorang , maka yang dicantumkan sebagai anggota keluarga dalam daftar ini, hanya istri yang sah.
17. A n a k s a h, yang terdiri dari anak kandung, anak tiri dan anak angkat.
18. Dalam ruangan "Bekerja/Sekolah" hendaklah diuraikan keterangan yang selengkap-lengkapnya, jika anak itu masih sekolah/kuliah harus melampirkan surat keterangan :
 - a. Sekolah/Kuliah ;
 - b. Menerima bea siswa ;
 - c. Menerima tunjangan dan ikatan belajar ;
 - d. Tinggal dalam asrama dan bebas dari biaya asrama.
 - e. Bebas dari uang sekolah.
 - f. Menerima tunjangan atau uang saku dari Pemerintah.
 - g. Menerima tunjangan Yatim-Piatu (Wezenonderstand).



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

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

Jember - Jawa Timur 68121

Halaman 7

Digital Repository Universitas Jember

SURAT KETERANGAN

NO.:Ket-04/C.5.4/032002

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

N a m a : KUKUH CITRAYADI
Tempat / Tanggal Lahir : Jember, 17 Februari 1980
NIM / No. Induk : 98-2345
Pendidikan : Program D3 Adm. Keuangan
Fakultas Ekonomi UNEJ

Telah melaksanakan Program Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan kami terhitung mulai tanggal 21 Januari 2002 sampai dengan 21 Februari 2002.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 13 Maret 2002
PT. TASPEN (PERSERO)
Kantor Cabang Jember
Jus. Kepala



Kristiyanto
KRISTIYANTO

NIK. 88651721.

<<surat keterangan pkn>>

KP:c.5.4.1/HM.02.02/092001

selalu

EN

PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

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

N o m o r : SRT- 100 /C.5.4/012002
S i f a t : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Kesediaan menjadi tempat PKN

Jember, 14 Januari 2002

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
DI -
JEMBER

Menunjuk surat saudara nomor 121/J25.1.4/P6/2002 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima mahasiswa Saudara untuk melaksanakan PKN di Kantor kami pada bulan Januari s/d Februari 2002 dengan catatan hanya 1(satu) Mahasiswa yaitu atas nama Kukuh Citrayadi .

Sebelum PKN dilaksanakan Mahasiswa 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

AGUS SUWARSO, SH
NIK. 91522516

selalu

15/01/2002

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama :
 Nomor Mahasiswa :
 Program Pendidikan : **D3 EKONOMI**
 Program Studi : **AK**
 Judul Laporan :
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 2002 s/d. 19.2002

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	1-8-2002	Proposal pem	1
2	3-8-2002	Proposal kea	2
3	18-8-2002	Bab I pem tujuan	3
4	23-8-2002	Bab II kea	4
5	9-9-2002	Bab III pem latar	5
6		umutan	6
7	19-9-2002	Bab IV perubahan	7
8		latar umutan & buku	8
9		pegehan	9
10	25-9-2002	Bab V kea	10
11	27-9-2002	Bab VI pem	11
12	1-10-2002	Bab VII kea	12
13	15-10-2002	Bab VIII pem	13
14	23-10-2002	Bab IX & X kea	14
15		akhir akhir	15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada
PT.Taspen (persero) cabang Jember

Minggu	Uraian Kegiatan
Minggu Ke I	<ol style="list-style-type: none">1. Pembukaan PKN bersama dosen pembimbing serta penyerahan surat ijin PKN.2. Perkenalan dengan Kepala bidang keuangan serta seluruh karyawan bagian keuangan dan pengarahan.3. Pengarahan mengenai PT.Taspen (Persero) secara umum dan terutama mengenai dana pensiun.4. Menandai dan merapikan berkas - berkas ST3HT,SP4 dan UDW serta mengisi voucher penerimaan dan pengeluaran THT dan pensiun.
Minggu Ke II	<ol style="list-style-type: none">1. Menandai dan merapikan berkas-berkas ST3HT,SP4 dan UDW serta mengajukan proposal kepada kepala bidang keuangan.2. Menyusun dan merapikan klim pensiun ,THT dan UDW.3. Membantu mencetak lembar perhitungan hak pensiun janda atau duda.4. Membantu memilah – milah voucher klim astek dan THT.
Minggu Ke III	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu mengisi dan memasukkan NOPEN,kode jenis pensiun ke dalam komputer.2. Menyusun dan merapikan klim pensiun,membantu mengisi KP2 kedalam komputer dan mencetaknya,serta melakukan posting SP4,UDW,ASTEK dan UKP.3. Membantu mengetik SPB , membantu mencatat peserta THT , pensiun dan UDW.4. Membantu mengisi data pesrta ke dalam komputer , membantu mencetak perhitungan THT dan pensiun serta membantu mencetak perhitungan pensiun PNS dan ABRI.

Minggu	Uraian Kegiatan
Minggu Ke IV	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu memilah-milah rekap mata anggaran bulan januari dan february serta melakukan posting SP4 dan UDW.2. Konsultasi bab I dan II pada kepala bidang keuangan.3. Menyusun dan merapikan klim pensiun ,THT dan UDW serta membantu mencetak lembar perhitungan hak pensiun atau janda.4. Membantu mencetak KARIP dan KP2,mempostig voucher THT ,ASTEK dan dana pensiun.5. Membantu memilah-milah lembar penelitian SP4 dan THT,melakukan posting SP4,UDW,ASTEK dan UKP.6. Membantu mencetak perhitungan pensiun PNS dan ABRI serta menandai dan merapikan berkas-berkas ST3HT,SP4 dan UDW.7. Acara penutupan , penyerahan dari kepala cabang kepada dosen pembimbing.



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Aw Mengetahui ,

Masduki SM.AK

Kepala Bidang Keuangan