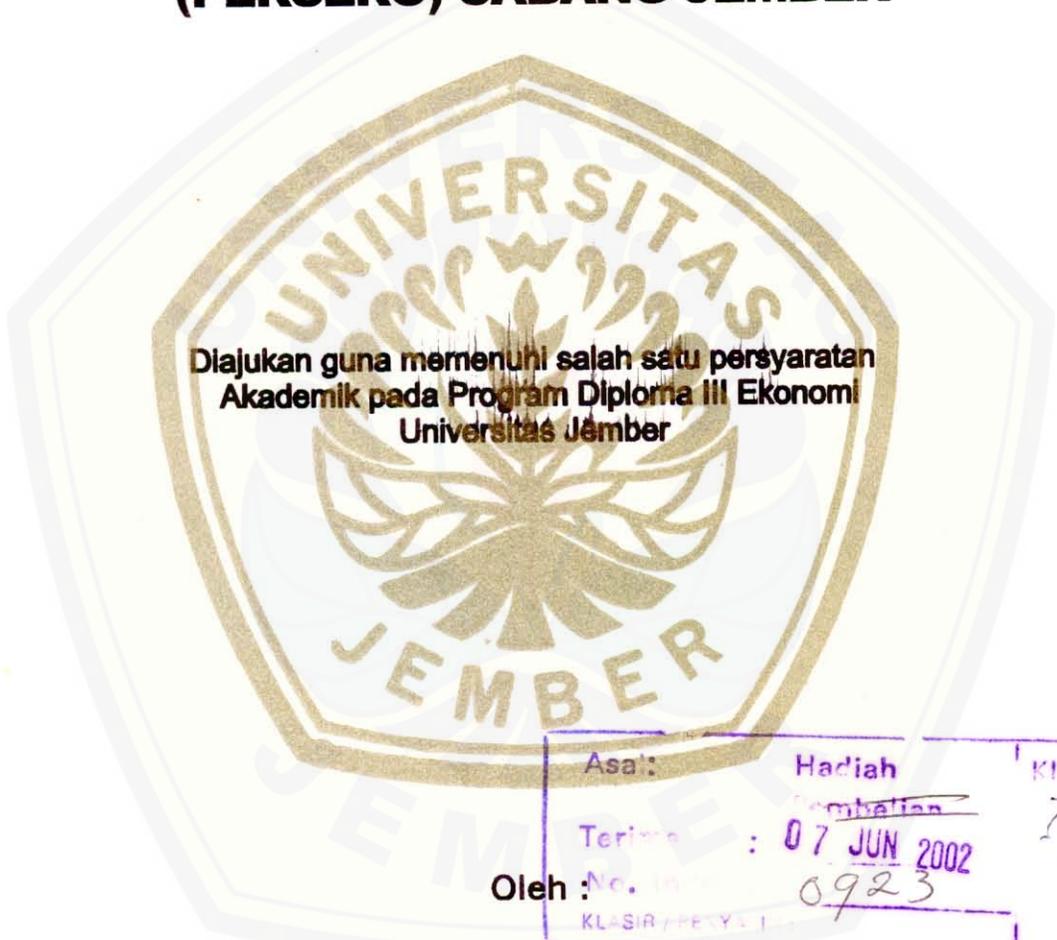




**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PROGRAM
TABUNGAN HARI TUA PADA PT. TASPEN
(PERSERO) CABANG JEMBER**



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

Asal:	Hadiah	Klass
Terima :	07 JUN 2002	2684
Oleh :	0923	BCA
KLASIR/PELAYAN		P

Wasesa Dias
NIM : 980803101127/ AP.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PROGRAM TABUNGAN HARI TUA
PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Wasesa Dias
N. I. M. : 980803101127
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

11 April 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Dra. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 131 877 448

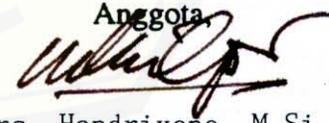


Sekretaris,



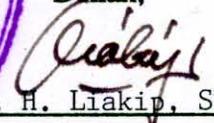
Drs. H. Amiri
NIP. 130 890 063

Anggota



Drs. Handriyono, M.Si.
NIP. 131 877 447

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

**PERSETUJUAN MEMBUAT LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

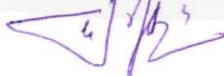
NAMA : Wasesa Dias
NIM : 980803101127
PROGRAM STUDI : Administrasi Perusahaan
JURUSAN : Manajemen
FAKULTAS : Ekonomi Universitas Jember
JUDUL LAPORAN : Pelaksanaan Administrasi Program
Tabungan Hari Tua pada PT. TASPEN
(persero) Cabang Jember

Disahkan di Jember pada tanggal :

Maret 2002

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Dra. Isti Fadah, MSI

NIP. 131877448

MOTTO :

"ALLAH MENURUNKAN ILMU PADA UMATNYA MELALAI DUA CARA, YAITU MELALUI AL-QUR'AN DAN BISIKAN SEWAKTU KITA MENGINGAT-NYA"

(Mursid'ku)

"JIKA KITA MERANGKAK DI HADAPANYA IA' AKAN BERJALAN MENDEKATI KITA, JIKA KITA BERJALAN DI HADAPANYA IA' AKAN BERLARI MENDEKATI KITA, JIKA KITA BERLARI DI HADAPANYA IA' TEPAT BERADA DI SISI KITA.

(Mursid'ku)

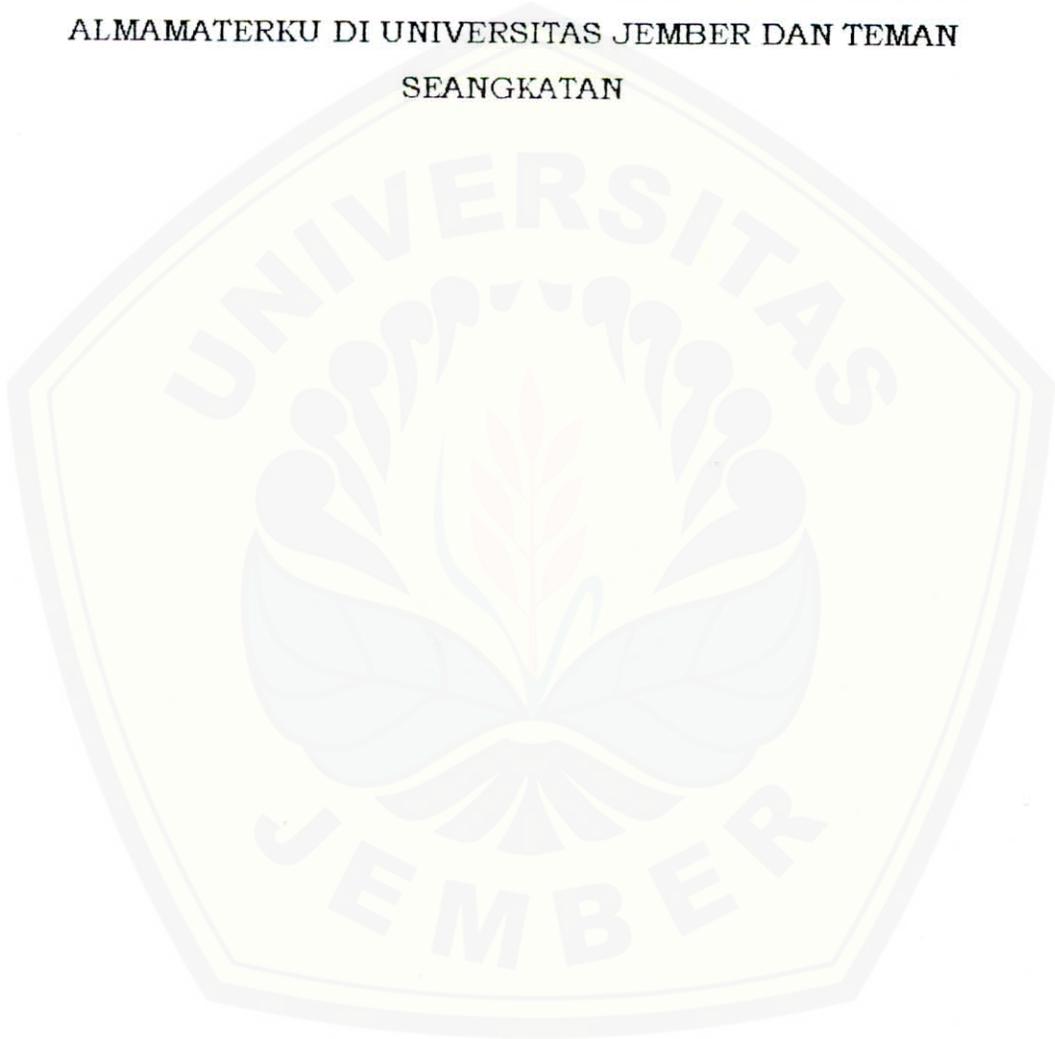
KUPERSEMBAHKAN KEPADA :

BAPAK DAN IBU TERCINTA DI JEMBER
SAUDARAKU DARI SABANG SAMPAI MARAUKE
PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER BESERTA STAF
ALMAMATERKU DI UNIVERSITAS JEMBER DAN TEMAN
SEANGKATAN



KUPERSEMBAHKAN KEPADA :

BAPAK DAN IBU TERCINTA DI JEMBER
SAUDARAKU DARI SABANG SAMPAI MARAUKE
PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER BESERTA STAF
ALMAMATERKU DI UNIVERSITAS JEMBER DAN TEMAN
SEANGKATAN



KATA PENGANTAR

Dengan Nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang, penulis memanjatkan Puji Syukur Kehadirat Allah SWT. atas segala Rahmat serta Hidayah yang telah dilimpahkan sehingga penyusunan dan penulisan laporan yang berjudul “**Pelaksanaan Administrasi Program Tabungan Hari Tua (THT) Pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember**” ini telah selesai.

Penulisan laporan ini dimaksudkan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya Kepada Yang Terhormat :

1. Ibu Dra. Istifadah selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu mengarahkan dan membimbing penulis sehingga penulisan laporan dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sampeadi, selaku Ketua Jurusan Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Benny M. Wibowo, SE, selaku pimpinan PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember yang telah berkenan memberikan izin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Drs. Asyari selaku Kepala Bidang Pelayanan PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember yang telah banyak memberikan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata.
6. Seluruh karyawan PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember yang telah banyak memberikan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata.

Sadar akan keterbatasan dan kekurangan yang ada dalam laporan ini, maka dengan kerendahan hati dan keterbukaan penulis menerima kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhir kata Laporan Praktek Kerja Nyata bermanfaat bagi semua pihak.

Ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya penulis haturkan dengan harapan mudah-mudahan segala amal dan kebaikan yang telah dianugerahkan pada penulis mendapat berkah dari Allah SWT.

Maret 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	3
1.2.1 Tujuan PKN	3
1.2.2 Kegunaan PKN	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu PKN	3
1.3.1 Obyek Kegiatan PKN	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan PKN	4
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Pelaksanaan Kegiatan PKN	4
BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	6
2.2 Tujuan Pelaksanaan Administrasi	6
2.3 Unsur-unsur Administrasi	8
2.4 Prinsip-prinsip Administrasi	9
2.5 Tata Tertib Administrasi	13
2.6 Pengertian Tabungan Hari Tua	15

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	16
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	16
3.2 Berdirinya PT. TASPEN Cabang Jember	19
3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	
PT. TASPEN Cabang Jember	20
3.2.1 Struktur Organisasi	20
3.3.2 Uraian Tugas	23
3.4 Aktifitas PT TASPEN Cabang Jember.....	29
3.4.1 Program Tabungan Hari Tua (THT).....	30
3.4.2 Program Pensiun	32
3.5 Kepegawaian pada PT. TASPEN Cabang Jember.	35
3.5.1 Karyawan.....	35
3.5.2 Jam Kerja.....	37
3.5.3 Sistem Penggajian	37
3.5.4 Jaminan Sosial Karyawan.....	38
3.5.5 Penilaian Karyawan dan Imbalan Jasa	39
3.6 Kegiatan Bidang Pelayanan	40
3.6.1 Seksi Data Peserta dan Pelayanan	40
3.6.2 Seksi Penetapan Klaim	42
BAB IV : KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Melakukan Pengolahan Data Serta Peremajaan	
Data Peserta Aktif Melalui Komputer	44
4.2 Membantu Mencetak Kartu Peserta TASPEN.....	47
4.3 Membantu Seksi Penetapan Klaim Mengenai	
Tata Cara Pembayaran Klaim THT	48
4.4 Membantu Mencetak Voucher Klaim	59
BAB V : KESIMPULAN.....	61
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR GAMBAR

	Hal
GAMBAR 1. STRUKTUR ORGANISASI PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER.....	22
GAMBAR 2. STRUKTUR ORGANISASI DI BIDANG PELAYANAN PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER....	44

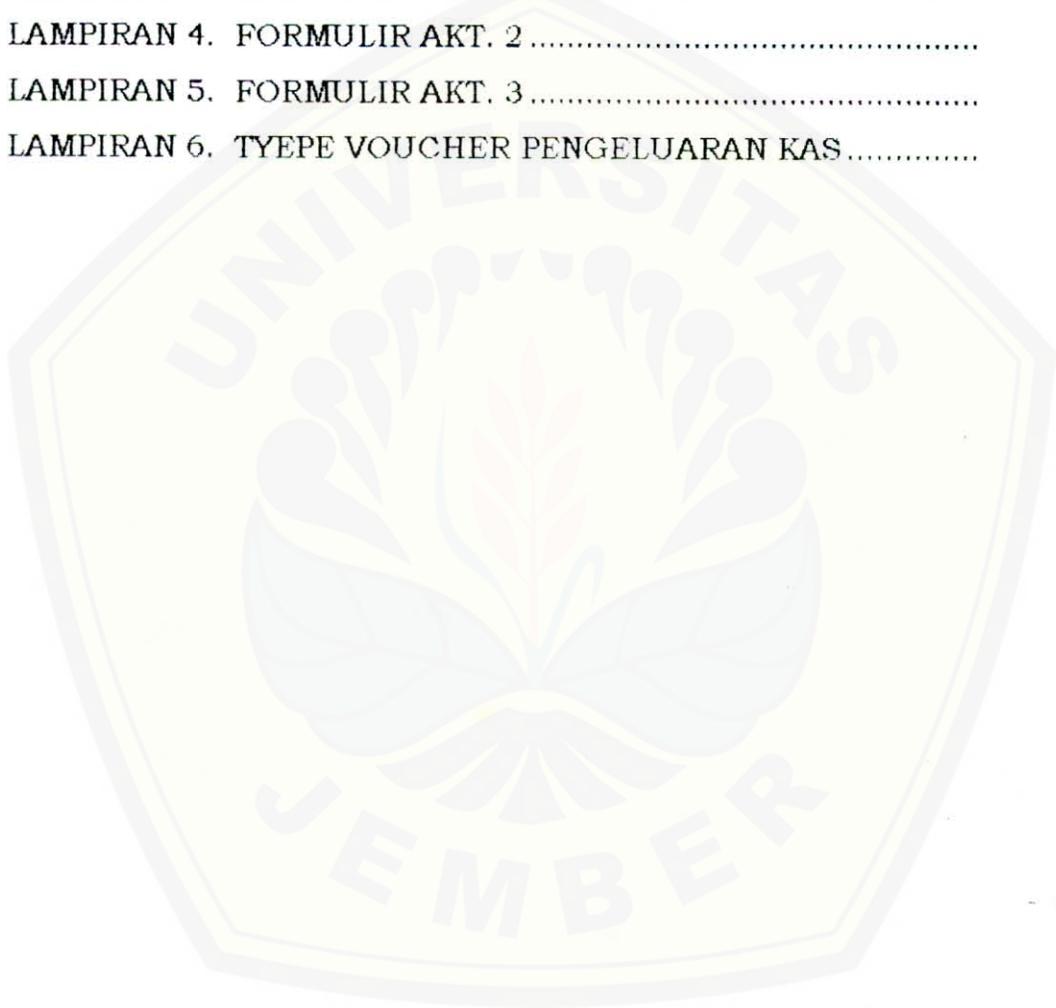


DAFTAR TABEL

Hal		
TABEL 1.	JUMLAH KARYAWAN BERDASARKAN TINGKAT JABATAN	36
TABEL 2.	JUMLAH KARYAWAN BERDASARKAN GOLONGAN STATUS PENDIDIKAN	36
TABEL 3.	TAMPILAN MONITOR UNTUK PEREMAJAAN DATA PESERTA	45
TABEL 4.	CONTOH KARTU PESERTA TASPEN SETELAH DILAKUKAN PENCETAKAN	48
TABEL 5.	CONTOH FORMULIR SP4A YANG TELAH DIISI OLEH PESERTA.....	51
TABEL 6.	CONTOH FORMULIR AKT. 1 YANG TELAH DIISI	54
TABEL 7.	CONTOH FORMULIR AKT. 2 YANG TELAH DIISI	55
TABEL 8.	CONTOH FORMULIR AKT 3 YANG TELAH DIISI	57
TABEL 9.	CONTOH VOUCHER PENGELUARAN KAS	60

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
LAMPIRAN 1. KARTU PESERTA TASPEN	
LAMPIRAN 2. FORMULIR SP4A	
LAMPIRAN 3. FORMULIR AKT. 1	
LAMPIRAN 4. FORMULIR AKT. 2	
LAMPIRAN 5. FORMULIR AKT. 3	
LAMPIRAN 6. TYEPE VOUCHER PENGELUARAN KAS	





I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul Praktek Kerja Nyata (PKN)

Di Indonesia asuransi jiwa merupakan salah satu dari beberapa jenis asuransi yang umumnya relatif masih baru dibandingkan dengan jenis asuransi lainnya. Asuransi sosial ini timbul karena adanya kebutuhan masyarakat akan terselenggaranya jaminan sosial ketenagakerjaan baik Pegawai Negeri Sipil, Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah maupun Swasta.

Jaminan ini sangat mendesak keberadaan dalam masyarakat karena adanya ketidakpastian dalam kelangsungan hidupnya dan harus mempertimbangkan resiko-resiko dan mungkin timbul dalam lingkungan kerja maupun dalam hidup bermasyarakat.

Selain program kesejahteraan dan jaminan sosial yang dalam hal ini tabungan hari tua, pensiunan dan asuransi sosial tenaga kerja mempunyai peranan yang strategis dalam menciptakan ketenangan, peningkatan produktifitas kerja dan loyalitas karyawan pada perusahaan.

Sebagai unsur negara, aparatur negara, abdi negara, pegawai negeri sipil mempunyai petensi yang dapat menentukan kelancaran pelaksanaan pembangunan Indonesia. Sehingga perlu di bina kesejahteraan dan kelangsungannya agar dapat dipelihara daya cipta, daya guna dan hasil gunanya. Pemberian jaminan sosial yang memadai pada masa aktif bekerja sebelum menjamin ketenangan, semangat dan disiplin kerja serta dedikasi tugas yang diembannya.

Oleh karena itu Tabungan Hari Tua pegawai negeri dan keluarganya mutlak diperlukan di Indonesia. Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan oleh pemerintah untuk

menyelenggarakan asuransi sosial adalah PT. TASPEN (Persero) yaitu asuransi pegawai negeri sipil termasuk dana pensiun dan dana tabungan hari tua yang dibayarkan pada waktu mencapai usia pensiun serta bagi ahli warisnya pada saat peserta meninggal dunia. Salah satu program Asuransi yang dikelola oleh PT. TASPEN (Persero) adalah Tabungan Hari Tua yaitu program asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan asuransi kematian.

Tabungan Hari Tua dimaksud untuk memberikan jaminan keuangan pada peserta pada waktu pensiun ataupun bagi ahli warisnya pada waktu meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Pegawai Negeri Sipil, maka asuransi yang dikelola PT.TASPEN (Persero) adalah Tabungan Hari Tua, Program Pensiunan dan Jaminan Sosial. Dalam hal ini Tabungan Hari Tua dan Program Pensiunan diberikan kepada pegawai negeri sebagai penghargaan atas jasa-jasa mereka karena bertahun-tahun bekerja dan mengabdikan kepada pemerintah. PT. TASPEN (Persero) dalam melaksanakan tugas pokoknya berupaya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Dalam melaksanakan tugas pokoknya di atas PT. TASPEN (Persero) harus dapat melaksanakan suatu sistem administrasi yang baik, teratur dan berkesinambungan.

Karena administrasi adalah suatu proses kerja sama antara orang-orang yang terdapat dalam organisasi dalam mencapai tujuan tertentu dengan memanfaatkan prasarana dan sarana yang ada. Selain itu administrasi juga menjadi alat bagi pemimpin untuk menjalankan perusahaan dan untuk mengambil keputusan.

Dengan administrasi yang baik, teratur dan berkesinambungan, PT.TASPEN* (Persero) dapat memberikan pelayanan asuransi dan pensiunan pada peserta yang sebaik-baiknya pada peserta melalui : Penyerahan santunan yang tepat, tepat jumlah, dan tepat tempat. Berdasarkan permasalahan diatas maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul : **“Pelaksanaan Administrasi Tabungan Hari Tua pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. untuk mengetahui secara langsung Pelaksanaan Program Tabungan Hari Tua pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember;
2. untuk memperoleh pengalaman praktis dalam bidang administrasi khususnya pelaksanaan administrasi program Tabungan Hari Tua (THT) pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk memperoleh bekal pengalaman dan ketrampilan yang bermanfaat sebelum terjun ke masyarakat.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember Jl. Riau No. 09 Kotak Pos 197 Telp. (0331) 482470.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata diperkirakan berlangsung kurang lebih 1-2 bulan atau minimal 144 jam efektif. Praktek Kerja Nyata pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember dimulai pada tanggal 10 Juli 2001 sampai dengan 10 Agustus 2001. Hari kerja yang berlaku pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember yaitu hari Senin sampai Jum'at dengan jam kerja sebagai berikut :

Senin sampai Jum'at :

Jam kerja : 07.45 BBWI-16.30 BBWI

Istirahat : 12.00 BBWI-12.45 BBWI

Khusus hari Jum'at dilaksanakan senam pagi yang dimulai jam 07.00 BBWI sampai jam 07.30 BBWI dan jam istirahat jam 11.30-13.30 BBWI

1.4 Bidang Ilmu

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini bidang ilmu yang menjadi dasar penulisan adalah sebagai berikut :

- a. manajemen Perkantoran;
- b. manajemen Personalia;
- c. pengantar Akuntansi;
- d. pengantar Manajemen.

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1. mengajukan surat permohonan kesediaan untuk menjadi tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember;
2. menyusun proposal untuk diajukan pada Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan serta perusahaan yang menjadi obyek Praktek Kerja Nyata (PKN);
3. mengurus surat izin Praktek Kerja Nyata (PKN) dari universitas;

4. melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) selama satu bulan penuh mulai tanggal 29 Januari 2001 sampai tanggal 28 Februari 2001 dengan perincian sebagai berikut:
 - a) pembukaan Praktek Kerja Nyata (PKN) beserta Dosen Pembimbing serta pengarahan tentang penempatan mahasiswa peserta PKN sesuai dengan judul yang diambil;
 - b) perkenalan dengan Kepala Bidang, Kasie dan karyawan pelaksana yang ada pada Bidang Pelayanan;
 - c) melaksanakan tugas-tugas yang diberikan serta mengerjakan tugas lainnya yang berkaitan dengan judul yang diambil yaitu :
 1. membantu mencetak Kartu Peserta Taspen;
 2. melakukan peremajaan data peserta aktif tentang kenaikan gaji berkala yang masuk;
 3. membantu seksi penetapan klim memeriksa kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi oleh peserta untuk pembayaran klim THT;
 4. meminta keterangan dan penjelasan tentang kegiatan perusahaan pada umumnya dan pelaksanaan Administrasi Program Tabungan Hari Tua (THT) khususnya;
 5. mengadakan observasi secara langsung terhadap kegiatan pokok perusahaan.
4. penutupan Praktek Kerja Nyata bersama Dosen Pembimbing dan pamitan kepada pimpinan perusahaan serta seluruh karyawan PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember;
5. konsultasi denga Dosen Pembimbing sehubungan dengan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN).



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa latin *administrare*; dari *ad + ministrare* yang berarti suatu tata kerja yang melayani, membantu atau memenuhi. Di Indonesia sendiri administrasi telah dikenal sejak zaman penjajahan Belanda yang dikenal dengan istilah *administratie* yang mempunyai arti :

1. menunjukkan kegiatan-kegiatan orang di bidang pencatatan, korespondensi, perhitungan-perhitungan atau kalkulasi dan semacam itu yang menjadi tugas sekretariat atau tata usaha organisasi;
2. menunjukkan penyelenggaraan pemerintah (Sugandha, 1991:58)

Di Indonesia sering dikatakan adanya dua pengertian administrasi, yaitu : administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha. Administrasi dalam arti luas, sesungguhnya istilah administrasi berhubungan dengan kerja sama yang dilakukan manusia atau kelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan.

“Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan atas sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu” (Gie, 1992:11).

“Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang ditetapkan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana

tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna”
(Siagian, 1992:27).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan proses kerja sama sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja dengan mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk tujuan secara efektif dan efisien.

2.2 Tujuan Pelaksanaan Administrasi

Adapun yang menjadi tujuan dalam pelaksanaan administrasi adalah sebagai berikut :

1. sebagai usaha atau penyusunan alat-alat perlengkapan yang mungkin terjadi yang berfungsi sebagai tenaga atau modal;
2. untuk menghimpun suatu ketentuan didalam melaksanakan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan;
3. untuk mencapai apa yang menjadi tujuannya dengan pengorbanan yang minim atau agar hasil kerja yang diinginkan menjadi lebih efisien (Gie, 1992:41).

Dari uraian diatas terlihat tiga hal pokok tentang administrasi yaitu :

1. administrasi sebagai suatu proses, yaitu : keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan mulai dari penentuan tujuan penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan administrasi sebagai proses kegiatan menunjukkan keseluruhan kelompok orang-orang yang berlangsung secara runtut dan sistematis dalam suatu kesatuan dari tahap awal kegiatan hingga tercapainya suatu tujuan yang diinginkan;
2. administrasi sebagai fungsi, yaitu : kegiatan dan tindakan yang secara sadar dilakukan untuk mencapai tujuan administrasi termasuk penentuan tujuan itu sendiri. Administrasi sebagai

fungsi menunjukkan keseluruhan tindakan dari sekelompok orang dalam suatu kerjasama sesuai dengan fungsi-fungsi hingga tercapai tujuan. Fungsi yang satu berhubungan dengan fungsi yang lain dalam rangkaian aktifitas;

3. administrasi sebagai instansi, yaitu : keseluruhan orang-orang dalam suatu kesatuan menjalankan kegiatan kearah tercapainya tujuan. Administrasi sebagai instansi atau pranata menunjukkan keseluruhan orang-orang yang melakukan kerjasama berdasarkan struktur organisasi dan fungsionalis.

2.3 Unsur-unsur Administrasi

Administrasi sendiri mempunyai unsur-unsur atau komponen, yaitu :

1. Tujuan, yang terdiri dari :
 - a. tujuan jangka panjang;
 - b. tujuan jangka menengah;
 - c. tujuan jangka pendek.
2. Organisasi yang terdiri, dari :
 - a. pimpinan;
 - b. pembantu pimpinan yang berupa staf pelayanan administrasi;
 - c. pelaksana;
 - d. staf fungsional.
3. Sumber-sumber, yang terdiri dari :
 - a. modal yang berupa uang;
 - b. material;
 - c. informasi;
 - d. perlengkapan;
 - e. gedung kantor;
 - f. waktu;

- g. personil.
4. Proses, yang terdiri dari :
- a. proses pemikiran dari administrator mulai dari perencanaan sampai evaluasi;
 - b. proses pelaksanaan teknis operasional;
 - c. proses yang bersifat membantu atau melaksanakan tugas staf guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas serta pengendalian (Sugandha, 1991:27).

2.4 Prinsip-Prinsip Administrasi

Dalam buku *Administrasi* karangan Dann Sugandha dijelaskan bahwa inti dari administrasi adalah tujuan yang telah ditetapkan. Agar pelaksanaan administrasi berjalan dengan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dapat lebih efisien maka dibutuhkan prinsip-prinsip yang dijadikan pedoman dalam mewujudkan efisiensi.

Adapun prinsip-prinsip yang dimaksud adalah :

1. Prinsip tujuan sebagai landasan berfikir dan bertindak
Segala pemikiran dan tindakan administrasi haruslah sejalan demi tercapainya tujuan tersebut.
2. Prinsip daya guna
Administrasi harus dapat memanfaatkan sebaik-baiknya setiap sumber-sumber yang ada. Perhitungan dan pertimbangan harus dibuat serasional mungkin sehingga dapat mencapai sasarannya, administrasi hanya bergerak dari pengorbanan terkecil yang paling mungkin.
3. Prinsip hasil guna
Administrasi harus mampu mencapai sasarannya karena memang pada dasarnya administrasi diciptakan untuk mencapai sasaran melalui kerja sama orang-orang yang

terdapat dalam organisasi. Pada akhirnya organisasi akan diukur dari kemampuan mencapai sasaran-sasaran dan tujuan akhirnya dengan memanfaatkan semua sumber yang ada seefisien mungkin.

4. Prinsip penggabungan

Administrasi harus mampu secara dinamis mengikuti perkembangan zaman dan kemajuan teknologi dan mampu mengikuti tuntutan masyarakat yang harus dilayani yang ternyata terus meningkat.

5. Prinsip loyalitas kepada organisasi

Organisasi adalah yang menjadi pangkal tolak pengabdian, bukan pada pimpinan atau administrator.

6. Prinsip pengorganisasian

Administrasi yang merupakan kegiatan sekelompok orang yang diwadahi dalam suatu organisasi yang baik harus luwes dan menjabarkan tugas dan tanggung jawab dari setiap orang yang ada dalam organisasi, berorientasi pada tujuan serta dapat menciptakan efektifitas dan efisiensi.

7. Prinsip pendelegasian wewenang

Pendelegasian wewenang ditujukan agar para pelaksana mempunyai kekuatan atau kekuasaan untuk melaksanakan tugasnya. Kewenangan ini adalah hak untuk bertindak sesuai tugas yang telah menjadi tanggung jawab seseorang. Untuk mencapai semua itu juga diperlukan keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab.

8. Prinsip tanggung jawab terakhir tetap pada pimpinan pemegang wewenang.

Setiap administrator yang telah mendelegasikan wewenang kepada bawahannya tidak berarti mereka kehilangan wewenangnya setiap kali diperlukan.

9. Prinsip kesatuan komando

Didalam administrasi sedapat-mungkin harus terjamin bahwa perintah kepada bawahannya hanya datang dari atasan langsung dan bawahan bertanggung jawab kepada atasan langsung atas tugas yang diberikan.

10. Koordinasi

Organisasi harus bergerak sebagai suatu sistem yaitu sebagai kombinasi dari komponen-komponen yang membentuk suatu kesatuan, karena itu kegiatan tiap orang, demikian juga tiap unit serta penggunaan setiap sumber-sumbernya haruslah serasi dan bersatu padu kearah tujuan bersama. Pada dasarnya keberhasilan kegiatan suatu unit berhubungan dengan kegiatan unit lainnya. Karena didalam proses administrasi harus ada semangat kerja sama antara orang atau antar unit.

11. Prinsip keseimbangan dalam pemberian tugas.

Pemberian tugas harus dilakukan secara seimbang jangan sampai ada suatu pihak yang mempunyai beban yang terlalu berat sedang pihak yang lainnya terlalu ringan, hal ini akan menyulitkan koördinasi.

12. Keadilan

Didalam organisasi harus ada perlakuan yang adil terhadap setiap orang, baik dalam pemberian ganjaran maupun dalam memberikan hukuman, karena itu perlu jelas standart kerja yang akan dijadikan dasar penegakan keadilan ini yang diakui oleh semua orang.

13. Kesejahteraan bersama

Setiap orang dalam organisasi akan mempunyai peranan sesuai dengan kedudukannya. Oleh karena itu mereka

mengharapkan suatu imbalan yang dapat memenuhi sebagian kebutuhan hidupnya.

14. Formalitas

Didalam organisasi segala sesuatu harus tegas dan formal. Hal-hal penting seperti kebijaksanaan, peraturan-peraturan dan transaksi-transaksi yang menimbulkan hak dan kewajiban harus dibuat secara tertulis agar terdapat kepastian dan tidak membingungkan semua pihak.

15. Hubungan manusiawi

Administrasi erat hubungannya dengan manusia maka administrator harus dapat menjamin adanya hubungan manusiawi dalam pelaksanaan proses administrasi. Manusia jangan dianggap sebagai bagian dari mekanik saja, melainkan haruslah dianggap sebagai sifat dan hakekat manusia yang mempunyai peranan, keinginan, pikiran dan perasaan.

16. Penempatan orang yang tepat

Proses administrasi harus berjalan secara efektif dan efisien, sehingga tiap pekerjaan perlu dilaksanakan oleh ahlinya yang telah memenuhi persyaratan pekerjaan.

17. Fasilitas kerja yang tepat

Setiap orang yang melaksanakan akan proses administrasi harus mendapat fasilitas yang cocok dengan jenis pekerjaannya yang dapat mempertahankan efisiensi kerjanya.

18. Tertib administrasi

Salah satu sifat dari administrasi adalah keteraturannya serta ketertibannya dalam melaksanakan tugas sehingga setiap pekerjaan dalam selesai pada waktunya. Hal ini dapat tercipta bila dalam administrasi terdapat usaha yang terus menerus untuk menata semua hal. Segala sesuatu harus diarahkan pada penciptaan efisiensi dan efektifitas.

19. Komunikasi

Didalam administrasi semua orang harus merasa menjadi bagian didalam administrasi. Karena itu setiap orang harus mengetahui benar tentang seluk beluk kegiatan dan perubahan-perubahan yang terjadi didalam atau diluar lingkungannya. Administrator harus dapat menciptakan, memelihara dan mengembangkan sistem informasi. Seorang harus mengetahui dengan tepat apa yang dituntut oleh organisasi terhadapnya, peranan sendiri didalam keseluruhan proses administrasi, serta kaitan perannya itu dengan rekan sejawatnya.

20. Kesadaran akan fungsi dan tanggung jawab

Administrasi hanya dapat berjalan dengan lancar dan efektif apabila orang-orang yang bertanggung jawab akan tugasnya benar-benar sudah mengetahui tanggung jawabnya itu, serta dengan rela melaksanakan tugasnya dan mempunyai kesanggupan serta kemauan untuk menyelesaikan tugas-tugasnya. Atas kesadaran setiap orang yang merasa kurang mampu akan tertantang untuk mengembangkan dirinya melalui proses belajar dan melatih diri.

2.5 Tata Tertib Melaksanakan Administrasi

Agar administrasi dapat berjalan dengan baik maka dalam pelaksanaannya harus didasarkan tata tertib penyelenggaraanya, yaitu :

1. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Rangkaian perbuatan mengerjakan pekerja atau karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

3. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan menyusun tenaga kerja yang diperlukan dalam kerja sama itu.

4. Tata hubungan

Rangkaian perbuatan yang menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama tersebut.

5. Keuangan

Rangkaian kegiatan mengolah segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama tersebut.

6. Tata usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama tersebut.

7. Pembekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan dan memelihara sampai menyalurkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama tersebut.

8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan diri, masyarakat sekeliling terhadap kelancaran kerjasama tersebut (Gie, 1992:44)

Berdasarkan tata tertib pelaksanaan administrasi diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam membantu pelaksanaan operatif untuk mencapai tujuan suatu perusahaan dan menyediakan keterangan bagi pimpinan dan bawahan untuk dapat membuat keputusan

atau tindakan yang tepat, membantu kelancaran perkembangan organisasi keseluruhan.

2.6 Pengertian Tabungan Hari Tua (THT)

Pengertian Tabungan Hari Tua (THT) berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 25 tahun 1981 adalah suatu program asuransi yang terdiri dari Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun dan ditambah dengan asuransi kematian. Sedangkan Asuransi Dwiguna adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada waktu peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun. Asuransi kematian adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta apabila istri/anak/suami meninggal dunia atau kepada ahli waris peserta meninggal dunia.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam Bab III ini, dijelaskan mengenai gambaran umum 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 mengenai 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).
4. Aktivitas PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
5. Kepegawaian pada PT. TASPEN (Persero).
6. Kegiatan bidang pelayanan.

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 oleh pemerintah untuk menyelenggarakan asuransi Pegawai Negeri Sipil dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan pegawai atau peserta dan keluarganya melalui sistem 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 pemberian jaminan sosial untuk pegawai negeri baik, baik pada masa aktifnya maupun pada masa kerjanya selesai. Hal ini disebabkan faktor tersebut di atas 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 dimulai dipikirkan oleh pemerintah sejak tahun 1960. Usaha ini dirintis melalui konferensi kesejahteraan pegawai yang dihadiri oleh semua kepala urusan pegawai dari seluruh departemen. Konferensi tersebut berlangsung pada tanggal 25 sampai dengan 26 Juli 1960 di Jakarta.

Keputusan konferensi tersebut secara resmi dituangkan dalam Keputusan Menteri Pertama RI nomor 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 Nomor 9 Tahun 1963 yang mengatur tentang Pembelanjaan Kesejahteraan Pegawai Negeri.

Selanjutnya bentuk jaminan hari tua bagi pegawai negeri dan keluarganya ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1963 tentang Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri. Dengan demikian lembaga usaha kesejahteraan pegawai negeri melalui sistem asuransi mulai dilakukan sejak 1 Juli 1961. Badan penyelenggara program tabungan dan asuransi pegawai negeri tersebut didirikan pada tanggal 17 April 1963 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 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 kali perubahan, berdasarkan Undang-undang No. 9 Tahun 1969 dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor Kep. 749/MK/IV/II/1970 statusnya berubah menjadi perusahaan atau Perum Taspen. Selanjutnya Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981 dan Akte Notaris NY. Imas Fatimah, SH. Nomor 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. Melalui Peraturan Pemerintah Nomor 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.
2. Dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 822/KMK.03/1986 tanggal 22 September 1986 dengan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1- 841 tanggal 13 Oktober 1986, mulai tanggal 1 Januari 1987, PT. TASPEN (Persero) mendapat tugas melakukan pembayaran pensiun sebagai proyek percontohan di Propinsi Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.

Kemudian berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 702/KMK.03/1987 Tanggal 31 Oktober 1987, Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1 - 1402 Tanggal 14 November 1987, maka dimulai tanggal 1 Januari 1988 PT. TASPEN (Persero) melakukan pembayaran pensiun di Propinsi wilayah Sumatra.

Selanjutnya berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 812/KMK.03/1988 tanggal 23 Agustus 1988 dan surat keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1-755 tanggal 27 September 1988, mulai tanggal 1 April 1989 biaya Taspen Persero melaksanakan pembayaran pensiun di wilayah Jawa dan Madura yang merupakan tahap lanjutan dari pembayaran pensiun di Propinsi Bali, Nusa Tenggara dan seluruh Propinsi di wilayah Sumatra. Dalam upaya perluasan pembayaran pensiun ke seluruh wilayah Indonesia, maka sejak 1 April 1990 PT. TASPEN (Persero) telah melaksanakan pembayaran pensiun ke seluruh Propinsi di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Timor-timur. Pelaksanaan pembayaran pensiun tersebut didasarkan pada Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 79/KMK.03/1990 Tanggal 22 Januari 1990 dan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1.099 Tanggal 12 Februari 1990.

3.2 Berdirinya PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Sejak berlakunya Surat Keputusan Direksi No. 91/DIR/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 mengenai wewenang pengelolaan keuangan kepada pejabat-pejabat Kantor Cabang Utama dan Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero), maka berdirilah Kantor Cabang (Persero) di Jember.

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember mempunyai beberapa tujuan salah satunya adalah memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada setiap peserta. Tata cara pelayanan kepada peserta harus mengandung sendi-sendi kesederhanaan, kejelasan

dan kepastian keamanan, selain itu kepada para peserta juga harus bersifat keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan yang merata serta ketepatan waktu dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada peserta. Untuk itu PT. TASPEN (Persero) mempunyai suatu target mutu yaitu :

1. tepat Orang, benar-benar yang berhak;
2. tepat Waktu, *one day service*;
3. tepat Jumlah, tanpa ada potongan atau pungutan;
4. tepat Tempat, sedapat mungkin mendekatkan diri dengan tempat kediaman peserta.

Sedangkan Motto dari PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember itu sendiri adalah :“Layanan dan Kinerja Selalu Ditingkatkan“. Hal ini dilakukan karena para peserta Taspen adalah orang lanjut usia yang telah bertahun-tahun mengabdikan diri kepada bangsa dan negara.

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

- a. Wilayah Kerja Kota Administrasi Jember
- b. Wilayah Kerja Kota Kabupaten Jember
- c. Wilayah Kerja Kota Kabupaten Situbondo
- d. Wilayah Kerja Kota Kabupaten Bondowoso
- e. Wilayah Kerja Kota ssKabupaten Banyuwangi

3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Mengenai 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 daripada karyawan. Demikian pula halnya dengan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember mempunyai struktur yang tersusun rapi dan teratur sehingga terlihat jelas tugas-tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.

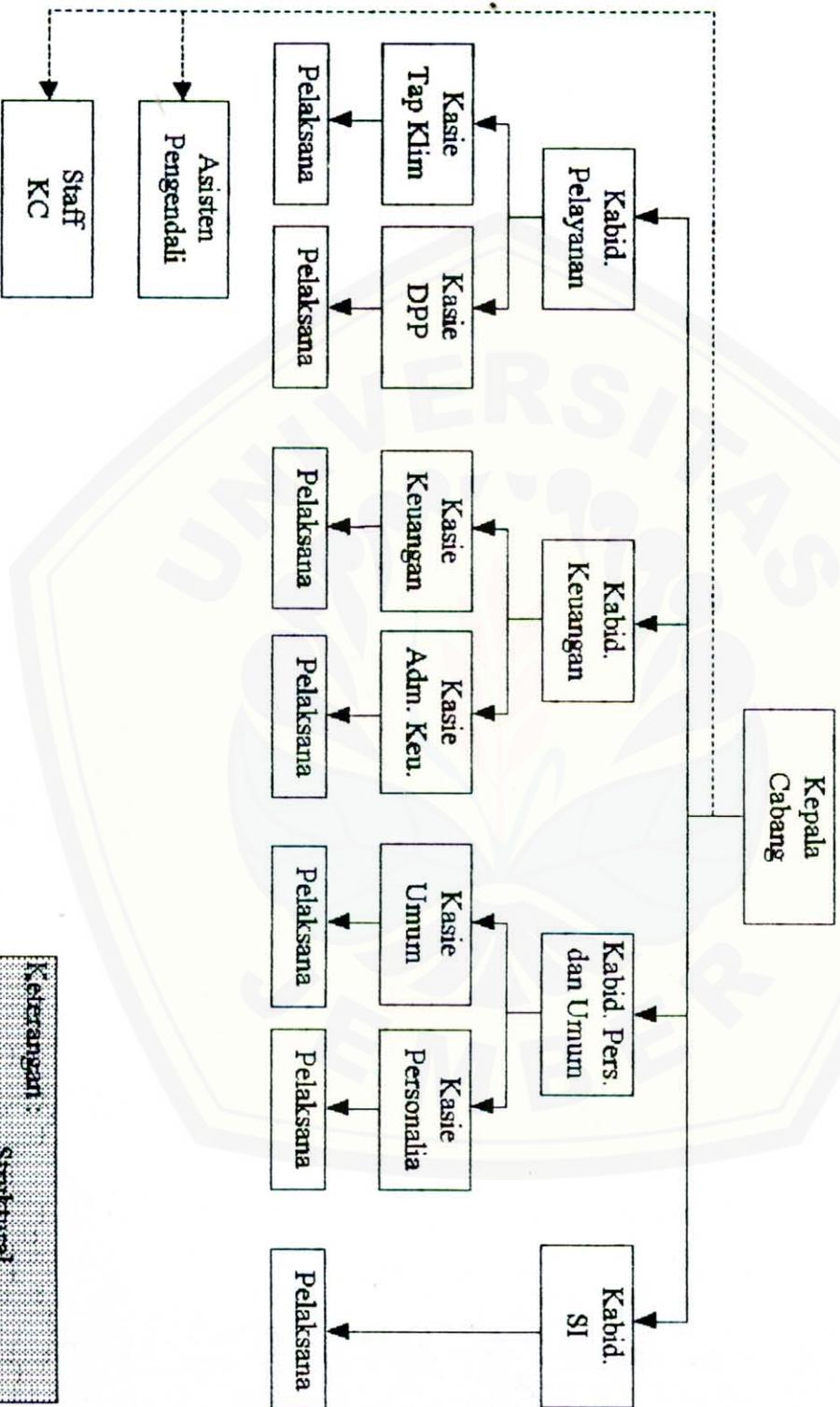
Struktur organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah berbentuk struktur organisasi garis dan staff (*line and staff organisation*) sebagaimana berikut ini :



STRUKTUR ORGANISASI

PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

JANUARI 2001



Gambar 1 : Struktur Organisasi

Sumber Data : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Keterangan :	
—————	Struktural
- - - - -	Fungsional

3.3.2 Uraian Tugas

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

a. Kepala Kantor Cabang

1. bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam melaksanakan operasional Kantor Cabang serta mengikat Kantor Cabang dengan pihak lain atas persetujuan Direksi PT. TASPEN (Persero);
2. membantu menjabarkan kebijakan Perusahaan yang menyangkut kegiatan Kantor Cabang;
3. memberikan Pengarahan serta pembinaan kepada jajaran dibawahnya yang menjadi tanggung jawabnya;
4. bertanggung jawab terhadap Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi di unit kerjanya;
5. bertindak atas nama Direksi, selaku Manajemen Kantor Cabang melaksanakan tugas yang dapat mendukung sistem Mutu Pelayanan demi kepuasan peserta.
6. bertanggung jawab terhadap penyelesaian dan pencatatan identifikasi masalah yang berkaitan dengan mutu;
7. melaksanakan tugas/ kebijakan lain yang dibebankan oleh Direksi;
8. bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.

b. Kepala Bidang Pelayanan

1. berencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pelayanan dan Pemasaran;
2. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian Data Peserta Program Taspen;
3. menyetujui keabsahan dan pembayaran manfaat klim yang diajukan;

4. menyetujui besarnya tagihan premi peserta Program Taspen;
 5. melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasi dan melaporkan kepada Manajemen Kantor Cabang;
 6. bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Bidang Pelayanan;
 7. bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta;
 8. bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan korekso dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan;
 9. bertanggung jawab atas penilaian pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.
- c. Kepala Seksi Penetapan Klim
1. mengesahkan kebenaran pengajuann klim manfaat Program Taspen;
 2. menetapkan besarnya klim manfaat Program Taspen;
 3. melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasikan dan melaporkan kepada manajemen perusahaan;
 4. bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Penetapan Klim;
 5. bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta;
 6. bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan;
 7. bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

d. Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran

1. mengkoordinasikan kegiatan pengadministrasian dan pemeliharaan data peserta Program Taspen;
2. mengkoordinasikan pengiriman/penerimaan data dari Kantor Pusat dan antar Kantor Cabang atau instansi terkait sesuai kebutuhan;
3. menetapkan besarnya tagihan premi peserta Program Taspen;
4. menganalisa dan mengendalikan data peserta Program Taspen;
5. mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan pemasaran atas Produk Program Taspen;
6. melakukan kegiatan pertanggungangan dari calon peserta Program Taspen;
7. bertanggung jawab atas terseenggaranya kegiatan Seksi Administrasi Peserta dan Pemasaran;
8. bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

e. Kepala Bidang Keuangan

1. merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi-fungsi keuangan Kantor Cabang;
2. merencanakan dan mengendalikan Anggaran Kantor Cabang;
3. menyelenggarakan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Kantor Cabang;
4. menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan Kantor Cabang;
5. melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasikan dan melaporkan kepada Manajemen Kantor cabang;

6. bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta;
 7. bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan;
 8. bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.
- f. Kepala Seksi Keuangan
1. menyiapkan dan mengendalikan penerimaan dan pengeluaran (*cash flow*) Kantor Cabang;
 2. menerima dan melakukan pembayaran atas perintah Kepala Bidang Keuangan;
 3. melakukan tugas verifikasi sebagai langkah pre-audit transaksi keuangan di Kantor Cabang;
 4. menyimpan uang dan surat-surat berharga;
 5. melakukan penagihan premi Kantor Cabang;
 6. bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Keuangan;
 7. bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pembinaan, peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.
- g. Kepala Seksi Administrasi Keuangan
1. melakukan dan mengendalikan anggaran Kantor Cabang;
 2. menyiapkan laporan keuangan dan laporan Manajemen Keuangan Kantor Cabang;
 3. melakukan rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap catatan pembukuan program Taspen;
 4. menyelenggarakan administrasi aktiva tetap Kantor Cabang;
 5. bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Administrasi Keuangan;

6. bertanggung jawab atas pelaksanaan, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

h. Kepala Bidang Personalia dan Umum

1. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Personalia dan Umum;
2. mengkoordinasikan kegiatan Kesekretariatan, Kehumasan dan keamanan, Kearsipan Pendidikan dan Latihan serta Non kedinasan Lainnya;
3. melaksanakan kegiatan pembinaan dan administratif atas usaha kecil dan koperasi di wilayahnya;
4. melaksanakan kualifikasi rekanan terhadap rekanan baru dan dimasukkan sebagai daftar rekanan mampu;
5. mengevaluasi rekanan dalam kurun waktu 1 Tahun anggaran;
6. melaksanakan dokumentasi terhadap seluruh kegiatan sistem mutu yang telah disepakati;
7. bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Bidang Personalia dan Umum;
8. bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

i. Kepala Seksi Umum

1. menyelenggarakan kegiatan Kesekretariatan, Kehumasan dan Kearsipan;
2. mengkoordinir pemeliharaan; perawatan dan perbaikan atas aset Perusahaan termasuk pengamanan atas semua dokumen milik Perusahaan di kantor Cabang;
3. mengendalikan pengadaan, penyimpanan, inventaris distribusi peralatan kantor dan komputer di Kantor Cabang;
4. melakukan kegiatan operasional dan administrasi PUKK;

5. bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Umum;
 6. bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja dilingkungannya.
- j. Kepala Seksi Personalia
1. menyiapkan data untuk menyelenggarakan administrasi personalia serta pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarganya;
 2. menyimpan, memelihara keakuratan serta kerahasiaan data/dosir karyawan;
 3. menyelenggarakan pendidikan dan latihan, pembinaan mental karyawan, olah raga dan kegiatan non kedinasan lainnya;
 4. menyusun daftar gaji dan kompensasi lainnya serta pajak penghasilan;
 5. bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu bawahan yang dibawahinya.
- k. Kepala Bidang Sistem Informasi
1. bertanggung jawab atas pengoperasian sistem dan teknik informasi yang tela dikembangkan oleh Kantor Pusat serta mengevaluasi dan mengajukan usul/ saran penyempurnaan;
 2. mengatur penggunaan, pengoperasian serta pemeliharaan komputer kelengkapannya;
 3. bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

l. Asisten Pengendali

1. mempunyai tugas dan wewenang mengendalikan atau mengawasi kegiatan operasional yang terjadi dalam perusahaan;
2. bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan pengendalian atau pengawasan perusahaan dan membuat laporan berkala pada Kepala Cabang.

m. Staff Kantor Cabang

1. mempunyai tugas dan wewenang membantu atau menunjang kegiatan-kegiatan pokok Kepala Cabang;
2. memberikan nasehat dan jasa-jasa pada unit operasional yang ada dalam perusahaan;
3. bertanggung jawab pada Kepala Cabang.

3.4 Aktifitas PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember merupakan perusahaan jasa yang mengutamakan pelayanan kepada umum dalam melaksanakan usahanya. 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 Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) pegawai negeri sipil, dengan tujuan "meningkatkan nilai santunan dan kualitas pelayanan asuransi dan pensiun 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 (THT)
2. Program Pensiun

3.4.1 Program Tabungan Hari Tua (THT)

Tabungan Hari Tua merupakan suatu program asuransi yang terdiri dari Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun 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 Tabungan Hari Tua (THT) adalah memberikan jaminan keuangan 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 Keppres Nomor 8 Tahun 1977 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. pelaksanaan pemungutan dan penyetoran iuran;
- c. setiap peserta wajib memberikan keterangan mengenai data dirinya beserta seluruh anggota keluarganya;

Hak-hak peserta program Tabungan Hari Tua (THT) adalah :

- a. Hak asuransi Tabungan Hari Tua (THT), diberikan apabila peserta berhenti karena :
 1. pensiun;
 2. meninggal dunia sebelum pensiun (pada masa aktif bekerja); dan
 3. sebab-sebab lain (bukan karena pensiun atau meninggal dunia misalnya mengundurkan diri, dikeluarkan dengan hormat atau tidak dengan hormat). Dengan syarat usia pada waktu berhenti minimal 50 Tahun dan masa iuran 15 Tahun.
- 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, dan dibatasi untuk 3 kali kejadian/ peristiwa.

Masa kepersertaan bagi peserta dimulai sejak bersangkutan diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri (CAPEG) /pejabat negara

sampai dengan saat yang bersangkutan berhenti dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. bila pengangkatan menjadi calon pegawai negeri sipil/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.

3.4.2 Program Pensiun

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 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 Nomor 11 Tahun 1969, 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).

Tujuan dari Program Pensiun adalah untuk memberikan jaminan hari tua bagi pegawai negeri atau peserta Taspen pada saat mencapai usia pensiun dan sebagai penghargaan atas jasa-jasanya serta pengabdianya pada negara.

Kantor cabang utama/kantor cabang PT. TASPEN (Persero) melaksanakan pembayaran pensiun/tunjangan bersifat pensiun/uang tunggu/pensiun pertama atau bulanan kepada :

- a. pensiun Pegawai Negeri Sipil pusat termasuk janda/duda dan yatim piatunya serta uang tunggu;

- b. pensiun pejabat negara, termasuk janda/duda dan yatim piatunya;
- c. pensiun ABRI, termasuk janda/duda dan yatim piatunya;
- d. tunjangan Veteran (pejuang dan pembela kemerdekaan RI) dan jandanya;
- e. tunjangan perintis kemerdekaan RI, termasuk janda/duda dan yatim piatunya;
- f. tunjangan bekas anggota KNIP, termasuk janda dan dudanya;
- g. pensiun pegawai negeri sipil daerah otonom, termasuk janda/duda/ yatim piatu dan uang tunggu.

Kewajiban peserta program pensiun atau pensiunan adalah :

- a. membayar premi berdasarkan Keppres Nomor 8 Tahun 1977 sebesar 4,75% dari penghasilan (Gaji pokok + Tunjangan Isteri + Tunjangan Anak) dalam sebulan;
- b. wajib menyampaikan daftar susunan keluarga :
 - 1. setiap 2 (dua) tahun sekali/ setiap tahun ganjil, apabila tidak terdapat perubahan susunan keluarga;
 - 2. setiap saat, bila terjadi perubahan susunan keluarga.
- c. penerima pensiun wajib menyampaikan Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) setiap tahun ganjil untuk pensiun yang dibayarkan tunai, dan setiap bulan Januari dan Juli untuk pensiun yang dibayarkan melalui rekening bank/ giro pos;
- d. wajib menyampaikan surat keterangan sekolah/kuliah baik 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 :

- a. Pensiun Sendiri;

Digital Repository Universitas Jember

Hak pensiun yang dibayarkan kepada pegawai atau peserta program pensiun yang diberhentikan dengan hormat dan telah mencapai usia persyaratan pensiun.

b. Pensiun Janda / Duda;

Hak pensiun yang dibayarkan kepada janda / duda penerima pensiun.

c. Pensiun Yatim Piatu;

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

d. Pensiun Orang Tua;

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

e. Penerima Uang Tunggu.

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

1. bila mengalami kekurangan uang pensiun karena penambahan susunan keluarganya, misal : Bila pensiun mempunyai anak lagi dengan melampirkan surat keterangan lahir atau surat keterangan sekolah/kuliah bila anak berusia 21 taun tetapi belum 25 tahun dan masih sekolah/kuliah. (Jumlah anak maksimal 2 orang);
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.

Mutu pelayanan kepada peserta Taspen merupakan faktor yang sangat penting dan utama bagi PT. TASPEN (Persero),

khususnya kepada penerima pensiun. Pembayaran pensiun bulanan diserahkan kepada penerima pensiun. Para pensiun dapat memilih salah satu Kantor Bayar Pensiun yang disediakan oleh PT. TASPEN (Persero) yaitu :

- a. Bank Rakyat Indonesia
- b. Bank Pembangunan Daerah
- c. Kantor Pos dan Giro
- d. Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero)
- e. BTPN
- f. Bank Mandiri

Untuk meningkatkan dan mempermudah pelayanan pensiun, PT. TASPEN (Persero) menghimbau agar penerima pensiun dapat memanfaatkan jasa pelayanan rekening bank/giro dengan keuntungan, antara lain :

- a. pengambilan uang pensiun tidak terbatas dengan waktu dan dapat diambil kapan saja mulai tanggal 1 sampai dengan akhir bulan;
- b. pengambilan tersebut dapat dilakukan pada bank yang terdekat sesuai pilihan para pensiun;
- c. uang pensiun yang tidak diambil beberapa bulan berturut-turut dapat diambil sekaligus tanpa harus mutasi, bahkan uang pensiun yang mengendap di bank akan memperoleh jasa bank yang bersangkutan.

3.5 Kepegawaian Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

3.5.1 Karyawan

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember memiliki karyawan sebanyak 43 Orang, sedangkan formasi karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember berdasarkan rekapitulasi bulan Januari 2001 terlihat dalam tabel berikut :

Tabel 1 : Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan

NO	KETERANGAN	JUMLAH
1.	Pejabat	12 orang
2.	Staff	01 orang
3.	Pegawai Administrasi	22 orang
4.	Satpam	06 orang
5.	Pengemudi	01 orang
6.	Pesuruh	01 orang
	Jumlah	43 orang

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember 2001

Tabel 2 : Jumlah Karyawan Berdasarkan Golongan, Status dan Pendidikan

GOLONGAN	STATUS	PENDIDIKAN
X = 2	PT = 37	Sarjana
IX = 1	HN = 6	= 16
VIII = 3		Diploma III
VII = 8		= 2
VI = 0		SLTA
V = 4		= 18
IV = 16		SLTP
III = 3		= 1
II = 1		SD
		= -

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember 2001

3.5.2 Jam Kerja

PT TASPEN (Persero) Cabang Jember saat ini telah melaksanakan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu, hal ini didasarkan pada surat edaran kerja Biro Kepegawaian kantor pusat PT. TASPEN (Persero) Nomor SE-146/K/1994 tanggal 6 Agustus 1994 dengan ketentuan sebagai berikut :

1. hari kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Jum`at;
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. Jum`at : Pukul 07.30 s/d 16.30 WIB
Istirahat : Pukul 11.30 s/d 13.30 WIB
3. senam pagi diadakan setiap hari Jum`at mulai pukul 07.00 WIB sampai selesai;
4. upacara Bendera;
Upacara bendera pada kantor PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember hanya diselenggarakan setiap tanggal 17 Agustus.
5. Kerja Lembur.
Kerja lembur pegawai dilakukan atas dasar SPL (Surat Perintah Lembur) yang ditandatangani oleh pejabat atasannya sebelum kerja lembur itu dilaksanakan. Pelaksanaan kerja lembur dapat dilakukan diluar jam kerja efektif/takwim. Selain itu kerja lembur juga dapat dilakukan pada hari minggu yang mana biasanya disebut dengan lembur luar biasa.

3.5.3 Sistem Penggajian

Pelaksanaan penggajian pada PT. TASPEN (Persero) yaitu dengan menggunakan sistem merit. Penggajian dengan

menggunakan sistem merit ini didasarkan pada unsur-unsur berikut :

1. unsur senioritas yang tercermin dalam bentuk tingkat eselonering;
2. unsur prestasi yang tercermin dalam bentuk hasil penilaian.

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

1. calon pegawai diberikan gaji $80\% \times$ tabel gaji;
2. pegawai tetap (Pejabat) diberikan 100% dari tabel gaji.

3.5.4 Jaminan Sosial Karyawan

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

1. gaji pokok sesuai dengan tabel sistem merit;
2. tunjangan konjungtur $90 \times$ gaji dasar;
3. tunjangan prestasi yang didasarkan pada hasil penilaian kinerja karyawan;
4. tunjangan Perusahaan yang berdasarkan golongan karyawan;
5. bonus yang diberikan oleh perusahaan besarnya dapat dilihat dari tingkat keuntungan perusahaan;
6. tunjangan cuti tahunan/ besar;
7. bantuan pengobatan untuk karyawan dan keluarga.

3.5.5 Penilaian Karyawan dan Imbalan Jasa (Merit Sistem)

Sistem penilaian karyawan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember berawal pada tanggal 1 November 1991 yang berlaku untuk seluruh karyawan dan karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, adapun tujuannya adalah :

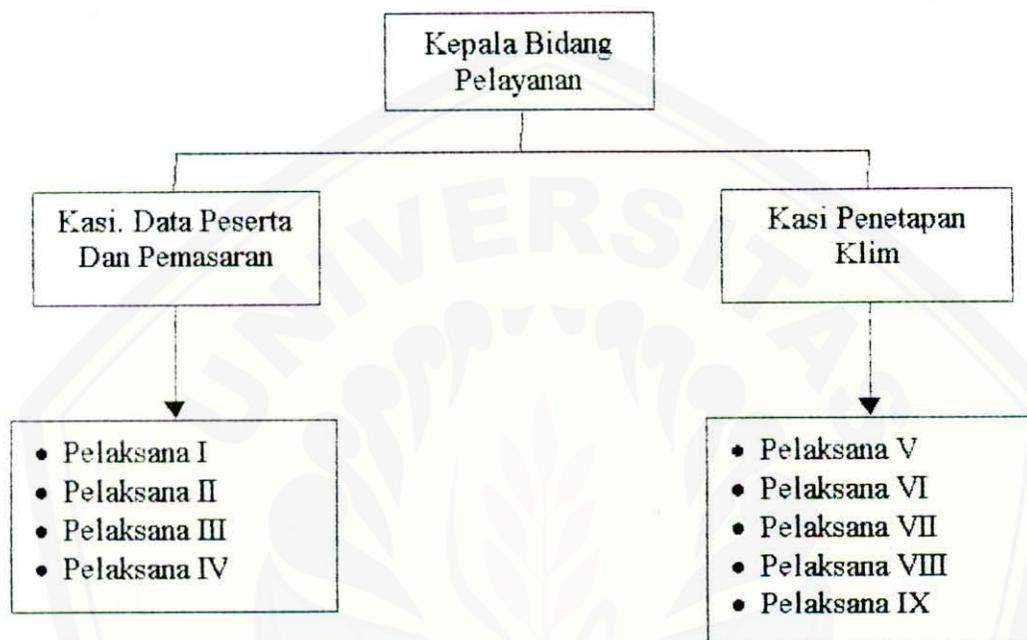
- a. untuk mengetahui pelaksanaan pekerjaan dan prestasi karyawan serta sebagai sarana untuk menetapkan kebijaksanaan dan pembinaan karyawan;
- b. untuk mengetahui tingkat prestasi atau pencapaian sarana unit kerja sebagai bahan penetapan bonus.

Sistem imbalan jasa yang diberikan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember ini merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan dan karyawan atas prestasi kerja yang telah dicapai.



3.6 Kegiatan Bidang Pelayanan

Struktur organisasi pada bidang pelayanan dapat dilihat dari gambar sebagaimana berikut :



Gambar 2 : Struktur Organisasi Bidang Pelayanan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, 2001

Pada bidang pelayanan dikepalai oleh kepala bidang (Kabid) dengan dibantu oleh 2 (dua) seksi yang dikepalai oleh Kepala Seksi (Kasie). Kedua seksi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Seksi Data Peserta dan Pemasaran (DPP);
2. Seksi Penetapan Klim.

3.6.1 Seksi Data Peserta dan Pemasaran

Dalam Seksi Data Peserta dan Pemasaran (DPP) terdapat 4 Orang pelaksana dengan tugas masing-masing adalah sebagai berikut :

1. Pelaksana I
 - a. meremajakan Data Taspen sesuai dengan dokumen mutasi;
 - b. melaksanakan pengusulan sket janda/ duda (ABRI/SIPIL);
 - c. membuat konsep surat pensiun.
2. Pelaksana II
 - a. meremajakan dan menyajikan dosir KP 22 pensiun;
 - b. menyajikan dan memelihara kartu PMK;
 - c. mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar pada bidang yang bersangkutan;
 - d. membuat daftar pentelahan arsip punah;
 - e. insert data peserta baru dan up date data peserta;
 - f. mencetak KPT dan LK.KPT.
3. Pelaksana III
 - a. membuat data rekap data premi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) pusat;
 - b. meremajakan data individu dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) pusat;
 - c. menyiapkan laporan bulanan;
 - d. melakukan peremajaan berdasarkan SPP Klim.
4. Pelaksana IV
 - a. melakukan korespondensi kepada instansi peserta;
 - b. membuat tempat dosir dan mengatur keluar masuknya dosir dari ruang dosir;
 - c. memisahkan dan mengklasifikasikan data di dosir berdasarkan nomor dosir;
 - d. membuat laporan surat masuk dan keluar di bidang pelayanan.

3.6.2 Seksi Penetapan Klim

Dalam Seksi Penetapan Klim terdapat 5 (lima) orang pelaksana dengan tugas masing-masing adalah sebagaimana berikut ini :

1. Pelaksana V (Customer Service I)

- a. memberikan informasi/pelayanan pertama bagi peserta;
- b. melakukan pengecekan data dan berkas administrasi peserta yang mengajukan pensiun;
- c. membuat surat permohonan perlengkapan persyaratan pensiun kepada calon peserta yang memasuki masa pensiun.

2. Pelaksana VI (Customer Service II)

- a. memberikan informasi/pelayanan bagi peserta;
- b. meneliti serta mencocokkan data dan berkas administrasi peserta yang mengajukan pensiun dengan data peserta yang ada di dalam data komputer PT. TASPEN (Persero);
- c. membuat surat permohonan perlengkapan persyaratan pensiun pada calon peserta yang memasuki masa pensiun.

3. Pelaksana VII

- a. mencocokkan dan memasukkan data-data, teknik perhitungan hak program Taspen, THT, Pensiun dan Taperum ke file kerja komputer PT. TASPEN (Persero);
- b. mencetak lembar perhitungan hak Taspen, THT, Taperum, KP2 (Kartu Pembayaran Pensiun), KP22 (Kartu yang memuat data pensiun perorangan dan perincian pensiun yang telah dibayarkan setiap bulannya), SKPP dan Karip (Kartu Identitas Peserta);
- c. membuat lembar penelitian;
- d. meneruskan surat-surat Seksi Penetapan Klim ke Bidang Pelayanan selanjutnya untuk diteruskan ke Bidang Umum.

4. Pelaksana VIII

- a. mencocokkan dan memasukkan data-data, teknik perhitungan hak program Taspen, THT, Pensiun dan Taperum ke file kerja komputer PT. TASPEN (Persero);
- b. mencetak lembar perhitungan hak Taspen, THT, Taperum, KP2 (Kartu Pembayaran Pensiun), KP22 (Kartu yang memuat data pensiun perorangan dan perincian pensiun yang telah dibayarkan setiap bulannya), SKPP dan Karip (Kartu Identitas Peserta);
- c. membuat lembar penelitian;
- d. meneruskan surat-surat Seksi Penetapan Klim ke Bidang Pelayanan selanjutnya untuk diteruskan ke Bidang Umum.

5. Pelaksana IX

- a. melaksanakan perhitungan hak pensiun dan THT secara manual dan memverifikasi perhitungan;
- b. memasukkan data waktu/jam perhitungan ke dalam data komputer;
- c. mencocokkan data dosir dengan data pada berkas dan komputer;
- d. meneliti keabsahan pensiunan dengan mencocokkan antara SK pensiun, SK pengangkatan dan Kartu Identitas.



V. KESIMPULAN

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang dilaksanakan selama satu bulan penuh yaitu mulai tanggal 10 Juli 2001 sampai dengan 10 Agustus 2001, maka pelaksanaan Administrasi Program Tabungan Hari Tua (THT) pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, dibidang keuagn pada khususnya serta dibidang lain pada umumnya maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bertugas menyelenggarakan kesejahteraan Pegawai Negeri dan keluarganya melalui program yang dikelola, khususnya program Tabungan Hari Tua (THT). Adapun wilayah kerja PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah meliputi
 - wilayah kerja kota administratif Jember;
 - wilayah kerja kabupaten Jember;
 - wilayah kerja kota administratif Bondowoso;
 - wilayah kerja kota administratif Banyuwangi;
 - wilayah kerja kota administratif Situbondo.
2. Pelayanan administrasi pelayanan klim peserta program Taspem untuk Tabungan Hari Tua adalah sebagai berikut :
 - a) peserta diharuskan datang sendiri ke PT. TASPEN (Persero) untuk mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) Klim Tabungan Hari Tua dengan membawa persyaratan yang diperlukan dan mengisi formulir yang disediakan oleh PT. TASPEN (Persero) sesuai dengan permohonan pembayaran yang diinginkan;
 - b) data-data peserta tersebut diserahkan ke bidang pelayanan Klim untuk dicek kebenarannya dan

kelengkapannya serta didokumentasikan dalam komputer. Petugas pelayanan akan melakukan perhitungan besarnya manfaat yang diperoleh peserta melalui lembar perhitungan hak yang akan diserahkan pada bidang keuangan.

- c) Petugas keuangan menerima lembar perhitungan hak dan membuat voucher Klim sebagai bukti transaksi atau pembayaran pada peserta, kemudian voucher disahkan oleh Kasie Keuangan dan Kabid Keuangan. Setelah proses pada bidang keuangan selesai maka kasir melakukan pembayaran pada peserta dan melakukan posting voucher yang sudah dibayarkan serta mencetak laporan harian.

DAFTAR PUSTAKA

Sugandha, Dann. 1991. *Administrasi*. Jakarta: Intermedia.

Siagian, S.P. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Bandung: Rineke Cipta.

The Liang Gie. 1992. *Administrasi Perkantoran Modren*. Jakarta: Bina Rupa Aksara.

PT. TASPEN (Persero). 1998. *Buku Pedoman Perhitungan Tabungan Hari Tua (THT)*. Jakarta: Direktorat PT. TASPEN (Persero).

PT. TASPEN (Persero). 1998. *Buku Pedoman Perhitungan Pensiun*. Jakarta: Direktorat PT. TASPEN (Persero).



DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

NO	NAMA	TANGGAL	ABSENSI	
1	WASESA DIAS	10/07/01	<i>prof.</i>	
2	WASESA DIAS	11/07/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
3	WASESA DIAS	12/07/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
4	WASESA DIAS	13/07/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
5	WASESA DIAS	14/07/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
6	WASESA DIAS	15/07/01	<i>prof.</i>	libur
7	WASESA DIAS	16/07/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
8	WASESA DIAS	17/07/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
9	WASESA DIAS	18/07/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
10	WASESA DIAS	19/07/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
11	WASESA DIAS	20/07/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
12	WASESA DIAS	21/07/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
13	WASESA DIAS	22/07/01	libur	<i>prof.</i>
14	WASESA DIAS	23/07/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
15	WASESA DIAS	24/07/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
16	WASESA DIAS	25/07/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
17	WASESA DIAS	26/07/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
18	WASESA DIAS	27/07/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
19	WASESA DIAS	28/07/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
20	WASESA DIAS	29/07/01	<i>prof.</i>	libur
21	WASESA DIAS	30/07/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
22	WASESA DIAS	31/07/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
23	WASESA DIAS	01/08/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
24	WASESA DIAS	02/08/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
25	WASESA DIAS	03/08/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
26	WASESA DIAS	04/08/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
27	WASESA DIAS	05/08/01	libur	<i>prof.</i>
28	WASESA DIAS	06/08/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
29	WASESA DIAS	07/08/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
30	WASESA DIAS	09/01/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>
31	WASESA DIAS	10/08/01	<i>prof.</i>	<i>prof.</i>

Mengetahui
Kasie Personalia


ANDERSON, SH
NIK. 8022168

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	10/07/01	Pembukaan PKN didampingi Dosen pembimbing dan pengarahan tentang penempatan peserta PKN sesuai dengan judul yang dipilih. Pengarahan oleh Kasie Umum tentang gambaran umum perusahaan.
2	11/07/01	Membuka surat yang masuk ke bidang umum.
3	12/07/01	Membuka surat yang masuk ke bidang umum. Senam Pagi.
4	13/07/01	Menulis surat masuk ke bidang Data Peserta dan Pemasaran dari kantor BPS Bondowoso.
5	14/07/01	Menulis surat masuk di bidang Data Peserta dan Pemasaran. Pengarahan dari Kabid Pelayanan tentang kegiatan yang akan dilakukan selama PKN.
6	16/07/01	Menulis surat masuk di bidang Data Peserta dan Pemasaran. Peremajaan data peserta aktif Cabang Dinas P dan K Daerah untuk wilayah Tamanan Bondowoso.
7	17/07/01	Mencetak Kartu Peserta TASPEN. Peremajaan data peserta aktif dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember.
8	18/07/01	Mencetak Kartu Peserta TASPEN.
9	19/07/01	Mengantarkan berkas Klaim THT ke bagian keuangan. Peremajaan data peserta aktif dari Madrasah Tsanawiyah Negeri Sambirejo Banyuwangi.
10	20/07/01	Senam Pagi. Peremajaan data peserta aktif dari instansi Pengadilan Jember.
11	21/07/01	Peremajaan data peserta dari SLTPN 01 Bondowoso. Menulis surat masuk di bagian Data Peserta dan Pemasaran dari Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Jember.
12	23/07/01	Menulis surat masuk di bidang Data Peserta dan Pemasaran.
13	24/07/01	Menulis surat masuk ke bidang Data Peserta dan Pemasaran dari kantor BPS Bondowoso.
14	25/07/01	Peremajaan data peserta aktif Cabang Dinas P dan K Daerah untuk wilayah Muncar Banyuwangi.

15	26/07/01	Mencetak Kartu Peserta TASPEN.
16	27/07/01	Senam Pagi. Menulis surat masuk di bidang Data Peserta dan Pemasaran dari Dinas Perikanan Daerah Banyuwangi.
17	28/07/01	Peremajaan data peserta aktif dari dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember. Mencetak Kartu Peserta TASPEN.
18	30/07/01	Peremajaan data peserta aktif dari instansi Pengadilan Jember.
19	31/07/01	Peremajaan data peserta dari SLTPN 4 Banyuwangi. Menulis surat masuk di bagian Data Peserta dan Pemasaran dari kantor BKKBN Bondowoso.
20	01/08/01	Mencetak Kartu Peserta TASPEN. Peremajaan Data Peserta aktif dari Balai Taman Nasional Baluran Banyuwangi.
21	02/08/01	Mengantarkan berkas Klaim THT ke bagian keuangan. Peremajaan data peserta dari SLTPN 01 Bondowoso.
22	03/08/01	Senam Pagi Peremajaan Data Peserta aktif dari Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Jember.
23	04/08/01	Menulis surat masuk di bagian Data Peserta dan Pemasaran dari SMU Negeri 1 Cluring.
25	06/08/01	Membantu mencetak Voucher Klim yang akan dibayarkan pada peserta.
26	07/08/01	Mencocokkan alamat dan nomor pensiun peserta TASPEN melalui aplikasi komputer.
27	08/08/01	Mencatat surat masuk dari berbagai instansi.
28	09/08/01	Penjelasan tentang pengisian formulir yang digunakan dalam pengajuan THT dan pensiun. Mencocokkan alamat dan Nopen peserta TASPEN melalui aplikasi komputer.
30	10/08/01	Senam Pagi. Penutupan PKN bersama Dosen Pembimbing dan berpamitan kepada seluruh karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.

MENGETAHUI
KASIE PERSONALIA


 ANDERSON, SH
 NIK. 89622168



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1385 /J25.1.4/P 6/ 2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 26 April 2001

Kepada : Yth. TASPEN PT Persero

di-
Jl. Riau / JEMBER

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Wasesa Dias	98-1127	D.3/Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli-Agustus

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan
Pembantu Dekan



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-034/C.5.4/092001

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

N a m a : **WASESA DIAS**
Tempat / Tanggal Lahir : **Jember, 08 Maret 1980**
N I M / No. Induk : **98-1127**
Pendidikan : **D3 Administrasi Perusahaan**
Fakultas Ekonomi UNEJ.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan kami terhitung mulai tanggal 10 Juli 2001 sampai dengan 10 Agustus 2001.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 18 September 2001
PT. TASPEN (PERSERO)
Kantor Cabang Jember
Kepala

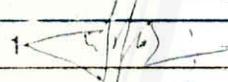
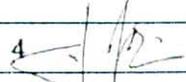
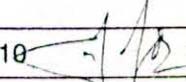
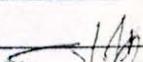


BENNY M. WIBOWO *SK*

NIK. 82580544.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : WASESA DIAS
 Nomor Mahasiswa : 960801101107
 Program Pendidikan : D-3
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PROGRAM TABUNGAN HARI TUA PADA ITC. GUSPERM (Tabungan) CABANG JEMBER TAHUN 2001
 Pembimbing : Dra. Istifadah
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	8/8 '01	Acc Proposal	1 
2			2
3		Revisi Bab I, II, III	3
4		Bab I tujuan & kegunaan	4 
5		Bab II definisi	5
6		Bab III tata tulis	6
7			7 
8	14/11 '01	Acc I, II, III	8
9			9
10	26/101	Revisi Bab IV & V	10 
11	12	alur administrasi nya belum jelas	11
12			12
13		ditambah voucher.	13
14		Revisi Bab V	14
15		Simpulan terlalu banyak	15
16			16
17	11/12 '02	Revisi ulang Bab IV	17 
18		simpulan dikurangi	18
19			19 

No./NIP: 130261685



PT TASPEN (PERSERO)

(PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI)

KARTU PESERTA TASPEN

DIREKSI PT TASPEN (PERSERO) DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA :

NAMA LENGKAP : **BAMBANG SOEHENDRO A. DRS.MS**

TANGGAL LAHIR : **20 - 11 -1940**

MULAI MENJADI PESERTA : **01 - 12 -1965**

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

JEMBER, 21-02-2001
a.n. DIREKSI PT TASPEN (PERSERO)
KEPALA KANTOR CABANG

KRISTIYANTO

NIK. : 1988196551721

PERHATIAN

1. Simpanlah Kartu Peserta TASPEN (KPT) ini dengan sebaik - baiknya dan jangan dilipat;
2. Mintalah penjelasan kepada Kepala Urusan Kepegawaian Instansi tempat bekerja terakhir, atau Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO) setempat apabila hendak mengajukan surat permohonan pembayaran ;
3. Untuk pengurusan hak, peserta tidak dipungut / dibebani biaya apapun.



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau P.O. Box 197, ☎ (0331) 338256, 338257, Fax (0331) 332740
JEMBER - JAWA TIMUR 68121

Digital Repository Universitas Jember

SP4

A

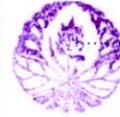
SP4 Model A (PENSIUN SENDIRI)

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

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

NS PEJABAT NEGARA VETERAN PKRI

DI-



UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

ditulis dengan Huruf Cetak

Nama Lengkap	: ABDURRAHIM	L P
NIP/NPP/NPV	: 1500080889	
Tempat dan Tanggal Lahir	: BANYUWANGI, 12-08-1939	
Pangkat / Golongan	: PENATA III/C	
Gaji Pokok	: 726.000.000,00	
Nomor dan Tanggal Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun	: KW.II.C-003267/KEP/15/1999 TGL. 9-06-1999	
Terhitung Mulai Tanggal	: SEPTEMBER 1999	
Pensiun / Tunjangan Pokok	: 322.200	
Pernah atau Akan Menerima Pensiun Rangkap Yakni	: Pejabat Negara Eksekutif / Pejabat Negara Non Eksekutif / Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia (PKRI)	
Nomor Pensiun (bagi Pensiun Rangkap)	: X5600062340	
Alamat Setelah Pensiun Kelurahan / Desa Kecamatan Kabupaten / Kodya	: DUSUN SUMBERWADUNG RT.I RW. II KALI GONDO GENTENG/BANYUWANGI	
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 <u>BRI UNIT SEMPU</u> e. Rekening No. pada Bank f. Rekening No. pada Sentral Giro	

Surat ini mengajukan Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama.

Jika 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.

BANYUWANGI, 7-10-1999

Pemohon,

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

P E N T I N G

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 difinitif.
 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 Pensiun, yang 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 ditandatangani 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.



Model Akt. 1

**SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN KLAIM ASURANSI
 BAGI PESERTA YANG BERHENTI KARENA PENSIUN/KELUAR**

**KEPADA YTH.
 KEPALA KANTOR C/ABANG
 PT. TASPEN (PERSERO)
 DI JEMBER**

DIKEMBALIKAN HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

1. Nama Lengkap Peserta	: SUFIARINI
2. Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 12-11-1951
3. Nomor TASPEN (Nomor KARTU PESERTA TASPEN)	: 230026354
4. N.I.P. (Nomor Induk Pegawai) (Fotocopy Kartu Pegawai supaya dilampirkan)	: 150238235
5. Terakhir bekerja sebagai Pegawai dari Instansi	: DEPKES KAB. JEMBER
6. Alamat Lengkap Instansi	: JL. MOH. SERUJI 25
7. Pangkat / Golongan terakhir dan besarnya gaji pokok terakhir	: PENGATUR TINGKAT I/IIID/RR. 296.000,00
8. Tanggal berhenti	: 23 SEPTEMBER 2000
9. Alamat atau Tempat Tinggal (dengan menyebutkan : No. Rumah/Jalan/RT/RW/ RK/Kampung : Desa/Kelurahan dan sejenisnya)	: Kecamatan SUMBERSARI Kabupaten / Kodya : Jember Kantor Pos terdekat : KANTOR POS BESAR

Dengan ini mengajukan permohonan pembayaran Klaim Asuransi sebagai Peserta TASPEN.
 Keterangan-keterangan di atas saya berikan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya dengan keinsyafan, bahwa bilamana saya
 mengajukan keterangan-keterangan yang tidak benar, saya wajib mengembalikan semua uang yang telah saya terima dan mengganti
 semua kerugian yang telah dikeluarkan / diberikan oleh PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) sehubungan
 dengan perbuatan saya tersebut dan disamping itu bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

JEMBER....., 26...SEPTEMBER..... 2001
 Peserta

(.....SUFARINI.....)
 Nama lengkap dan tanda tangan

PERNYATAAN DARI INSTANSI YANG BERSANGKUTAN

Mengingat sumpah jabatan dengan ini menyatakan kebenaran dari isi Surat Permohonan Pembayaran Klaim Asuransi beserta
 lampiran-lampiran dari Peserta tersebut di atas.

JEMBER....., 26...SEPTEMBER..... 2001
 Kepala Urusan Kepegawaian :





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

Model AKT.2

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

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

DIHARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

1. Nama Lengkap Pemohon	: SUMINAH
2. Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 05 JULI 1959
3. Alamat atau Tempat Tinggal	: JL. KALI URANG NO. 54
Kelurahan	: SUMBER SARI
Kecamatan	: SUMBERSARI
Kantor Pos Terdekat	: KANTOR POS BESAR
4. Pekerjaan / NIP	: -
5. Hubungan keluarga dengan Peserta	: ISTRI

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

1. Nama Lengkap Peserta	: AHMAD SUCAHYO
2. Tanggal dan Tempat Lahir	: JEMBER, 12 NOVEMBER 1951
3. No. TASPEN / NIP / NIK	: 150034213
4. Terakhir Bekerja Sebagai Pegawai dari Instansi	: DEPKES JEMBER
5. Alamat Lengkap Instansi	: JL. MOH SERUJI 25
6. Pangkat / Golongan Terakhir dan Besarnya	: PENGATUR TINGKAT II/A
Gaji Pokok Terakhir	: 422.000,00
7. Tanggal / Tempat Meninggal Dunia	: 12-12-1999

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

17 DESEMBER 2001
Pemohon,

SUMINAH
Nama Lengkap dan Tanda tangan

PERNYATAAN DARI INSTANSI YANG BERSANGKUTAN

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

yang bersangkutan telah meninggal dunia pada tanggal 12 DESEMBER 2002 dan terakhir ada di DEPKES JEMBER

PENTING

1. Formulir ini harap ditulis sendiri oleh Ahli Waris yang bersangkutan.
2. Para Peserta TIDAK DIBEKANI pemungutan pembayaran dalam bentuk apapun pada waktu pengurusan dan pembayaran Hak Asuransi dan Formulir ini dapat diperoleh secara CUMA-CUMA / GRATIS.
3. Hanya Ahli Waris Peserta yang dapat mengajukan Permohonan ini.

PERHATIAN UNTUK PERSYARATAN PEMBAYARAN

1. Mengisi Formulir Model Akt.3 yang memberikan keterangan-keterangan perihal meninggal dunia dari Peserta dan hubungan keluarga dengan Ahli Waris yang ditinggalkan.
2. Fotocopy Surat Kartu Peserta TASPEN (bagi Peserta yang memiliki), bagi Peserta yang belum memiliki Kartu Peserta TASPEN agar melampirkan : Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Pertama sebagai Pegawai Negeri / Pegawai Negara atau bagi Peserta yang sebelum 1 Juli 1961 sudah menjadi Pegawai Negeri / Pegawai Perusahaan Negara cukup dengan melampirkan salah satu salinan SK Kepegawaian yang diterbitkan dalam tahun 1961 (SK. Kenaikan Pangkat atau SK. Kenaikan Gaji Berkala).
3. Kutipan Perincian Gaji (KPPG) sesuai dengan gaji terakhir yang diterima sebelum yang bersangkutan meninggal dunia yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Daftar Gaji dengan disahkan oleh Kepala Jawatan / Kantor / Instansi yang bersangkutan.



Model Akt. 3 Lampiran Akt. 2)

KETERANGAN AHLI WARIS

Yang bertanda tangan di bawah ini : Kepala Kantor/Instansi : **DEPKES KABUPATEN JEMBER**
 dan ini menerangkan bahwa :

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

1. Nama Lengkap	: AHMAD SUCAHYO
2. Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 12-11-1951
3. Nomor TASPEN/N.I.P.	: 1500034213
4. Terakhir bekerja sebagai Pegawai dari	: DEPKES JEMBER
5. Alamat Instansi	: JL. MOH. SERUJI 25
6. Pangkat/Golongan terakhir dan besarnya Gaji Pokok terakhir	: PENGATUR TINGKAT II/A RP. 422.600,000
7. Alamat atau Tempat Tinggal terakhir Peserta sebelum Meninggal	: JL. KALIURANG NO. 54
8. Telah Meninggal Dunia pada tanggal	: 12-12-99

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

1. Istri/Suami bernama	: SUMINAH
2. Tanggal Lahir	: 05-07-1959
3. Pekerjaan	: =
4. Alamat atau Tempat Tinggal (Diisi alamat lengkap dan jelas serta menyebutkan Kantor Pos terdekat)	: JL. KALIURANG NO. 54

ANAK-ANAK/ANGGOTA KELUARGA ALMARIHUM/ALMARIHUMAH :

Nama	Tanggal Lahir	Hubungan Keluarga	Keterangan
SUPARDI	16-06-1978	ANAK	BEKERJA
WENI INDIARTI	25-05-1985	ANAK	SEKOLAH

Atas Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dengan mengingat sumpah jabatan serta keinsyafan, bahwa jika saya memberikan keterangan-keterangan palsu/tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan-ketentuan hukum yang berlaku.