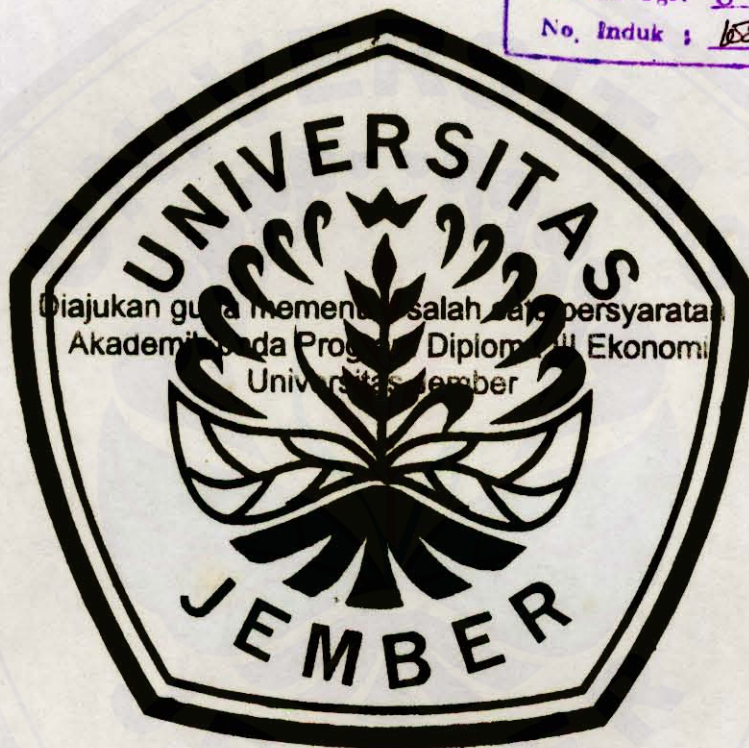




LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN GAJI  
DAN UPAH DI PT. TASPEN (PERSERO)  
CABANG JEMBER

Asal	: Hadiah	Klass
Terima Tgl:	Perubahan 04 APR 2001	658.15
No. Induk :	102035653	UTA P



Oleh

*Yeni Utamiwati*

NIM : 970803102087 / AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2001



**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN GAJI DAN UPAH  
DI PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yeni Utamiwati  
N. I. M. : 970803102087  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Dra. Diah Yulisetiarni, M.Si.  
NIP. 131 624 474

Sekretaris,

Drs. Marmono Singgih, M.Si.

NIP. 131 877 452

Anggota,

Drs. Imam Suroso, M.Si.

NIP. 131 759 838



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976

**PERSEMBAHAN**

- ❖ Islam yang telah memberikan ketabahan, jalan keluar serta selalu ingat akan hari esok dan masa depan
- ❖ Bapak dan ibu yang telah memberikan pengarahan dan doa
- ❖ Kakak dan adik-adikku yang aku sayangi
- ❖ Erna, lia, ninin terima kasih atas rasa persaudaraannya
- ❖ Dina dan dini terima kasih atas bantuannya
- ❖ Teman-teman di Jawa II E / 18
- ❖ Almamater yang kubanggakan

## KATA PENGANTAR

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

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

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

6. Bapak dan Ibu yang telah banyak memberikan pengarahan dan doa.
7. Semua pihak yang telah membantu selesainya laporan ini.

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

Jember, November 2000

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
<b>I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat PKN .....	2
1.2.1 Tujuan PKN .....	2
1.2.2 Manfaat PKN .....	2
1.3 Obyek Dan Waktu Pelaksanaan PKN .....	2
1.3.1 Obyek PKN .....	2
1.3.2 Jangka Waktu PKN .....	2
1.4 Bidang Ilmu .....	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan PKN .....	4
<b>II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.1.1 Administrasi dalam arti sempit .....	5
2.1.2 Administrasi dalam arti luas .....	7
2.2 Pengertian Administrasi Keuangan .....	7
2.3 Sasaran Administrasi Keuangan .....	8
2.4 Tujuan Administrasi Keuangan .....	8
2.5 Pengertian Gaji Dan Upah Karyawan .....	8
2.5.1 Pengertian gaji .....	8
2.5.2 Pengertian upah .....	8
2.5.3 Pemberian gaji yang adil .....	9
2.5.4 Fungsi bagian gaji dan upah .....	9

2.5.5	Prosedur pemberian gaji dan upah .....	10
2.6	Unit Organisasi Yang Terkait Dengan Masalah Penggajian Dan Pengupahan .....	11
2.6.1	Metode penyusunan daftar gaji .....	12
III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1	Sejarah Singkat Dan Dasar Hukum Taspen .....	14
3.2	Struktur Organisasi Dan Uraian Mengenai PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember .....	16
3.2.1	Uraian tugas .....	18
3.2.2	Karyawan .....	22
3.2.3	Jam kerja .....	23
3.2.4	Jaminan sosial karyawan .....	24
3.3	Aktivitas Perusahaan .....	25
3.3.1	Program pensiun .....	26
3.3.2	Program tabungan hari tua .....	27
IV	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1	Mencatat Daftar Hadir Pegawai .....	30
4.2	Mencatat Dan Menghitung Upah Kerja Lembur Karyawan .....	33
4.3	Mengisi Formulir Cuti Karyawan .....	35
4.4	Mencatat Perincian Daftar Gaji Karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember .....	37
4.5	Perhitungan pendapatan karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember .....	39
V	KESIMPULAN	
5.1	Kesimpulan .....	40
	DAFTAR PUSTAKA .....	41
	LAMPIRAN	

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember .....	17





**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Taspen (Persero) Cabang Jember .....	4
2. Jumlah Karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember Berdasarkan Tingkat Jabatan .....	22
3. Jumlah Karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember Berdasarkan golongan, status dan pendidikan .....	22
4. Daftar Hadir Pegawai .....	30

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Surat ijin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dari PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.
3. Surat keterangan Praktek Kerja Nyata di PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.
4. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata di kantor PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.
5. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata.
6. Formulir Permohonan Cuti Karyawan.
7. Daftar Hadir Pegawai.
8. Surat Perintah Lembur.
9. Nominatif Absensi Perbulan.
10. Formulir bukti penerima bersih.
11. Kartu Konsultasi.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Sumber daya manusia merupakan aset utama yang dimiliki oleh perusahaan teknologi yang tinggi, pengelolaan administrasi yang mantab, modal yang besar tidak akan memberi manfaat yang berarti bagi perusahaan apabila tidak ditopang oleh kemampuan sumber daya manusia yang menjalankannya. Ditengah pasar tenaga kerja dan persaingan antara pencari kerja semakin ketat, perusahaan memiliki kesempatan yang besar untuk memilih beberapa orang dari sekian banyak pencari kerja untuk bergabung dalam perusahaan. Untuk merekrut karyawan perusahaan seperti yang diharapkan bukan sesuatu yang dianggap mudah, akan tetapi memerlukan pendekatan yang tepat dan dilandasi dengan manajemen yang baik.

Perusahaan pasti mengharapkan bahwa tiap karyawan yang dipekerjakan memiliki dedikasi, loyalitas dan etos kerja yang tinggi, untuk itulah sebagai balas jasa usaha perusahaan kepada karyawan yang telah mengerahkan kemampuan terbaiknya untuk mengembangkan produktivitas perusahaan. Perusahaan memberikan kompensasi berupa upah dan gaji yang sesuai kepada karyawannya. Pemberian upah dan gaji serta tunjangan-tunjangan lain yang ada dalam perusahaan, selain memberikan rasa puas terhadap karyawan juga dapat meningkatkan produktivitas, menumbuhkan kreativitas, menambah prestasi serta menumbuhkan loyalitas terhadap perusahaan. Dengan diberikannya upah yang layak membuat karyawan merasa dihargai jerih payahnya selama ini.

Agar pemberian gaji dan upah berjalan dengan baik maka sangat diperlukan administrasi gaji dan upah, dengan adanya administrasi gaji dan upah yang baik, pihak perusahaan maupun karyawan saling diuntungkan, karena dengan begitu perusahaan akan benar-benar memberikan upah berdasarkan produktivitas yang diberikan oleh karyawan. Demikian pula, kita ingin mengetahui sejauh mana pelaksanaan administrasi gaji dan upah di PT. Taspen (persero) cabang jember, yang

mana dalam hal ini PT. Taspen (persero) bergerak dalam bidang tabungan asuransi dan pensiun.

Mengingat pentingnya administrasi penggajian dan pengupahan, dimana dalam hal ini menyangkut tentang aliran keuangan yang memberi dampak pada kesejahteraan karyawan, hal tersebut bisa terlaksana dengan adanya administrasi yang baik dan terencana dari pihak operasionalnya. Bertitik tolak dari hal diatas, maka kegiatan praktek kerja nyata ini diberi judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI GAJI DAN UPAH DI PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER".

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi gaji dan upah di PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

### **1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata**

- a. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh khususnya dibidang administrasi keuangan.
- b. Untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya yang ada di lapangan apabila dikaitkan dengan teori yang pernah diterima selama di bangku kuliah

## **1.3 Obyek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Obyek praktek kerja nyata ini dilaksanakan dikantor PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember Jl Riau Po Box 197 Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Waktu pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di kantor PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember selama 144 jam atau 20 hari kerja efektif dari tanggal 10 Juli sampai dengan 4 Agustus 2000. Adapun jam kerja yang dilaksanakan dalam praktek kerja nyata ini sama dengan jam kantor di PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, yaitu:

dalam praktek kerja nyata ini sama dengan jam kantor di PT. TASPEN (Persero)

Cabang Jember, yaitu:

Senin-kamis : 07.45-16.30 WIB

Istirahat : 12.00-12.45 WIB

Jumat : 07.45-16.30 WIB

Istirahat : 12.00-13.30 WIB

Sabtu : Libur

## 1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang terkait dalam pelaksanaan praktek kerja nyata ini adalah:

1. Manajemen keuangan
2. Akuntansi keuangan menengah
3. Sistem akuntansi keuangan

## 1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata ini dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 1 : Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.**

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1.	Melakukan pengenalan dengan objek praktek kerja nyata beserta staff yang ada di kantor PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.	X			
2.	Mengetahui gambaran umum tentang PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.	X			
3.	Melakukan tugas yang diberikan dari PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember pada bagian keuangan.	X	X	X	
4.	Melaksanakan tugas yang diberikan dari PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember pada bagian pelayanan.				X
5.	Melakukan observasi dan mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk penulisan laporan.		X	X	X
6.	Melaksanakan tugas yang diberikan dari PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang berkaitan dengan judul yang dipilih.			X	X
7.	Membuat laporan praktek kerja nyata.				X



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi menurut The Liang Gie (1983:9), berarti segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang-orang untuk mencapai tujuan.

Dari pengertian di atas, maka timbul suatu keharusan pada setiap orang bersama orang lain untuk mengusahakan tercapainya tujuan yang dikehendaki secara bersama pula. Usaha kerja sama adalah serangkaian perbuatan yang dilakukan secara teratur oleh lebih dari satu orang

Pengertian administrasi secara khusus masih dapat dibedakan lagi dalam arti sempit dan luas

##### 2.1.1 Administrasi dalam Arti Sempit

Pengertian administrasi dalam arti sempit dikemukakan oleh Ullbert Silalahi (1992:5), "Administrasi merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain".

Dari pengertian administrasi secara sempit di atas dapat dibedakan bahwa administrasi dalam arti sempit merupakan kegiatan tata usaha dalam lingkup yang lebih kecil.

##### 2.1.2 Administrasi dalam Arti Luas

Administrasi dalam arti luas mempunyai pengertian "kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan" (Ulbert Silalahi, 1992:15).

Didalam tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur yaitu:

a. pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang bersangkutan.

b. manajemen

Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

c. tata Hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

d. kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

e. keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.

f. perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam kerja sama itu.

g. tata Usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

h. perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu (The Liang Gie, 1995:11)



## 2.2 Pengertian Administrasi Keuangan

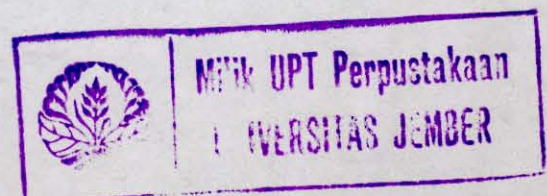
Administrasi keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama (The Liang Gie, 1983:12).

Dari definisi tersebut di atas dapat dijabarkan bahwa administrasi keuangan termasuk salah satu penyelenggaraan dalam perusahaan yang mengelola segi pembelanjaan perusahaan atau seluruh transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Sedangkan kegiatan perusahaan tersebut diantaranya adalah melakukan seluruh pencatatan terhadap seluruh transaksi keuangan yang digunakan dalam operasi perusahaan yang kelak dapat digunakan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari pengarah modal dan aktiva-aktiva perusahaan. Disamping itu juga akan mempermudah pengawasan posisi keuangan dan mempermudah kegiatan sehari-hari. Oleh karena itu tertib administrasi keuangan adalah sangat perlu, karena akan banyak membantu pimpinan perusahaan untuk mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan-perubahan aktiva, hutang dan modal yang dinyatakan dalam satuan uang.

## 2.3 Sasaran Administrasi Keuangan

Pada dasarnya administrasi keuangan dibuat untuk menghasilkan laporan keuangan, guna mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh para pimpinan perusahaan. Selain itu laporan keuangan juga digunakan untuk tujuan di luar perusahaan. Dengan adanya laporan keuangan itu maka dapat diketahui posisi keuangan, perusahaan pada satu periode tertentu.

Menurut. Zaki Baridwan, (1991:19) yang dimaksud laporan keuangan adalah "hasil akuntansi dari proses pencatatan yang merupakan suatu rangkaian dari transaksi-transaksi keuangan selama tahun yang bersangkutan".



## 2.4 Tujuan Administrasi Keuangan

Tujuan administrasi keuangan adalah:

1. untuk mempermudah pihak manajemen dalam melaksanakan proses kegiatan akutansi dalam perusahaan; dan
2. untuk mempermudah proses pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen, terutama dalam pelaporan administrasi keuangan serta hasil-hasil laporan keuangan secara periodik (Ulbert Silalahi, 1992:12).

## 2.5 Pengertian Gaji Dan Upah Karyawan

Gaji merupakan salah satu syarat perjanjian kerja yang diatur oleh pengusaha dengan pemerintah. Dalam undang-undang kecelakaan disebutkan, bahwa semua pembayaran berbentuk uang yang diterima pegawai sebagai ganti pekerjaan, sehingga gaji adalah harga untuk balas jasa yang diberikan oleh seseorang kepada orang lain. Maka kesimpulan daripada gaji adalah penghargaan dari energi pegawai yang dimanifestasikan sebagai hasil produksi atau jasa yang dianggap sama dengan itu, yang berwujud uang.

Sebelum merinci lebih lanjut terlebih dahulu diberikan pengertian gaji, upah dan karyawan.

### 2.5.1 Pengertian gaji

“Gaji adalah balas jasa yang diberikan oleh suatu perusahaan kepada karyawan bulanan dan karyawan staf karena karyawan tersebut telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya untuk kepentingan perusahaan dimana karyawan tersebut bekerja” (M. Manulang, 1990:123).

### 2.5.2 Pengertian upah

“Upah adalah sebagai alat untuk memenuhi kebutuhan fisik yang merupakan motivasi untuk bekerja juga sebagai cerminan pengakuan terhadap aktualisasi diri seseorang (*self actualitation*) (M. Manulang, 1990:126)

### 2.5.3 Pemberian gaji yang adil

Pemberian gaji yang adil sangat perlu mendapat perhatian dari tiap-tiap perusahaan. Mengenai hal ini, Manullang menguraikan:

“Bahwa perbedaan gaji merupakan suatu status sosial dalam perusahaan dimana mereka bekerja. Istilah adil bukan saja adil bagi masing-masing pegawai lainnya sehubungan dengan sulitnya pekerjaan dan beratnya tanggung jawab, tetapi juga adil bagi instansi yang bersangkutan”

Untuk tercapainya keadilan tersebut maka ada beberapa faktor penting yang perlu diperhatikan dalam penetapan tingkat gaji seorang pegawai yaitu:

- a. pendidikan;
- b. pengalaman;
- c. tanggungan;
- d. kemampuan perusahaan;
- e. keadaan ekonomi; dan
- f. kondisi-kondisi pekerjaan.

Di Indonesia, faktor kemampuan perusahaan dalam merealisasikan keadilan dalam pembayaran gaji belum berada dalam proporsi yang tepat. Bila perusahaan mendapat keuntungan, maka para pegawai harus turut menikmati melalui kenaikan tingkat gaji atau pembagian keuntungan, demikian pula sebaliknya. Keadaan ekonomis adalah salah satu faktor penting dalam merealisasikan keadilan dalam pemberian gaji.

### 2.5.4 Fungsi Bagian Gaji Dan Upah

Bagian gaji dan upah berfungsi sebagai (Zaki Baridwan, 1990:212)

- a. Menghitung gaji dan upah dengan langkah-langkah sebagai berikut :
  - 1) mengumpulkan catatan waktu hadir untuk mencatat waktu;
  - 2) mengumpulkan data yang diperlukan untuk mendapatkan karyawan;
  - 3) menambah tunjangan gaji;
  - 4) mengalihkan waktu hadirnya dengan tarif upah; dan
  - 5) memperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah.

- b. Membuat formulir-formulir dan laporan sebagai berikut:
  - 1) jurnal gaji dan upah serta check register;
  - 2) check gaji dan amplop gaji; dan
  - 3) laporan gaji karyawan.
- c. Menghitung dan menyusun statistik gaji dan upah.
- d. Memelihara arsip-arsip yang perlu.

#### 2.5.5 Prosedur Pemberian Gaji dan Upah.

Didalam penggajian, formulir dan laporan yang dilakukan adalah sebagai berikut: (Zaki Baridwan,1990:16-217)

- a. daftar check register.

Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu. Dalam daftar gaji, setiap baris digunakan untuk satu karyawan, menunjukkan nama, kartu hadir, jam kerja biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan dan jumlah gaji bersih. Daftar gaji dan upah ini merupakan buku jurnal gaji dan upah.

- b. check gaji dan amplop gaji.

Check gaji yang dibuat bila pembayaran gaji memakai atau menggunakan check, tetapi bila gaji dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji. Baik check atau amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya, bisa juga keterangan lain seperti nomor kartu kredit bagian dan lain lain.

- c. laporan gaji dan karyawan

Merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan-potongan serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan pada karyawan bersama gaji dan upah.

- d. catatan gaji karyawan.

Merupakan catatan yang menunjukkan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu, bulanan atau triwulan. Catatan ini dibuat seperti daftar gaji dan untuk setiap karyawan dibuat satu formulir.

## 2.6 Unit Organisasi Yang Terkait Dengan Masalah Penggajian Dan Pengupahan

Bagian-bagian dalam struktur organisasi yang terkait dalam masalah penggajian dan pengupahan terdiri dari (Mulyadi, 1998:283)

### 1. Bagian kepegawaian

Bagian kepegawaian memegang fungsi kepegawaian yang berperan penting dalam kegiatan penggajian dan pengupahan. bagian ini bertugas untuk mencari karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mulai dari karyawan dan pemberhentian karyawan.

### 2. Bagian gaji dan upah

Bagian ini memegang fungsi pembuat daftar gaji dan upah yang bertanggung jawab untuk menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah untuk kemudian diserahkan kepada fungsi pembuat bukti kas keluar guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

### 3. Bagian pencatat waktu

Bagian ini memegang fungsi pencatat waktu yang bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan untuk supervisor atau oleh karyawan yang bertanggung jawab terhadap pembuatan gaji dan upah.

### 4. Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi kas keluar yang dalam sistem penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk membuat perintah pengeluaran kas untuk pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. bagian ini membuat bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pengeluaran kas untuk membayar gaji dan upah karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah tersebut.

## 2.6.1 Metode penyusunan daftar gaji

Ada tiga metode dalam penyusunan daftar gaji yaitu (Zaki Baridwan, 1998:225).

### a. Metode tangan

#### 1) Langkah persiapan

Bagian gaji dan upah berfungsi menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatat waktu. catatan waktu hadir mingguan dibandingkan dengan catatan waktu hadir yang digunakan sebagai dasar untuk penyusunan daftar gaji dan upah.

#### 2) Langkah penyusunan

Bagian gaji dan upah mengatat nama pegawai, nomor kartu hadir dan jam kerja (biasa dan lembur). dalam daftar gaji sumber datanya adalah catatan waktu hadir, kemudian mencatat tarif dan mengalikan jam kerjanya dengan tarif. pekerjaan mencatat dan mengalikan angka-angka dalam daftar gaji dan upah dilakukan dengan tangan atau mesin, sesudah hasil perkalian diketahui ditambahkan tunjangan-tunjangan sehingga diketahui gaji dan upah kotor masing-masing karyawan. langkah berikutnya adalah memasukkan potongan-potongan terhadap gaji dan upah sehingga diketahui jumlah gaji dan upah bersih. sesudah daftar gaji dan upah dibuat, berikutnya adalah membuat formulir berikut ini:

- (a) cek gaji atau amplop gaji, berisi nama atau gaji bersih;
- (b) laporan gaji karyawan (*paystub/employee's earning statement*) berisi data nama pegawai, nomor kartu hadir, gaji kotor, potongan-potongan dan gaji bersih; dan
- (c) catatan gaji karyawan (*employee's earning record*). Datanya sama dengan yang tampak dalam daftar gaji.

## (d) Jurnal entry

Gaji dan upah	XXX	
Potongan-potongan		XXX
Utang dan upah		XXX

## b. Metode langsung dengan mesin

Dalam metode ini gaji dan upah langsung dicatat dalam cek gaji dan laporan gaji karyawan, sedangkan formulir-formulir lainnya diletakkan dibawah gaji, diberi karbon sehingga dalam cek gaji akan tembus ke formulir-formulir lainnya.

## c. Metode ledgerless

Cek gaji dibuat rangkap 4 dimana tembusannya digunakan berbagai macam tujuan pertama kali dibuat daftar gaji, kemudian dibuat cek gaji rangkap 4 menunjukkan data nama karyawan, tanggal, periode pembayaran, potongan-potongan dan gaji bersih. cek gaji tembusannya didistribusikan sebagai berikut:

- 1) asli untuk pegawai;
- 2) tembusan ke-2 laporan gaji karyawan (*paystub*);
- 3) tembusan ke-3 disimpan dalam map untuk setiap karyawan, nomor urut karyawan dan dapat digunakan sebagai catatan gaji karyawan; dan
- 4) tembusan ke-4 sebagai jurnal pengeluaran uang, disimpan nomor urut cek.

## BAB III

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat dan Dasar Hukum Taspen

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

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

Pemikiran untuk mendirikan Dana Tabungan dan Asuransi Sosial Pegawai Negeri (Taspen) dirintis pada Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri pada tanggal 25 – 26 juli 1960 di Jakarta yang dihadiri oleh semua Kepala Urusan Pegawai dari seluruh departemen. Keputusan konferensi tersebut secara resmi dituangkan dalam Keputusan Menteri Pertama Republik Indonesia No. 338/MP/1960 tertanggal 25 Agustus 1960 yang antara lain menetapkan tentang perlunya pembentukan jaminan asuransi sosial pegawai negeri sebagai bekal bagi pegawai negeri atau keluarganya yang akan mengakhiri pengabdianya pada negara. Keputusan No. 338/MP/1960 kemudian ditingkatkan menjadi Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1963 yang mengatur tentang Pembelanjaan Kesejahteraan Pegawai Negeri, dan asuransinya diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1963. Selanjutnya peraturan pemerintah tersebut dicabut dan diganti oleh Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1966.



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

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

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

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

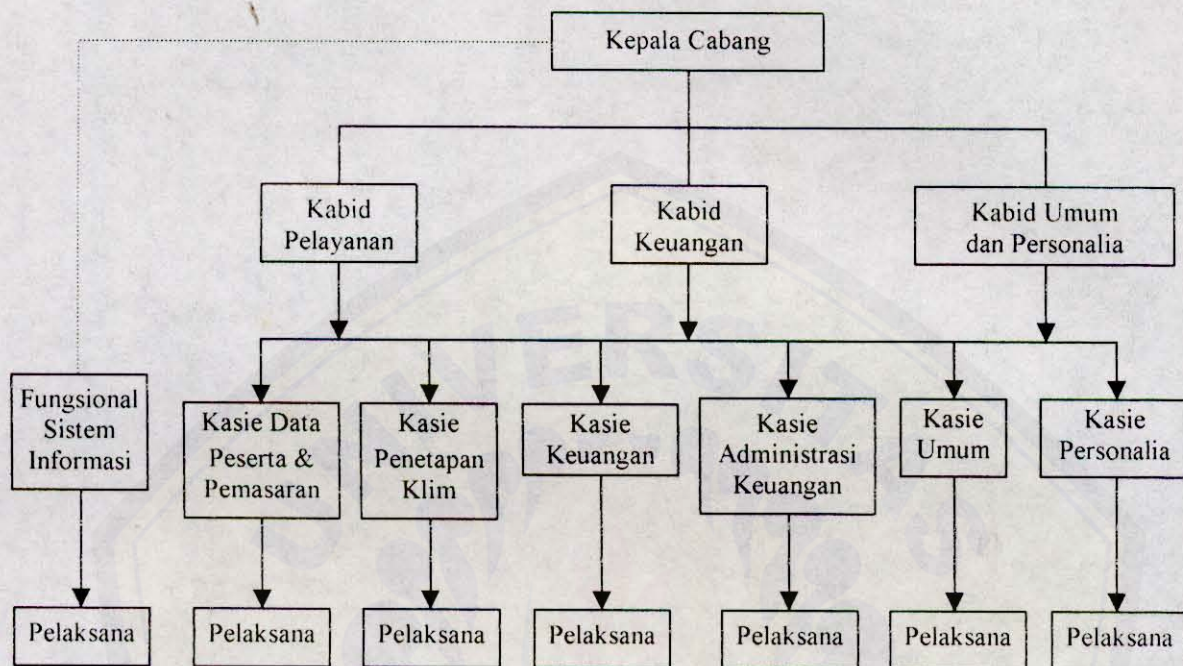
PT TASPEN (Persero) Cabang Jember mempunyai beberapa tujuan, salah satunya adalah memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada setiap peserta berasaskan tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah dan tepat tempat, dengan sikap pelayanan yang sopan, sabar, manusiawi dan sederhana, karena para peserta taspen yang dilayani adalah orang lanjut usia yang telah bertahun-tahun mengabdikan diri pada bangsa dan negara.

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

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

### **3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Mengenai PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember**

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



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jakarta.

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jakarta, Juli 1998.

Catatan :

Garis ..... = Jalur Tugas Fungsional

Garis ————— = Jalur Tugas Struktural



### 3.2.1 Uraian Tugas

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

#### a. Kepala Cabang

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

#### b. Kepala Bidang Pelayanan

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

#### c. Kepala Seksi Penetapan Klim

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

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

#### **d. Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran**

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

#### **e Kepala Bidang Keuangan**

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

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

**f. Kepala Seksi Keuangan**

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

**g. Kepala Seksi Administrasi Keuangan**

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

## **h. Kepala Bidang Personalia dan Umum**

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

## **i Kepala Seksi Personalia**

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

## **j. Kepala Seksi Umum**

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

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

### 3.2.2 Karyawan

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

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

No	Keterangan	Jumlah
1	Pejabat	11
2	Pegawai administrasi	21
3	Koordinator satpam	-
4	Pengemudi	1
5	Pesuruh	1
6	Honor non aktif ABRI	5
Jumlah		39

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

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

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

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

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember



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

### 3.2.3 Jam Kerja

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

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

### 3.2.4 Jaminan Sosial Karyawan

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

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

- a. gaji

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

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

  - 1) calon pegawai  
Gaji dibayarkan setiap akhir bulan. Gaji dibayarkan  $80\% \times$  tabel gaji.
  - 2) pegawai tetap atau pejabat  
Gaji dibayarkan setiap awal bulan. Gaji dibayarkan  $100\% \times$  tabel gaji.
- b. tunjangan kemahalan umum

Tunjangan kemahalan umum diberikan untuk mengimbangi laju inflasi. Besarnya tunjangan kemahalan umum  $10\% \times$  gaji pokok.
- c. prosentase insentif yang didasarkan pada hasil penilaian karyawan
  - 1) Insentif diberikan kepada karyawan setiap 6 (enam) bulan sekali.
  - 2) Insentif didasarkan atas penilaian pelaksanaan pekerjaan karyawan serta didasarkan atas SK Direksi PT. TASPEN (Persero) No : SK-64/DIR/1991 tanggal 31 Oktober 1991.
- d. bonus yang diberikan oleh perusahaan besarnya dapat dilihat dari tingkat keuntungan perusahaan.
- e. tunjangan uang cuti tahunan

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

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

- 1) pemeriksaan atau konsultasi dokter atau bidan;
- 2) pembelian obat-obatan atas resep dokter;
- 3) perawatan di rumah sakit;
- 4) pengobatan dan perawatan gigi;
- 5) pengobatan mata;
- 6) kehamilan dan penyakit kandungan;
- 7) keluarga Berencana;
- 8) pemeriksaan jantung; dan
- 9) vaksinasi balita.

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

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

- 1) program Taspem (Asuransi Dwi Guna dan Askes);
- 2) tunjangan lumpsum yayasan; dan
- 3) tunjangan pensiun bulanan.

### 3.3 Aktivitas Perusahaan

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

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

1. program pensiun; dan
2. program Tabungan Hari Tua.

### 3.3.1 Program Pensiun

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

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

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

Kewajiban dan jenis program pensiun adalah sebagai berikut:

- a. kewajiban calon penerima/peserta pensiun adalah

- 1) membayar iuran premi

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

- 2) data peserta keluarga

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

- 3) mutasi dari pensiun

- 4) Penerima pensiun wajib lapor atau memberikan keterangan mengenai:

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

b. jenis pensiun dapat dibedakan menjadi lima macam yaitu:

1) pensiun sendiri

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

2) pensiun janda/duda

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

3) pensiun anak yatim/piatu/yatim piatu

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

4) pensiun orang tua

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

5) uang tunggu

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

### 3.3.2 Program Tabungan Hari Tua (THT)

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

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

a. Peserta program THT terdiri dari:

- 1) pegawai Negeri Sipil/Daerah Otonom; dan
- 2) pegawai Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah.

b. Kewajiban dari peserta program THT adalah :

- 1) peserta wajib membayar iuran premi sebesar 3,25% dari penghasilan sebulan (Gaji pokok + Tunjangan istri + Tunjangan anak ) dipotong secara teratur langsung dari gaji peserta setiap bulan. Kewajiban ini dimulai pada bulan pertama menerima gaji sebagai pegawai bulanan organik atau calon pegawai dan berakhir pada bulan yang bersangkutan berhenti sebagai peserta; dan
- 2) setiap peserta wajib memberikan keterangan mengenai data dirinya beserta seluruh anggota keluarganya.

c. Hak-hak peserta program THT adalah:

- 1) peserta berhenti mencapai usia pensiun

Pada saat seperti ini yang bersangkutan menerima sejumlah THT secara lumpsum.

- 2) peserta keluar

Peserta yang diberhentikan secara tidak hormat atau berhenti karena sebab lain, maka yang bersangkutan menerima sejumlah uang nilai tunai THT.

- 3) peserta meninggal dunia

Peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun, maka keluarganya atau ahli warisnya akan menerima sejumlah uang THT ditambah dengan santunan asuransi kematian.

d. Keluarga peserta meninggal dunia

- 1) Bagi keluarga peserta (Suami/Istri/Anak) meninggal dunia maka dibayarkan santunan uang asuransi kematian.

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

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

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

## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil praktek kerja nyata yang dilaksanakan di PT. Taspen (Persero) cabang jember, yang berhubungan dengan judul yang diambil yaitu pelaksanaan administrasi keuangan gaji dan upah di PT. Taspen (Persero) Cabang Jember sehingga dalam laporan ini bisa diambil beberapa kesimpulan .

1. PT. Taspen (Persero) Cabang Jember merupakan badan usaha milik negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa, dalam hal ini pelayanan kepada pensiunan. Mengenai jasa yang telah diberikan selama mengabdikan menjadi pegawai negeri sipil.
2. Gaji adalah sebagian imbalan jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang. Dimana dalam pelaksanaan atau pemberian gaji terhadap karyawan dilihat dari pendidikan terakhir yang diselesaikan dan jabatan yang diterima selama bekerja di PT. Taspen (Persero) Cabang Jember. Seseorang mendapatkan kenaikan gaji tidak diikuti atau tidak berpengaruh terhadap golongan yang dimiliki oleh karyawan tersebut selama bekerja pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.
3. Administrasi penggajian yang dilaksanakan di PT. Taspen (Persero) Cabang Jember adalah sistem skala merit yaitu pemberian gaji yang bukan saja didasarkan pada pangkat atau golongan, tetapi juga didasarkan pada sifat pekerjaan yang dilakukan, prestasi kerja dan beratnya tanggung jawab.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan Z. 1992. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE
- Baridwan Z. 1993 . *Sistim Akuntansi*. Yogyakarta : BPFE
- Mulyadi. 1998 . *Sistim Akuntansi*. Yogyakarta : STIE
- Manullang M. 1992. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- The Liang Gie. 1998. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Silalahi Ulbert. 1992 . *Studi Tentang Ilmu Administrasi* . Bandung : Sinar Baru



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1327/J25.1.4/P 6/ 2000  
Lampiran :  
Perihal : **Kesediaan Menjadl Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 20 April 2000

kepada : Yth. Pimpinan  
PF. (PERSERO) Taspen Cabang Jember  
di-  
J E M B E R

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 mahasiwa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

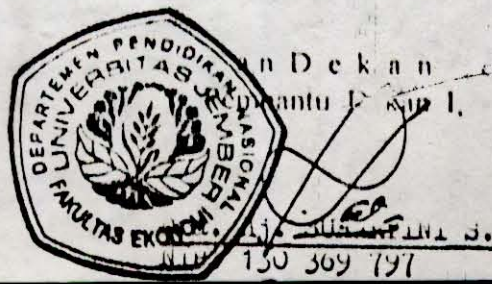
No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	RONNY ADITYA	97-080	ak. KeU. UNJ
2.	YUNI UTAMAHATI	97-087	ak. KeU. UNJ

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan

Juli s/d Agustus 2000

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih





**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

Nomor : Srt-163/C.5.4/052000  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran : -  
 Perihal : Kesiediaan menjadi tempat  
Praktek Kerja Nyata

Jember, 8 Mei 2000

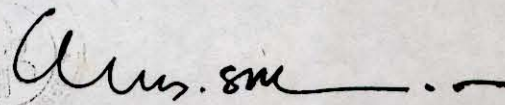
Kepada Yth.  
 Dekan Fakultas Ekonomi  
 Universitas Jember  
 Di  
Jember

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

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

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

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

  
 AGUS SUWARSO, SH  
 Nik. 91522516



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

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

**SURAT KETERANGAN**

**NO.:Ket-03/C.5.4.4.1/022001**

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

**N a m a** : **JENI UTAMIWATI**  
**Tempat / Tanggal Lahir** : **Jember, 26 Maret 1979**  
**N I M / No. Induk** : **970803102087**  
**Pendidikan** : **D3 Administrasi Keuangan**  
**Fakultas Ekonomi UNEJ.**

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

**Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.**

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

**Kepala Bidang Persum**



**AUGUS SUWARSO,SH**

**NIK. 91522516.**

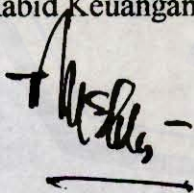
### KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

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

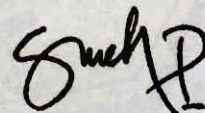
17.	1 Agustus 2000	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu mencatat tanda terima voucher SPP klim program dana pensiun dan THT dengan menggunakan komputer.</li><li>- Mendapat penjelasan dari staf berkaitan dengan judul yang dipilih.</li></ul>
18.	2 Agustus 2000	<ul style="list-style-type: none">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

Mengetahui,  
Kabid Keuangan,



**Masduki. Sm. AK.**  
NIK. 85580737

Kasie Keuangan



**Saleh Priono. Bsc**  
NIK. 88611403

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

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

**PERNYATAAN**

Keadaan Daftar Hadir dibawah ini diisi dengan sesungguhnya

**DAFTAR HADIR PEGAWAI**

Bidang :

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

## ALASAN :

Cuti  
 Izin  
 Sertifikat  
 Sakit tanpa Sertifikat  
 Tidak ada kabar

JEMBER, .....

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





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

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

Digital Repository Universitas Jember

**PERNYATAAN**

Keadaan Daftar Hadir dibawah ini diisi dengan sesungguhnya

**DAFTAR HADIR PEGAWAI**

Bidang :

NAMA	HADIR				TIDAK HADIR KARENA					KETERANGAN
	Datang		Pulang		Ct	I	Sif	S	Tak	
	Jam	Paraf	Jam	Paraf						
Yeni Utamiwati	7.45	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>						31 Juli 2000
-----"-----	7.45	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>						1 Agustus 2000
-----"-----	7.45	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>						2 Agustus 2000
-----"-----	7.45	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>						3 Agustus 2000
-----"-----	7.45	<i>[Signature]</i>	15.00	<i>[Signature]</i>						4 Agustus 2000
-----"-----	7.45		15.00							
-----"-----	7.45		15.00							
-----"-----	7.45		15.00							
-----"-----	7.45		15.00							
-----"-----	7.45		15.00							
-----"-----	7.45		15.00							
-----"-----	7.45		15.00							
-----"-----	7.45		15.00							

**JELASAN :**

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

JEMBER, 9 FEBRUARI 2001

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

*[Signature]*

( ANDERSON SH )

NIK: 90622168



**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

NOMOR : SIC - <sup>25</sup> / CIII.6 / 2000...

Jember, ~~1~~ <sup>1</sup> Juli 2000.....

PERIHAL : PERMOHONAN CUTI TAHUNAN/BESAR \*)

KEPADA Yth.

melalui **Kepala PT TASPEN (PERSERO)**  
**Cabang Jember**

di

Jember

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **SINTA**  
NIK : **680201342**  
Jabatan : **Kasie Keuangan**  
Golongan : **III**  
Unit Kerja : **Bidang Keuangan**

Berhubung hak Cuti Tahunan/Besar \*) kami telah jatuh tempo pada tanggal **1 Juli 2000**...  
maka dengan ini mohon kiranya kepada kami dapat diberikan kesempatan menggunakan Cuti  
Tahunan/Besar \*) tahun **15 Juli 2000** selama **12**..... hari kerja/takwim \*)  
terhitung mulai tanggal **15 Juli 2000** s/d **26 Juli 2000**  
yang akan kami pergunakan untuk **Pulang ke daerah asal**  
Alamat selama kami cuti **Jl Kaliurang No. 41 Yogyakarta**

Atas terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui/Menyetujui

Hormat kami,

(.....  
**Drs JOKO WINARTO**.....)

Pejabat tertinggi di unit kerja

(.....  
**SINTA**.....)

Mengetahui/Menyetujui  
Cuti dilaksanakan,

(.....  
**BUDI SE**.....)

Pejabat yang berwenang  
memberikan cuti

Catatan Unit Kerja yang membidangi Kepegawaian

1 Hak/sisa Cuti Tahunan/Besar tahun ..... hari kerja/takwim \*)



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

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

**PERNYATAAN**

Keadaan Daftar Hadir dibawah ini diisi dengan sesungguhnya

**DAFTAR HADIR PEGAWAI**

Bidang : Keuangan

Tanggal : 2 Juli 2000



NAMA	HADIR				TIDAK HADIR KARENA					KETERANGAN
	Datang		Pulang		Ct	I	Stf	S	Tak	
	Jam	Paraf	Jam	Paraf						
Ana	07.45		6.30			x				
Rita	07.45		6.30							

- LASAN :**
- Cuti
  - Izin
  - Sertifikat
  - Sakit tanpa Sertifikat
  - Tidak ada kabar

JEMBER, .....

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



Lampiran : II-

Keputusan Direksi PT Dana Tabungan dan

Asuransi Pegawai Negeri (Persero)

Tanggal 25 Juli 1996 Nomor SK - 14/DIR/1996

SURAT PERINTAH LEMBUR

Nomor :

Diperintahkan kepada :

- |               |     |      |
|---------------|-----|------|
| 1. Sdr. Anang | 7   | Sdr. |
| 2. Sdr. Budi  | 8.  | Sdr. |
| 3. Sdr. Joko  | 9.  | Sdr. |
| 4. Sdr.       | 10  | Sdr. |
| 5. Sdr.       | 11. | Sdr. |
| 6. Sdr.       | 12. | Sdr. |

Untuk melaksanakan kerja lembur

Akhir bulan (tutup buku)

Pada tanggal : 6 Juli 2000

Unit Kerja : Bidang Keuangan

Jam : 8.00 BBWI S.d 2 .00 BBWI \*)

Pada hari berikutnya harus melaporkan hasil pekerjaannya kepada atasannya.

\*) Diisi oleh Pengawas.

Jember, 5 Juli 19 2000

Direksi / Pejabat

Yang memerintahkan,

( Budi SE )

Hasil kerja lembur tersebut telah dilaksanakan dan diperiksa kebenarannya.

Jember, 7 Juli 19 2000

Kepala Bidang Keuangan

( Riana SE )

Dibuat rangkai 3 (tiga)

Lembar I : Untuk yang bersangkutan

Lembar II : Untuk Biro Kepegawaian

Lembar III : Untuk Keamanan





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

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

**BUKTI PENERIMAAN PENGHASILAN BERSIH**

**BULAN : JULI**

**A. GAJI :**

Gaji Dasar = Rp. 900 000

TKU = Rp. 90 000

Gaji Kotor ..... Rp. 990 000

**B. POTONGAN IURAN :**

Iuran Pensiun = Rp. 67 500

Iuran Tunj. T = Rp. 29 250

Iuran Koperasi = Rp. 5 000

Iuran Z.I.S = Rp. 5 000

\_\_\_\_\_ Rp. 06 750

(-)

(A - B) ..... Rp. 883 250

**C. TUNJ. PERUSH. :**

Tunj. Perush. = Rp.

Pot. Tunj. Perush. = Rp.

**BERSIH =**

Rp.

(+)

Jumlah yang dibayar / GAJI BERSIH

Rp. 883 250

## KARTU KONSULTASI

### BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : YENI UTAMIWATI  
 Nomor Mahasiswa : 970803102087  
 Program Pendidikan : .....  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI GAJI DAN UPAH  
DI PT TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER  
 Pembimbing : Drs IMAM SUROSO MSi  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	3/7.2000.	Proposal Perlu Perbaikan.	1
2	11/7.2000.	Perbaikan ACC Proposal	2
3			3
4	3/10.2000.	BAB I Revisi	4
5			5
6	13/10.2000.	ACC BAB I.	6
7			7
8	20/10.2000.	BAB I dan BAB II Revisi tata uru tan. laporan.	8
9			9
10			10
11	27/10.2000.	Istilah Asing Perlu Cetak miring.	11
12			12
13	3/11.2000.	Pemberian no halaman.	13
14			14
15	10/11.2000.	Revisi Bab III, IV dan V	15
16			16
17	24/11.2000.	ACC Bab III	17
18			18
19	25/11.2000.	BAB I & II Revisi	19
20			20