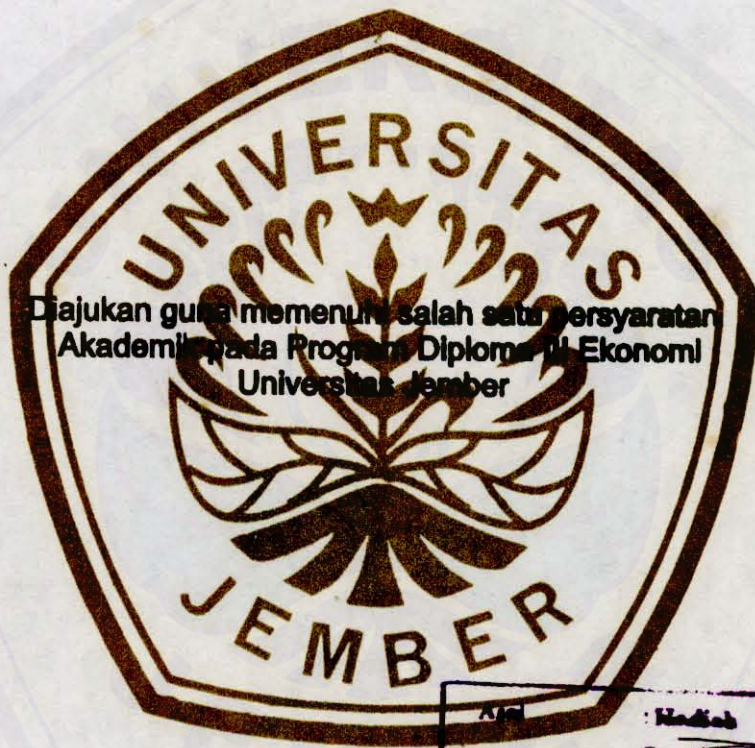




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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



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

: <u>Modul</u>		8
: <u>Pembelian</u>		
Terima Tel:	23 OCT 2002	658.15
No. Sub:	SRS	ARI
		P

Oleh :

Yenni Arisantie

NIM:990803101148/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yenni Arisantie
N. I. M. : 990803101148
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

14 September 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Dr. Tatang AG., M.Buss.Acc.Ph.D.
NIP. 131 960 488

Secretaris,



Drs. Didi Rudio M., MS.
NIP. 131 627 513

Anggota,

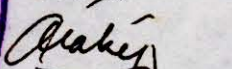


Drs. Sunardi, MM.
NIP. 131 472 803



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




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

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : Yenni Arisantie
NIM : 990803101148
PROGRAM STUDI : Administrasi Perusahaan
JUDUL LAPORAN : Pelaksanaan Administrasi Program Tabungan
Hari Tua (THT) Pada PT. Taspen (Persero)
Cabang Jember

Jember, Juni 2002

Disetujui dan Diterima Baik Oleh Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing,



Drs. Sunardi

NIP. 131 472 803

MOTTO

❖ JADIKANLAH SABAR DAN SHOLAT SEBAGAI PENOLONGMU. DAN SESUNGGUHNYA YANG DEMIKIAN ITU SUNGGUH BERAT, KECUALI BAGI ORANG-ORANG YANG KHUSYU’.

(QS. AL BAQARAH : 45)

❖ BARANGSIAPA MERINTIS JALAN MENCARI ILMU MAKA ALLAH AKAN MEMUDAHKAN BAGINYA JALAN KE SURGA.

(HR. MUSLIM)

❖ ALLAH SELALU MENOLONG ORANG SELAMA ORANG ITU SELALU MENOLONG SAUDARANYA.

(HR. AHMAD)

PERSEMBAHAN

- ♥ Bapak dan Ibu Santoso, yang senantiasa berdoa dan berkorban demi keberhasilanku selama ini.
- ♥ Adik-adikku Ratna, Arif dan Nanik yang selalu kusayangi.
- ♥ Tuk seseorang yang akan mendampingi hidupku kelak.
- ♥ My best friends Nenny dan Nana thank's.
- ♥ Almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan rasa syukur alhamdulillah Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan segala rahmad karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini.

Penulisan laporan ini merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

Dengan terselesaikannya penulisan laporan ini penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan baik material maupun spiritual selama penulisan laporan ini, khususnya kepada Yang Terhormat :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sunardi selaku Dosen pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan dan membimbing selama penulisan Laporan ini.
4. Bapak Benny M. Wibowo, SE, selaku Kepala Cabang PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember yang telah berkenan memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

5. Bapak Anderson, SH, selaku Kasie Personalia PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember.
6. Bapak Kristiyanto selaku Pgs. Kasie Pelayanan PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember.
7. Seluruh karyawan PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember.
8. Sahabat-sahabatku Nenny, Nana, Yuli, Erli, Yanti, Diah ,Yuyun,Rosi dan masih banyak lagi yang lainnya yang tidak disebutkan, terima kasih atas kebersamaannya selama ini.
9. Keluarga Besar Banglimas (Bangka V/11) mbak Yuli, Nity, Choy, Ita', Iik, Ani, Ime, Hanik, Delta, Santi, Etik dan Mbak Lely semoga persahabatan dan persaudaraan kita tetap terjalin dengan utuh.
10. Teman-teman AP.GP angkatan '99.

Akhirnya semoga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak yang berkenan membacanya.

Jember, Juni 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4

1.5 Bidang Ilmu.....	5
1.6 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5

BAB II : LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.1.1 Administrasi Dalam Arti Sempit	6
2.1.2 Administrasi Dalam Arti Luas	7
2.2 Ciri-Ciri Administrasi.....	8
2.3 Peranan Administrasi	8
2.4 Hakekat Administrasi.....	9
2.5 Tata Tertib Pelaksanaan Administrasi	10
2.6 Pengertian Tabungan Hari Tua	12
2.6.1 Landasan Hukum	12
2.6.2 Tujuan.....	12
2.6.3 Pengertian Tabungan Hari Tua.....	12
2.6.4 Peserta Program Tabungan Hari Tua	12
2.6.5 Manfaat Tabungan Hari Tua dan Asuransi Kematian ...	13
2.6.6 Kewajiban Peserta.....	13
2.6.7 Hak-Hak Peserta	13

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan.....	15
3.2 Misi Perusahaan.....	16
3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Mengenai PT. Taspen (Persero) Cabang Jember	17

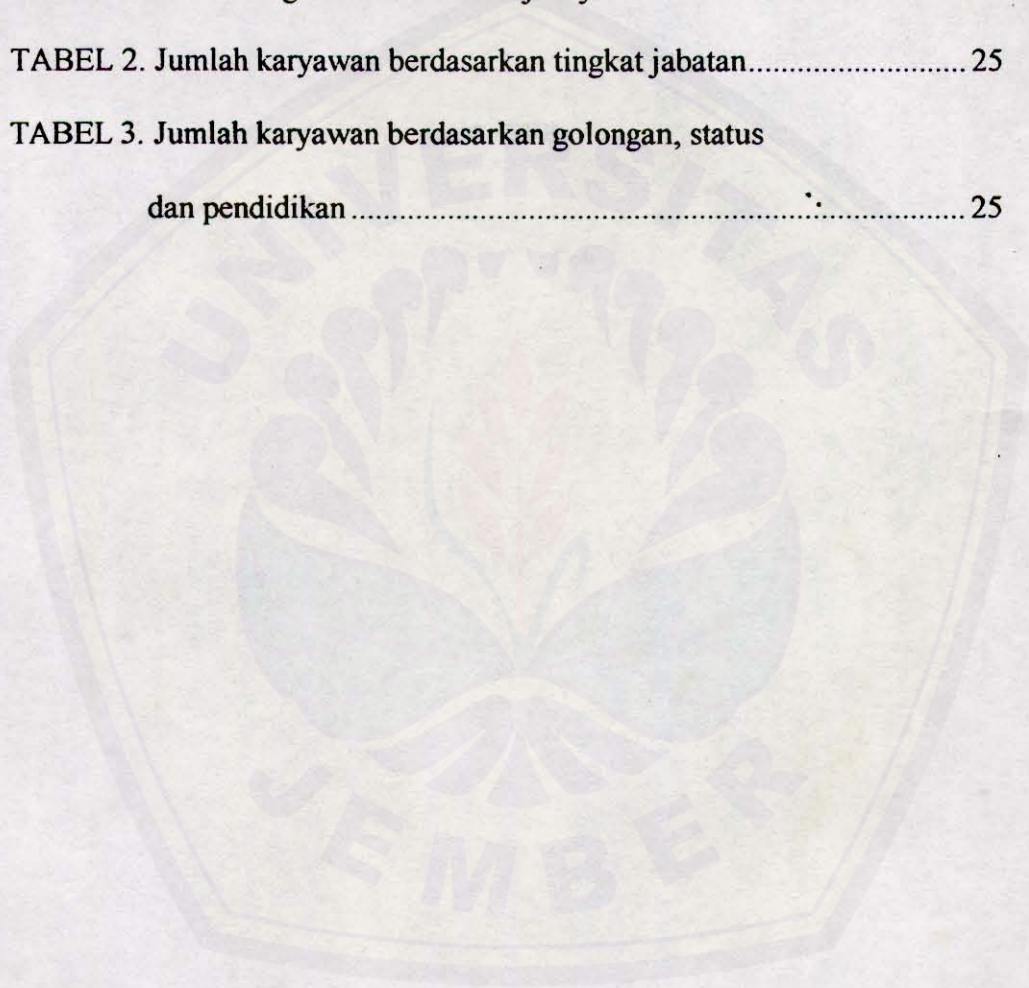
3.3.1 Struktur Organisasi.....	17
3.3.2 Uraian Tugas	19
3.4 Kepegawaian	24
3.4.1 Sistem Penggajian dan Upah.....	26
3.4.2 Jaminan Sosial.....	26
3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan	26
3.6 Organisasi, Tugas Serta Tanggung Jawab	
Pelaksanaan Di Bidang Pelayanan	34
BAB IV : KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Membantu Mengup-date dan merekam gaji	
Pegawai Negeri Sipil.....	40
4.2 Membantu Customer Service Memeriksa	
Kelengkapan Persyaratan Yang Harus Dipenuhi	
Oleh Peserta Untuk Pembayaran Klim THT	43
4.3 Membantu Mencetak Kartu Peserta Taspen	
Melalui Komputer	50
4.4 Membantu Mencetak Kartu Identitas Pensiun (KARIP).....	51
4.5 Membantu Mencetak Kartu Pembayaran Pensiun.....	54
4.6 Membantu Mencatat dosir Pensiun Baru dan Memasukkan	
ke Buku Ekspedisi Dosir Pensiun.....	54
4.7 Membantu Mencetak Voucher	56
BAB V : KESIMPULAN	58
DAFTAR PUSTAKA	60

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR 1. Struktur organisasi PT.Taspen (Persero) Cabang Jember	18
GAMBAR 2. Struktur organisasi bidang pelayanan.....	34
GAMBAR 3. Prosedur pelaksanaan administrasi program Tabungan Hari Tua (THT)	37
GAMBAR 4. Tampilan monitor untuk up-date data peserta	41
GAMBAR 5. Formulir SP4A yang telah diisi oleh peserta	44
GAMBAR 6. Contoh formulir Akt.2 yang telah diisi.....	46
GAMBAR 7. Contoh formulir Akt.3 yang telah diisi.....	47
GAMBAR 8. Contoh formulir Akt.1 yang telah diisi.....	49
GAMBAR 9. Contoh kartu peserta Taspen (KPT) setelah dilakukan Pencetakan.....	51
GAMBAR 10. Contoh kartu identitas pensiun setelah dicetak.....	53
GAMBAR 11. Contoh kartu pembayaran pensiun setelah dicetak.....	54
GAMBAR 12. Contoh pengisian dosir pensiun baru	55
GAMBAR 13. Contoh voucher setelah dilakukan pencetakan.....	57

DAFTAR TABEL

	Halaman
TABEL 1. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
TABEL 2. Jumlah karyawan berdasarkan tingkat jabatan.....	25
TABEL 3. Jumlah karyawan berdasarkan golongan, status dan pendidikan	25



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Surat izin Praktek Kerja Nyata

LAMPIRAN 2. Surat Kesediaan menjadi tempat PKN

LAMPIRAN 3. Daftar absensi kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Taspen
(Persero) Cabang Jember

LAMPIRAN 4. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Taspen (Persero)
Cabang Jember

LAMPIRAN 5. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata

LAMPIRAN 6. Formulir SP4A

LAMPIRAN 7. Formulir Aktuariat 2 (Akt.2)

LAMPIRAN 8. Formulir Aktuariat 3 (Akt.3)

LAMPIRAN 9. Formulir Aktuariat 1 (Akt.1)

LAMPIRAN 10. Lembar perhitungan hak

LAMPIRAN 11. Lembar penelitian

LAMPIRAN 12. Kartu identitas pensiun (KARIP)

LAMPIRAN 13. Kartu pembayaran pensiun (KPP)

LAMPIRAN 14. Kartu peserta Taspen (KPT)

LAMPIRAN 15. Voucher (surat perintah membayar/SPM) yang diterbitkan oleh
PT. Taspen (Persero) Lembar perhitungan hak

LAMPIRAN 16. Kartu konsultasi bimbingan PKN

I. PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Di Indonesia asuransi sosial merupakan salah satu dari beberapa jenis asuransi yang relatif masih baru dibandingkan dengan jenis asuransi lainnya. Asuransi sosial ini timbul karena adanya kebutuhan masyarakat akan terselenggaranya suatu jaminan sosial ketenagakerjaan baik pegawai negeri sipil, Badan Usaha Milik Daerah maupun Swasta.

Jaminan ini sangat mendesak keberadaannya dalam masyarakat pada khususnya para pegawai negeri karena adanya ketidakpastian dalam kelangsungan hidupnya dan harus mempertimbangkan resiko-resiko yang mungkin timbul dalam lingkungan kerja maupun hidup dalam masyarakat.

Selain program kesejahteraan dan jaminan sosial yang dalam hal ini THT, pensiun dan program asuransi sosial tenaga kerja mempunyai peranan yang strategis dalam menciptakan ketenangan dalam bekerja, peningkatan produktivitas dan loyalitas karyawan perusahaan.

Sebagai unsur negara, aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat pegawai negeri sipil mempunyai potensi yang dapat menentukan kelancaran pelaksanaan pembangunan nasional. Sehingga perlu dibina kesejahteraannya dan keluarganya agar dapat dipelihara dan dikembangkan daya cipta, daya guna, dan hasil daya gunanya. Pemberian jaminan sosial yang memadai pada masa aktif bekerja belum menjamin sepenuhnya ketenangan, semangat dan disiplin kerja serta dedikasi tugas yang diembannya.

Oleh karena itu Tabungan Hari Tua (THT) pegawai negeri dan keluarganya mutlak diperlukan. Di Indonesia BUMN yang ditugaskan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan asuransi sosial adalah PT. Taspen (Persero) yaitu asuransi pegawai negeri sipil termasuk dana pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT). Salah satu program asuransi yang dikelola oleh PT. Taspen (Persero)

adalah Tabungan Hari Tua (THT), yaitu program asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan asuransi kematian.

Jaminan sosial dalam hal ini THT dan program pensiun diberikan kepada pegawai negeri sipil sebagai penghargaan atas jasa-jasa mereka karena selama bertahun-tahun bekerja dan mengabdikan kepada pemerintah. PT. Taspen (Persero) dalam melaksanakan tugas pokoknya berupaya meningkatkan pelayanan pada peserta. Dalam hal melaksanakan tugas pokoknya di atas, PT. Taspen (Persero) harus dapat melaksanakan suatu sistem administrasi yang baik, teratur dan berkesinambungan.

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

Dengan administrasi yang baik, teratur dan berkesinambungan PT. Taspen (Persero) dapat memberikan pelayanan asuransi dan pensiun kepada peserta dengan sebaik-baiknya melalui penyerahan santunan tepat waktu, tepat jumlah dan tepat tempat. Sesuai dengan uraian dan alasan di atas maka laporan PKN ini diberi judul **“Pelaksanaan Administrasi Program Tabungan Hari Tua (THT) Pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan Administrasi Program Tabungan Hari Tua (THT) pada PT. Taspen (PERSERO) Cabang Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman kerja praktis dari Kantor PT. Taspen (Persero) dalam bidang administrasi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan dalam bidang administrasi serta untuk mempersiapkan diri terjun langsung dalam dunia kerja.
2. Merupakan sarana untuk melaksanakan dan menguji serta menerapkan ilmu yang diperoleh dalam bidang administrasi program Tabungan Hari Tua (THT).

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada kantor PT. Taspen (Persero) Cabang Jember, yang beralamatkan di Jl. Riau PO.BOX 197 Telp. (0331) 338256 – 338257, Fax (0331) 333740 Jember Jawa Timur 68121.

(Surat Pengantar Permohonan Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam lampiran 1 dan lampiran 2).

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini telah dilaksanakan selama 20 (dua puluh) hari efektif dimulai tanggal 25 Februari 2002 sampai dengan tanggal 22 Maret 2002 setiap hari kerja mulai jam 07.45 BBWI sampai dengan jam 16.30 BBWI.

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu/Hari																			
		I					II					III					IV				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1.	Mengurus ijin PKN																				
2.	Perkenalan dengan Pimpinan, Staff dan lokasi PKN																				
3.	Penjelasan mengenai Kegiatan PKN																				
4.	Pelaksanaan PKN																				
5.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing																				
6.	Menyusun Laporan PKN																				

Jadwal Absensi dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam lampiran 3 dan lampiran 4, sedangkan Surat Keterangan selesai PKN ditunjukkan dalam lampiran 5.

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menunjang dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut.

1. Dasar-Dasar Manajemen
2. Administrasi Perkantoran
3. Adminstrasi Perkantoran Modern

1.6 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Mengajukan Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember.
- b. Mengajukan Proposal Praktek Kerja Nyata kepada Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan serta pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember.
- c. Mengurus Surat Perijinan dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- d. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama 20 (dua puluh) hari efektif mulai tanggal 25 Februari 2002 sampai dengan 22 Maret 2002.
- e. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing.
- f. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer*. Kata *to administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Tugas *administrator* adalah melayani atau menaati, melaksanakan *administrare* atau tata usaha (registrasi, dokumentasi, inventarisasi atau pencatatan harta kekayaan dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan) dan *administrato* atau memimpin dan mengarahkan personil yang dipercayakan. Menurut Prajudi Atmosudirdjo (dalam Silalahi, 1980:4), Kegiatan *administro* tidak lain merupakan kegiatan manajemen, yaitu proses pengendalian, penggerakan dan pemanfaatan atau pendayagunaan faktor-faktor sumber daya yang sudah direncanakan.

Berdasarkan uraian di atas, maka secara etimologis administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi.

Di Indonesia dewasa ini sering dikatakan adanya dua pengertian administrasi, yaitu : administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas.

2.1.1 Administrasi Dalam Arti Sempit

Administrasi dalam arti sempit 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. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi, baik untuk kepentingan intern disebut ekstern. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha (*clerical*

work, office work). Berikut ini dikemukakan beberapa arti administrasi dalam arti sempit atau tata usaha. Menurut Prajudi Atmosudirdjo (dalam Silalahi 1980:5), Tata usaha pada hakekatnya merupakan pekerjaan pengendalian (*the handling*) informasi. Kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pemimpin (J. Wajong, dalam Silalahi, 1962:5).

Oleh karena kegiatan tata usaha merupakan pengelolaan data dan informasi yang keluar dari dan masuk ke organisasi maka keseluruhan rangkaian kegiatan-kegiatan tersebut terdiri atas penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi.

Kegiatan tata usaha dapat dirangkum dalam tiga kelompok yaitu sebagai berikut.

1. Korespondensi (*Correspondence*) atau surat menyurat yaitu rangkaian aktifitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan, penulisan sampai dengan pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang dituju.
2. Ekspedisi (*Expedition*), yaitu aktifitas mencatat setiap informasi yang dikirim atau diterima, baik untuk kepentingan intern, maupun ekstern. Ini dimaksudkan untuk memudahkan mengetahui atau pembuktian bahwa suatu informasi yang dibutuhkan sudah dikirim atau diterima.
3. Pengarsipan (*Filing*), yaitu proses pengaturan dan penyimpanan informasi secara sistematis sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan setiap diperlukan.

2.1.2 Administrasi Dalam Arti Luas

Pengertian administrasi dalam arti luas yaitu berhubungan dengan kerja sama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Menurut Liang Gie (dalam Silalahi, 1980:9), Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang ditetapkan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna (Sondang P Siagian, dalam Silalahi, 1980:9).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan proses kerjasama sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja dengan mendayagunakan sumber daya untuk tujuan serta efektif dan efisien.

2.2 Ciri-Ciri Administrasi

Beberapa ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi adalah sebagai berikut :

1. Sekelompok orang artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
2. Kerja sama artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama .
3. Pembagian tugas artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerjasama, melainkan kerjasama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
4. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.
5. Tujuan artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui tindakan kerjasama.

2.3 Peranan Administrasi

Menurut Albert Lepawsky (dalam Silalahi, 1966:25), Terdapat enam peranan administrasi dalam kehidupan dan perkembangan masyarakat yaitu sebagai berikut :

1. *The universal importance of administration*

Bahwa administrasi sebagai studi ilmiah yang serius diperlihatkan dari disintegrasi bagi kurangnya abilitas administratif (*administrative ability*) dan

efisiensi manajerial (*managerial efficiency*) terutama pada periode hingga PD II.

2. *The stabilizing role of administration in society*

Meskipun para penulis sepakat akan pentingnya administrasi tapi ada perbedaan pendapat tentang derajat kepentingannya. Paul Pigors menganggap bahwa fungsi primer administrasi adalah untuk stabilitas institusi-institusi sosial.

3. *The role administration in social change*

Brook Adam mengatakan, bahwa fungsi pokok dari administrasi adalah menjamin stabilitas sosial dengan menyediakan fasilitas bagi perubahan sosial.

4. *The threat of a managerial revolution*

Pandangan James Burnham, bahwa kualitas esensial dari *the emerging society* adalah dalam hal karakter manajemennya ; bahwa dalam kenyataannya manajer-manajer mempunyai kesiapan untuk *taken over* masyarakat modern.

5. *The prospect of a managerial evolution*

Charles Marriem mengakui bahwa lambat laun akan diberikan atribut posisi manajer dari satu masyarakat demokratik. Ia menyebut organ pemerintahan tidak lain merupakan organ manajerial.

6. *Administration as the key to modern society*

Charles A. Beard mengatakan, masyarakat modern adalah masyarakat besar. Setiap perusahaan dalam masyarakat besar atau masyarakat modern tenang dibawah administrasi. Administrasi merupakan kunci untuk pengabdian kekuasaan dalam masyarakat besar.

2.4 Hakekat Administrasi

Terdapat empat hakekat administrasi adalah sebagai berikut :

1. Administrasi adalah Seni atau *Administration is Art*

Administrasi dalam arti *art* ialah kemahiran dalam mengurus sesuatu yang dikombinasikan dengan daya cipta, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

2. Administrasi adalah Ilmu atau *Administration is Science*

Administrasi dimasukkan dalam kelompok ilmu, mengingat mempunyai syarat-syarat sebagai ilmu pengetahuan. Seperti diketahui, syarat-syarat ilmu pengetahuan, yaitu :

- a. tersusun secara sistematis dan teratur
 - b. obyektif-rasional, sehingga dapat dipelajari
 - c. menggunakan metode ilmiah
 - d. mempunyai prinsip-prinsip tertentu
 - e. dapat dijadikan suatu teori.
3. Kalau dilihat secara seksama atau dikaji dengan penuh penelitian, maka administrasi memiliki syarat-syarat tersebut diatas, sehingga dengan sendirinya administrasi termasuk kelompok ilmu pengetahuan yang dapat diterapkan (*applied social science*).
4. Administrasi adalah Seni dan Ilmu atau *Administration are Art and Science*
- Pendapat ini didukung oleh sarjana-sarjana antara lain Leonard D. White dalam buku "*Introduction to The Study of Public Administration*". Bahkan D. Waldo dalam buku "*Public Administration is the Art and Science of Management as applied to affairs of the state* atau Administrasi Negara ialah seni dan ilmu manajemen yang diterapkan terhadap urusan-urusan negara.

2.5 Tata Tertib Pelaksanaan Administrasi

Walaupun administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya dapat dibedakan 8 unsur :

1. Pengorganisasian

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

2. Manajemen

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

3. Tata Hubungan

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

4. Kepegawaian

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

5. Keuangan

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

6. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur, pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

7. Tata Usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggendakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

Masing-masing unsur administrasi tersebut di atas mencakup beberapa pola perbuatan. Dan ke-8 unsur itu saling bertautan secara erat sekali sehingga merupakan kesatuan tak terpisah-pisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.6 Pengertian Tabungan Hari Tua

2.6.1 Landasan Hukum

Pengertian Tabungan Hari Tua (THT) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor : 25 tahun 1981 tentang Asuransi Sosial pegawai Negeri Sipil yang merupakan suatu Program Asuransi, terdiri dari Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiunan dan ditambah dengan asuransi kematian.

2.6.2 Tujuan

Tujuan dari Program Tabungan Hari Tua (THT) adalah meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya dalam hal : Peserta berhenti bekerja atau kepada ahli warisnya (suami/anak/orang tua) apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun (peserta meninggal dunia di masa aktif bekerja).

2.6.3 Pengertian Program Tabungan Hari Tua (THT)

Tabungan Hari Tua merupakan suatu program asuransi terdiri dari Asuransi Dwiguna dan Asuransi Kematian.

Asuransi Dwiguna adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada saat berhenti bekerja atau kepada ahli warisnya pada saat peserta meninggal dunia.

Asuransi Kematian adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta apabila istri/suami/anak meninggal dunia atau kepada ahli waris apabila peserta meninggal dunia.

2.6.4 Peserta Program Tabungan Hari Tua (THT)

Peserta dalam program Asuransi Tabungan Hari Tua terdiri dari :

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah (kecuali PNS Dephankam)
2. Pegawai Negeri Sipil diperbantukan pada BUMN/BUMD/Badan Swasta
3. Pejabat Negara
4. Pegawai beberapa BUMN/BUMD

2.6.5 Manfaat THT dan Askem

Peserta akan memperoleh manfaat yaitu berupa :

1. Pembayaran Tabungan Hari Tua yang diterima apabila peserta berhenti karena :
 - a. Pensiun
 - b. Meninggal dunia pada saat masih aktif bekerja
 - c. Sebab-sebab lain (bukan karena pensiun atau meninggal dunia, misalnya mengundurkan diri, dikeluarkan dengan hormat atau tidak dengan hormat).
2. Pembayaran Asuransi Kematian (ASKEM) yang diterima apabila terjadi kematian atas diri :
 - a. Peserta
 - b. Istri/suami/anak peserta yang terdaftar dan tertunjang.

2.6.6 Kewajiban Peserta

Kewajiban Peserta adalah sebagai berikut :

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

2.6.7 Hak- Hak Peserta

Hak-hak peserta adalah sebagai berikut :

1. Peserta berhenti mencapai usia pensiun
Peserta berhenti mencapai usia pensiun, yang bersangkutan menerima sejumlah uang Tabungan Hari Tua (THT) secara lump sum.

2. Peserta keluar

Peserta yang diberhentikan dengan hormat/tidak dengan hormat atau berhenti karena sebab lain, yang bersangkutan menerima sejumlah uang Nilai Tunai Tabungan Hari Tua.

3. Peserta meninggal dunia

Peserta meninggal dunia sebelum mencapai batas usia pensiun, maka keluarganya/ahli warisnya (istri/suami/anak/orang tua) menerima sejumlah uang Tabungan Hari Tua ditambah dengan santunan Asuransi Kematian (ASKEM).

4. Keluarga peserta meninggal dunia

1. Bagi keluarga peserta (suami/istri/anak) meninggal dunia dibayarkansantunan Uang Asuransi Kematian.
2. Bagi pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya (suami/istri/anak) meninggal dunia dibayarkan santunan uang Asuransi Kematian.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

Usaha untuk memikirkan kesejahteraan hari tua Pegawai Negeri dan keluarganya sudah mulai dipikirkan oleh pemerintah sejak tahun 1960. Usaha ini dirintis melalui konferensi kesejahteraan Pegawai Negeri yang telah dihadiri oleh semua kepala urusan pegawai dari seluruh Departemen. Konferensi tersebut berlangsung dari tanggal 25 sampai 26 Juli 1960 di Jakarta. Konferensi tersebut secara resmi dituangkan ke dalam Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 338/MP/1960 tentang pemberian jaminan sosial bagi Pegawai Negeri sebagai bekal bagi pegawai negeri dan keluarganya yang akan mengakhiri masa kerjanya.

Jaminan hari tua bagi Pegawai Negeri dan keluarganya ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1963 Tentang Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri. Sebagai Badan Penyelenggara Tabungan Hari Tua (THT) dan Asuransi Pegawai Negeri tersebut, maka didirikan Perusahaan Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN. TASPEN) dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963 Tanggal 17 April 1963. PN. TASPEN berubah statusnya menjadi PERUM TASPEN berdasarkan UU Nomor 9 Tahun 1969 dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 749/MK/IV/II Tahun 1970. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 dan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981, status PERUM TASPEN berubah menjadi PT. TASPEN (Persero). Sebagai perusahaan yang bergerak dalam sektor jasa asuransi dan pensiun dituntut untuk senantiasa dapat memberikan pelayanan kepada peserta dengan sebaik-baiknya.

Berdasarkan SK Direksi Nomor 91/Dir/1989 Tanggal 24 November 1989 tentang pembentukan Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero) di wilayah Jawa Timur, yaitu sebagai tindak lanjut Keputusan Menteri Muda Keuangan Nomor 5 /181/MMK/1989. Maka dipandang perlu untuk meninjau kembali keputusan

tentang pemberian wewenang pengelolaan keuangan kepada Pejabat-pejabat Kantor Cabang Utama dan Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero).

Pemilihan lokasi perusahaan selalu didasarkan atas motif ekonomi dengan berusaha memilih lokasi perusahaan dimana akan memberikan keuntungan yang sebesar-besarnya. PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember merupakan type B yang berkedudukan di Jln. Riau Kotak Pos 197 Jember dengan wilayah kerja yang meliputi :

1. Wilayah Kerja Kota Administratif Jember ;
2. Wilayah Kerja Kabupaten Jember ;
3. Wilayah Kerja Kabupaten Bondowoso ;
4. Wilayah Kerja Kabupaten Situbondo ;
5. Wilayah Kerja Kabupaten Banyuwangi.

3.2 Misi Perusahaan

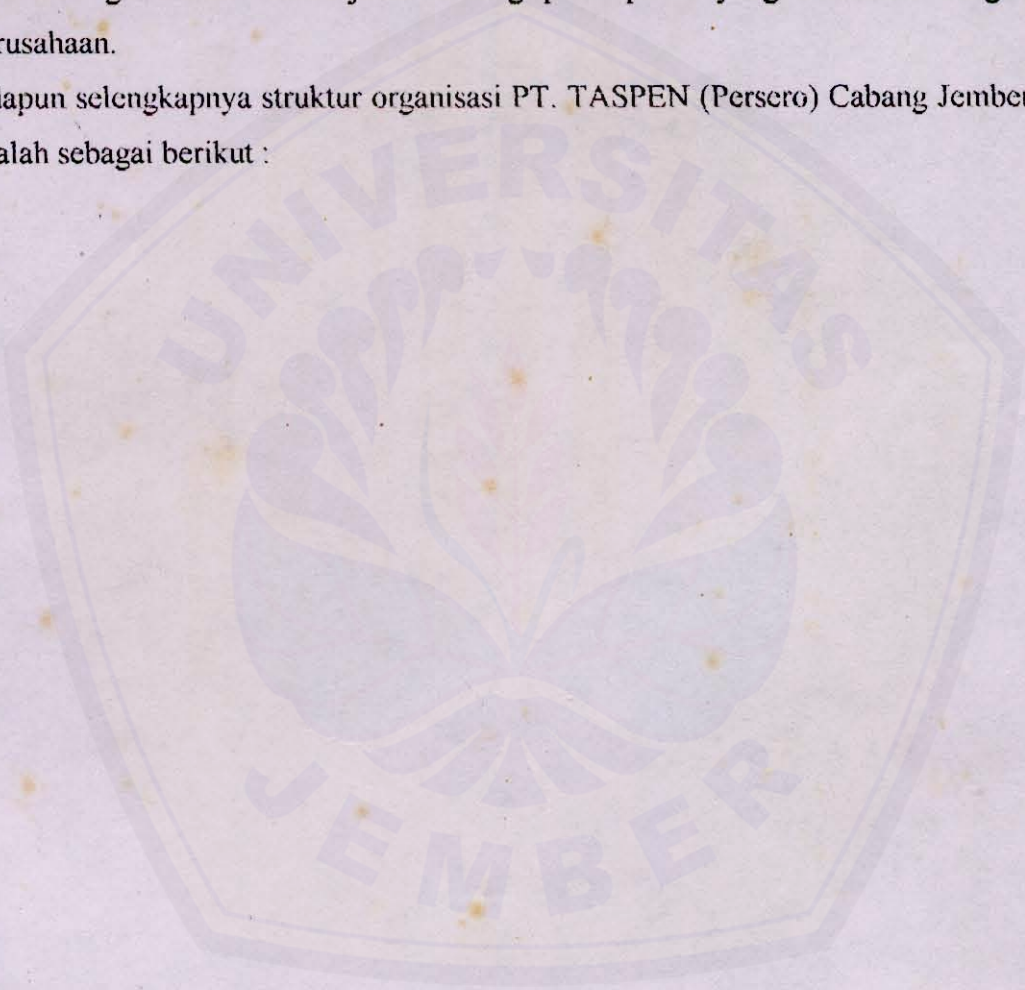
1. Melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan Program Pemerintah di bidang asuransi jiwa dan dana pensiun pegawai negeri sipil dalam arti kata seluas-luasnya.
2. Meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri sipil dengan usaha menyelenggarakan asuransi sosial pegawai negeri sipil secara terpusat dan terarah untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang tinggi.
3. Melakukan pengelolaan dana yang terkumpul, baik dari iuran peserta maupun sumber lainnya, melalui pelaksanaan kegiatan antara lain, menyertakan modal pada perusahaan dan atau badan lain.
4. Turut aktif melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah di dalam pembangunan ekonomi dan kesejahteraan sosial.
5. Mempertahankan dan meningkatkan citra PT. TASPEN (Persero) sebagai perusahaan asuransi jiwa dan pengelola dana pensiun yang handal.
6. Menumbuhkan kepercayaan peserta program Taspem atas kemampuan memenuhi kewajiban.

3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Mengenai PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

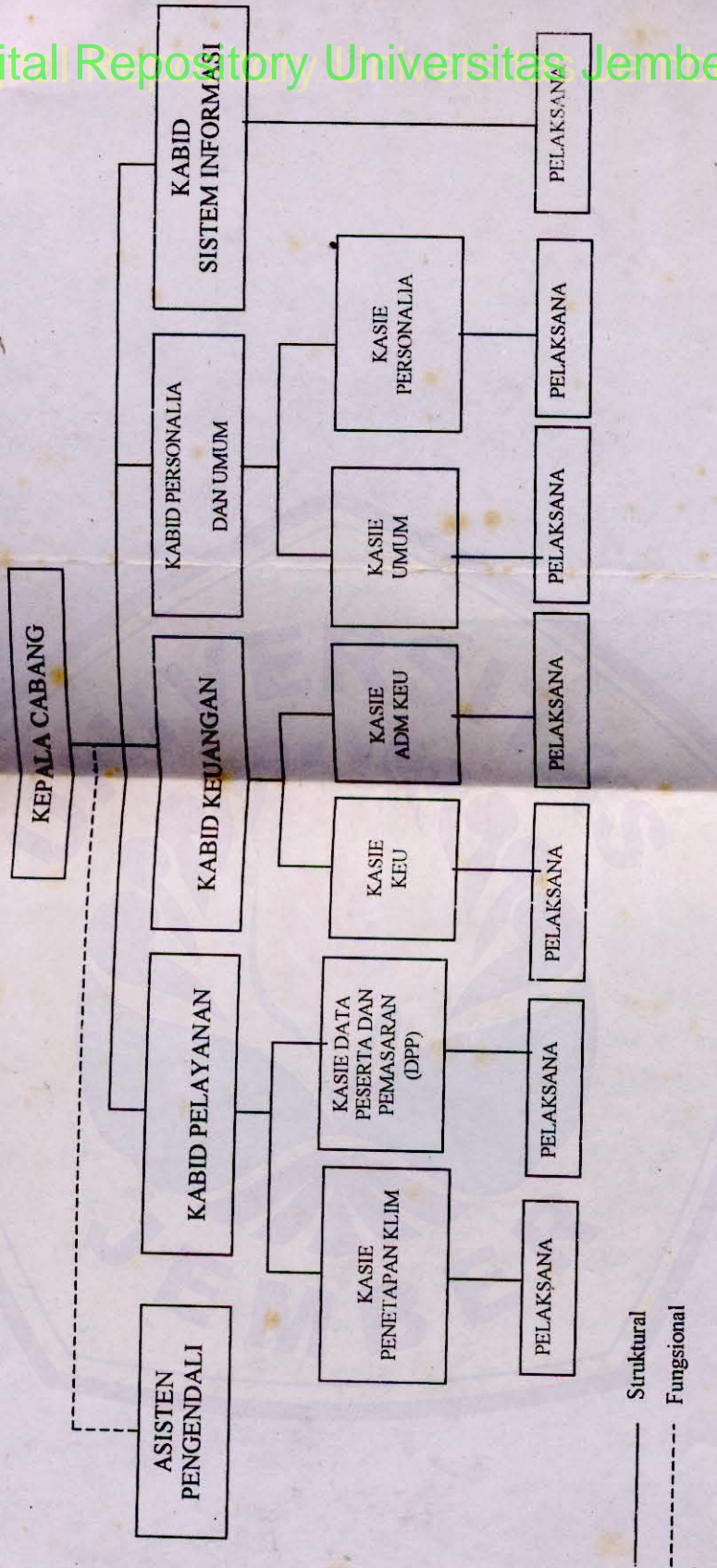
3.3.1 Struktur Organisasi

Dalam mencapai keefektifan kerja karyawan, peranan struktur organisasi sangat menunjang tercapainya tujuan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember mempunyai struktur organisasi yang tersusun rapi dan teratur sehingga dapat diperoleh gambaran secara jelas tentang pihak-pihak yang berkaitan dengan perusahaan.

Adapun selengkapnya struktur organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut :



STRUKTUR ORGANISASI PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER



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

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, Februari 2002



3.3.2 Uraian Tugas

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

1. Kepala Cabang

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Cabang adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan di kantor Cabang sesuai dengan program kerja dan besarnya anggaran yang telah ditetapkan ;
- b. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan tabungan Hari tua dan Pensiun ;
- c. Menyelenggarakan koordinasi terhadap kegiatan-kegiatan di Kantor Cabang serta mengajukan usul kegiatan sistem dan prosedur penyelenggaraan kerja di Kantor Cabang ;
- d. Bertanggung jawab atas terselenggaranya pembinaan dan peningkatan mutu para karyawan di kantor Cabang ;
- e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan pengembangan para karyawan di Kantor Cabang ;
- f. Merekomendasikan dan menyetujui permohonan dana untuk kegiatan atau operasi Kantor Cabang ;
- g. Membuat laporan berkala kepada Kepala Kantor Wilayah.

2. Kepala Bidang Pelayanan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Bidang Pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan sistem penilaian perhitungan dan pembayaran santunan dan Tabungan Hari Tua (THT) serta Pensiun di Kantor cabang ;
- b. Memberikan penjelasan-penjelasan kepada pensiunan ;
- c. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan program-program Taspen ;
- d. Menyetujui keabsahan dan kelengkapan dokumen pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) Klim Tabungan Hari Tua (THT) dan Pensiun ;
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan di bidang Pelayanan kepada Kepala Cabang ;

- f. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di unit kerjanya ;
- g. Membuat laporan berkala kepada Kepala cabang.

3. Kepala Seksi Penetapan Klim

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Seksi Penetapan Klim adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan data untuk melaksanakan administrasi dan meneliti persyaratan permohonan pembayaran Tabungan Hari Tua (THT) dan Pensiun di Kantor Cabang ;
- b. Meneliti keabsahan lebih lanjut SP4A, THT dan mengusulkan surat lampiran Janda/Duda/Yatim/Piatu serta menyerahkan besarnya santunan SP4A dan THT yang dibayarkan ;
- c. Menyelenggarakan hubungan ke dalam unit kerja dalam lingkungan PT. TASPEN (Persero) dan keluar dengan instansi peserta yang terkait dengan kegiatan pelayanan ;
- d. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang berada di unit kerjanya;
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Penetapan Klim kepada Kepala Bidang Pelayanan ;
- f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang.

4. Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan penelitian, evaluasi pengadministrasian dan pemeliharaan surat pembayaran THT dan Pensiun Peserta ;
- b. Menyelenggarakan hubungan ke dalam unit kerja dalam PT. TASPEN (PERSERO) dan keluar dengan instansi peserta dalam kaitannya dengan data peserta ;
- c. Membuat perhitungan sesuai dengan tabel dan faktor-faktor yang mempengaruhi perhitungan hak THT dan Pensiun peserta sebagai dasar

pembayaran klim dan melakukan penyesuaian-penyesuaian perhitungan THT dan Pensiun peserta ;

- d. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan pengembangan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya ;
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan di Seksi Data Peserta dan Pemasaran kepada Kepala Bidang Pelayanan ;
- f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Pelayanan.

5. Kepala Bidang Keuangan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Bidang Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan arus keluar masuk kas (cash flow) ;
- b. Mempersiapkan penyediaan dana yang cukup untuk pembayaran THT dan Pensiun serta pembayaran lainnya ;
- c. Mengusulkan penarikan atau penyetoran dana sesuai dengan kebutuhan kantor cabang dan mengesahkan pembayaran rutin dan pembayaran santunan program Taspen ;
- d. Membuat penerimaan dan menyusun rangkuman surat SPJP2P Dapen dari bendaharawan Pusat ;
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas kepada Kepala Cabang ;
- f. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya ;
- g. Membuat laporan berkala kepada Kepala Cabang.

6. Kepala Seksi Keuangan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Seksi Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan penyediaan dana yang cukup untuk pembayaran klim THT, Pensiun dan pembayaran lainnya ;
- b. Melakukan tugas verifikasi sebagai langkah Pre-audit terhadap transaksi keuangan perusahaan di Kantor Cabang ;

- c. Menerima dan mengeluarkan uang sesuai dengan bukti yang telah disyahkan Otorisator ;
- d. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya ;
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Keuangan kepada Kepala Cabang ;
- f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Keuangan.

7. Kepala Seksi Administrasi Keuangan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Seksi Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan data untuk keperluan administrasi dan penyusunan laporan keuangan di kantor Cabang ;
- b. Melakukan rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap pembukuan program THT dan Pensiun ;
- c. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya ;
- d. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan dalam Seksi Administrasi Keuangan kepada Kepala Bidang ;
- e. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Keuangan.

8. Kepala Bidang Umum dan Personalia

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Bidang Umum dan Personalia adalah sebagai berikut :

- a. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan kegiatan di Bidang Umum dan Personalia ;
- b. Melakukan kegiatan kesekretarian, kehumasan dan kearsipan di Kantor Cabang ;
- c. Mengesahkan daftar gaji, tunjangan dan potongan pensiun dengan ketentuan yang berlaku ;
- d. Bertanggung jawab atas penilaian, peningkatan dan pembinaan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya ;

- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya administrasi di Bidang Personalia dan Umum kepada Kepala Cabang ;
- f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Cabang.

9. Kepala Seksi Personalia

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Seksi Personalia adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan data untuk menyelenggarakan administrasi personalia serta menetapkan pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarganya ;
- b. Menyiapkan dan menjamin kerahasiaan data dosir pegawai ;
- c. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan serta pembinaan mental karyawan yang berada di Kantor Cabang ;
- d. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Personalia kepada Kepala Bidang Personalia dan Umum ;
- e. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya ;
- f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Umum dan Personalia.

10. Kepala Seksi Umum

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Seksi Umum adalah sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, kesekretarian dan kearsipan di Kantor Cabang ;
- b. Melakukan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan mekanik dan non mekanik termasuk mengamankan dokumen yang dimiliki oleh perusahaan ;
- c. Mengendalikan pengadaan, penyimpanan inventaris, distribusi dan pemeliharaan peralatan kantor ;
- d. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang berada pada unit kerjanya ;
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Umum kepada Kepala Bidang Umum dan Personalia ;
- f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Umum dan Personalia.

11. Kepala Bidang Sistem Informasi (SI)

Tugas, wewenang dan tanggung jawab Kepala Bidang Sistem Informasi (SI) adalah sebagai berikut :

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

12. Asisten Pengendali

Asisten pengendali merupakan pegawai yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengendalikan dan mengawasi kegiatan operasional dalam perusahaan. Asisten Pengendali langsung bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.

13. Staff Kantor Cabang

Staff Kantor Cabang mempunyai tugas dan wewenang menunjang atau membantu kegiatan-kegiatan pokok Kepala Cabang, selain itu juga bersifat menasehati maupun memberikan jasa-jasa kepada unit-unit operasional yang ada di dalam perusahaan.

3. 4 Kepegawaian

PT . TASPEN (Persero) Cabang Jember memiliki karyawan sebanyak 43 orang. Sedangkan formasi dari karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 2. Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan

NO	KETERANGAN	JUMLAH
1.	Pejabat	12 orang
2.	Pegawai Administrasi	23 orang
3.	Staff	1 orang
4.	Pengemudi	1 orang
5.	Pesuruh	1 orang
6.	Honor Non Aktif ABRI	5 orang
Jumlah		43 orang

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, April 2002

Keterangan : Pejabat disini adalah Kepala Bagian yang membawahi pegawai-pegawai lainnya.

Tabel 3. Jumlah Karyawan Berdasarkan Golongan, Status dan Pendidikan

Golongan	Status	Pendidikan
X = 2 orang	PT = 35 orang	S 1 = 14 orang
IX = 2 orang	HR = 8 orang	D 3 = 1 orang
VIII = 2 orang		SLTA = 28 orang
VII = 5 orang		
VI = 1 orang		
V = 5 orang		
IV = 12 orang		
III = 5 orang		
II = 1 orang		
Jumlah = 35 orang	Jumlah = 43 orang	Jumlah = 43 orang

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, April 2002

Keterangan : Untuk golongan hanya Pegawai Tetap saja yang dihitung

PT : Pegawai Tetap

HR : Honorer/Pegawai Tidak Tetap

3.4.1 Sistem Penggajian dan Upah

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

1. Unsur Senioritas yang tercermin dalam bentuk tingkat eselonering.
2. Unsur prestasi yang tercermin dalam bentuk hasil penilaian.

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

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

Penggajian tersebut diadakan pada setiap awal bulan.

3.4.2 Jaminan Sosial

Selain pemberian gaji untuk karyawan, PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember juga memberikan jaminan sosial yang merupakan bagian dari upah yang dibayarkan dalam bentuk uang jaminan sosial meliputi :

- a. Gaji pokok $100\% \times$ tabel gaji sistem merit ;
- b. Tunjangan kemahalan umum $70\% \times$ gaji pokok ;
- c. Prosentase insentif yang didasarkan pada hasil penilaian karyawan ;
- d. Bonus yang diberikan oleh perusahaan besarnya dapat dilihat dari tingkat keuntungan perusahaan ;
- e. Tunjangan cuti tahunan ;
- f. Tunjangan biaya pengobatan untuk karyawan dan keluarganya.

3.5 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT. TASPEN (Persero) adalah perusahaan jasa yang mempunyai lingkup usaha di bidang asuransi sosial pegawai negeri seperti tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981, Bab II Pasal 2 yaitu maksud dan tujuan pendirian PT. TASPEN (Persero) adalah menyelenggarakan Asuransi Sosial termasuk dana Pensiun dan THT Pegawai Negeri Sipil dengan maksud

“MENINGKATKAN NILAI SANTUNAN DAN KUALITAS PELAYANAN ASURANSI DAN PENSIUN KEPADA PESERTA DALAM RANGKA MENINGKATKAN KESEJAHTERAAN PESERTA” melalui :

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

Perincian usaha yang dikelola oleh PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember meliputi :

- a. Tabungan Hari tua (THT).
- b. Dana Pensiun Pegawai Negeri.

A. Tabungan Hari Tua (THT)

Program THT adalah program tabungan pegawai negeri sipil yang dilaksanakan berdasarkan sistem asuransi Dwiguna dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri sipil dan keluarganya. Yang dimaksud tabungan Hari Tua (THT) sebagaimana diatur dalam 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.

Tujuan dari program Tabungan Hari Tua (THT) adalah untuk memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada waktu mencapai usia pensiun ataupun bagi ahli warisnya pada saat peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.

Peserta dari program THT terdiri dari :

- a. Pegawai negeri Sipil, kecuali pegawai negeri sipil Departemen Hankam:
 - 1) Pegawai Negeri Sipil Pusat
 - 2) Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - 3) Pegawai Negeri Sipil Pusat yang diperbantukan pada Pemerintah Daerah ;
 - 4) Pegawai Negeri Sipil Pusat/ Daerah yang diperbantukan/ dipekerjakan ke BUMN/BUMD/ Swasta/ Yayasan ;
 - 5) Pegawai Negeri Sipil Pusat/ Daerah yang ditempatkan pada KBRI/ Perwakilan Luar Negeri.

b. Pejabat Negara :

- 1) Presiden dan wakil Presiden RI ;
- 2) Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPR-RI ;
- 3) Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPA-RI ;
- 4) Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan RI ;
- 5) Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda dan Hakim Mahkamah Agung RI ;
- 6) Wakil Ketua MPR yang tidak merangkap Wakil Ketua DPR-RI ;
- 7) Menteri ;
- 8) Gubernur Kepala Daerah dan Wakil Gubernur Kepala Daerah Tk. I ;
- 9) Bupati/ Walikota/madya Kepala Daerah Tk. II ;
- 10) Jaksa Agung RI ;
- 11) Panglima Angkatan Bersenjata RI ;
- 12) Gubernur Bank Sentral RI ;
- 13) Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh ;

c. Pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) :

- 1) Perum Kereta Api ;
- 2) PT. Posindo (Persero) ;
- 3) Perum Perhutani ;
- 4) Perum DAMRI ;
- 5) Perum Pegadaian ;
- 6) Perum GARAM ;
- 7) PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero) ;
- 8) PT. Pengerukan Indonesia (Persero) ;
- 9) PT. TABA Bukit Asam (Persero) ;
- 10) PT. TASPEN (Persero) ;
- 11) PT. Inhutani I (Persero) ;
- 12) PT. Inhutani II (Persero) ;
- 13) PT. Inhutani III (Persero) ;
- 14) PT. Pelabuhan Indonesia I (Persero) ;
- 15) PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) ;
- 16) PT. Pelabuhan Indonesia III (Persero) ;

17) PT. Pelabuhan Indonesia IV (Persero) ;

Masa Kepesertaan

Kepesertaan program THT dimulai sejak yang bersangkutan diangkat sebagai Calon pegawai/pegawai/pejabat negara sampai dengan saat berhenti sebagai pegawai/pejabat negara dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pengangkatan menjadi calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil sebelum juli 1961, kepesertaan dihitung sejak tanggal 1 Juli 1961 ;
2. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah Propinsi Irian Jaya sebelum 1 Januari 1971, kepesertaan dihitung sejak tanggal 1 Januari 1971;
3. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah Propinsi Timor-Timur sebelum 1 April 1979, kepesertaan dihitung sejak 1 April 1979.

Kartu Peserta Taspen (KPT)

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

Persyaratan Pengajuan :

- a. Foto copy Surat Keputusan (SK) calon pegawai ;
- b. Foto copy Kenaikan Pangkat/gaji berkala terakhir ;
- c. Foto copy KARPEG (Kartu Pegawai).

Manfaat

1. Manfaat yang diperoleh peserta :

Jenis dan besarnya manfaat telah mengalami beberapa kali perubahan sesuai dengan perubahan besarnya iuran wajib dan kemampuan PT. Taspen untuk meningkatkan manfaat peserta.

Manfaat yang akan diberikan adalah sebagai berikut :

1. Bagi peserta yang berhenti karena pensiun sampai dengan Desember 1974, kemudian meninggal dunia pada/sesudah April 1979, ahli warisnya

mendapatkan Asuransi Kematian. Ketentuan ini berlaku apabila suami, isteri, anak meninggal Desember 1974.

2. Manfaat program THT sejak Januari 1975 sampai dengan sekarang :

- a). Hak asuransi dibayarkan kepada peserta yang berhenti dengan hak pensiun dan atau meninggal dunia dalam masa aktif ;
- b). Nilai Tunai Asuransi dibayarkan kepada peserta yang berhenti bukan karena pensiun dan atau meninggal dunia ;
- c). Hak asuransi kematian (Askem) dibayarkan kepada peserta, isteri/suami/anak yang meninggal dunia pada masa aktif atau setelah menjalani masa pensiun.

2. Ketentuan-ketentuan manfaat asuransi

a. Tabungan Hari Tua, diberikan dalam hal peserta berhenti karena :

- 1) Pensiun dan memiliki masa iuran minimum 6 (enam) bulan berturut-turut ;
- 2) Meninggal dunia pada masa aktif dan memiliki masa iuran minimum 6 (enam) bulan berturut-turut ;
- 3) Bukan karena pensiun atau bukan karena meninggal dunia dengan usia minimum 50 (limapuluh) tahun dan memiliki masa iuran 6 (enam) bulan berturut-turut, serta jumlah masa iuran berturut-turut ditambah dengan usia saat berhenti minimum adalah 65 (enampuluh lima) tahun.

b. Nilai Tunai

- 1) Peserta meninggal dunia sebelum pensiun dan memiliki masa iuran kurang dari 6 (enam) bulan berturut-turut ;
- 2) Peserta pensiun dan memiliki masa iuran kurang dari 6 (enam) bulan berturut-turut ;
- 3) Peserta berhenti bukan karena meninggal dunia atau bukan karena pensiun dan tidak memenuhi ketentuan :
 - Usia minimum 50 (limapuluh) tahun dan masa iuran 6 (enam) bulan berturut-turut serta jumlah masa iuran berturut-turut ditambah dengan usia saat berhenti minimum adalah 65(enam puluh lima) tahun.

- 4) Tenaga bulanan (yang gajinya membebani APBN) yang berasal dari penerima pensiun PNS yang diberhentikan sebagai tenaga Bulanan, baik karena meninggal dunia maupun karena sebab-sebab lain.

Kewajiban Peserta

a. Iuran

Membayar iuran wajib sebesar 3,25 % dari penghasilan pegawai setiap bulan (sesuai dengan Keputusan Presiden RI No. 8 tahun 1977);

b. Pelaksanaan pemungutan dan penyetoran iuran.

- 1) Bagi PNS/PNS DO yang diperbantukan pada BUMN/BUMD penyetoran iuran Taspen dihitung mulai tanggal 1 Oktober 1990 dilakukan oleh BUMN/BUMD yang bersangkutan ke PT. TASPEN (Persero) (sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Nomor SE-103/A/513/0990 tanggal 5 September 1990);
- 2) Pegawai BUMN dilakukan oleh BUMN yang bersangkutan;
- 3) Bagi PNS diperbantukan pada Yayasan/Swasta maka iurannya harus dibayarkan langsung oleh yang bersangkutan kepada Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero) setempat.

Kewajiban yang harus dipenuhi oleh peserta adalah sebagai berikut :

- a. Membayar iuran/premi sebesar 3,25 % dari penghasilan sebulan (gaji pokok + tunjangan istri + tunjangan anak). Iuran/premi akan dipotong secara teratur dari gaji setiap bulannya. Kewajiban membayar iuran dimulai pada bulan peserta menerima gaji pertama dan berakhir pada saat yang bersangkutan berhenti menjadi peserta.
- b. Menyampaikan keterangan tentang data diri dan keluarganya serta perubahan dari data tersebut yang disampaikan melalui instansi yang bersangkutan.

Hak-hak peserta Program Tabungan Hari Tua (THT) mulai Januari 1975 adalah sebagai berikut :

1. Hak Tabungan Hari Tua (THT), diberikan dalam hal peserta :

a. Berhenti karena Pensiun dengan Hak Pensiun (Kode Kasus B 110).

Peserta akan menerima hak THT karena peserta telah memasuki usia pensiun.

Perhitungan hak THT dirumuskan :

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

Keterangan :

MI : Masa iuran yaitu tanggal peserta disyahkan pensiun dikurangi dengan tanggal saat mulai menjadi peserta.

THP : gaji pokok + tunjangan istri + tunjangan anak.

Dimana tunjangan istri 10 % dari gaji pokok sedangkan tunjangan anak 2 % dari gaji pokok untuk maksimal 3 (tiga) orang anak.

b. Berhenti karena peserta meninggal aktif (kode Kasus C110).

Bagi peserta aktif yang meninggal dunia, maka ahli warisnya akan menerima hak THT.

Perhitungan hak THT dirumuskan :

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

Y : Selisih antara batas usia pensiun 56 tahun atau usia berhenti bagi yang berhenti di atas 56 tahun dengan usia pada saat mulai menjadi peserta.

2. Nilai Tunai Tabungan Hari Tua (THT) (Kode Kasus D110).

Diberikan dalam hal peserta berhenti karena faktor lain (bukan karena pensiun atau meninggal aktif).

Perhitungan hak THT dirumuskan :

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

3. Hak Asuransi kematian, diberikan dalam hal peserta :

- a. Peserta meninggal dunia, jika peserta meninggal dunia maka akan menerima hak asuransi kematian (ASKEM) sebesar $200 \% \times \text{THP}$.
- b. Istri/suami peserta yang meninggal dunia, jika istri/suami peserta yang meninggal dunia maka akan menerima hak asuransi Kematian sebesar $150 \% \times \text{THP}$.
- c. Anak peserta meninggal dunia, jika anak dari peserta yang meninggal dunia maka akan menerima hak asuransi Kematian sebesar $75 \% \times \text{THP}$.
ASKEM diatas akan diberikan dengan ketentuan :

- Istri/suami yang dimaksud adalah istri/suami syah yang terdaftar dalam daftar kepegawaian instansi peserta.
- Anak yang dimaksud adalah anak kandung atau anak syah dari peserta, maksimal berusia 21 tahun, belum menikah belum mempunyai penghasilan sendiri. Kecuali ada keterangan masih sekolah/kuliah dari sekolah/ perguruan tinggi maksimal sampai usia 25 tahun. Tetapi berdasarkan Kepres Nomor 16 Tahun 1994 tanggal 1 April 1994, ASKEM untuk anak peserta hanya diberikan untuk 2 (dua) orang anak yang lahir setelah tanggal 1 April 1994.

B. Program Pensiun

Program pensiun adalah Jaminan Hari Tua dan penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri yang sudah bertahun-tahun bekerja dan mengabdikan kepada pemerintah dan setelah memenuhi syarat-syarat pensiun. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1969, pegawai negeri sipil yang mendapat pensiun adalah :

- a. Peserta ;
- b. Janda/Duda peserta pensiun ;
- c. Yatim/Piatu dari peserta ;
- d. Orang tua dari peserta.

Jenis-jenis dari pensiun dapat dibedakan menjadi :

1. Pensiun Sendiri

Diberikan kepada pegawai negeri yang telah diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun, termasuk tunjangan KNIP/Veteran.

2. Pensiun Janda/Duda

Diberikan kepada janda/duda pegawai negeri yang meninggal, termasuk tunjangan veteran dan tunjangan janda/duda Perintis Pergerakan Kemerdekaan/KNIP.

3. Pensiun Anak Yatim/Piatu/Yatim Piatu

Pensiun Janda/Duda yang diberikan kepada anak yatim/piatu/yatim piatu pegawai negeri yang meninggal dunia karena tidak ada janda/duda yang

berhak menerima pensiun atau karena pensiun janda/duda kawin lagi atau meninggal dunia. Dalam hal ini terdapat lebih dari satu golongan seayah dan seibu yang berhak menerima pensiun janda/duda, maka yang diterima setiap golongan adalah sebagian dari pensiun janda/duda.

4. Pensiun Orang Tua

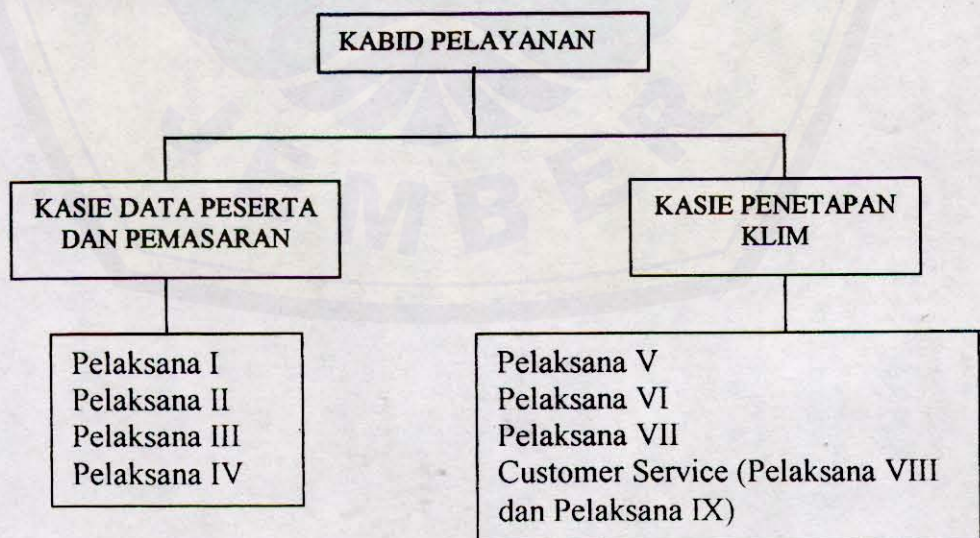
Diberikan kepada orang tua kandung atau orang tua angkat dari pegawai atau calon pegawai yang meninggal dunia dengan tidak meninggalkan istri/suami/anak yang berhak menerima pensiun janda/duda.

5. Uang Tunggu

Bagian dari gaji yang diterima oleh pegawai negeri sipil yang diberhentikan dari jabatan pegawai negeri dengan hak menerima uang tunggu. Uang tunggu diberikan dari gaji pokok terakhir dengan ketentuan paling lama 5 (lima) tahun.

3.6 Organisasi, Tugas Serta Tanggung Jawab Pelaksana di Bidang Pelayanan.

Adapun organisasi, tugas serta tanggung jawab dari pelaksana yang ada pada Bidang Pelayanan adalah sebagai berikut :



Gambar 2. STRUKTUR ORGANISASI BIDANG PELAYANAN

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, 2002

A. PELAKSANA I

1. Meremajakan data Maspen sesuai dengan dokumen mutasi.
2. Melaksanakan pengusulan Skep Janda / Duda (ABRI / Sipil).
3. Membuat konsep surat untuk pensiun.

B. PELAKSANA II

1. Memelihara dan menyajikan dosir KP22 Pensiun.
2. Memelihara dan menyajikan kartu PMK.
3. Mengadministrasiakan surat masuk atau keluar.
4. Membuat daftar pertelaahan arsip punah.

C. PELAKSANA III

1. Membuat data rekap tagihan premi BUMN dan PNS Pusat.
2. Meremajakan data individu dan PNS Pusat.
3. Menyiapkan laporan bulanan.
4. Melakukan peremajaan data peserta berdasarkan dokumen SPP (Surat Perintah Pembayaran) Klim.

D. PELAKSANA IV

1. Meremajakan data peserta individu Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom.
2. Membuat data rekap tagihan premi Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom.
3. Mencetak Dapem (APBN atau non APBN) induk dan susulan.
4. Melaksanakan korespondensi pada instansi peserta.
5. Melakukan peremajaan data peserta berdasarkan dokumen SPP Klim.
6. Mencetak permohonan Kartu Peserta Taspen (KPT).

E. PELAKSANA V

1. Mencocokkan atau memasukkan data-data teknik perhitungan hak Program Taspen, Pensiun, Taperum pada work file melalui layar komputer.
2. Mencetak Voucher perhitungan hak Program Taspen, Pensiun, Taperum, mencetak Karip, KP2 dan SKKP.
3. Melakukan verifikasi kebenaran, kelengkapan dan perhitungan SPP Klim Program Taspen, Pensiun dan Taperum.

4. Membuat voucher umum tentang pengembalian Premi Taspen dan Pensiun.
5. Menyiapkan voucher pengeluaran untuk kebutuhan penyaluran dana pensiun.
6. Melakukan verifikasi Dapem / Rekap untuk Dapem susulan dan pensiun.
7. Menyiapkan voucher untuk penyaluran dana pensiun bulanan APBN/Dana Pensiun dan meneruskan ke bidang keuangan.
8. Menyiapkan Dapem bulanan untuk masing-masing kantor bayar dan meneruskan ke bidang umum untuk dikirim.
9. Melakukan tugas selain yang tercatat di atas, atas permintaan atasan langsung.

F. PELAKSANA VI

1. Mencocokkan atau memasukkan data-data tehnik perhitungan hak Program Taspen, Pensiun, Taperum pada work file melalui layar komputer.
2. Membuat proyeksi keperluan dana per triwulan setiap tanggal 10 bulan kedua tiap triwulan.
3. Mencetak voucher Program Taspen, Pensiun, Taperum, Kari, KP2, Cek Pos/Giro Bank, PB dan KP22 Komputer.
4. Menghitung secara manual hak-hak Program Taspen (khusus kasus tidak normal/pensiun tidak merata, termasuk pemberian struk pada setiap voucher pembayaran).
5. Melaksanakan tugas selain yang tercatat diatas, atas perintah atasan langsung.
6. Membuat laporan kegiatan bulanan Seksi Penetapan Klim melalui komputer setiap tanggal 1.

G. PELAKSANA VII

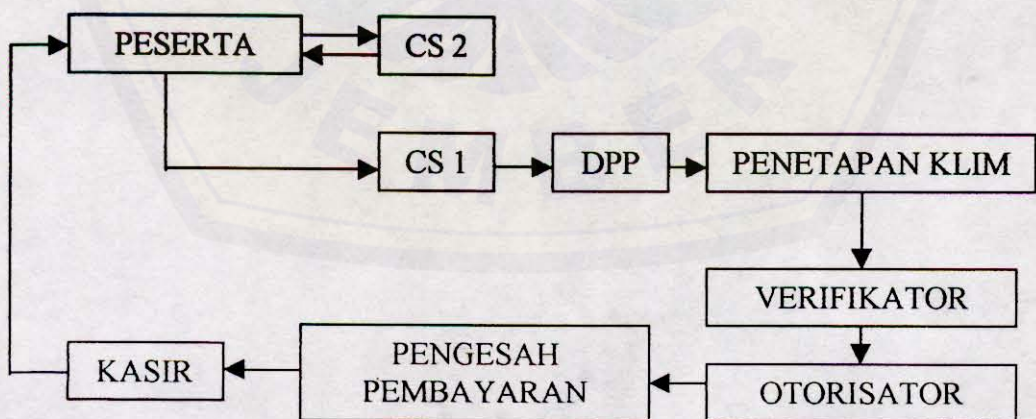
1. Mencocokkan atau memasukkan data-data tehnik perhitungan Program Taspen, Pensiun, Taperum pada work file melalui layar komputer.
2. Menerima tembusan SK Pensiun, SKKP dari Bidang Umum dan membuat PB/SPP diterbitkan komputer sudah lengkap dengan data pemohon.

3. Membuat lembar penelitian, mencetak voucher perhitungan hak Program Taspen, Pensiun, Taperum, mencetak Karip, KPP, Cek Pos/Giro Bank, PB terusan dan SKKP.
4. Membuat Dosir pensiun dan KP22.
5. Meneruskan surat-surat seksi Penetapan Klim ke Bidang Pelayanan selanjutnya untuk diteruskan ke Bidang Umum.
6. Melaksanakan tugas selain yang tercatat diatas, atas perintah atasan langsung.

H. CUSTOMER SERVICE (PELAKSANA VIII DAN IX)

1. Pemberian informasi dan pelayanan.
2. Melakukan kegiatan surat-menyurat.
3. Melakukan verifikasi atas semua data mutasi yang terjadi pada bulan berkenaan sebelum pencetakan Dapem induk dan susulan, khususnya Dapem APBN beserta rangkapnya.
4. Melaksanakan tugas selain yang tercatat diatas, atas perintah atasan langsung.

3.7 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Program Tabungan Hari Tua (THT) pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember



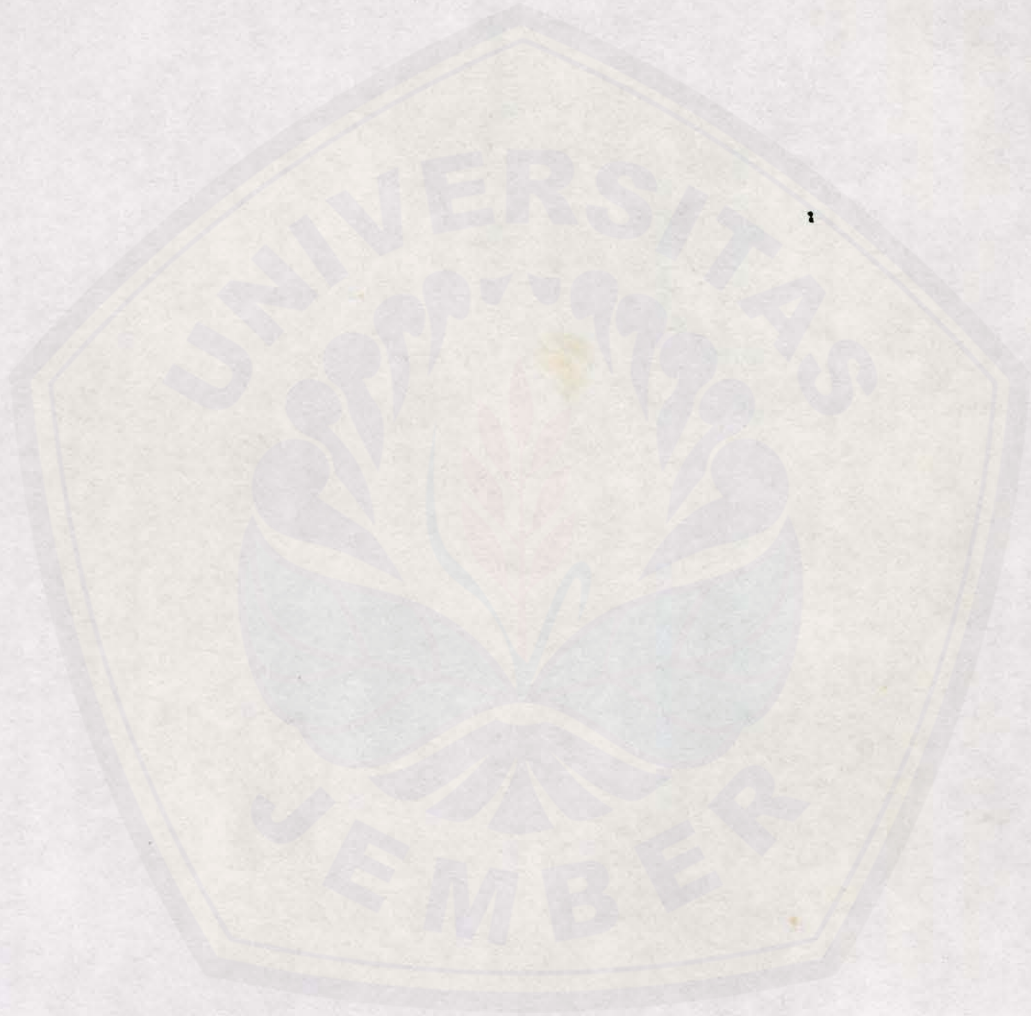
Gambar 3. PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PROGRAM TABUNGAN HARI TUA (THT)

SUMBER : PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

Penjelasan gambar prosedur pelaksanaan administrasi program Tabungan Hari Tua (THT) pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.

1. Peserta secara langsung datang ke kantor PT. Taspen (Persero) Cabang Jember dan akan ditangani oleh CS 2 (Customer Service 2). CS 2 (Customer Service 2) akan memberikan formulir-formulir yang harus diisi oleh peserta secara lengkap dan benar sesuai dengan Surat Keputusan (SK) pensiun peserta.
2. Peserta menyerahkan berkas-berkas kelengkapan pengurusan pensiun beserta formulir yang telah diisi dengan lengkap dan benar kepada CS 1 (Customer Service 1). CS 1 (Customer Service 1) akan meneliti kebenaran serta kelengkapan berkas-berkas pendukung dan formulir tersebut diagendakan, antara lain diberi nomor register dan stempel bahwa formulir tersebut telah memenuhi syarat.
3. Formulir yang telah diagendakan diteruskan ke petugas DPP (Data Peserta dan Pemasaran). Formulir atau yang dikenal dengan SPP Klim (Surat Permohonan Pensiun) diteliti keabsahannya dan diup-date melalui komputer sesuai dengan kode jenis pensiunnya.
4. Formulir atau SPP klim (Surat Permohonan Pensiun) dari petugas DPP diproses dan dihitung besarnya hak pensiun pertama dan THT oleh petugas Penetapan Klim melalui komputer dan dicetak ke dalam Lembar Perhitungan Hak yang selanjutnya akan diteruskan ke Verifikator.
5. Lembar Perhitungan dari petugas Penetapan Klim dicek dan dihitung ulang secara manual. Apabila terdapat kekurangan pada kelengkapan dan keabsahannya maka berkas tersebut dikembalikan ke petugas CS 1 (Customer Service 1) dan selanjutnya akan dikembalikan kepada peserta untuk dilengkapi. Sebaliknya apabila kelengkapan, keabsahan serta perhitungannya sudah benar maka petugas verifikator akan membubuhkan paraf pada lembar perhitungan hak dan diteruskan ke Otorisator.
6. Lembar Perhitungan Hak dari petugas verifikator diteliti dan ditandatangani oleh otorisator dalam hal ini Kabid Pelayanan sebelum diteruskan ke pengesah pembayaran. (contoh lembar perhitungan hak ditunjukkan dalam lampiran 10).

7. Lembar Perhitungan Hak yang telah diotorisasi kemudian disahkan oleh pengesah pembayaran dalam hal ini Kabid Keuangan diteruskan ke petugas kasir untuk perealisasiian pembayaran pada peserta Taspen.



V. KESIMPULAN

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang dilaksanakan pada tanggal 25 Februari 2002 sampai dengan tanggal 22 Maret 2002, maka Pelaksanaan Administrasi Program Tabungan Hari Tua (THT) pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Bahwa pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dilakukan dengan mengikuti kegiatan yang ada di perusahaan dan dititik beratkan pada administrasi pelayanan serta tugas lain yang ditentukan oleh pimpinan perusahaan.

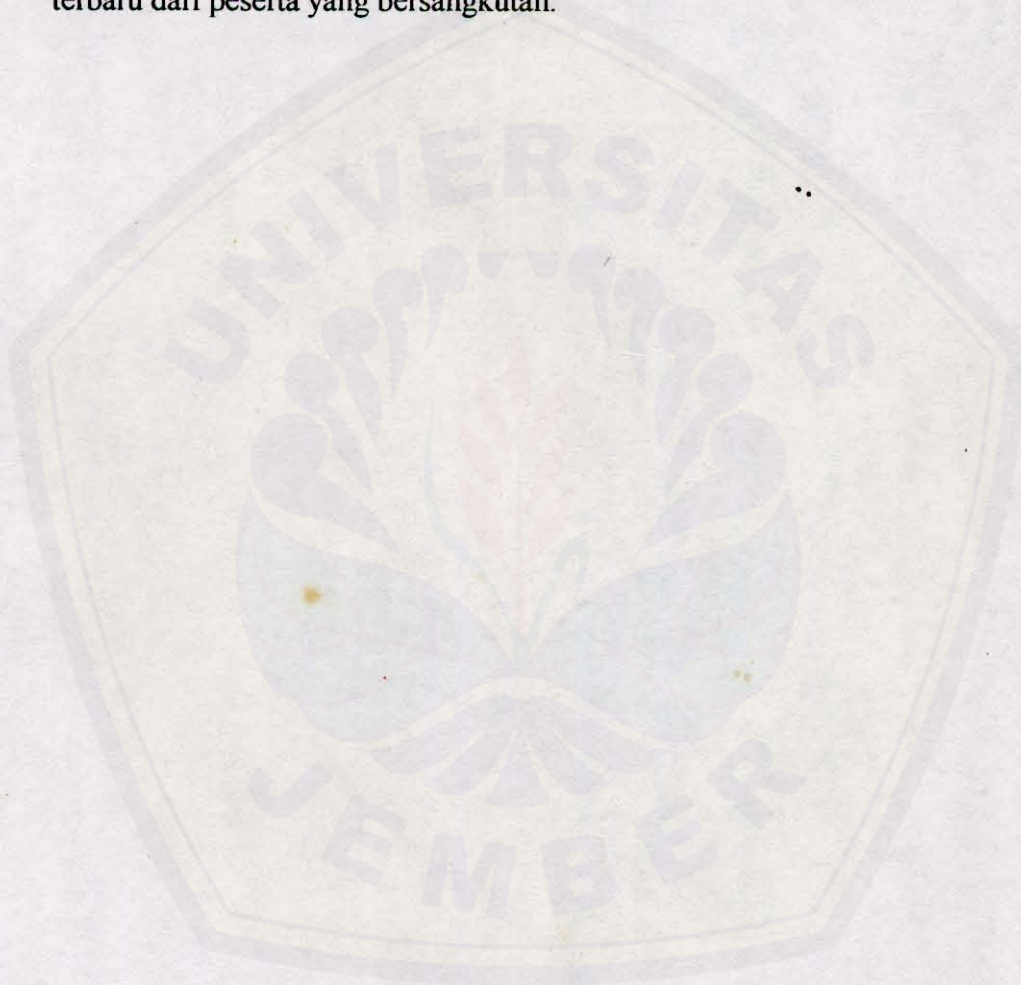
Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut :

- a. Membantu Customer Service memeriksa kelengkapan persyaratan yang harus dipenuhi oleh peserta untuk pembayaran klim THT.
 - b. Membantu Mengup-date dan merekam gaji Pegawai Negeri Sipil.
 - c. Membantu mencetak Kartu Peserta Taspen (KPT).
 - d. Membantu mencetak Kartu Identitas Pensiun (KARIP).
 - e. Membantu mencetak Kartu Pembayaran Pensiun.
 - f. Membantu mencatat Dosir Pensiun baru dan memasukkan ke buku ekspedisi dosir pensiun.
 - g. Membantu mencetak Voucher.
2. Bahwa pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mempunyai tujuan untuk memperoleh pengalaman kerja praktis dari PT. Taspen (Persero) Cabang Jember terutama dalam bidang administrasi serta menambah wawasan dan pengetahuan untuk mempersiapkan diri dalam dunia kerja.
 3. Meneliti berkas persyaratan pengajuan klim Program Tabungan Hari Tua (THT) pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember merupakan kegiatan yang



sangat penting untuk dilakukan dengan penuh konsentrasi dan ketelitian, karena hal ini menyangkut tentang perolehan hak peserta Taspen.

4. Bahwa mengup-date data peserta pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember merupakan kegiatan yang sangat diperlukan sebab dapat mempengaruhi jumlah hak dan potongan-potongan bagi peserta yang bersangkutan. Selain itu juga dengan up-date data dimaksudkan untuk memperbaharui data peserta yang masih aktif bekerja, sehingga pada akhirnya akan didapatkan data yang terbaru dari peserta yang bersangkutan.



DAFTAR PUSTAKA

- Badan Penerbit Universitas Jember. 1998. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember.
- Gie, The Liang. 1982. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Nur Cahaya.
- PT. Taspen (Persero). 1982. *Buku Pedoman Perhitungan Tabungan Hari Tua (THT)*. Jakarta. Direktorat PT. Taspen (Persero).
- Siagian, Sondang P. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta. PT. Rineka Cipta.
- Sillalahi, U. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung. CV. Sinar Baru.



Nomor : 3762/125.1.4/P.6/2001
 ampiran :
 perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 16 November 2001

kepada : Yth. Bapak Pimpinan
PT. Taspen (Persero)
 di- 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.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Setia Prastiani	99 - 1182	Adm Perusahaan
2	Yenni Arisantie	99 - 1148	Adm Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari - Maret 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan
 Wakil Dekan I,
 Dra. Ken Darsawarti, MM
 NIP : 130.531.975

PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

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

Jember - Jawa Timur 68121

Nomor : SRT-~~4259~~4259C.5.4/112001
Sifat : Biasa.
Lampiran : -
Perihal : Kesediaan menjadi
Tempat PKN.

Jember, 19 Nopember 2001.

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.
di-
JEMBER.

Menunjuk surat Saudara Nomor : 3762/J25.I.4/P 6/2001 tanggal 16 Nopember 2001 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima mahasiswa saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di kantor kami pada bulan Februari s.d Maret 2002.

Sebelum PKN dilaksanakan Mahasiswa diharuskan melaporkan diri dan selama melaksanakan PKN wajib mematuhi ketentuan yang berlaku di kantor kami.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER
KEPADA BIDANG PERSUM



[Handwritten Signature]
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

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR ABSENSI

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

DI PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

NAMA : YENNI ARISANTIE
NIM : 99 - 1148
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : D III Administrasi Perusahaan

No	Hari/Tanggal	Tanda Tangan
1.	Senin, 25 Februari 2002	1. <i>Y. Arisantie</i>
2.	Selasa, 26 Februari 2002	2. <i>Y. Arisantie</i>
3.	Rabu, 27 Februari 2002	3. <i>Y. Arisantie</i>
4.	Kamis, 28 Februari, 2002	4. Ijin Kuliah
5.	Jum'at, 1 Maret 2002	5. <i>Y. Arisantie</i>
6.	Sabtu, 2 Maret 2002	6. Libur
7.	Minggu, 3 Maret 2002	7. Libur
8.	Senin, 4 Maret 2002	8. <i>Y. Arisantie</i>
9.	Selasa, 5 Maret 2002	9. <i>Y. Arisantie</i>
10.	Rabu, 6 Maret 2002	10. <i>Y. Arisantie</i>
11.	Kamis, 7 Maret 2002	11. Ijin Kuliah
12.	Jum'at, 8 Maret 2002	12. <i>Y. Arisantie</i>
13.	Sab'tu, 9 Maret 2002	13. Libur
14.	Minggu, 10 Maret 2002	14. Libur
15.	Senin, 11 Maret 2002	15. <i>Y. Arisantie</i>
16.	Selasa, 12 Maret 2002	16. <i>Y. Arisantie</i>
17.	Rabu, 13 Maret 2002	17. <i>Y. Arisantie</i>
18.	Kamis, 14 Maret 2002	18. Ijin Kuliah
19.	Jum'at, 15 Maret 2002	19. Libur
20.	Sabtu, 16 Maret 2002	20. Libur
21.	Minggu, 17 Maret 2002	21. Libur
22.	Senin, 18 Maret 2002	22. <i>Y. Arisantie</i>
23.	Selasa, 19 Maret 2002	23. Ijin Kuliah



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

No	Hari/Tanggal	Tanda Tangan
24.	Rabu, 20 Maret 2002	24. <i>Yhsanti</i>
25.	Kamis, 21 Maret 2002	25. Ijin Kuliah
26.	Jum'at, 22 Maret 2002	26. <i>Yhsanti</i>

PT. TASPEN (PERSERO)

CABANG JEMBER

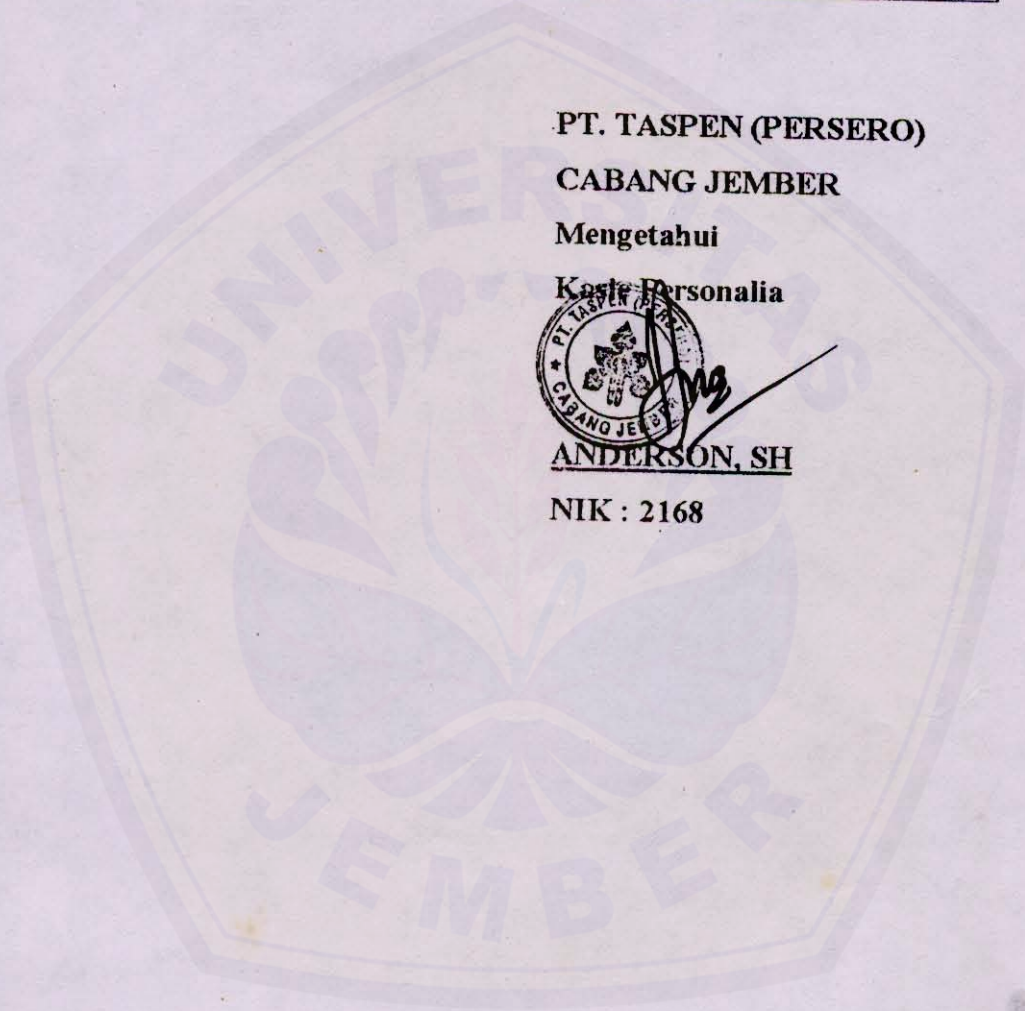
Mengetahui

Kasir Personalia



ANDERSON, SH

NIK : 2168





PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

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

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

di PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Tgl : 25 Februari 2002 – 22 Maret 2002

NAMA : Yenni Arisantie
NIM : 99 – 1148
JURUSAN : Manajemen
PROGRAM STUDI : Administrasi Perusahaan

No	Hari / Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 25 Februari 2002	- Pembukaan Pelaksanaan Kegiatan PKN diantar oleh dosen pembimbing, serta perkenalan dengan pihak perusahaan diwakili oleh Kasie Personalia yang selanjutnya diserahkan kepada Bidang Keuangan serta dijelaskan penempatan dan tugas masing-masing. - Mencetak Voucher (Sejenis Surat Perintah membayar/SPM yang diterbitkan oleh PT. Taspen (Persero).
2	Selasa, 26 Februari 2002	- Penyusunan Penarikan SPB (Surat Perintah Bayar) Program Asuransi dan Program Pensiun.
3.	Rabu, 27 Februari 2002	- Menyusun arsip pengajuan pensiun. - Mencetak voucher (Sejenis Surat Perintah Membayar/SPM yang diterbitkan oleh PT. Taspen (Persero).
4.	Kamis, 28 Februari 2002	- Ijin ke kampus (kuliah).
5.	Jum'at, 1 Maret 2002	- Senam pagi bersama karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember. - Mengupdate pemindahbukuan intern.
6.	Sabtu, 2 Maret 2002	- Libur.
7.	Senin, 4 Maret 2002	- Pengecekan daftar rekapitulasi pembayaran pensiun non Dapem



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

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

		(Daftar nominatif permintaan pembayaran pensiun Non Dapem) untuk daerah Jember, Bondowoso, Situbondo, dan Banyuwangi.
8	Selasa, 5 Maret 2002	- Pengecekan daftar rekapitulasi pembayaran pensiun non Dapem (Daftar nominatif permintaan pembayaran pensiun Non Dapem).
9.	Rabu, 6 Maret 2002	- Membuat surat dinas kepada Divisi Keuangan Jakarta. - Mendapat penjelasan dari Customer Service tentang prosedur dari Tabungan Hari Tua (THT). - Mencetak Voucher (Sejenis Surat Perintah membayar/SPM yang diterbitkan oleh PT. Taspen (Persero).
10.	Kamis, 7 Maret 2002	- Ijin ke kampus (kuliah).
11.	Jum'at , 8 Maret 2002	- Senam pagi bersama karyawan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember. - Pengisian SSP (Surat Setoran Pajak), PPN KOPKAR PT. Taspen (Persero) Cabang Jember. - Mencetak Voucher (Sejenis Surat Perintah membayar/SPM yang diterbitkan oleh PT. Taspen (Persero).
12.	Sabtu, 9 Maret 2002	- Libur.
13.	Senin, 11 Maret 2002	- Mengupdate dan merekam gaji PNS untuk Kab. Banyuwangi.
14.	Selasa, 12 Maret 2002	- Mengupdate dan merekam gaji PNS untuk Kab. Banyuwangi.



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

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

Jember - Jawa Timur 68121

15.	Rabu, 13 Maret 2002	- Mengupdate dan merekam gaji PNS untuk Kab. Banyuwangi.
16.	Kamis, 14 Maret 2002	- Ijin ke kampus (kuliah).
17.	Jum'at 15 Maret 2002	- Libur Hari Besar.
18.	Sabtu, 16 Maret 2002	- Libur.
19.	Senin, 18 Maret 2002	- Membuat surat permintaan kembali SK Pensiun PT. KAI (Kereta Api Indonesia). - Mengupdate dan merekam gaji PNS untuk Kab. Banyuwangi
20.	Selasa, 19 Maret 2002	- Ijin ke kampus (kuliah).
21.	Rabu, 20 Maret 2002	- Mencatat Dosir pensiun baru dan memasukkan ke dalam buku ekspedisi Dosir Berkas pensiun. - Mengetik nomor dan alamat surat pada amplop tentang tunjangan pengembalian uang pensiun.
22.	Kamis, 21 Maret 2002	- Ijin ke kampus (kuliah).
23.	Jum'at, 22 Maret 2002	- Mencatat dosir pensiun baru dan memasukkan ke dalam buku ekspedisi dosir berkas pensiun. - Perpisahan dan mohon diri kepada perusahaan atas selesainya kegiatan PKN didampingi oleh Dosen Pembimbing.

Jember, 22 Maret 2002

PT. TASPEN (PERSERO)
Kantor Cabang Jember
Kepala Seksi Personalia





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-01/C.5.4/042002

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

N a m a : **YENNI ARISANTIE**
Tempat / Tanggal Lahir : Lumajang, 7 Oktober 1978
NIM / No. Induk Mahasiswa : 99-1148
Pendidikan : Program D3 Adm. Perusahaan
Fakultas Ekonomi UNEJ

Telah melaksanakan Program Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan kami terhitung mulai tanggal 25 Februari 2002 sampai dengan 22 Maret 2002.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 02 April 2002
PT. TASPEN (PERSERO)
Kantor Cabang Jember



BENNY M.WIBOWO

NIK. 82580544.

PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

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

JEMBER - JAWA TIMUR 68121

SP4
A

SP4 Model A (PENSIUN SENDIRI)

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

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

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

Angka Huruf Cetak

Nama Lengkap	:		L	P
KTP/NPP/NPV	:			
Umur dan Tanggal Lahir	:			
Pangkat / Golongan	:			
Pangkat Pokok	:			
Surat Keputusan dan Tanggal Surat Keputusan Pemberhentian	:			
Tanggal Hak Pensiun	:			
Tanggal Perhitungan Mulai Tanggal	:			
Tipe Pensiun / Tunjangan Pokok	:			
Tempat atau Akan Menerima	:	Pejabat Negara Eksekutif / Pejabat Negara Non Eksekutif /		
Tipe Pensiun Rangkap Yakni	:	Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia (PKRI)		
Surat Pensiun (Surat Keputusan Pensiun Rangkap)	:			
Alamat Setelah Pensiun	:			
Kelurahan / Desa	:			
Kecamatan	:			
Kabupaten / Kota	:			
Tempat Pensiun Agar Dibayar Melalui	:	a. Kantor Cabang Utama / Cabang PT TASPEN (PERSERO) di : b. Kantor Pos & Giro di c. Bank Pembangunan Daerah (BPD) di d. Bank Rakyat Indonesia (BRI) di e. Rekening No. pada Bank f. Rekening No. pada Sentral Giro		

Saya 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.

.....
Pemohon,

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

PENTING

1. Formulir ini harap ditulis sendiri oleh yang bersangkutan dalam rangkap 4 (empat)
2. Dalam pengurusan permohonan ini para Pemohon TIDAK DIBEKANI 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)



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

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

Model AKT.2

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

KEPADA YTH.

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

SEMUA DATA HARUS DITULIS DENGAN HURUF CETAK

Nama Lengkap Pemohon	:
Tempat dan Tanggal Lahir	:
Alamat atau Tempat Tinggal	:
Kelurahan	:
Kecamatan	:
Kantor Pos Terdekat	:
Pekerjaan / NIP	:
Hubungan keluarga dengan Peserta	:

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

Nama Lengkap Peserta	:
Tanggal dan Tempat Lahir	:
No. TASPEN / NIP / NIK	:
Terakhir Bekerja Sebagai Pegawai dari Instansi	:
Alamat Lengkap Instansi	:
Pangkat / Golongan Terakhir dan Besarnya	:
Gaji Pokok Terakhir	:
Tanggal / Tempat Meninggal Dunia	:

Dengan keterangan tersebut di atas saya berikan dengan sesungguhnya dan saya nyatakan, bahwa
 apabila saya mengajukan keterangan-keterangan yang tidak benar, saya wajib mengembalikan semua uang yang telah
 diterima dan mengganti semua kerugian yang telah dikeluarkan oleh PT. TASPEN (PERSERO) sehubungan dengan
 peminjaman saya tersebut dan di samping itu, bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

..... 20

Pemohon,

.....
 Nama Lengkap dan Tanda tangan

PERNYATAAN DARI INSTANSI YANG BERSANGKUTAN

..... yang bersangkutan telah meninggal dunia pada tanggal 20 dan terakhir adalah
 dari dengan pangkat golongan gaji

PENTING

1. Formulir ini harap ditulis sendiri oleh Ahli Waris yang bersangkutan.
2. Para Peserta TIDAK DIBEBANI 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.

TASPEN



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

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

Jember - Jawa Timur 68121

Akt. 3 Lampiran Akt. 2)

KETERANGAN AHLI WARIS

Yang bertanda tangan di bawah ini : Kepala Kantor/Instansi :

ini menerangkan bahwa :

PT. TASPEN (PERSERO) tersebut di bawah ini :

Nama Lengkap

Umur dan Tanggal Lahir

Nomor TASPEN/N.I.P.

Terakhir bekerja sebagai Pegawai dari

Nama Instansi

Jabatan/Golongan terakhir dan besarnya Gaji pokok terakhir

Alamat atau Tempat Tinggal terakhir Peserta sebelum Meninggal

Telah Meninggal Dunia pada tanggal

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

Istri/Suami bernama

Tanggal Lahir

Pekerjaan

Alamat atau Tempat Tinggal

(Diisi alamat lengkap dan jelas serta menyertakan Kantor Pos terdekat)

ANAK-ANAK/ANGGOTA KELUARGA ALMARHUM/ALMARHUMAH :

N a m a	Tanggal Lahir	Hubungan Keluarga	Keterangan
		Suami	Pustakawan

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.

Disahkan oleh Pamong Praja ;
(Serendah-rendahnya Camat)

Kepala kantor/Instansi

TASPEN**PT. TASPEN (PERSERO)****KANTOR CABANG JEMBER**
 Jl. Riau P.O. Box 197, ☎ (0331) 338256, 338257, Fax (0331) 332740
 JEMBER - JAWA TIMUR 68121

Akt. 1

**URUTAN PERMOHONAN PEMBAYARAN KLAIM ASURANSI
 PESERTA YANG BERHENTI KARENA PENSIUN/KELUAR**
**KEPADA YTH.
 KEPALA KANTOR CABANG
 PT. TASPEN (PERSERO)
 DI JEMBER**

DITULIS DENGAN HURUF CETAK

Nama Lengkap Peserta	:	
Tempat dan Tanggal Lahir	:	
Nomor TASPEN Nomor KARTU PESERTA TASPEN)	:	
N.I.P. (Nomor Induk Pegawai) Fotocopy Kartu Pegawai supaya dilampirkan)	:	
Terakhir bekerja sebagai Pegawai dari Instansi	:	
Alamat Lengkap Instansi	:	
Pangkat / Golongan terakhir dan besarnya gaji pokok terakhir	:	
Tanggal berhenti	:	
Alamat atau Tempat Tinggal	:	Kecamatan :
dengan menyebutkan : No. Rumah/Jalan/RT/RW/	:	Kabupaten / Kodya :
DK/Kampung : Desa/Kelurahan dan sejenisnya)	:	Kantor Pos terdekat :

Saya ini mengajukan permohonan pembayaran Klaim Asuransi sebagai Peserta TASPEN.

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

 Peserta

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

PERNYATAAN DARI INSTANSI YANG BERSANGKUTAN

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

 Kepala Urusan Kepegawaian ;

(.....)

RESERTA TASFEN

TYPE VOUC. : 310
NO VOUCHER : 000339-2002

PP : 510070531
: SOEYONO

SEX : L
JIWA : 1102
TGL.LAHIR : 13/01/1946

1: 430.290.00
2: 798.500.00

FKT : 3A
TME AWAL : 490.438.00
TME AKHIR : 1.179.102.00

: SOEYONO

SEX : L
TGL.LAHIR : 13/01/1946

NSI : DEF TRANSMIGRASI

VERTIKAL

601001) KA WIL DEP TRANSMIGRASI

KANDEP TRANSMIGRASI KAB/KOD

I : JAWA - TIMUR

BANYUWANGI

000001

RENCANA BYR : 04/02/2002

D : 100
EJ. : B110

TMT. KERJA : 01/03/1980 U M : 34-02
KEJADIAN : 31/01/2002 MI1 : 21-11
TMT PMF : 01/02/2002 MI2 : 01-01
TGL. HIT : 04/02/2002 U B : 56-01

K ASURANSI/NILAI TUNAI 801011200 6.322.035.74 D

MB.FENGUBURAN/ASS.KEMATIAN 0.00

KURANGAN LURAN 0.00

DIB.DLL VOUCHER NO. : - 0.00

A P E R U M 0.00

SA ASURANSI 801011200 6.322.035.74

AYA METERAI 802000403 6.000.00 K

MBULATAN 801011200 35.74 K

MLAH DIBAYARKAN 6.316.000.00

LANG : ENAM JUTA TIGA RATUS ENAM BELAS RIBU RUPIAH

IMA : SOEYONO

T : JL WIDURI 56 ANGBREK 6 RT 02/I BANJARSARI GLAGAH BANYUWANGI

SERVICE	FENELITIAN	DATA PST	P_HITUNGAN	PENETAPAN	OTORISASI
04/02/2002	04/02/2002	04/02/2002	04/02/2002		
09:06:40	09:19:22	09:29:27	09:32:39		
99119642861	198919581618	198919572129	198619520788		



NO DOKUMEN: AS/PL Y/IK/03/05 REVISI	TGL EFEKTIF : 01/01/99 HAL : 2 dari 3
--	--

JUDUL : IMPLIKASI SPK PROGRAM ASURANSI THT
--

INSTRUKSI KERJA

2 THT Peserta Aktif meneliti (AKT 2 / 3)

No.	URAIAN	BANDINGKAN DG. DOKUMEN					TABEL	KETERANGAN
		AKT	KPPG	KGB KNP	SK CAPEG			
1	Tgl. Lahir			YA	YA		Bila pemohon	
2	Tgl. Peserta				YA		Istri / Suami dari	
3	Tgl. Meninggal	YA					YMK lihat Surat	
4	Gaji Pokok		YA	YA		YA	Nikah	
5	THP		YA					
6	Jumlah Jiwa		YA					
7	Kode Kejadian	YA						
8	Nama Peserta	YA	YA	YA	YA			
9	Nama Pemohon		YA					

Bila ditemukan ketidaksesuaian, sampaikan kepada petugas perhitungan / penelitian

Keterangan :

- 1 KPPG : Kutipan Perincian Penentuan Gaji
- 2 KGB / KNP : Kenaikan Gaji Berkala / Kenaikan Pangkat

3. ASKEM YMK Peserta (AKT 2 / 3)

No.	URAIAN	BANDINGKAN DG. DOKUMEN					TABEL	KETERANGAN
		AKT	SK	SKEP	FILE PMK			
1	Gaji Pokok			YA	YA	YA	Bila pemohon Istri / Suami dari	
2	THP			YA			YMK lihat Surat Nikah	
3	Jiwa			YA				
4	Tgl. Meninggal		YA					
5	Kode Kejadian		YA					
6	Nama Peserta	YA		YA	YA			
7	Nama YMK	YA						

relatu

... & penerima ditinjau



TRUKSI KERJA

Digital Repository Universitas Jember

NO. DOK : TAS/PLY/IK/03/05
REVISI : 0

TGL EFEKTIF : 01/01/99
HAL : 3 dari 3

JUDUL : VERIFIKASI SPP PROGRAM ASURANSI THT

SKEM YMK Saat Peserta Taspen Telah Berhenti (AKT5)

URAIAN	BANDINGKAN DENGAN DOKUMEN					KETERANGAN
	AKT 5	SRT Kematian	SKEP	FILE PMK		
Gaji Pokok			YA	YA		Bila pemohon Istri / Suami dari YMK lihat Surat Nikah
THP			YA	YA		
Tgl. Akhir jadi Peserta			YA	YA		
Tgl. Meninggal YMK		YA				
Nama Peserta		YA	YA	YA		
Nama YMK	YA			YA		

dijumpai hal hal yang mencurigakan laporkan kasus ini kepada Kepala Seksi Penetapan Klim
u Kepala Bidang Pelayanan



KARIP

(KARTU IDENTITAS PENSIUN)

NOMOR :

NOMOR PENSIUN :

NAMA :

TANGGAL LAHIR :

NIP/NRP/NPP/NPV :

JENIS PENSIUN :

TMT PENSIUN :

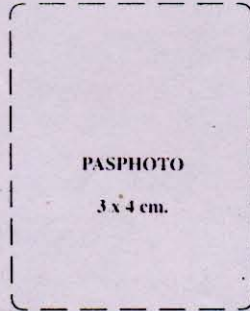
ALAMAT :

KANTOR BAYAR :

NO. REKENING :

SUSUNAN KELUARGA

NO.	NAMA KELUARGA	TGL. LAHIR	KETERANGAN



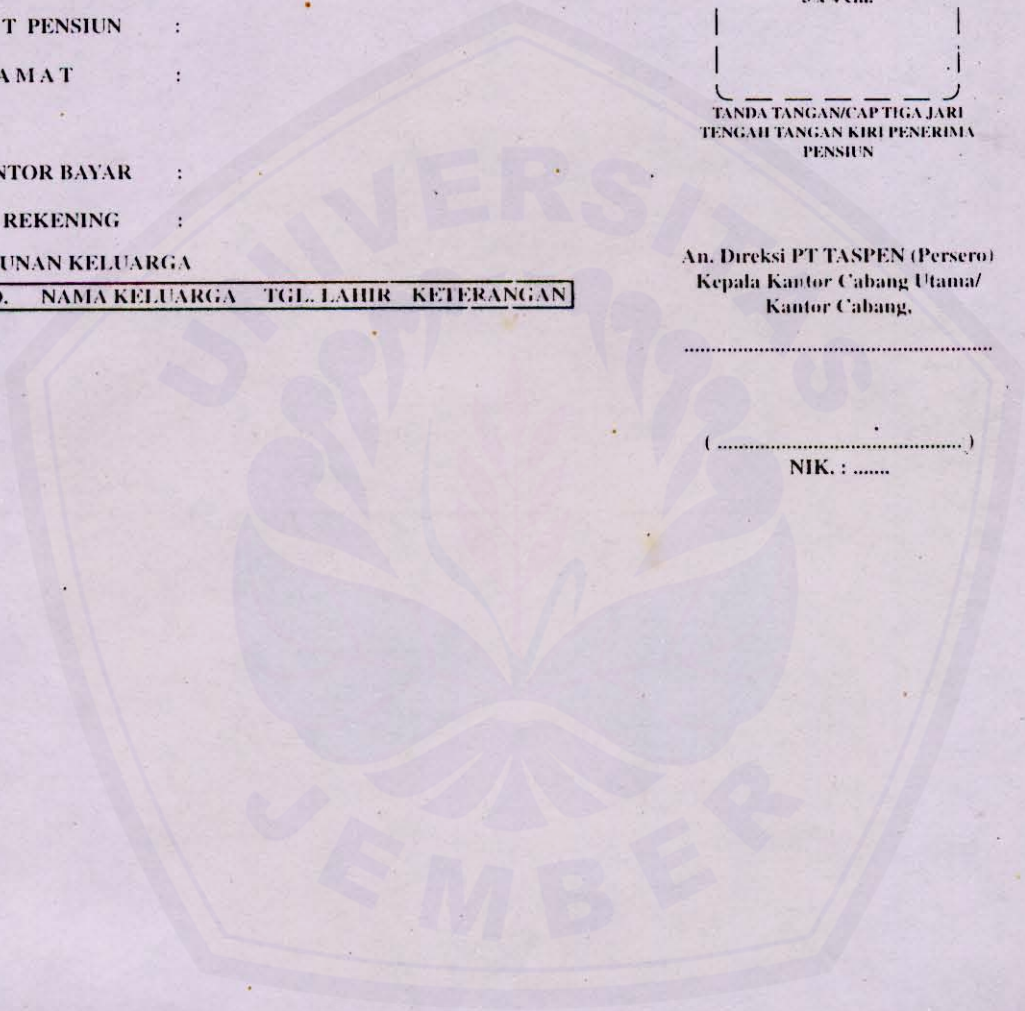
PASPHOTO

3 x 4 cm.

TANDA TANGAN/CAPTIGA JARI
TENGAH TANGAN KIRI PENERIMA
PENSIUN

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

(.....)
NIK. :



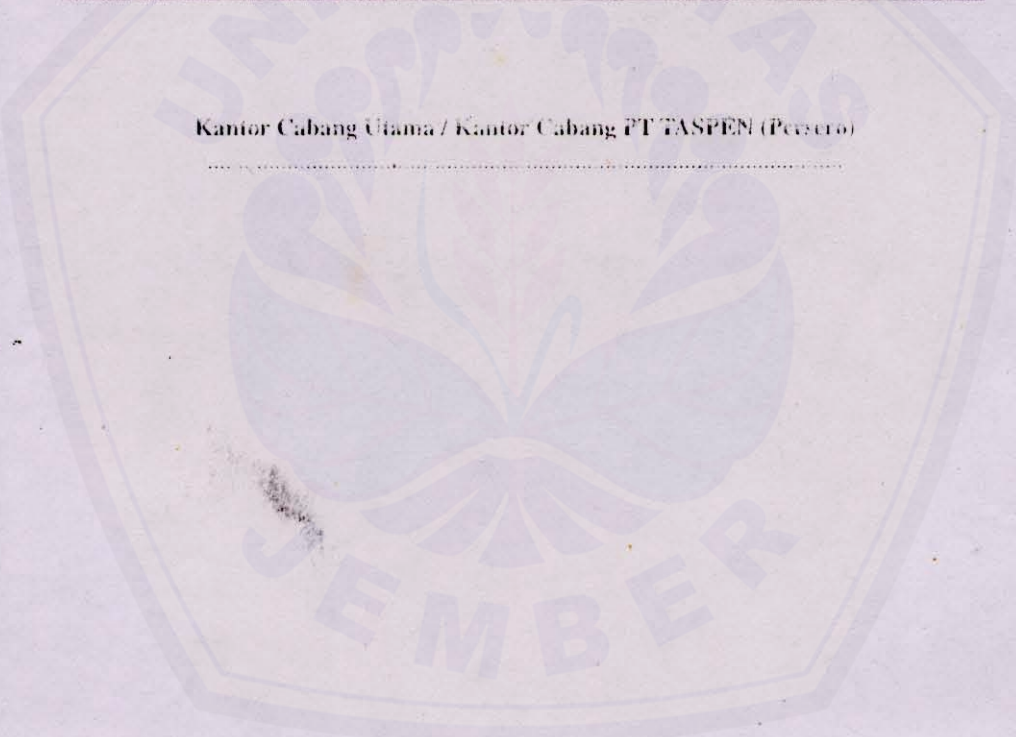
PERHATIAN

1. KARIP harus diperlihatkan pada saat mengambil uang pensiun ;
2. KARIP tidak dapat dijadikan jaminan ;
3. Penerima pensiun wajib lapor ke Kantor Cabang PT TASPEN dalam hal :
 - a. KARIP hilang dengan menyampaikan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian setempat dan 2 (dua) buah pasphoto terbaru hitam putih ukuran 3 x 4 cm. ;
 - b. Terjadi perubahan susunan keluarga dengan menyampaikan SPTB dan bukti lain yang diperlukan (al. : Sket. Sekolah / Kutiah untuk setiap Tahun Ajaran Baru) ;
 - c. Pindah alamat tempat tinggal dengan menyampaikan bukti alamat baru dari Lurah/ Kepala Desa setempat ;
 - d. Penerima pensiun meninggal dunia, wajib lapor dilakukan oleh ahli warisnya dengan menyampaikan bukti kematian dari Lurah/Kepala Desa setempat.

Untuk memperoleh pelayanan dari PT TASPEN tidak dikenakan biaya

Kantor Cabang Utama / Kantor Cabang PT TASPEN (Persero)

.....





KARTU PEMBAYARAN PENSIIUN

NOMOR :

OR PENSIIUN :
A PENSIIUN :
EGAL LAHIR :
S PENSIIUN :
ERBIT SKEP :
OR SKEP :
SKEP :
OR BAYAR :
AT :
BAYAR :
OK PENSIIUN :

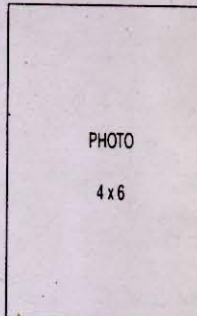
NIP/NRP/NPP/NPV :

TMT PENSIIUN :

NOMOR REKENING :

LOKET NO :

JAM :



PHOTO

4 x 6

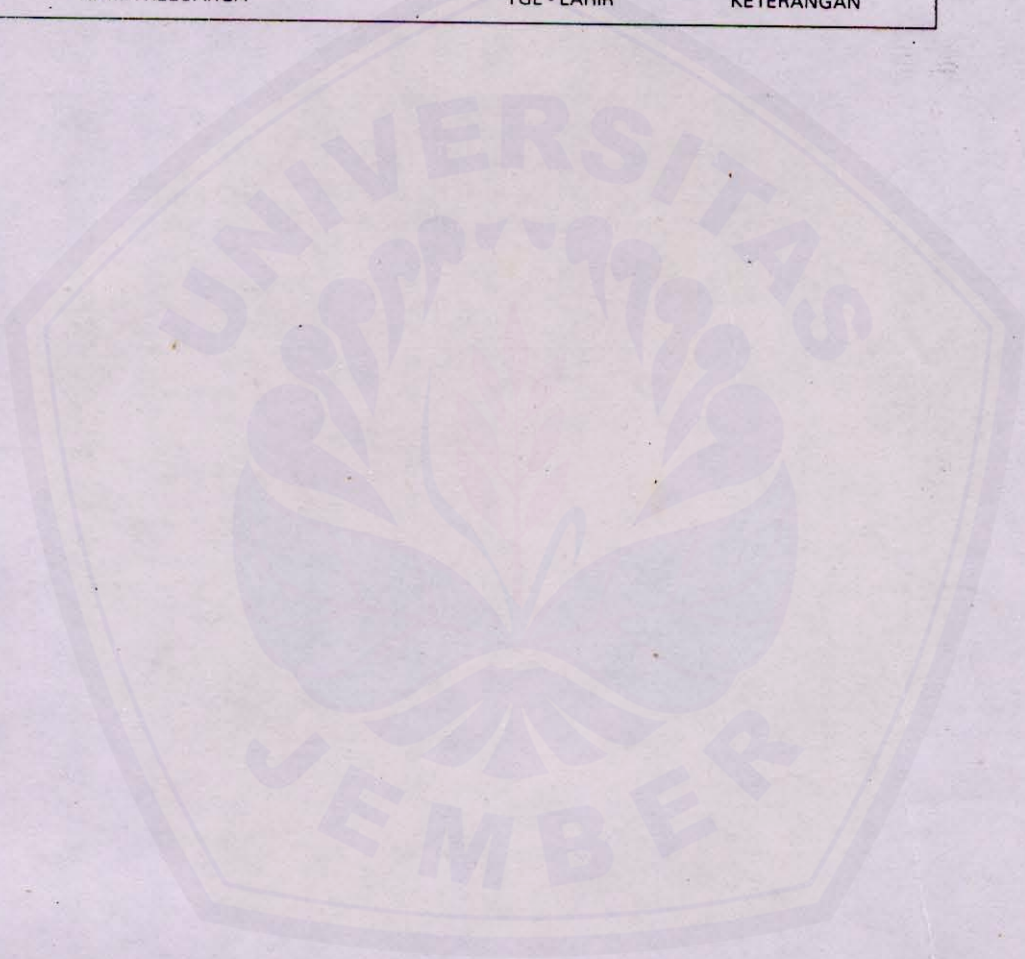
TANDA TANGAN /CAP 3
PENSIIUNAN

NO.

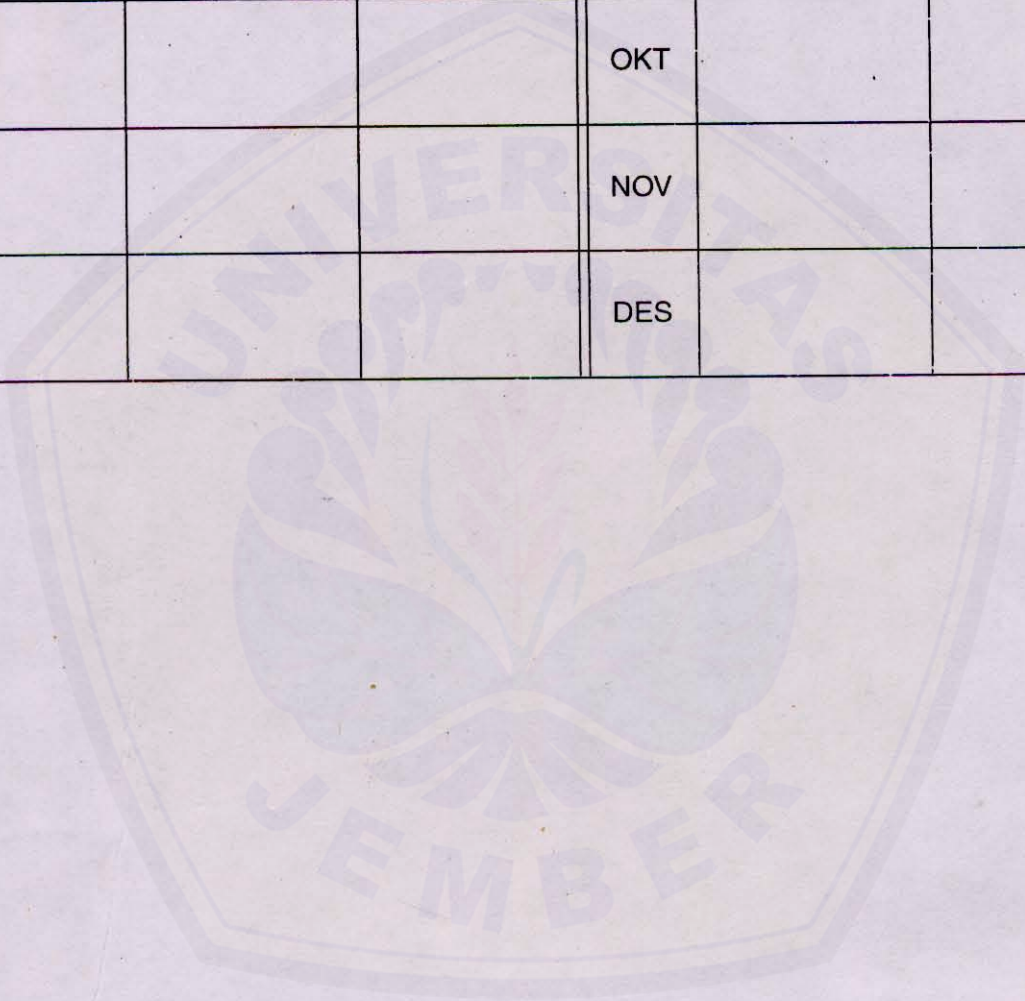
NAMA KELUARGA

TGL - LAHIR

KETERANGAN



AN	JUMLAH UANG	TANDA TANGAN	KAS	BULAN	JUMLAH UANG	TANDA TANGAN
N				JULI		
EB				AGT		
AR				SEP		
PR				OKT		
EI				NOV		
JNI				DES		



No./NIP :



PT TASPEN (PERSERO)

(PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI)

KARTU PESERTA TASPEN

DIREKSI PT TASPEN (PERSERO) DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA :

NAMA LENGKAP :

TANGGAL LAHIR :

MULAI MENJADI PESERTA :

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

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

NIK. :

PERHATIAN

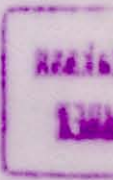
1. Simpanlah Kartu Peserta TASPEN (KPT) ini dengan sebaik-baiknya dan jangan dilipat;
2. Mintalah penjelasan kepada Kepala Urusan Kepegawaian Instansi tempat bekerja terakhir, atau Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO) setempat apabila hendak mengajukan surat permohonan pembayaran ;
3. Untuk pengurusan hak,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

VOUCHER

NO VOUCHER :
 NO VOUCHER :
 TRANSAKSI :

B	C	D	E	URAIAN	RUPIAH	D/
				TOTAL RUPIAH :		

NO NGAN :



KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Yenni Arisantie
 Nomor Mahasiswa : 990803101148
 Program Pendidikan : D3 Ekonomi
 Program Studi : Administrasi Perusahaan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Program
Tabungan Hari Tua (THT) Pada
PT. Taspen (PERSERO) Cabang Jember.
 Pembimbing : Drs. Sunardi
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
5/4 2002	Penyerahan Laporan PKN	1
10/4 2002	Revisi BAB II (Landasan Teori Program Tabungan Hari Tua (THT))	2
24/4 2002	Sejarah Perum, Gambaran Struktur dan Uraian tugas	3
30/4 2002	BAB III data pendukung	4
5/5 2002	— " Masih perlu penyempurnaan	5
10/5 2002	BAB IV kaitkan dengan teori THT	6
15/5 2002	— " prosedur Adm di Perusahaan	7
20/5 2002	BAB V Masih Perlu Revisi	8
22/5 2002	BAB VI Revisi & bagian	9
25/5 2002	ACC untuk disنادon	10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20

Digital Repository Universitas Jember

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

