



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KLAIM ASURANSI KEMATIAN
(ASKEM) PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA PT. TASPEN (PERSERO)
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Fatkhil Yuniarti Eka Permata

NIM 130803102091

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**ADMINISTRATION OF DEATH INSURANCE CLAIM (ASKEM) CIVIL
SERVANTS IN TASPEN (PERSERO) JEMBER**

APPRENTICESHIP REPORT

Composed to Fullfill One of the Requirements to Obtain the Degree of D3 at
Financial Administration, Management Departement, Faculty of Economics
Jember University

By

Fatkhi Yuniarti Eka Permata

NIM 130803102091

**FINANCIAL ADMINISTRASION DIPLOMA III PROGRAM
MANAGEMENT DEPARTEMENT
FACULTY ECONOMICS
JEMBER UNIVERSITY**

2016

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KLAIM ASURANSI KEMATIAN
(ASKEM) PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA PT. TASPEN (PERSERO)
CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Fatkhi Yuniarti Eka Permata
NIM : 130803102091
Program Studi : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

25 Mei 2016

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,

Sekretaris,

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si
NIP. 19660918 199203 2 002

Ana Mufidah, SE, M.M
NIP. 19800201 200501 2 001

Anggota,

Drs. Ketut Indraningrat, M.Si
NIP. 19610710 198902 1 002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si
NIP 19630614 199002 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Fatkhi Yuniarti Eka Permata
NIM : 130803102091
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan
Judul Laporan : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI KLAIM ASURANSI KEMATIAN (ASKEM) PEGAWAI NEGERI SIPIIL PADA PT. TASPEN (PERSERO) JEMBER**

Jember, 12 Mei 2016

Mengetahui
Ketua Program Studi Diploma III
Administrasi Keuangan dan Perbankan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Dra. Susanti P.,M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 002

Dr. Elok Sri Utami, M.Si.
NIP. 19641228 199002 2 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Fatkhi Yuniarti Eka Permata
NIM : 130803102091
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan
Judul Laporan : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI KLAIM ASURANSI KEMATIAN (ASKEM) PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA PT. TASPEN (PERSERO) JEMBER**

Jember, 12 Mei 2016

**Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
Disetujui Oleh**

Dosen Pembimbing

Dr. Elok Sri Utami, M.Si.

NIP. 19641228 199002 2 001

PERSEMBAHAN

Untuk pertama kalinya Alhamdulillah rabbil aalamin, segala puji bagi-Mu ya Allah yang telah memberikan tuntunan dan rahmat sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Klaim Asuransi Kematian (ASKEM) Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember”. Dengan penuh rasa syukur laporan ini saya persembahkan untuk :

1. Maha Pencipta Allah SWT yang selalu memberikan hidayah-Nya sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
2. Ayah dan Mama tercinta, Ayah (Kasiyono) dan Mama (Siti Saidatul Khasanah) terima kasih atas segala cinta kasih, pengorbanan, bimbingan dan Do'a yang selalu kalian berikan kepada ananda.
3. Ketiga Saudaraku M. Zilmi Nugraha, Anggraini Rahma Ningsih dan Fikrotun Tazkiya Novianti terima kasih atas Do'a dan semangat yang selalu kalian berikan.
4. Saudara-saudaraku terimakasih atas nasehat, bimbingan dan doa yang telah kalian berikan selama ini.
5. Sahabatku Maria Helena Funay Seran, Enaselly Ariesta dan Ghufriyah Nur Fadilah terimakasih atas segala semangat, nasihat dan kenangan suka maupun duka yang telah kalian berikan selama ini.
6. Teman seperjuanganku di Kos Rumah Cantik Rury, Selly, Ika, Tya, Diana, Nenes, Iko, Nita terimakasih untuk semangat dan kebersamaannya selama ini.
7. Teman-Teman MAHAPALA D III FE-UJ, terima kasih atas kebersamaannya selama ini dalam suka maupun duka.
8. Dosen Pembimbing, terima kasih atas kesediaannya untuk meluangkan sedikit waktu untuk memberikan bimbingan guna menyelesaikan laporan ini.
9. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

MOTTO

“Sesungguhnya disamping kesukaran ada kemudahan”

(Surat Al-Insyarah :5)

“Merasa bersyukur dan menghargai seseorang atau sesuatu dalam kehidupan anda akan menarik lebih banyak hal yang anda hargai dan syukuri dalam hidup anda.”

(Deepak Chopra)

“Kebanggaan kita yang terbesar adalah bukan tidak pernah gagal, tapi bangkit kembali setiap kali jatuh.”

(Denis Waitley)

“Tidak ada rahasia kesuksesan karena kesuksesan adalah hasil dari persiapan, hasil kerja keras, dan belajar dari kegagalan.”

(Collin Powell)

“Saya tidak melihat kegagalan sebagai kegagalan, kegagalan hanyalah sebuah permainan yang harus saya menangkan.”

(Tom Hopkins)

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “**Pelaksanaan Administrasi Klaim Asuransi Kematian (ASKEM) Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Jember**” ini dapat diselesaikan. Melalui kesempatan yang sangat berharga ini penyusun menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini, terutama kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Susanti Prasetiyaningtiyas M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dr. Elok Sri Utami, M.Si selaku pembimbing yang telah membimbing dalam pembuatan tugas akhir.
4. Seluruh Bapak dan Ibu dosen beserta staf karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Ayah dan Mama tercinta, Ayah (Kasiyono) dan Mama (Siti Saidatul Khasanah) terima kasih atas segala cinta dan kasih, pengorbanan, bimbingan dan Do’a yang selalu kalian berikan kepada ananda.
6. Bapak Cok Ngurah Alit Putra selaku Kepala Cabang PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
7. Ibu Siti Hutahaeen selaku Kepala Seksi Umum dan SDM PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
8. Bapak M. H. Saimoga selaku Kepala Seksi Kepesertaan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
9. Bapak Deni Setiawan selaku Kepala Seksi Layanan dan Manfaat PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.

10. Bapak Ketut Wiriasa selaku Kepala Seksi Administrasi Keuangan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
11. Bapak Lulus Heriyanto selaku Kepala Seksi Verifikasi SPJ dan Kas PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
12. Segenap karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, P. Munawir, Ibu Inggit, P. Tyo, Ibu Santy, P. Totok, P. Tohom, P. Dalfi, P. Hari, P. Saiful, P. Subari, P. Busyra, P. Suramo, P. Suparto, Ibu Liza dan Ibu Zella, P. Cut dan segenap karyawan PT. TASPEN (Persero) yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu terima kasih atas kesediaan waktunya untuk memberikan bimbingan.
13. Rekan-rekan MAHAPALA D III FE-UJ terima kasih atas kebersamaannya selama ini.
14. Rekan-rekan Kos Rumah Cantik terima kasih atas kebersamaannya selama ini.
15. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan dukungan baik secara materi maupun spiritual di dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telahberperan serta dalam penyusunan tugas akhir ini dari awal sampai akhir. SemogaAllah SWT senantiasa meridhai segala usaha kita. Amin.

Jember, 12 Mei 2016

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN).....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB 2 LANDASAN TEORI	5
2.1 Teori Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.2 Unsur Administrasi.....	6
2.1.3 Fungsi Administrasi.....	7
2.1.4 Tujuan Administrasi	8
2.1.5 Peranan Administrasi.....	8
2.2 Pengertian dan Manfaat Asuransi.....	9

2.2.1 Pengertian Asuransi.....	9
2.2.2 Manfaat Asuransi.....	10
2.3 Elemen-elemen Asuransi.....	10
2.4 Asas-asas kontrak asuransi.....	11
2.5 Pengertian Asuransi Kematian (ASKEM).....	12
2.6 Kendala-kendala Dalam Pelaksanaan Asuransi Kematian (ASKEM) Dan Upaya-upaya Penyelesaiannya.....	12
2.6.1 Kendala-kendala Dalam Pelaksanaan Asuransi Kematian (ASKEM).....	12
2.6.2 Upaya Penyelesaian Yang Dilakukan Oleh PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.....	13
BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	14
3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan PT. TASPEN (Persero).....	14
3.1.1 Landasan Hukum Pelaksanaan Kegiatan Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.....	16
3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	17
3.1.3 Logo.....	18
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	19
3.2.1 Struktur Organisasi.....	19
3.2.2 Uraian Tugas dan Wewenang.....	21
3.2.3 Kepegawaian pada PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember.....	25
3.2.4 Jaminan Sosial Karyawan.....	27
3.2.5 Penilaian Prestasi Karyawan.....	27
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan.....	27
3.3.1 Program Dana Pensiun.....	28
3.3.2 Program Tabungan HariTua (THT).....	32
3.3.3 Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).....	35
3.3.4 Program Jaminan Kematian (JKM).....	37
3.4 Asuransi Kematian.....	38
3.4.1 Sistem Pengajuan dan Pembayaran Klaim Asuransi Kematian (ASKEM).....	39

3.4.2 Ketentuan Mengenai Pemberian Asuransi Kematian (ASKEM)	40
3.4.3 Hal-hal yang Menyebabkan Hilangnya Hak Asuransi Kematian (ASKEM)	41
BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)	42
4.1 Penerimaan, Penelitian, Update Perhitungan dan Cetak Voucher.....	43
4.2 Verifikasi Perhitungan.....	54
4.3 Otorisasi.....	54
4.4 Pengesahan	55
4.5 Kasir atau Mitra Bayar	55
BAB 5 KESIMPULAN	56
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN	

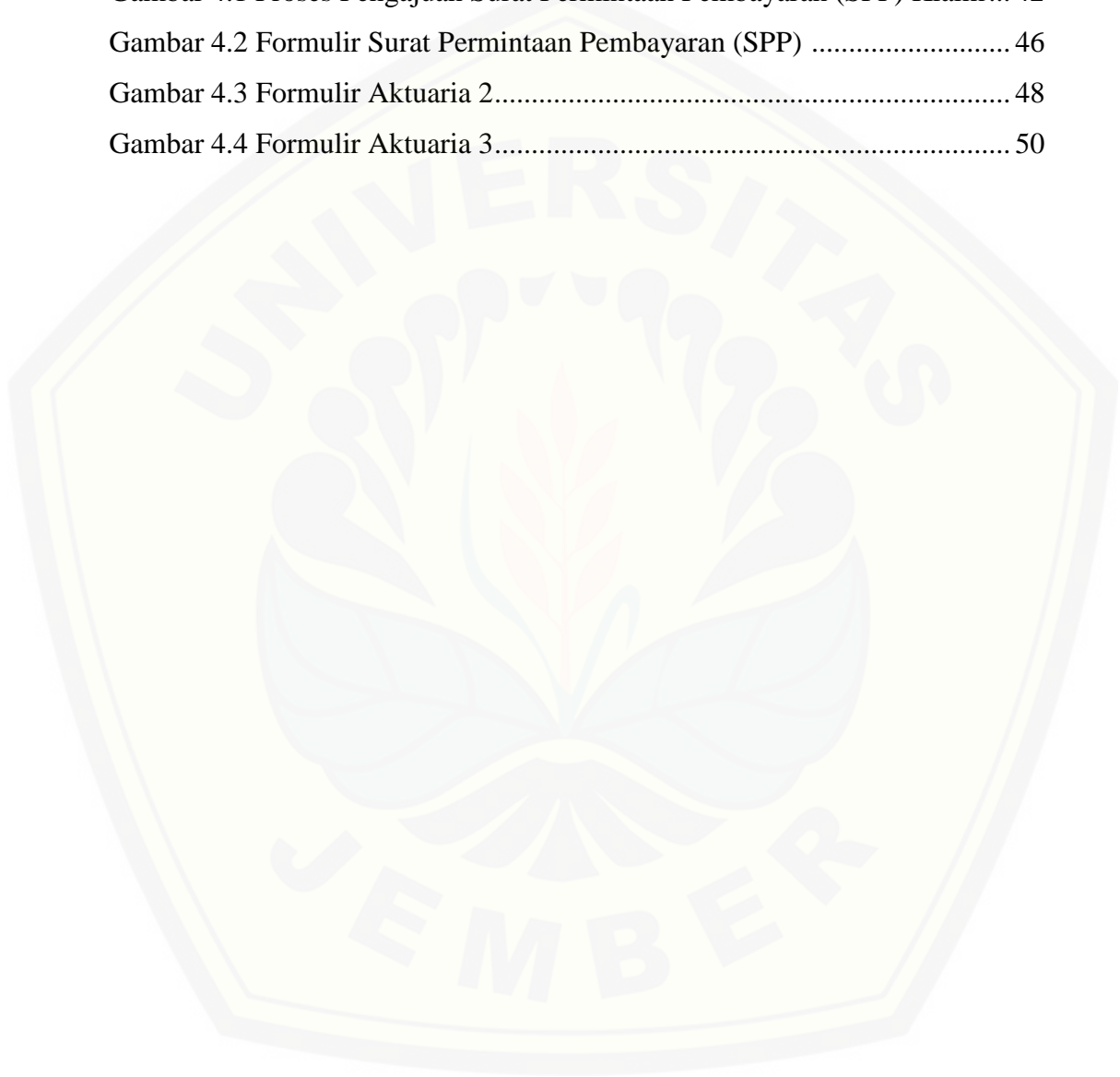
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 3.1 Kepegawaian pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember	25



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	20
Gambar 4.1 Proses Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Klaim ...	42
Gambar 4.2 Formulir Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	46
Gambar 4.3 Formulir Aktuaria 2.....	48
Gambar 4.4 Formulir Aktuaria 3.....	50



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Lampiran 2 Formulir Aktuaria 2

Lampiran 3 Formulir Aktuaria 3

Lampiran 4 Formulir Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG)

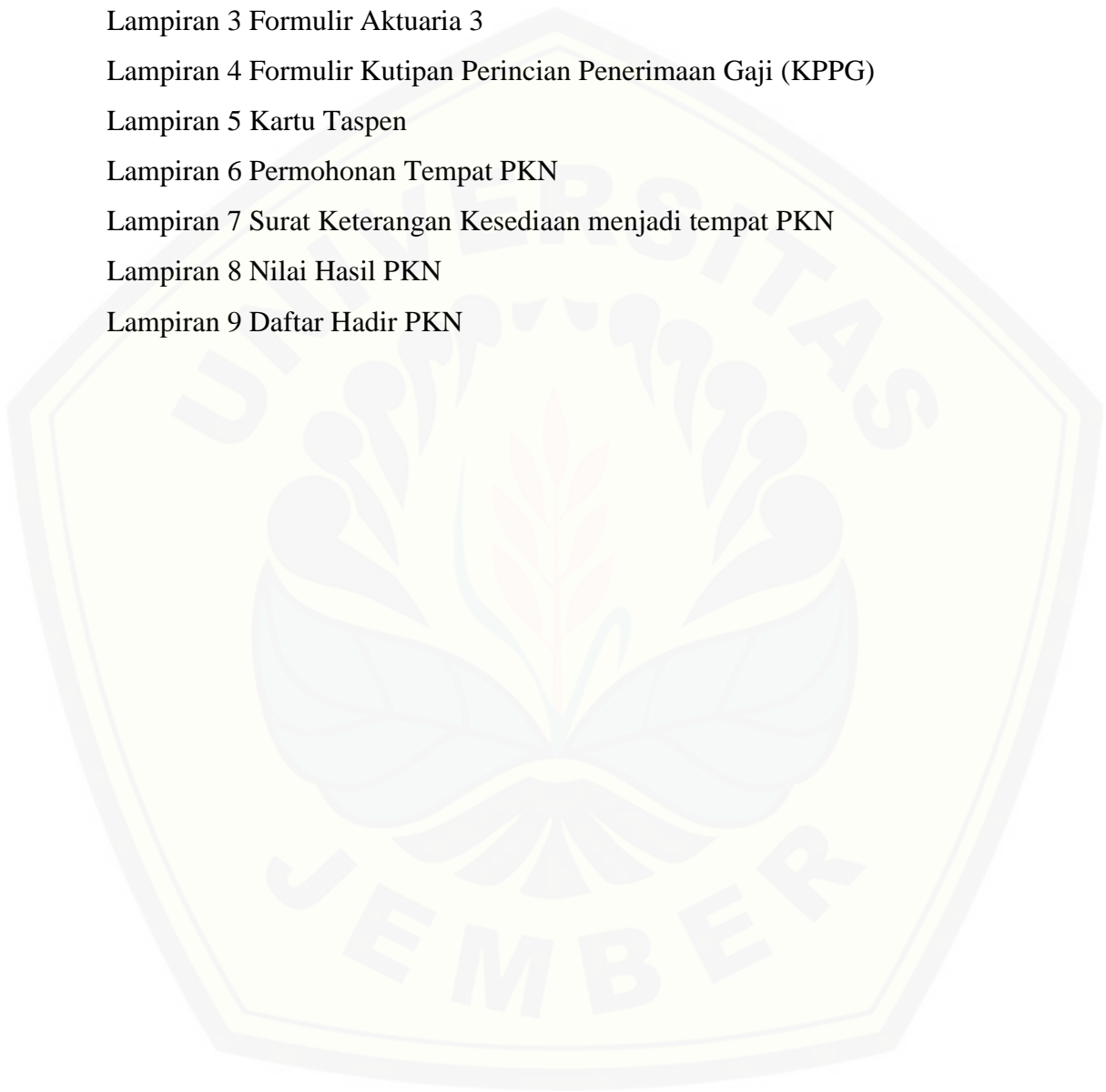
Lampiran 5 Kartu Taspen

Lampiran 6 Permohonan Tempat PKN

Lampiran 7 Surat Keterangan Kesediaan menjadi tempat PKN

Lampiran 8 Nilai Hasil PKN

Lampiran 9 Daftar Hadir PKN



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini mengalami kemajuan yang cukup pesat di berbagai bidang kehidupan. Indonesia merupakan negara berkembang yang saat ini telah mengalami perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang cukup pesat dalam berbagai bidang kehidupan. Perkembangan ini ditandai dengan adanya upaya pemerintah beserta segenap lapisan rakyat Indonesia dalam rangka meningkatkan perekonomian nasional terutama dalam bidang jasa. Hal ini terbukti dengan semakin maraknya perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa. Salah satu diantaranya adalah perusahaan asuransi yang tujuan utamanya memberikan jasa pelayanan di bidang pertanggungan. Perkembangan ini tentu akan meningkatkan perekonomian Indonesia di segala bidang, terutama dalam bidang jasa.

Pada umumnya setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya bertujuan memperoleh laba atau keuntungan yang optimal. Laba itu sendiri merupakan suatu indikator umum untuk menilai keberhasilan manajemen dalam mengelola perusahaan. Untuk memudahkan pengawasan terhadap kegiatan operasional perusahaan, maka diperlukan administrasi keuangan yang baik sesuai dengan tujuan perusahaan.

Administrasi merupakan pencatatan atau penyusunan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali pada saat dibutuhkan. Pelaksanaan administrasi meliputi unsur-unsur perencanaan, pengorganisasian dan tata laksana. Pelaksanaan administrasi sangat dibutuhkan oleh perusahaan, terutama perusahaan asuransi yang tujuan utamanya adalah untuk membantu dan melayani semua peserta yang akan mengasuransikan diri.

PT. TASPEN (Persero) bergerak di bidang pelayanan jasa kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai BUMN, dan Pejabat Negara dengan menyelenggarakan Asuransi Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT). Perusahaan ini juga mempunyai tugas sebagai penghimpun dana dari masyarakat

khususnya yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS). Sebagai aparatur negara dan abdi masyarakat Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan suatu unsur penting dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan nasional. Keberhasilan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam menjalankan tugasnya ditentukan oleh faktor jaminan sosial. Pemberian jaminan sosial pada masa aktif belum menjamin sepenuhnya pada loyalitas kerja tenaga kerja. Oleh karena itu, jaminan hari tua Pegawai Negeri Sipil (PNS) sangat diperlukan untuk semangat, kedisiplinan dan loyalitas kerja terhadap perusahaan.

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa asuransi dan jaminan sosial. Masih banyak Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum mengetahui tentang administrasi Klaim Asuransi. Salah satu asuransi tersebut adalah asuransi kematian yang merupakan wujud dari jaminan kesejahteraan bagi keluarga peserta yang berkaitan dengan kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu adanya rasa aman. Berdasarkan pemikiran diatas, maka penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI KLAIM ASURANSI KEMATIAN (ASKEM) PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui, memahami dan mengerti mengenai pelaksanaan Klaim Asuransi Kematian (ASKEM) Pegawai Negeri Sipil pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dimulai dari proses pengajuan permohonan Klaim Asuransi Kematian (ASKEM) hingga pelaksanaan administrasi pembayaran Klaim Asuransi Kematian Pegawai Negeri Sipil.
- b. Untuk Membantu pelaksanaan Administrasi Klaim Asuransi Kematian (ASKEM) Pegawai Negeri Sipil pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

- a. Merupakan sarana untuk meningkatkan, memperluas dan mengaplikasikan teori yang diterima di bangku kuliah.
- b. Untuk meningkatkan keterampilan serta kreatifitas dan menciptakan semangat kerja sejak dini.
- c. Untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis dalam hal Pelaksanaan Administrasi Klaim Asuransi Kematian (ASKEM) Pegawai Negeri Sipil Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang berlokasi di Jl.Riau No. 10 A PO BOX 197 Telp.(0331)338256 - 338257 Fax (0331) 333740 Jember Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan rata-rata 8 jam efektif. Sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi, Praktek Kerja Nyata dilaksanakan minimal 144 jam kerja efektif. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai dari tanggal 17 Februari 2016 s/d 31 Maret 2016. Adapun jam kerja PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember sebagai berikut :

- a. Senin s/d Kamis : 07.45 s/d 16.30 wib
Istirahat : 12.00 s/d 13.00 wib
- b. Jum'at : 07.45 s/d 16.30 wib
Istirahat : 11.30 s/d 13.30 wib
- c. Sabtu dan Minggu : Libur

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Jadwal Kegiatan	Minggu ke						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1	Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata ke PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.							
1	Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata ke PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.							
2	Perkenalan dengan seluruh pegawai PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.							
3	Menerima penjelasan tentang struktur organisasi beserta sejarah perusahaan.							
4	Melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.							
5	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dengan berkonsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.							

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Sumber : PT Taspen (Persero) Cabang Jember

1.5 Landasan Bidang Ilmu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan ini adalah :

- a. Pengantar Manajemen.
- b. Referensi buku PT. TASPEN.
- c. Pengantar Komputer

BAB 2. LANDASAN TEORI

2.1 Teori Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Dalam pelaksanaan administrasi mempunyai beberapa pengertian, berikut pengertian administrasi yang dikemukakan oleh para ahli antara lain :

1. Menurut Makmur (2008:5) administrasi merupakan hasil pemikiran dan penalaran manusia yang disusun berdasarkan dengan rasionalitas dan sistematika yang mengungkapkan kejelasan tentang objek forma, yaitu pemikiran untuk menciptakan suatu keteraturan dari berbagai aksi dan reaksi yang dilakukan oleh manusia, yaitu manusia yang melakukan aktivitas dalam bentuk kerja sama menuju terwujudnya tujuan tertentu.
2. Menurut Poerwanto (2006:11) pengertian administrasi dalam arti sempit, administrasi adalah tata usaha atau pelaksanaan pekerjaan intern yang melibatkan manusia, peralatan dan sistematika kerja untuk mendukung eksistensi organisasi.
3. Menurut Poerwanto (2006:15) pengertian administrasi dalam arti luas, administrasi merupakan proses kerjasama secara sistematis dari sekelompok manusia yang berinteraksi dengan lingkungannya untuk mencapai suatu tujuan tertentu secara efektif, efisien dan saling menguntungkan serta berkelanjutan.
4. Pengertian administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi, memiliki unsur-unsur sekelompok orang, kerja sama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang runtut dalam proses, tujuan yang akan dicapai, dan pemanfaatan berbagai sumber. Intinya administrasi melingkupi seluruh kegiatan. Dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama. Administrasi dapat berjalan dengan dua atau banyak orang terlibat didalamnya

(Hendi,Hariadi.2013.<http://www.pengertianahli.com/2013/12/pengertian-administrasi.html>.25 Maret 2016)

2.1.2 Unsur Administrasi

Dalam administrasi terdapat berbagai unsur-unsur tata tertib yang menjadi satu kesatuan dalam pemikiran dan kesepakatan antara dua orang atau lebih, dan saling menunjang seluruh proses pekerjaan untuk mencapai suatu target tertentu. Berikut beberapa unsur-unsur dalam administrasi antara lain (Abdhi,Griffindors.2013.<http://artikelampuh.blogspot.com/2013/10/mengenal-unsur-unsur-dalam-administrasi.html>.26 Maret 2016) :

- a. Organisasi
Yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.
- b. Manajemen
Yaitu rangkaian perbuatan pergerakan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama benar-benar tercapai.
- c. Komunikasi
Yaitu rangkaian aktivitas menyampaikan warta dan memindahkan buah pikiran kepada seseorang secara cermat, dalam usaha kerja sama yang bersangkutan.
- d. Kepegawaian
Yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.
- e. Keuangan
Yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.
- f. Pembekalan
Yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.

g. Tata Usaha

Yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

h. Hubungan masyarakat

Merupakan rangkaian aktifitas menciptakan hubungan-hubungan dan dukungan dengan masyarakat terhadap kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi.

2.1.3 Fungsi Administrasi

Menurut Poerwanto (2006:32) pada intinya konsep tentang administrasi mempunyai cakupan yang meliputi kerjasama, kegiatan pencapaian tujuan, serta ketergantungannya dengan disiplin ilmu pengetahuan lain, maka cakupan ilmu administrasi dapat dikatakan lebih luas dari pada ilmu sosial lain. Setelah memahami bagaimana pengertian administrasi, berikut landasan definisi-definisi yang telah dikemukakan, ada beberapa fungsi administrasi pada sebuah organisasi (Munir Sukoco, 2007;9), berikut uraiannya :

1. Fungsi Perencanaan

Pada proses perencanaan dalam organisasi pada umumnya menyangkut terhadap keputusan, baik untuk meramalkan dan juga eksekusi keputusan tersebut. Semakin lengkap administrasi data yang diperoleh dan digunakan, maka akan semakin tepat penafsiran terhadap ketepatan perkiraan perencanaannya. Fungsi Organisasi pada dasarnya fungsi dari sebuah organisasi berkenaan dengan usaha yang dilakukan untuk mengembangkan mata rantai pada hubungan kerja dan pembagian didalam organisasi atau lembaga. Untuk mencapai pada maksud ini pengorganisasian harus tepat dengan melibatkan usaha identifikasi terhadap setiap tugas-tugas yang akan dilaksanakan, mengelompokan tugas-tugas sehingga merupakan satuan-satuan, untuk menetapkan wewenang yang diperlukan.

2. Fungsi koordinasi

Hubungan terhadap kegiatan-kegiatan ke arah pencapaian tujuan-tujuan adalah sebuah organisasi. Jika telah ditetapkan pada semua pekerjaan

mendapat hak untuk melaksanakan pekerjaan dengan cara yang dikehendaki sendiri, maka setiap orang akan diberikan bimbingan oleh pikiran dan juga gagasan-gagasan mengenai hal yang dilakukannya sendiri.

2.1.4 Tujuan Administrasi

Sesuai dengan pokok pikiran tentang unsur-unsur yang terkandung dalam administrasi bahwa tujuan administrasi baik yang ada pada pemerintahan maupun swasta, adalah mencapai efisiensi. Dalam pengertian ini menurut Burhanuddin (1994:14) efisiensi dapat ditinjau dari dua sisi :

1. Hasil

Merupakan suatu usaha bisa dikategorikan efisien, kalau dapat mencapai hasil secara maksimal.

2. Usaha

Yaitu dapat dikatakan efisien apabila suatu tujuan dapat diperoleh dengan usaha yang maksimal.

Dengan demikian penataan, kerjasama, yang dijalankan secara sistematis, sesuai dengan tuntunan yang dilaksanakan dengan baik, melihat uraian tersebut dapat dijadikan sebagai pedoman bagi segenap aktifitas dan kerjasama organisasi dalam rangka mencapai kesatuan arah yang serasi dan harmonis, dalam artian menciptakan hubungan dan dukungan terhadap kegiatan yang dilaksanakan sehingga semuanya dapat mencapai hasil yang maksimal.

2.1.5 Peranan Administrasi

Albert Lepawsky (1960), menunjukkan enam peranan administrasi dalam kehidupan yaitu :

1. The universal importance of administration, bahwa administrasi sebagai studi ilmiah yang penting dan sangat dibutuhkan oleh masyarakat. Karena melalui pengetahuan administrasi kita mengerti fungsi manajemen diantaranya perencanaan, organisasi, komando, koordinasi, dan kontrol guna tercapainya tujuan suatu organisasi.
2. The stabilizing role of administration in society, bahwa administrasi berfungsi untuk stabilisasi institusi-institusi sosial.

3. The role administration in social change, bahwa administrasi menjamin stabilitas sosial dengan menyediakan fasilitas bagi perubahan sosial.
4. The threat of a managerial revolution, bahwa administrasi melindungi organisasi dari ancaman revolusi manajerial akibat manajemen yang kurang baik.
5. The prospect of a managerial evolution, bahwa administrasi merupakan prospek evolusi manajerial.
6. Administration as the key to modern society, bahwa administrasi merupakan kunci untuk pengabdian kekuasaan dalam masyarakat besar.

2.2 Pengertian dan Manfaat Asuransi

2.2.1 Pengertian Asuransi

Di Indonesia istilah asuransi sering dikenal dengan sebutan pertanggungan. Asuransi berasal dari bahasa belanda yaitu *assurantie* (asuransi) dan *verzekering* (pertanggungan). Pada kenyataannya asuransi di indonesia bermula dari negeri belanda.

Dari segi pandang hukum terdapat dua pengertian asuransi diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Menurut pasal 246 Kitab Undang-undang Hukum Dagang (KUHD), Asuransi adalah suatu perjanjian dimana seorang penanggung mengikat diri kepada seorang tertanggung, dengan menerima suatu premi, untuk memberikan pergantian kepada tertanggung karena suatu kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tidak tertentu.
- b. Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1992 : Asuransi atau Pertanggungan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih dimana pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung dengan menerima premi asuransi untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena suatu kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, dan atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin akan diderita tertanggung yang timbul dari suatu peristiwa yang

tidak pasti atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungkan.

2.2.2 Manfaat Asuransi

Beberapa manfaat asuransi diantaranya :

a. Asuransi Melindungi Resiko Investasi

Asuransi telah menjadi bagian yang esensial dari setiap perusahaan. Investasi Banker misalnya, akan merasa lebih nyaman dan tenang terhadap segala kemungkinan terburuk apabila semua resiko yang mungkin terjadi telah dilindungi asuransi.

b. Asuransi Sebagai Sumber Dana Investasi

Perusahaan-perusahaan asuransi mampu menghimpun dana (dalam bentuk premi asuransi) dalam jumlah yang tidak sedikit. Penginvestasian kembali dana tersebut merupakan modal yang sangat berarti dalam mempercepat laju perkembangan ekonomi.

c. Asuransi Untuk Melengkapi Persyaratan Kredit

Dalam hubungannya dengan pinjaman dari bank, seringkali salah satu informasi yang dibutuhkan selain laporan keuangan perusahaan adalah berkenaan dengan jumlah penutupan sebagian asuransi yang memadai sebelum kredit dapat diberikan. Demikian pula halnya apabila keseluruhan harga secara tunai yang sisa pembayarannya ditutupi dengan hipotek, maka dia akan diminta untuk mengasuransikan semua hartanya sehingga cukup untuk menutupi bunga atas hipotek tersebut.

d. Asuransi Dapat Mengurangi Kekhawatiran

Fungsi primer dari asuransi adalah mengurangi kekhawatiran akibat ketidakpastian. Perusahaan asuransi tidak kuasa mencegah terjadinya kerugian-kerugian tak terduga.

2.3 Elemen-elemen asuransi

Beberapa elemen asuransi diantaranya :

1. Adanya pihak tertanggung.
2. Adanya pihak penanggung.
3. Adanya kontrak asuransi.

4. Adanya kerugian, kerusakan, atau kehilangan yang diderita oleh tertanggung.
5. Adanya peristiwa tertentu yang mungkin akan terjadi, misal : kebakaran.
6. Adanya uang premi yang dibayar oleh penanggung kepada tertanggung.

2.4 Asas-asas kontrak asuransi

Pada pelaksanaannya asuransi memiliki 6 (enam) asas diantaranya :

1. Asas Indemnity, mengajarkan bahwa tujuan utama dari kontrak asuransi adalah untuk membayar ganti rugi manakala terjadi resiko asuransi atas obyek yang dijamin dengan asuransi tersebut.
Misal : asuransi kebakaran.
2. Asas kepentingan yang dapat diasuransikan (insurable interest), mengajarkan agar suatu kontrak asuransi dapat dilaksanakan, maka obyek yang diasuransikan tersebut haruslah merupakan suatu kepentingan yang dapat diasuransikan, yaitu kepentingan yang dapat dinilai dengan uang.
3. Asas keterbukaan, mengajarkan bahwa pihak tertanggung haruslah terbuka penuh dalam artian dia harus membuka semua hal penting yang berkenaan dengan obyek yang diasuransikan.
4. Asas subrogasi untuk kepentingan penanggung, mengajarkan bahwa bila karena alasan apapun terhadap obyek yang sama pihak tertanggung memperoleh juga ganti rugi dari pihak ketiga, maka prinsipnya tertanggung tidak boleh mendapat ganti rugi dua kali, sehingga ganti rugi dari pihak ketiga tersebut akan menjadi hak pihak asuransi.
5. Asas kontrak bersyarat, dalam kontrak akan ditentukan suatu syarat bahwa jika terjadi sesuatu peristiwa tertentu maka sejumlah uang ganti rugi akan dibayar oleh penanggung. Jika peristiwa tersebut tidak terjadi maka uang ganti rugi tersebut tidak diberikan.
6. Asas kontrak untung-untungan, dalam hal kontrak asuransi pihak penanggung akan diuntungkan manakala tidak terjadi peristiwa yang dipertanggungkan.

2.5 Pengertian Asuransi Kematian (ASKEM)

Asuransi Kematian (ASKEM) merupakan suatu produk tambahan sebagai penunjang dari program Tabungan Hari Tua (THT). Asuransi Kematian (ASKEM) diberikan dalam hal terjadi kematian atas diri :

- a. Peserta (baik semasa aktif maupun pensiun);
- b. Istri, suami dan anak-anak peserta;

Asuransi Kematian (ASKEM) adalah asuransi jiwa bagi peserta, istri atau suami dan anak peserta (anak yang berusia dibawah 21 tahun, belum menikah dan belum bekerja, dan terbatas untuk tiga kali kematian anak). Asuransi Kematian (ASKEM) merupakan wujud dari jaminan kesejahteraan bagi keluarga peserta, yang berkaitan dengan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu adanya rasa aman :

- 1) Peningkatan kesejahteraan para peserta
- 2) Peningkatan pelayanan pada para peserta
- 3) Pemenuh kembang kepercayaan kepada para peserta bahwa perusahaan berkemampuan dalam memenuhi kewajibannya.

2.6 Kendala-kendala Dalam Pelaksanaan Asuransi Kematian (ASKEM) dan Upaya-upaya Penyelesaiannya

2.6.1 Kendala-kendala Dalam Pelaksanaan Asuransi Kematian (ASKEM)

Dalam pelaksanaannya, pemberian Asuransi Kematian (ASKEM) bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan keluarganya apabila terjadi kematian masih mengalami beberapa kendala yang secara tidak langsung dapat merugikan peserta diantaranya :

- a. Adanya Calo

Pemberian Asuransi Kematian (ASKEM) seringkali terhambat dikarenakan adanya calo yang ditugaskan oleh peserta atau ahli waris peserta yang tidak mengajukan sendiri permohonan pengajuan klaim Asuransi Kematian. Hal ini tentu berdampak pada komunikasi yang kurang baik dikarenakan si calo tersebut salah memberikan informasi berkenaan dengan ahli waris peserta aktif meninggal dunia.

- b. Kurangnya pengetahuan peserta aktif maupun keluarga peserta sebagai ahli waris mengenai prosedur dan tata cara pengajuan permohonan Klaim Asuransi Kematian (ASKEM).
- c. Lambatnya proses pengajuan permohonan Klaim Asuransi Kematian (ASKEM) berkaitan dengan pemberian informasi yang tersendat.

2.6.2 Upaya-upaya Penyelesaian Yang dilakukan Oleh PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Untuk mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi, PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember melakukan beberapa langkah sebagai berikut : (Direktorat PT. Taspen (Persero).1997:20)

- a. Menentukan bahwa yang berhak mengajukan permohonan pembayaran Asuransi Kematian adalah pihak-pihak yang berkepentingan (bersangkutan).
- b. Memberikan sosialisasi kepada peserta mengenai hal-hal yang berkenaan dengan proses pengajuan Klaim Asuransi Kematian (ASKEM) agar memudahkan peserta dalam proses pengajuan permohonan Klaim Asuransi Kematian (ASKEM) sehingga mendapat pelayanan yang cepat dan tepat.
- c. Semua formulir yang diperlukan untuk pengajuan hak peserta disediakan cuma-cuma.
- d. Meminta bantuan kepada petugas pelayanan peserta (customer service) apabila mengalami kesulitan dalam penggunaan maupun pengisian formulir.
- e. Dalam pengurusan hak peserta termasuk asuransi kematian, guna mempercepat pelayanan diminta kepada para peserta untuk selalu membawa kartu tanda pengenal yang dikeluarkan oleh PT. TASPEN, yaitu Kartu Peserta Taspen (KPT) dan atau Kartu Identitas Pensiun (KARIP)

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya PT. TASPEN (Persero)

Pegawai Negeri Sipil adalah abdi masyarakat dan abdi negara yang mengemban tugas dalam menggerakkan dan mensukseskan pelaksanaan program-program pembangunan nasional. Oleh karena itu diperlukan suatu jaminan sosial berbentuk asuransi sosial bagi pegawai negeri sipil baik dalam masa aktif maupun pada masa kerja selesai.

PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero), secara singkat disebut PT. TASPEN (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ditugaskan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan Program Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil dengan tujuan untuk mensejahterakan Pegawai Negeri Sipil dalam pengabdianya terhadap negara pada masa aktif bekerja. Usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri dan keluarganya sudah dimulai sejak tahun 1960, yang dirintis melalui Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri yang diselenggarakan tanggal 25-26 Juli 1960 di Jakarta. Hasil Konferensi tersebut dituangkan dalam keputusan Menteri Pertama RI Nomor : 380/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960 yang berbunyi “menetapkan perlunya pembentukan jaminan kesejahteraan pegawai negeri”. Keputusan Menteri Pertama tersebut ditingkatkan menjadi Peraturan Pemerintah Nomor : 9 Tahun 1963 yaitu tentang Pembelanjaan dan Kesejahteraan Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah Nomor : 10 Tahun 1963 tentang Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri. Untuk melaksanakan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor : 15 Tahun 1963 tentang pendirian Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN) tanggal 17 April 1963. Dengan pemberlakuan Undang-undang Nomor : 9 Tahun 1969 tentang Bentuk-bentuk Perusahaan Negara, PN TASPEN diubah menjadi PERUM TASPEN yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : KEP.749/MK/V/II/1970. Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor : 26 Tahun 1981, badan hukum

PERUM TASPEN diubah menjadi PT. TASPEN (Persero) sebagaimana tertuang dalam Anggaran Dasar PT. TASPEN (Persero) Nomor : 3 Tahun 1982 tanggal 4 Januari 1982.

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember didirikan pada tanggal 1 April 1988 melalui Surat Keputusan Direksi Nomor : 25/DIR/SK/1988 tanggal 14 Maret dengan Surat Keputusan Direksi Nomor : 100/DIR/SK/1988 Kantor Cabang Jember ditutup dan secara operasional dialihkan ke Kantor Cabang Utama (KCU) Surabaya. Namun pada bulan Januari 1989 Kantor Cabang Jember dibuka kembali sesuai dengan Keputusan Menteri Muda Keuangan Republik Indonesia tanggal 24 November 1989 Nomor : S-181/MMK/1989 tentang Pembentukan Kantor Cabang di wilayah Jawa dan Madura antara lain Kantor Cabang Utama Surabaya, Kantor Cabang Jember, Kantor Cabang Malang, Kantor Cabang Kediri dan Madiun.

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor : SK-08/DIR/2007 tanggal 12 Maret 2007 tentang Klasifikasi Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero), maka PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang beralokasi di Jl. Riau No.10 A PO BOX 197 ini telah berubah status menjadi Kantor Cabang tipe C, yang mempunyai wilayah kerja diantaranya :

1. Wilayah Kerja Kabupaten Jember
2. Wilayah Kerja Kabupaten Bondowoso
3. Wilayah Kerja Kabupaten Situbondo
4. Wilayah Kerja Kabupaten Banyuwangi

Para Peserta dapat memilih salah satu kantor bayar atau mitra bayar dari beberapa yang telah disediakan oleh PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember. Adapun kantor bayar yang tersebar di 4 (empat) kota (Jember, Bondowoso, Situbondo, dan Banyuwangi) adalah sebagai berikut :

1. Kantor PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
2. PT. POSINDO (Persero)
3. Bank Rakyat Indonesia (BRI)
4. Bank JATIM
5. Bank Tabungan Negara (BTN)

6. Bank Negara Indonesia (BNI)
7. Bank MANDIRI
8. Bank Tabungan Pensiun Nasional (BTPN)
9. Bank BUKOPIN
10. Bank Syariah Mandiri (BSM)
11. Bank Muamalat
12. Bank CIMB Niaga

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember mempunyai beberapa tujuan, salah satu diantaranya adalah memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada setiap peserta. Untuk itu PT. TASPEN (Persero) mempunyai suatu target mutu yaitu :

1. Tepat orang, Pembayaran manfaat kepada Peserta yang berhak atau Ahli waris yang sah.
2. Tepat waktu, Manfaat dibayarkan pada tepat waktu.
3. Tepat jumlah, Manfaat dibayarkan kepada yang berhak sesuai dengan Jumlah (tidak ada potongan dalam bentuk apapun).
4. Tepat tempat, Manfaat dibayarkan sesuai dengan tempat yang diinginkan.
5. Tepat administrasi, Proses pembayaran manfaat, menurut prinsip-prinsip kearsipan dan dokumentasi.

3.1.1 Landasan Hukum Pelaksanaan Kegiatan Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Dalam pelaksanaannya PT. TASPEN (Persero) memiliki landasan hukum diantaranya sebagai berikut :

- a. Peraturan Pemerintah (PP) No. 9 Tahun 1963 yang mengatur tentang Pembelanjaan Kesejahteraan Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1963 tentang Bentuk Jaminan Hari Tua (THT) bagi Pegawai Negeri yang keduanya berlaku sejak 1 Juli 1961.
- b. Peraturan Pemerintah (PP) No. 25 Tahun 1981 tanggal 30 Juli 1981 tentang Asuransi Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- c. Peraturan Pemerintah (PP) No. 26 Tahun 1981 tanggal 30 Juli 1981 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum Dana Tabungan dan Asuransi

(PERUM TASPEN) menjadi Perusahaan Perseroan PT. TASPEN (Persero).

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Menjadi pengelola Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) serta jaminan sosial lainnya yang terpercaya.

Makna Visi

“Menjadi pengelola Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) serta jaminan sosial lainnya yang terpercaya”. Artinya, ruang lingkup usaha Taspen adalah menyelenggarakan program Tabungan Hari Tua (termasuk Asuransi Kematian), Dana Pensiun (termasuk Uang Duka Wafat), program kesejahteraan PNS serta program jaminan sosial lainnya.

a. Terpercaya

Taspen menjadi pilihan peserta dan stakeholder lainnya dengan kinerja yang bersih dan sehat.

b. Bersih

Taspen beroperasi dengan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance).

c. Sehat

Adanya peningkatan kinerja yang berkesinambungan pada bidang pelayanan, keuangan maupun non keuangan.

b. Misi

Mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan stakeholder lainnya secara Profesional dan Akuntabel, berlandaskan Integritas dan Etika yang tinggi.

Makna Misi

“Mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan stakeholder lainnya secara Profesional dan Akuntabel, berlandaskan Integritas dan Etika yang tinggi”. Artinya, untuk memenuhi harapan peserta yang semakin tinggi, Taspen berupaya meningkatkan nilai manfaat dan pelayanan secara optimal.

a. Profesional

Taspen bekerja dengan terampil dan mampu memberikan solusi dengan 5 tepat (tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah, tepat tempat dan tepat administrasi) didukung dengan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki integritas dan kompetensi yang tinggi.

b. Akuntabel

Taspen dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan sistem dan prosedur kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

c. Integritas

Taspen senantiasa konsisten dalam memegang amanah, jujur dan melaksanakan janji sesuai visi dan misi perusahaan.

d. Etika

Taspen melayani peserta dan keluarganya dengan ramah, rendah hati, santun, sabar dan manusiawi.

3.1.3 Logo



1. Bentuk Bunga dengan lima helai daun bunga

Menggambarkan perkembangan lima jiwa dari satu keluarga. Keluarga ini diartikan sebagai keluarga Pegawai Negeri, Perusahaan Negara, dan lain-lain yang dilindungi TASPEN.

2. Lingkaran Putih

Yang makin mengembang (pada bunga), diartikan sebagai perkembangan yang maju pesat dan merupakan suatu arah tujuan TASPEN, yang terus berkembang.

3. Lingkaran Hitam

Sebagai perlindungan terhadap keluarga, dan juga di artikan sebagai suatu persatuan wawasan Nusantara.

4. Warna Biru

Menggambarkan ketentraman, damai, tenang.

5. Makna Seluruhnya

TASPEN memberikan Asuransi dan perlindungan kepada keluarga Pegawai Negeri dan lain-lain, untuk perkembangan dan kemajuan keluarga di wawasan Nusantara.

3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

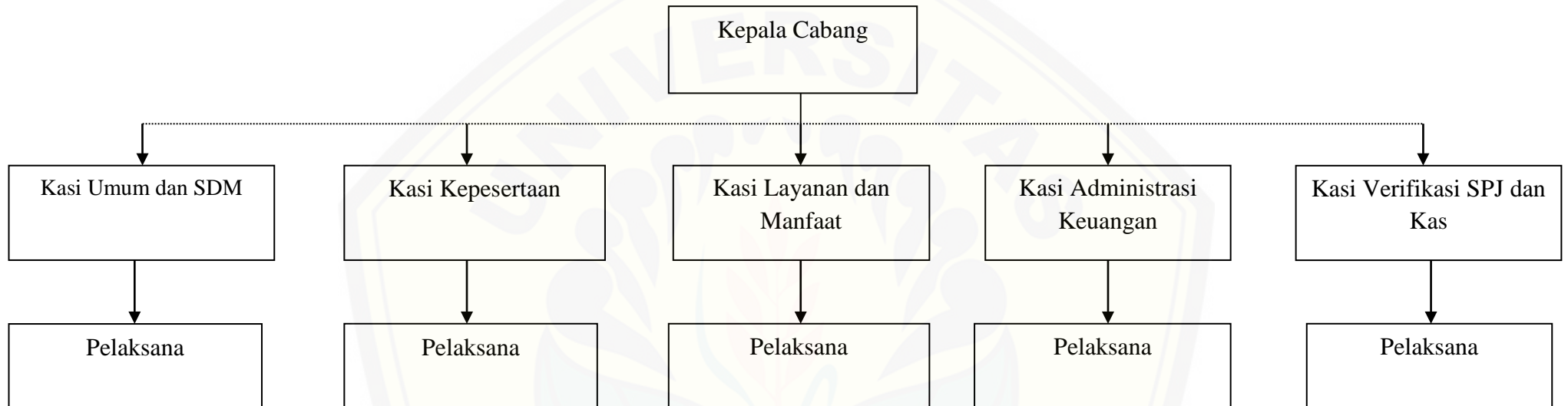
3.2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi berperan penting dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan karena dalam pelaksanaannya struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menjelaskan gambaran mengenai tugas dan wewenang dari masing-masing kedudukan dalam suatu perusahaan berkenaan dengan tanggung jawab terhadap perusahaan. Untuk itu struktur organisasi memiliki sifat fleksibel artinya dapat berubah bila keadaan dan kebutuhan memintanya.

Struktur organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah berbentuk struktur organisasi garis. Dalam organisasi ini terdapat 2 (dua) kelompok yaitu :

- a. Sekelompok orang yang melaksanakan tugas-tugas pokok organisasi dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.
- b. Sekelompok orang yang melaksanakan tugas bersifat menunjang tugas-tugas pokok (baik karena keahliannya) menasehati maupun memberikan jasa-jasa kepada unit-unit operasional lainnya seperti bidang kepegawaian, keuangan dan lain sebagainya (disebut staff).

Adapun struktur organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dapat di lihat pada gambar 3.1



Gambar 3.1
Sumber data

: Struktur Organisasi PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER
: PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

3.2.2 Uraian Tugas dan Wewenang

Berikut ini merupakan uraian tugas dan wewenang masing-masing bagian yang tercantum pada struktur organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yaitu :

1. Kepala Kantor Cabang

Tugas dan Wewenang Kepala Kantor Cabang adalah sebagai berikut :

- a. perencanaan dan pengendalian kegiatan Kantor Cabang (KC)
- b. pengelolaan kegiatan operasional KC
- c. penyelenggaraan tugas yang dapat mendukung mutu pelayanan demi kepuasan peserta dan karyawan untuk KC, meliputi : Tinjauan Manajemen, Audit Mutu Internal, tindakan koreksi dan pencegahan, kontrol dokumen dalam data, teknik statistik, pengendalian catatan mutu, dan SDM dan umum.
- d. penagihan iuran PNSP/D (PFK), dan pengendalian kolektibilitas iuran/premi KCU/KC.
- e. rekonsiliasi dan pencetakan saldo individual account.
- f. pencetakan kartu peserta individual account.
- g. pemutakhiran dan rekonsiliasi data peserta.
- h. sosialisasi serta peningkatan citra perusahaan di mata masyarakat.
- i. pengelolaan keterlanjuran bayar termasuk pengurusan sampai ke BUPLN dan penagihan saldo uang pensiun (SUP)
- j. pengelolaan arsip data peserta.
- k. pembayaran manfaat THT dan Pensiun.
- l. pencapaian kinerja Kantor Cabang.
- m. penyaluran dan pembinaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) di unit kerjanya.
- n. laporan pertanggungjawaban pembayaran pensiun.
- o. penyusunan laporan keuangan.
- p. penyusunan Laporan, RKA, POA, dan evaluasi SOP unit kerja.
- q. penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan unit kerjanya.

r. pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan unit kerjanya.

2. Kepala Seksi Layanan dan Manfaat

Tugas dan Wewenang Kepala Seksi Layanan dan Manfaat adalah sebagai berikut :

- a. pengesahan kebenaran pengajuan klaim manfaat Program PT. TASPEN
- b. penyelenggaraan perhitungan hak peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. pelayanan pembayaran klaim Pensiun dan Asuransi.
- d. penetapan besarnya klaim manfaat Program PT. TASPEN.
- e. penagihan Pensiun Terlanjur dan Pengelolaan DAPEM.
- f. pengelolaan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, verifikasi dan pelaporan kepada Manajemen Perusahaan.
- g. peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta.
- h. tindak lanjut terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.
- i. penyusunan laporan sub bagian unit kerja.
- j. penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya.
- k. pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya.

3. Kepala Seksi Kepesertaan

Tugas dan Wewenang Kepala Seksi Kepesertaan adalah sebagai berikut :

- a. administrasi dan pemeliharaan data peserta Program PT. TASPEN.
- b. penyajian data peserta Program Asuransi dan Program Pensiun di Kantor Cabang yang akurat dan up-to date.
- c. rekonsiliasi dan pencetakan saldo individual account.
- d. pencetakan kartu peserta individual account.
- e. pemutakhiran dan rekonsiliasi data peserta.
- f. koordinasi pengiriman/ penerimaan data ke/ dari Kantor Pusat dan antar Kantor Cabang dan/ atau instansi terkait.
- g. analisis dan pengendalian data peserta program PT. TASPEN.

- h. penetapan besarnya tagihan premi peserta Program PT. TASPEN.
 - i. penyelenggaraan kegiatan pertanggung jawaban dari calon peserta Program PT. TASPEN.
 - j. manajemen arsip, koordinasi dan penyelenggaraan kegiatan alih Media Dokumen.
 - k. penyusunan laporan sub bagian unit kerja.
 - l. penyusunan RAK, POA, dan evaluasi SOP sub bagian unit kerja.
 - m. penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya.
 - n. pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya
4. Kepala Seksi Kas, Administrasi Keuangan dan Verifikasi SPJ
- Tugas dan Wewenang Kepala Seksi Kas, Administrasi Keuangan dan Verifikasi SPJ adalah sebagai berikut :
- a. perencanaan dan pengendalian penerimaan dan pengeluaran (cash flow) Kantor Cabang.
 - b. penerimaan dan pembayaran atas perintah Kepala Kantor Cabang.
 - c. verifikasi sebagai langkah pre-audit keuangan Kantor Cabang.
 - d. penagihan iuran PNSP/D (PFK), dan kolektibilitas iuran/premi KCU/KC.
 - e. pengelolaan keterlanjuran bayar dan penagihan Saldo Uang Pensiun (SUP)
 - f. penyimpanan uang dan surat-surat berharga.
 - g. pengendalian anggaran Kantor Cabang.
 - h. penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen Keuangan Kantor Cabang.
 - i. penyelenggaraan kegiatan verifikasi SPJ2P.
 - j. manajemen arsip, koordinasi dan penyelenggaraan kegiatan arsip keuangan (voucher klaim/ voucher umum/ berkas SPJ2P)
 - k. penyelenggaraan administrasi aktiva tetap Kantor Cabang.

- l. rekonsiliasi Bank dan pengecekan terhadap catatan pembukuan Program PT. TASPEN.
- m. penyusunan laporan sub bagian unit kerja.
- n. penyusunan RKA, POA, dan evaluasi SOP sub bagian unit kerja.
- o. penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya.
- p. pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya.

5. Kepala Seksi Umum dan SDM

Tugas dan Wewenang Kepala Seksi Personalia dan Umum adalah sebagai berikut :

- a. pengelolaan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pendistribusian ke unit kerja di lingkungan Kantor Cabang sesuai kebutuhan unit kerja.
- b. koordinasi dan evaluasi pengelolaan fasilitas -fasilitas kerja di kantor Cabang.
- c. koordinasi pemeliharaan, perawatan dan perbaikan atas asset perusahaan termasuk pengamanan atas semua dokumen milik perusahaan di Kantor Cabang.
- d. pengendalian pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, distribusi peralatan kantor dan komputer di Kantor Cabang.
- e. pengelolaan kegiatan operasional dan administrasi Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).
- f. penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan administratif PKBL di wilayahnya.
- g. penyelenggaraan tertib administrasi aktiva.
- h. penyelenggaraan kegiatan administrasi SDM Kantor Cabang serta penetapan pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarga.
- i. koordinasi pembayaran hak-hak karyawan di Kantor Cabang (gaji, tunjangan, penggantian biaya , dll)
- j. pengelolaan kegiatan kesekretariatan, kearsipan, kehumasan, dan keamanan, pendidikan dan latihan serta non kedinasan lainnya.

- k. penyelenggaraan administrasi daftar gaji dan kompensasi lainnya serta penyelesaian kewajiban pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. penyelenggaraan kualifikasi rekanan terhadap rekanan baru dan enty database rekanan ke dalam daftar Rekanan Mampu.
- m. evaluasi rekanan dalam kurun waktu 1 tahun anggraan,
- n. dokumentasi terhadap seluruh kegiatan sistem mutu yang telah disepakati.
- o. penyusunan laporan sub bagian unit kerja.
- p. penyusunan RKA, POA, dan evaluasi SOP sub bagian unit kerja.
- q. penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya.
- r. pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya.

3.2.3 Kepegawaian pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

a. Karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

PT. TASPEN (Persero) cabang jember memiliki karyawan sebanyak 21 orang. Sedangkan formasi karyawan PT. TASPEN (Persero) cabang jember dapat dilihat dari tabel 3.1

NO	Keterangan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Pejabat	5	1	6
2	Pelaksana	11	4	15
Jumlah		16	5	21

Tabel 3.1 : Profil Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Jabatan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Sumber Data : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, 2016

Keterangan :Pejabat disini adalah kepala cabang atau kepala bagian yang membawahi pegawai-pegawai lainnya.

b. Jam Kerja

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember hingga saat ini telah melaksanakan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, ini didasarkan pada Surat Edaran Kerja Biro Kepegawaian Kantor Pusat PT. TASPEN (Persero) No. SE/K/1994 tanggal 6 Agustus 1994 dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Hari kerja : senin s/d jum'at
- b. Jam kerja :
 1. Senin s/d Kamis : 07.45 s/d 16.30 wib
Istirahat : 12.00 s/d 13.00 wib
 2. Jum'at : 07.45 s/d 16.30 wib
Istirahat : 11.30 s/d 13.30 wib
- c. Senam pagi dilaksanakan setiap hari jum'at mulai pukul 06.30 wib sampai dengan selesai.
- d. Upacara bendera dilaksanakan sesuai dengan ketentuan khusus, yaitu setiap tanggal 17 Agustus mulai pukul 07.00 wib sampai dengan selesai.
- e. Kerja lembur pegawai (kecuali sopir) dilakukan atas dasar Surat Perintah Lembur (SPL) yang ditandatangani oleh pejabat atasannya sebelum kerja lembur itu dilaksanakan.

c. Sistem Penggajian

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

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

Penetapan sistem ini bertujuan untuk meningkatkan mutu dan loyalitas para karyawan dalam perusahaan. Sistem ini merupakan imbal jasa yang diterima karyawan atas pengabdian pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember. Penggajian berdasarkan sistem merit ini dimulai tanggal 1 November 1991 dimana pembayaran gaji untuk setiap tingkat golongan adalah sebagai berikut :

1. Calon pegawai diberikan gaji 80% dari tabel gaji.
2. Pegawai tetap (pejabat) diberikan gaji 100% dari tabel gaji.

3.2.4 Jaminan Sosial Karyawan

Selain pemberian gaji untuk karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember juga memberikan jaminan sosial yang merupakan bagian dari upah yang dibayarkan dengan perincian sebagai berikut :

- a. Gaji pokok.
- b. Tunjangan prestasi yang didasarkan pada hasil penilaian kinerja karyawan.
- c. Tunjangan perusahaan yang didasarkan pada golongan karyawan.
- d. Bonus yang diberikan oleh perusahaan besarnya dapat dilihat dari tingkat keuntungan perusahaan.
- e. Tunjangan cuti tahunan atau hari besar.
- f. Tunjangan biaya pengobatan untuk karyawan dan keluarganya.

3.2.5 Penilaian Prestasi Karyawan

Sistem penilaian kinerja terhadap karyawan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dimulai sejak tanggal 1 November 1991 yang berlaku bagi segenap karyawan dan karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember. Adapun tujuan penilaian karyawan adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan pekerjaan dari prestasi karyawan serta sebagai sarana untuk menetapkan kebijaksanaan dan pembinaan.
- b. Untuk mengetahui tingkat prestasi atau pencapaian sarana unit kerja sebagai bahan penetapan balas jasa (bonus).

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember merupakan perusahaan jasa yang mengutamakan pelayanan kepada masyarakat umum dalam melaksanakan usahanya. Lingkup usaha PT. TASPEN (Persero) adalah bidang jasa Asuransi dan Jaminan Sosial seperti yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981 BAB II Pasal 2 yaitu tujuan didirikannya PT. TASPEN (Persero) adalah untuk menyelenggarakan Asuransi dan Jaminan Sosial termasuk Asuransi Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) dengan tujuan untuk meningkatkan nilai santunan dan kualitas pelayanan asuransi pada peserta dalam rangka kesejahteraan peserta program melalui :

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

Mengacu pada ruang lingkup usahanya sebagaimana termaktub dalam Peraturan Pemerintah Nomor: 25/1981 dan Peraturan Pemerintah Nomor:26/1981 yaitu sebagi penyelenggara Asuransi Sosial termasuk Asuransi Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan UMN/BUMD , program dan produk PT Taspen (Persero) sebagai berikut :

1. Program Dana Pensiun.
2. Program Tabungan Hari Tua (THT).
3. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
4. Program Jaminan Kematian (JKM)

3.3.1 Program Dana Pensiun

a. Pengertian

Program Dana Pensiun adalah program yang dimaksudkan untuk memberikan jaminan hari tua dan sebagai penghargaan tas jasa-jasa Pegawai Negeri Sipil ketika memasuki usia pensiun seperti ditetapkan dalam Undang-undang Nomor:11 Tahun 1969 tentang pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil.

b. Tujuan

Tujuan dari program dana pensiun adalah sebagai berikut :

1. Untuk memberikan jaminan hari tua bagi pegawai negeri atau peserta Taspen pada saat memasuki usia pensiun.
2. Sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri atau peserta setelah yang bersangkutan memberikan pengabdian kepada negara.

c. Peserta

1. Pegawai negeri sipil pusat dan daerah otonom.
2. Pejabat negara.
3. Anggota ABRI yang dinas dan pensiun sebelum 1 April 1989
4. Anggota veteran dan PKRI/KNIP

5. Pegawai KAI
- d. Kelompok Penerima Pensiun
1. Penerima Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Pusat dan Otonom.
 2. Penerima Pensiun Pejabat Negara.
 3. Penerima Tunjangan Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia/KNIP.
 4. Penerima Tunjangan Veteran.
 5. Penerima Pensiun Anggota TNI/POLRI yang diberhentikan karena pensiun sebelum 1 April 1989
 6. Penerima Pensiun ABRI.
 7. Penerima Uang Tunggu Pensiun Pegawai Negeri Sipil.
- e. Kelompok Pensiun yang diberikan
1. Pensiun PNS Pusat dan PNS Departemen Hankam yang pensiun sebelum 1 April 1989
 2. Pensiun PNS Daerah Otonom
 3. Pensiun Pejabat Negara
 4. Pensiun ABRI yang diberhentikan dengan hak pensiun sebelum 1 April 1989
 5. Pensiun PT KAI
 6. Tunjangan Veteran.
 7. Tunjangan PKRI/KNIP
 8. Uang Tunggu PNS
- f. Jenis Pensiun
1. Pensiun Sendiri (diri peserta yang bersangkutan).
 2. Pensiun Janda atau Duda.
 3. Pensiun Yatim Piatu.
 4. Orang Tua (bagi PNS yang meninggal dan tidak meninggalkan isteri/suami/anak).
- g. Masa Kepesertaan
1. Kepesertaan Program Dana Pensiun dimulai sejak yang bersangkutan diangkat menjadi calon pegawai negeri atau pejabat negara sampai dengan pensiun atau dengan meninggal dunia.

2. Menyampaikan laporan mengenai data diri, data penghasilan dan data keluarga serta perubahannya kepada kantor cabang PT. TASPEN (Persero) cabang jember.

h. Kewajiban Peserta

1. Membayar iuran 4,75% dari penghasilan sebulan pada waktu masih aktif menjadi PNS (gaji pokok dan tunjangan anak) berdasarkan Kepres No.8 Tahun 1977.
2. Memberi keterangan mengenai data diri pribadi dan keluarga, serta melaporkan perubahan data peserta dan keluarganya apabila terjadi perubahan.
3. Menyerahkan Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) setiap tahun ganjil ke PT. TASPEN (Persero) melalui kantor bayar yang telah ditunjuk.
4. Menyerahkan Surat Keterangan Sekolah (SKS) bagi anak berusia 21-25 tahun yang masih sekolah atau kuliah setiap awal tahun ajaran baru.

i. Hak Peserta

1. Pembayaran Pensiun Pertama dan Pensiun Bulanan.

Pensiun diberikan ketika pegawai negeri sipil atau pejabat negara berhenti dengan hak pensiun dan pembayarannya bersamaan dengan pemberian hak tabungan hari tua. Sedangkan pensiun bulanan adalah pensiun yang dibayarkan pada setiap bulan melalui kantor bayar pensiun yang ditunjuk.

2. Pensiun Terusan

Pensiun terusan merupakan pensiun almarhum atau almarhumah yang meninggal dunia dan diteruskan kepada isteri/suami/anak sebesar pensiun yang diterima almarhum atau almarhumah semasa hidup dalam jangka waktu tertentu.

- a. Untuk pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Pejabat Negara/Tunjangan Veteran berlaku selama 4 bulan berturut-turut.
- b. Untuk pensiun Duta Besar berlaku selama 2 bulan berturut-turut.

- c. Untuk pensiun ABRI berlaku selama 6 bulan berturut-turut. Dengan ketentuan bila ada bintang jasa (Gerilya, Sewindu dan Kartika Ekapaksi) maka berlaku selama 12 bulan berturut-turut.

3. Uang Duka Wafat (UDW)

Uang Duka Wafat diberikan kepada isteri/suami/anak/ahli waris yang ditunjuk karena pensiunan meninggal dunia sebanyak 3 (tiga) kali penghasilan terakhir.

4. Pensiun Janda/Duda/Anak

Pensiun yang diberikan kepada janda/duda/anak karena pensiunan telah meninggal dunia.

5. Uang Kekurangan Pensiun

Kekurangan pensiun yang belum dibayarkan kepada penerima pensiun akibat penyesuaian pensiun pokok, penyesuaian tabel serta adanya pangkat pengabdian karena penerbitan surat keputusan (SK) terlambat dan lain sebagainya.

6. Pensiun Lanjutan

Uang pensiun lanjutan akibat perpindahan kantor bayar antar kantor cabang PT. TASPEN (Persero).

h. Tata Cara Pengurusan Hak

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk semua jenis kejadian lengkap beserta lampirannya yang diajukan ke kantor PT. TASPEN (Persero) cabang jember dengan cara sebagai berikut :

1. Secara Langsung

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dibawa ke kantor PT. TASPEN (Persero) cabang jember oleh peserta atau ahli warisnya dan apabila telah memenuhi syarat maka haknya akan dibayarkan pada waktu itu.

2. Secara Tidak Langsung

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diajukan ke kantor PT. TASPEN (Persero) cabang jember melalui Jasa Pos, melalui Mitra Bayar (Office Channeling) dan secara Online (E-klim) melalui website khusus

untuk pembayaran pensiun pertama. apabila memenuhi syarat maka pembayaran hak dilakukan dengan cara di transfer ke rekening yang bersangkutan pada Bank (Bank Pemerintah dan Bank Swasta yang sudah ada perjanjian kerjasama dengan pihak Taspen atau melalui cek pos ke alamat peserta).

3.3.2 Program Tabungan Hari Tua (THT)

a. Pengertian

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No 25 tahun 1981. Taspen mengelola program Tabungan Hari Tua (THT) yang merupakan suatu program asuransi yang terdiri dari program Asuransi Dwiguna dan Asuransi Kematian yang bertujuan mensejahterakan Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya. Asuransi Dwiguna adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta pada saat mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.

Sedangkan Asuransi Kematian (ASKEM) adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta apabila isteri/suami/anak meninggal dunia atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia. Askem anak diberikan apabila belum berusia 21 tahun atau 25 tahun yang masih sekolah dan belum menikah. Askem merupakan manfaat tambahan yang diberikan tanpa dipungut iuran.

b. Tujuan

Tujuan dari program Tabungan Hari Tua adalah sebagai berikut :

Meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri sipil (PNS) dan keluarganya dengan memberikan jaminan keuangan pada waktu mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya (suami/isteri/anak/orang tua) pada waktu peserta meninggal dunia sebelum usia pensiun.

c. Peserta

- 1) Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah Otonom (tidak termasuk pegawai negeri sipil di lingkungan departemen Hankam).
- 2) Pejabat Negara terdiri dari :
 - a. Presiden dan Wakil Presiden RI.

- b. Ketua, Wakil dan Anggota DPR RI.
 - c. Ketua, Wakil dan Anggota MPR RI.
 - d. Menteri.
 - e. Gubernur.
 - f. Walikota.
 - g. Bupati.
 - h. Jaksa Agung RI.
 - i. Gubernur Bank Sentral BI.
 - j. Dan lain sebagainya.
- 3) Pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/ Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang terdaftar :
- a. Perum Kereta Api.
 - b. Perum Perhutani.
 - c. Perum Damri.
 - d. Perum Pegadaian.
 - e. Perum Garam.
 - f. PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero).
 - g. PT. Taspen (Persero).
 - h. PT. Pos Indonesia (Persero).
- d. Masa Kepesertaan
- 1) Sejak diangkat sebagai calon pegawai negeri sipil/pegawai negeri sipil.
 - 2) Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat sebelum 1 Juli 1961 maka kepesertaannya dihitung sejak 1 Juli 1961.
 - 3) Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) daerah propinsi Irian Jaya yang diangkat sebelum 1 Januari 1971 maka kepesertaannya dihitung sejak 1 Januari 1971.
 - 4) Bagi Eks PNS Propinsi Timor Timur yang diangkat sebelum 1 April 1979, dihitung sejak April 1979
 - 5) Bagi Pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) / Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sesuai dengan perjanjian kerja sama masing-masing.

e. Hak Peserta

1) Tabungan Hari Tua (THT) diberikan apabila peserta berhenti karena :

a) Pensiun.

Peserta berhenti mencapai usia pensiun. Pada saat seperti ini peserta pensiun berhak menerima sejumlah THT dari pihak PT. TASPEN (PERSERO).

b) Meninggal dunia sebelum pensiun (pada saat masih aktif bekerja).

Peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun, maka keluarga peserta atau ahli waris peserta akan menerima sejumlah uang THT ditambah dengan santunan suransi kematian.

c) Sebab-sebab lain (bukan karena pensiun atau meninggal dunia. Misal : mengundurkan diri, dikeluarkan dengan hormat atau tidak dengan hormat).

2) Asuransi Kematian (ASKEM) diberikan apabila terjadi kematian atas diri :

a) Peserta.

Peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun, makadibayarkan santunan uang asuransi kematian dan Tabungan Hari Tua (THT) . Jika peserta meninggal dunia setelah mencapai usia pensiun, maka akan di bayarkan santunan uang asuransi kematian.

b) Isteri/Suami/Anak peserta yang terdaftar dan tertunjang.

Keluarga peserta (Isteri/Suami/Anak) meninggal dunia, maka dibayarkan santunan uang asuransi kematian.

c) Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Keluarga

Bagi pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya meninggal dunia, maka dibayarkan santunan uang asuransi kematian.

f. Kewajiban Peserta

1) Membayar iuran wajib sebesar 3,25% dari penghasilan pegawai setiap bulan (gaji pokok dan tunjangan anak) berdasarkan Kepres No. 8 Tahun 1977.

2) Memberi keterangan mengenai data diri pribadi dan keluarganya.

3) Melaporkan segala perubahan yang terjadi baik mengenai data diri dan keluarga, data penghasilan dan lain sebagainya.

g. Cara Pengurusan Hak

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk semua jenis kejadian lengkap beserta lampirannya yang diajukan ke kantor PT. TASPEN (Persero) cabang jember dengan cara sebagai berikut :

1. Secara Langsung

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dibawa ke kantor PT. TASPEN (Persero) cabang jember oleh peserta atau ahli warisnya dan apabila telah memenuhi syarat maka haknya akan dibayarkan pada waktu itu.

2. Secara Tidak Langsung

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diajukan ke kantor PT. TASPEN (Persero) cabang jember melalui Jasa Pos, melalui Mitra Bayar (Office Channeling) dan secara Online (E-klim) melalui website khusus untuk pembayaran pensiun pertama. apabila memenuhi syarat makapembayaran hak dilakukan dengan cara di transfer ke rekening yang bersangkutan pada Bank (Bank Pemerintah dan Bank Swasta yang sudah ada perjanjian kerjasama dengan pihak Taspen atau melalui cek pos ke alamat peserta).

3.3.3. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

a. Pengertian

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah merupakan suatu perlindungan atas resiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan, dan tunjangan cacat.

b. Tujuan

Tujuan dari program Jaminan Kecelakaan Kerja adalah sebagai berikut : Memberikan kepastian jaminan pelayanan dan santunan apabila tenaga kerja mengalami kecelakaan saat menuju, menunaikan dan selesai menunaikan tugas pekerjaan dan berbagai penyakit yang berhubungan dengan pekerjaan

c. Peserta

1. Calon PNS dan PNS kecuali PNS Kementerian Pertahanan.
2. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
3. Pejabat Negara.
4. Pimpinan / Anggota DPRD.

d. Kepesertaan

Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara yang diangkat dan dibayarkan gajinya pada atau sebelum 1 Juli 2015, kepesertaanya terhitung mulai tanggal 1 Juli 2015.

e. Iuran

Iuran program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) sebesar $0,24\% \times$ Gaji Peserta perbulan ditanggung oleh pemberi kerja.

f. Manfaat Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

1. Perawatan

- a. Pemeriksaan dasar dan penunjang. Perawatan tingkat pertama dan lanjutan.
- b. Rawat inap kelas 1 Rumah Sakit Pemerintah dan Rumah Sakit Swasta yang setara.
- c. Perawatan intensif.
- d. Penunjang diagnostik.
- e. Pengobatan.
- f. Pelayanan khusus.
- g. Alat kesehatan dan Implant.
- h. Jasa dokter dan medis.
- i. Operasi.
- j. Transfusi darah.
- k. Rehabilitasi medik.

2. Santunan

- a. Penggantian biaya pengangkutan peserta yang mengalami kecelakaan kerja ke Rumah Sakit dan atau ke rumahnya, termasuk biaya pertolongan pertama pada kecelakaan.

- b. Santunan sementara akibat kecelakaan kerja.
- c. Santunan cacat sebagian anatomis.
- d. Santunan cacat sebagian fungsi.
- e. Santunan cacat total tetap.
- f. Santunan kematian.
- g. Biaya pemakaman.
- h. Penggantian biaya rehabilitasi berupa alat bantu (orthese) dan atau alat ganti (prothese) bagi peserta yang anggota badannya hilang atau tidak berfungsi akibat kecelakaan kerja.
- i. Penggantian biaya gigi tiruan.
- j. Uang Duka Tewas.
- k. Bantuan beasiswa.

3. Tunjangan Cacat

Tunjangan cacat diberikan kepada peserta dengan ketentuan mengalami cacat, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS atau diputus hubungan kerja sebagai PPPK karena cacat.

g. Tata Cara Pengajuan Manfaat Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

1. Apabila terjadi kecelakaan kerja, Peserta /Ahli waris / Instansi wajib melaporkan kejadian kepada PT TASPEN (PERSERO) paling lambat 3 x 24 jam, dilengkapi dengan Formulir Kecelakaan Kerja Tahap I (Form TASPEN-1) diketahui oleh kepala unit kerja/Instansi.
2. Peserta/Ahli waris/Instansi wajib menyampaikan Laporan Kecelakaan tahap II (Form TASPEN-2) kepada PT TASPEN (PERSERO) berdasarkan Surat Keterangan Dokter (Form TASPEN-3).

3.3.4. Program Jaminan Kematian (JKM)

a. Pengertian

Jaminan Kematian (JKM) adalah perlindungan atas resiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian.

b. Peserta

1. Calon PNS dan PNS kecuali PNS Kementerian Pertahanan.
2. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
3. Pejabat Negara.
4. Pimpinan / Anggota DPRD.

c. Kepesertaan

Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara yang diangkat dan dibayarkan gajinya pada atau sebelum 1 Juli 2015, kepesertaanya terhitung mulai tanggal 1 Juli 2015.

d. Kewajiban

1. Peserta wajib melaporkan data diri dan keluarga beserta perubahannya kepada PT TASPEN (PERSERO).
2. Laporan perubahan tersebut diketahui oleh Kepala Instansi / Unit Kerja.

e. Iuran

Iuran program Jaminan Kematian (JKM) sebesar $0,30\% \times \text{Gaji}$ Peserta perbulan ditanggung oleh pemberi kerja.

f. Manfaat

1. Santunan sekaligus.
2. Uang duka wafat.
3. Biaya pemakaman.
4. Bantuan beasiswa

g. Tata Cara Pengajuan Manfaat Jaminan Kematian

Persyaratan pembayaran klaim untuk Jaminan Kematian (JKM) adalah Ahli waris mengajukan klaim atas jaminan kematian bersamaan dengan klaim jaminan hari tua bagi peserta meninggal dunia, sebagaimana ketentuan persyaratan yang berlaku pada klaim peserta yang wafat.

3.4 Asuransi Kematian

Asuransi Kematian (ASKEM) merupakan suatu produk tambahan sebagai penunjang dari program Tabungan Hari Tua (THT). Asuransi Kematian (ASKEM) diberikan dalam hal terjadi kematian atas diri :

1. Peserta (baik semasa aktif maupun pensiun);
2. Istri, suami dan anak-anak peserta;

Asuransi Kematian (ASKEM) adalah asuransi jiwa bagi peserta, istri atau suami dan anak peserta (anak yang berusia dibawah 21 tahun, belum menikah dan belum bekerja, dan terbatas untuk tiga kali kematian anak). Asuransi Kematian (ASKEM) merupakan wujud dari jaminan kesejahteraan bagi keluarga peserta, yang berkaitan dengan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu adanya rasa aman :

1. Peningkatan kesejahteraan para peserta
2. Peningkatan pelayanan pada para peserta
3. Pemenuh kembang kepercayaan kepada para peserta bahwa perusahaan berkemampuan dalam memenuhi kewajibannya.

3.4.1 Sistem Pengajuan dan Pembayaran Klaim Asuransi Kematian (ASKEM)

Asuransi Kematian diberikan apabila terjadi kematian yang disebabkan oleh suatu hal tertentu. Misal : meninggal karena sakit, meninggal karena kecelakaan, dll. PT. TASPEN (Persero) tidak memberikan batasan-batasan tertentu mengenai sebab-sebab dari kematian tersebut, karena pemberi Asuransi Kematian (ASKEM) ini semata-mata untuk membantu memberikan jaminan kesejahteraan keluarga guna meringankan beban keluarga yang ditinggalkan.

Apabila Pegawai Negeri Sipil (PNS) / peserta aktif meninggal dunia maka suami, istri, anak (ahli waris) berhak atas Tabungan Hari Tua (THT), Asuransi Kematian (ASKEM), dan pensiun pertama dengan catatan pembayaran pensiun pertama baru dapat dilaksanakan setelah SKEP (Surat Keterangan Pensiun) janda atau duda diterbitkan oleh instansi peserta yang bersangkutan.

Apabila Pegawai Negeri Sipil (PNS) / peserta aktif yang meninggal dunia tidak mempunyai keluarga dalam hal ini adalah istri, suami, dan anak maka pengajuan permohonan pembayaran Asuransi Kematian (ASKEM) dapat dilakukan oleh ahli waris lainnya yaitu orang tua dengan menggunakan surat keterangan ahli waris.

Apabila ahli waris Asuransi Kematian (ASKEM) adalah seorang anak yang masih berusia dibawah 21 tahun atau masih belum dianggap dewasa untuk melakukan suatu perbuatan hukum, masih bersekolah dan kuliah, belum memiliki penghasilan sendiri (memiliki pekerjaan) dan belum terikat dalam suatu ikatan pernikahan maka dapat memperoleh penetapan hak dan kewajiban dari pengadilan negeri sebagai ahli waris. PT. TASPEN (Persero) memberikan kompensasi sebanyak 3 (tiga) kali peristiwa kematian pada anak dari peserta aktif. Anak-anak tersebut adalah anak yang terdaftar dalam daftar kepesertaan PT. TASPEN (Persero). Maksudnya adalah jumlah maksimal anak yang terdaftar dalam daftar kepesertaan peserta PT. TASPEN (Persero) adalah 3 (tiga) anak, dan batas maksimal usia terdaftar adalah 21 tahun sampai dengan 25 tahun dengan catatan anak tersebut masih bersekolah dan kuliah. Apabila seorang anak (ahli waris) telah berusia diatas 25 tahun maka akan dicabut haknya sebagai ahli waris.

Asuransi Kematian (ASKEM) bagi suami, istri peserta aktif meninggal dunia berlaku seumur hidup. Maksudnya apabila peserta meninggal dunia dan mempunyai istri lebih dari satu maka istri yang kedua pun memperoleh hak yang sama dengan istri terdahulu dengan catatan pernikahan yang kedua telah terdaftar dalam data administrasi instansi yang telah dilaporkan pada kantor TASPEN.

3.4.2 Ketentuan Mengenai Pemberian Asuransi Kematian (ASKEM)

Terdapat beberapa ketentuan mengenai pemberian Asuransi Kematian (ASKEM) diantaranya :

- a. Asuransi Kematian (ASKEM) diberikan dalam hal :
 - 1) Peserta atau pensiunan peserta meninggal dunia.
 - 2) Suami/istri meninggal dunia.
 - 3) Anak meninggal dunia.
 - 4) Peserta yang telah menerima manfaat Asuransi Dwiguna.
 - 5) Suami/istri dan anak dari peserta yang telah menerima manfaat Asuransi Dwiguna.
- b. Asuransi Kematian (ASKEM) bagi suami/istri diberikan dengan ketentuan :

- 1) Suami/istri harus terdaftar dan tertunjang dalam daftar kepegawaian instansi peserta dan pernikahannya dilakukan sebelum peserta berhenti menjadi pegawai.

c. Asuransi Kematian (ASKEM) bagi anak diberikan dengan ketentuan :

- 1) Anak-anak peserta yang terdaftar dan atau tertunjang dalam daftar kepegawaian instansi peserta, masih menempuh pendidikan (sekolah atau kuliah), belum memiliki ikatan pernikahan, belum memiliki penghasilan sendiri dan berusia maksimal 25 tahun.
- 2) Anak yang dilahirkan dalam keadaan hidup.
- 3) Anak peserta yang lahir pada saat peserta belum pensiun.

3.4.3 Hal-hal Yang Menyebabkan Hilangnya Hak Asuransi Kematian (ASKEM)

Beberapa hal yang menyebabkan hilangnya hak Asuransi Kematian (ASKEM) diantaranya :

- a. Asuransi Kematian (ASKEM) bagi peserta (suami/istri/anak peserta) akan hilang apabila peserta berhenti bukan karena pensiun atau meninggal dunia.
- b. Janda/duda peserta menikah lagi.
- c. Status anak dalam hal :
 - 1) Tidak terdaftar atau tertunjang dalam daftar kepegawaian / instansi peserta.
 - 2) Anak telah berusia 26 tahun (sudah menikah atau memiliki penghasilan sendiri).
 - 3) Anak yang lahir dari pernikahan antara pensiunan dengan peserta aktif tidak terdaftar dikepegawaian di instansi peserta.
 - 4) Anak yang dilahirkan dalam keadaan meninggal.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan pada tanggal 17 february s/d 31 Maret 2016 pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember bahwa dalam pelaksanaan administrasi Klaim Asuransi Kematian (ASKEM) Pegawai Negeri Sipil tepatnya pada bidang pelayanan peserta Pensiun, Tabungan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian maka dapat diambil kesimpulan Proses Pelayanan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Klaim Asuransi Kematian (ASKEM) di PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember sebagai berikut :

1. Penerimaan, penelitian, update perhitungan dan cetak voucher.

Dokumen yang dibawa oleh peserta diterima oleh seksi penetapan klaim. Peserta dapat mengajukan surat Permohonan Pembayaran (SPP) dengan dua cara yaitu :

- a. Secara Langsung

Peserta datang langsung ke kantor PT. TASPEN (Persero) Jember dengan membawa dokumen berisi formulir dan persyaratan yang dibutuhkan.

- b. Secara Tidak Langsung

Formulir diajukan ke kantor PT. TASPEN (Persero) cabang jember melalui Jasa Pos, melalui Mitra Bayar (Office Channeling) dan secara Online (E-klim) melalui website khusus untuk pembayaran pensiun pertama.

2. Verifikasi Perhitungan

Dokumen yang sudah diteliti, dihitung dan dilakukan pencetak voucher oleh petugas kemudian diverifikasi (memeriksa kebenaran) perhitungan voucher atas besarnya uang asuransi kematian yang diterima oleh peserta.

3. Otorisasi

Dokumen yang sudah diverifikasi kemudian diterima oleh Kepala seksi layanan dan manfaat selaku otorisator. Dilakukan pengecekan data

atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan hasil perhitungan serta bertanggungjawab penuh atas pengelolaan klaim.

4. Pengesahan

Setelah melalui beberapa tahapan dokumen pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) klaim dilakukan pengesahan oleh Kepala seksi kas dan verifikasi SPJ.

5. Kasir atau Mitra Bayar

Dokumen yang sudah disahkan kemudian diterima oleh petugas kasir atau mitra bayar. Pengambilan hak bisa dilakukan oleh peserta dengan cara berikut :

a. Secara Langsung

Peserta atau ahli warisnya datang langsung ke PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dengan membawa formulir pengajuan dan persyaratan yang dibutuhkan. Dan haknya akan dibayarkan langsung pada waktu itu.

b. Secara Tidak Langsung

Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diajukan ke kantor PT. TASPEN (Persero) cabang jember melalui Jasa Pos, melalui Mitra Bayar (Office Channeling) dan secara Online (E-klim) melalui website khusus untuk pembayaran pensiun pertama. apabila memenuhi syarat maka pembayaran hak dilakukan dengan cara di transfer ke rekening yang bersangkutan pada Bank (Bank Pemerintah dan Bank Swasta yang sudah ada perjanjian kerjasama dengan pihak Taspen atau melalui cek pos ke alamat peserta).

DAFTAR PUSTAKA

Burhanuddin. 1994. *Analisis Administrasi Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara

Direktorat PT. TASPEN (Persero). 1996. *Prosedur Pelayanan Bagi Peserta PT. TASPEN (Persero)*. Jakarta

Direktorat PT. TASPEN (Persero). 1997. *Buku 40 Tahun PT. TASPEN (Persero)*. Jakarta

Lepawsky, Albert.1960. *Administration: The Art and Science of Organization and Management*. New York: Alfred A. Knopf.

Makmur. 2008. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara

Munir Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: PT. Gelora Pratama Aksara

Poerwanto. 2006. *New Bussines: Paradikma Administrasi Baru Pengelolaan Bisnis di Era Dunia Tanpa Batas*. Yogyakarta: Pustaka Belajar

Internet

Abdhi,Griffindors. 2013. *Mengenal Unsur-unsur Dalam Administrasi*. [online]. <http://artikelampuh.blogspot.com/2013/10/mengenal-unsur-unsur-dalam-administrasi.html>. [Diakses 26 Maret 2016]

Hendi.Hariadi. 2013. *Pengertian Administrasi*. [online]. <http://www.pengertianahli.com/2013/12/pengertian-administrasi.html>. [Diakses 25 Maret 2016]



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

Jl. Riau No. 10A - Jember - 68121
Telp. (0331) 338256, 338257; Fax. (0331) 332740; Call Center : (021) 1500919
Homepage : www.taspen.com - email: tspjember@taspen.com

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) KLIM

A. JENIS PENGAJUAN KLIM :

ASURANSI PENSIUN MULTIGUNA

B. PEMOHON / PESERTA : *ditulis / diketik dengan huruf Cetak / Besar*

Nama				L/P*)
Lahir	Tanggal	Bulan	Tahun	
NIP/NIK/NRP/NPV			NOTAS	
Alamat				
Kelurahan/Desa			Kecamatan	
Kota/Kabupaten			No. Telp.	

C. YANG MENGALAMI KEJADIAN : *ditulis / diketik dengan huruf Cetak / Besar*

Nama				L/P*)
Lahir	Tanggal	Bulan	Tahun	
Tanggal Kejadian	Tanggal	Bulan	Tahun	
NIP/NIK/NRP/NPV				

D. KANTOR BAYAR PENSIUN : *ditulis / diketik dengan huruf Cetak / Besar*

Kantor POS			
BANK			
No. Rekening			
Jenis Pembayaran SPP	<input type="checkbox"/> Tunai	<input type="checkbox"/> Transfer BANK	<input type="checkbox"/> Cek POS

E. INFORMASI LAINNYA : *ditulis / diketik dengan huruf Cetak / Besar*

NOTAS (bagi penerima pensiun rangkap)	
NIP (Suami / Istri) :	
NPWP	

KETERANGAN DI ATAS SAYA BUAT DENGAN SEBENAR-BENARNYA DENGAN PENUH KESADARAN, APABILA KETERANGAN YANG SAYA BERIKAN TIDAK BENAR, SAYA BERSEDIA MENGGANTI SEMUA KERUGIAN KEPADA NEGARA / PT TASPEN (PERSERO) DAN BERSEDIA DITUNTUT SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.

..... 20

PEMOHON

.....
Nama Jelas, tanda tangan, cap tiga jari tengah kiri



*selalu
layanan & Kinerja ditingkatkan*



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

Jl. Riau No. 10A ☎ (0331) 338256-338257 Fax. (0331) 332740
JEMBER - JAWA TIMUR 68121
email: kc_jember@taspen.com

Model AKT. 2

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

KEPADA YTH. :

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

1. Nama Lengkap Pemohon	:
2. Tempat dan Tanggal Lahir	:
3. Alamat atau Tempat Tinggal	:
Kelurahan	:
Kecamatan	:
Kantor Pos Terdekat	:
4. Pekerjaan / NIP	:
5. Hubungan keluarga dengan Peserta	:
DENGAN INI MENGAJUKAN PERMOHONAN PEMBAYARAN TABUNGAN HARI TUA / ASKEM DARI PESERTA	
1. Nama Lengkap Peserta	:
2. Tempat dan Tanggal Lahir	:
3. No. TASPEN / NIP / NIK	:
4. Terakhir Bekerja Sebagai Pegawai dari Instansi	:
5. Alamat Lengkap Instansi	:
6. Pangkat / Golongan Terakhir dan Besarnya Gaji Pokok Terakhir	:
7. Tanggal / Tempat Meninggal Dunia	:

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

..... 20.....
Pemohon,

.....
Nama lengkap dan tanda tangan

PERNYATAAN DARI INSTANSI YANG BERSANGKUTAN

Mengingat sumpah jabatan, dengan ini menyatakan kebenaran dari isi Surat Permohonan THT / Askem beserta lampiran-lampirannya dari peserta TASPEN tersebut di atas,
Peserta yang bersangkutan telah meninggal dunia pada tanggal 20 dan terakhir adalah pegawai dari dengan pangkat golongan gaji

..... 20
Kepala Urusan Kepegawaian,

.....
NIP. / NIK
Tanda tangan, nama lengkap dan Cap Instansi



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

Jl. Riau No. 10A ☎ (0331) 338256-338257 Fax. (0331) 332740
JEMBER - JAWA TIMUR 68121
email: kc_jember@taspen.com

Model Akt. 3 Lampiran Akt. 2)

KETERANGAN AHLI WARIS

Yang bertanda tangan di bawah ini : Kepala Kantor / Instansi :
dengan ini menerangkan bahwa :

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

1. Nama Lengkap	:
2. Tempat dan Tanggal Lahir	:
3. Nomor TASPEN/N.I.P.	:
4. Terakhir bekerja sebagai Pegawai dari	:
5. Alamat Instansi	:
6. Pangkat/Golongan terakhir dan besarnya Gaji : Pokok Terakhir	:
7. Alamat atau Tempat Tinggal Terakhir Peserta : Sebelum meninggal	:
8. Telah Meninggal Dunia pada tanggal	:

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

1. Isteri/Suami bernama	:
2. Tempat dan Tanggal Lahir	:
3. Pekerjaan	:
4. Alamat atau Tempat Tinggal	:
<i>(Diisi alamat lengkap dan jelas serta menyebutkan Kantor Pos Terdekat)</i>	

ANAK-ANAK / ANGGOTA KELUARGA ALMARHUM / ALMARHUMAH

No.	N A M A	Tanggal Lahir	Hubungan Keluarga	Keterangan

Surat 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

.....
Tanda tangan, nama lengkap dan cap instansi

.....
Tanda tangan, nama lengkap dan cap instansi

Untuk Kepentingan TASPEN



KUTIPAN PERINCIAN PENERIMAAN GAJI

Nomor : 10 / 011,7 / SDM / Jbr / Divre Jatin

Kepala Kantor/Jawatan/Instansi : Peran terhutani KPH Jember

Dengan mengingat sumpah jabatan, bersama ini menerangkan dengan sebenar-benarnya bahwa :

A. Nama : WARJIYANTO
 No. Urut dalam daftar gaji : -
 Pangkat/Golongan : Peng. tur -k. I (II/4)
 Jabatan : KPH Cunedak BKM Sumberjambu KPH Jember
 Nomor Induk Pegawai : PEH.19660310199610100
 Berdasarkan daftar gaji bulan Februari 2016 yang telah dibayarkan dengan SPMU

K B N : - tanggal -

Pemda : -
 No. : - mempunyai penghasilan yang diperinci sbb. :

1. Gaji Pokok	Rp.	<u>1.492.700,-</u>
2. Tunjangan Istri	Rp.	<u>-</u>
3. Tunjangan Anak <small>Matura</small>	Rp.	<u>375.000,-</u>
4. Tunjangan Khusus <small>BMK</small>	Rp.	<u>458.287,-</u>
5. Tunjangan Pelaksana	Rp.	<u>210.000,-</u>
6. Tunjangan Jabatan/Pimpinan	Rp.	<u>400.000,-</u>
7. Tunjangan Kerja	Rp.	<u>330.000,-</u>
8. Tunjangan Penghasilan Minimum	Rp.	<u>1.512.000,-</u>
9. Tunjangan Beras <small>transport</small>	Rp.	<u>485.000,-</u>
10. <small>Lain-lain</small>	Rp.	<u>970.242,-</u>
11.	Rp.	<u>-</u>
Jumlah Gaji Kotor	Rp.	<u>6.233.229,-</u>

POTONGAN:

1. Iuran Taspen	Rp.	<u>48.513,-</u>
2. <small>Lain-lain</small>	Rp.	<u>1.224.937,-</u>
3.	Rp.	<u>-</u>
	Rp.	<u>1.273.450,-</u>
Jumlah Gaji Bersih	Rp.	<u>4.959.779,-</u>

Jember, 25 Februari 2016

Kepala Kantor/Jawatan/Instansi,
 An. Administrator
 Kantor Kota Usaha



Pembuat Daftar Gaji,
 An. SDM


 (KADEK SRI ARIYANI)
 NAMA LENGKAP
 PEH.19710814199907200

***) Diisi seperlunya

Lihat Sebelah

No/NIP : 1.32200269



PT TASPEN (PERSERO)

(PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI)

KARTU PESERTA TASPEN

DIREKSI PT TASPEN (PERSERO) DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA:

NAMA LENGKAP : **WIJAYANTI**

TANGGAL LAHIR : **01 - 05 - 1967**

MULAI MENJADI PESERTA : **01 - 03 - 1998**

ADALAH PESERTA ASURANSI SOSIAL PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA PT TASPEN (PERSERO) BERDASARKAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 25 TAHUN 1991 DAN KETENTUAN KETENTUAN LAINNYA YANG BERTHUBUNGAN DENGAN ITU.

JEMBER. 14 - 03 - 2000
a.n. DIREKSI PT TASPEN (PERSERO)
KEPALA KANTOR CABANG
PT JEMBER



AGUS SUWARSO, SH.
NIK: 199119522516

(A) Mengetahui

RESMI DENGAN ASLINYA
No. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN ORKUT

Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih Jakarta Pusat, Telp. (021) 4241908 Telex 49452 TASPEN IA


EVY ARI LESTARI, SH.
BANYUWANG NATA
19821116 200501 2 014



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0893/UN.25.1.4/PM/2016 15 Februari 2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Taspen (Persero) Jember
Jl. Riau No. 10 A
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Ghufriyah Nur Fadilah	130803102027	D3 - Adm. Keuangan
2	Maria Helena Funay Seran	130803102044	D3 - Adm. Keuangan
3	Fatkhi Yuniarti Eka Permata	130803102091	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 22 Februari - 31 Maret 2016

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

an, Dekan
Pembantu Dekan I,

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Nomor : Srt- 05/C.5.4/112011 Jember, 17 Februari 2016
Lampiran : -
Perihal : Kesiadaan menjadi tempat Magang

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Jl. Kalimantan No. 37 Kampus Tegas Boto Jember 68121

di

Jember

Menunjuk surat Saudara Nomor: **0893/UN.25.1.4/PM./2016** tanggal 15 Februari 2016 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini kami dapat menerima mahasiswa tersebut dibawah ini untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di **PT. Taspen (persero) Cabang Jember**, yang pelaksanaannya terhitung mulai tanggal **22 Februari 2016 s/d 31 Maret 2016**. Adapun nama-nama mahasiswa yang Praktek Kerja Lapangan sebanyak **3** (Tiga) orang adalah sebagai berikut:

NO	NAMA	NIM	PROG.STUDI
1.	Ghufriyah Nur Fadilah	130803102027	D3-Adm.Keuangan
2.	Maria Helena Funay Seran	130803102044	D3-Adm Keuangan
3.	Fatkhi Yuniarti Eka Permata	130803102091	D3-Adm Keuangan

Demikian pemberitahuan ini, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

PT. Taspen (Persero)

Kantor Cabang Jember

An. Kasie. Personalia & Umum



M.HAFIDZIN SAIMOGA

NIK. 2457



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121


**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Disiplin Kerja	85	Delapan Puluh Lima
2	Penguasaan Materi	90	Sembilan Puluh
3	Kemampuan Kerjasama	89	Delapan Puluh Sembilan
4	Etika	95	Sembilan Puluh Lima
5	Tanggung Jawab	95	Sembilan Puluh Lima
JUMLAH KESELURUHAN		454	
RATA - RATA		90,8	

IDENTITAS MAHASISWA:

NAMA : FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA
NIM : 130803102091
PROGRAM STUDY : D.III ADMINISTRASI KEUANGAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

NAMA : SITI HUTAHAEAN
Jabatan : Kepala Seksi Umum & SDM
Intitansi : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember
Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1	≥ 80	Sangat Baik
2	70 - 79	Baik
3	60 - 69	Cukup Baik
4	50 - 59	Kurang Baik

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
BULAN FEBRUARI – MARET
TAHUN 2016

NO	NAMA	UNIVERSITAS	TANGGAL	PARAF HADIR		KETERANGAN
				DATANG	PULANG	
1	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	17-Feb-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
2	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	18-Feb-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
3	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	19-Feb-16	<i>Fatkh</i>	I JIN	PEMBEKALAN
4	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	22-Feb-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
5	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	23-Feb-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
6	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	24-Feb-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
7	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	25-Feb-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
8	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	26-Feb-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
9	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	29-Feb-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
10	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	01-Mar-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
11	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	02-Mar-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
12	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	03-Mar-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
13	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	04-Mar-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
14	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	07-Mar-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
15	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	08-Mar-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
16	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	09-Mar-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
17	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	10-Mar-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
18	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	11-Mar-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
19	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	14-Mar-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
20	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	15-Mar-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
21	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	16-Mar-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
22	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	17-Mar-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
23	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	18-Mar-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
24	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	21-Mar-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
25	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	22-Mar-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
26	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	23-Mar-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
27	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	24-Mar-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
28	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	25-Mar-16	<i>Fatkh</i>	LIBUR	
29	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	28-Mar-16	<i>Fatkh</i>	I JIN	ACARA KEL.
30	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	29-Mar-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
31	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	30-Mar-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	
32	FATKHI YUNIARTI EKA PERMATA	UNEJ	31-Mar-16	<i>Fatkh</i>	<i>Fatkh</i>	

Jember, 31 Maret 2016
Kepala Seksi Umum dan SDM



(Siti Sutahaeen)
NIK. 0702