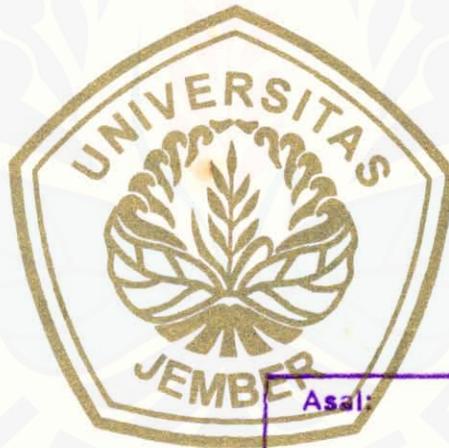




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN
ASURANSI KEMATIAN (ASKEM) BAGI PESERTA
PADA PT. TASPEN (PERSERO)
CABANG JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Oleh:

Asal:	Hadiah Pembelian	Klass
TerimaTgl:	25 MAY 2004	
No. Induk:		
Pengkatalog:		

Jir Kunaiyah
NIM : 010803102237 /IAK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN
ASURANSI KEMATIAN (ASKEM) BAGI PESERTA
PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IIR KUNAIFAH
N. I. M. : 010803102237
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
24 APRIL 2004

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

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

Sekretaris,

Diana Sulianti, SE

NIP. 132 262 695

Anggota,

Drs. M. Syaharudin, M.Si
NIP. 131 474 384



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

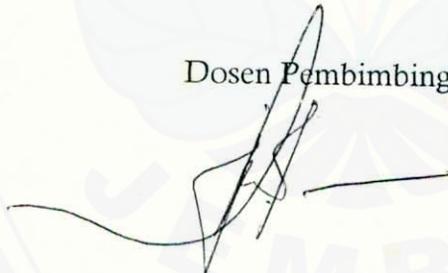
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : IIR KUNAIFAH
NIM : 010803102237
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Asuransi
Kematian (Askem) Bagi Peserta Pada
PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember

Jember, April 2004

Disetujui dan diterima baik oleh Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing



Drs. M. Syaharudin, M.si

NIP : 131474384

MOTTO

- ❖ *Menulis dan Membaca adalah Kunci daripada Ilmu Pengetahuan*

(Q.S Al-Alaq)

- ❖ *Kerjakanlah sesuatu dengan ikhlas dan tawakkal maka pekerjaan itu akan selesai dengan mudah*

(Q.S Alam Nasyrah)

- ❖ *Kebaikan itu adalah apa-apa yang membuat jiwamu tenteram dan hatimu tenang. Sedangkan dosa itu adalah apa-apa yang membuat jiwamu gelisah dan hatimu bimbang, sekalipun orang-orang berfatwa kepadamu (bahwa itu bukan dosa)*

(H.R Muslim)



Laporan ini Kupersembahkan untuk:

- ❖ *Bapak 'H.M.Anwar' dan Ibu 'Endang Siswati' tercinta yang selalu memberikan bantuan do`a, dorongan dan semangat dengan tulus ikhlas*
- ❖ *Kakak dan Adikku 'A`an & Alfian' yang selalu memberikan bantuan do`a dan semangat*
- ❖ *Sahabat-sahabatku 'Meira, Dian, Ratna, Eni & Yuli' yang kusayangi terima kasih atas kebersamaan kalian yang sangat berarti*
- ❖ *Ike, Vonny, Rani, Yenny, dan Mila (Teman ■ teman di tempat magangku terima kasih atas kebersamaannya semoga persahabatan kita menjadi persahabatan sejati*
- ❖ *Almamater yang kubanggakan*

Kata Pengantar

Bismillahirrohmanirohim

Assalamualaikum Wr. Wb

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmad, taufik dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “ Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Asuransi Kematian (ASKEM) Bagi Peserta pada PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember “

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulisan laporan ini didasarkan pada materi yang telah diterima dibangku kuliah dan selama Praktek Kerja Nyata dibantu dengan literatur-literatur yang ada.

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

1. Bapak Drs.Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs.Agus Priyono, MM selaku Ketua Program Administrasi Keuangan (Paralel).
3. Bapak Drs..M.Syahrudin,M.si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat berguna bagi terselesainya laporan ini.
4. Bapak Wiharto selaku Pimpinan PT.TASPEN (Perseo) Cabang Jember.
5. Bapak Syamsir selaku Kepala Bidang Pelayanan PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember.
6. Bapak G..Mastarekat selaku Kepala Bidang Keuangan PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember.

7. Bapak Ali Sagaf selaku Kepala Bidang Personalia dan Umum PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember.
8. Bapak Bagus Wikramapita selaku Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran PT.TASPEN (Perseo) Cabang Jember.
9. Bapak Djaisman selaku Kepala Seksi Penetapan Klim PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember.
10. Seleruh karyawan PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan bantuan selama Praktek Kerja Nyata.
11. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluru karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
12. Teman-teman AK (Paralel) angkatan '01 dan
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu hingga terselesainya laporan ini.

Semoga kebaikan yang diberikan kepada penulis mendapat limpahan pahala serta rahmad yang lebih besar dari Allah SWT.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

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

Wassalamualaikum Wr. Wb

Jember , April 2004

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GANBAR	x
DAFTAR FORMULIR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
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	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi	5
2.2.1 Fungsi Administrasi	5
2.2.2 Unsur Administrasi	6
2.3 Pengertian Asuransi dan Manfaat Asuransi	7
2.3.1 Pengertian Asuransi	7
2.3.2 Manfaat Asuransi	8
2.4 Pengertian Asuransi Kematian	9



2.5	Sistim Pembayaran Asuransi Kematian	9
2.6	Hambatan-Hambatan dalam Pelaksanaan Pembayaran Asuransi Kematian dan Upaya-Upaya Penyelesaiannya	11
2.6.1	Hambatan-Hambatan dalam Pemberian Asuransi Kematian	11
2.6.2	Upaya-Upaya yang Penyelesaian Dilakukan Oleh PT.TASPEN	11
2.7	Manfaat Asuransi Kematian	12
2.8	Hal-Hal yang Menyebabkan Hilangnya Hak Asuransi Kematian	13
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan	14
3.1.1	Misi Perusahaan	15
3.1.2	Berdirinya PT.TASPEN Jember	16
3.2	Struktur Organisasi dan Uraian Mengenai PT.TASPEN	17
3.2.1	Struktur Organisasi	17
3.2.2	Uraian Tugas	18
3.3	Kegiatan Pokok Perusahaan	22
3.3.1	Program Tabungan Hari Tua	22
3.3.2	Program Pensiun	24
3.4	Kepegawaian pada PT.TASPEN Jember	26
3.4.1	Karyawan	26
3.4.2	Jam Kerja	27
3.4.3	Sistim Penggajian	28
3.4.4	Jaminan Sosial Karyawan	29
3.4.5	Penilaian Karyawan dan Imbalan Jasa	29
3.5	Kegiatan Bidang Pelayanan pada PT.TASPEN Jember	30
3.5.1	Seksi Penetapan Klim	30
3.5.2	Seksi Data peserta dan Pemasaran	31

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelaksanaan Administrasi Pengajuan Klim

Asuransi Kematian 32

4.2 Kegiatan-Kegiatan selama Praktek Kerja Nyata 37

4.2.1 Mencatat dan Menginset Data Pegawai

yang Meminta KPT 37

4.2.2 Melaksanakan Pengisian Formulir Pendaftaran pada Bidang

Administasi Peserta 39

4.2.3 Mempraktekkan Cara Meng-Up Date Data 49

4.2.4 Membantu Mencatat Dosir Pensiun Baru dan Memasukkan

kebuku Expedisi Dosir Pensiun 52

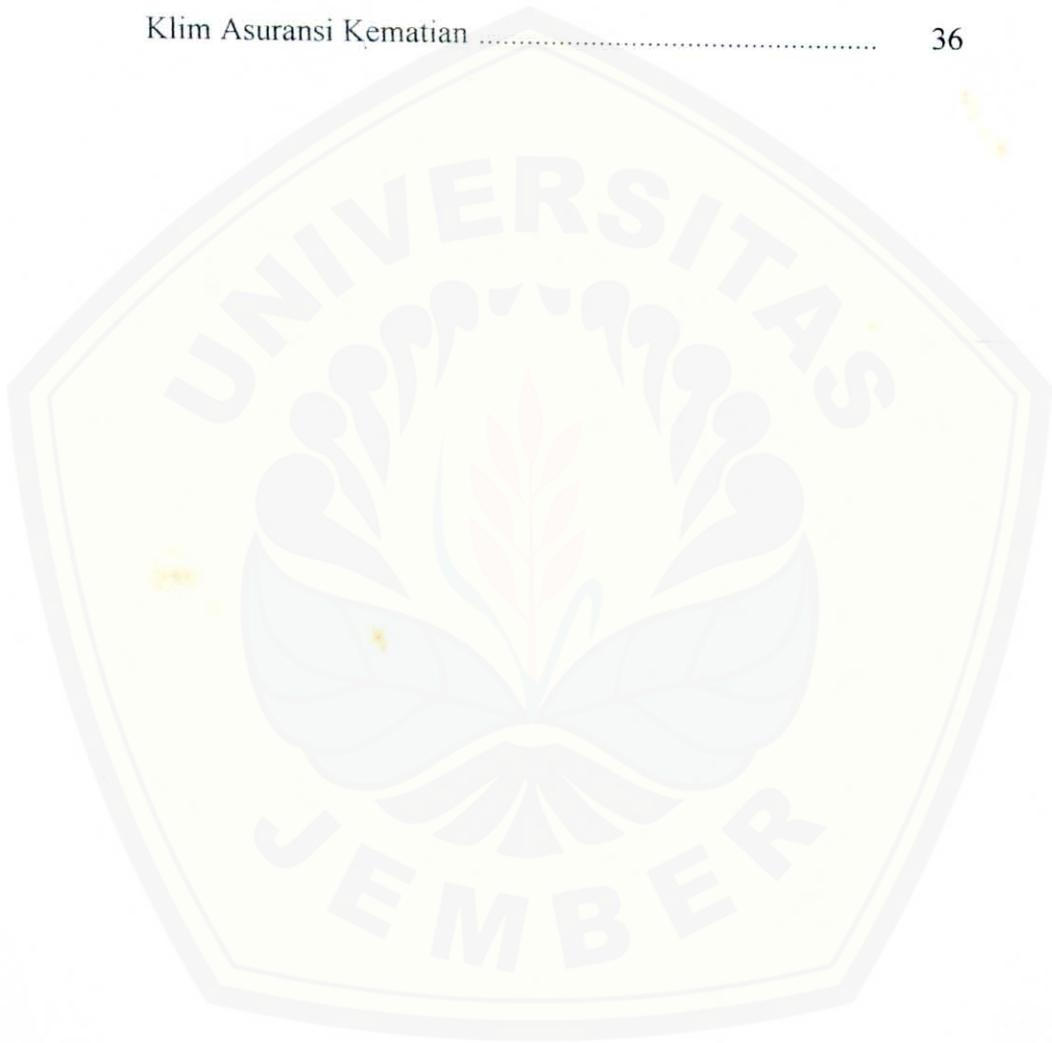
BAB V KESIMPULAN 54

DAFTAR PUSTAKA 56

LAMPIRAN-LAMPIRAN.

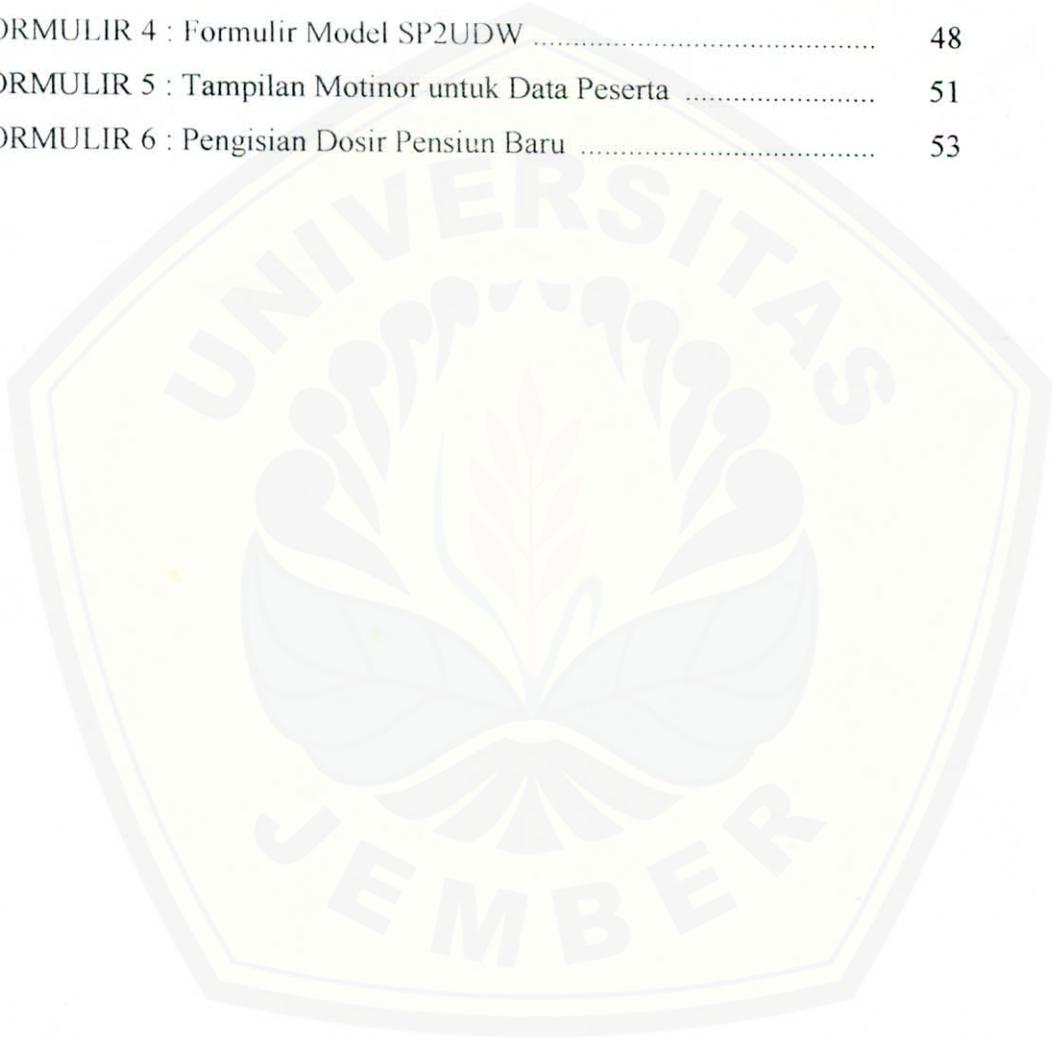
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR 1. Struktur Organisasi	17
GAMBAR 2. Prosedur Pelaksanaan Pengajuan Klim Asuransi Kematian	36



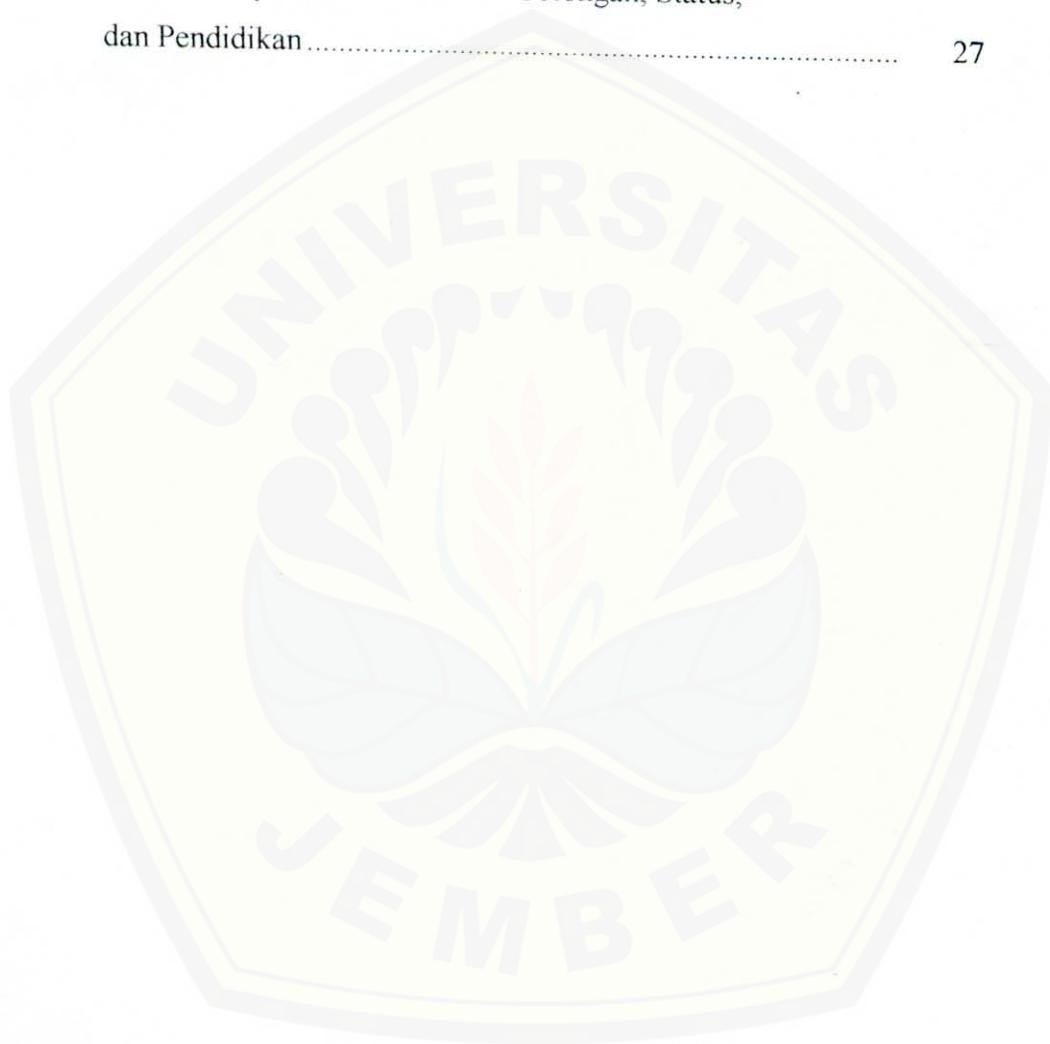
DAFTAR FORMOLIR

	Halaman
FORMULIR 1 : Kartu Peserta Taspen	38
FORMULIR 2 : Formulir Model Akt.4	44
FORMULIR 3 : Formulir Model Akt.5	46
FORMULIR 4 : Formulir Model SP2UDW	48
FORMULIR 5 : Tampilan Motinor untuk Data Peserta	51
FORMULIR 6 : Pengisian Dosir Pensiun Baru	53



DAFTAR TABEL

	Halaaman
Tabel 1. Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan	26
Tabel 2. Jumlah Karyawan Berdasarkan Golongan, Status, dan Pendidikan	27



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Kartu Peserta Taspen.....	56
Lampiran 2. Formulir Model SP4.A.....	57
Lampiran 3. Formulir Model SP4.B.....	58
Lampiran 4. Formulir Model Akt.2.....	59
Lampiran 5. Formulir Model Akt.3.....	60
Lampiran 6. Formulir Model Akt.4.....	61
Lampiran 7. Formulir Model Akt.5.....	62
Lampiran 8. Formulir Model SP2UDW.....	63
Lampiran 9. Daftar Absensi.....	64
Lampiran 10. Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	65
Lampiran 11. Surat Permohonan PKN.....	69
Lampiran 12. Surat Keterangan PKN.....	70
Lampiran 13. Kartu Konsultasi Bimbingan PKN.....	71



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini mengalami kemajuan yang cukup pesat di berbagai bidang kehidupan. Perkembangan ini tentu akan meningkatkan perekonomian Indonesia di segala bidang, terutama dalam bidang jasa. Ini terbukti dengan semakin banyaknya perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa mengalami kemajuan yang pesat. Salah satunya adalah perusahaan asuransi yang tujuan utamanya untuk memberi pelayanan di bidang jasa pertanggungan (penjaminan).

Umumnya setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya bertujuan memperoleh laba atau keuntungan yang optimal, melangsungkan kegiatan dan pengembangan perusahaan. Laba ini merupakan salah satu indikator umum untuk menilai keberhasilan manajemen dalam mengelola perusahaan. Dalam memudahkan pemantauan terhadap kegiatan operasional perusahaan, perusahaan memerlukan Administrasi Keuangan yang baik sesuai dengan tujuan perusahaan.

Administrasi sebagai suatu kegiatan tata usaha dimana kegiatan itu mencatat semua aktifitas dalam melaksanakan tugasnya. Pelaksanaan Administrasi meliputi unsur-unsur perencanaan, pengorganisasian dan tata laksana. Administrasi Keuangan merupakan hasil dari rangkaian kegiatan akuntansi yang berfungsi sebagai alat komunikasi antara data keuangan perusahaan dengan pihak yang berkepentingan dengan perusahaan.

Pelaksanaan Administrasi sangat dibutuhkan oleh perusahaan, terutama perusahaan asuransi yang tujuan utamanya adalah untuk membantu dan melayani para peserta yang akan mengasuransikan diri sebagai jaminan di hari tua.

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

PT TASPEN (PERSERO) sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang pelayanan jasa asuransi masyarakat, menyelenggarakan asuransi sosial Pegawai Negeri. 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.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1. Untuk mengetahui secara langsung proses kegiatan Administrasi dalam pelaksanaan pembayaran Asuransi Kematian (ASKEM) bagi peserta pada PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember.
2. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan Administrasi Asuransi Kematian (ASKEM) pada PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1. Untuk memperoleh pengalaman praktek, khususnya dalam hal Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Asuransi Kematian (ASKEM) pada PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember.

2. Untuk meningkatkan, memperluas serta memantapkan keterampilan untuk membentuk kemampuan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesuai dengan program studi yang dipilih.
3. Dapat digunakan sebagai sarana dalam mempraktekkan teori yang telah diterima sekaligus memberikan pengalaman praktek kerja secara langsung di lapangan.

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

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata (PKN)

Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan pada PT TASPEN (PERSERO) Cabang Jember yang beralokasi di Jalan Riau PO BOX 197 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Dalam pelaksanaannya, Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan selama kurang lebih 144 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Tepatnya pada tanggal 19 Januari sampai dengan 19 Februari 2004.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

NO	KETERANGAN	MINGGU KE				
		1	2	3	4	5
1.	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata					
2.	Pengenalan lingkungan kerja					
3.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata					
4.	Pengambilan data-data pendukung laporan Praktek Kerja Nyata					
5.	Penutupan Praktek Kerja Nyata dengan didampingi oleh dosen pembimbing					
6.	Konsultasi dengan dosen pembimbing hingga laporan Praktek Kerja Nyata selesai					



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang berdasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdayaguna dan berhasilguna (Sondang P. Siagian, 1992:1).

Di dalam pengertian administrasi mengandung dua pengertian yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi berarti tata usaha (administratis) atau *office work* yaitu kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik koresponden, kearsipan dan sebagainya.

2. Administrasi dalam arti luas

Administrasi berarti kegiatan kerja sama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan (Ulbert Silalahi, 1992:2).

Menurut (Hadari Nawawi, 1994:28), Administrasi adalah rangkaian kegiatan atau proses pengendalian cara atau sistem kerja sama sejumlah orang agar berlangsung efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama.

2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi

2.2.1 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi pada dasarnya dapat dibagi dalam dua klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap (Sondang P. Siagian, 1992:3)

1. Fungsi Organik

Merupakan semua fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh administrasi yang meliputi :

a. *Planning*

Merupakan suatu kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, mengapa harus dicapai dan dimana *planning* harus ditetapkan.

b. *Organizing*

Merupakan suatu kegiatan yang meliputi merencanakan, memberikan wewenang dan tanggung jawab menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.

c. *Actuating*

Meliputi antara lain : memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi organisasi, memberi petunjuk sehingga pekerjaan berjalan dengan baik.

d. *Controlling*

Merupakan suatu tindakan mutlak diperlukan dalam organisasi, dengan tujuan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.

e. *Coordinating*

Pengorganisasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi.

2. Fungsi Pelengkap

Merupakan suatu fungsi yang meskipun tidak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi :

a. Komunikasi, baik dalam maupun luar perusahaan.

b. Penyediaan tempat yang menarik.

2.2.2 Unsur Administrasi

Unsur Administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun tata tertib pelaksanaannya dapat dibedakan dalam dua unsur :

1. Pengorganisasian.

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

2. Manajemen.

Penjualan konstan, hasil penagihan piutang dan sebagainya.

2.3 Pengertian Asuransi dan Manfaat Asuransi

2.3.1 Pengertian Asuransi

Definisi Asuransi bisa diberikan dari berbagai sudut pandang yaitu dari sudut pandang ekonomi dan dari sudut pandang hukum.

a. Dari sudut pandang ekonomi

Asuransi adalah merupakan suatu metode untuk mengurangi resiko dengan jalan memindahkan atau mengkombinasikan ketidakpastian akan adanya kerugian keuangan (finansial). Jadi berdasarkan adanya konsep ekonomi, asuransi berkenaan dengan pemindahan atau mengkombinasikan resiko.

b. Dari sudut pandang hukum

Asuransi adalah merupakan suatu kontrak (perjanjian) pertanggungan resiko antara tertanggung dengan penanggung. Penanggung berjanji akan membayar kerugian yang disebabkan resiko yang dipertanggungkan kepada tertanggung, sedangkan tertanggung membayar premi secara periodik kepada penanggung. Jadi penanggung mempertukarkan kerugian besar yang mungkin terjadi dengan pembayaran tertentu yang relatif kecil (Herman Darmawi,2001:8)

Pengertian Asuransi menurut UU tentang Usaha Perasuransian (UU RI No.2/1992) adalah :

“Asuransi atau pertanggungan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih, yang pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung dengan menerima premi asuransi untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan. Atau tanggung jawab hukum kepada pihak ke tiga yang mungkin akan diderita tertanggung, yang timbul akibat suatu peristiwa yang tidak pasti atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungkan.”

“ Usaha Asuransi yaitu suatu jenis jasa keuangan yang dengan menghimpun dana masyarakat yang melalui pengumpulan premi asuransi, memberikan perlindungan kepada anggota masyarakat pemakai jasa asuransi terhadap kemungkinan timbulnya suatu kerugian karena suatu peristiwa yang tidak pasti atau terhadap hidup atau meninggalnya seseorang.

2.3.2 Manfaat Asuransi

Asuransi mempunyai beberapa manfaat antara lain sebagai berikut :

1. Asuransi melindungi resiko Investasi

Asuransi telah menjadi bagian yang esensial dari setiap perusahaan. Investasi Banker misalnya, akan merasa lebih yakin penilaiannya terhadap proyek-proyek tertentu apabila semua resiko proyek itu yang mungkin terjadi telah dilindungi oleh asuransi.

2. Asuransi sebagai Sumber Dana Investasi

Dalam perjalanan hidupnya, perusahaan-perusahaan asuransi mampu menghimpun dana (dalam bentuk premi asuransi) dalam jumlah yang tidak kecil. Penginvestasian kembali dana tersebut merupakan modal yang sangat berarti dalam mempercepat laju perkembangan ekonomi.

3. 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 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.

4. Asuransi dapat mengurangi Kekhawatiran

Fungsi primer dari asuransi adalah mengurangi kekhawatiran akibat ketidakpastian. Perusahaan asuransi tidak kuasa mencegah terjadinya kerugian-kerugian tak terduga. Jadi perusahaan asuransi tidaklah mengurangi ketidakpastian terjadinya penyimpangan yang tak diharapkan.

2.4 Pengertian Asuransi Kematian (ASKEM)

Program Asuransi Kematian (ASKEM) merupakan suatu program 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 setelah pensiun);
2. Istri, suami dan anak-anak peserta;
3. Istri, suami dan Pejabat Negara yang masih aktif.

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 kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu adanya rasa aman:

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

2.5 Sistem Pembayaran Asuransi Kematian (ASKEM) Bagi Peserta

Asuransi Kematian (ASKEM) diberikan apabila terjadi kematian misalnya: meninggal karena sakit, kecelakaan. Kecelakaan dalam menjalankan tugas ataupun karena bunuh diri. PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember tidak membatasi sebab-sebab dari kematian tersebut, karena pemberian Asuransi Kematian (ASKEM) ini semata-mata untuk membantu memberikan jaminan kesejahteraan keluarga utamanya meringankan beban dari keluarga yang ditinggalkan.

Apabila Pegawai Negeri Sipil (PNS) / peserta aktif meninggal dunia kepada suami, istri, anak (ahli waris) berhak atas Tabungan Hari Tua, 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, anak, maka pengajuan permohonan pembayaran Asuransi Kematian (ASKEM) dapat dilakukan oleh ahli waris lainnya yaitu orang tua dengan menggunakan surat keterangan ahli waris.

Apabila peserta aktif hanya hidup dengan anaknya, sedangkan anak tersebut belum dianggap dewasa untuk melakukan suatu perbuatan hukum, dalam arti anak tersebut masih berusia dibawah 21 tahun dan belum menikah, maka harus memperoleh penetapan peralihan hak dan kewajiban dari Pengadilan Negeri yang kemudian orang yang mendapat peralihan hak dalam kewajiban tersebut yang melakukan perbuatan hukum atas namanya.

Pemberian Asuransi Kematian (ASKEM) dalam hal istri, suami peserta aktif meninggal dunia adalah berlaku seumur hidup. Maksudnya adalah apabila peserta menikah lagi, maka istri yang keduanya memperoleh hak Asuransi Kematian (ASKEM) yang sama dengan istri terdahulu, dengan catatan pernikahan yang kedua tersebut telah terdaftar dalam data administrasi instansi yang telah dilaporkan pada kantor TASPEN. Bagi penerima pensiun yang menikah lagi, sedangkan istri yang pertama masih hidup maka yang mengajukan Asuransi Kematian (ASKEM) adalah tetap istri yang pertama, hal ini karena istri pertama adalah istri yang terdaftar dalam daftar kepesertaan peserta dikantor TASPEN.

Pemberian Asuransi Kematian (ASKEM) apabila terjadi kematian pada anak dari peserta aktif, berlaku untuk 3 (tiga) kali peristiwa kematian anak. Anak tersebut adalah anak yang terdaftar dalam data kepesertaan. Maksudnya adalah jumlah maksimal anak yang terdaftar dalam daftar kepesertaan peserta adalah tiga anak, dan batas maksimal usia terdaftar adalah 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) tahun dengan catatan anak tersebut masih bersekolah atau kuliah.

Dalam hal penerima pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau penerima pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil (PNS) meninggal dunia pembayaran Asuransi Kematian (ASKEM) dilakukan bersamaan dengan pembayaran Uang Duka Wafat (UDW).

2.6 Hambatan-Hambatan dalam Pelaksanaan Pemberian Asuransi Kematian (ASKEM) dan Upaya-Upaya Penyelesaiannya.

2.6.1 Hambatan-Hambatan dalam Pelaksanaan pemberian Asuransi Kematian (ASKEM)

Pemberian Asuransi Kematian bagi PNS / peserta aktif dan keluarga serta bagi penerima pensiun PNS dan keluarganya apabila terjadi kematian, masih mengalami beberapa hambatan yang secara tidak langsung dapat merugikan peserta, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Adanya Calo

Dalam pelaksanaan pemberian asuransi kematian sering kali permohonan pembayaran dan asuransi kematian tersebut tidak diajukan sendiri oleh pihak-pihak yang berkepentingan, mereka memilih bantuan orang lain untuk pengajuan permohonan tersebut yaitu yang biasa disebut sebagai calo ;

2. Kurang fahamnya peserta aktif atau pensiun maupun keluarganya mengenai prosedur dan proses pengajuan pembayaran asuransi kematian ;
3. Proses pengajuan permohonan pembayaran asuransi kematian yang lambat berkaitan dengan ketepatan pemberian informasi dan ketelitian petugas ;

2.6.2 Upaya-Upaya Penyelesaian Yang Dilakukan Oleh PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember

Untuk mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi, PT.TASPEN (persero) Kantor Cabang Jember melakukan beberapa langkah sebagai berikut :

1. Menentukan bahwa yang berhak mengajukan permohonan pembayaran asuransi kematian adalah pihak-pihak yang berkepentingan (yang bersangkutan) ;
2. Memberikan penyuluhan kepada peserta untuk mengetahui bagaimana prosedur dan proses pengajuan pembayaran hak peserta termasuk hak atas asuransi kematian ;
3. Semua formulir yang diperlukan untuk pengajuan hak peserta disediakan secara cuma-cuma ;

4. Dalam pengurusan hak peserta termasuk asuransi kematian, guna mempercepat pelayanan diminta kepada peserta untuk selalu membawa kartu tanda pengenal yang dikeluarkan oleh PT.TASPEN, yaitu Kartu Peserta Taspen (KPT) dan atau Kartu Identitas Pensiun (KARIP) ;
5. Kesulitan dalam pengurusan hak di PT.TASPEN (Persero), misalnya penggunaan formulir, pengisian formulir dan sebagainya dianjurkan untuk meminta informasi kepada petugas pelayanan peserta (*customer service*).

2.7 Manfaat Asuransi Kematian (ASKEM)

1. Manfaat Asuransi Kematian (ASKEM) diberikan dalam hal :
 - a. Peserta atau pensiunan peserta meninggal dunia ;
 - b. Istri/Suami meninggal dunia ;
 - c. Anak meninggal dunia ;
 - d. Peserta yang telah menerima manfaat Asuransi Dwiguna ;
 - e. Istri/Suami dan anak dari peserta yang telah menerima manfaat Asuransi Dwiguna.
2. Manfaat Asuransi Kematian (ASKEM) bagi Istri/Suami diberikan dengan ketentuan :
 - a. Istri/Suami harus terdaftar dan tertunjang dalam daftar kepegawaian instansi Peserta dan pernikahannya dilakukan sebelum Peserta berhenti menjadi pegawai ;
 - b. Hanya 1 (satu) manfaat dalam 1 (satu) bulan takwim penghasilan.
3. Manfaat Asuransi Kematian (ASKEM) Anak diberikan dengan ketentuan :
 - a. Anak-anak peserta yang terdaftar dan atau tertunjang dalam daftar kepegawaian instansi peserta dan belum mencapai hari ulang tahun yang ke 25, belum pernah menikah dan belum mempunyai penghasilan sendiri;
 - b. Anak Peserta yang lahir pada saat sebelum Peserta pensiun ;
 - c. Anak yang dilahirkan dalam keadaan hidup.

2.8 Hal-Hal Yang Menyebabkan Hilangnya Hak Asuransi Kematian (ASKEM)

1. Asuransi Kematian (ASKEM) untuk Peserta, Istri/Suami/Anak Peserta akan hilang bila peserta berhenti bukan karena pensiun atau meninggal dunia dan memiliki masa iuran kurang dari 6 (enam) bulan berturut-turut ;
2. Janda / duda peserta menikah lagi ;
3. Status anak dalam hal :
 - a. Tidak terdaftar atau tidak tertunjang dalam daftar kepegawaian / instansi peserta, telah berusia 25 tahun, sudah menikah atau mempunyai penghasilan sendiri.
 - b. Anak yang lahir dari pernikahan antara pensiunan dengan peserta aktif tidak terdaftar di kepegawaian di instansi peserta.
 - c. Anak yang dilahirkan dalam keadaan meninggal.
 - d. Istri/Suami/Anak dari pensiunan Pejabat Negara.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur Aparatur Negara dan Abdi Negara serta Abdi Masyarakat, adalah merupakan salah satu unsur penting dalam melaksanakan tugas-tugas Pemerintah khususnya dalam melaksanakan pembangunan nasional. Keberhasilan Pegawai Negeri melaksanakan tugas-tugas Pemerintah, terutama dalam mensukseskan pembangunan nasional ditentukan oleh beberapa faktor antara lain yang terpenting adalah faktor jaminan sosial untuk Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya. Pemberian jaminan sosial yang memadai pada masa aktif saja, belum menjamin sepenuhnya ketenangan kerja Pegawai Negeri, oleh karena itu jaminan hari tua Pegawai Negeri dan keluarganya mutlak diperlukan mengingat mempunyai kaitan yang erat dengan ketenangan, semangat dan disiplin kerja serta dedikasi terhadap tugas-tugas yang diembannya.

Sejak tahun 1960 Pemerintah telah memikirkan usaha meningkatkan kesejahteraan hari tua Pegawai Negeri dan keluarganya, yang dirintis melalui Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri yang dihadiri oleh semua Kepala Urusan Pegawai dari seluruh Departemen yang berlangsung di Jakarta tanggal 25 s/d 26 Juli 1960. Keputusan Konferensi tersebut secara resmi dituangkan dalam Keputusan Menteri pertama RI Nomor: 328/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960, yang antara lain menetapkan tentang perlunya pembentukan jaminan sosial Pegawai Negeri sebagai bekal bagi Pegawai Negeri atau keluarganya yang akan mengakhiri pengabdianya kepada Negara. Keputusan Menteri Pertama tersebut kemudian dituangkan menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1963 yang mengatur tentang Pembelanjaan Kesejahteraan Pegawai Negeri. Selanjutnya dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1963, ditetapkan bentuk jaminan hari tua bagi Pegawai Negeri yang iuran wajib dan haknya berlaku sejak 1 Juli 1963. Lembaga Usaha Kesejahteraan



Pegawai Negeri melalui sistem asuransi mulai berlaku sejak 1 Juli 1961, dan sebagai Badan Penyelenggara Program Tabungan Dan asuransi Pegawai Negeri ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1963 pada tanggal 17 April 1963 yang diberi nama Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN).

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1969 tentang bentuk-bentuk badan hukum menjadi Perusahaan Negara, maka pada tahun 1970 dilakukan perubahan bentuk badan hukum menjadi Perusahaan Umum (PERUM). Perubahan ini dilakukan melalui Keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep. 749/MK/IV/II/1970. Sejalan dengan perkembangan perekonomian negara dan tugas yang diemban perusahaan, maka pada tanggal 4 Januari 1982 dilakukan perubahan bentuk badan hukum menjadi PERSERO sehingga bernama PT.TASPEN (PERSERO), perubahan ini dilakukan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 1981 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).

3.1.1 Misi Perusahaan

PT. Taspen (Persero) sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang pelayanan pada masyarakat mempunyai misi dan tujuan yang ingin dicapai, yaitu:

- a. Melaksanakan dan menunjang kebijakan Program Pemerintah dibidang asuransi jiwa dan dana pensiun PNS dalam arti kata seluas-luasnya;
- b. Meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dengan usaha menyelenggarakan asuransi sosial Pegawai Negeri Sipil secara terpusat dan terarah untuk dapat mencapai dayaguna dan hasilguna yang tinggi;
- c. Melakukan pengelolaan dana yang terkumpul, baik dari iuran peserta maupun dari sumber lainnya, melalui pelaksanaan kegiatan antara lain, menyertakan modal pada perusahaan dan atau badan lain;
- d. Turut aktif melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan Program Pemerintah didalam pembangunan ekonomi dan kesejahteraan sosial;

- e. Mempertahankan dan meningkatkan citra PT.TASPEN (Persero) sebagai perusahaan Asuransi Jiwa dan Pengelolaan Dana Pensiun yang handal;
- f. Menumbuhkan kepercayaan peserta program Taspen atau kemampuan memenuhi kewajiban.

3.1.2 Berdirinya PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember

Sejak berlakunya Surat Keputusan Direksi No. 91/DIR/SK/1989 tentang pembentukan kantor cabang PT.TASPEN (Persero) di wilayah Jawa, yaitu sebagai tindak lanjut dari SK Menteri Keuangan No. 61/MMK/1989 tanggal 24 Agustus 1989, maka dipandang perlu untuk mengatur kembali ketentuan tentang wewenang pengelolaan keuangan kepada Pejabat-Pejabat Kantor Cabang Utama dan Kantor Cabang PT.TASPEN, maka berdirilah Kantor Cabang PT.TASPEN (Persero) di Jember.

PT.TASPEN (PERSERO) Cabang Jember mempunyai beberapa tujuan, salah satunya adalah memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada setiap peserta. Tata cara pelayanan kepada peserta harus mengandung sendi-sendi kesederhanaan, kejelasan dan kepastian keamanan dan karyawan, keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan yang merata serta ketepatan waktu dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada peserta. Untuk itu PT.TASPEN mempunyai suatu target mutu yaitu: Tepat Waktu, Tepat Orang, Tepat Jumlah, dan Tepat Tempat. Sedangkan motto dari PT.TASPEN adalah “Layanan dan Kinerja Selalu Ditingkatkan”. Ini dilakukan karena para peserta Taspen adalah orang lanjut usia yang telah bertahun-tahun mengabdikan diri kepada bangsa dan negara.

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

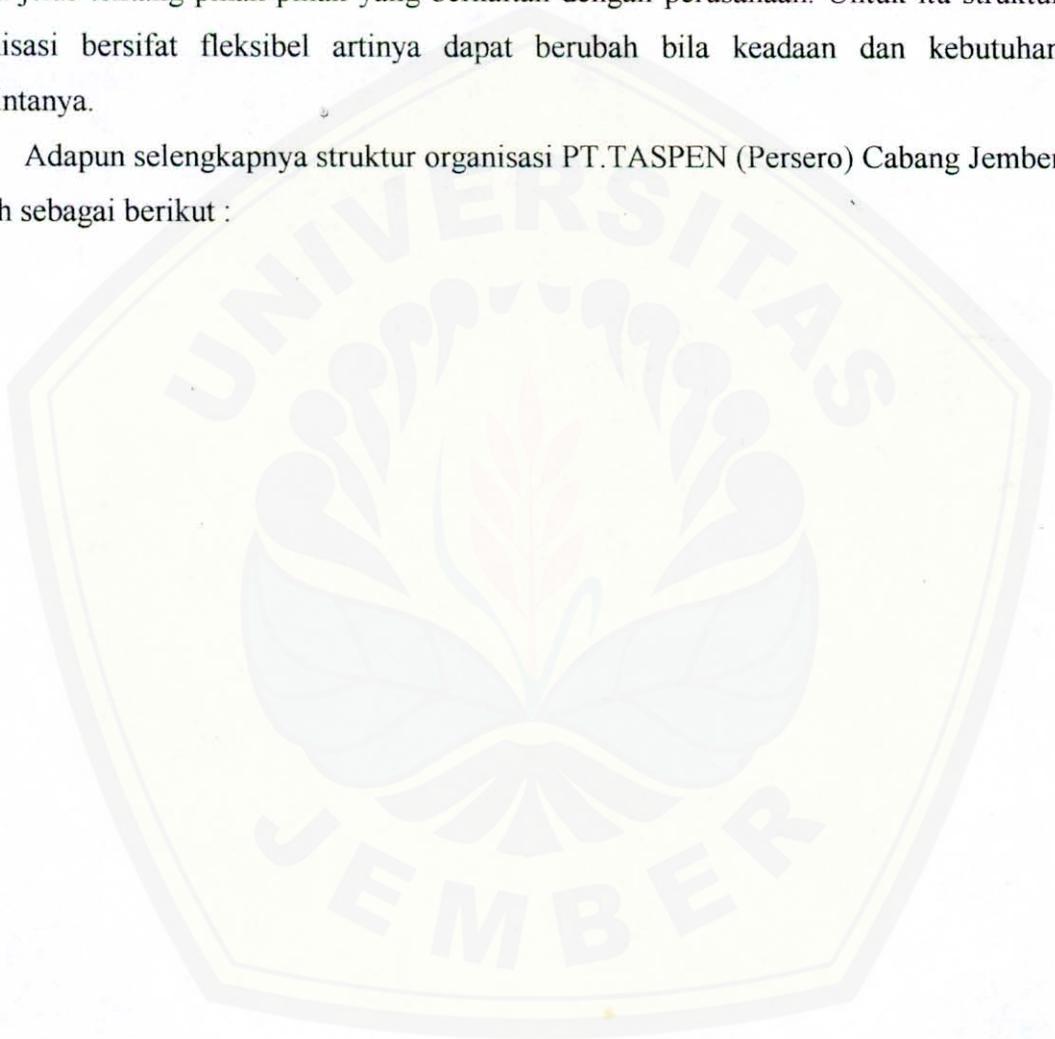
- a. Wilayah Kerja Administrasi Jember;
- b. Wilayah Kerja Kabupaten Jember;
- c. Wilayah Kerja Kabupaten Banyuwangi;
- d. Wilayah Kerja Kabupaten Situbondo; dan
- e. Wilayah Kerja Kabupaten Bondowoso.

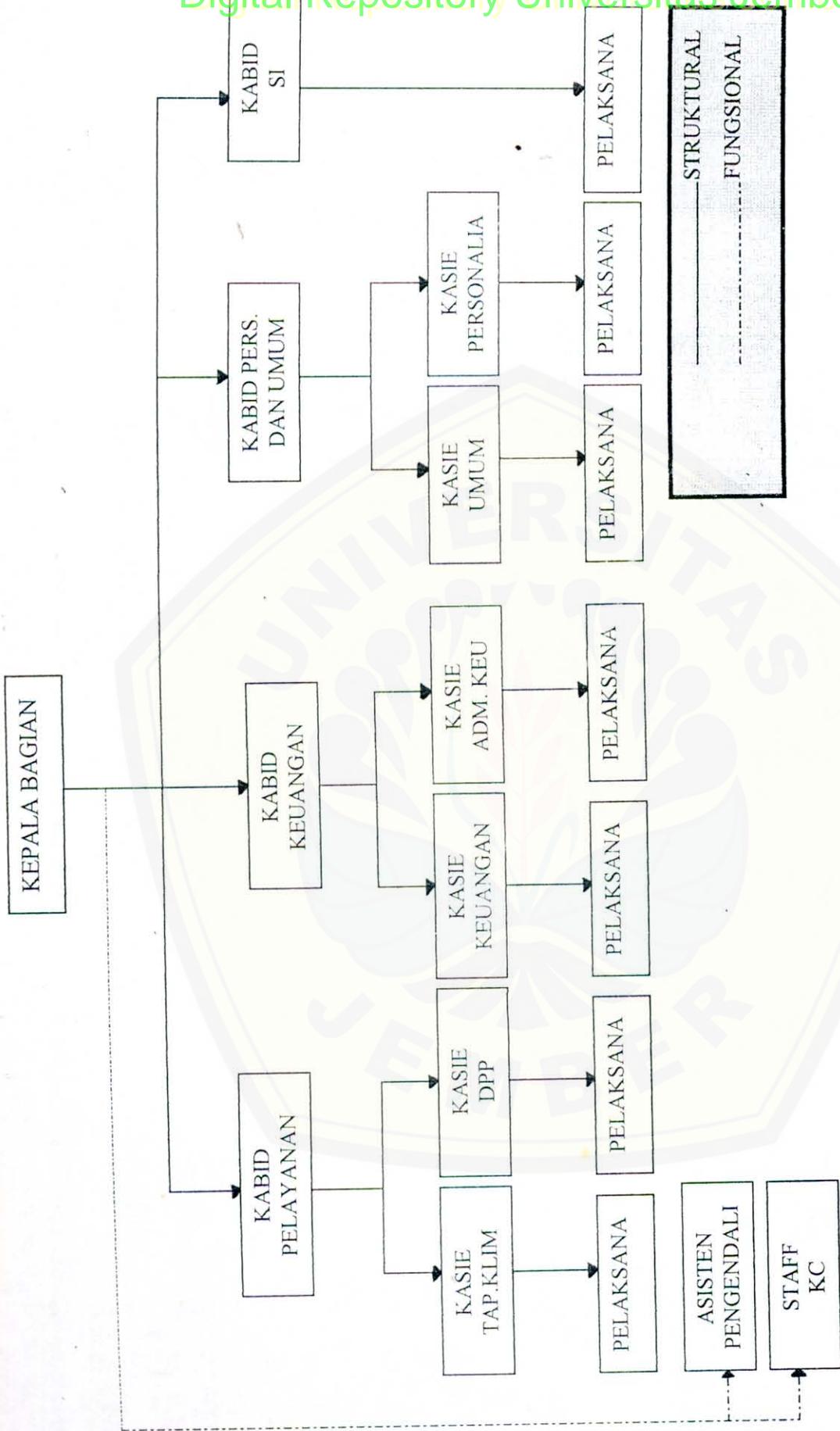
3.2 Struktur organisasi dan Uraian Mengenai PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember

3.2.1 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi dalam pencapaian keefektifan kerja karyawan sangat menunjang tercapainya tujuan. PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember juga mempunyai struktur organisasi yang tersusun rapi dan teratur sehingga dapat diperoleh gambaran secara jelas tentang pihak-pihak yang berkaitan dengan perusahaan. Untuk itu struktur organisasi bersifat fleksibel artinya dapat berubah bila keadaan dan kebutuhan memintanya.

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





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

Sumber data : PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember, 2004

3.2.2 Uraian Tugas

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

1. Kepala Cabang

- a. Mengkoordinasi seluruh kegiatan dikantor cabang sesuai dengan progrm kerja dan besarnya anggaran yang ditetapkan serta mengajukan usul perbaikan sistem dan prosedur penyelenggaraan pelayanan dikantor cabang;
- b. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Tabungan Hari Tua dan Pensiun;
- c. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan dikantor cabang serta pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang akan dilaporkan kepada kepala kantor wilayah;
- d. Merekomendasi dan menyetujui permohonan dana untuk kegiatan operasi kantor cabang dan membuat laporan berkala pada kepala kantor wilayah.

2. Kepala Bidang Pelayanan

- a. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas dan kewajiban dibidang pelayanan serta pengawasan;
- b. Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pemasaran;
- c. Mengkoordinasi kegitan pengumpulan, pengolahan dan penyajian Data Peserta Program Taspen;
- d. Menyetujui besarnya tagihan premi peserta Program Taspen;
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan bidang pelayanan;
- f. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan pada unit kerja dilingkungannya;
- g. Membuat laporan berkala kepada Kepala Cabang.

3. Kepala Seksi Penetapan Klim

- a. Membantu Kepala Bidang Pelayanan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi Penetapan Klim;
- b. Mengesahkan Kebenaran pengajuan klim manfaat Program Taspen;
- c. Menetapkan besarnya klim manfaat Program Taspen;



- d. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Penetapan Klim;
- e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja dilingkungannya;
- f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Pelayanan.

4. Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran

- a. Menyelenggarakan penelitian, administrasi, evaluasi dan pemeliharaan surat pembayaran pensiun, THT, dan program dwi guna Taspen ;
- b. Meneliti dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi data peserta dan pemasaran ;
- c. Melakukan penelitian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya ;
- d. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan.

5. Kepala Bidang Keuangan

- a. Membantu atasan dalam mengkoordinasi dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan keluar masuknya kas (*cash flow*) ;
- b. Menyediakan dana untuk dwi program Taspen dan pembayaran lainnya ;
- c. Menyusun penarikan / penyetoran sesuai kebutuhan kantor cabang serta mengesahkan pembayaran rutin, pembayaran santunan program Taspen, dan dwi program Taspen ;
- d. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas kantor cabang ;
- e. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya ;
- f. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Cabang.

6. Kepala Seksi Keuangan

- a. Mempersiapkan dana yang cukup untuk pembayaran klim dan yang lainnya serta melakukan verifikasi sebagai langkah pre audit terhadap transaksi keuangan di kantor cabang ;
- b. Menerima dan mengeluarkan uang sesuai dengan bukti yang telah disahkan oleh otorisator ;

- c. Bertanggung jawab atas pemeliharaan, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di unit kerjanya ;
- d. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan dalam seksi keuangan dan membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang Keuangan.

7. Kepala Seksi Administrasi Keuangan

- a. Menyiapkan data untuk keperluan administrasi dan menyusun laporan keuangan serta melakukan rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap pembukuan dwi program Taspen ;
- b. Bertanggung jawab atas penilai, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di unit kerjanya ;
- c. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan dalam seksi administrasi keuangan dan membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang Keuangan.

8. Kepala Bidang Personalia dan Umum

- a. Membantu atasan dalam mengkoordinasi kegiatan di bidang umum ;
- b. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan kearsipan serta mengesahkan daftar gaji, tunjangan dan potongan pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Kantor Cabang ;
- c. Bertanggung jawab atas terselenggaranya administrasi di bidang kepegawaian dan umum kepada Kepala Cabang ;
- d. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di unit kerjanya ;
- e. Membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Cabang.

9. Kepala Seksi Personalia

- a. Menyiapkan data untuk penyelenggaraan administrasi kepegawaian serta pemberian fasilitas bagi pegawai dan keluarganya ;
- b. Menyelenggarakan pendidikan, latihan dan pembinaan mental pegawai yang berada di Kantor Cabang ;
- c. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di unit kerjanya ;

- d. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi kepegawaian dan membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang Personalia dan Umum.

10. Kepala Seksi Umum

- a. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan kearsipan di Kantor Cabang ;
- b. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan mekanik dan non mekanik termasuk mengamankan semua dokumen milik perusahaan ;
- c. Mengadakan penggandaan, penyimpanan inventaris, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan atau peralatan kantor ;
- d. Bertanggung jawab atas penilai, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di unit kerjanya ;
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi umum dan membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Bidang Personalia dan Umum.

11. Kepala Bidang Sistem Informasi (SI)

- a. Mengkoordinasi pengolahan data, mengadministrasikan, mendistribusikan dan memelihara data peserta dwi program Taspen dengan menggunakan komputer ;
- b. Membantu menyelesaikan yang timbul dalam pengolahan data ;
- c. Menyelenggarakan hubungan ke dalam lingkungan PT. TASPEN dan instansi luar yang berkaitan dengan pengolahan data ;
- d. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di unit kerjanya ;
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan unit kerjanya dan membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Cabang.

12. Asisten Pengendali

- a. Mempunyai tugas dan wewenang mengendalikan atau mengawasi kegiatan operasional yang terjadi dalam perusahaan ;
- b. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan pengendalian atau pengawasan dan membuat laporan berkala untuk dilaporkan kepada Kepala Cabang.

13. Staff Kantor Cabang

- a. Mempunyai tugas dan wewenang membantu atau menunjang kegiatan-kegiatan pokok Kepala Cabang ;
- b. Memberikan nasehat dan jasa-jasa kepada unit operasional yang ada dalam perusahaan ;
- c. Bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember merupakan perusahaan jasa yang mengutamakan pelayanan kepada umum dalam melaksanakan usahanya. Lingkup usaha PT.TASPEN (Persero) adalah dalam bidang asuransi sosial seperti yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah No.26 Tahun 1981, Bab II Pasal 2 yaitu maksud dan tujuan didirikannya PT.TASPEN (Persero) adalah untuk menyelenggarakan asuransi sosial termasuk Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri Sipil dengan tujuan "Meningkatkan Nilai Santunan dan Kualitas Pelayanan Asuransi dan Pensiun kepada 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 perusahaan ;
3. Penerapan teknologi canggih.

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

1. Program Tabungan Hari Tua (THT) ; dan
2. Program Pensiun.

3.3.1 Program Tabungan Hari Tua (THT)

Tabungan Hari Tua merupakan suatu program asuransi yang terdiri dari asuransi dwi guna dan asuransi kematian. Asuransi Dwiguna adalah salah satu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada saat berhenti bekerja atau kepada ahli warisnya pada saat peserta meninggal dunia. Asuransi kematian adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta apabila

istri/suami/anak meninggal dunia atau kepada ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia.

1. Peserta Program Tabungan Hari Tua ;
 - a. Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah ;
 - b. Pegawai Negeri Sipil diperbantukan pada BUMN/BUMD/Badan Swasta ;
 - c. Pejabat Negara ;
 - d. Pegawai beberapa BUMN/BUMD.
2. Kepesertaan untuk peserta taspen dimulai semenjak yang bersangkutan diangkat sebagai calon Pegawai/Pejabat Negara dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pengangkatan menjadi calon Pegawai Negeri Sipil / Pegawai Negeri Sipil sebelum 1 Juli 1961, kepesertaan dihitung sejak tanggal 1 Juli 1961 ;
 - b. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah Propinsi Irian Jaya sebelum 1 Januari 1971, kepesertaan dihitung sejak tanggal 1 Januari 1971.
3. Kewajiban peserta Program Tabungan hari Tua
 - a. Membayar iuran wajib sebesar 3,25 % dari penghasilan pegawai setiap bulannya;
 - b. Pelaksanaan pemungutan penyatoran iuran ;
 - c. Menyampaikan data diri dan keluarganya serta perubahan data diri tersebut yang disampaikan melalui instansinya.
4. Hak peserta Program Tabungan Hari Tua adalah :
 - a. Tabungan Hari Tua, diberikan apabila peserta berhenti karena :
 - 1) Pensiun ;
 - 2) Meninggal dunia sebelum pensiun ;
 - 3) Sebab-sebab lain (bukan karena pensiun atau meninggal dunia misalnya mengundurkan diri, ddikeeluarkan deengan hormat atau tidak dengan hormat).
 - b. Asuransi Kematian, diberikan apabila terjadi kematian atas diri :
 - 1) Pensiun ;
 - 2) Istri/suami/anak peserta yang terdaftar dan tertunjang.

3.3.2 Program Pensiun

Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasaa pegawai negeri seelama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemmerintah. Tujuan dari program pensiun adalah untuk memberikan jaminan hari tua bagi Pegawai Negeri atau peserta Taspen pada saat mencapai usia pensiun dan sebagai penghargaan atas jasa-jasanya serta pengabdianya pada negara.

1. Penerima Pensiun

Kelompok penerima pensiun :

- a. Penerima Pensiun Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah ;
- b. Penerima Pensiun Pejabat Negara ;
- c. Penerima Tunjangan Perintis Kemerdekaan RI / KNIP ;
- d. Penerima Tunjangan Veteran ;
- e. Penerima Uang Tunggu Pensiun Pegawai Negeri Sipil.

Yang berhak menerima pensiun atau tunjangan :

- a. Peserta yang bersangkutan ;
- b. Janda/Duda dari peserta/penerima pensiun ;
- c. Yatim-Piatu dari peserta/penerima pensiun ;
- d. Orang tua dari peserta aktif meninggal dan belum berkeluarga.

2. Kewajiban peserta dan penerima pensiun adalah :

- a. Untuk peserta diwajibkan membayar iuran sebesar 4,75 % dari penghasilannya sebulan ;
- b. Penerima pensiun wajib menyampaikan perubahan data keluarganya ;
- c. Penerima pensiun wajib menyampaikan Surat Tanda Bukti Diri (SPTB) setiap tahun ganjil untuk pensiun yang dibayarkan tunai, dan setiap bulan Januari dan Juli untuk pensiun yang dibayarkan melalui rekening bank/ giro pos ;
- d. Penerima pensiun wajib meenyampaikan Surat Keterangan Sekolah (SKS) bagi anak yang berusia 21-25 tahun masih sekolah / kuliah setiap awal tahun ajaran baru.

3. Jenis Pensiun/Tunjangan adalah :

- a. Pensiun sendiri, diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun termasuk tunjangan perintis PKRI/KNIP dan tunjangan veteran ;
- b. Pensiun janda/duda, diberikan kepada janda/duda Pegawai Negeri/Pejabat Negara yang meninggal dunia ;
- c. Pensiun anak yatim/piatu/yatim piatu, pensiun janda/duda yang diberikan kepada anak yatim/piatu/yatim piatu Pegawai Negeri/Pejabat Negara yang meninggal dunia, karena tidak ada janda atau duda yang berhak menerima pensiun;
- d. Pensiun orang tua, diberikan kepada orang tua kandung atau orang tua angkat dari pegawai atau calon pegawai yang meninggal dunia tanpa meninggalkan janda/duda/anak yang berhak menerima pensiun janda/duda ;
- e. Penerima uang tunggu, bagian gaji yang diterima oleh Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan dari jabatan Pegawai Negeri dengan hak menerima uang tunggu.

Mutu pelayanan kepada peserta Taspen merupakan faktor yang sangat penting dan utama bagi PT.TASPEN (Peserta), khususnya kepada penerima pensiun. Pembayaran pensiun bulanan diserahkan kepada penerima pensiun, sebab hal ini menyangkut hak asasi pensiunan. Para pensiun dapat memilih salah satu Kantor Bayar Pensiun yang disediakan oleh PT.TASPEN (Persero) yaitu :

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

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

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

3.4 Kepegawaian pada PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember

3.4.1 Karyawan

PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember memiliki karyawan sebanyak 39 orang. Sedangkan formasi dari karyawan PT,TASPEN (Persero) Cabang Jember dapat dilihat dalam tabel 1 dibawah ini :

Tabel 1. Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan

No	Keterangan	Jumlah
1.	Pejabat	11 orang
2.	Staff	0 orang
3.	Pelaksana	22 orang
4.	Pengemudi / Pesuruh	0 orang
5.	Tenaga Honor / Satpam	6 orang
	Jumlah	39 orang

Catatan : Pejabat disini adalah kepala bagian / staff yang membawai pegawai-pegawai lainnya

Sumber data : PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember, 2004

Adapun jumlah karyawan berdasarkan golongan, status dan pendidikan untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 2 dibawah ini :

Tabel 2. Jumlah Karyawan Berdasarkan Golongan , Status dan Pendidikan

Golongan	Status	Pendidikan
X = 01	PT = 33	S2 = 2
IX = 0	Tenaga Honor = 06	SI = 14
VIII = 04		D3 = 01
VII = 06		SLTA = 16
VI = 0		SLTP = 0
V = 06		SD = 0
IV = 12		
III = 04		
II = 0		
XII = 0		
XI = 0		

Keterangan : PT = Pejabat Tetap

Honor = Honor non aktif ABRI

Sumber data : PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember 2004

3.4.2 Jam Kerja

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

1. Hari kerjanya adalah Senin sampai dengan Jum'at.
2. Jam kerjanya
 - a. Senin s/dan Kamis : jam 07.45 s/d 16.30 WIB
 - Istirahat : jam 12.00 s/d 12.45 WIB

- b. Jum'at : jam 07.45 s/d 16.30 WIB
Istirahat : jam 11.30 s/d 13.30 WIB
3. Senam pagi diadakan setiap hari Jum'at mulai jam 17.00 WIB sampai dengan selesai.
 4. Upacara Bendera
Upacara bendera di selenggarakan dengan ketentuan khusus setiap Tanggal 17 mulai jam 07.30 WIB. Jika Tanggal 17 jatuh pada hari libur maka pelaksanaannya pada hari kerja berikutnya.
 5. kerja Lembur
Kerja lembur pegawai (kecuali sopir) dilakukan atas dasar SPL (Surat Perintah Lembur) yang ditanda tangani oleh pejabat atasannya sebelum kerja lembur itu dilaksanakan. Dalam satu minggu dapat lebih dari 14 jam dengan persetujuan pimpinan. Lembur biasa dimulai jam 18.00 s/d 21.00 WIB dan lembur luar biasa wajib memiliki SPL yang ditanda tangani oleh atasannya.

3.4.3 Sistem Penggajian

Pelaksanaan sistem penggajian pada PT.TASPEN (Persero) yaitu dengan menetapkan sistem merit, karena dengan menggunakan sistem ini dapat meningkatkan mutu para karyawan. Dalam arti penerimaan gaji tersebut merupakan imbalan jasa yang diterima karyawan terhadap pengabdianya pada PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember. 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.

PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember melakukan penggajian berdasarkan sistem merit mulai tanggal 1 November 1991, dimana pembayaran gaji untuk setiap tingkat golongan adalah :

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

3.4.4 Jaminan Sosial Karyawan

Jaminan sosial yang diberikan kepada semua karyawan merupakan sebagian dari upah yang dibayarkan. Adapun perinciannya sebagai berikut :

1. Gaji pokok 100% X tabel gaji sistem merit ;
2. Tunjangan kemahalan umum 10% X gaji pokok ;
3. Prosentase insentif yang didasarkan pada hasil penilaian karyawan ;
4. Bonus yang diberikan oleh perusahaan besarnya dapat dilihat dari tingkat keuntungan perusahaan ;
5. Tunjangan uang cuti tahunan ;
6. Tunjangan pengobatan untuk karyawan dan keluarganya ;
7. Jaminan asuransi untuk karyawan PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember :
 - a. Program Taspen (Asuransi Dwi guna dan Askem) ;
 - b. Tunjangan lumsum yayasan ;
 - c. Tunjangan pensiun bulanan.

3.4.5 Penilaian Karyawan dan Imbalan Jasa (Merit Sistem)

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

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

Sistem imbalan jasa yang diberikan PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember ini merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan dan karyawan atas prestasi kerja yang telah dicapai. Sedangkan konsep dasar sistem imbalan jasa tersebut adalah :

1. Sepakati apa yang diharapkan;
2. Beri kesempatan untuk berprestasi;
3. Memberitahukan bagaimana prestasi yang dicapai;
4. Beri pendidikan bila ada keuangan.

3.5 Kegiatan Bidang Pelayanan Pada PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember

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

3.5.1 Seksi Penetapan Klim

Pada seksi penetapan klim terdapat 4 (empat) pelaksana yang tugasnya adalah sebagai berikut :

A. Pelaksana I

1. Mencatat atau memasukkan data-data tehnik perhitungan hak program Taspen, Pensiun, Taperum pada *wook file* melalui layar komputer ;
2. Mencetak *voucher* perhitungan hak Program Taspen, Pensiun, mencetak Karip, KP2, Cek Pos/Giro bank, PB Pensiun dan SKKP ;
3. Melakukan verifikasi kebenaran, kelengkapan dan perhitungan SPP klim Program Taspen dan Pensiun ;
4. Membuat *voucher* umum tentang pengembalian premi Taspen dan Pensiun ;
5. Menyiapkan *voucher* pengeluaran untuk kebutuhan penyaluran dana Pensiun ;
6. Menyiapkan Dapem bulanan untuk masing-masing kantor bayar dan meneruskan ke Bidang Umum untuk dikirim.

B. Pelaksana II

1. Mencocokkan atau memasukkan data-data tehnik perhitungan hak Program Taspen dan Pensiun pada *wook file* melalui layar komputer ;
2. Membuat proyeksi keperluan dana pertriwulan setiap tanggal 10 bulan kedua tiap triwulan ;
3. Menghitung secara manual hak-hak Program Taspen (khusus kasus tidak normal atau pensiun tidak merata, termasuk pemberian stuk pada setiap *voucher* pembayaran) ;
4. Membuat laporan kegiatan bulanan Seksi Penetapan Klim melalui komputer setiap tanggal 1.

~~C. Pelaksana III~~

C. Pelaksana III

1. Mencocokkan atau memasukkan data-data tehnik perhitungan Program Taspen dan Pensiun pada wook file melalui layar komputer ;
2. Menerima tenbusan SK Pensiun, SKKP dari Bidang Umum dan membuat PB atau SPP diterbitkan melalui komputer sudah lengkap dengan data pemohon ;
3. Meneruskan surat-surat Penetapan Klim ke Bidang Pelayanan selanjutnya untuk diteruskan ke Bidang Umum.

D. Pelaksana IV (*Customer Service*)

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.

3.5.2 Seksi Data Peserta dan Pemasaran

Pada seksi Data Peserta dan Pemasaran terdapat 4 (empat) pelaksana yang tugasnya adalah sebagai berikut :

A. Pelaksana I

1. Meremajakan data masa pensiun 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 data pensiun ;
2. Memelihara dan menyajikan kartu PMK ;
3. Mengadministrasikan surat masuk atau surat keluar ;
4. Membuat daftar arsip penuh.

C. Pelaksana III

1. Membuat data rekap tagihan premi BUMN dan PNS Pusat ;
2. Meremajakan data individu BUMN dan PNS Pusat ;
3. Menyiapkan laporan bulanan ;
4. Melakukan peremajaan data peserta berdasarkan dokumen SPP 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/non APBN) induk dan susulan ;
4. Melaksanakan korespondensi kepada instansi peserta ;
5. Melakukan peremajaan data peserta berdasarkan dokumen SPP Klim ;
6. Mencetak permohonan Kartu Peserta Taspen.



BAB V
KESIMPULAN



Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan pada PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember, dibidang pelayanan khususnya serta dibidang lain pada umumnya maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- A. PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bertugas menyelenggarakan kesejahteraan Pegawai Negeri dan keluarganya melalui program yang dikelola yaitu program Pensiun dan THT.
- B. PT.TASPEN (Persero) terdiri dari beberapa bagian atau bidang dan merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan yaitu Bidang Pelayanan, Bidang Keuangan, dan Bidang Umum. Keegiatannya berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan terprogram dengan baik.
- C. Pegawai Negeri Sipil harus mempunyai Kartu Peserta Taspen (KPT) untuk mengajukan permohonan pembayaran. Kartu Peserta Taspen (KPT) adalah kartu kepesertaan yang dikeluarkan oleh PT.TASPEN (Persero) yang berlaku sebagai bukti bahwa pemegang kartu tersebut adalah peserta program Taspen.
- D. Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Asuransi Kematian adalah sebagai berikut :
 - 1) Peserta diharuskan datang sendiri ke PT.TASPEN (Persero) untuk mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) klim Asuransi Kematian dengan membawa persyaratan yang diperlukan dan mengisi formulir yang disediakan oleh PT.TASPEN (Persero) sesuai dengan permohonan pembayaran yang diinginkan.
 - 2) Data-data peserta tersebut diserahkan kebidang pelayanan klim untuk dicek kebenaran dan kelengkapannya serta didokumentasikan dalam komputer. Petugas pelayanan akan melakukan perhitungan besarnya manfaat Asuransi Kematian yang diperoleh peserta melalui lembar perhitungan hak yang akan diserahkan pada Bidang Keuangan.

- 3) Petugas Keuangan menerima lembar perhitungan hak dan membuat voucher klim sebagai bukti transaksi atau pembayaran pada peserta, kemudian voucher disahkan oleh Kasie Keuangan dan Kabid Keuangan. Setelah proses pada Bidang Keuangan selesai, maka kasir melakukan pembayaran pada peserta dan melakukan posting voucher yang sudah dibayarkan serta mencetak laporan harian.
- E. Meng-*up date* data peserta pada PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember merupakan kegiatan yang sangat diperlukan sebab dapat mempengaruhi jumlah hak dan juga potongan-potongan bagi peserta yang bersangkutan. Selain itu juga, dengan meng-*up date* data dimaksudkan untuk mempengaruhi data peserta yang masih aktif bekerja, sehingga pada akhirnya akan didapatkan data yang terbaru dari peserta yang bersangkutan.
- F. Demi kelancaran usaha yang dikelolanya, maka PT.TASPEN (Persero) memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada setiap peserta yang berasaskan tepat orang, tepat jumlah, tepat waktu dan tepat tempat dengan sikap pelayanan yang sopan, sabar, manusiawi, mudah dan sederhana.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 1993. *Pedomam Pelayanan Bagi Peserta*, Direktorat PT.TASPEN (Persero), Jakarta
-, 2002. *Persyaratan dan Besar Manfaat THT Bagi Pegawai Negeri Sipil*, Direktorat PT.TASPEN (Persero), Jakarta
- Herman Darmawi, 2001. *Manajemen Asuransi*, Jakarta : Bumi Aksara
- Hadari Nawawi, 1994. *Ilmu Administrasi*, Jakarta : Galih Indonesia
- Sondang P.Siagian, 1992. *Kerangka Dasar Dalam Administrasi*, Jakarta : PT. Rineka Cipta
- Ulbert Silalahi, 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, Bandung : Sinar Baru

No/NIP : 510037628



PT TASPEN (PERSERO)

(PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI)

KARTU PESERTA TASPEN

DIREKSI PT TASPEN (PERSERO) DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA:

NAMA LENGKAP : MAASTURAH RIYADY

TANGGAL LAHIR : 07-01-1948

MULAI MENJADI PESERTA : 01-03-1972

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

JEMBER 19-02-2004
a.n. DIREKSI PT TASPEN (PERSERO)
KEPALA KANTOR CABANG

(WIHARTO)

NIK. 198109620624

Jl. Letjen Suprpto Cempaka Putih Jakarta Pusat. Trolmolpos 1378/Jkt Telp. (021) 4241808 Telex 49452 TASPEN IA



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)

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

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

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

Ditulis dengan Huruf Cetak

1. Nama Lengkap	: AHMAD MURSID	L	P
2. NIP/NPP/NPV	: 610 065 385		
3. Tempat dan Tanggal Lahir	: SITUBONDO, 02-02-1950		
4. Pangkat / Golongan	: PENATA III/C		
5. Gaji Pokok	: I.384.500		
6. Nomor dan Tanggal Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun	: 00037/KEP/CV/6509/2003 10/12/2003		
7. Terhitung Mulai Tanggal	: 01-PEBRUARI-2004		
8. Pensiun / Tunjangan Pokok	: Rp.976.500		
9. Pernah atau Akan Menerima Pensiun Rangkap Yakni	: Pejabat Negara Eksekutif / Pejabat Negara Non Eksekutif / Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia (PKRI)		
10. Nomor Pensiun (bagi Pensiun Rangkap)	:		
11. Alamat Setelah Pensiun	: RT.05 RW.03		
Kelurahan / Desa	: ROWO TENGGU		
Kecamatan	: TANGGUL		
Kabupaten / Kodya	: JEMBER		
12. Uang Pensiun Agar Dibayar Melalui	: a. Kantor Cabang Utama / Cabang PT TASPEN (PERSERO) di : b. Kantor Pos & Giro di c. Bank Pembangunan Daerah (BPD) di d. Bank Rakyat Indonesia (BRI) di TANGGUL e. Rekening No. pada Bank f. Rekening No. pada Sentral Giro		

Dengan ini mengajukan Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama.

Apabila 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.

JEMBER, 02 FEBRUARI 2004
Pemohon,

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

* Coret yang tidak perlu
** Isi salah satu yang diinginkan
x) THT tidak berlaku bagi Veteran dan PKRI



SP4 Model B (PNS AKTIF / PENSUNAN MENINGGAL)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN PENSIUN/TUNJANGAN PERTAMA
 BAGIJANDA/DUDA/ANAK/AYAH/IBU

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

PNS	PEJ. NEGARA	VETERAN	PKRI	KNIP	ABRI
-----	-------------	---------	------	------	------

Ditulis dengan Huruf Cetak
 Baca Petunjuk pada Halaman Belakang

A. KETERANGAN PEMOHON

1. Nama lengkap Pemohon	: SITI AMINAH	L	P
2. NIP/NRP/NPP/NOPIEN	: 530 056 538		
3. Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 10 AGUSTUS 1964		
4. Alamat : Kampung/Jalan*	:		RT.RW/RK
Desa/Kelurahan*	: KALIWINING		
Kecamatan	: RAMBIPUJI		
Kabupaten/Kotamadya*	: JEMBER		
5. Pekerjaan	: -		
6. Hubungan Keluarga	: ISTRI		

Dengan ini mengajukan Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama
 bagi : Janda / Duda / Anak / Wali anak Almarhum / Almarhumah *

B. KETERANGAN PESERTA / PENSUNAN

1. Nama lengkap almarhum/almahum	: RIDWAN	L	P
2. NIP/NRP/NPP/NPV/NOPIEN	: 530 056 538		
3. Tempat dan Tanggal Lahir	: BONDOWOSO, 01 JANUARI 1958		
4. Meninggal / tewas pada hari	: RABU	tanggal : 7 SEPTEMBER 2003	
5. Pangkat / Golongan terakhir	: #3C		
6. Gaji pokok terakhir	: Rp. 1.284.300		
7. Nomor dan Tanggal Surat Keputusan Pensiun	: 0		
8. Terhitung mulai tanggal	: -		
9. Pensiun / Tunjangan pokok	: Rp. 967.200		
10. PERNAH / AKAN menerima pensiun rangkap yakni	: Pejabat Negara Eksekutif / Pejabat Negara Non Eksekutif / Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia (PKRI)*		
11. Nomor Pensiun (NOPIEN)	: 530 056 538		

12. Uang Pensiun agar dibayar di **	: 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 / Giro Pos di
-------------------------------------	---

Apabila keterangan yang saya berikan tidak benar, saya sanggup mengganti semua kerugian kepada PT TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku

JEMBER 02 FEBRUARI 2004

P e m o h o n,

(SITI AMINAH)
 Nama jelas/Tanda tangan/Cap tiga jari tengah kiri

* Coret yang tidak perlu



Model AKT.2

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

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

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

1. Nama Lengkap Pemohon	: NY. SISKI
2. Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 10 JUNI 1969
3. Alamat atau Tempat Tinggal	: JL. MASTRIP H/14 RT. 04/11
Kelurahan	: SUMBERSARI JEMBER
Kecamatan	:
Kantor Pos Terdekat	:
4. Pekerjaan / NIP	: DAGANG
5. Hubungan keluarga dengan Peserta	: ISTRI
DENGAN INI MENGAJUKAN PERMOHONAN PEMBAYARAN TABUNGAN HARI TUA / ASKEM DARI PESERTA	
1. Nama Lengkap Peserta	: BPK. RIYADI
2. Tanggal dan Tempat Lahir	: JEMBER, 19 AGUSTUS 1964
3. No. TASPEN / NIP / NIK	: 5100022211
4. Terakhir Bekerja Sebagai Pegawai dari Instansi	: PERUMKA JEMBER
5. Alamat Lengkap Instansi	: JL. DAHLIA 2 JEMBER
6. Pangkat / Golongan Terakhir dan Besarnya Gaji Pokok Terakhir	: IIIC
7. Tanggal / Tempat Meninggal Dunia	: 11 DESEMBER 2003 JEMBER

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

JEMBER, 10 JANUARI 20 04
 Pemohon,

NY. SISKI

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 11 DESEMBER 20 03 dan terakhir adalah pegawai dari PERUMKA JEMBER dengan pangkat golongan gaji IIIC

JEMBER, 10 JANUARI 20 04
 Kepala Urusan Kepegawaian,

MURDIYANTO, BA

NIP / NIK 265.006.211

Tanda tangan, Nama Lengkap dan Cap Instansi

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	:SULASTRI
2. Tempat dan Tanggal Lahir	:JEMBER 12 DESEMBER 1963
3. Nomor TASPEN / N.I.P	:810035723
4. Terakhir bekerja sebagai Pegawai dari	:KANTOR IMIGRASI JEMBER
5. Alamat Instansi	:JL.PANJAITAMN JEMBER
6. Pangkat / Golongan terakhir dan besarnya Gaji Pokok Terakhir	:III C
7. Alamat atau Tempat Tinggal Terakhir Peserta sebelum Meninggal	:JL TRUHOJOYO NO. 59 JEMBER
8. Telah Meninggal Dunia pada tanggal	:12 DESEMBER 2003

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

1. Isteri / Suami bernama	: BASUKI
2. Tanggal Lahir	: BONDOWOSO, 20 SEPTEMBER 1960
3. Pekerjaan	: WIRUSAHA
4. Alamat atau Tempat Tinggal	: JL. TRUHOJOYO NO. 59 JEMBER

(Diisi alamat lengkap dan jelas serta menyebutkan Kantor Pos Terdekat)

ANAK-ANAK / ANGGOTA KELUARGA ALMARHUM / ALMARHUMAH

No.	Nama	Tanggal Lahir	Hubungan Keluarga	Keterangan
1.	DIAN AYU WINGRUM	3-MEI-1979	ANAK	
2.	SIGIT PURWITA	7-APRIL-1985	ANAK	

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)

JEMBER 20 JANUARI 2004
Kepala kantor / Instansi,

(..... SAMSUL HADI)
Tanda tangan, nama lengkap dan cap Instansi

(..... BAMBANG TRAWAN)
Tanda tangan, nama lengkap dan cap Instansi

TASPEN



PT TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

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

Model Akt. 4

**SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN
ASURANSI KEMATIAN UNTUK ISTERI/SUAMI/ANAK**

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

1. Harap ditulis dengan huruf cetak
2. Hanya berlaku bagi pegawai yang masih aktif.

1. Nama Lengkap	: IJANARIAH
2. Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 17 AGUSTUS 1945
3. Nomor Kartu Taspen	: 508743000
4. N.I.P. (Nomor Induk Pegawai) (Foto-copy Kartu Induk Pegawai supaya dilampirkan)	: 545 800 221
5. Instansi	: KANTOR IMIGRASI JEMBER
6. Alamat Instansi	: JL. PANJAITAN JEMBER
7. Pangkat/Golongan	: III C
8. Besarnya penghasilan pada waktu terjadinya kematian	: RP. 292.800
9. Alamat atau Tempat Tinggal (dengan menyebutkan : No. Rumah/Jalan/RT/RW/ RK/Kampung : Desa/Kelurahan dan sejenisnya)	: Kecamatan : SUMPERSARI Kabupaten/Kodya : JEMBER Kantor Pos terdekat : - - -

**DENGAN INI MENGAJUKAN PERMOHONAN PEMBAYARAN ASURANSI KEMATIAN DARI :
ISTERI / SUAMI / ANAK**

Coret yang tidak perlu

1. Nama Lengkap Almarhum/almarhumah	: USMAN
2. Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 13 JUNI 1940
3. Telah meninggal dunia pada hari	: JUMAT Tanggal : 5 MARET 1992

Keterangan tersebut 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 kerugian yang telah diberikan oleh PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero), dan disamping itu bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

PERNYATAAN INSTANSI

Mengingat sumpah jabatan dengan ini menyatakan bahwa yang tersebut di atas benar pegawai Instansi kami, dan nama keluarga yang meninggal dunia tersebut benar-benar, tercatat dalam Daftar Administrasi Kepegawaian kami.

JEMBER, 8 MARET 1992
Pemohon,

(RAHMAD)

JEMBER 8 MARET 1992
Kepala Urusan Pegawai,

(ABD. KOMAR, BA)
Nama Jelas/Stempel Instansi



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

 Jl. Riau No. Box 197 Telp. (0331) 338256-338257 Fax (0331) 332740
 Jember - Jawa Timur 68121

Model AKT. 5

 SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN ASURANSI
 KEMATIAN BAGI PENERIMA PENSIUN PESERTA/
 ISTERI/SUAMI/ANAK.

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

.....

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

1. Nama Lengkap Pemohon	: HARVA TI
2. Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 10 JUNI 1979
3. Pekerjaan	: DAGANG
4. Alamat atau Tempat Tinggal Kelurahan Kecamatan Kantor Pos Terdekat	: JL. MASTRIP H/14 RT. 04 RW II : SUMBERSARI : SUMBERSARI, JEMBER :
5. Hubungan Pemohon dengan Peserta (Sebutkan dengan jelas, Pensiunan sendiri, Janda/Duda, Anak, Wali Yatim Piatu)	: JANDA
6. Keterangan Peserta	
a. Nama Lengkap Peserta	: TUKIMIN
b. Tempat/Tanggal Lahir	: JEMBER, 13 JUNI 1958
c. Tanggal/Tahun Pensiun/Meninggal Dunia	: 1998 / 11 APRIL 1998
d. Instansi Terakhir Bekerja	: PERUNKA JEMBER
e. Alamat Instansi	: JL. DAHLIA 11, JEMBER.
f. No. TASPEN/NIP/NIK/NPP/NOPEN	: 510022211
g. Uang Pensiun Dibayar di	: BTPN JEMBER

DENGAN INI MENGAJUKAN PERMOHONAN PEMBAYARAN ASURANSI KEMATIAN DARI :
ORANG TUA, ISTERI/SUAMI, ANAK

Coret yang tidak perlu

1. Nama Lengkap Almarhum/almahumamah	: TUKIMIN
2. Tempat/Tanggal Lahir	: JEMBER, 13 JUNI 1953
3. Meninggal Dunia pada hari	: SELASA, 11 Tanggal : 11 APRIL 1998

Keterangan tersebut 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/diberikan oleh PT TASPEN (PERSERO) dan disamping itu bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

JEMBER, 11 JUNI 1998

 Disahkan oleh Kepala Instansi atau Lurah/
 Kepala Desa,

(ABD. KOMAR, BA)

Tanda Tangan, Nama Lengkap dan Cap Instansi

JEMBER, 10 APRIL 1998

Peserta,

(HARVA TI)

Nama Lengkap dan Tanda Tangan



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

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

SP²UDW
SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN
UANG DUKA WAFAT

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

HARAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

1. Nama Lengkap Pemohon	: DJAMARIYAH
2. NIP/NRP/NOPEN 1 *	: _____
3. Tempat dan Tanggal lahir	: JEMBER, 17 AGUSTUS 1945
4. Alamat : Kampung/Jalan : Ploean	RT. : RW./RK. :
Desa/Kelurahan : Sumberpukten	
Kecamatan : Sumberjambe	
Kab./Kodya. : Jember	
5. Pekerjaan	: _____
6. Hubungan Keluarga	: Istri
<p>DENGAN INI MENGAJUKAN PERMOHONAN PEMBAYARAN UANG DUKA WAFAT DARI ALMARHUM/ALMARHUMAH PEGAWAI NEGERI SIPIL (PUSAT/DAERAH/HANKAM/ABRI/ (AD/AL/AU/POLRI)/ PEJABAT NEGARA (EKSEKUTIF/PEJABAT NEGARA (NON EKSEKUTIF)/ PKRI (PERINTIS KEMERDEKAAN RI)/VETERAN. *</p>	
1. Nama Lengkap (Almarhum/Almarhumah)	: IKSAH
2. NIP/NRP/NOPEN	: I2002I2I500
3. Kantor bayar pensiun	: KTR POS SUKOWONO
4. Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 6 MEI 1938
5. Tanggal Meninggal Dunia	: 18-06-2002
Nomor dan Tanggal Surat Meninggal	: 427.1/T6/533.06/2002
6. Pensiun Pokok Terakhir	: Rp. 586.600
7. Penghasilan Pensiun Terakhir (Kotor)	: Rp. 597.600
8. Mohon dibayarkan di Ktr. Cabang Utama/Cabang PT. TASPEN (PERSERO)/POS & GIRO/Bank Pembangunan Daerah * Jl. KTR POS SUKOWONO	Di. SUKOWONO

Apabila keterangan tersebut diatas tidak benar, saya wajib mengganti semua kerugian kepada PT. TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian permohonan ini saya ajukan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Disahkan oleh :
Kepala desa / Lurah
Sumberpukten

Sukowono, 20 Juni 2002

Pemohon

M. RIDWAN

CAP DINAS

DJAMARIYAH

Baca petunjuk pada halaman belakang
* Coret yang tidak perlu

K.PENS.32.M.I



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau P.O. Box 197, Telp. (0331) 338256-338257, Fax (0331) 332740
Jember - Jawa Timur 68121

DAFTAR ABSENSI KEGIATAN PKN PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

NAMA : IIR KUNAIFAH
NIM : 010803102237
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

NO.	TANGGAL	TANDA TANGAN	
1.	19 JANUARI 2004	1. <i>Iir</i>	
2.	20 JANUARI 2004		2. <i>Iir</i>
3.	21 JANUARI 2004	3. <i>Iir</i>	
4.	23 JANUARI 2004		4. <i>Iir</i>
5.	26 JANUARI 2004	5. <i>Iir</i>	
6.	27 JANUARI 2004		6. <i>Iir</i>
7.	28 JANUARI 2004	7. <i>Iir</i>	
8.	29 JANUARI 2004		8. <i>Iir</i>
9.	30 JANUARI 2004	9. <i>Iir</i>	
10.	3 PEBRUARI 2004		10. <i>Iir</i>
11.	4 PEBRUARI 2004	11. <i>Iir</i>	
12.	5 PEBRUARI 2004		12. <i>Iir</i>
13.	6 PEBRUARI 2004	13. <i>Iir</i>	
14.	9 PEBRUARI 2004		14. <i>Iir</i>
15.	10 PEBRUARI 2004	15. <i>Iir</i>	
16.	11 PEBRUARI 2004		16. <i>Iir</i>
17.	12 PEBRUARI 2004	17. <i>Iir</i>	
18.	13 PEBRUARI 2004		18. <i>Iir</i>
19.	16 PEBRUARI 2004	19. <i>Iir</i>	
20.	17 PEBRUARI 2004		20. <i>Iir</i>
21.	18 PEBRUARI 2004	21. <i>Iir</i>	
22.	19 PEBRUARI 2004		22. <i>Iir</i>

Jember, 13 Pebruari 2004
Mengetahui
Kabd Personalia dan Umum



Ali Sagaf
ALI SAGAF
Nik. 198219520523

selalu
Layanan & Kinerja ✓ ditingkatkan

PT.TASPEN (Persero)**Kantor Cabang Jember**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Tanggal	Keterangan
1.	19 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> • Pembukaan Praktek kerja Nyata dengan didampingi oleh Dosen Pembimbing. • Perkenalan dengan pihak PT.TASPEN yang diwakili oleh Kasie Umum. • Mengurutkan nomor dosir SP3R
2.	20 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan dan penjelasan tentang Taspem serta produk apa saja yang ada di taspem oleh Kasie Umum dan Kasie Personalia. • Pengarahan tentang tugas apa saja yang akan dilaksanakan selama PKN. • Memasukkan dosir pensiun kedalam kotak dosir pensiun.
3.	21 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mencatat Bon Dosir dan mencatat surat masuk dari beberapa instansi.
4.	22 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat data pegawai yang meminta Kartu Peserta Taspem. • Mencatat surat masuk dari beberapa Instansi.
5.	23 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-Up date data kenaukan gaji berkala dari beberapa instansi. • Mengurutkan nomor dosir SP3R
6.	26 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan data baru pegawai yang mengajukan permintaan KPT. • Meminta tanda tangan Kepala Cabang untuk pengesahan KPT.
7.	27 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat ralat SK yang dikirim ke instansi yang bersangkutan.

		<ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan nomor surat keluar dan kode kantor bayar yang dituju ke dalam komputer.
8.	28 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> • Mimilah-molah Surat Pengasahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang diterima dari bidang umum.
9.	29 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat Pengalihan tunjangan kepada masing-masing peserta. • Memilah-milah surat tagihan sesuai dengan kantor bayar.
10.	30 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> • Meng-up date data kenaikan gaji berkala melalui aplikasi komputer. • Mencatat nomor surat permohonan pensiun janda kedalam buku usukan pensiun. memasukkan lembar perhitungan hak kedalam buku ekspedisi susulan.
11.	3 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetik nomor surat dan no dosir melalui aplikasi komputer. • Membuat surat pengalhan tunjangan kepada masing-masing peseta.
12.	4 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mencetak voucher klim untuk semua aplikasi baik asuransi maupun Pensiun. • Menginset data pegawai yang meminta KPT.
13.	5 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> • Mencocokkan alamat dan nomor pensiun peserta Taspen melalui aplikasi komputer. • Meng-up date data kenaikan gaji berkala.
14.	6 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Bon Dosir dan mencatat surat masuk dari beberapa instansi • Mencatat nomor dosir yang belum ada melalui aplikasi komputer.
15.	9 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat ralat SK yang akan dikirim keinstansi yang bersangkutan.

16.	10 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none">• Memasukkan data peserta baru melalui aplikasi komputer.• Mencatat Bon Dosir dan memasukkannya kedalam kotak dosir masing-masing.
17.	11 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none">• Mencocokkan alamat dan Nopen peserta Taspen melalui aplikasi komputer.• Meminta tanda tangan untuk pengesahan KPT kepada kepala cabang.
18.	12 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none">• Meng-up date data kenaikan gaji berkala dari beberapa instansi.• Mengikuti pengajian yang diadakan oleh PT.TASPEN setiap sebulan sekali.
19.	13 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none">• Penjelasan tentang pengisian formulir yang digunakan dalam penajuann THT dan Pensiun.• Meminta formulir yang diperlukan untuk lampiran dalam penulisan laporan PKN.• Mencocokkan alamat dan Nopen peserta melalui aplikasi komputer.
20.	16 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat surat masuk dari beberapa instansi.• Membantu mencetak voucher Klim yang akan dibayarkan kepada peserta.
21.	17 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat Bon Dosir dan memasukkan kedalam kotak dosir.• Menginset data pegawai yang meminta KPT baik calon pegawai maupun pegawai yang lama.
22.	18 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none">• Meng-up date data kenaikan gaji berkala dari beberapa instansi.• Membuat surat ralat SK yang akan dikirim ke instansi yang bersangkutan.

		<ul style="list-style-type: none">• Memasukkan data baru pegawai melalui aplikasi komputer.
23.	19 Februari 2004	<ul style="list-style-type: none">• Penutupan PKN didampingi oleh Dosen Pembimbing serta mohon diri kepada Pimpinan dan segenap karyawan





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 3543/125.1.4/P 610 3
 Lampiran :
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 23 September 2003

Kepada : Yth. Bpk. Pimpinan PT. TASPEN

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.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	IIR KUNALFANI	01-2237	Adm. Keuangan
2.	SRI RAPHA NINGSIH	01-2444	Adm. Keuangan
3.	DIAN ANGERAINI	01-2223	Adm. Keuangan
4.	FLORA WINARSIH	01-2127	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

19 Januari - 19 Februari 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
 Pembantu Dekan I¹

Drs. BUDI NUR HARJO, Msi

NIP : 131 408 353

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

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

Jember - Jawa Timur 68121

Digital Repository Universitas Jember

SURAT KETERANGAN

Nomor : Ket-02/C.5.4/022004

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

Nama : IIR KUNAIFAH
Tempat/Tanggal Lahir : Jember, 26 Juli 1983
NIM/No. Induk Mahasiswa : 010803102237
Pendidikan : Program D3 Adm. Keuangan
Fakultas Ekononmi UNEJ

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Perusahaan kami terhitung mulai tanggal 19 Januari 2004 sampai dengan 19 Februari 2004.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 19 Februari 2004
PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER
KABID PERSONALIA & UMUM



Ali Sagaf
ALISAGAF
NIK : 198219520523

selalu
Layanan & Kinerja ✓ ditingkatkan

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : FIR KUNATPAH
 No. Induk Mahasiswa : 010803102237
 Program Pendidikan : MANAJEMEN
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN ASURANSI KEMATIAN
(ASKEM) PADA PT. TASPEN (PERSEB) CABANG JEMBER
 Pembimbing : Drs. M. SYAHARUDIN, M.Si
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :



KARTU UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	3 Feb 2004	Proposal ace!	1.
2.	16-3-2004	Konsultasi Logam	2.
3.		Bab I Revisi!	3.
4.		-	4.
5.			5.
6.		Bab II, Tambahan LRT	6.
7.		tdg adus dr pabur les	7.
8.			8.
9.		Bab IV : Turnover	9.
10.		pelaksanaan adus border	10.
11.		lagi, flow chart	11.
12.			12.
13.	24-3-2004	Bab I s/d Bab IV	13.
14.			14.
15.		lagi, bab V	15.
16.			16.
17.	28-3-2004	Bab V ace	17.
18.			18.
19.		Bab F s/d V ace!	19.
20.		Diganti, ut. ujian	20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

NO.	KONSULTASI TANDA TANGAN	MASALAH YANG DIDICARAKAN	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.
54.			54.
55.			55.

