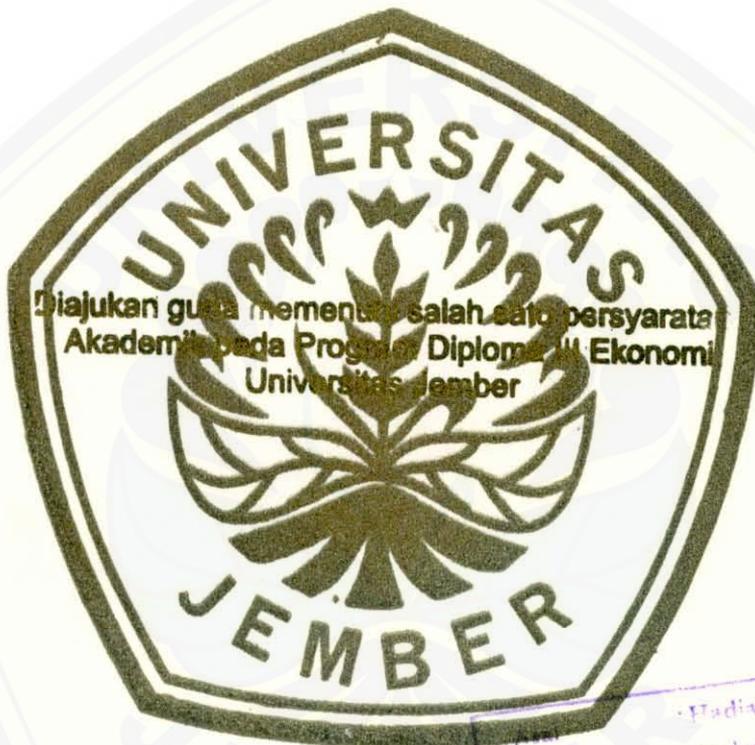


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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



Oleh :

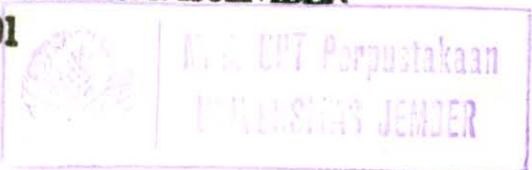
Hadiah		Klas	608.15
Pembelian	11/6/01.	CHC	P e)
Terima Tel			
No. Induk	60235996		

A'An Fitriyatul Cholidah

NIM : 980803102213/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001



JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : A'An Fitriyatul Cholidah
N. I. M. : 980803102213
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

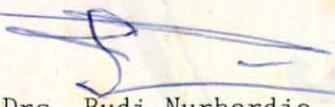
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

12 2 MAY 2001

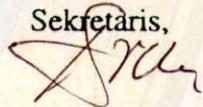
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

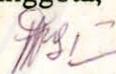
Ketua,


Drs. Budi Nurhardjo, M.Si
NIP. 131 403 353

Sekretaris,

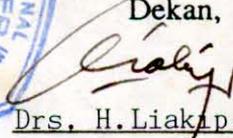

Dra. Elok Sri U., M.Si
NIP. 131 877 449

Anggota,


Dra. Diah Yulisetiarni, M.Si
NIP. 131624474



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakop, SU
NIP. 130531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : A'AN FITRIYATUL CHOLIDAH
NIM : 980803102213
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
PEMBAYARAN TABUNGAN HARI TUA (THT)
PADA PT.TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

Jember, Mei 2001

Disetujui dan diterima baik oleh Dosen Pembimbing

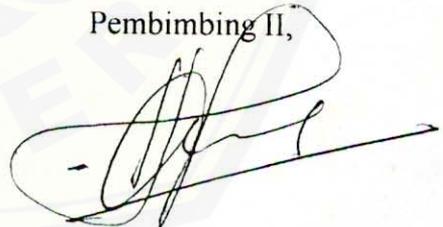
Pembimbing I,



Dra. Diah Yuli S., Msi

Nip. 131 624 474

Pembimbing II,



Drs. H. Amiri

Nip. 130 890 063

MOTTO

"Allah mengangkat derajat orang yang percaya dan orang yang berilmu pengetahuan beberapa derajat"

(Mujadalah 11)

"Siapa yang berjalan di suatu jalan untuk menuntut ilmu pengetahuan, Allah akan memudahkan baginya jalan ke surga."

(Dr. Muslim)

"Jadikanlah sabar dan shalat menjadi pembantumu (untuk mencapai cita-citamu karena sabar dan shalat itu menenangkan jiwa, menetapkan hati, menjadi benteng dari berbuat salah dan selalu mendorong berbuat baik). Sesungguhnya Allah beserta (mendampingi) orang-orang yang sabar"

(Al-Baqarah 153)

Laporan ini kupersembahkan untuk.

- Bapak "Suanwar" dan Ibu "Endang Siswati" tercinta yang selalu memberikan bantuan doa, dorongan dan semangat dengan tulus ikhlas.
- Adik-adikku "Dir dan Alfan" yang selalu memberikan bantuan doa dan semangat.
- Sahabat-sahabatku " Atas kebersamaannya yang sangat berarti".
- Almamater yang kebanggakan.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmannirrahim

Assalamualaikum Wr. Wb

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : “Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pembayaran Tabungan Hari Tua (THT) 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 selama dibangku kuliah dan selama mengikuti 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 selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan;
3. Ibu Dra. Diah Yuli S, Msi dan Bapak Drs. H. Amiri selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat berguna bagi terselesainya laporan ini;
4. Bapak Benny M. Wibowo, SE selaku Pimpinan PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember dan Bapak Kristiyanto sebagai pengganti sementara Pimpinan PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember;
5. Bapak Asy Ari Sulaiman, BA selaku Kepala Bidang Pelayanan PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember;
6. Bapak Masduki, SM. Ak selaku Kepala Bidang Keuangan PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember;

7. Bapak Anderson, SH selaku Kepala Seksi Personalia PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember;
8. Seluruh karyawan PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan bantuan selama Praktek Kerja Nyata;
9. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
10. Teman-teman AK/GL angkatan '98; dan
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu terselesainya laporan ini.

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

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 2001

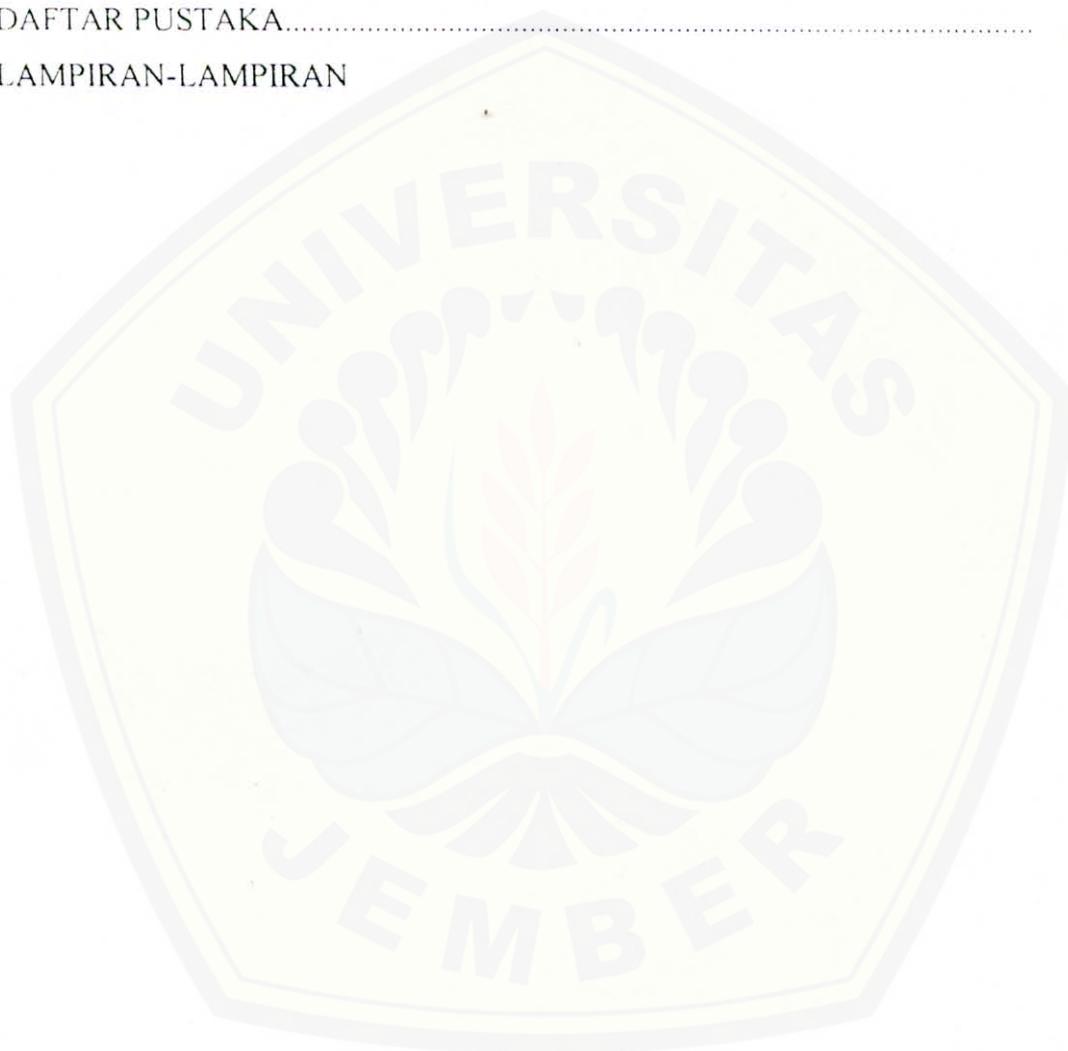
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	1
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	4
2.2 Pengertian Keuangan	5
2.3 Pengertian Administrasi Keuangan	5
2.4 Pengertian Program Tabungan Hari Tua (THT)	6
2.5 Manfaat Pembayaran Klim Tabungan Hari Tua	6
2.6 Kewajiban Peserta Tabungan Hari Tua	7

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	9
3.1.1 Misi Perusahaan	10
3.1.2 Berdirinya PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember.....	11
3.2 Struktur Organisasi Dan Uraian Mengenai PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember.....	12
3.2.1 Struktur Organisasi	12
3.2.2 Uraian Tugas.....	13
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan	17
3.3.1 Program Tabungan Hari Tua	18
3.3.2 Program Pensiun.....	19
3.4 Kepegawaian Pada PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember	21
3.4.1 Karyawan	21
3.4.2 Jam Kerja	23
3.4.3 Sistem Penggajian.....	23
3.4.4 Jaminan Sosial Karyawan.....	24
3.4.5 Penilaian Karyawan Dan Imbalan Jasa.....	24
3.5 Kegiatan Bidang Keuangan Pada PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember	25
3.5.1 Seksi Keuangan.....	25
3.5.2 Seksi Administrasi Keuangan.....	26
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Kegiatan-Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata.....	27
4.1.1 Membantu Mengisi Dan Mencetak Voucher Klim	27
4.2.2 Mencatat dan Menginsert Data Pegawai Yang Meminta Kartu Peserta Taspen.....	32
4.3.3 Membantu Pengisian Formulir Pendaftaran Untuk Program Tabungan Hari Tua.....	34
4.2 Pelaksanaan Administrasi Pengajuan Dan Pembayaran Klim Tabungan Hari Tua.....	37

4.2.1 Pelaksanaan Administrasi Pengajuan THT	37
4.2.2 Pelaksanaan Pembayaran Klim THT.....	39
V. KESIMPULAN	43
DAFTAR PUSTAKA.....	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi.....	12
Gambar 2. Voucher Pengeluaran BRI.....	30
Gambar 3. Voucher Penerimaan Kas.....	31
Gambar 4. Kartu Peserta Taspen.....	33
Gambar 5. Pelaksanaan Pengajuan Klim THT.....	38
Gambar 6. SPP Klim Langsung.....	40
Gambar 7. SPP Klim Tidak Langsung.....	41

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan	22
Tabel 2. Jumlah Karyawan Berdasarkan Golongan, Status dan Pendidikan	22



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Kartu Peserta Taspen	46
Lampiran 2. Voucher Pengeluaran BRI	47
Lampiran 3. Voucher Penerimaan Kas.....	48
Lampiran 4. Formulir SP4.A.....	49
Lampiran 5. Formulir Akt.1	50
Lampiran 6. Formulir Akt.2	51
Lampiran 7. Formulir Akt.3	52
Lampiran 8. Formulir Akt.4	53
Lampiran 9. Formulir Akt.5	54
Lampiran 10. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata.....	55
Lampiran 11. Kegiatan Praktek Kerja Nyata	56
Lampiran 12. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata.....	59
Lampiran 13. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata.....	60
Lampiran 14. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.....	61

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini mengalami kemajuan yang cukup pesat diberbagai 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 lebih ditekankan untuk memberi pelayanan di bidang jasa pada masyarakat.

Pada umumnya setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan bertujuan untuk memperoleh laba atau keuntungan yang maksimal, untuk kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan. Tetapi laba atau keuntungan itu merupakan salah satu ukuran umum untuk menilai keberhasilan manajemen dalam mengelola perusahaan. Di dalam usaha untuk memudahkan pemantauan terhadap kegiatan operasional perusahaan, perusahaan memerlukan Administrasi Keuangan yang baik agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

Administrasi sebagai suatu kegiatan tata usaha dimana kegiatan itu bersifat mencatat semua kegiatan dalam suatu organisasi yang berguna sebagai pertimbangan bagi pimpinan dalam melaksanakan tugasnya. Dimana pelaksanaannya mengandung unsur-unsur perencanaan, pengorganisasian dan tata laksana. Administrasi Keuangan merupakan hasil dari rangkaian kegiatan akuntansi yang berfungsi sebagai alat komunikasi antara data keuangan atau aktivitas perusahaan dengan pihak yang berkepentingan dengan perusahaan.

Pada umumnya sistem akuntansi yang berlaku pada suatu perusahaan mempunyai unsur yang terbatas, semakin besar perusahaan semakin penting pula peranan sistem akuntansi yang baik agar menghasilkan kesuksesan yang besar bagi perusahaan.

Sebagai aparatur negara dan abdi masyarakat pegawai negeri 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 sepenuhnya menjamin 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 masyarakat, menyelenggarakan asuransi sosial pegawai negeri. Salah satu program yang dikelola adalah program Asuransi/Tabungan Hari Tua (THT) yaitu suatu program yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan asuransi kematian. Berdasarkan uraian diatas maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul: **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PEMBAYARAN TABUNGAN HARI TUA (THT) PADA PT.TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui secara langsung proses kegiatan Administrasi Keuangan dalam pelaksanaan pembayaran Tabungan Hari Tua pada PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk meningkatkan, memperluas serta memantapkan ketrampilan yang membentuk kemampuan mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesuai dengan program studi yang dipilih.
- b. Dapat digunakan sebagai sarana dalam mempraktekkan teori sekaligus memberikan pengalaman praktek kerja secara langsung di lapangan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja Nyata dilaksanakan pada PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember yang berlokasi di jalan Riau PO.BOX 197 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaannya, Praktek kerja Nyata ini 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 29 Januari 2001 sampai dengan 28 Pebruari 2001.

1.4 Bidang Ilmu praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi dasar dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata adalah:

- a. Dasar-Dasar Akuntansi
- b. Analisa Laporan Keuangan
- c. Referensi atau buku panduan dari perusahaan

1.5 Pelaksanaan Praktek kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu ke				
		1	2	3	4	5
1.	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata	X				
2.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember		X	X	X	X
3.	Penutupan dan mohon diri pada pimpinan dan karyawan didampingi oleh dosen pembimbing					X
4.	Konsultasi dengan dosen pembimbing hingga laporan Praktek Kerja Nyata selesai					X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari kata berbahasa Inggris yaitu “Administration” atau dari kata berbahasa Belanda “Administratie”. Administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah suatu tujuan yang terhimpun dalam suatu organisasi. Istilah Administrasi mempunyai dua pengertian yaitu, sebagai berikut:

1. administrasi dalam arti sempit sama dengan tata usaha (clerical work, office work); dan
2. administrasi dalam arti luas ialah kegiatan kerja sama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan (Ulbert Silalahi; 1992: 2)

Dari uraian diatas, maka tidak lepas dari pengertian proses administrasi yang didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Di dalam definisi tersebut terkandung:

1. administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses.

Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terkait pada kondisi situasi, waktu dan tempat.

Sebagai proses, dalam menyelenggarakan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat;

2. administrasi memiliki unsur-unsur tertentu, yaitu: adanya dua orang atau lebih, orang-orang tersebut bekerja bersama dalam hubungan yang sifatnya formal dan

hirarkis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu; dan

3. bahwa administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia (Sondang P. Siagian; 1992: 1)

Menurut Brech (Geoffrey Mill, Oliver Standingford dan Robert C Appleby; 1991: 4), Administrasi adalah bagian dari proses manajemen yang berhubungan dengan institusi dan pelaksanaan prosedur yang digunakan untuk menentukan dan mengkomunikasikan program, perkembangan kegiatan diatur dan dicetak berdasarkan target dan rencana.

2.2 Pengertian Keuangan

Keuangan merupakan suatu keadaan dimana didalamnya terdapat proses pengidentifikasian, pengukuran dan pengkomunikasian informasi ekonomi agar pemakai informasi dapat mengambil pertimbangan dan keputusan berdasarkan informasi-informasi tersebut.

Setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan atau instansi selalu berkaitan dengan keuangan, misalnya: laba, arus kas, anggaran dan sebagainya. Kata itu menunjukkan adanya nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka, ini mengandung arti bahwa semua kegiatan yang berhubungan dengan uang dimasukkan dalam kategori keuangan perusahaan, baik itu merupakan penerimaan atau pembayaran yang bisa berupa uang tunai, cek dan sebagainya.

2.3 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi Keuangan merupakan sub-sistem daripada sistem Administrasi Perusahaan. Administrasi keuangan merupakan salah satu fungsi dari tanggung jawab seorang direksi (Administratur) perusahaan.

Menurut Howart F. Stettler (Zaki Baridwan; 1998: 4) Administrasi keuangan mengandung pengertian yang sama dengan Sistem Akuntansi yaitu formulir-formulir,

catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

2.4 Pengertian Program Tabungan Hari Tua (THT)

Program Tabungan Hari Tua atau sering juga disebut Program THT merupakan suatu program asuransi atau jaminan hari tua yang terdiri dari Asuransi Dwiguna dan Asuransi Kematian. Tujuan program Tabungan Hari Tua ini adalah untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya dalam hal: peserta berhenti bekerja atau kepada ahli warisnya (suami/istri/anak/orang tua) apabila peserta meninggal dunia sebelum usia pensiun (peserta meninggal dunia dimasa aktif bekerja).

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

Peserta Program Tabungan Hari Tua adalah .

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah;
2. Pegawai Negeri Sipil diperbantukan pada BUMN/ BUMD/ Badan Swasta;
3. Pejabat Negara; dan
4. Pegawai beberapa BUMN/ BUMD.

2.5 Manfaat pembayaran Klim Tabungan Hari Tua (THT)

Jenis dan besarnya klim Tabungan Hari Tua telah mengalami beberapa perubahan sesuai dengan perubahan besarnya iuran wajib dan kemampuan

PT.TASPEN untuk meningkatkan manfaat peserta. Manfaat yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. jika peserta hidup sampai akhir jangka waktu liputan, diberikan manfaat sebesar uang pertanggungan;
2. jika peserta meninggal dunia dalam jangka waktu liputan, kepada ahli warisnya diberikan manfaat sebesar uang pertanggungan;
3. jika peserta berhenti dalam jangka waktu liputan, akan di kembalikan sejumlah premi berupa Nilai Tunai; dan
4. jika peserta atau istri/suami peserta atau anak peserta meninggal dunia, diberikan manfaat asuransi kematian.

Jangka waktu liputan adalah sejak menjadi calon pegawai/ pegawai sampai dengan diberhentikan menjadi pegawai.

2.6 Kewajiban Peserta Tabungan Hari Tua

Peserta Tabungan Hari Tua harus memenuhi kewajiban selama peserta tersebut masih menjadi pegawai. Kewajiban yang harus dipenuhi adalah.

1. Iuran

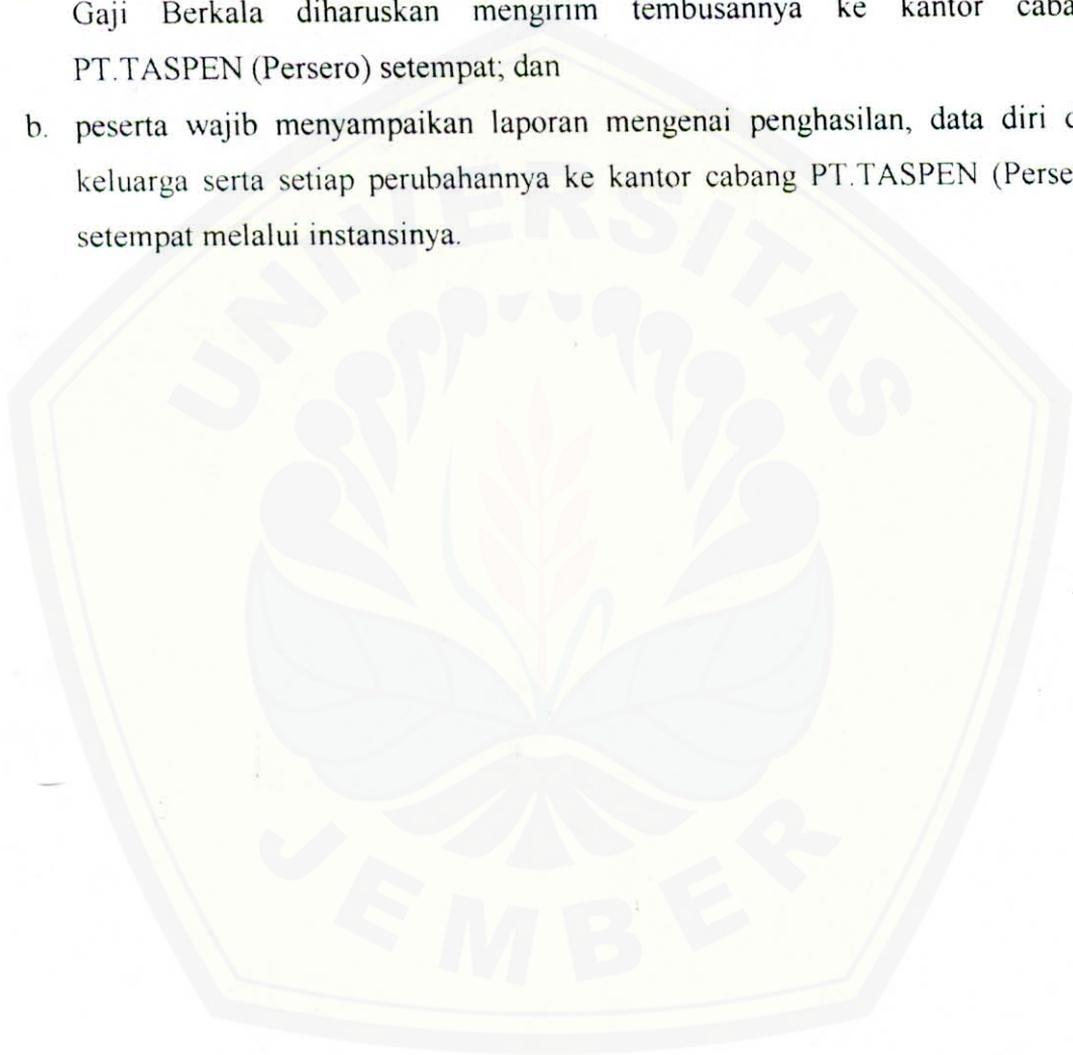
membayar iuran wajib sebesar 3,25 % dari penghasilan sebulan serta pembayaran iuran dilakukan secara bulanan.

2. Pelaksanaan pemungutan dan penyetoran iuran :

- a. bagi PNS / PNS DO yang diperbantukan pada BUMN / BUMD penyetoran iuran Taspen terhitung mulai tanggal 1 Oktober 1990 dilakukan oleh BUMN / BUMD yang bersangkutan ke PT.TASPEN (Persero) (sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran Nomor SE-103/A/513/0990 tanggal 5 September 1990);
- b. pegawai BUMN dilakukan oleh BUMN yang bersangkutan; dan
- c. bagi PNS yang diperbantukan pada Yayasan / Swasta maka iurannya harus dibayarkan langsung oleh yang bersangkutan kepada kantor cabang PT.TASPEN (Persero) setempat.

3. Penyampaian data :

- a. setiap Instansi yang menerbitkan SK mutasi kepegawaian seperti SK pengangkatan pegawai, SK kenaikan pangkat, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala diharuskan mengirim tembusannya ke kantor cabang PT.TASPEN (Persero) setempat; dan
- b. peserta wajib menyampaikan laporan mengenai penghasilan, data diri dan keluarga serta setiap perubahannya ke kantor cabang PT.TASPEN (Persero) setempat melalui instansinya.



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 di tuangkan 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 ditingkatkan 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 1961. 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 No. 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 atau tujuan yang ingin dicapai, yaitu :

- a. melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan Program Pemerintah dibidang asuransi jiwa dan dana pensiun PNS dalam arti kata selus-luasnya;
- b. meningkatkan kesejahteraan pegawai Negeri Sipil dengan usaha menyelenggarakan asuransi sosial Pegawai negeri Sipil secara terpusat dan terarah untuk dapat mencapai daya guna dan hasil guna 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 di dalam 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 Muda Keuangan No. 161/MMK/1989 tertanggal 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;

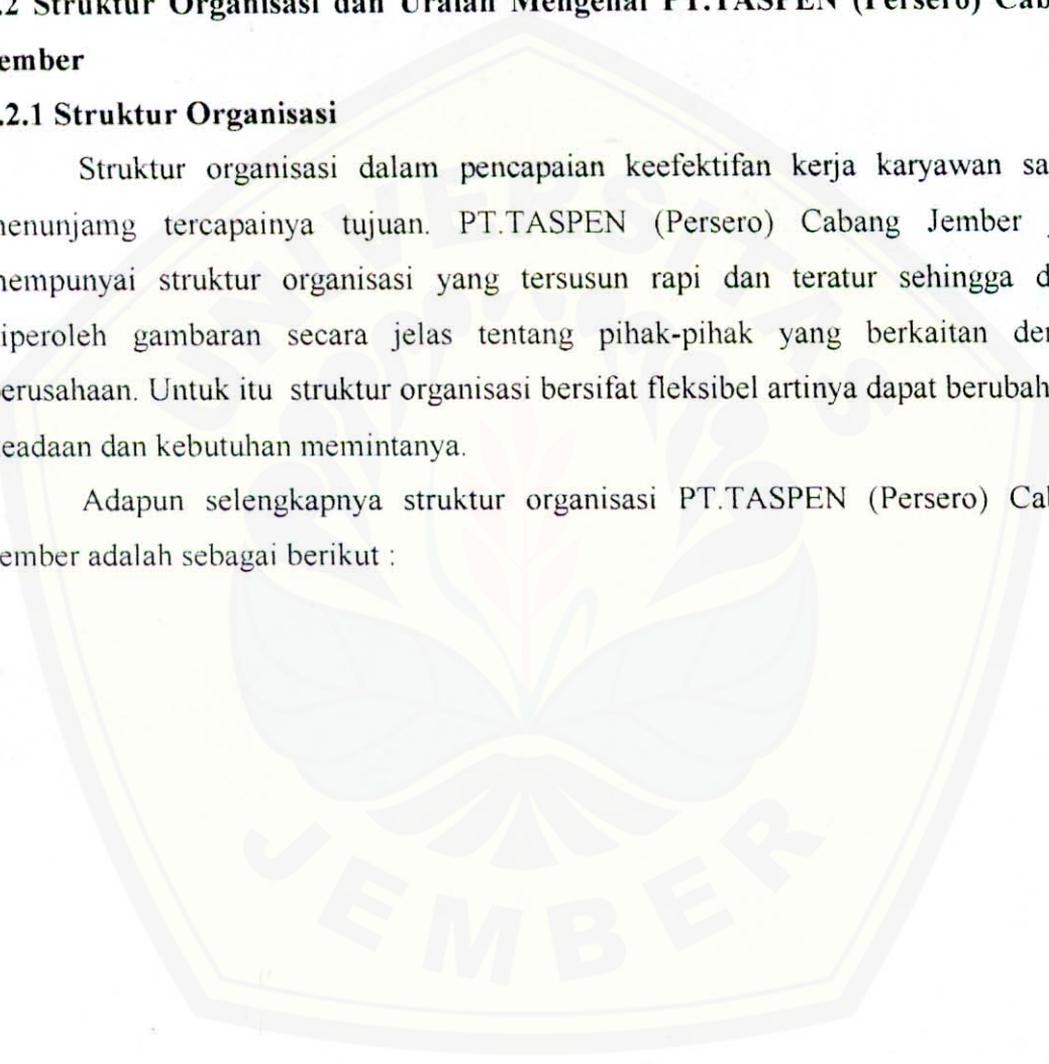
- d. wilayah kerja Kabupaten Situbondo; dan
- e. wilayah kerja Kabupaten Bondowoso.

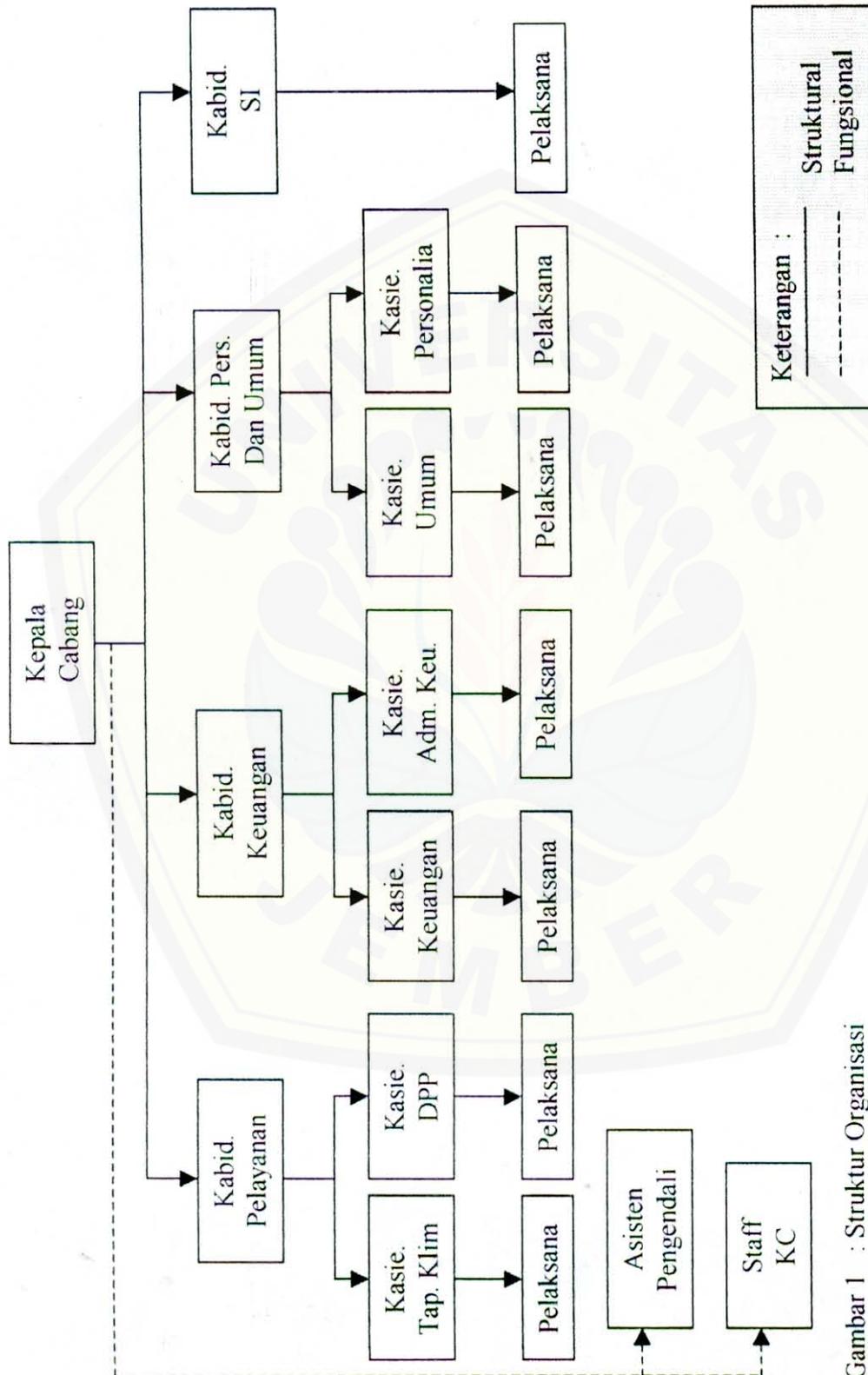
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Mengenai PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember

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

Sumber data : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

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 di kantor cabang sesuai dengan program kerja dan besarnya anggaran yang ditetapkan serta mengajukan usul perbaikan sistem dan prosedur penyelenggaraan pelayanan di kantor cabang;
- b. menyelenggarakan kegiatan pelayanan Tabungan Hari Tua dan Pensiun;
- c. bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan di kantor cabang serta pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang akan dilaporkan kepada kepala kantor wilayah; dan
- 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 di bidang pelayanan serta pengawasan;
- b. merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pelayanan dan Pemasaran;
- c. mengkoordinasikan kegiatan 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; dan
- 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; dan
- f. membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Pelayanan .

4. Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran

- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi Data Peserta dan Pemasaran;
- b. membantu perhitungan sesuai dengan penetapan tabel dan faktor-faktor komponen yang mempengaruhi sebagai dasar pembayaran klim dan melakukan penyesuaian perhitungan THT dan Pensiun (bila ada);
- c. menyelenggarakan hubungan kedalam dengan unit kerja dilingkungan PT.TASPEN dan keluar dengan instansi lain yang terkait dalam kegiatan administrasi peserta;
- d. bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Data Peserta dan Pemasaran ;
- e. bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja dilingkungannya; dan
- f. membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Pelayanan.

5. Kepala Bidang Keuangan

- a. membantu atasan mengkoordinasi dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan keluar masuknya kas (cash flow) serta mempersiapkan dana untuk pembayaran klim serta pembayaran lainnya;
- b. mengusulkan penarikan atau penyeteroran dana sesuai kebutuhan kantor cabang dan mengesahkan pembayaran rutin dan pembayaran santunan dwi progran Taspen;
- c. bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan penerimaan dan pengeluaran dana serta penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan diunit kerjanya kepada Kepala Cabang; dan

d. membuat laporan berkala kepada Kepala Cabang.

6. Kepala Seksi Keuangan

- a. mempersiapkan dana yang cukup untuk pembayaran klim dan yang lainnya serta melakukan verifikasi sebagai langkah pra 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 diunit kerjanya; dan
- d. bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan dalam seksi keuangan dan membuat laporan berkala 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 penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan diunit kerjanya; dan
- c. bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan dalam seksi administrasi keuangan dan membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang keuangan.

8. Kepala Bidang Personalia dan Umum

- a. membantu atasan dalam mengkoordinasi kegiatan bidang umum;
- b. melaksanakan kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan kearsipan serta mengesahkan daftar gaji, tunjangan dan potongan pensiun sesuai dengan ketentuan yang telah 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 diunit kerjanya; dan
- e. membuat laporan berkala 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 diunit kerjanya; dan
- d. bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi kepegawaian dan membuat laporan berkala 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 penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan diunit kerjanya; dan
- e. bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan seksi umum dan membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Personalia dan Umum.

11. Kepala Bidang Sistem Informasi (SI)

- a. mengkoordinasikan pengolahan data, mengadministrasikan, mendistribusikan dan memelihara data peserta dwi program Taspen dengan menggunakan komputer;
- b. membantu menyelesaikan masalah yang timbul dalam pengolahan data;
- c. menyelenggarakan hubungan kedalam lingkungan PT.TASPEN dan instansi luar yang berkaitan dengan pengolahan data;
- d. bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan diunit kerjanya; dan

- e. bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan diunit kerjanya dan membuat laporan berkala kepada Kepala Cabang.

12. Asisten Pengendali

- a. mempunyai tugas dan wewenang mengendalikan atau mengawasi kegiatan operasional yang terjadi dalam perusahaan; dan
- b. bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan pengendalian atau pengawasan perusahaan dan membuat laporan berkala pada 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 pada unit operasional yang ada dalam perusahaan; dan
- c. bertanggung jawab pada 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 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 perusahaan; dan
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 Dwiguna dan Asuransi Kematian dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya. 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 adalah .
 - 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 sampai dengan saat yang bersangkutan berhenti sebagai 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; dan
 - 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 dan penyetoran iuran; dan

- c. menyampaikan data diri dan keluarganya serta perubahan dari data 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 (pada masa aktif bekerja); dan
 - 3) sebab-sebab lain (bukan karena pensiun atau meninggal dunia misalnya mengundurkan diri, dikeluarkan dengan hormat atau tidak dengan hormat).
 - b. Asuransi Kematian, diberikan apabila terjadi kematian atas diri :
 - 1) peserta; dan
 - 2) istri/suami/anak peserta yang terdaftar dan tertunjang.

3.3.2 Program Pensiun

Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah. 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; dan
- e. penerima Uang Tunggu Pensiun Pegawai Negeri Sipil.

Yang berhak menerima pensiun / tunjangan :

- a. peserta yang bersangkutan;
- b. janda/duda dari peserta/penerima pensiun;

- c. yatim-piatu dari peserta/penerima pensiun; dan
 - d. orang tua dari peserta aktif tewas 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 Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) setiap tahun ganjil untuk pensiun yang dibayarkan tunai, dan setiap bulan Januari dan Juli untuk pensiun yang dibayarkan melalui rekening bank/giro pos; dan
 - d. penerima pensiun wajib menyampaikan 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/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 (Persero), 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
- b. Bank Pembangunan Daerah
- 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 di ambil kapan saja mulai tanggal 1 sampai dengan akhir bulan;
- b. pengambilan tersebut dapat dilakukan pada bank yang terdekat sesuai pilihan pensiunan; dan
- c. uang pensiun yang tidak diambil beberapa bulan berturut-turut dapat diambil sekaligus tanpa harus mutasi, bahkan uang pensiun yang mengendap di bank akan memperoleh jasa bank yang bersangkutan.

3.4 Kepegawaian pada PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember

3.4.1 Karyawan

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

Tabel 1. Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan

No	Keterangan	Jumlah
1	Pejabat	12 orang
2	Staff	01 orang
3	Pegawai Administratif	23 orang
4	Pengemudi	01 orang
5	Pesuruh	01 orang
6	Honor non aktif ABRI	05 orang
Jumlah		43 orang

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

Sumber data : PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember 2001

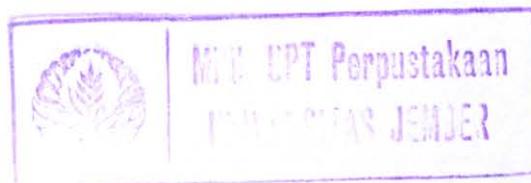
Tabel 2. Jumlah Karyawan Berdasarkan Golongan, Status dan Pendidikan

Golongan	Status	Pendidikan
X = 02	PT = 38	SI = 16
IX = 01	Honor = 05	D3 = 02
VIII = 02		SLTA = 19
VII = 08		SLTP = 01
VI = 01		SD = 00
V = 04		
IV = 16		
III = 03		
II = 01		

Keterangan : PT = Pejabat Tetap

Honor = Honor non aktif ABRI

Sumber data : PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember 2001



3.4.2 Jam Kerja

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

1. Hari kerjanya adalah Senin sampai dengan Jumat.
2. Jam kerjanya .
 - a. Senin s/d Kamis : jam 07.45 s/d 16.30 BBWI
Istirahat : jam 12.00 s/d 12.45 BBWI
 - b. Jumat : jam 07.45 s/d 16.30 BBWI
Istirahat : jam 11.30 s/d 13.30 BBWI
3. Senam pagi diadakan setiap hari Jumat mulai jam 07.00 BBWI sampai dengan selesai.
4. Upacara Bendera
Upacara bendera di selenggarakan dengan ketentuan khusus setiap tanggal tujuh belas mulai jam 07.30 BBWI. Jika tanggal tujuh belas 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 BBWI dan lembur luar biasa wajib memiliki SPL yang ditandatangani oleh atasannya.

3.4.3 Sistem Penggajian

Pelaksanaan sistem penggajian pada PT.TASPEN (Persero) yaitu dandan 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; dan
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; dan
2. pegawai tetap (pejabat), diberikan gaji 100 % X tabel gaji.

3.4.4 Jaminan Sosial Karyawan

Jaminan sosial yang diberikan kepada semua karyawan merupakan bagian 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; dan
7. jaminan asuransi untuk karyawan PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember :
 - a. program Taspen (Asuransi Dwiguna dan Askem);
 - b. tunjangan lumsum yayasan; dan
 - 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 Jenber, 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/wati 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; dan
4. beri pendidikan bila ada keuangan.

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

Pada bidang keuangan PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember terdapat 2 (dua) seksi, yaitu .

3.5.1 Seksi Keuangan

Pada seksi keuangan terdapat 2 (dua) orang pelaksana yang tugasnya adalah sebagai berikut .

- a. Pelaksana I (Kasir), tugas dan tanggung jawabnya :
 - 1) melakukan pembayaran pensiun Dapem setiap bulan;
 - 2) melakukan pembayaran gaji/rutin/klim THT, dan pensiun;
 - 3) melakukan posting voucher klim THT, pensiun dan rutin;
 - 4) membuat laporan harian kasir THT dan pensiun;
 - 5) menyiapkan penarikan cek/ giro bilyet THT/dana pensiun;
 - 6) memilah-milah voucher THT/dana pensiun dan rutin lainnya; dan
 - 7) melakukan perintah sesuai petunjuk atasan langsung.
- b. Pelaksana II (Tata Usaha Keuangan), tugas dan tanggung jawabnya :
 - 1) melakukan pengambilan uang ke bank;

- 2) memantau pengembalian uang Damu III dari kantor bayar;
- 3) melakukan pengiriman Daftar Pembayaran Taspen ke kantor bayar;
- 4) melakukan penyetoran pajak ke kantor pajak dan potongan hutang ke KPKN setempat;
- 5) membuat proyeksi cash flow harian selama satu bulan untuk program THT dan Pensiun; dan
- 6) melakukan perintah sesuai dengan petunjuk atasan langsung.

3.5.2 Seksi Administrasi Keuangan

Pada seksi administrasi keuangan terdapat 2 (dua) orang pelaksana yang tugasnya adalah sebagai berikut .

- a. Pelaksana I Administrasi Keuangan, tugas dan tanggung jawabnya :
 - 1) mencetak voucher rutin dan voucher penerimaan premi THT dan Pensiun;
 - 2) mencetak buku harian;
 - 3) mencetak DP (Daftar Pembayaran) harian;
 - 4) mencetak buku besar;
 - 5) membuat tagihan dana Taperum ke BTN;
 - 6) pengendalian anggaran perusahaan;
 - 7) membuat laporan pembayaran pajak;
 - 8) membuat laporan realisasi anggaran periodik setiap minggu; dan
 - 9) membuat lembar pengakuan piutang premi.
- b. Pelaksana II Administrasi Keuangan, tugas dan tanggung jawabnya :
 - 1) membuat laporan bulanan keuangan program THT dan Pensiun;
 - 2) membuat penyimpulan cash flow THT dan Pensiun;
 - 3) pemberitahuan penerimaan premi;
 - 4) membuat laporan kegiatan dan laporan pembayaran Taperum;
 - 5) melaporkan SSP ke kantor pajak;
 - 6) pembayaran fee pensiun bulanan; dan
 - 7) membuat laporan pembayaran pensiun.

V. KESIMPULAN

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

1. PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bertugas menyelenggarakan kesejahteraan Pegawai Negeri dan keluarganya melalui program yang dikelola, khususnya program Tabungan Hari Tua (THT).
2. Tabungan Hari Tua merupakan program tabungan Pegawai Negeri Sipil yang dilaksanakan berdasarkan sistem Asuransi Dwiguna dan Asuransi Kematian dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya. Asuransi Dwiguna adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada saat berhenti bekerja atau kepada ahli warisnya pada saat peserta meninggal dunia. Sedangkan 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.
3. PT. TASPEN (Persero) terdiri dari beberapa bagian atau bidang dan merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan yaitu bidang pelayanan, bidang keuangan dan bidang umum. Kegiatan berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan terprogram dengan baik.
4. Pegawai Negeri Sipil harus mempunyai Kartu Peserta Taspen (KPT) untuk mengajukan permohonan pembayaran. Kartu Peserta Taspen adalah kartu kepesertaan yang dikeluarkan oleh PT. TASPEN (Persero) yang berlaku sebagai bukti bahwa pemegang kartu tersebut adalah peserta program Tabungan Hari Tua pada PT. TASPEN (Persero).

5. Pelaksanaan administrasi pembayaran Tabungan Hari Tua adalah sebagai berikut:
 - a. peserta diharuskan datang sendiri ke PT. TASPEN (Persero) untuk mengajukan Surat Perintah Pembayaran (SPP) Klim Tabungan Hari Tua dengan membawa persyaratan yang diperlukan dan mengisi formulir yang disediakan oleh PT. TASPEN (Persero) sesuai dengan permohonan pembayaran yang diinginkan.
 - b. data-data peserta tersebut diserahkan ke bidang pelayanan klim untuk dicek kebenaran dan kelengkapannya serta didokumentasikan dalam komputer. Petugas pelayanan akan melakukan perhitungan besarnya manfaat Tabungan Hari Tua yang diperoleh peserta melalui lembar perhitungan hak yang akan diserahkan pada bidang keuangan.
 - c. petugas keuangan menerima lembar perhitungan hak dan membuat voucher klim sebagai bukti transaksi atau pembayaran pada peserta, kemudian voucher disahkan oleh Kasie Keuangan dan Kabid Keuangan. Setelah proses pada bidang keuangan selesai maka kasir melakukan pembayaran pada peserta dan melakukan posting voucher yang sudah dibayarkan serta mencetak laporan harian.
6. 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. *Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Program Tabungan Hari Tua*, Direktorat PT.TASPEN (PERSERO), Jakarta.

-----, 1999. *Asuransi Jiwa Program Tabungan Hari Tua*, Direktorat PT.TASPEN (PERSERO), Jakarta.

Mills Geoffre et. al, 1991. *Manajemen Perkantoran Modern*, Binarupa Aksara, Jakarta.

Sondang P. Siagian, 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Rineka Cipta, Jakarta.

Ulbert Silalahi, 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, Sinar Baru, Bandung.

Zaki Baridwan, 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, BPFE, Yogyakarta.

No./NIP: 131618576



PT TASPEN (PERSERO)

(PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI)

KARTU PESERTA TASPEN

DIREKSI PT TASPEN (PERSERO) DENGAN INI MENERANGKAN BAHWA :

NAMA LENGKAP : MUDJENAH
 TANGGAL LAHIR : 19 - 08 - 1964
 MULAI MENJADI PESERTA : 01 - 03 - 1986

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

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

KRISTIYANTO

NIK. : 198819651721

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

PERHATIAN

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



VOUCHER

PENGELUARAN
BRJ

ASURANSI

TYPE VOUCHER 121
NO. VOUCHER 110307-2001
KOD. TRANSAKSI :

Bayarkan Kepada : KAS ASURANSI

A	B	C	D	E	URAIAN	RUPIAH	D
00002000			CDT.360180	28-02-2001	PENARIKAN CEK THT	30.000.000,00	D
TOTAL RUPIAH :						30.000.000,00	D

TERBILANG :TIGA PULUHJUTA RUPIAH

TERANGAN :

UTK PEMBAYARAN KLIM THT/RUTIN TGL 28-2-2001 PENARIKAN CEK TERLAMBAT

Dibuat Voucher : 28/02/2001
 Otorisator :
 Pengesah Pemb.:



Digital Repository Universitas Jember

ASURANSI

PENERIMAAN
KAS

VOUCHER :	210
VOUCHER :	120147-2001
TRANSAKSI :	

ima dari : RKG BRI ASURANSI

B	C	D	E	URAIAN	RUPIAH	D/K
02000	1103072001	28/02/2001		PENARIKAN CEK THT	30.000.000.00	K
TOTAL RUPIAH :					30.000.000.00	K

ILANG : TIGA PULUHJUTA RUPIAH

ANGAN : UTK PEMBAYARAN KLIM THT/RUTIN TGL 28-2-2001 PENARIKAN CEK TERLAM

esah Pemb. :	Kasir	Pembayar
3/02/2001		



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER
 Jl. Riau Po. Box. 197 ☎ (0331) 338256 - 338257 Fax. (0331) 332740
 Jember - Jawa Timur 68121

SP4
A

SP.4 Model A (PENSIUN SENDIRI)

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

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

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

Tulis dengan Huruf Cetak

1. Nama Lengkap	: MUDJENAH	L	☐
2. NIP/NPP/NPV	: 131 618 576		
3. Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 19 AGUSTUS 1964		
4. Pangkat/Golongan	: 3C		
5. Gaji Pokok	: Rp 292.800		
6. Nomor dan Tanggal Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun	: 15/12/78 & 14196/T04/C/1998/SK		
7. Terhitung Mulai Tanggal	: 11-04-1998		
8. Pensiun/Tunjangan Pokok	: Rp 216.800		
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	: Kelurahan/Desa : PECORO Kecamatan : RAMBIPUJI Kabupaten/Kodya : JEMBER		
12. Uang Pensiun Agar Dibayar Melalui	: a. Kantor Cabang Utama/Cabang PT TASPEN (PERSERO) di : b. Kantor Pos & Giro di <u>RAMBIPUJI</u> c. Bank Pembangunan Daerah (BPD) di d. Bank Rakyat Indonesia (BRI) di e. Rekening No.pada Bank..... f. Rekening No. <u>106.079.811</u> pada Sentral Giro <u>RAMBIPUJI</u>		

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, 30 APRIL 1998

Pemohon,

(MUDJENAH)
 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

P E N T I N G

1. Formulir ini harap ditulis sendiri oleh yang bersangkutan dalam rangkap 4 (empat).
2. Dalam pengurusan permohonan ini para Pemohon TIDAK DIBEKANI biaya dalam bentuk apapun, dan Formulir ini dapat diperoleh secara cuma-cuma/gratis.

**PERHATIAN
UNTUK PERSYARATAN PEMBAYARAN**

- I. Bagi PNS/Pejabat Negara
 1. Tembusan SK. Pensiun/Tunjangan, berpasfoto.
 2. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji Sementara (SKPPS) dari Instansi asal atau SKPP definitif dari KPN setempat/penerbit Instansi SKPP definitif.
 3. 2 (dua) lembar pasfoto, ukuran 4 x 6 cm tanpa tutup kepala.

Catatan :
Khusus bagi anak mencapai usia dewasa (21 sampai 25 tahun) sesuai dengan PP. 13/1980, diwajibkan menyampaikan surat keterangan sekolah setiap permulaan tahun ajaran.
- II. Bagi PKRI/KNIP.
 1. Petikan asli dan salinan SK. Tunjangan, berpasfoto.
 2. Daftar Susunan Keluarga/SPTB yang disahkan oleh serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa.
 3. 2 (dua) lembar pasfoto ukuran 4 x 6 cm, tanpa tutup kepala.
- III. Bagi Anggota Veteran.
 1. Petikan asli dan salinan SK. Tunjangan, berpasfoto.
 2. Daftar Susunan Keluarga SPTB, yang disahkan oleh serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa.
 3. 2 (dua) lembar pasfoto, ukuran 4 x 6 cm, tanpa tutup kepala.
 4. Salinan fotocopy Sk. Pengakuan sebagai Veteran Republik Indonesia yang disahkan oleh serendah-rendahnya Lurah Kepala Desa.
 5. Surat Keterangan Tidak mampu (Miskin) yang ditanda-tangani oleh serendah-rendahnya Lurah Kepala Desa.
- IV. Pelaksanaan Pembayaran Pensiunnya dilakukan setelah PT TASPEN (PERSERO) menerima Daftar Nominatif SK. Pensiun/Tunjangan dari penerbit SK yang bersangkutan.

PETUNJUK PENGISIAN

1. Nomor 1 : L = Laki-laki ; P = Perempuan.
Lingkari salah satu huruf sesuai jenis kelamin.
2. Nomor 6, 7 & 8 : Nomor dan tanggal SKEP, terhitung mulai tanggal serta Pensiun / Tunjangan Pokok diisi sesuai dengan SKEP.
3. Nomor 10 : Apabila pernah menerima pensiun satu atau lebih, cantumkan semua Nomor Pensiunnya (NOPEN).
4. Nomor 12 : Di kota yang tidak ada Kantor Cabang Utama/Cabang PT. TASPEN (PERSERO) cantumkan Kantor Bayar pensiun : Pos dan Giro, Bank Pembangunan daerah (BPD) atau bank Rakyat Indonesia (BRI) terdekat.

TASPEN
PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

 Jl. Riau Po. Box. 197 ☎ (0331) 88256 - 88257 Fax: (0331) 82740
 Jember - Jawa Timur 68121

Akl. 1

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

DITULIS DENGAN HURUF CETAK

Nama Lengkap Peserta	: MUDJENAH
Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 19 AGUSTUS 1964
Nomor TASPEN	: 510022211
Nomor KARTU PESERTA TASPEN	
N.I.P. (Nomor Induk Pegawai)	
Foto-copy Kartu Pegawai supaya dilampirkan	: 131 618 576
Terakhir bekerja sebagai Pegawai dari Instansi	: PERUMKA JEMBER
Alamat Lengkap Instansi	: JL. DAHLIA 2 JEMBER
Pangkat/Golongan terakhir dan besarnya gaji pokok terakhir	: 3C/ Rp 292.800
Tanggal berhenti	: 11 APRIL 1998
Alamat atau Tempat Tinggal	: Kecamatan : PECORO, RAMBIPUJI
(dengan menyebutkan : No. Rumah/Jalan/RT/RW/	Kabupaten/Kodya : JEMBER
RK/Kampung : Desa/Kelurahan dan sejenisnya)	Kantor Pos terdekat :

Dengan ini mengajukan permohonan pembayaran Klaim Asuransi sebagai Peserta TASPEN.

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

 JEMBER, 30 APRIL 1998
 Peserta

 (MUDJENAH)
 Nama lengkap dan tanda tangan

PERNYATAAN DARI INSTANSI YANG BERSANGKUTAN

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

 JEMBER, 30 APRIL 1998
 Kepala Urusan Kepegawaian :

 (MURDIYANTO, BA)
 Tanda tangan, nama lengkap dan cap Instansi

Lihat penjelasan di sebelah.

PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau Po. Box. 197 ☎ (0331) 88256-88257 Fax. (0331) 82740

Jember - Jawa Timur 68121

Model AKT.2

PERMOHONAN PEMBAYARAN TABUNGAN
TUA DAN ASURANSI KEMATIAN BAGI
TA AKTIF MENINGGAL DUNIA

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

P DITULIS DENGAN HURUF CETAK

1. Nama Lengkap Pemohon	: NY. HARYATI
2. Tanggal dan Tempat Lahir	: JEMBER, 10 JUNI 1969
3. Alamat atau Tempat Tinggal	: JL. MASTRIP H714 RT.04 RW.II
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	: MUDJENAH
2. Tanggal dan Tempat Lahir	: JEMBER, 19 AGUSTUS 1964
3. No. TASPEN/NIP/NIK	: 510022211
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	: 3C
7. Tanggal/Tempat Meninggal Dunia	: 11 APRIL 1998/ JEMBER

Anggapan-keterangan tersebut diatas saya berikan dengan sesungguhnya dan benar-benarnya dengan keinsyafan, bahwa bilamana mengajukan keterangan-keterangan yang tidak benar, saya wajib mengembalikan semua uang yang telah saya terima dan ganti semua kerugian yang telah dikeluarkan oleh PT TASPEN (PERSERO) sehubungan dengan perbuatan saya tersebut dan yang ini, bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

JEMBER 19 APRIL 19 98
Pemohon,

NY. HARYATI

Nama Lengkap dan Tanda Tangan

PERNYATAAN DARI INSTANSI YANG BERSANGKUTAN

Seingat 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 APRIL 19 98 dan terakhir adalah
pegawai dari PERUMKA JEMBER dengan pangkat golongan gaji 3C
JEMBER, 19 APRIL 19 98.
Kepala Urusan Kepegawaian,

MURDIYANTO, BA

NIP/NIK 265.006.711

Tanda tangan, Nama Lengkap dan Cap Instansi

P E N T I N G

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

P E R H A T I A N
UNTUK PERSYARATAN PEMBAYARAN

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

ASPEN



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

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

Akt. 3 Lampiran Akt. 2)

KETERANGAN AHLI WARIS

Yang bertanda tangan di bawah ini : Kepala Kantor/Instansi : PERUMKA JEMBER
 ini menerangkan bahwa :
 rta PT. TASPEN (PERSERO) tersebut di bawah ini :

Nama Lengkap	: MUDJENAH
Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 19 AGUSTUS 1964
Nomor TASPEN/N.I.P.	: 510022211
Terakhir bekerja sebagai Pegawai dari	: PERUMKA JEMBER
Alamat Instansi	: JL. DAHLIA 2 JEMBER
Pangkat/Golongan terakhir dan besarnya Gaji Pokok terakhir	: 3C/ Rp 292800
Alamat atau Tempat Tinggal terakhir Peserta sebelum Meninggal	: JL.MASTRIP H/14 RT.04 RW.II SUMBERSARI JEMBER
Telah Meninggal Dunia pada tanggal	: 11 APRIL 1998

dasarakan bahan-bahan/keterangan yang ada pada ami, almarhum / almarh- mah meninggalkan Ahli Waris/Anggota keluarga sebagai berikut :

Istri/Suami bernama	HARYATI
Tanggal Lahir	: 10 JUNI 1969
P e k e r j a a n	: DAGANG
Alamat atau Tempat Tinggal (Diisi alamat lengkap dan jenis serta menyebutkan Kantor Pos terdekat)	: JL.MASTRIP H/14 RT.04 RW.II

ANAK-ANAK/ANGGOTA KELUARGA AL MARIUM/AL MARIUMAH :

N a m a	Tanggal Lahir	Hubungan Keluarga	Keterangan
ROFI MUHARTO	2 MEI 1978	ANAK KANDUNG	

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 19 APRIL 19 98
 Kepala Kantor/Instansi

HARYONO

Tanda tangan, nama lengkap dan cap Instansi

IMAM, SH

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

Akt. 4

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

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

Surat ini ditulis dengan huruf cetak
 dan hanya berlaku bagi pegawai yang masih aktif.

Nama Lengkap	: RAHMAD
Tempat dan Tanggal Lahir	: BANYUWANGI, 6 JULI 1945
Nomor Kartu Taspem	: 50874300
N.I.P. (Nomor Induk Pegawai) (Foto-copy Kartu Induk Pegawai supaya dilampirkan)	: 345 800 221
Instansi	: KANTOR DEPAG BANYUWANGI
Alamat Instansi	: JL. CILIWUNG 5B BANYUWANGI
Pangkat/Golongan	: 3C
Besarnya penghasilan pada waktu terjadinya kematian	: Rp 292.800
Alamat atau Tempat Tinggal	: Kecamatan : JL. RAYA GENTENG 21
Tempat tinggal menyebutkan : No. Rumah/Jalan/RT/RW/ /Kampung : Desa/Kelurahan dan sejenisnya)	Kabupaten/Kodya : BANYUWANGI Kantor Pos terdekat :

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

(Coret yang tidak perlu)

Nama Lengkap Almarhum/almarhumah	: WINARTI
Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 13 JUNI 1953
Telah meninggal dunia pada hari	: JUMAT Tanggal : 5 MARET 1992

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

PERNYATAAN INSTANSI

Yang bertanda tangan di bawah ini, sebagai Kepala Urusan Pegawai, dengan ini menyatakan bahwa data yang tersebut di atas benar pegawai Instansi kami dan nama keluarga yang meninggal dunia tersebut benar-benar, tercatat dalam Daftar Administrasi Kepegawaian kami.

BANYUWANGI 8 MARET 1992
 Kepala Urusan Pegawai,

BANYUWANGI, 8 MARET 1992

Pemohon,

(RAHMAD)

(ABDUL KOMAR, BA)
 Nama Jelas/Stempel Instansi

P E N T I N G

1. Formulir ini harap ditulis sendiri oleh Peserta yang bersangkutan.
2. Para Pemohon **TIDAK DIBEKANI** pemungutan pembayaran dalam bentuk apapun pada waktu pengurusan Hak Asuransinya.
3. Hanya peserta sendiri yang dapat mengajukan permohonan ini
4. formulir ini dapat diperoleh secara **CUMA-CUMA/GRATIS**.

P E R H A T I A N

Surat Permohonan ini harus dilampiri dengan 4 (empat) lampiran Tanpa lampiran-lampiran seperti tersebut di bawah ini Surat Permohonan tidak akan dilayani oleh PT Taspen (Persero).

LAMPIRAN 1 :

Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG) pada saat terjadinya kematian yang dibuat dan ditanda tangani oleh Pejabat pembuat daftar gaji dengan disahkan oleh Kepala Jawatan/Kantor/Instansi yang bersangkutan (lihat model terlampir).

LAMPIRAN 2 :

Salinan Surat Keputusan Kepegawaian terakhir yang dimiliki Peserta yang bersangkutan sebelum terjadinya kematian di atas dan disahkan oleh Kepala Kantornya.

LAMPIRAN 3 :

Surat Keterangan meninggal dunia dari Rumah Sakit atau Pamong Desa yang disahkan oleh Camat setempat.

LAMPIRAN 4 :

Dalam hal kematian Isteri/Suami dari Peserta supaya melampirkan Salinan Surat Nikah yang disahkan oleh Camat setempat.



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

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

Model AKT. 5

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

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

RAP DITULIS DENGAN HURUF CETAK

1. Nama Lengkap Pemohon	: HARYATI
2. Tempat dan Tanggal Lahir	: JEMBER, 10 JUNI 1969
3. Pekerjaan	: DAGANG
4. Alamat atau Tempat Tinggal	: JL.MASTRIP H/14 RT. 04 RW.II
Kelurahan	: SUMBERSARI JEMBER
Kecamatan	:
Kantor Pos Terdekat	:
5. Hubungan Pemohon dengan Peserta (Sebutkan dengan jelas, Pensiunan sendiri, Janda/Duda, Anak, Wali Yatim Piatu)	: JANDA
6. Keterangan Peserta	
a. Nama Lengkap Peserta	: MUDJENAH
b. Tempat/Tanggal Lahir	: JEMBER, 19 AGUSTUS 1964
c. Tanggal/Tahun Pensiun/Meninggal Dunia	: 1998/ 11 APRIL 1998
d. Instansi Terakhir Bekerja	: PERUMKA JEMBER
e. Alamat Instansi	: JL. DAHLIA 2 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/almarhumah	: MUDJENAH
2. Tempat/Tanggal Lahir	: JEMBER, 19 AGUSTUS 1964
3. Meninggal Dunia pada hari	: SELASA
	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, 19 APRIL 1998
Disahkan oleh Kepala Instansi atau Lurah/
Kepala Desa,

JEMBER, 19 APRIL 1998
Peserta,

EDI SUBAGYO, BA

HARYATI

Tanda Tangan, Nama Lengkap dan Cap Instansi

Tanda Tangan dan Nama Lengkap

P E N T I N G

1. Formulir ini harap ditulis sendiri oleh Pemohon yang bersangkutan
2. Para Peserta TIDAK DIBEBANI pemungutan pembayaran dalam bentuk apapun pada waktu pengurusan Hak Asuransinya dan Formulir ini dapat diperoleh secara CUMA - CUMA / GRATIS.
3. Pengajuan Permohonan ini oleh Peserta sendiri atau oleh Ahli Waris seperti yang disebut pada angka (5).

P E R H A T I A N
UNTUK PERSYARATAN PEMBAYARAN

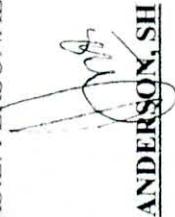
1. Surat Keterangan Meninggal dari Rumah Sakit / Puskesmas / Lurah / Kepala Desa atau fotocopy yang disahkan oleh Lurah / Kepala Desa setempat.
2. Dalam hal kematian isteri/suami dari Peserta supaya melampirkan Surat Nikah yang disahkan Lurah / Kepala Desa.
3. Fotocopy Surat Keputusan Pensiun Pegawai yang bersangkutan

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA DIPLOMA III EKONOMI UNEJ
 DI PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER

NO	NAMA	KETERANGAN	TANGGAL / BULAN / TAHUN 2001														
			29 Jan	30 Jan	31 Jan	1 Feb	2 Feb	3 Feb	4 Feb	5 Feb	6 Feb	7 Feb	8 Feb	9 Feb	10 Feb	11 Feb	12 Feb
	AAN FITRIYATUL CH	98-2213 / AK	Asses	Asses	Asses	Asses	Asses	Asses	Asses	Asses	Asses	Asses	Asses	Asses	Asses	Asses	Asses
	IKA YULLESTARI	98-2235 / AK	ilang	ilang	ilang	ilang	ilang	ilang	ilang	ilang	ilang	ilang	ilang	ilang	ilang	ilang	ilang

TANGGAL / BULAN / TAHUN 2001											
23 Feb	24 Feb	25 Feb	26 Feb	27 Feb	28 Feb						
Asses	Asses	Asses	Asses	Asses	Asses						
ilang	ilang	ilang	ilang	ilang	ilang						

MENGETAHUI
 KASIE. PERSONALIA


ANDERSON, SH

NIK. 89622168

PT.TASPEN (Persero)
Kantor Cabang Jember

Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Tanggal	Keterangan
1.	Januari 2001	<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. - Membuka dan mengarsip SPTB pada bidang umum.
2.	30 Januari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membuka dan mengarsip SPTB pada bidang umum. - 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 oleh Kabid pelayanan
3.	31 Januari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencatat Bon Dosir dan mencatat surat masuk dari beberapa instansi.
4.	1 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat data pegawai yang meminta Kartu Peserta Taspem - Mencatat surat masuk dari beberapa instansi.
5.	2 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Meng Up Date data kenaikan gaji berkala dari beberapa instansi. - Mengurutkan nomor dosir SP3R
6.	5 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data baru pegawai yang mengajukan permintaan KPT. - Meminta tanda tangan Kepala Cabang untuk pengesahan KPT.
7.	6 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat ralat SK yang dikirim ke instansi yang bersangkutan - memasukkan nomor surat keluar dan kode kantor bayar yang dituju ke dalam komputer
8.	7 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Memilah-milah Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang diterima dari bidang umum.
9.	8 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarahan oleh Kasie Keuangan tentang proses pembayaran SPP (Surat Perintah Pembayaran). - Memilah-milah surat tagihan sesuai dengan kantor bayar.
10.	9 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Meng Up Date data kenaikan gaji berkala .

No	Tanggal	Keterangan
11.	12 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencetak voucher klim yang akan dibayarka ke peserta. - Meminta tanda tangan pengesahan pembayaran pada Kabid Keuangan untuk voucher THT yang akan diposting.
12.	13 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencetak voucher klim untuk semua aplikasi baik Asuransi maupun Pensiun. - Menginsert data pegawai yang meminta KPT.
13.	14 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Mencocokkan alamat dan nomor pensiun peserta Taspen melalui aplikasi komputer. - Meng Up Date data kenaikan gaji berkala.
14.	15 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat dan menginsert data pegawai yang meminta KPT. - Meminta tanda tangan Kepala Cabang untuk pengesahan KPT.
15.	16 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat ralat SK yang dikirim ke instansi yang bersangkutan.
16.	19 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencetak voucher klim untuk semua aplikasi baik Asuransi maupun Pensiun. - Meminta tanda tangan pengesahan pembayaran pada Kabid Keuangan untuk voucher THT yang telah diposting.
17.	20 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan data peserta baru melalui aplikasi komputer. - Mencatat Bon Dosir dan mencatat surat masuk dari beberapa instansi.
18.	21 Pebruari 2001	<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.	22 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan tentang pengisian formulir yang digunakan dalam pengajuan THT dan Pensiun. - Meminta formulir yang diperlukan untuk lampiran dalam penulisan laporan PKN. - Mencocokkan alamat dan Nopen peserta Taspen melalui aplikasi komputer.
20.	23 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk dari beberapa instansi. - Membantu mencetak voucher Klim yang akan dibayarka ke peserta.

No	Tanggal	Keterangan
21.	26 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none">- Mencatat Bon Dosir dan memasukkan SPTB dalam kotak dosir.- Menginsert data pegawai yang meminta KPT baik calon pegawai maupun pegawai yang lama.
22.	27 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none">- Meng Up Date data kenaikan gaji berkala dari beberapa instansi.- Membuat surat ralat SK yang dikirim ke instansi yang bersangkutan.- Memasukkan data baru peserta melalui aplikasi komputer.
23.	28 Pebruari 2001	<ul style="list-style-type: none">- Penutupan PKN didampingi oleh Dosen Pembimbing serta mohon diri kepada Pimpinan dan segenap karyawan dan karyawati PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember.



Lampiran 12 59
Digital Repository Universitas Jember
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 374/125.1.4/P.6. 2000
 Lampiran :
 Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN**
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 20 - Nopember-2000

kepada : Yth. Bpk. PIMPINAN PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER
 di- J E M B E R

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	A'an Fitriyatul Ch	98-213	D3-Ekonomi /AK
2	Ika Yuli Lestari	98-235	D3-Ekonomi /AK

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :
Januari - 2001 , sampai Pebruari 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan
 Pengantar Dekan I.





PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

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

SURAT KETERANGAN

NO.:Ket-07/C.5.4.4.1/022001

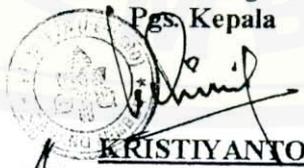
s. Kepala Kantor Cabang PT.TASPEN (Persero) Jember, dengan ini
 merangkan bahwa yang tersebut dibawah ini :

a m a : **A'AN FITRIYATUL CHOLIDAH**
 npat / Tanggal Lahir : Jember, 20 Juni 1979
 M / No. Induk : 980803102213
 didikan : D3 Administrasi Keuangan
 Fakultas Ekonomi UNEJ.

ah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan kami terhitung mulai
 ggal 29 Januari 2001 sampai dengan 28 Pebruari 2001.

at Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 28 Pebruari 2001
 PT. TASPEN (PERSERO)
 Kantor Cabang Jember
 Pgs. Kepala


KRISTIYANTO

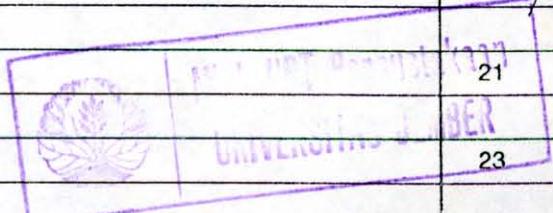
NIK. 88651721.

at keterangan pkn>>

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : A'AN FITRIYATUL CHOLIDAH
 Nomor Mahasiswa : 980803102213
 Program Pendidikan : D-3
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
PEMBAYARAN TABUNGAN HARI TUA (THT)
PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER
 Pembimbing : Dra. Diah Yuli S., MSi & Drs. H. Amiri
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	25-01-2007	Konsultasi judul proposal up.buk.	1
2	27-01-2007	judul proposal ace lanjut bab II	2
3	05-03-2007	Bab II direvisi	3
4	14-03-2007	Bab II ace lanjut Bab III	4
5	21-03-2007	Bab III direvisi	5
6	28-03-2007	Bab III	6
7	04-04-2007	Bab III ace lanjut Bab IV	7
8	06-04-2007	Bab IV direvisi	8
9	11-04-2007	Bab IV ace lanjut Bab V	9
10	16-04-2007	Bab V direvisi	10
11	18-04-2007	Bab V ace & lanjut ke pend. b. I	11
12	21-04-2007	konsultasi Bab 1 s/d V	12
13		Perbaiki hal 2, 4, 5, 6, 7. Bab 3 Gambaran	13
14		Umum, Bab 4 tambahan penjelasan lampiran	14
15		lengkapi daftar pustaka, lampiran menyesuaikan	15
16		kan seperti dlm Bab 4. lengkapi daftar isi	16
17		daftar lampiran dan lembar persetujuan.	17
18	20/4	perbaiki daftar pustaka	18
19	5/5	ace & gambar	19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24



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