



**PEMBAYARAN PENSIUN JANDA/DUDA (SP4B) PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

SITI HARTINA 150803102016

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III
ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018/2019



**PEMBAYARAN PENSIUN JANDA/DUDA (SP4B) PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)

Program Diploma III administrasi keuangan

Fakultas ekonomi dan bisnis

Universitas jember

Oleh :

SITI HARTINA 150803102016

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III
ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018/2019



**PAYMENT OF THE WIDOW/WIDOWER PENSION FOR CIVIL SERVANTS
AT PT.TASPEN (PERSERO) JEMBER BRANCH**

FIELD WORK REPORT

*Composed to fulfill one the requirements to obtain the degree of Ahli Madya
Diploma III study program financial administration
Faculty of Economic and Business
Universitas jember*

By :

SITI HARTINA 150803102016

**DIPLOMA III STUDY PROGRAM FINANCIAL ADMINISTRATION
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
FACULTY ECONOMIC AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER
2018/2019**

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PEMBAYARAN PENSIUN JANDA/DUDA (SP4B) PEGAWAI NEGERI SIPIL DI PT. TASPEN
(PERSERO) CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Siti Hartina
NIM : 150803102016
Program Studi : Administrasi Keuangan (DIII)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

28 Januari 2019

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Handriyono, M.Si.

Drs. Lilik Farida, M.Si.

NIP. 19690114 200501 1 002 1 002

NIP. 19610209 198603 1 001

Anggota,

Dra. Mamono Singgih, M.Si.

NIP. 19660918 199203 2 002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA

NIP 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : SITI HARTINA
NIM : 150803102016
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PEMBAYARAN PENSIUN JANDA/DUDA (SP4B)
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI PT.TASPEN
(PERSERO) CABANG JEMBER

Jember, 1 oktober 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
D3 Administrasi Keuangan
pembimbing

laporan praktek kerja nyata
telah disetujui oleh dosen

Dr. Sumani S.E, M.Si
NIP. 196901142005011002

Dr. Sumani S.E, M.Si
NIP. 196901142005011002

MOTTO

“Siapapun yang menempuh suatu jalan untuk mendapatkan ilmu, maka Allah akan memberikan kemudahan jalannya menuju surga.”

(H.R Muslim)

“Barang siapa yang bertaqwa kepada Allah, maka Allah jadikan urusannya menjadi mudah.

(Ath-Thalaq: 3)

“Pendidikan merupakan senjata paling ampuh yang bisa kamu gunakan untuk merubah dunia.”

(Nelson Mandela)

“Rahmat sering datang kepada kita dalam bentuk kesakitan, kehilangan dan kekecewaan. Tetapi kalau kita sabar, kita akan segera melihat bentuk aslinya.

(Joseph Addison)

PERSEMBAHAN

Pertama-tama saya panjatkan puji syukur kepada Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya, Tugas akhir ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Dengan rasa bangga dan bahagia saya mengucapkan syukur dan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S. E,M.M.,Ak,CA., selaku dekan Fakultas Ekonomi dan bisnis universitas jember.
2. Orang tua saya, Bapak Soeharto dan Ibu Sri Hartatik yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan, semangat,dan usaha untuk selalu memberikan yang terbaik untuk saya, terimakasih untuk semua perjuangannya.
3. Tunangan Saya, Hasbullah Burhan yang selalu mendoakan saya dan selalu mendukung dan menemani saya selama proses TA (Tugas Akhir).
4. Dosen pembimbing saya bapak sumani yang telah membantu saya dalam pengerjaan tugas akhir.
5. Guru dan teman sejak sekolah dasar, sampai dengan teman-teman sekolah menengah atas.
6. Teman-teman D3 Administrasi Keuangan angkatan 2015 yang tidak dapat disebutkan satu per satu sukses selalu untuk kita semua.
7. Teman-teman konco kentel, terima kasih atas dukungannya.
8. Serta, Almamater Tercinta ‘UNIVERSITAS JEMBER’.

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah SWT. karena atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur klaim Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan diploma III pada jurusan Manajemen, Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember. Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan Kabupaten Jember serta ditunjang oleh bidang ilmu yang berkaitan dengan penulisan laporan ini. Oleh Karena itu, Penulis Menyampaikan Terima Kasih Kepada:

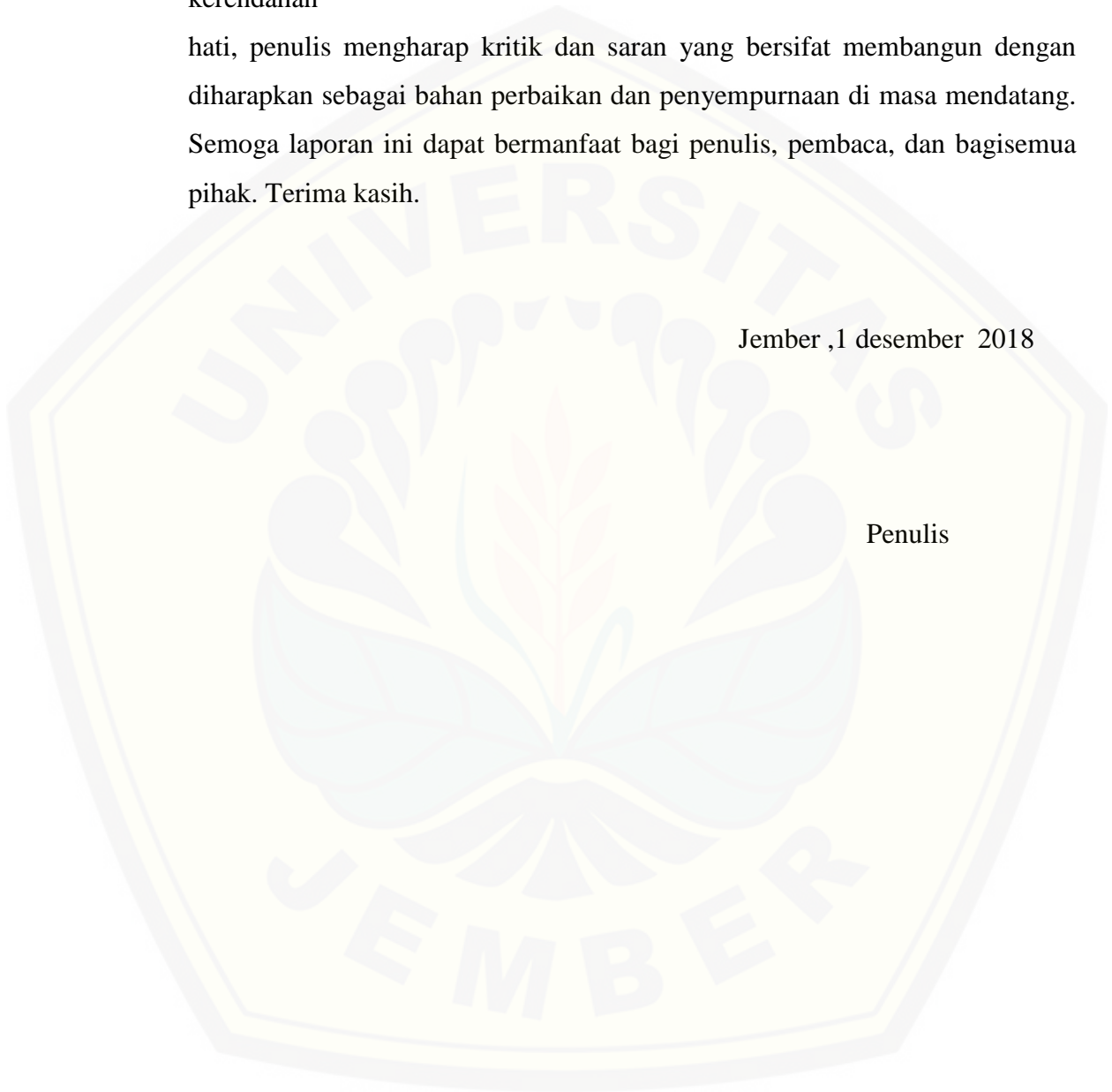
1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S. E,M.M.,Ak,CA., selaku dekan Fakultas Ekonomi dan bisnis universitas jember.
2. Orang tua saya, Bapak Soeharto dan Ibu Sri Hartatik yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan, semangat,dan usaha untuk selalu memberikan yang terbaik untuk saya, terimakasih untuk semua perjuangannya.
3. Tunangan Saya, Hasbullah Burhan yang selalu mendoakan saya dan selalu mendukung dan menemani saya selama proses TA (Tugas Akhir).
4. Dosen pembimbing saya bapak sumani yang telah membantu saya dalam pengerjaan tugas akhir.
5. Guru dan teman sejak sekolah dasar, sampai dengan teman-teman sekolah menengah atas.
6. Teman-teman D3 Administrasi Keuangan angkatan 2015 yang tidak dapat disebutkan satu per satu sukses selalu untuk kita semua.
7. Teman-teman konco kentel, terima kasih atas dukungannya.
8. Serta, Almamater Tercinta ‘UNIVERSITAS JEMBER’.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyelesaian laporan jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan. Oleh karena itu dengan segala kerendahan

hati, penulis mengharap kritik dan saran yang bersifat membangun dengan diharapkan sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis, pembaca, dan bagisemua pihak. Terima kasih.

Jember ,1 desember 2018

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Memilih Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Jadwal Kegiatan Prakter Kerja Nyata	3
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Pensiun	4
2.1.1 pengertian pensiun	5
2.1.2 tujuan pensiun.....	5
2.1.3 macam macam pensiun	5
2.2 Pensiun Janda/Duda	6
2.2.1 Pengertian pensiun janda/duda	6
2.2.2 peserta yang berhak mendapatkan pesniun janda/duda	6
2.3 Pegawai Negeri Sipil (PNS)	7

2.3.1 pengertian pegawai negeri sipil	7
2.3.2 jenis pegawai negeri sipil	8
2.4 Pembayaran	9
2.4.1 pengertian pembayaran.....	9
2.4.2 metode pembayaran.....	9
Bab 3 Gambaran Umum Obyek Praktek Kerja Nyata	11
3.1 sejarah singkat PT.Taspen (persero) Cabang Jember	11
3.1.1 Visi dan Misi PT.Taspen (Persero) Cabang Jember	12
3.1.2 Logo PT.Taspen (Persero) Cabang Jember	12
3.1.3 5 nilai utama PT.Taspen (Persero) Cabang Jember.....	13
3.1.4 Struktur Organisasi	13
3.3 Kegiatan PT.Taspen (Persero) Cabang Jember	16
3.3.1 Program Tabungan Hari Tua	16
3.3.2 Program Pensiun.....	18
BAB 4. Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	21
4.1 Pelaksanaan praktek kerja nyata	21
4.2 prosedur pembayaran pensiun janda/duda	21
4.2.1 prosedur pengajuan pensiun janda/duda.....	21
4.2.2 prosedur pembayaran pensiun janda/duda	23
4.3 Tempat kantor bayar pensiun	28
4.4 kegiatan-kegiatan selama praktek kerja	28
BAB 5 KESIMPULAN	36
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN.....	38

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata 3



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember	12
Gambar 3.2 Struktur Organisasi	14
Gambar 4.1 Pengajuan Pensiun Janda/Duda dibidang pelayanan	22
Gambar 4.2 prosedur pembayaran pensiun secara langsung	23
Gambar 4.3 voucher pengajuan spp klim secara langsung	24
Gambar 4.4 prosedur pembayaran pensiun secara tidak langsung	26
Gambar 4.5 voucher pengajuan spp klim secara tidk langsung	27
Gambar 4.6 bentuk formulir pengajuan SP4B	29
Gambar 4.7 bentuk formulir pengajuan SP4B	30
Gambar 4.8 bentuk formulir pengajuan SP4B	31
Gambar 4.9 bentuk formulir pengajuan SP4B	32
Gambar 4.10 voucher pengajuan spp klim secara tidak langsung	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 :kartu tanda peserta taspen	38
Lampiran 2 : voucher klim program pensiun janda/duda SP4B	39
Lampiran 3 : permohonan tempat PKN	40
Lampiran 4 : Balasan Permohonan Tempat PKN	41
Lampiran 5 : Daftar Hadir lampiran 1	42
Lampiran 6 : Daftar Hadir lampiran 2	43
Lampiran 7 : Daftar Hadir lampiran 3.....	44
Lampiran 9 : permohonan nilai	45
Lampiran 10 : nilai hasil PKN	46
Lampiran 11 : lembar persetujuan penyusunan laporan PKN.....	47
Lampiran 12 : kartu konsultasi lampiran 1	48
Lampiran 13 : kartu konsultasi lampiran 2	49

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

PNS (Pegawai Negeri Sipil) adalah seorang pekerja yang merupakan abdi negara menjadi tanggungan negara dalam hal penggajian, tunjangan dan dana pensiun. Selain para PNS tidak perlu khawatir dalam penggajian karena bukan digaji oleh pihak perusahaan melainkan gaji pns telah diatur oleh APBN setiap bulan. Pensiun Janda/duda adalah Apabila seseorang pegawai negeri sipil meninggal dunia maka istri dari PNS pria ataupun suami dari PNS wanita berhak menerima pensiun janda/duda. pembayaran hak pensiun diberikan kepada istri/suami/anak yang sah menurut ketentuan dan perundang undangan yang berlaku, karena penerima pensiun diri sendiri meninggal dunia. Pensiun janda/duda menurut undang-undang ini diberikan mulai bulan berikutnya penerima pensiun pegawai yang bersangkutan meninggal dunia. Khusus bagi penerima pensiun janda memiliki keistimewaan dimana hak pensiun jandanya dapat ditetapkan kembali jika pernikahan barunya dibatalkan. Besarnya pensiun janda/duda sebulan adalah 36% dari gaji pokok. Pemberian dana pensiun bagi PNS merupakan hak yang diterima setiap bulan. (<http://www.taspen.com>).

Teknik pembayaran pensiun tidak hanya secara tunai, melainkan melalui cek pos, rekening dari bank bank yang telah bekerja sama dengan PT.TASPEN (Persero) misal bank MANTAP (Mandiri Taspen), BTN (Bank Tabungan Negara). Beberapa masalah pembayaran pensiun adanya keterlambatan penerimaan karena kesalahan pencantuman alamat nasabah (bila melalui pos), kekurangan kelengkapan data yang diberi oleh nasabah sehingga pihak dari PT.TASPEN (Persero) tidak dapat memprosesnya. Bila terjadi kegagalan pembayaran uang akan dikembalikan ke PT.TASPEN (Persero), kemudian dilakukan retur dan akan dibayarkan setelah dikoreksi (PT.TASPEN, 2018).

Prosedur yang jelas dan sederhana, proses pelayanan pembayaran dapat berjalan secara efektif dan efisien. Keadaan tersebut dapat memberikan kemudahan bagi para peserta Taspen dan untuk penyelesaian permohonan pelayanan pembayaran hak pensiun yang tepat waktu akan membuat para peserta Taspen dapat lebih cepat menikmati hak atas nilai manfaat dana pensiun di usia lanjut.

Berdasarkan uraian diatas, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “Pembayaran Pensiun Janda/Duda (SP4B) Pegawai Negeri Sipil Di PT.TASPEN (Persero)”.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan praktek kerja nyata yaitu:

- a. mengetahui dan memahami prosdedur pembayaran pensiun janda/duda (SP4B) Pegawai Negeri Sipil di PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember
- b. membantu pelaksanaan administrasi pembayaran pensiun janda/duda (SP4B) Pegawai Negeri Sipil di PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember ; dan
- c. mengidentifikasi permasalahan dan alternatif solusinya

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktek kerja tentang pelaksanaan kegiatan adminsitrasi pada Pembayaran Pensiun Janda/Duda SP4B di PT.TASPEN (PERSERO).

1.3 Objek dan Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Objek kegiatan praktek kerja nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan di PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember yang beralamar Jl. Riau 10-A, Kecamatan Sumbersari, Kabupaten Jember.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan mulai tanggal 24 September 2018 sampai dengan 24 Oktober 2018 pada jam kerja efektif (175 jam). Adapun jam kerja pada PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember :

Senin – Jumat : 07.45 - 15.00

Istirahat : 12.00 – 12.45 (Senin – Kamis)

: 11.30 – 13.30 (Jumat)

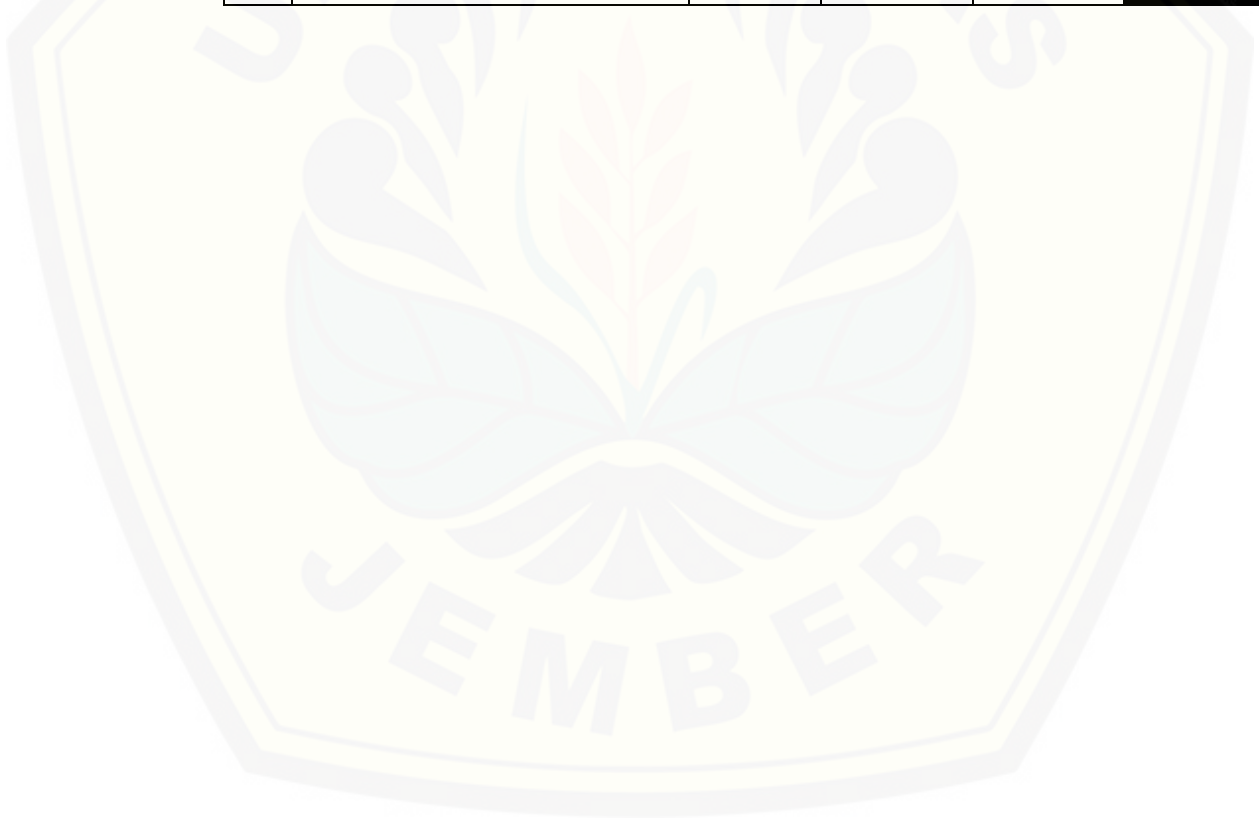
Sabtu – Minggu : Libur

kegiatan praktek kerja nyata pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dirinci pada tabel

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke			
		1	2	3	4
1	perkenalan dengan Kepala Perwakilan beserta karyawan yang bersangkutan				
2	Memperoleh penjelasan cara kerja serta gambaran umum dari PT.TASPEN (Persero)				
3	Membantu Penambahan Keluarga dan Usul SK Janda/Duda				
4	Membantu mengoreksi data				

	SPP klim/ Otorisasi			
5	Membantu Administrasi Harian Laporan Loker Informasi (Non Klim)			
6	Membantu mengerjakan dan memilah berkas kelengkapan klaim			



BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pensiun

2.1.1 Pengertian Pensiun

Pensiun adalah jaminan dihari tua dan sebagai jasa terhadap pegawai negeri sipil yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada negara. Menurut Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 , Pensiun adalah sebagai jaminan orang tua dan sebagian penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah (Direktorat PT.TASPEN, 2014).

Menurut Arifianto pensiun adalah penghasilan yang diterima oleh penerima pensiun setiap bulan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Arifianto, 2004:4),

Berdasarkan penjelasan yang diatas dapat disimpulkan bahwa pensiun adalah jaminan dihari tua yang diterima oleh penerima pensiun setiap bulannya.

2.2.2 Tujuan Pensiun

Tujuan penyelenggaraan program pensiun dapat dilihat dari kepentingan perusahaan, peserta dan lembaga pengelola pensiun dapat di jelaskan sebagai berikut :

a. Perusahaan

1. Kewajiban Moral

Dimana perusahaan mempunyai kewajiban moral untuk memberikan rasa aman kepada karyawan terhadap masa yang akan datang karena tetap memiliki penghasilan pada saat mereka mencapai usia pensiun.

2. Loyalitas

Karyawan diharapkan mempunyai loyalitas terhadap perusahaan serta meningkatkan motivasi karyawan dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

3. Kompetensi pasar tenaga kerja

Dimana perusahaan akan memiliki daya saing dalam usaha mendapatkan karyawan yang berkualitas profesional di pasaran tenaga kerja.

4. Memberikan penghargaan kepada karyawan yang telah mengabdikan perusahaan.
5. Meningkatkan citra perusahaan di mata masyarakat dan pemerintah.

b. Peserta

1. Rasa aman para peserta terhadap masa yang akan datang karena tetap memiliki penghasilan pada saat mereka mencapai usia pensiun.
2. Kompensasi yang lebih baik yaitu peserta mempunyai tambahan kompensasi meskipun baru bisa dinikmati pada saat mencapai usia pensiun/berhenti bekerja (Soemitra Andri, 2014. Bank Dan Lembaga keuangan Syariah (Kencana Prenadamedia Group : Jakarta).

2.1.3 Macam-Macam Pensiun

Berikut adalah macam-macam dari pensiun yaitu : pensiun sendiri, pensiun janda/duda pensiun yatim/piatu, dan pensiun orang tua.

a. Pensiun sendiri

Adalah yang untuk pertama kali dibayarkan setelah yang bersangkutan mengajukan permintaan pembayaran pensiun.

b. Pensiun janda/duda

Adalah pensiun yang dibayarkan kepada janda/duda yang sah karena penerima pensiun yang meninggal dunia.

c. Pensiun yatim/piatu

Adalah pensiun yang dibayarkan kepada anak yang bapak/ibunya telah meninggal dunia.

d. Pensiun orang tua

Apabila seorang pegawai negeri sipil yang dipekerjakan kembali sebagai pegawai kemudian meninggal, maka kepada orang tua almarhum diberikan pensiun orang tua kandung atau angkat (PT.TASPEN, 2018).

2.2 Pensiun Janda/Duda

2.2.1. Pengertian Pensiun Janda/Duda

Apabila seseorang pegawai negeri sipil meninggal dunia maka istri dari PNS pria ataupun suami dari PNS wanita berhak menerima pensiun janda/duda. Besarnya pensiun janda/duda sebulan sebesar 36% dari dasar pensiun, dengan ketentuan bahwa apabila terdapat lebih dari seorang istri yang berhak menerima pensiun, maka besarnya bagian pensiun janda untuk masing-masing istri adalah 36% dibagi rata antara istri-istri itu. Jumlah 36% dari dasar pensiun dimaksud tidak boleh kurang dari 75% dari gaji pokok terendah menurut peraturan pemerintah tentang gaji dan pangkat PNS yang berlaku saat itu (Brosur PT.TASPEN , 2018).

2.2.2 Istri/suami dan anak yang berhak untuk mendapatkan pensiun janda/duda

Berikut adalah beberapa yang berhak mendapatkan pensiun janda/dua adalah :

- a. Istri/suami dan anak yang telah terdaftar.
- b. Apabila pada PNS meninggal dunia tidak mendaftarkan istri/suami maka pensiun janda/duda dapat diberikan kepada istri/suami yang ada pada waktu meninggal dunia. Apabila pegawai negeri pria mempunyai istri lebih dari seorang, maka pensiun janda diberikan kepada istri yang waktu itu paling lama dan tidak terputus dinikahnya.
- c. Anak yang didaftarkan adalah anak yang berhak.
Anak yang berhak untuk menerima pensiun adalah anak yang berumur 25 tahun, belum mempunyai penghasilan sendiri dan belum pernah menikah. Apabila terdapat anak yang usianya lebih dari 21 tahun maka dimintakan surat keterangan belajar dari sekolah yang bersangkutan.

Perlu diketahui dari pensiun janda/duda adalah jika janda/duda tidak memiliki anak apabila dikemudian hari ternyata menikah lagi maka hak pensiunnya dibatalkan. Namun jika yang bersangkutan memiliki anak maka hak pensiunnya diserahkan kepada anak yang memenuhi syarat yang telah ditetapkan diatas. Khusus bagi penerima pensiun janda memiliki

keistimewaan dimana hak pensiun jandanya dapat ditetapkan kembali jika perkawinan barunya tersebut terputus (Brosur PT.TASPEN, 2018).

2.3 Pegawai Negeri Sipil (PNS)

2.3.1 Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Didalam masyarakat yang selalu berkembang, manusia senantiasa memiliki kedudukan semakin penting, meskipun Negara Indonesia ini menuju kepada masyarakat yang berorientasi kerja yang memandang kerja adalah sesuatu yang mulia, tidaklah berarti mengabaikan manusia yang melaksanakan kerja tersebut.

Berikut beberapa pendapat menurut ahli tentang Pegawai Negeri Sipil antara lain :

a. Musanef (2009 : 5)

Pegawai sebaga adalah orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan usaha.

b. A W Widjaja (A W Widjaja , 2016)

Pegawai adalah orang yang dikerjakan dalam suautu badan tertentu, baik di lembaga pemerintah maupun dalam badan usaha.

Beberapa pendapat para ahli menyatakan bahwa Pegawai Negeri Sipil adalah tenaga kerja perlu digerakkan sehingga mereka mempunyai keterampilan dan kemampuan dalam bekerja yang pada akhirnya akan dapat menghasilkan karya-karya yang bermanfaat bagi pencapaian tujuan organisasi menurut UU pokok kepegawaian No. 43 tahun 1999 tentang perubahan UU No 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian yaitu :

- a. Pegawai negeri adalah unsur aparatur Negara, abdi Negara, dan abdi masyarakat yang dengan kesetiaan dan ketaatan kepada pancasila dan UUD 1945, negara dan pemerintah, menyelenggarakan tugas pemerintah dan pembangunan.
- b. Pegawai negeri adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu

jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kesimpulan dari UU pokok kepegawaian No 43 tahun 1999 bahwa pegawai negeri adalah setiap warga negara republik indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.3.2. Jenis Pegawai Negeri Sipil

Pasal 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Noor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian, yang menjelaskan pegawai negeri terdiri dari Anggota Tentara Nasional Indonesia , Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, untuk pegawai negeri sipil terdiri dari Pegawai Negeri Sipil Pusat, Pegawai Negeri Sipil Daerah.

a. Pegawai Negeri Sipil Pusat

Pegawai negeri yang gajinya dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN) dan yang bekerja sama pada perusahaan jabatan misal, perusahaan jabatan kereta api, pegadaian dan lain-lain yang menyelenggarakan tugas lainnya misal hakim pada pengadilan negeri dan lain-lain.

b. Pegawai Negeri Sipil Daerah

Pegawai negeri yang dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN) dan bekerja pada instansi pemerintah daerah atau dipekerjakan diluar instansi induknya.

2.4 Pembayaran

2.4.1 Pengertian Pembayaran

Pembayaran adalah aktivitas pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi. Pembayaran ini terjadi setiap hari, melibatkan ribuan transaksi ekonomi seperti jual beli barang atau jasa, pembayaran atau pelunasan kredit. Proses pembayaran sangat mudan tetapi bisa juga kompleks dan sulit tergantung kompleks tidaknya transaksi ekonomi yang

terjadi. Pembayaran secara umum dapat diartikan sebagai pindahnya kepemilikan hak atas dana dari pembayaran kepada penerimanya.

Beberapa pengertian pembayaran menurut para ahli :

- a. Pembayaran menurut Hasibuan (2010) adalah berpindahnya hak kepemilikan atas sejumlah uang atau dari pembayar kepada penerimanya, baik langsung maupun melalui media jasa-jasa perbankan.
- b. Pembayaran menurut Hoetomo Umar (2005:89) adalah perbuatan membayarkan atau membayar.

Berdasarkan penjelasan yang diatas dapat disimpulkan bahwa pembayaran adalah perbuatan membayarkan atau membayar secara langsung maupun melalui media jasa-jasa perbankan.

2.4.2 Metode Pembayaran

Metode pembayaran adalah cara yang dilakukan pelanggan untuk membayar barang atau jasa. Penting untuk menimbang metode pembayaran saat memulai bisnis dan memeriksanya secara rutin untuk mengetahui apakah sesuai kebutuhan bisnis dan pelanggan.

a. Kartu Kredit dan Debit

Adalah kartu yang dikeluarkan oleh bank untuk pembayaran. Kartu kredit memungkinkan pelanggan membayar barang atau jasa dengan berhutang pada penyedia kartu kredit. Sedangkan Debit mengurangi jumlah uang dari rekening bank.

b. Pembayaran Online

Pembayaran online memungkinkan pelanggan membayar barang atau jasa melalui situs web seperti paypal dan lainnya. Karena pembayaran online biasanya otomatis, mereka memiliki biaya lebih rendah daripada metode pembayaran manual seperti cek dan uang tunai.

c. Mata Uang Digital

Mata uang digital seperti Bitcoin adalah pilihan yang semakin populer untuk menerima dan melakukan pembayaran. Jika menggunakan Bitcoin akan memudahkan pebisnis dengan menghemat waktu dan uang. Uang digital mirip dengan uang biasa digunakan untuk membeli barang atau jasa, juga bisa

di jual belikan dipasae bursa dan dibuat dalam jumlah terbatas (Rina Wijaya, 2017).



BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat PT.TASPEN (Persero)

PT.TASPEN (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didirikan tahun 1963 dan ditugaskan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan Program Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil yang terdiri dari Program Pensiun dan Program Hari Tua. Pembentukan program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No 9 tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai Negeri. Ketika itu PN Taspen memperoleh kantor sendiri di Jl. Merdeka Bandung.

Sebagai badan penyelenggara Tabungan Hari Tua (THT) dan Asuransi Pegawai Negeri tersebut, maka didirikan perusahaan dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN). Dengan peraturan pemerintah no 15 tahun 1963 tanggal 17 April 1963. PN TASPEN berubah statusnya menjadi PERUM TASPEN berdasarkan UU Nomor 9 Tahun 1969 dengan surat keputusan Menteri Keuangan Nomor 749/MK IV/II Tahun 1970. Selanjutnya berdasarkan pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 dan Peraturan Nomor 26 Tahun 1981, status PERUM TASPEN berubah menjadi PT. TASPEN (Persero). Sebagai perusahaan yang bergerak di sektor jasa asuransi dana pensiun dituntut untuk senantiasa memberikan pelayanan kepada peserta dengan baik.

Kantor Cabang PT.TASPEN (Persero) jember didirikan pada tanggal 1 April 1988 melalui keputusan Direksi Nomor : 25/DIR/SK/1988 tanggal 14 Maret 1988 yang berkedudukan di jalan Hayam Wuruk Kaliwates Jember, karena lokasi tidak memadai maka PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember berpindah tempat di jalan Riau kotak pos 197 Jember, tepatnya tanggal 5 Mei 1994. Pemilihan lokasi selalu berdasarkan atas motif ekonomi dengan berusaha memilih lokasi yang dapat memberikan keuntungan sebesar-besarnya.

PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember mempunyai beberapa tujuan yakni memberikan pelayanan sebaik baiknya kepada setiap peserta. Tata cara pelayanan kepada peserta harus mengandung kesederhanaan dan keadilan yang sama dan ketepatan waktu dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada PT.TASPEN

(Persero) Cabang Jember yang beralamatkan di Jalan Riau No.10 A merupakan Kantor Cabang Jember dengan tipe C.

3.1.1. Visi dan Misi PT.TASPEN (Persero) Kantor Kab. Jember

a. Visi PT.TASPEN

Visi PT.TASPEN (Persero) adalah pengelola Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) serta jaminan sosial lainnya yang terpercaya.

b. Misi PT.TASPEN

Misi PT.TASPEN (Persero) adalah mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan stakeholder lainnya secara profesional dan akuntabel, berlandaskan integritas dan etika yang tinggi.

3.1.2. Logo PT.TASPEN (Persero) Kantor Cab. Jember



Gambar : 3.1 Logo PT.TASPEN (Persero) Kantor Cab.Jember Tahun 2018

Sumber : (<http://www.taspen.com>)

a. Bentuk Bunga dengan lima helai daun bunga

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

b. Lingkaran Putih

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

c. Lingkaran Hitam

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

d. Warna Biru

Menggambarkan ketentraman, damai, tenang.

Makna Seluruhnya

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

3.2 5 Nilai Utama PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember

1. Integritas

Satunya perkataan dengan perbuatan dan senantiasa konsisten dalam memegang amanah dan tanggung jawab.

2. Profesional

Senantiasa bekerja dengan menggunakan kompetensi terbaik yang dimiliki untuk memberikan hasil dan manfaat yang semakin meningkat bagi perusahaan.

3. Inovatif

Kreatif dalam menciptakan dan menerapkan ide-ide baru untuk mendukung kemajuan perusahaan.

4. Kompetitif

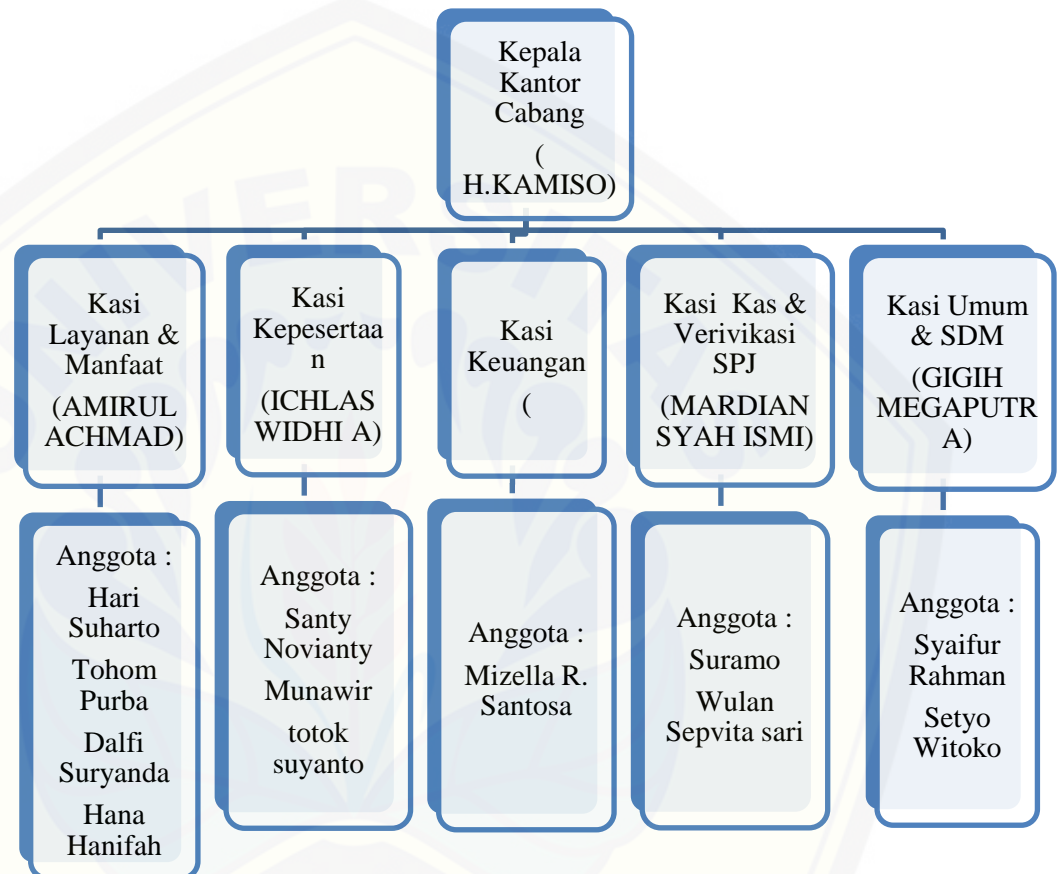
Mempunyai daya saing yang tinggi dengan memiliki keunggulan karakter dan kompetensi guna memberikan hasil yang maksimal bagi perusahaan.

5. Tumbuh

Berkembang selaras dengan tuntutan perubahan baik eksternal maupun internal.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah bagan pengelompokan pekerjaan yang bagiannya disesuaikan dengan tingkat jabatan masing-masing yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama-sama.



Gambar : 3.1 Struktur Organisasi Pt.TASPEN (Persero)

Sumber : PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember 2018

Berikut ini penjelasan dan tanggung jawab masing-masing bagian struktur organisasi di PT.TASPEN (persero) Cabang Jember sebagaimana tercantum diatas :

1. Kepala Kantor Cabang

Merupakan pimpinan dan penanggung jawab tertinggi dalam kantor cabang dan membawahi seluruh bagian. Tugas dan tanggung jawab Kepala PT.TASPEN (persero) Kantor Cabang Jember antara lain :

- a. Mengkoordinasi seluruh kegiatan di kantor cabang sesuai dengan program kerja dan besarnya anggaran yang ditetapkan.
 - b. Merekomendasikan dan menyetujui permohonan untuk kegiatan operasi di kantor cabang.
 - c. Membuat laporan berkala kepala kantor wilayah
 - d. Menyelenggarakan pelayanan Tabungan Hari Tua (THT) dan program Pensiun.
2. Kasi Layanan dan Manfaat, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan rencana kegiatan (POA) seksi layanan dan manfaat.
 - b. Perencanaan dan koordinasi pelaksanaan layanan dan manfaat.
 - c. Perhitungan manfaat klaim dan otorisasi pembayaran manfaat klaim.
 - d. Perhitungan rapel, kekurangan iuran dan tindak lanjut klaim.
 - e. Verifikasi dapem.
 - f. Penagihan keterlanjuran bayar pensiun.
 - g. Pembuatan laporan bulanan Seksi Layanan dan Manfaat.
3. Kasi Kepesertaan, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan penelitian evaluasi pengadministrasian dan pemeliharaan surat pembayaran THT dan pensiun peserta.
 - b. Menyelenggarakan hubungan ke dalam unit kerja dalam PT.TASPEN (persero) dan keluar dengan instansi peserta dalam kaitannya dengan data peserta.
 - c. Membuat perhitungan sesuai dengan tabel dan faktor-faktor yang mempengaruhi perhitungan hak THT dan program Pensiun peserta.
 - d. Bertanggung jawab atas terserlenggaranya kegiatan seksi data peserta kepada kepala cabang.
4. Kasi Administrasi Keuangan, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Perencanaan dan pengendalian fungsi administrasi keuangan.
 - b. Perencanaan dan pengendalian anggaran kantor cabang.

- c. Pengendalian utang dan piutang kantor cabang.
 - d. Verifikasi transaksi penerimaan dan pengeluaran kantor cabang.
 - e. Penagihan dan kolektibilitas iuran.
 - f. Penyelenggaraan kegiatan akuntansi.
5. Kasi Kas dan Verifikasi, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. perencanaan dan pengendalian fungsi-fungsi keuangan.
 - b. Perencanaan dan pengendalian anggaran kantor cabang.
 - c. Pengesahan dan penyelenggaraan transaksi penerimaan serta pengeluaran kantor cabang.
 - d. Pengelolaan, pemantauan, realisasi dan proyeksi arus kas.
 - e. Pengelolaan kegiatan perpajakan.
 - f. Pelaksanaan transaksi keuangan.
 - g. Penyelenggaraan buku harian kas atau bank.
 - h. Perekaman setoran SUP dari Mitra Bayar.
 - i. Rekonsiliasi rekening pasif dengan mitra bayar.
 - j. Rekonsiliasi bank dan pos giro
6. kasi umum dan SDM, memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. pengelolaan administrasi persediaan, aktiva dan inventaris kantor.
 - b. Pelaksanaan pelelangan dan penghapusan aktiva dan inventaris kantor.
 - c. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, keamanan, kearsipan, pendidikan dan pelatihan.
 - d. Pengadaan barang dan jasa.
 - e. Pemeliharaan aktiva dan inventaris kantor.
 - f. Penyelenggaraan hak-hak pegawai.
 - g. Penyelenggaraan kegiatan administrasi SDM.

3.4 Kegiatan PT.TASPEN (Persero)

PT.TASPEN (Persero) adalah 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 Asuransi Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) Pegawai Negeri Sipil.

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

- a. Program Tabungan Hari Tua (THT)
- b. Program Pensiun

3.4.1. Program Tabungan Hari Tua

Tabungan Hari Tua adalah Program Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan asuransi kematian. Asuransi Dwiguna suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuntungan bagi para peserta TASPEN, ketika yang bersangkutan mencapai usia pensiun apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun. Asuransi Kematian Asuransi Jiwa seumur hidup bagi PNS peserta TASPEN dan suami/istrinya, kecuali bagi janda/duda yang menikah lagi. Sedangkan untuk anak PNS Asuransi kematian berjangka yang di batasi usia yaitu dengan usia 25 tahun (dengan catatan belum menikah, belum bekerja) maksimum 3 kali kejadian.

- a. Peserta Tabungan Hari Tua (THT)
 1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat/Daerah, kecuali PNS Kementerian Pertahanan.
 2. Pegawai Negara
- b. Kewajiban Peserta Tabungan Hari Tua (THT)
 1. Membayar iuran wajib (IWP) 3,25% dari Penghasilan Pegawai ($3.25\% \times (GP + Tj.Istri + Tj.anak)$) setiap bulan selama masa aktif.
 2. Memberikan data diri dan keluarga
 3. Menyampaikan perubahan data penghasilan/perubahan data diri dan keluarganya.
- c. Hak Peserta Tabungan Hari Tua
 1. THT dibayarkan apabila peserta berhenti karena pensiun atau meninggal dunia.
 2. NILAI TUNAI dibayarkan apabila peserta berhenti bukan karena pensiun/meninggal dunia (Keluar).

3. Asuransi kematian dibayarkan apabila peserta, istri/suami, dan anak (max 3 peristiwa) meninggal dunia.
- d. Persyaratan Pengurusan Hak
 1. Tabungan Hari Tua (THT) dan Pensiun, apabila peserta berhenti karena pensiun
Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP), fotocopy Skep pensiun, Asli SKPP dari PEMDA/KPPN, fotocopy karpeg, fotocopy kartu taspen, pasfoto pemohon dan suami/istri 3x4 sebanyak 2 lbr, fotocopy buku tabungan dan blanko SP3R, fotocopy KTP dan NPWP pemohon.
 2. Tabungan Hari Tua (THT) dan Asuransi Kematian, apabila peserta aktif meninggal dunia :
Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP), Surat keterangan kuasa ahli waris/ AKT 3, Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG) bulan kejadian, fotocopy surat kematian dilegalisir lurah/kepala KUA, KTP pemohon.
 3. Nilai Tunai, apabila peserta keluar :
Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP), fotocopy SK pemberhentian, fotocopy SKPP dari PEMDA/KPPN, fotocopy karpeg, Kartu Peserta Taspen (KPT), fotocopy KTP pemohon, fotocopy buku tabungan (pembayaran dibank).
 4. Asuransi Kematian (ASKEM), apabila :
 - a. istri/suami dari peserta aktif meninggal dunia
 - b. anak dari peserta aktif meninggal duniaSyarat : Mengisi Formulir FPP, KPPG/Rincian Gaji bulan berkenaan, fotocopy surat kematian dilegalisir lurah, fotocopy surat nikah dilegalisir lurah/kepala KUA, fotocopy KTP, fotocopy buku tabungan (pembayaran di Bank).
 - c. Penerima pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) peserta meninggal dunia
 - d. Istri/Suami dari penerima Pegawai Negeri Sipil (PNS) peserta meninggal dunia

- e. Anak dari penerima pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) peserta meninggal dunia

Syarat : Mengisi Formulir FPP, fotocopy skep pensiun, fotocopy surat Kematian dilegalisir lurah, fotocopy surat nikah dilegalisir lurah/kepala KUA , fotocopy kartu pensiun (KARIP), fotocopy KTP pemohon.

3.4.2 Program Pensiun

Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa Pegawai Negeri Sipil selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah. Tujuannya yang berguna untuk memberikan jaminan hari tua bagi pegawai neger sipil atau peserta taspen yang telah mencapai usia pensiun.

- a. Peserta Pensiun
 1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat/Daerah, Pejabat negara
 2. TNI/POLRI, dan PNS dari kementerian Pertahanan yang diberikan sebelum 1 April 1989.
 3. Veteran pejuang dan pembela kemerdekaan RI
 4. PKRI/KNIP
- b. Kewajiban Peserta Pensiun
 1. Membayar iuran wajib (IWP) 4,75% dari penghasilan pegawai ($4,75\% \times (GP + Tj.Istri + Tj.Anak)$) setiap bulan selama masa aktif.
 2. Menyampaikan perubahan data (mutasi), apabila :
 - a. Istri/Suami meninggal dunia atau cerai/nikah lagi
 - b. Anak tertunjang meninggal dunia/nikah/bekerja/dewasa tidak sekolah.
 - c. Pindah kantor bayar pensiun/tempat tinggal.
 - d. Menyampaikan data Surat Tanda Bukti Diri (SPTB) setiap tahun ganjil.
- c. Hak Peserta Pensiun
 1. Pembayaran pensiun setiap bulan
 2. Uang duka wafat (UDW), jika penerima pensiun meninggal dunia :
 - a. 3 x penghasilan terakhir (PNS,Pejabat/TNI-POLRI).

- b. PP No.4 Tahun 1982 ps 2
- c. 2 x Tuvet (Veteran Sendiri), 1 x Tuvet (janda/duda veteran)
Perpres No.79 Tahun 2014 ps 17.

Uang pensiun terusan, jika masih terdapat ahli waris yang berhak menerima pensiun janda/duda/yatim-piatu

- a. selama 4 bulan (PNS?Pejabat/Tuvet)
 - b. selama 6/12 bulan (TNI/POLRI)
 - c. PKRI/KNIP tidak ada pensiun terusan
- 3. Pensiun janda/duda/yatim-piatu
 - 4. Pensiun yang tidak diambil 3 bulan berturut – turut
 - 5. Uang Kekurangan Pensiun (UKP)
 - 6. Tunjangan Veteran
 - 7. Dana kehormatan
 - 8. Pensiun lanjutan karena pindah kantor cabang atau distop karena sebab lain.
- d. Persyaratan Pengurusan Hak
 - 1. Pensiun Pertama Sendiri :

Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP), fotocopy Skep pensiun, asli SKPP dari PEMDA/KPPN, fotocopy karpeg, fotocopy kartu taspen, pas foto pemohon dan suami/istri 3x4 sebanyak 2lembar, fotocopy buku tabungan dan blanko SP3R, fotocopy KTP dan NPWP pemohon.

2. Uang Duka Wafat (UDW)

Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP), fotocopy surat kematian dilegalisir lurah, fotocopy surat nikah dilegalisir lurah/kepala KUA, fotocopy KTP pemohon, fotocopy Skep pensiun almarhum, fotocopy piagam (bagi TNI/POLRI jika ada), form surat kuasa ahli waris dilegalisir lurah (jika tidak ada istri/suami), surat pernyataan yang merawat Alm. Dari sakit hingga penguburan.

3. Pensiun Pertama Janda/duda

Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP), blanko SP3R (bila melalui rekening), tembusan Skep pensiun, Surat Keterangan belum pernah menikah dan belum bekerja dari kelurahan, Surat Ket. Masih Kuliah usiao 21 s/d 25 tahun (khusus Pensiun TNI/POLRI) Form Surat Tanda Bukti Diri (SPTB), fotocopy surat kematian dilegalisir lurah, fotocopy KTP pemohon, Pas foto 3x4 sebanyak 2 lembar.



BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan pengamatan dan praktek secara langsung yang telah dilakukan selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) kurang lebih selama satu bulan jam kerja pada PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember maka dapat ditarik kesimpulan yaitu :

1. Prosedur Pembayaran Pensiun Janda/Duda di PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Jember pada seksi pelayanan yaitu Prosedur Pengajuan Pensiun Janda/Duda dan Prosedur Pembayaran Pensiun Janda/Duda. Prosedur pembayaran Janda/Duda dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu Pelayanan SPP Klim langsung adalah pembayaran pensiun yang diajukan oleh peserta pensiun langsung datang ke PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember dan Pelayanan SPP tidak langsung adalah pembayaran pensiun yang diajukan oleh peserta pensiun melalui pengiriman jasa pos atau bank.
2. Kegiatan yang dilakukan selama PKN pelaksanaan administrasi pembayaran pensiun janda/duda yaitu :
 - a. Mengisi formulir Pengajuan Pensiun Janda/Duda (SP4B)
 - b. Perhitungan hak pensiun janda/duda
3. Identifikasi masalah dan alternatif solusinya

Praktek kerja nyata yang dilakukan di PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember adapun masalah yang sering terjadi yaitu sering terjadinya keluhan peserta pensiun bahwa mendapat pelayanan yang kurang menyenangkan dan kurang ramah sehingga alternatif solusi yang dapat digunakan oleh PT.TASPEN (Persero) Cabang Jember yaitu meningkatkan pelayanan kepada para peserta pensiun dengan baik dan ramah.

DAFTAR PUSTAKA

- Andri Soemitra, 2014. *Bank Dan Lembaga Keuangan Syariah*, Kencana Prenadamedia Group : Jakarta
- Arifianto, 2004 . *Buku dan Lembaga Keuangan*, Rineka Cipta : Jakarta
- A.W.Widjaja, 2006. *Administrasi Kepegawaian* , rajawali hal 13 : Jakarta
- Hoeomo Umar, 2005, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia* , Mitra Pelajar : Jakarta
- Hasibuan , Melayu S.P. Drs , H. 2010 . *manajemen sumber daya manusia*
PT.Bumi Aksara : Jakarta
- PT.TASPEN(Persero), 2010 , *Buku Pedoman Tentang Pengurusan Tabungan Hari Tua (THT) dan Dana Pensiun* , Direktorat PT.TASPEN (Persero) :Jakarta.
- PT.TASPEN (Persero), 2012 . *Prosedur Bagi Peserta PT.TASPEN (Persero)*,
Direktorat PT.TASPEN (Persero) : Jakarta.
- PT.TASPEN (Persero), 2014 . *Buku Pedoman Pelaksanaan Program Pensiun*,
Direktorat PT.TASPEN (Persero) : Jakarta
- PT.TASPEN . 2014. Pengertian Pegawai Taspen. <http://www.taspen.com>
- Ria Wijaya. 2017. *Macam-Macam Metode Pembayaran*,
<http://www.kompasiana.com/riawijaya>
- Soemitra Andri, 2014. *Bank Dan Lembaga Keuangan Syariah*, Kencana Prenadamedia Group : Jakarta

Lampiran 1 : kartu tanda peserta TASPEN



Lampiran 2

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

**VOUCHER KLIM PROGRAM PENSIUN
PENSIUN JANDA/DUDA (SP4B)**

NIP / NPP / NVP : 080017167
 NAMA PESERTA : ISHAK TODENAN
 NOPEN/NOTAS : 08001716700
 GAJI POKOK : 522.900
 PENERIMA PENSIUN : SITI SALAMAH
 KTR. BAYAR SP4 : 704104020000
 KTR. BAYAR DAPEM : 704104020000
 JENIS PENSIUN : 1112
 JENIS DAPEM : 13
 NO. URUT DAPEM : 329
 KD KASUS :
 KD HITUNG : N
 KD SPP KLIM : 8
 NO. CEK POS :
 KODE/TMT STOP : (AKTIF)

NO DOSIR : 30.123

N P W P : 874990658627000
 NO KPE :

BRI KANCA BANYUWANGI (REK)
 BRI KANCA BANYUWANGI (REK)
 PENSIUN JANDA/DUDA PNS PUSAT
 PENSIUN JANDA/DUDA/YATIM PIATU/ORG TUA PNSP

TMT. PENSIUN : 01-06-2018
 TGL. HITUNG : 11-10-2018
 RENCANA BAYAR : 12-10-2018
 BULAN TAHUN HAK : 01-10-2018

TYPE VOUCHER : 821
 NO VOUCHER : 010568-2018
 KD. JRWA : 1000
 TGL. LAHIR : 01-12-1944
 PKT / GOL : 3B
 TGL. LAHIR : 20-04-1946

TGL WAFAT :
 BLTH DAPEM : 11-2018
 JML. BLN : 1
 S/D 01-10-2018

A. PERINCIAN HAK PENSIUN

B. POTONGAN-2

URAIAN	KD.AKUN	BULANAN	NON-DAPEM	URAIAN	KD.AKUN	BULANAN	NON-DAPEM
POKOK PENSIUN	621010101	1.393.500	1.393.500	POTONGAN ASKES	221040101	27.870	27.870
TUNJANGAN ISTRI		0	0	POTONGAN LAIN-2 (KPKN)		0	0
TUNJANGAN ANAK		0	0	POTONGAN LAIN-2 (KASDA)		0	0
TKD		0	0	POTONGAN ASSOS		0	0
TPP		0	0	SEWA RUMAH		0	0
TP		0	0	POTONGAN ALIMENTASI		0	0
TUNJANGAN cacat		0	0	TGR		0	0
TUNJANGAN KHUSUS		0	0	POTONGAN PAJAK		0	0
TUNJANGAN BERAS	621010104	72.420	72.420			0	0
TUNJANGAN TEWAS		0	0			0	0
DANA KEHORMATAN		0	0			0	0
PEMBULATAN	621010199	50	50			0	0
JUMLAH KOTOR		1.465.970	1.465.970	JUMLAH POTONGAN		27.870	27.870

JUMLAH BERSIH : 1.438.100 1.438.100

TERBILANG : SATU JUTA EMPAT RATUS TIGA PULUH DELAPAN RIBU SERATUS RUPIAH

TERUSAN DARI : --
 DIBAYARKAN KPD : SITI SALAMAH
 ALAMAT : JLN HAYAM WURUK NO 36 RT.3 RW.4 PENATABAN, GIRI, KAB. BANYUWANGI
 NO. REKENING : 000701084645509

** CATATAN **
 TANGGAL/NO.SKEP : 07-12-2000 KR.II.C-00214/KEP/71/2000
 PENERBIT SKEP : MENTERI PERTANIAN KEHUTANAN
 TANGGAL/NO.SKPP : 11-10-2018 SKPP-06358/C.5.5/102018
 PENERBIT SKPP : PT.TASPEN (PERSERO) JEMBER
 SUMBER SPP : MOBIL LAYANAN TASPEN

JUMLAH HUTANG :
 DI.POTONG SP4 :
 SISA HUTANG :
 CICILAN/BULAN :
 MULAI DI.POTONG :
 CICILAN TERAKHIR :

LUNAS
 12 OCT 2018

PENETAPAN : HANA HANIFAH
 OTORISATOR : AMIRULACHMAD

PENGESAH : HARDANSAH ISMI

KASIR :
 PENERIMA :

DATA TUNJUK SILANG :
 NO NOTAS NAMA

Lampiran 3



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 7085/UN.25.1.4/PM/2018 12 September 2018
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Taspen (Persero) Cabang Jember
 Jl. Riau No. 10A Krajan Barat Sumbersari
 Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Siti Hartina	150803102016	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 16 September -16 Oktober 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 4



PT TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER
Jl. Riau No 10 A Jember
Telp. (0331) 338256, Faksimile.(0331) 332740, Call Center: (021) 5000919

24 September 2018

Nomor : SRT-555/C.5.5/092018
Sifat : Biasa
Lampiran : 1



Kepada Yth.
Universitas Negeri Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Di Tempat

Perihal : Persetujuan Izin Praktik Kerja Nyata

Menindaklanjuti Surat Dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jember perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Nyata (PKN), dengan ini kami menerima dan menyetujui mahasiswa atas nama Siti Hartina NIM 150803102016 untuk melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) mulai tanggal 24 September 2018 – 23 Oktober 2018.


Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

PT TASPEN (PERSERO)
Kepala Seksi Umum & SDM



GIGIH MEGAPUTRA
NIK 3574


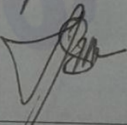
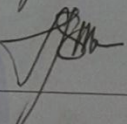
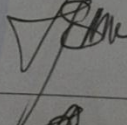
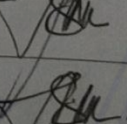
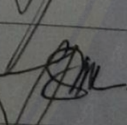
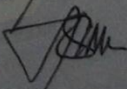
KP.: -



Lampiran 5

ABSENSI
PROGRAM PKN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

NAMA : SITI HARTINA
NIM : 150803102016
PROGRAM STUDI : D3 Administrasi Keuangan
TEMPAT PKN : PT. TASPEN (Persero)

NO	Hari/Tanggal	Jam	Kegiatan	Paraf
1.	Senin, 24 September 2018	07.45 – 15.30	Perkenalan	
2.	Selasa, 25 September 2018	07.45 – 15.30	Mencatat Penambahan keluarga dan USUL SK JANDA DAN DUDA	
3.	Rabu, 26 September 2018	07.45 – 15.30	Mencatat SPP Klim / OTORISASI	
4.	Kamis, 27 September 2018	07.45 – 15.30	Mencatat Penambahan keluarga dan USUL SK JANDA DAN DUDA	
5.	Jum'at, 28 September 2018	07.45 – 15.30	Mencatat Penambahan keluarga dan USUL SK JANDA & DUDA	
6.	Senin, 01 Oktober 2018	07.45 – 15.30	Mencatat SPP Klim & OTORISASI	
7.	Selasa, 02 Oktober 2018	07.45 – 15.30	Menyusun DATA DAPEM	
8.	Rabu, 03 Oktober 2018	07.45 – 15.30	Mengerjakan & memilah berkas Kelengkapan Klim	