

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
BIDANG PELAYANAN DAN KEPESERTAAN
PT TASPEN (Persero) KC KEDIRI**



Disusun oleh :

Elis Erliana (1661003)

Umi Khalimah (1661143)

Ina Malla Iswara (1661150)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2020

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
BIDANG PELAYANAN DAN KEPESERTAAN
PT TASPEN (Persero) KC KEDIRI**



Disusun oleh :

Elis Erliana (1661003)
Umi Khalimah (1661143)
Ina Malla Iswara (1661150)

Jombang, 9 April 2020

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

(Slamet Riyadi)

Dosen Pembimbing

(Kristin Juwita, SE.,MM)

Mengetahui,

Ketua Program Study



(Nurul Hidayati, SE.,MM)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan berkah dan rahmat-Nya kepada kami sehingga mampu menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini sesuai jadwal yang ditentukan. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan selama satu bulan di Departemen Sekretariat Perusahaan, PT TASPEN KC Kediri. Tidak lupa ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam penyusunan laporan ini. Untuk itu, kami ucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Slamet Riyadi selaku pendamping lapangan
2. Ibu Kristin Juwita selaku dosen pembimbing
3. Seluruh pegawai PT TASPEN (Persero) KC Kediri
4. Teman – teman kelompok magang yang telah berusaha keras menyelesaikan laporan ini.

Laporan ini penulis sadari masih belum sempurna, untuk itu diperlukan kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki kekurangan dan kesalahan pada Laporan Kuliah Kerja Magang ini.

Jombang, April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LatarBelakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Manfaat	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah PT Taspen	6
2.1.1 Bidang Usaha	8
2.1.2 Visi dan Misi PT Taspen KC Kediri	8
2.1.3 Jaringan Kerja	9
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi	10
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	12

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja	14
3.2 Kendala Yang Dihadapi	33
3.3 Cara Mengatasi Kendala	34

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan	35
4.2 Saran	35

DAFTAR PUSTAKA	36
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN	37
-----------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Taspen	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi	13
Gambar 3.1.1 Produk Taspen JKK	19
Gambar 3.1.2 Produk Taspen THT	24
Gambar 3.1.3 Produk Taspen Produk Pensiunan	27
Gambar 3.1.4 Produk Taspen JKM	32
Gambar 3.1.5 Prosedur Pelayanan	35

DAFTAR TABEL

Tabel 1.5.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
Tabel 2.1.3 Jaringan Kerja	8
Tabel 3.1 Jadwal Aktivitas	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa (Elis)	37
Lampiran 2 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa (Umi)	39
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa (Ina)	42
Lampiran 4 Lembar Penilaian KKM (Elis)	45
Lampiran 5 Lembar Penilaian KKM (Umi)	46
Lampiran 6 Lembar Penilaian KKM (Ina)	47
Lampiran 7 Dokumentasi	48

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan magang merupakan kegiatan lapangan atau praktek kerja yang dilakukan secara aktif dalam suatu perusahaan atau instansi yang diikuti oleh mahasiswa peserta magang. Sebagaimana yang telah kita ketahui, setiap orang yang telah menyadari tanggung jawab hidup pasti memiliki keinginan untuk bekerja. Selain untuk mendapatkan pengalaman, yang paling utama adalah untuk mendapatkan penghasilan dan untuk memenuhi kebutuhan.

Era Globalisasi membuat pasar dunia semakin terbuka, system perekonomian menjadi tanpa batas. Hal ini dapat dilihat dari makin banyaknya perusahaan asing dengan bebas melakukan usaha bisnisnya, sehingga membuat perubahan-perubahan dalam lingkungan usaha. Perubahan-perubahan dalam lingkungan usaha ini membuat meningkatnya intensitas persaingan, sehingga melemahkan kestabilan perusahaan-perusahaan domestik, dimana perusahaan domestic yang secara praktis telah memiliki pasarnya sendiri harus ikut bersaing memenangkan pelanggan.

Dengan semakin ketatnya persaingan dalam dunia kerja seta perkembangan teknologi yang semakin canggih inilah, mahasiswa dituntut untuk lebih menguasai dan memiliki kemampuan seta keahlian sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Untuk mengetahui kegiatan didalam dunia kerja tersebut, diadakanlah suatu program Magang yang bertujuan untuk memberi kesempatan pada mahasiswa untuk terjun langsung ke instansi pemerintah maupun swasta guna membandingkan antara teori yang didapat dengan Magang yang sebenarnya. Untuk itulah penulis memilih PT.Taspen (Persero) Cabang Kediri sebagai tempat pelaksanaan Magang, untuk mengetahui, mempelajari, dan menerapkan kegiatan yang ada pada perusahaan tersebut terutama pada bagian SDM.

PT. Taspen (Persero) Cabang Kediri merupakan perusahaan yang bergerak dalam pemberian jasa pelayanan bagi Pegawai Negeri Sipil dengan program Tabungan Hari Tua (THT), Program Pensiun, Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Program Jaminan Kematian (JKM).

Dalam rangka mewujudkan kualitas pelayanan yang dapat memuaskan pelanggan, perusahaan memerlukan sumber daya manusia yang handal, mempunyai kemampuan, keterampilan dan kepribadian yang baik sesuai dengan tugas masing-masing. Tujuan perusahaan tersebut hanya dapat dicapai bilamana masing-masing unit kerja atau fungsi-fungsi yang ada di perusahaan saling berkerjasama dibawah komando seorang pemimpin yang professional yakni pemimpin yang memahami nilai-nilai budaya yang ada, dalam rangka mewujudkan perubahan kearah yang lebih baik meliputi keefisienan dan keefektifan waktu.

Dalam melaksanakan Magang ini penulis berusaha untuk mendapatkan data-data dari bagian umum sebagai bahan membuat laporan seperti sejarah perusahaan, struktur organisasi dan lain sebagainya.

1.2 Tujuan

Tujuan Kuliah Kerja Magang untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja yang profesional, disiplin, kreatif

dan jujur dalam melaksanakan dan tanggung jawabnya. Serta dapat menerapkan dan meningkatkan ketrampilan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan meningkatkan pengetahuan tentang dunia kerja sesuai bidang keahlian masing-masing.

- a) Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan pelayanan jasa di PT TASPEN (persero) KC KEDIRI
- b) Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja

1.3 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a) Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima di bangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
- b) Menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerjanya.
- c) Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya di masa yang akan datang.

2. Bagi Program Studi

- a) Sebagai sarana pengenalan instansi Stie Pgrj Dewantara Jombang kepada badan-badan usaha atau instansi atau perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG khususnya prodi Manajemen SDM.
- b) Untuk memperkenalkan program studi manajemen SDM di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG kepada khalayak lebih luas.
- c) Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum perguruan tinggi yang sesuai

dengan kebutuhan di dunia kerja, sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

3. Bagi PT TASPEN (Persero) KC KEDIRI

- a) Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
- b) Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di tempat Kuliah Kerja Magang. Dan sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG di masa yang akan datang.
- c) Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat kuliah kerja magang di PT TASPEN (Persero) KC KEDIRI yang beralamatkan di JL. Jaksa Agung Suprpto, No. 28, Mojoroto, Kediri, Jawa Timur 64112

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tabel 1.5.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

NO	KEGIATAN	MARET			
		I	II	III	IV
1	Pengenalan Lingkungan Kerja				
2	Pelaksanaan KKM				
3	Pengumpulan Data				
4	Menyusun Laporan				

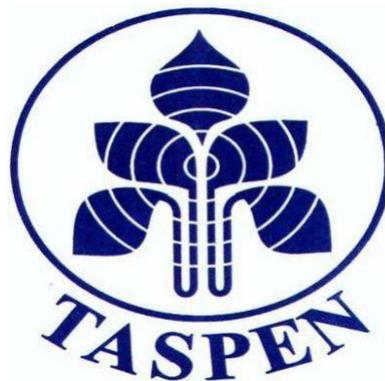
BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah PT Taspen

TASPEN merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang diberi tugas Pemerintah untuk mengelola Program Asuransi Sosial yang terdiri dari Program Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT). Berawal dari Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri yang diselenggarakan pada tanggal 25-26 Juli 1960 di Jakarta yang menghasilkan Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960. Dalam Keputusan tersebut, Pemerintah menetapkan pentingnya pembentukan jaminan sosial sebagai bekal bagi Pegawai Negeri dan keluarganya di masa purna bakti. Sehingga pada tanggal 17 April 1963, Pemerintah mendirikan Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN) yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri khususnya pada saat mencapai usia pensiun.

Gambar 2.1 Logo Taspen



MAKNA LOGO :

1. Bentuk bunga dengan lima helai daun bunga

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

2. Lingkaran putih yang makin mengembang pada bunga
Diartikan sebagai perkembangan yang maju pesat dan merupakan suatu arah tujuan TASPEN yang terus berkembang.
3. Lingkaran hitam
Sebagai perlindungan terhadap keluarga dan juga diartikan sebagai suatu persatuan wawasan Nusantara.
4. Warna biru
Menggambarkan ketentraman, damai, tenang.
5. Makna seluruhnya
TASPEN memberikan asuransi dan perlindungan kepada keluarga pegawai negeri dan lain-lain, untuk perkembangan dan kemajuan keluarga di wawasan Nusantara.

NILAI-NILAI TASPEN

1. Integritas
Satunya perkataan dan 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.

Atas pemberlakuan UU No 9 Tahun 1969 tentang bentuk-bentuk perusahaan negara maka pada tahun 1970 dilakukan perubahan bentuk badan hukum menjadi Perusahaan Umum atau Perum melalui SK Menteri Keuangan No Kep749/MK/IV/11/1970. Sejalan dengan tugas yang diemban maka pada tanggal 4 Januari 1982 dilakukan perubahan bentuk badan hukum menjadi perseroan terbatas sehingga bernama PT TASPEN (Persero) KC KEDIRI sebagai upaya untuk memudahkan peserta taspen yang tersebar di seluruh Indonesia dalam mengurus haknya, sejak tahun 1987 Taspen membuka Kantor Cabang di semua Propinsi dan beberapa Kabupaten/ Kota yang saat ini seluruhnya berjumlah 42 Kantor Cabang Utama/ kantor Cabang.

2.1.1 Bidang Usaha

PT Taspen merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Jasa yang diharapkan akan selalu senantiasa untuk dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada semua peserta pensiun. Dalam upaya peningkatan pelayanan PT Taspen telah melakukan penyempurnaan terhadap sistem pelayanan guna memberikan kemudahan bagi para peserta agar pelaksanaan pembayaran dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

2.1.2 Visi dan Misi PT Taspen KC Kediri

a. Visi

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

b. **Misi**

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

2.1.3 Jaringan Kerja

Untuk mempermudah pelayanan kepada para penerima pensiun dan juga pesertanya, PT Tasen (Persero) KC Kediri telah mempunyai jaringan pelayanan melalui kerjasama dengan Bank dan Kantor Pos Indonesia di seluruh wilayah kerja kantor cabang PT Taspen (Persero) KC Kediri.

Jaringan pelayanan yang dimaksud adalah tempat pembayaran mitra bayar yang dapat dijangkau oleh penerima/ peserta pensiun berdasarkan kesempatan antara pihak PT Taspen (Persero) KC Kediri dengan penerima pensiun. Hal tersebut ditunjukkan dalam tabel berikut ini :

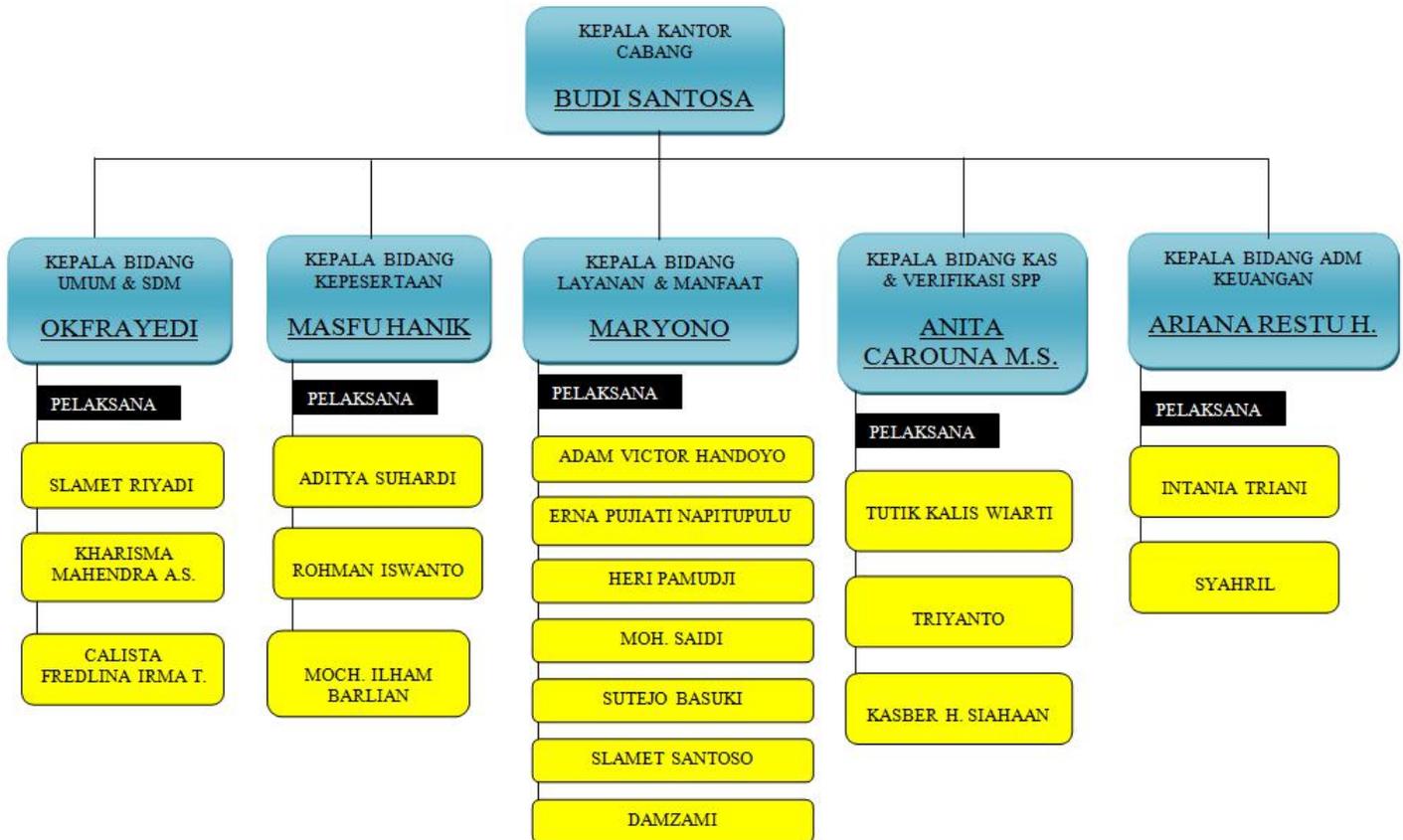
Tabel 2.1.3 Jaringan Kerja

NO	Mitra Bayar
1.	Bank BRI
2.	Bank BNI
3.	Bank JATIM
4.	Bank Mantap
5.	Bank BTPN
6.	PT. Pos Indonesia

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi

Gambar 2.2 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG KEDIRI



Peran dan Tanggung Jawab Jabatan :

1. Kepala Bagian
 - a. Peran
Pembinaan, pengarahan, pemberian intruksi, dan pengawasan terhadap Kabid dan anggota.
 - b. Tanggung Jawab
Kepala bagian bertanggung jawab langsung kepada Kantor pusat, dalam setiap kegiatan di kantor cabang yakni PT. TASPEN (Persero) KC Kediri. Selain itu kepala bagian juga memiliki tanggung jawab yaitu dengan melakukan pengendalian, dan pengelolaan operasional kantor cabang.
2. Bidang Layanan dan Manfaat
 - a. Peran
Melayani, dan mencairkan dana peserta.
 - b. Tanggung Jawab
Memastikan setiap pencairan dana peserta berjalan lancar. Dan setiap anggota bertanggung jawab kepada Kabid.
3. Bidang Kepesertaan
 - a. Peran
Menjalin jaringan kerja dengan mitra bayar dalam hal ini adalah pihak eksternal. Seperti : Bank Jatim, BRI, BNI, dll.
 - b. Tanggung Jawab
Bertanggung jawab dalam mengatasi keperluan mitra. Serta setiap anggota bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepesertaan..
4. Bidang Umum dan SDM
 - a. Peran
Merencanakan, dan mengevaluasi setiap anggota organisasi serta mengatur dalam kegiatan rotasi jabatan yang dilakukan selama 2 tahun sekali.
 - b. Tanggung Jawab

Bertanggung jawab dalam mengatasi keperluan anggota organisasi, serta memastikan kesejahteraan anggota organisasi.

5. Bidang Kas dan Verifikasi SP

a. Peran

Mengatur dan mengelola Kas, serta melaksanakan transaksi keuangan.

b. Tanggung Jawab

Membuat laporan realisasi pembayaran pensiun dan pembukuan.

c. Bidang Administrasi Keuangan

a. Peran

Menyelenggarakan kegiatan akuntansi, serta mengatur dan mengelola keuangan kantor cabang.

b. Tanggung Jawab

Menagih dan mengadministrasi penerimaan iuran.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT TASPEN (Persero) KC KEDIRI atau Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri adalah Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang bergerak di bidang asuransi tabungan hari tua dan dana pensiun bagi ASN dan Pejabat Negara. Telah berpengalaman selama lebih dari 58 tahun TASPEN berkomitmen untuk senantiasa memberikan pelayanan terbaik yang melebihi harapan para peserta dalam mengelola Jaminan Sosial melalui Program Pensiun, Program Tabungan Hari Tua, Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Program Jaminan Kematian (JKM).

Melalui perolehan sertifikasi ISO 9001:2015 untuk produk Pelayanan Klaim Maksimal Satu Jam dengan Dukungan Data yang Akurat untuk Program Tabungan Hari Tua dan Program Pensiun, TASPEN membuktikan bahwa layanan yang cepat dan tepat merupakan suatu kewajiban bagi Perseroan untuk tetap menjaga kualitas pelayanan

PT TASPEN (Persero) KC KEDIRI juga berhasil menjadi satu-satunya BUMN yang berada dalam jajaran Top 40 dalam kompetisi Inovasi Layanan Publik (SiNovik) yang diselenggarakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan-RB). “Sejahtera Berkat Layanan TASPEN Persero” atau lebih dikenal dengan SAHABAT LATANRO berhasil menghantarkan PT TASPEN (Persero) KC KEDIRI pada posisi empat puluh besar melalui Layanan Klaim Otomatis, Layanan 1 Jam, dan SIMGAJI serta inovasi TASPEN lainnya.

Saat ini PT TASPEN telah memiliki 57 kantor cabang, salah satunya yakni di kabupaten Kediri atau yang lebih dikenal dengan PT TASPEN (Persero) KC KEDIRI. Adanya beberapa kantor cabang ini merupakan upaya dalam rangka memberikan pelayanan yang optimal dan berkelanjutan, mendekatkan diri kepada peserta guna mempermudah akses dalam melayani Peserta.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja dimulai pada Tanggal 9 Maret 2019 sampai 9 April 2019. Adapun jadwal aktivitas pelaksanaan kerja magang sebagai berikut.

Tabel 3.1

Jadwal aktivitas

JADWAL AKTIVITAS	
Tanggal Pelaksanaan	: 9 Maret – 9 April 2020
Hari Kerja	: Senin – Jumat
Waktu Kerja	: 07.45 – 12.00 WIB
Bidang Pekerjaan	: Bidang Pelayanan dan Bidang Kepesertaan
Deskriptif Bidang Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none">1. Bidang Pelayanan : Melayani, mencairkan dana peserta dan memastikan setiap pencairan dana peserta berjalan lancar. Dan setiap anggota bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.2. Bidang Kepesertaan : Menjalin jaringan kerja dengan mitra bayar dalam hal ini adalah pihak eksternal. Seperti : Bank Jatim, BRI, BNI, dll. Dan Bertanggung jawab dalam mengatasi keperluan mitra. Serta setiap anggota bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepesertaan.

Penjelasan dari Deskriptif Bidang Pekerjaan :

1. Bidang Pelayanan

Bagian pelayanan menerima data atau dokumen peserta pensiun yang akan mengajukan pensiun, data ini diterima dari customer service. Customer service memiliki fungsi menerima berkas dan kelengkapan berkas yang berasal dari bagian informasi. Setelah berkas-berkas yang ada lengkap, dibagian pelayanan data atau berkas tersebut direkam sesuai dengan data yang ada. Setelah data yang ada direkam, dilanjutkan ke bagian penetapan klaim setelah sesuai dilanjutkan ke bagian verifikasi data dan agenda SPP dimana di bagian ini kegiatan yang dilakukan yaitu mencocokkan output bagian penelitian dengan data yang ada di berkas pengajuan.

Taspen selalu berupaya memperbaiki diri yakni dengan meningkatkan sistem pelayanan maksimal 1 jam klaim bisa selesai. Hal ini bisa terlaksana jika semua berkas – berkas dalam pengajuan klaim dapat terpenuhi atau lengkap. Namun pengajuan klaim dapat terkendala salah satunya disebabkan oleh kurang lengkapnya berkas yang di butuhkan, dan ada gangguan server. Untuk itu taspen selalu menghimbau agar peserta klaim selalu mempersiapkan berkas dengan selengkap mungkin agar klaim dapat berjalan lancar.

2. Bidang Kepesertaan

Menjalin jaringan kerja dengan mitra bayar dalam hal ini adalah pihak eksternal. Seperti : Bank Jatim, BRI, BNI, dll. Bertanggung jawab dalam mengatasi keperluan mitra. Serta setiap anggota bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepesertaan.

Produk Taspen :

1. Jaminan Kecelakaan Kerja

Gambar 3.1.1 Produk Taspen JKK



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

a. Kepesertaan

Peserta Program JKK adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menerima gaji dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kecuali Pegawai ASN di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Pegawai ASN di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peserta Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian, terdiri dari:

- Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
- Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- Pejabat Negara;
- Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- DPRD.

b. Manfaat JKK

Peserta Program Jaminan Kecelakaan Kerja akan mendapat beberapa manfaat yang meliputi perawatan, santunan, dan tunjangan cacat.

- **Perawatan**

- Pemeriksaan dasar dan penunjang;
- Perawatan tingkat pertama dan lanjutan;
- Rawat inap kelas I RS Pemerintah dan RS swasta yang setara
- Perawatan intensif
- Penunjang diagnostik
- Pengobatan
- Pelayanan khusus
- Alat kesehatan dan implant;
- Jasa Dokter/medis;
- Operasi
- Transfusi darah dan/atau
- Rehabilitasi medik.

Peserta yang di diagnosis menderita Penyakit Akibat Kerja (PAK) berdasarkan surat keterangan dokter okupasi berhak atas manfaat program JKK meskipun telah diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun atau diputus hubungan perjanjian kerja dengan hormat sebagai PPPK. Hak atas manfaat program JKK sebagaimana dimaksud diberikan apabila PAK timbul dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak Pensiun atau diputus hubungan perjanjian kerja dengan hormat sebagai PPPK.

➤ **Santunan**

Penggantian biaya pengangkutan Peserta yang mengalami kecelakaan kerja ke rumah sakit dan atau ke rumah Peserta, termasuk biaya pertolongan pertama pada kecelakaan kerja:

Angkutan:

- Darat/sungai/danau : paling besar Rp1.300.000
- Laut : paling besar Rp1.950.000
- Udara : paling besar Rp3.250.000

- Apabila menggunakan lebih dari satu angkutan, maka diberikan biaya yang paling besar dari masing-masing angkutan yang digunakan.
- Santunan Sementara akibat kecelakaan kerja (SSTMB); $100\% \times$ gaji terakhir Diberikan setiap bulan sampai dinyatakan mampu bekerja kembali.
- Santunan cacat sebagian anatomis, cacat sebagian fungsi, dan cacat total tetap;
- Santunan cacat sebagian anatomis:
- sesuai tabel $\times 80 \times$ Gaji terakhir Dibayarkan sekaligus Santunan cacat sebagian fungsi:
- Penurunan fungsi $\times \%$ sesuai tabel $\times 80 \times$ Gaji Dibayarkan sekaligus Santunan cacat total tetap:
- Santunansekaligus = $70\% \times 80 \times$ Gaji terakhir
- Santunan berkala = Rp250.000 perbulan, selama 24 bulan
- Penggantian biaya rehabilitasi berupa alat bantu (orthose) dan/atau alat ganti (prothese) bagi Peserta yang anggota badannya hilang atau tidak berfungsi akibat kecelakaan kerja; Pembelian alat bantu (orthose) dan/atau alat pengganti (prothese) satu kali untuk setiap kasus dengan standar harga yang ditetapkan oleh pusat rehabilitasi rumah sakit umum pemerintah dan ditambah 40% dari harga tersebut. Biaya rehabilitasi medis maksimum sebesar Rp2.600.000.
- Penggantian biaya gigi tiruan Paling banyak sebesar Rp3.900.000 untuk setiap kasus
- Santunan kematian kerja; $60\% \times 80$ gaji terakhir yang dibayarkan 1 (satu) kali
- Uang duka tewas; $6x$ gaji terakhir
- Biaya pemakaman sebesar Rp10.000.000 yang meliputi:
- peti jenazah dan perlengkapannya

- Tanah pemakaman dan biaya di tempat pemakaman
- Bantuan beasiswa diberikan bagi maksimal 2 anak dari Peserta yang tewas

SD	Rp45.000.000
SMP	Rp35.000.000
SMA	Rp25.000.000
Diploma/Kuliah	Rp15.000.000

- catatan:
belum memasuki usia sekolah sampai dengan sekolah/kuliah berusia paling tinggi 25 tahun belum pernah menikah belum bekerja

➤ **Tunjangan Cacat**

Prosentase tertentu dari Gaji atas berkurangnya atau hilangnya fungsi organ dengan ketentuan:

- Mengalami cacat
- Diberhentikan dengan hormat sebagai PNS atau diputus hubungan kerja sebagai PPPK karena cacat.
- Diberikan sejak keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai PNS atau pemutusan hubungan kerja sebagai PPPK karena cacat sampai dengan peserta meninggal dunia.

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

PROGRAM JAMINAN KECELAKAAN KERJA (JKK) PT TASPEN (PERSERO). Iuran Iuran program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) sebesar 0,24% x Gaji peserta perbulan ditanggung oleh pemberi kerja.

Persyaratan dan Tata Cara Pembayaran Manfaat Apabila terjadi kecelakaan kerja, Peserta / Ahli Waris / Instansi wajib melaporkan kejadian kepada PT TASPEN (PERSERO) paling lambat 3x24 jam, dilengkapi dengan Formulir Kecelakaan Kerja

1. Tahap I (Form TASPEN-1) diketahui oleh kepala unit kerja/ Instansi. Peserta / Ahli waris / Instansi wajib menyampaikan Laporan Kecelakaan

2. tahap II (Form TASPEN-2) kepada PT TASPEN (PERSERO) berdasarkan Surat Keterangan Dokter (Form TASPEN-3). Perawatan Apabila peserta dinyatakan sembuh menyampaikan Laporan Kecelakaan Kerja tahap II, dilengkapi persyaratan sebagai berikut:

- a. Formulir Permintaan Pembayaran
- b. Surat Keterangan Dokter (Form TASPEN-3)
- c. Surat Rujukan Dokter (apabila memerlukan perawatan lebih lanjut)
- d. Surat Perintah Tugas / Surat Pernyataan dari Pimpinan Instansi / Surat Keputusan Pejabat yang berwenang
- e. Surat atau Berita Acara dari Pejabat yang berwajib
- f. Foto copy KTP Pemohon
- g. Foto copy Buku Tabungan (apabila pembayaran melalui transfer)
- h. Kwitansi biaya perawatan dari rumah sakit / puskesmas / klinik yang distempel rumah sakit / puskesmas / klinik dan kwitansi pengangkutan

➤ Perawatan oleh Rumah Sakit yang ber-PKS dibayarkan kepada Rumah Sakit.

➤ Perawatan diluar Rumah Sakit yang ber-PKS dibayarkan kepada Peserta/Ahli waris. Pengajuan ini tidak boleh lebih dari 2 tahun terhitung sejak terjadinya kecelakaan

2. Tabungan Hari Tua (THT)

Gambar 3.1.2 Produk Taspen THT



Program Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan Asuransi Kematian

A. Penyelenggara Jaminan Sosial bagi Pegawai Negeri Sipil

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981, TASPEN mengelola Program Tabungan Hari Tua berupa Program Asuransi yang terdiri dari Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan Asuransi Kematian. Asuransi Dwiguna adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta pada saat mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun. Manfaat Asuransi Dwiguna diberikan dalam hal peserta:

- a. Berhenti karena pensiun;
- b. Meninggal dunia; atau
- c. Berhenti karena sebab-sebab lain.

Asuransi Kematian (Askem) adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta apabila istri, suami, anak meninggal dunia atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia. Askem istri suami diberikan kepada istri/suami yang sah menurut hukum yang tercatat dalam daftar keluarga pada instansi yang bersangkutan. Askem anak diberikan kepada anak kandung/anak yang disahkan menurut undang-undang yang tercatat

dalam daftar keluarga pada instansi yang bersangkutan dan belum pernah menikah, tidak mempunyai penghasilan sendiri, atau belum mencapai usia 25 tahun

B. Pengembangan Program THT untuk peserta non Pegawai Negeri Sipil (PNS)

1. Sejak tahun 1981, program THT TASPEN telah dikembangkan kepesertaannya kepada peserta non PNS. Program THT yang diikuti oleh 18 BUMN adalah program THT Dwiguna.
2. Selanjutnya tahun 1997, program THT untuk peserta non PNS dikembangkan lagi menjadi program THT Ekaguna dan THT Multiguna. Program THT Ekaguna diikuti oleh 1 BUMN, sedangkan program THT Multiguna diikuti oleh 4 BUMN Manfaat yang diberikan dalam program THT Multiguna adalah :

a. Manfaat Berkala

b. Manfaat Sekaligus

Manfaat yang diberikan dalam program THT Ekaguna adalah pembayaran Manfaat Sekaligus. Pada tahun 2014, dengan terbentuknya anak perusahaan PT Asuransi Jiwa TASPEN (TASPEN Life), maka program THT, THT Multiguna dan THT Ekaguna untuk peserta non PNS dialihkan kepesertaannya kepada perusahaan tersebut.

- C. Penyelenggaraan Program dan Pengelolaan THT dilakukan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. 491 tahun 2004 tanggal 18 Oktober 2004 perihal Penyelenggaraan Program dan Pengelolaan Kekayaan Tabungan Hari Tua oleh PT TASPEN (PERSERO) yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 219/PMK.010/2008, yang kemudian direvisi kembali dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 79/PMK.01/2011 tanggal 12 April 2011 dan diubah kembali dengan Peraturan Menteri Keuangan No.

241/PMK.02/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Tata Cara Pengelolaan Iuran Dan Pelaporan Penyelenggaraan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri Sipil dan Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian.

Kewajiban Peserta

1. Setiap peserta wajib membayar iuran / premi sebesar 3,25% dari penghasilannya perbulan (gaji pokok + tunjangan istri + tunjangan Anak) selama masa aktif
2. Menyampaikan data diri dan keluarganya beserta perubahannya (kenaikan pangkat, perubahan status jiwa).

Hak Peserta

1. Hak memperoleh informasi, menyampaikan kritik dan saran.
2. Hak memperoleh manfaat.
3. Tabungan Hari Tua, apabila peserta berhenti mencapai usia pensiun
4. Tabungan Hari Tua dan Asuransi Kematian, apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun (diterima oleh ahli waris).
5. Nilai Tunai Asuransi, apabila peserta berhenti/ keluar karena sebab lain
6. Asuransi Kematian, apabila peserta atau anggota keluarga (suami/istri/anak) meninggal dunia

Persyaratan Pengurusan Hak Tabungan Hari Tua (THT), apabila peserta berhenti dengan mendapat hak pensiun :

- a. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran
- b. Asli dan foto copy SK Pensiun
- c. Asli SKPP yang dibuat Satuan Kerja dan disahkan oleh instansi yang berwenang (KPPN / Pemda)

- d. Foto copy Pertimbangan Teknis dari BKN bagi PNS Golongan 4C ke atas yang SK Pensiunnya belum ditetapkan oleh Presiden
- e. Pas foto suami / istri ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar (terbaru)
- f. Foto copy identitas diri (KTP / SIM / Paspor) pemohon yang masih berlaku
- g. Foto copy nomor rekening Bank bagi pensiun melalui bank
- h. NPWP (apabila ada). Catatan : Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) / Pejabat Negara, sekaligus dibayarkan Pensiun Pertama dan Taperum

3. Program Pensiun

Gambar 3.1.3 Produk Taspen Program Pensiun



Program Pensiun adalah penghasilan yang diterima oleh penerima pensiun setiap bulan sebagai jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa-jasanya mengabdikan pada negara berdasarkan Undang-Undang No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.

Sesuai dengan Keputusan Presiden No. 56 Tahun 1974 tentang Pembagian, Penggunaan, Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Besarnya Iuran-iuran yang Dipungut dari Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, dan Penerima Pensiun, dilakukan pemotongan iuran pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara. Potongan iuran pensiun tersebut pada awalnya ditempatkan pada Bank-bank Pemerintah yang ditentukan oleh Menteri Keuangan.

Dengan ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 sebagai tindak lanjutnya program Pensiun PNS dialihkan kepada PT TASPEN (PERSERO) berdasarkan surat Menteri Keuangan Nomor S-244/MK.011/1985 tanggal 21 Februari 1985.

Sejak tahun 1987 Pemerintah mengalihkan penyelenggaraan pembayaran pensiun PNS untuk wilayah provinsi Bali, NTB, NTT melalui surat Menteri Keuangan Nomor 822/ MK.03/1986 dan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 892.1.8411 tanggal 13 Oktober 1986, dan pembayaran pensiun PNS secara nasional baru dilakukan PT TASPEN (PERSERO) sejak April 1990. Pengelolaan akumulasi iuran pensiun Pegawai Negeri Sipil dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 201/PMK.02/2015 tentang Pengelolaan Akumulasi Iuran Pensiun Pegawai Negeri Sipil, dan pengadministrasian dan pelaporan dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.02/2016 tentang Pelaporan Pengelolaan Akumulasi Iuran Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara.

Penyelenggaraan pembayaran pensiun dilakukan berdasarkan Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai. Sesuai dengan UU tersebut, sumber dana pembayaran pensiun berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) (*pay as you go*), yaitu sumber Dana Pensiun bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara. Dalam perkembangannya, pembayaran pensiun PNS selain dari APBN juga bersumber dari *sharing* dan akumulasi Dana Pensiun PNS berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan. Sejak tahun 2009 sepenuhnya (100%) berasal dari APBN.

Penerima Pensiun adalah :

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah Otonom.
2. Pejabat Negara.

3. Penerima Tunjangan Perintis Kemerdekaan, dibayarkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1985 tentang Pemberian Tunjangan Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan RI, yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2015.
4. Penerima Tunjangan Veteran dan Dana Kehormatan, dibayarkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2014 tanggal 10 Agustus 2014 tentang Pelaksanaan UU Nomor 15 Tahun 2012 tentang Veteran Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2016.
5. Hakim.
6. Anggota ABRI yang diberhentikan dengan hak pension sebelum April 1989.
7. Penerima pensiun eks PNS Departemen Perhubungan pada PT Kereta Api Indonesia (Persero), dibayarkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2007 tentang Penyesuaian Pensiun Eks Pegawai Negeri Sipil Departemen Perhubungan pada PT Kereta Api Indonesia (Persero).
8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor KM-89/SJ.24/UP.71/2004 tentang Pemberian Pensiun kepada Pegawai Negeri Sipil Eks Perusahaan Jawatan Pegadaian Departemen Keuangan.

Hak-hak Penerima Pensiun :

1. Pensiun Sendiri
2. Pensiun Janda/Duda
3. Pensiun Yatim Piatu
4. Pensiun Orang Tua
5. Pensiun Terusan
6. Uang Duka Wafat (UDW)

7. Pengembalian Nilai Tunai Iuran Pensiun, bagi peserta yang diberhentikan tanpa hak pensiun baik dengan hormat maupun dengan tidak hormat.

Kewajiban Peserta Program Pensiun :

1. Membayar iuran sebesar 4,75% dari penghasilan pegawai (gaji pokok ditambah tunjangan istri dan tunjangan anak) setiap bulan.
2. Melaporkan perubahan data peserta dan keluarganya.

Kewajiban Penerima Pensiun : Melaporkan perubahan data setiap tahun ganjil, update status:

1. Setiap 1 bulan bagi penerima tunjangan veteran dan dana kehormatan
2. Setiap 2 bulan bagi penerima pensiun PNS/ Pejabat Negara/ POLRI/ TNI yang tidak mempunyai tunjangan keluarga.
3. Setiap 6 bulan bagi penerima pensiun PNS/ Pejabat Negara/ POLRI/ TNI yang masih mempunyai tunjangan keluarga.

Biaya Penyelenggaraan Pensiun Atas pengelolaan Dana Pensiun PNS dan pembayaran pensiun PNS, Pemerintah melalui surat Menteri Keuangan Nomor S-1517/MK.013/1987 mengatur tentang Penggantian Biaya Penyelenggaraan Pensiun. Ketentuan tentang besarnya Biaya Penyelenggaraan Pensiun mengalami perubahan setiap tahun, dan pada tahun 2008 ditetapkan berdasarkan Surat Menteri Keuangan Nomor S-41/MK.06/2008 tanggal 21 Januari 2009 perihal Formula.

Biaya Penyelenggaraan Dana Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah direvisi dengan Surat Menteri Keuangan Nomor S-559/MK.02/2013 perihal Biaya Penyelenggaraan Program PNS tahun 2013. Pada tahun 2015 biaya penyelenggaraan pensiun

ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.02/2015 tentang Biaya Operasional Penyelenggaraan Pembayaran Manfaat Pensiun yang dilaksanakan oleh PT TASPEN (PERSERO) dan PT ASABRI (PERSERO).

Persyaratan Pengajuan Hak (dibuat rangkap 1) Pensiun Pertama Sendiri, apabila Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Pejabat Negara berhenti dengan mendapat hak pensiun.

- a. Mengisi formulir Permintaan Pembayaran (FPP)
- b. Asli dan foto copy SK Pensiun
- c. Asli SKPP yang dibuat Satuan Kerja dan disahkan oleh KPPN / Pemda
- d. Foto copy Pertimbangan Teknis dari BKN bagi PNS Golongan 4C ke atas yang SK Pensiunnya belum ditetapkan oleh Presiden
- e. Pas foto terbaru suami/istri ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar
- f. Foto copy identitas diri (KTP / SIM / Paspor) Pemohon yang masih berlaku
- g. Foto copy nomor rekening Bank bagi pensiun melalui bank
- h. NPWP (apabila ada)

Uang Duka Wafat (UDW), apabila : Penerima Pensiun / Tunjangan Sendiri meninggal dunia :

- a. Mengisi formulir Permintaan Pembayaran (FPP)
- b. Foto copy Kartu Identitas Pensiun (KARIP)
- c. Foto copy Skep pensiun alm.
- d. Foto copy Surat Kematian yang dilegalisir Lurah / Kepala Desa
- e. Foto copy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) pemohon yang masih berlaku

- f. Foto copy Surat Nikah yang dilegalisir oleh Lurah /Kepala Desa/
KUA
- g. Pas foto ukuran 3x4, sebanyak 1 (satu) lembar
- h. Foto copy Bintang Jasa (Bila ada, khusus bagi penerima pensiun
TNI / POLRI). .

4. Jaminan Kematian

Gambar 3.1.4 Produk Taspen JKM



Jaminan Kematian (JKM) adalah perlindungan atas risiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian Kepesertaan Peserta Program JKM adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menerima gaji dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kecuali Pegawai ASN di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Pegawai ASN di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Peserta Program Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian, terdiri dari:

- a. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
- b. Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- c. Pejabat Negara
- d. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
- e. DPRD

Manfaat program JKM, diberikan bagi peserta yang wafat berupa santunan kematian yang terdiri atas:

1. Santunan sekaligus, diberikan kepada ahli waris Peserta yang wafat sebesar Rp15.000.000 (lima belas juta rupiah) yang dibayarkan 1 (satu) kali.
2. Uang duka wafat, diberikan kepada ahli waris Peserta yang wafat sebesar 3 (tiga) kali Gaji terakhir yang dibayarkan 1 (satu) kali.
3. Biaya Pemakaman, diberikan sebesar Rp7.500.000 (tujuh juta lima ratus ribu rupiah) dan dibayarkan satu kali sebagai penggantian atas biaya yang meliputi:
 - a. peti jenazah dan perlengkapannya; dan
 - b. pemakaman dan biaya di tempat pemakaman.
4. Bantuan beasiswa, diberikan sebesar Rp15.000.000 (lima belas juta rupiah) kepada paling banyak 2 (dua) anak dari Peserta yang wafat dengan ketentuan:
 - a. Belum memasuki usia sekolah atau masih sekolah/kuliah
 - b. Berusia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun
 - c. Belum pernah menikah; dan
 - d. Belum pernah bekerja.
 - e. Bantuan beasiswa tersebut diberikan jika kepesertaan telah mencapai paling sedikit 3 (tiga) tahun.

Tata Cara Pengajuan Manfaat Jaminan Kematian (JKM) Pengajuan Klim Jaminan Kematian untuk PNS dan Pejabat Negara merupakan satu paket dengan pengajuan manfaat Tabungan Hari Tua, Asuransi Kematian apabila peserta aktif meninggal dunia dengan persyaratan sebagai berikut

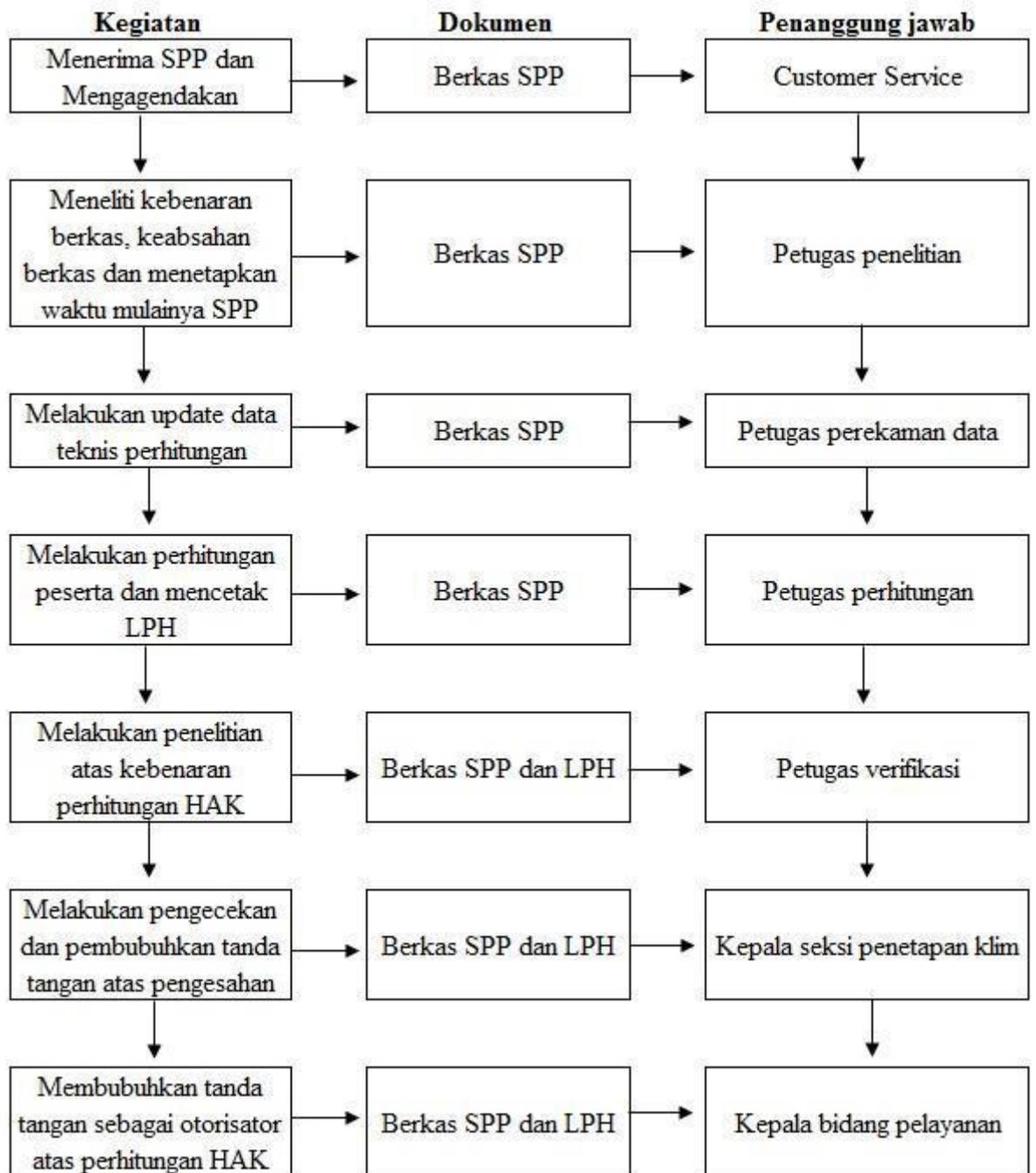
- a. Formulir Permintaan Pembayaran
- b. KPPG/Rincian gaji bulan berkenaan
- c. Surat Keterangan Kuasa Ahli Waris dari instansi
- d. Fotocopy Surat Kematian dilegalisir Lurah
- e. Fotocopy Surat Nikah dilegalisir/Kepala KUA
- f. Fotocopy KTP

- g. Fotocopy Buku Tabungan
- h. Surat Keterangan Sekolah/Kuliah, apabila terdapat anak yang berhak mendapat beasiswa (kepesertaan minimal 3 tahun).

Prosedur Pengurusan Hak Tata Cara Pengajuan Klim :

- a. Pengajuan Klim dapat dilakukan secara langsung pada Kantor Cabang Utama (KCU) dan Kantor Cabang (KC) di seluruh Indonesia
- b. Pengajuan Klim dapat dilakukan secara tidak langsung yaitu melalui surat menyurat
- c. Pengajuan Klim dapat dilakukan dan/atau diakses secara online (e-Klim) melalui website, khusus untuk pembayaran pensiun pertama
- d. Pengajuan Klim dapat dilakukan melalui Mitra Bayar (Office Channelling).

Gambar 3.1.5 Prosedur Pelayanan



Tahap-tahap prosedur yang dilakukan antara lain :

1. Customer Servis menerima Surat Permohonan Pembayaran (SPP) klim atau hak dari peserta.

2. Petugas penelitian menerima berkas dari customer servis untuk diteliti kebenaran dan keabsahan.
3. Petugas perekaman data melakukan update data teknis perhitungan sesuai yang tertera pada berkas pengajuan Surat Permohonan Pembayaran (SPP).
4. Petugas perhitungan melakukan perhitungan hak peserta dan mencetak Lembar Perhitungan Hak (LPH).
5. Petugas verifikasi melakukan penelitian atas kebenaran perhitungan hak peserta.
6. Kepala Seksi Penetapan Klim melakukan pengecekan atas hasil perhitungan dan membubuhkan tanda tangan atas pengesahan perhitungan.
7. Kepala Bidang Pelayanan membubuhkan tanda tangan sebagai otorisator atas perhitungan hak yang dimaksud.

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Taspen KC Kediri adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengalami kesulitan dengan memilah-milah dokumen pengajuan (dosir) yang akan dimasukkan ke dalam tempat penyimpanan. Dimana banyak sekali map dokumen pengajuan (dosir) yang tidak ada di gudang. Ditambah lagi ada beberapa nomor dosir yang tidak sesuai atau tertukar dengan map yang lainnya dalam dosir penuh.
2. Mahasiswa masih kurang memahami prosedur-prosedur, sistem klasifikasi jenis-jenis produk yang terdapat di taspen . Hal itu dikarenakan prosedur yang ada di taspen cukup rumit dan panjang. Tiap produk mempunyai perhitungan pembagian manfaat yang berbeda-beda. Sehingga memperlambat mahasiswa dalam pemahaman dan penyelesaian tugas.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Usaha-usaha yang dilakukan untuk menyelesaikan kendala tersebut antara lain adalah :

1. Kami selalu bertanya dan meminta informasi ulang jika penjelasan yang didapat belum sempurna dimengerti. Hal ini dimaksudkan agar pekerjaan yang dikerjakan dapat terminimalisir dari kesalahan-kesalahan fatal.
2. Ketika menemukan suatu hal yang menghambat dalam proses penyelesaian tugas, kami akan segera bertanya kepada pendamping mengenai apa yang harus dilakukan. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi kesalahan yang menyeluruh terhadap pekerjaan yang diberikan.
3. Mencatat setiap hal baru yang didapat. Hal ini terbukti ampuh untuk mengingatkan kami dalam menegerjakan tugas berikutnya dengan materi yang sama. Secara umum, masalah yang muncul dalam suatu kegiatan kerja dapat ditangani dengan berkoordinasi dengan rekan yang lain.
4. Mendengarkan serta melaksanakan perintah dari atasan guna mendapatkan kinerja yang optimal.
5. Memperbaiki kendala-kendala yang ada dengan cara terus belajar hal yang baru dan tak mudah putus asa.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

PT Taspen adalah Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan Asuransi Sosial Pegawai Negeri, dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri atau peserta dan keluarganya melalui sistem Asuransi Sosial Pegawai Negeri.

Dengan berdirinya PT. TASPEN diharapkan dapat memberikan pelayanan yang memuaskan kepada peserta dengan sebaik-baiknya. Dalam upaya mewujudkan pelayanan yang baik kepada para peserta dan penerima pensiun.

Permasalahan yang dihadapi selama menjalankan tugas Kuliah Kerja Magang mengalami sedikit kendala tetapi kami juga bisa mengatasi dan juga beradaptasi.

4.2 Saran

Diharapkan PT. Taspen KC Kediri dapat mempertahankan dan meningkatkan pelayanan, serta menjalin hubungan kerja dengan lebih baik lagi sehingga dapat tercapainya kesejahteraan bagi ASN (Aparatur Sipil Negara). Selain itu, diharapkan antara PT. Taspen KC Kediri dengan instansi lainnya akan terjalin suatu bentuk kerjasama atau bentuk komunikasi dalam segala kapasitas. Kerjasama ini dilakukan dalam rangka menunjang kelancaran memberikan layanan. Oleh sebab itu teruskan dilaksanakan sebaik mungkin.

DAFTAR PUSTAKA

GROUP, T. (2019, APRIL 1). *Jaminan Kecelakaan Kerja*. Retrieved from TASPEN :
https://www.taspen.co.id/#/layanan/jkk?_k=5r2ghv QURNIAWAN, A. (2009).

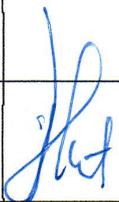
PROSEDUR PELAYANAN PEMBAYARAN
PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) DI PT. TASPEN (PERSERO) CABANG
SURAKARTA. *MANAJEMEN*, 38.

PT TASPEN. (2018). Dipetik MEI 13, 2020, dari PROFIL TASPEN:

https://www.taspen.co.id/#/?_k=6ga0k5

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

Nama : Elis Erliana
 NIM : 1661003
 Program Study : Manajemen KP-SDM 2016
 Tempat KKM : PT TASPEN KC KEDIRI
 Bagian / Bidang : Layanan dan Kepesertaan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	09-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata nomor telepon nasabah. • Menginput data pensiunan, THT, JKK, JKS 	
	10-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata nomor telepon nasabah. • Menginput data nomor pensiun 	
	11-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata nomor telepon nasabah. • Menginput data nomor pensiun 	
	12-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata nomor telepon nasabah. • Menginput data nomor pensiun 	
	13-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi. • Mendata nomor telepon nasabah. 	
II	16-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Input data dosir pensiun penuh. 	
	17-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Input data dosir pensiun penuh. 	
	18-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Input data dosir pensiun penuh. 	
	19-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Input data dosir pensiun penuh. 	

	20-Mar-20	• Input data dosir pensiun punah.	<i>Sh</i>
III	23-Mar-20		
	24-Mar-20		
	25-Mar-20	Libur Tanggal Merah	
	26-Mar-20		
	27-Mar-20		
IV	30-Mar-20		
	31-Mar-20		
	1-Apr-20		
	2-Apr-20		
	3-Apr-20		
V	6-Apr-20		
	7-Apr-20		
	8-Apr-20		
	9-Apr-20		

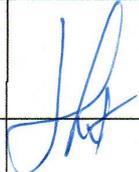
Jombang, 10 April 2020

Pendamping Lapangan

Sh
(Slamet Riyadi)

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

Nama : Umi Khalimah
 NIM : 1661143
 Program Study : Manajemen KP-SDM 2016
 Tempat KKM : PT TASPEN KC KEDIRI
 Bagian / Bidang : Layanan dan Kepesertaan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	09-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Input data dosir pensiun punah. • Menginput data pensiunan, THT, JKK, JKS 	
	10-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Input data dosir pensiun punah. • Membantu mengetik penyusunan panitia di hari ulang tahunnya Taspen. 	
	11-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Input data dosir pensiun punah. • Menginput data pensiunan, THT, JKK, JKS. 	
	12-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Input data dosir pensiun punah. 	
	13-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi. • Input data dosir pensiun punah. 	
II	16-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Input data nomor telepon nasabah. 	
	17-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Input data nomor telepon nasabah. 	
	18-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Input data nomor telepon nasabah. 	
	19-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Input data nomor telepon nasabah. 	

	20-Mar-20	• Input data nomor telepon nasabah.	
III	23-Mar-20		
	24-Mar-20		
	25-Mar-20	Libur Tanggal Merah	
	26-Mar-20		
	27-Mar-20		
IV	30-Mar-20		
	31-Mar-20		
	1-Apr-20		
	2-Apr-20		
	3-Apr-20		
V	6-Apr-20		
	7-Apr-20		
	8-Apr-20		
	9-Apr-20		

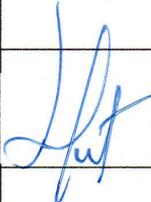
Jombang, 10 April 2020

Pendamping Lapangan


(Slamet Riyadi)

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

Nama : Ina Malla Iswara
 NIM : 1661150
 Program Study : Manajemen KP-SDM 2016
 Tempat KKM : PT TASPEN KC KEDIRI
 Bagian / Bidang : Layanan / Umum

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	09-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Input dosir pensiun punah. 	
	10-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Input dosir pensiun punah. • Menginput data pensiunan, THT, JKK, JKS. 	
	11-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Input dosir pensiun punah. • Menginput data pensiunan, THT, JKK, JKS. 	
	12-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Input dosir pensiun punah. 	
	13-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi • Input dosir pensiun punah. 	
II	16-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata nama pensiun dan dosir. 	
	17-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata nama pensiun dan dosir. 	
	18-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata nama pensiun dan dosir. 	
	19-Mar-20	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata nama pensiun dan dosir. 	

	20-Mar-20	• Mendata nama pensiun dan dosir.	
III	23-Mar-20		
	24-Mar-20		
	25-Mar-20	Libur Tanggal Merah	
	26-Mar-20		
	27-Mar-20		
	30-Mar-20		
IV	31-Mar-20		
	1-Apr-20		
	2-Apr-20		
	3-Apr-20		
	6-Apr-20		
V	7-Apr-20		
	8-Apr-20		
	9-Apr-20		

Jombang, 10 April 2020

Pendamping Lapangan


(Slamet Riyadi)

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Elis Ertiana
NIM : 1661003
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : PT. Taspen (persero) Kc. Kediri
Alamat Tempat Magang : Jl. Jaksa Agung Suprpto, no.28, Mojojoto, Kediri, Jawa Timur 64112
Bagian/Bidang : Pelayanan dan Kepesertaan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	94
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	91
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	92
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	98
Jumlah		743
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		92,875

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

g/n 

(.....)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Umi Khalimah
NIM : 1661143
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : PT. Taspen (persero) kc. Kediri
Alamat Tempat Magang : Jl. Jaksa Agung Suprpto no.28, Mojoroto, Kediri, Jawa Timur 641
Bagian/Bidang : Pelayanan dan Kepesertaan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	94
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	91
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	92
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	98
Jumlah		743
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		92,875

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....

.....,,
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,
a/n

(.....)


** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

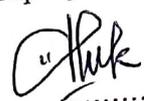
Nama : Ina Malla Isuwara
NIM : 1661150
Program Studi : Manajemen SDM
Tempat Magang : PT. Taspen (persero) KC. Kediri
Alamat Tempat Magang : Jl. Jaksa Agung Suprpto No.28, Mojoreto, Kediri, Jawa Timur 6411
Bagian/Bidang : Pelayanan dan Kepesertaan

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	94
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	91
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	92
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas kerja*	98
Jumlah		743
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		92,875

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:

.....
.....
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,
a/n 

(.....)

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi



