

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1. Latar Belakang Penyusunan Laporan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini mengalami kemajuan yang cukup pesat diberbagai bidang kehidupan. Perkembangan ini tentunya akan meningkatkan perekonomian Indonesia, terutama pada bidang-bidang jasa yang mengalami kemajuan pesat. Salah satunya adalah perusahaan asuransi yang tujuan utamanya adalah memberikan pertanggungan atau tukar menukar resiko. Asuransi merupakan istilah yang digunakan untuk merujuk pada tindakan, sistem, atau bisnis dimana perlindungan finansial (atau ganti rugi secara finansial) untuk jiwa, properti, kesehatan dan lain sebagainya mendapatkan penggantian dari kejadian – kejadian yang tidak dapat diduga yang dapat terjadi seperti kematian, kehilangan, kerusakan atau sakit, dimana melibatkan pembayaran premi secara teratur dalam jangka waktu tertentu sebagai ganti polis yang menjamin perlindungan tersebut. Pelaksanaan administrasi yang efektif sangat diperlukan oleh PT. Taspen yang memiliki tujuan utama memberikan jaminan kesejahteraan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memasuki masa pensiun. Hal ini disebabkan karena memberikan jaminan sosial kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada masa aktif belum sepenuhnya menjamin pada tenaga kerja. PT. Taspen (Persero) sebagai BUMN yang melaksanakan tugas yang diberikan

oleh pemerintah untuk menyelenggarakan asuransi sosial Pegawai Negeri Sipil yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan keluarga melalui sistem asuransi sosial Pegawai Negeri Sipil. Salah satu jaminan yang diterima oleh pensiunan Pegawai Negeri Sipil adalah tunjangan anak. PT. Taspen (Persero) sebagai perusahaan asuransi bagi peserta pensiun pegawai negeri sipil seharusnya mampu menjalankan prosedur dengan maksimal tetapi dalam hal pelayanan kepada nasabah masih kurang efektif, sehingga nasabah kurang menerima informasi yang jelas dan terkesan berbelit – belit. PT. Taspen (Persero) sebaiknya memperbaiki kualitas pelayanan sehingga prosedur administrasi bisa lebih efisien dan meningkatkan sosialisasi terhadap nasabah. Nasabah belum memperoleh informasi yang jelas karena belum terdapat *flowchart* tentang informasi mengenai pelaksanaan administrasi yang mempermudah nasabah dalam memperoleh informasi.

. Dalam pengambilan keputusan untuk penerimaan program tunjangan anak pihak PT. Taspen (Persero) sudah sangat baik karena melalui tahapan verifikator dan otorisator dimana hal tersebut menjadi tanggung jawab di dua bidang yang berbeda. Hal tersebut membutuhkan waktu yang lama tetapi hal tersebut dapat dipahami karena karena melewati dua divisi yang berbeda, tetapi sosialisasi kepada nasabah harus ditingkatkan supaya menghemat waktu dan mengoptimalkan kinerja perusahaan, dengan demikian dibutuhkan *flowchart* tentang informasi mengenai pelaksanaan administrasi yang mempermudah nasabah dalam memperoleh informasi. Keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan

tidak terlepas dari kemampuan perusahaan dalam penyusunan rencana kerja dan melaksanakannya untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Kemampuan perusahaan dalam melakukan aktifitas ekonomi, dapat dilihat dari laporan keuangannya. Perusahaan dagang dalam beroperasi tidak terlepas dari transaksi penjualan, pembelian, penerimaan kas, dan pengeluaran kas. Dalam perusahaan besar, pelaksanaan kegiatan rutin tersebut terlaksana oleh fungsi atau bagian yang berbeda. Untuk kepentingan tersebut dibuat suatu sistem kerja yang mampu mengkoordinasi sumber daya yang ada. Laba itu sendiri merupakan salah satu indikator umum dalam penilaian pengelolaan perusahaan. Administrasi sebagai salah satu kegiatan tata usaha dimana kegiatan ini mencatat semua aktifitas dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada pada perusahaan. Pelaksanaan administrasi meliputi dari unsur-unsur perencanaan, pengorganisasian dan tata laksana. Bertitik tolak dari uraian diatas laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul: **“Prosedur Pelaksanaan Administrasi Program Tunjangan Anak Bagi Peserta Pensiunan Pegawai Negeri pada PT. Taspen (Persero) Cabang Purwokerto”**.

## 2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka Penulis membuat rumusan masalah:

- a. Apa saja ketentuan dalam penerimaan Program Tunjangan Anak Peserta Pensiun PNS di PT Taspen ?

- b. Apa saja Prosedur Pelaksanaan Administrasi Program Tunjangan Anak Peserta Pensiun PNS di PT Taspen ?

### 3. Maksud Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja

Adapun maksud penelitian Tugas Akhir ini adalah :

Untuk mengetahui dan membandingkan antara teori dari bangku kuliah dengan keadaan yang terjadi guna menambah dan mengembangkan wawasan ilmu pengetahuan bagi penulis.

Tujuan Praktek Kerja di PT Taspen (Persero) Cabang Purwokerto adalah :

- a. Untuk mengetahui,memahami dan mengerti mengenai pelaksanaan administrasi dalam pemberian tunjangan anak bagi peserta pensiun pada PT. Taspen (Persero) Cabang Purwokerto.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi dalam pemberian tunjangan anak bagi peserta pensiun pada PT. Taspen (Persero) Cabang Purwokerto.
- c. Untuk mendapatkan pengalaman kerja tentang kegiatan administrasi program pemberian tunjangan anak pada PT. Taspen (Persero) Cabang Purwokerto.

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak,baik bagi penulis pribadi, instansi maupun manfaat bagi beberapa pihak, baik dari penulis pribadi, instansi maupun pihak-pihak lainnya, manfaat tersebut diantaranya :

a. Bagi Penulis

- 1) Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, dan ketrampilan khususnya dibidang administrasi dalam Pemberian Tunjangan Anak bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah memasuki masa pensiun.
- 2) Dapat digunakan sebagai pembanding bagi penulis antara materi perkuliahan dengan dunia nyata.
- 3) Sebagai sumber referensi dalam penelitian berikutnya.

a. Bagi Universitas Muhammadiyah Purwokerto

- 1) Sebagai referensi pendukung bagi pihak kampus maupun pihak lain yang membutuhkan.
- 2) Sebagai tambahan dan referensi di perpustakaan yang diharapkan dapat memberi informasi mengenai Prosedur Pelaksanaan Administrasi Program Pemberian Tunjangan Anak Bagi Peserta Pensiunan Pegawai Negeri pada PT. Taspen (Persero) Cabang Purwokerto.

b. Bagi PT Taspen (Persero) Cabang Purwokerto

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan dan sebagai masukan yang berkaitan dengan pengembangan ilmu serta dapat digunakan sebagai bahan penelitian lanjutan ataupun sebagai bahan pembanding bagi penelitian dimasa mendatang.

4. Pembatasan Masalah

Dalam tulisan ini,penulis membatasi permasalahan yang akan dibahas.Penelitian ini dibatasi hanya pada Prosedur Pelaksanaan

Administrasi Program Tunjangan Anak Peserta Pensiun PNS di PT Taspen (Persero) Cabang Purwokerto.

## 5. Metode Pengumpulan Data

Kerja praktik ini dilaksanakan di PT. Taspen (Persero) Cabang Purwokerto dengan metode sebagai berikut:

### a. Metode Observasi

Pengumpulan data dengan cara mengamati langsung pada obyek yang dituju serta melakukan pencatatan terhadap hal-hal yang masih berhubungan dengan obyek tersebut.

### b. Metode Dokumentasi

Pengumpulan data dilakukan dengan cara mencatat dan membaca dokumen yang berkaitan dengan penyusunan kerja praktik pada PT. Taspen (Persero) Cabang Purwokerto.

### c. Metode Wawancara

Pengumpulan data dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab langsung pada Kepala Sub Bagian Umum yang berkaitan dengan laporan.

### d. Metode Studi Pustaka

Pengumpulan data dilakukan dengan cara mengumpulkan data secara teoritis dan bacaan lainnya yang berhubungan dengan judul tersebut di atas maupun obyek kerja praktik.

## 6. Prosedur dan Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

		KEGIATAN KERJA LAPANG															
NO	KETERANGAN	BULAN															
		JAN		FEB				MARET				APRIL				MEI	
	MINGGU	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	TAHAP PERSIAPAN																
	a.Mengajukan Judul		■														
	b.Mengurus Perizinan		■	■													
2	TAHAP PELAKSANAAN																
	a. Orientasi pada PT Taspen				■												
	b.Mempelajari Sejarah PT Taspen				■												
	c.Mempelajari struktur organisasi, visi misi PT Taspen				■	■											
	d.Kerja praktek di PT Taspen					■	■										
	e.Penyusunan laporan kerja praktek						■	■									
	f.Mengucapkan Terimakasih dan salam perpisahan kepada karyawan PT Taspen								■								
3	TAHAP PELAPORAN																
	a.Menyusun laporan hasil PKL												■	■			
	b.Menyiapkan laporan kerja praktek												■	■			
	c.Bimbingan kerja praktek												■	■	■		
	d.Penyempurna laporan kerja praktek															■	■

Tabel. 1 Kegiatan Kerja Lapangan