

**PROSEDUR PEMBAYARAN DANA PENSIUN PT. TASPEN
(PERSERO) KANTOR CABANG PEKALONGAN**



TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat
untuk Menyelesaikan Program D3 Akuntansi K. Pekalongan
pada Program Studi Di luar Kampus Utama (PSDKU)
Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro

Disusun oleh:

Fathi'a

NIM. 40011018060032

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI K. PEKALONGAN
PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG**

2021

HALAMAN PENGESAHAN

Nama : Fathi'a
NIM : 40011018060032
Program Studi : D3 Akuntansi K. Pekalongan
Judul : **PROSEDUR PEMBAYARAN DANA PENSIUN PT.
TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG
PEKALONGAN.**

Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program D3 Akuntansi K. Pekalongan pada Program Studi Di luar Kampus Utama (PSDKU) Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

Disetujui oleh:

Tanggal: 15 Juni 2021

Pembimbing I

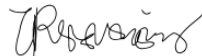


Drs. Dul Muid, M.Si., Akt.

NIP.196505131994031002

Tanggal: 16 Juni 2021

Pembimbing II



Armania Putri Wardhani, S.E., M.M.

NIP. H.7.19906202019112001

Tanggal: 24 Juni 2021

Penguji



Dr. Totok Dewayanto, S.E., M.Si., Akt. CA

NIP. 19690509 199412 100 1

Disahkan oleh:

Tanggal: 28 Juni 2021

Ketua Program Studi
D3 Akuntansi K. Pekalongan



Moch. Didik Ardiyanto, S.E., M.Si.

NIP. 196606161992031002

MOTO DAN PERSEMBAHAN

Motto

“... Allah tidak membebani seseorang itu melainkan sesuai dengan kesanggupannya..”

(Al – Baqarah : 286)

“Bukan Kita yang Hebat, Tapi Karena Allah yang Memudahkan Prosesnya”

(Fathi’a)

Persembahan

Tugas Akhir ini penulis dedikasikan kepada kedua orang tua tercinta, Ayahanda dan Ibunda yang senantiasa memotivasi penulis agar selalu kuat dan tidak pernah putus asa. Ketulusan hatinya dan atas doa doa baik yang tidak pernah putus dipanjatkan untuk keberhasilan anaknya. Serta untuk orang – orang terdekatku yang tersayang, dan untuk almamater kebangganku Undip.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan pengetahuan, pengalaman, kekuatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul "PROSEDUR PEMBAYARAN DANA PENSIUN PT. TASPEN (PERSERO)". Tugas Akhir ini merupakan syarat wajib bagi setiap mahasiswa agar dapat menyelesaikan Program Studi D3 Akuntansi K. Pekalongan Universitas Diponegoro Semarang.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis banyak mendapat bimbingan dan arahan dari berbagai pihak sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof Dr. Ir. Budiyono, M. Si. selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro
2. Bapak Dr. Redyanto Noor, M.Hum. selaku Ketua Lembaga PSDKU
3. Bapak Dr.Eng. Munadi, S.T., M.T. selaku Sekretaris Lembaga PSDKU
4. Bapak Moch. Didik Ardiyanto, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi
5. Drs. Dul Muid, M.Si., Akt. selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan saran-saran serta petunjuk dan bimbingan kepada penulis.

6. Armania Putri Wardani, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing II yang selalu memberikan saran-saran serta petunjuk dan bimbingan kepada penulis.
7. Seluruh Dosen dan Pegawai di PSDKU Universitas Diponegoro
8. Amad Riyanto selaku pembimbing lapangan sekaligus Staff bidang Layanan dan Pemasaran PT. Taspen (Persero) kantor cabang Pekalongan yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada kami pada saat melaksanakan penelitian Tuga Akhir dalam Perusahaan.
9. Teristimewa kepada kedua orang tua penulis, yaitu Ayahanda tercinta bapak Syahrul. dan Ibunda tercinta ibu Muftikha yang telah memberikan segalanya kepada penulis, dari kasih sayang, perhatian, pengorbanan serta dorongan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan pada PSDKU Universitas Diponegoro dan doa yang tiada hentinya dari penulis dengan tulus dan ikhlas
10. Arif Fajar Nursidik, sebagai partner baik dalam memberikan semangat dan dukungan kepada penulis untuk menyelesaikan Tugas Akhir.

Atas bantuan dan dorongan tersebut, penulis hanya bisa berdoa semoga amal baik yang telah diberikan kiranya dibalas oleh Allah SWT., dan penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi semua pihak.

Semarang, 1 Juni 2021
Penulis

FATHI'A
NIM. 40011018060032

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul Prosedur Pembayaran Dana Pensiun PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan. Fokus dari penelitian ini menjelaskan tentang produk PT. Taspen (Persero) yaitu Program Pensiun. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Prosedur Pembayaran Dana Pensiun PT. Taspen (Persero) apakah sudah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 1969, tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, yaitu dengan membandingkan antara teori yang telah dipelajari dengan kegiatan praktik di lapangan yang relevan dengan Prosedur Pembayaran Dana Pensiun PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan. Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini didapatkan melalui hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini dilakukan analisis prosedur, hambatan, dan solusi yang berkaitan dengan pelaksanaan Pembayaran Program Dana Pensiun PT. Taspen (Persero).

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Pembayaran Dana Pensiun PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan sudah sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 11 tahun 1969, tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.

Kata Kunci : PT. Taspen (Persero), Pembayaran, Dana Pensiun, Kualitatif

ABSTRACT

This Study entitled Pension Fund Payment Procedures PT. Taspen (Persero) Pekalongan Branch Office. The focus of this research is to explain the products of PT. Taspen (Persero), namely the Pension Program. This study aims to determine the Pension Fund Payment Procedure of PT. Taspen (Persero) whether it is in accordance with Law No. 11 of 1969, concerning Employee Pensions and Employee Widows/Widower Pensions sourced from the Regional Revenue and Expenditure Budget.

This study uses a qualitative method, namely by comparing the theory that has been studied with practical activities in the field that are relevant to the Pension Fund Payment Procedure of PT. Taspen (Persero) Pekalongan Branch Office. The data collected in this study were obtained through observations, interviews, and documentation. In this study, an analysis of procedures, barriers, and solutions related to the implementation of Payments for the Pension Fund Program of PT. Taspen (Persero).

The results of this study indicate that the Pension Fund Payment of PT. Taspen (Persero) Pekalongan Branch Office has complied with the rules set out in Law Number 11 of 1969, concerning Employee Pensions and Employee Widows/Widower Pensions.

Keywords : PT. Taspen (Persero), Payment, Pension Fund, Qualitative.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
MOTO DAN PERSEMBAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
ABSTRAK.....	v
<i>ABSTRACT</i>	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
1.5 Cara Pengumpulan Data.....	4
1.6 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II.....	8
PROFIL PERUSAHAAN	8
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	8
2.2 Visi dan Misi PT. Taspen (Persero)	14
2.3 Lima Nilai Utama PT. Taspen (Persero)	16
2.4 Moto Pelayanan PT. Taspen.....	18
2.5 Dasar Hukum.....	23
2.6 Logo PT. Taspen (Persero).....	24
2.7 Produk PT. Taspen (Persero).....	28
2.8 Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Kota Pekalongan	32
2.9 Deskripsi Tugas	34
BAB III.....	38

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK	38
3.1 Tinjauan Teori.....	38
3.1.1 Prosedur	38
3.1.2 Pengertian Pembayaran	40
3.1.3 Pengertian Dana Pensiun	41
3.1.4 Pengertian Program Pensiun.....	44
3.2 Tinjauan Praktik.....	66
3.2.1 Prosedur Pembayaran Dana Pensiun PT. Taspen (Persero)	66
3.2.2 Praktik Prosedur Pembayaran Dana Pensiun PT. Taspen (Persero)	69
3.2.3 Hambatan – Hambatan yang Timbul dalam Proses Pembayaran Pensiun	83
3.2.4 Upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan Kinerja dan Pelayanan PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan.	83
BAB IV	85
PENUTUP	85
4.1 Simpulan.....	85
4.2 Saran	86
DAFTAR PUSTAKA	87
LAMPIRAN	88

DAFTAR TABEL

Table 1. Alamat Seluruh Cabang PT. Taspen (Persero)	12
Table 2. Komposisi Sharing Sumber dana Pembayaran Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)	54
Table 3. Formula Manfaat Pensiun	56
Table 4. Formula Manfaat Pensiun untuk PNS.....	59
Table 5. Formula Manfaat Pensiun bagi Pejabat Negara.....	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo PT. Taspen (Persero) awal	24
Gambar 2. Logo PT. Taspen (Persero) baru	27
Gambar 3. Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) KC Pekalongan.....	33
Gambar 4.- Flowchart Pembayaran Tunai Bagian 1	71
Gambar 5.- Flowchart Pembayaran Tunai Bagian 2	72
Gambar 6.- Flowchart Pembayaran Tunai Bagian 3	73
Gambar 7.- Flowchart Pembayaran Transfer Bagian 1	76
Gambar 8.- Flowchart Pembayaran Transfer Bagian 2.....	77
Gambar 9.- Flowchart Pembayaran Transfer Bagian 3.....	77
Gambar 10.- Flowchart Pembayaran Cek Pos Bagian 1	79
Gambar 11.- Flowchart Pembayaran Cek Pos Bagian 2	80
Gambar 12.- Flowchart Pembayaran Cek Pos Bagian 3	80

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.- Formulir Permintaan Pembayaran Pendaftaran TPB	88
Lampiran 2.- Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri	89
Lampiran 3.- Permohonan Mutasi Finansial dan Non Finansial.....	90

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan dunia menuju era globalisasi kegiatan perekonomian sangat berkembang dengan sangat pesat. Dengan demikian dalam dunia kerja tercipta lingkungan yang sangat kompetitif yaitu persaingan yang sangat ketat antara perusahaan dengan perusahaan lain untuk bisa lebih efisien dan efektif dalam mengelola sumber daya yang dimilikinya agar bisa mendapatkan hasil yang terbaik dalam persaingan yang sangat kompetitif. Terkait dengan persaingan perkembangan dunia menuju era globalisasi kemampuan dalam produktivitas seseorang semakin lama akan semakin menurun berhubungan dengan umur yang semakin hari akan semakin bertambah, karena pada hakikatnya seorang manusia mempunyai batas umur dalam hal produktivitas yang pada akhirnya suatu saat dia diharuskan berhenti dari pekerjaannya karena sudah tidak mampu menjalankan pekerjaan tersebut terkait dengan umurnya yang sudah menua dan tidak sanggup lagi mengerjakan pekerjaan tersebut dan hanya ingin menikmati masa tuanya dengan hasil yang sudah dia dapatkan selama masa produktivitasnya masih berjaya. Karena hal itu jika masa tua itu datang ketika dia sudah tidak mampu untuk melakukan pekerjaannya lagi tetapi dia juga mempunyai kebutuhan untuk melanjutkan kehidupannya dan menikmati masa tuanya tetapi serta sudah tidak lagi mempunyai penghasilan seperti pada saat dia bekerja, tentu saja hal itu menjadi suatu hal yang dipikirkan setiap orang yang akan menghadapi masa

tuanya atau masa pensiunnya dalam bekerja maka dari itu diperlukannya dukungan prasarana yang memadai untuk bisa tetap menikmati masa tua nya atau masa pensiunnya dengan tetap bisa mendapatkan istilahnya jaminan pada hari tuanya nanti jika sudah pensiun dari pekerjaannya .

Wujud dari jaminan hari tua itu sendiri adalah sebuah program pensiun, jadi ketika kita melakukan atau melaksanakan sebuah program pensiun secara sadar kita juga telah mempersiapkan dana untuk masa tua atau masa pensiun ketika kita sudah tidak lagi bekerja dan dana tersebut disebut dengan nama dana pensiun.

Dana pensiun sendiri kita bisa dapatkan dari potongan upah/gaji yang didapatkan selama seseorang itu masih bekerja dan bertujuan untuk bisa mensejahterakan masa tua yang akan dihadapi seseorang setelah bertahun tahun bekerja. Untuk seseorang pekerja yang non-PNS bisa mendaftarkan dirinya dalam program program pensiun seperti yang ada di bank bank ataupun perusahaan perusahaan asuransi yang menyediakan program pensiun, sedangkan untuk pegawai negeri sipil (PNS) program pensiunannya diselenggarakan oleh badan usaha milik negara (BUMN) dengan nama perusahaanya adalah PT.Taspen (Persero). PT. Taspen merupakan penyelenggara program dana pensiun bagi para Pegawai Negeri Sipil, dalam perhitungannya PT. Taspen menggunakan sistem iuran pasti, besarnya iuran dan manfaat untuk para peserta program pensiun ditentukan berdasarkan besarnya gaji peserta selama masih dalam masa kerjanya.

Berdasarkan uraian yang telah diungkapkan sebelumnya, maka penulis akan memaparkan pembahasan dengan judul **“Prosedur Pembayaran Dana Pensiun Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan.”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Prosedur Pembayaran Dana Pensiun Di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan?”

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penulisan

Merujuk dari rumusan masalah, penelitian ini dilakukan dengan tujuan membandingkan prosedur pembayaran dana secara teoretis dengan prosedur pembayaran dana pensiun pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan.

1.4 Manfaat Penelitian

Dalam penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang terkait, seperti :

1. Manfaat untuk Praktisi
 - a. Bagi Perusahaannya yaitu PT. Taspen (Persero)

Dengan adanya penelitian ini diharapkan hasilnya dapat dijadikan sebagai pertimbangan dan acuan dalam kinerja perusahaan agar bisa lebih baik lagi dan menjadi evaluasi perusahaan tersebut.

b. Bagi Penulis

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menambahkan wawasan dan pengetahuan tentang Prosedur-prosedur pembayaran iuran dana pensiun bagi para Pegawai Negeri Sipil dan bisa membandingkan dengan materi yang sudah didapatkan dalam perkuliahan dengan praktiknya di lapangan pada suatu perusahaan.

1.5 Cara Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

1.5.1 Data Penelitian

Dalam mendapatkan informasi data untuk kelengkapan penelitian ini, menurut klasifikasinya data terbagi menjadi 2, yaitu :

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diambil/ diperoleh dengan usaha sendiri. Data yang diambil dapat diperoleh dari hasil wawancara dan observasi secara langsung dengan pelaksana yang berhubungan dengan obyek penelitian. Data yang diambil penulis yaitu wawancara pada unit-unit yang berkaitan dengan prosedur pembayaran iuran dana pensiun PT. Taspen (Persero) kantor cabang Pekalongan.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data ataupun informasi yang diambil dari sumber – sumber yang sudah ada. Data sekunder yang penulis ambil adalah dokumentasi yang diperoleh dari arsip PT. Taspen (Persero) kantor cabang Pekalongan.

1.5.2 Metode Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan data yang digunakan penulis dalam Laporan Tugas Akhir ini adalah :

1. Wawancara

Wawancara adalah termasuk dalam kategori data primer, dimana informasi yang didapatkan secara langsung dengan usaha sendiri. Menurut W. Gulo (2011:119), “wawancara dilakukan dengan hubungan langsung atau bentuk tatap muka antara pewawancara dan responden, mengajukan pertanyaan, meminta tanggapan, dan melaporkan tanggapan itu secara tertulis”. Penulis mengambil data dengan metode wawancara, yaitu dengan melakukan wawancara dengan pegawai dari bidang layanan dan pemasaran dan ke pesertaan.

2. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data yang diambil dari hasil pengamatan langsung dan ikut dalam kegiatan objek yang diselidiki. Observasi yang dilaksanakan penulis adalah pengamatan langsung pada

kegiatan operasional yang ada di PT. Taspen (Persero) kantor cabang Pekalongan, dan ikut serta dalam kegiatan operasionalnya.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode penelitian yang ini digunakan untuk menelusuri data historis perusahaan. Bahan dokumentasi yang diambil dalam penelitian ini adalah dokumen perusahaan yang discan dan dijadikan bahan pendukung penelitian ini.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah pemahaman tentang apa yang dibahas dalam Laporan Tugas Akhir ini, maka perlu disampaikan Sistematika Penulisan. Sistematika Penulisan adalah gambaran umum tentang masalah yang akan dituangkan dalam Laporan Tugas Akhir. Sistematika Penulisan Laporan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini dijelaskan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, sistematika penelitian.

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

Dalam bab ini berisi tentang penjelasan mengenai Sejarah singkat PT. Taspen (Persero), Visi dan Misi PT. Taspen (Persero), Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan.

BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Tinjauan teori dan praktik dalam penulisan laporan tugas akhir ini, berisi mengenai perbandingan antara tinjauan teori dengan tinjauan praktik yang ada di PT. Taspen (Persero) kantor cabang Pekalongan.

BAB IV PENUTUP

Dalam bab ini, penulis mengemukakan rangkuman yang didapatkan dalam pembahasan untuk ditarik kesimpulan dan memberikan saran.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Taspen (Persero) adalah sebuah Perusahaan yang termasuk dalam Badan Usaha Milik Negara atau biasa kita sebut BUMN yang ditugaskan dari pemerintah untuk menjalankan Program Asuransi Sosial bagi Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara, ada 2 program asuransi sosial yang dijalankan oleh PT. Taspen (Persero) ini yaitu program Pensiun dan program Jaminan Hari Tua. Perusahaan ini sudah berdiri sejak 17 April 1963 yang pada awalnya dilatar belakangi oleh keinginan menyejahterakan para anggota Pegawai Negeri Sipil (PNS), kemudian diadakanlah konferensi kesejahteraan Pegawai Negeri yang dilaksanakan pada 25-26 Juli 1960 di kota Jakarta dengan hasil yang dikeluarkan dalam Keputusan Menteri Pertama RI nomor 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960 yang menetapkan antara lain perlunya pembentukan jaminan sosial bagi para pegawai negeri dan keluarganya pada saat mengakhiri pengabdianya kepada negara. Proses pembentukan program pensiun pegawai negeri ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 1956 tentang pembelanjaan pensiun dan undang-undang Nomor 11 tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/duda serta Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian.

Pada tahun 1970 perusahaan Taspen mendapatkan peningkatan status menjadi sebuah Perusahaan Umum (Perum) berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 749/MK/IV/11/1970 sehingga namanya menjadi “Perum Taspen” dan pada tahun selanjutnya yaitu pada tahun 1981 Perum Taspen juga mendapatkan peningkatan status lagi menjadi “Perusahaan Perseroan Terbatas” berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 26 tahun 1981 dengan nama Perusahaan Perseroan (Persero) disebut dengan nama yang kita kenal sekarang ini sebagai “PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri” dan disingkat dengan nama “PT. Taspen (Persero)”. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 25 tahun 1981 tentang asuransi sosial untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS), maka lingkup usaha PT. Taspen terdiri dari program Tabungan Hari Tua (THT) dan Program Pensiun.

Program Tabungan Hari Tua (THT) sudah dijalankan sejak awal pendirian PT. Taspen, sedangkan untuk program pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang pada awalnya diselenggarakan oleh Ditjen Anggaran telah dialihkan kepada PT. Taspen secara bertahap sejak tahun 1987. Pembayaran program pensiun yang mulai dijalankan oleh PT. Taspen diselenggarakan secara nasional pada tahun 1990 dengan begitu PT. Taspen ini mengelola program asuransi sosial pegawai negeri sipil (PNS) termasuk dengan Dana Pensiun dan THT. Dan untuk sekarang ini PT. Taspen juga mengelola program THT, THT Multiguna dan THT Ekaguna untuk para pegawai BUMN/BUMD.

PT. Taspen seutuhnya mengelola program Asuransi Sosial sesuai Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 25 Tahun 1981 yaitu Asuransi Sosial Pegawai

Negeri Sipil (PNS) termasuk seperti Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT). Selain PT. Taspen mengelola program Asuransi Sosial bagi para Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersifat WAJIB, sekarang ini PT. Taspen juga mengelola program THT Multiguna, THT, dan THT Multi guna bagi para pegawai BUMN/BUMD yang ke pesertaannya bersifat *Voluntary* atau Sukarela.

PT. Taspen ini adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang jasa asuransi sosial yang juga termasuk dalam Badan Usaha Milik Negara dengan kegiatan utamanya yang bergerak dalam penyimpanan dan pengelolaan tabungan pegawai negeri yang termasuk dalam anggota ke pesertaan PT. Taspen dan perusahaan memberikan manfaat atas tabungan tersebut dalam bentuk asuransi bagi pesertanya. PT. Taspen dalam menjalankan kegiatan perusahaan mempunyai banyak resiko yang bisa dikatakan cukup tinggi, hal ini disebabkan karena lingkup kegiatan perusahaan berjalan di bidang asuransi karena dalam dunia asuransi, risiko umum dalam kegiatan perusahaannya adalah risiko klaim dari para peserta itu sendiri. Risiko tersebut dikatakan cukup tinggi karena perusahaan yang bergerak dibidang asuransi.

Untuk mempermudah peserta TASPEN yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia dalam mengurus hak-haknya maka sejak tahun 1987 PT.TASPEN membuka kantor cabang di semua provinsi dan di beberapa kota/kabupaten yang saat ini semuanya berjumlah 42 Kantor Cabang. Salah satu kantor cabang PT. Taspen yang kali ini dijadikan tempat penelitian Tugas akhir adalah PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Kota Pekalongan, dan PT. Taspen mempunyai Kantor Pusat di DKI Jakarta tepatnya di Jl. Letjen Suprpto – Cempaka Putih. Untuk

mempermudah pembayaran program pensiun berupa hak Tunjangan Hari Tua (THT), Pensiun Bulanan kepada para peserta PT. Taspen Kantor Cabang Kota Pekalongan bekerja sama beberapa kantor bayar yang dibebaskan memilih bagi pesertanya, seperti :

1. Bank Jateng
2. BRI
3. Bank Mandiri
4. Bank BNI
5. Bank Mandiri Syariah
6. Bank BNI Syariah
7. Bank Woori Saudara
8. Bank Mantap (Mandiri Taspen)
9. Bank BPD
10. Kantor Pos
11. Dan lainnya.

Alamat-alamat Kantor Cabang PT. Taspen yang tersebar di berbagai kota/kabupaten seluruh Indonesia :

Kantor Pusat PT. Taspen (Persero) beralamat di Jl. Letjen Suprpto – Cempaka Putih, Jakarta Pusat.

Table 1. Alamat Seluruh Cabang PT. Taspen (Persero)

Kantor Cabang	No - Fax	No Telepon	Alamat	Ket
DKI – Jakarta	021-4255484	021-4203805	Jl. Letjen Supraoto – Cempaka Putih, Jakarta Pusat.	Cabang Utama
Medan	061-6619316	061-6619600	Jl. H. Adam Malik No. 64	Cabang Utama
Bandung	022-7206482	022-7206545	Jl. P.H. Moestopha No. 78	Cabang Utama
Semarang	024-8415004	024-831422	Jl. Mataram No. 892-894	Cabang Utama
Surabaya	031-5671029	031-5676356	Jl. Diponegoro No. 193	Cabang Utama
Makasar	0411-331271	0411-320627	Jl. Boto Lempangan No. 27	Cabang Utama
Bandar Lampung	0721-488936	0721-488934	Jl. Drs Warsito No.3	
Bengkulu	0736-25283	0736-25282	Jl. P. Natadirdja No. 65 Km. 7	
Palembang	0711-312058	0711-312060	Jl. Jend. Sudirman Km. 4 No.732	
Palangkaraya	0536-322203	0536-323987	Jl. Cilik Riwut Km. 3	
Pontianak	0561-737269	0561-731192	Jl. Jend Ahmad Yani	
Pangkal Pinang	0717-435408	0717-424508	Jl. Rd. Abdullah No. 183	
Serang	0254-200865	0254-202106	Jl. KH Abdul Fatah Hasan No. 80	
Samarinda	0541-771404	0541-771400	Jl. Mayjen DI Panjaitan No. 48	
Banjarmasin	0511-251850	0511-256032	Jl. Jend. Achmad Yani KM 3 No. 10	
Banda Aceh	0651-22985	0651-33382	Jl. Tgk. Abdullah Ujong Rimba No. 22	

Kantor Cabang	No - Fax	No Telepon	Alamat	Ket
Pematang Siantar	0622-25996	0622-21996	Jl. Sisingamangaraja No. 98	
Bukit Tinggi	0752-625991	0752-625990	Jl. M. Syafei No. 11	
Padang	0751-33805	0751-31152	Jl. Jend. Sudirman No. 63	
Pekanbaru	0761-21760	0761-23531	Jl. Jend. Sudirman No. 317	
Jambi	0741-64529	0741-64520	Jl. Slamet Riyadi – Broni	
Bogor	0251-316433	0251-316177	Jl. Raya Pajajaran	
Tasikmalaya	0265-320220	0265-320255	Jl. Ir. h. Djuanda By pass	
Cirebon	0231-233234	0231-233326	Jl. Dr. Wahidin Soedirohoesodo No. 12	
Purwokerto	0281-634144	0281-634146	Jl. Prof. Dr. Suharso No. 54	
Surakarta	0271-711751	0271-714189	Jl. Veteran No. 305	
Yogyakarta	0274-565125	0274-565124	Jl. Ipda Tut Harasono Timoho No. 55	
Pekalongan	0285-424850	0285-425476	Jl. Kurinci No.6	
Malang	0341-495639	0341-495633	Jl. Raden Intan Arjosari	
Madiun	0351-456694	0351-456691	Jl. Mayjen DI Panjaitan No. 7	
Kediri	0354-770777	0354-770888	Jl. Jaksa Agung Suprpto No.28	
Denpasar	0361-231420	0361-231418	Jl. Raya Puputan Biti Mandala Renon	
Kupang	0380-	0380-	Jl. Untung Suropati No.8	

Kantor Cabang	No - Fax	No Telepon	Alamat	Ket
	829999	833333		
Jember	0331-332740	0331-338256	Jl. Riau Kotak Pos 197	
Mataram	0370-636954	0370-62722	Jl. Langko No.62	
Ambon	0911-312720	0911-312719	Jl. Tulukabessy Mardika	
Manado	0431-860951	0431-861491	Jl. Achmad Yani No. 7	
Palu	0451-425137	0451-451744	Jl. Prof. M. Yamin No. 21	
Gorontalo	0435-826526	0435-827984	Jl. Arief Rachman Hakim	
Kendari	0401-322877	0401-323475	Jl. Mayjen Sutoyo No. 55	
Jaya Pura	0967-582080	0967-582778	Jl. Raya Abepura	
Ternate	0921-22481	0921-3110972	Jl. Inpres Ubo- Ubo	

2.2 Visi dan Misi PT. Taspen (Persero)

a. Visi PT. Taspen (Persero)

PT. TASPEN (PERSERO) mempunyai visi “ Menjadi Pengelola Dana Pensiun dan THT serta Jaminan Sosial lainnya yang Terpercaya”, yang mempunyai makna sebagai berikut :

Makna Visi PT. Taspen (Persero) menjadikan PT. Taspen sebagai perusahaan yang tepat yang bergerak dalam bidang Asuransi Sosial dengan memberikan pelayanan yang maksimal kepada para peserta Taspen serta bekerja dengan jujur, bersih, tepat jumlah, tepat tempat,

tepat anggaran, tepat administrasi, dan tepat menjadi perusahaan yang mengelola dana pensiun dan THT beserta jaminan sosial lainnya yang sudah dipercayakan pemerintah dan peserta kepada PT. Taspen. Dengan ruang lingkup usaha PT. Taspen (Persero) ini yaitu menyelenggarakan Program Pensiunan, Tunjangan Hari Tua (THT) yang termasuk dengan Asuransi Kematian dan Uang Duka Wafat, Program kesejahteraan PNS serta Jaminan Sosial lainnya.

1. Terpercaya

PT. Taspen (Persero) terpilih menjadi perusahaan yang dipercaya oleh peserta dan pemangku kepentingan lainnya karena kinerja yang sehat serta bersih.

2. Bersih

PT. Taspen (Persero) sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang Asuransi Sosial beroperasi dengan menerapkan tata kelola perusahaan yang sangat baik agar dapat mewujudkan kinerja yang bersih sesuai dengan tujuan PT. Taspen.

3. Sehat

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang Asuransi Sosial, Diharapkan adanya peningkatan kinerja dalam perusahaan yang berkesinambungan dalam bidang keuangan ataupun non keuangan.

b. Misi PT. Taspen (Persero)

PT. Taspen (Persero) mempunyai Misi “Mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan pemangku kepentingan

lainnya secara Profesional dan Akuntabel, berlandaskan Integritas dan Etika yang tinggi”, yang mempunyai makna sebagai berikut :

1. Manfaat dan Pelayanan yang semakin baik

Berdasarkan harapan peserta yang tinggi, Taspen berusaha meningkatkan nilai dalam manfaat dan pelayanan secara maksimal.

2. Profesional

PT. Taspen bekerja dengan terampil dan mampu memberikan solusi dengan 5 Tepat(Tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah, tepat tempat, dan tepat administrasi) didukung dengan SDM yang memiliki integritas dan kompetensi yang tinggi.

3. Akuntabel

Taspen dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan sistem dan prosedur kerja yang dapat dipertanggung jawab kan

4. Integritas

Taspen senantiasa konsisten dalam memegang amanah, jujur dan melaksanakan janji sesuai visi dan misi perusahaan

5. Etika

Taspen melayani peserta dan keluarganya dengan ramah, rendah hati, santun, sabar dan manusiawi.

2.3 Lima Nilai Utama PT. Taspen (Persero)

PT. Taspen (Persero) mempunyai nilai utama yang penting dan dijunjung tinggi untuk dijalankan. Nilai utama tersebut adalah :

1. Tumbuh

- PT. Taspen mengembangkan diri dan mampu mengikuti tuntutan perubahan yang terjadi serta dapat berkembang sejalan dengan tuntutan perubahan baik internal maupun eksternal.

2. Etika

- PT. Taspen menomor satukan standar etika yang tinggi dalam berinteraksi dengan sesama rekan kerja ataupun dalam memberikan pelayanan terhadap peserta
- PT. Taspen melayani peserta dan keluarganya dengan santun, ramah, sabar, manusiawi, dan rendah hati.
- Dalam melakukan pekerjaan dan menjalankan pelayanan terhadap peserta semua karyawan dan rekan kerja menjaga rahasia dan menjaga citra perusahaan
- Saling menghargai dan menghormati sesama rekan kerja

3. Profesional

- Dalam menjalankan kegiatan operasional selalu jujur dengan mengatakan jika salah itu salah dan jika benar itu benar.
- Menyelesaikan masalah dengan memberikan solusi yang tepat dan sesuai dengan kompetensinya.
- Dapat melaksanakan komunikasi secara lisan maupun tulisan dengan baik dan benar.

- PT. Taspen bekerja dengan terampil dan mampu memberikan solusi berdasarkan 5T, yaitu Tepat Orang, Tepat Waktu, Tepat Jumlah, Tepat tempat, dan Tepat Administrasi.

4. Akuntabilitas

- PT. Taspen dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan rangkaian prosesnya berdasarkan sistem dan prosedur kerja yang bisa dipertanggungjawabkan
- Bisa dipercaya dalam menjalankan kegiatannya
- Dalam kegiatan operasional apa pun dapat dipertanggungjawabkan pekerjaannya
- Dalam melaksanakan semua pekerjaan dan tugas dikerjakan secara tuntas secara baik dan tepat.

5. Integritas

- Senantiasa jujur dalam hal apa pun yang menyangkut kegiatan operasional perusahaan.
- Senantiasa konsisten dalam menggenggam amanah dan janji – janji yang sudah dituangkan dalam visi dan misi perusahaan.
- Loyal terhadap perusahaan

2.4 Moto Pelayanan PT. Taspen

Dalam sebuah perusahaan kepuasan dari pelanggan adalah hal yang sangat penting diperhatikan sebuah perusahaan, begitu juga dengan PT. Taspen yang harus mengutamakan kepuasan dan kenyamanan peserta Taspen dengan kinerja

pegawai PT. Taspen. Berdasarkan hal tersebut PT. Taspen mengharapkan layanan dalam kinerja pegawai taspen dapat menjadi yang terbaik dan dilaksanakan secara optimal agar para peserta merasa nyaman dan puas dengan pelayanan yang diberikan. Dengan tujuan sebagai berikut :

1. Memberikan layanan yang prima

Sebuah pengorbanan para Pegawai Negeri Sipil sangat berjasa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan seperti itu Pegawai Negeri Sipil (PNS) sudah sewajarnya diberikan penghargaan karena telah mengabdikan diri kepada pemerintah selama bertahun tahun, jadi sudah sepatutnya jika para pegawai negeri sipil diberikan layanan yang prima serta baik.

2. Menynergikan layanan pada Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Karena selama ini masing-masing instansi melayani dokumen dan proses permintaan/pengajuan pensiun dengan sendiri-sendiri dan diharapkan ini ke depannya dapat menjadi bersinergi dan dengan demikian pegawai negeri sipil (PNS) calon penerima pensiunan mendapatkan layanan yang praktis, murah, dan pastinya murah.

3. Meringankan Beban Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Dengan kepengurusan calon penerima pensiunan yang sudah sangat praktis dan dimudahkan oleh PT. Taspen (Persero) ini membuat tidak banyaknya calon penerima yang mendatangi instansi hanya untuk

mengurus dokumen yang diperlukan pensiunan secara tidak langsung hal ini juga meringankan beban biaya yang dikeluarkan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan menjadi calon penerima Pensiunan dan Tabungan Hari Tua (THT).

4. Menyederhanakan Jalur Birokrasi Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Untuk pegawai negeri sipil (PNS) calon penerima pensiunan tidak perlu lagi mendatangi instansi – instansi yang berkaitan dengan proses penerbitan dan pembayaran pensiunan dikarenakan semua instansi yang terkait akan menyelesaikan dokumen yang menjadi tugas dan fungsinya dengan baik dan tepat waktu.

5. Memberikan Kenyamanan dan Keamanan Bagi Para Peserta PT. Taspen

Setiap jatuh tempo pencairan dana Pensiun dan Tunjangan Hari Tua akan langsung ditransfer pada rekening para peserta Taspen sesuai kantor bayar yang sudah dipilih oleh peserta, hal itu sangat memudahkan para peserta serta memberikan kenyamanan serta keamanan karena tidak harus mengurus sendiri ke kantor Taspen.

6. Menghemat Energi dan Biaya

Dengan kemudahan yang diberikan PT. Taspen, para peserta lebih ringan dan tidak terbebani biaya dan juga energi untuk mengurus dokumen terkait pencairan dana dari PT. Taspen.

7. Memberikan Informasi yang Maksimal

PT. Taspen selalu berupaya memberikan informasi secara jelas, benar, dan akurat kepada para peserta calon penerima dana Pensiunan dan THT agar tidak menimbulkan rasa kebingungan maupun khawatir mengenai informasi penting yang harus di ketahui oleh para peserta calon penerima pensiunan dan tunjangan hari tua.

Dalam memberikan pelayanan PT. Taspen (Persero) selalu mengupayakan yang terbaik supaya para peserta Taspen merasa puas dalam segi pelayanan dan kenyamanan. Dalam mewujudkan itu, PT. Taspen menggunakan 5T untuk dasar penyempurnaan pelayanan dalam perusahaan, yaitu :

1. Tepat Orang

Manfaat yang dibayarkan kepada para peserta Taspen itu tepat dalam sasaran, atau tidak salah orang. Tepat diberikan kepada orang yang berhak atau ahli waris yang sah sesuai dalam identitas penerima Kartu Pegawai/SIM/KTP dan identitas seperti NIP, nama, jenis kelamin, status, tanggal lahir, domisili serta penghasilan instansi yang tercantumkan dalam Kartu Peserta Taspen, kartu pegawai, dokumen kepegawaian, dan Kartu Identitas Pensiun (KIP).

2. Tepat Waktu

Manfaat yang diberikan kepada peserta atau orang yang berhak seperti ahli warisnya sesudah permohonan klaim diterima serta dinyatakan sudah memenuhi syarat sesuai prosedur PT. Taspen. Dalam pelayanan kepada para peserta Taspen selalu tepat waktu, seperti pelayanan untuk Surat Permohonan Pembayaran (SPP) langsung waktu tidak lebih dari 1 jam dan untuk Surat Permohonan Pembayaran (SPP) tidak langsung waktunya tidak lebih dari 2 jam.

3. Tepat Jumlah

Manfaat yang dibayarkan PT. Taspen (Persero) kepada para peserta Taspen atau orang yang berhak menerima seperti ahli warisnya itu sesuai dengan perhitungan yang ada dalam persyaratan. Jumlah dalam angka yang sudah ditetapkan oleh menteri keuangan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, jumlah yang dibayarkan kepada para peserta Taspen sesuai dengan hak yang diperoleh. Jumlah besaran angka yang dibayarkan kepada peserta sudah terhitung dan tidak ditambahkan ataupun dikurangi biaya apa pun dalam bentuk apa pun.

4. Tepat Tempat

Manfaat yang dibayarkan PT. Taspen (Persero) kepada para peserta Taspen atau ahli waris yang sesuai dengan identitas

dibayarkan melalui kantor bayar yang sudah dikonfirmasi atau sudah dipilih oleh para peserta Taspen. Kantor bayar dipilih sesuai dengan keinginan para pemohon klaim/ peserta taspen.

5. Tepat Administrasi

Sebelum diterima, setiap permohonan klaim yang diajukan oleh para peserta Taspen/ahli waris yang sesuai dengan identitas pemohon selalu diperiksa terlebih dahulu, apakah sesuai dengan persyaratan PT. Taspen untuk dapat mengklaim permohonan tersebut. Setiap klaim selalu diperiksa, diterima, dan dibayarkan sesuai prinsip dokumentasi dan juga kearsipan yang dapat dengan cepat dan mudah ditemukan serta dokumen kearsipan yang sudah tersimpan akan aman dari bahaya.

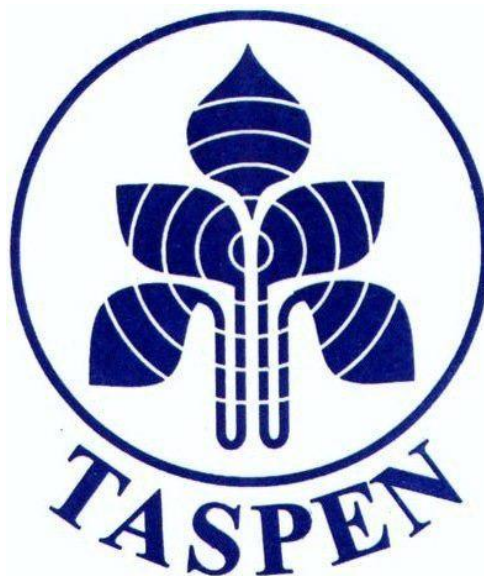
2.5 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 1969, tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.
2. PP Nomor 25 tahun 1981, tanggal 30 Juli 1981 tentang Asuransi Sosial PNS.
3. PP Nomor 26 tahun 1981, tanggal 30 Juli 1981 tentang Pengalihan Bentuk Badan Hukum PERUM TASPEN menjadi PT.TASPEN (PERSERO)
4. UU Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

5. UU Nomor 34 tahun 2003 tentang Perimbangan Keuangan Daerah dan Pusat (Revisi UU No. 25 tahun 1999).
6. SEB Dirjen. Anggaran dan Dirjen PUMDA Nomor SE-199/A/2000 dan SE-845.1/2233/PUMDA tanggal 29 Desember 2000.
7. SEB Dirjen. Anggaran Nomor SE-99/A/2003 dengan PT. TASPEN (PERSERO) No. SE-09/Dir/2003 tanggal 2 Juni 2003.
8. SK Dir Nomor 01/2004 tanggal 9 Januari 2004 tentang Pedoman Ruang Lingkup Kantor Pusat.

2.6 Logo PT. Taspen (Persero)

PT. Taspen (persero) awalnya mempunyai logo perusahaan dengan bentuk bunga dengan 5 helai daun, sebagai berikut :



Gambar 1. Logo PT. Taspen (Persero) awal

Logo PT. Taspen (Persero) versi ini mempunyai arti atau makna sebagai berikut :

1. Bentuk Bunga dengan Lima Helai Daun Bunga

Menggambarkan bagaimana perkembangan lima jiwa dari keluarga. Keluarga ini diartikan sebagai seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang termasuk dalam anggota peserta PT. Taspen meliputi suami, istri, dan 3 (tiga) orang anak yang kesejahteraan hidupnya dilindungi oleh PT. Taspen (Persero).

2. Lingkaran Putih

Yang bermakna mengembang (pada bunga), digambarkan sebagai perkembangan yang maju pesat dan merupakan suatu arah tujuan Taspen yang ingin selalu terus berkembang sesuai tujuan PT. Taspen (Persero).

3. Lingkaran Hitam

Sebagai perusahaan BUMN yang bergerak dibidang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil, lingkaran hitam logo PT. Taspen juga melambangkan satu persatuan dalam melambangkan wawasan nusantara.

4. Warna Biru

Warna biru dalam logo PT. Taspen melambangkan sebuah ketentraman, ketenangan, dan kedamaian dalam keluarga ikatan Pegawai Negeri Sipil.

5. Makna Seluruhnya

Dalam keseluruhan makna dalam satu kesatuan logo PT. Taspen diartikan sebagai jaminan kesejahteraan pegawai negeri dalam menghadapi hari tua nanti.

Tetapi pada tahun 2019, tepatnya pada tanggal 19 Desember 2019 PT. Taspen memperkenalkan logo yang baru secara resmi kepada publik. Logo PT. Taspen yang baru ini memiliki nama logo “Tunas Taspen”. Pergantian logo ini sejalan dengan proses berkelanjutan dalam proses perubahan taspen menjadi perusahaan yang lebih baik dari sebelumnya, diharapkan dari logo yang baru ini juga semakin memberikan pelayanan yang lebih baik lagi dari sebelumnya dan diharapkan mendapatkan kepercayaan yang tinggi dari para peserta Taspen.

Logo ini memiliki nama “Tunas Taspen” yang mempunyai arti sama dengan simbolnya yaitu tunas, bagaikan tunas yang bertumbuh menjadi sebuah pohon yang utuh dan kokoh begitu juga dengan Perusahaan Taspen yang juga akan berkembang dan akan membumi dengan akar yang kuat terpancang. Bentuk daun yang mengarah ke atas merupakan gambaran untuk visi perusahaan Taspen yang ingin terus bergerak dan tumbuh. Berikut gambar Logo PT. Taspen (Persero) yang baru diresmikan tanggal 19 Desember 2019 :



Gambar 2. Logo PT. Taspen (Persero) baru

“Layaknya Tunas yang tumbuh menjadi sebuah pohon yang kokoh, Taspen membumi dengan akar. Bentuk daun ke atas, mewakili visi Taspen untuk bergerak naik”

Makna logo PT. Taspen (Persero) yang baru :

1. Makna dalam 2 helai daun taspen

Dalam 2 helai daun yang tumbuh mengarah ke atas, diartikan sebagai perwakilan dari visi PT. Taspen (Persero) yang ingin terus tumbuh dan selalu memperbaiki dari segi pelayanan dan kenyamanan bagi para peserta Taspen. Warna dalam daun diartikan sebagai berikut :

- a. Warna Lake Blue : melambangkan kreatif
- b. Warna Nighttime Blue : melambangkan nilai dasar kompeten
- c. Warna Butterscotch Yellow : melambangkan jaminan/kepastian

d. Warna Medallion Yellow : melambangkan Akuntabel

2. Makna dari Logotype PT. Taspen (Persero)

Makna dari logo type PT. Taspen (persero) yang ditulis dengan huruf kecil itu menunjukkan sifat yang membumi dan bersahabat.

2.7 Produk PT. Taspen (Persero)

PT. Taspen (Persero) merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang Asuransi Sosial, PT. Taspen juga termasuk dalam Badan Usaha Milik Negara (BUMN). PT. Taspen memiliki 2 program utama yang diberikan kepada para pesertanya yaitu Program Pensiun dan Program Tabungan Hari Tua (THT).

a. Program Pensiun

Program pensiun dilaksanakan untuk menyajahterakan hari tua para pegawai negeri sipil setelah terlepas dari masa aktifnya yang sudah puluhan tahun mengabdikan untuk negeri, sebagaimana sudah ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor. 11 tahun 1969 tentang Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun janda/duda Pegawai Negeri Sipil. Program Pensiun ini adalah sebuah manfaat dalam bentuk dana yang diberikan kepada peserta Taspen yang tergolong dalam anggota Pegawai Negeri Sipil yang sudah lepas masa aktif kerjanya. Berikut adalah beberapa daftar penerima pensiun, yaitu:

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah
2. Pensiunan Pejabat Negara
3. Pensiunan Veteran
4. Penerima Uang Tunggu
5. Penerima Tunjangan Perintis kemerdekaan
6. Pensiunan Pegawai PT. KAI
7. Penerima Tunjangan Dana Kehormatan
8. Pensiunan Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ABRI) yang membawahi Angkatan Laut, Angkatan Udara, Angkatan Darat, dan Polisi sebelum bulan April tahun 1989.

- Kewajiban penerima pensiun :

Sebagai penerima pensiun sesuai dengan data identitas, peserta diwajibkan melaporkan perubahan data penerima pensiun jika ada perubahan data. Dalam surat Menteri Keuangan Nomor: S-1517/MK.013/1987 mengatur tentang Penggantian Biaya Penyelenggaraan Pensiun, dalam ketentuan ini biaya penyelenggaraan pensiun mengalami perubahan setiap tahunnya, dan pada 2008 berdasarkan surat Menteri Keuangan Nomor: S-41/MK.06/2008 pada tanggal 21 Januari 2009 ditetapkan perihal Formula Biaya Penyelenggaraan Dana Pensiun PNS (Pegawai Negeri Sipil).

- Maksud dan Tujuan Perusahaan

Perusahaan PT. Taspen (Persero) mempunyai maksud dan tujuan perseroan untuk serta merta Menjalankan, Melaksanakan, dan Menunjang Program Pemerintah pada Bidang Ekonomi dan Pembangunan Nasional serta Pembangunan pada Bidang Asuransi Sosial untuk Mengelola Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua bagi para Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) sesuai dengan penerapan prinsip Perseroan Terbatas.

b. Program Tabungan Hari Tua (THT)

PT. Taspen (Persero) mengelola Program THT yang terdiri dari :

1. THT Dwiguna

Manfaat asuransi Dwiguna ini diberikan kepada peserta Taspen jika peserta meninggal dunia sebelum diberhentikan hak pensiun yang diberikan atau berhenti karena hal lain yang mengharuskannya berhenti.

2. Askem (Asuransi Kematian)

Jenis Asuransi Sosial jenis ini diberikan kepada peserta Taspen jika ada suami/istri/anak yang meninggal dunia atau kepada ahli waris yang sesuai dengan identitas data sesuai dengan klaim yang diajukan kepada PT.Taspen, terkecuali untuk janda/duda anggota Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang menikah lagi. Sedangkan untuk anak anggota Pegawai Negeri Sipil (PNS), asuransi sosial ini

termasuk dalam asuransi berjangka atau dibatasi dalam usia umur anak yaitu asuransi yang terbatas sampai dengan umur anak 25 tahun dengan catatan anak belum menikah/bekerja dan dibatasi dengan jumlah banyak anak maksimal 3 anak.

Peserta Program Tunjangan Hari Tua PT. Taspen (Persero) terdiri dari:

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS)
2. Pejabat Negara
3. Pegawai BUMD/BUMN

Kewajiban Peserta Program Tunjangan Hari Tua PT. Taspen (Persero) terdiri dari :

1. Membayarkan iuran wajib peserta (IWP/Premi) dengan besaran jumlah 3,25% dari penghasilan pokok tiap bulan selama masa aktif bekerja.
2. Memberikan keterangan tentang data diri beserta data keluarga yang terdaftar sesuai dengan kartu keluarga/ahli warisnya.
3. Melaporkan jika adanya perubahan data identitas diri/keluarga dan melaporkan adanya perubahan penghasilan.

Untuk memberikan manfaat yang maksimal dan memaksimalkan kesejahteraan peserta Taspen, PT. Taspen (Persero) mengembangkan 2 program lagi yaitu Program THT Multiguna Sejahtera dan THT Ekaguna Sejahtera, yaitu :

1. THT Multiguna Sejahtera

Program ini dijalankan untuk mengembangkan program THT Dwiguna. Dalam Program ini ada penambahan manfaat yang dirasakan oleh peserta dan manfaat yang bersifat berkala di samping menerima manfaat THT dan Manfaat Nilai Tunai. Besarnya jumlah manfaat ditentukan berdasarkan kebutuhan serta kemampuan masing-masing dari peserta itu sendiri, dan program ini diikuti oleh Pegawai BUMN/BUMD.

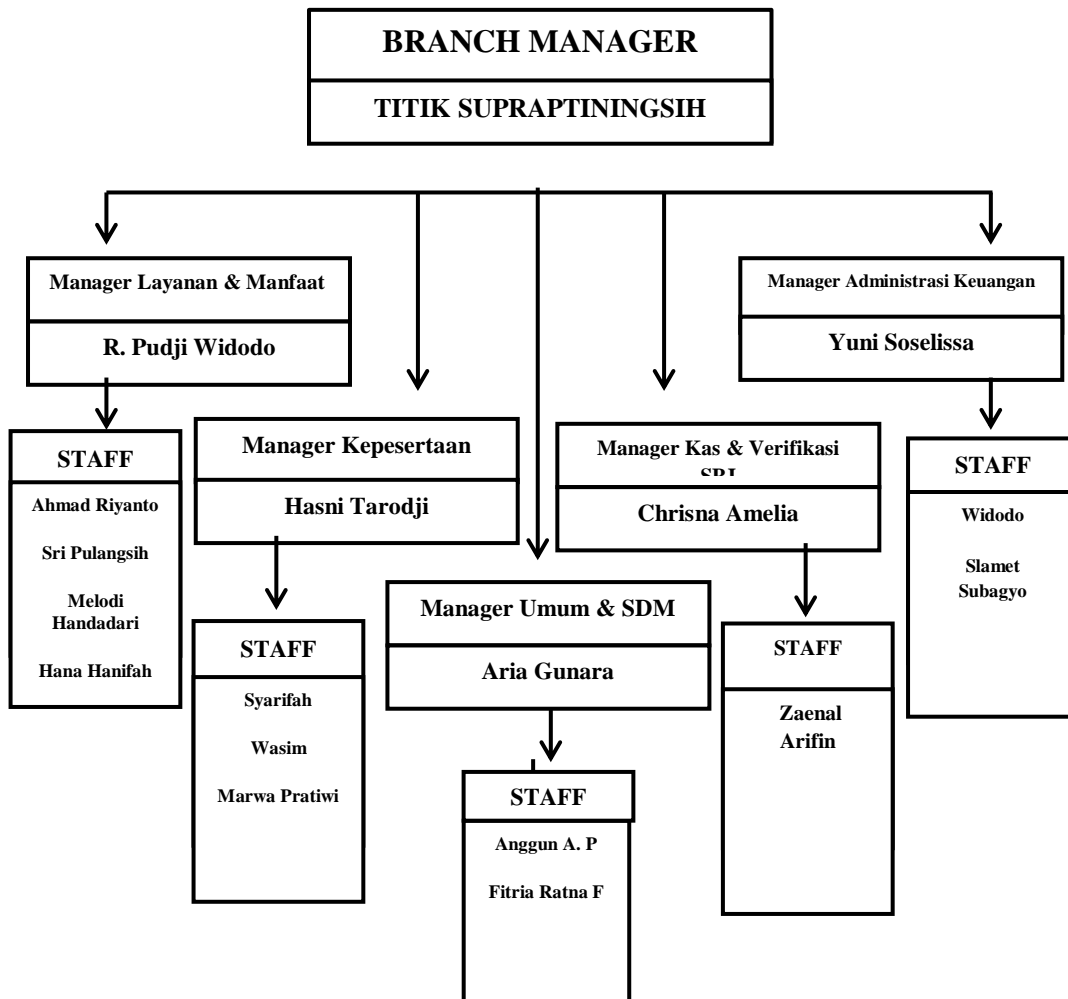
2. THT Ekaguna Sejahtera

Program ini dijalankan di samping ada program THT Multiguna Sejahtera yang mendapatkan banyak manfaat kepada para pesertanya, PT. Taspen juga mengembangkan program untuk para pegawai yang tidak ingin diberatkan kewajiban pembayaran iuran yang tinggi. Program ini akan memberikan manfaat kepada pesertanya hanya manfaat Tabungan Hari Tua saja, program ini adalah salah satu program yang tidak membebankan iuran tinggi dan tetap bisa menikmati manfaat Tabungan Hari Tua pada para pesertanya.

2.8 Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Kota Pekalongan

Dalam menjalankan operasional perusahaan, PT. Taspen (Persero) kantor cabang kota Pekalongan memiliki struktur sebagaimana Gambar 4 Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) kancab Pekalongan berikut ini :

Gambar 3. Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) KC Pekalongan



Sumber: Umum & SDM PT. Taspen KC Pekalongan, 2021.

PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan dipimpin oleh Kepala Cabang PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan, yang dimana Kepala PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan membawahi Staff Kepala Cabang seperti Manager Layanan & Manfaat, Manager Kepesertaan, Manager Umum dan SDM, Manager Kas & Verifikasi SPJ, dan Manager Administrasi Keuangan. Untuk setiap Kepala

Manager bidang tertentu mempunyai Staf-nya masing-masing sesuai dengan tugasnya.

2.9 Deskripsi Tugas

PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang kota Pekalongan mempunyai pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang sesuai dengan tugasnya masing-masing. Untuk lebih detailnya diuraikan sebagai berikut :

a. Kepala Kantor Cabang

Pimpinan cabang mempunyai tugas utama bertanggungjawab kepada kantor cabang utama, memimpin kantor cabang, mengemban visi misi Taspen untuk mencapai sasaran sesuai dengan tujuan PT. Taspen (Persero). Tugas pimpinan cabang juga membina jajaran dibawahnya serta staff lainnya, bertanggungjawab atas penataan dan mengidentifikasi masalah yang terkait dengan mutu pelayanan dikantor cabang, merencanakan, mengendalikan kegiatan kantor, mengkoordinasikan staff lainnya untuk jalannya operasional perusahaan. Kepala kantor cabang membawahi langsung :

1. Kepala Bidang Layanan & Pemasaran
2. Kepala Bidang Umum & SDM
3. Kepala Bidang Ke pesertaan
4. Kepala Bidang Administrasi Keuangan
5. Kepala Bidang Kas & Verifikasi SPJ

b. Bidang Layanan dan Pemasaran

PT. Taspen (Persero) kantor cabang Pekalongan mempunyai tugas Bidang layanan yang tugasnya membantu kepala cabang dalam mengkoordinasi sistem perhitungan, penilaian, dan pembayaran juga ikut serta dalam memberikan penjelasan kepada para peserta dan juga mempunyai tugas mengkonfirmasi keabsahan dokumen serta kelengkapan dokumen dalam pengajuan permohonan pembayaran SPP Klaim dan juga bertanggungjawab atas seluruh kegiatan operasional bidang pelayanan. Dalam bidang ini ada 2 tugas utama yang dilakukan, yaitu dalam penetapan klaim melaksanakan dan mempersiapkan data administrasi serta mengkonfirmasi keabsahan dokumen untuk pengajuan Surat permohonan Pembayaran SPP Klaim. Yang kedua dalam hal dana peserta dan pemasaran bidang ini mempunyai tugas menghitung perhitungan yang sesuai dengan ketentuan tabel yang sudah ditetapkan, melakukan perhitungan yang sesuai dengan hak nya, melakukan perhitungan tabungan hari tua yang sesuai dengan ketentuan tabel perhitungannya, dan evaluasi dalam hal administrasi. Bidang ini juga bertanggungjawab dalam mengkoordinasikan serta merencanakan kegiatan pemasaran, juga bertanggungjawab dalam persetujuan penetapan besarnya klaim sesuai dengan prosedur yang sudah di tetapkan.

c. Bidang Umum dan SDM

PT. Taspen persero mempunyai bidang Umum dan SDM yang memiliki tugas membantu kegiatan operasional perusahaan dalam hal

pengadaan barang atau jasa, mendistribusikan ke tiap tiap unit yang membutuhkan barang/jasa, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan dibidang Umum & SDM. Bidang ini juga mempunyai beberapa tugas sebagai berikut :

- ➔ Melaksanakan kegiatan operasional kesekretariatan, pengarsipan, dan kehumasan pada kantor cabang.
- ➔ Melakukan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan peralatan mekanik milik perusahaan
- ➔ Mengendalikan serta bertanggungjawab atas pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, distribusi dan pemeliharaan kelengkapan peralatan kantor.

d. Bidang Kas dan Verifikasi SPJ

PT. Taspen (Persero) kantor cabang pekalongan memiliki staff dalam bidang Kas dan Verifikasi SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap Laporan Realisasi Pembayaran Pensiun atau yang disingkat dengan LRPP dan juga mengawasi Laporan Saldo Uang Pensiun atau yang disingkat dengan LSUP, Bidang Kas dan Verifikasi SPJ ini juga bertugas menandatangani berita acara serta melaporkan LSUP dan LRPP dengan bukti yang jelas disertakan berita acara.

e. Bidang Administrasi dan Keuangan

PT. Taspen (Persero) mempunyai staff bidang Administrasi dan Keuangan yang bertanggung jawab atas anggaran operasional kantor cabang, seperti :

1. Melakukan pengendalian seluruh anggaran operasional kantor cabang
2. Membuat dan melaporkan laporan keuangan dan laporan manajemen kantor cabang
3. Mencatat dan menyelenggarakan administrasi aktiva/ asset tetap yang ada di kantor cabang
4. Mencatat dan membuat rekonsiliasi bank dan melakukan pemeriksaan terhadap catatan pembukuan program Taspen.

f. Bidang Kepesertaan

PT. Taspen (Persero) kantor cabang Pekalongan memiliki staff bidang Kepesertaan yang memiliki tugas seperti Pembuatan kartu peserta Taspen, Merekap dokumen dan arsip nomor dosir peserta, merekap dokumen menjadi dokumen fisik dan arsip digital.

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Prosedur

Definisi dari prosedur banyak dibahas dan dikemukakan oleh beberapa ahli. Pengertian prosedur dari masing-masing para ahli berdasarkan asumsi dan pemahaman masing – masing tentang prosedur. Berikut Pengertian prosedur menurut para ahli :

Menurut Mulyadi (2016:4), dalam bukunya mengemukakan bahwa “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang”. Berdasarkan uraian mengenai pengertian Prosedur menurut ahli kita bisa simpulkan bahwa Prosedur adalah sebuah runtutan tugas atau pekerjaan yang melibatkan lebih dari satu orang dari suatu lembaga dan dilakukan secara berulang – ulang.

3.1.1.1 Manfaat Prosedur

Dalam melaksanakan kegiatan ada manfaatnya jika kita mengikuti prosedur, sebagai berikut :

1. Dapat mempercepat pekerjaan.

2. Dapat memudahkan pekerjaan dengan langkah langkah pekerjaan yang sudah tertulis.
3. Mencegah kesalahan yang menjadikan 2x kerja.
4. Pekerjaan dikerjakan lebih efisien dan kompleks.
5. Meningkatkan produktivitas kerja yang efektif.
6. Menjadi petunjuk dalam melaksanakan pekerjaan yang menjadikan pekerjaan lebih efisien dan efektif.

3.1.1.2 Langkah – langkah dalam Pembuatan Prosedur

Langkah – langkah dalam pembuatan prosedur sangat diperlukan, untuk menciptakan keselarasan dalam kegiatan yang dilakukan secara berulang – ulang. Langkah-langkah diperlukan agar tujuan dari prosedur yang dibuat bisa terlaksanakan. Dalam pembuatan prosedur, langkah langkah pembuatannya harus dapat bisa menjelaskan beberapa pertanyaan dari :

1. Apa saja pekerjaan yang dikerjakan dalam prosedur tersebut untuk mencapai tujuan prosedur.
2. Siapa saja yang melaksanakan pekerjaan yang ada dalam rangkaian urutan prosedur.
3. Bagaimana pekerjaan yang tertulis dalam kegiatan akan diselesaikan.
4. Kapan pekerjaan dalam urutan kegiatan akan terselesaikan.
5. Di mana kegiatan itu akan terlaksanakan.

3.1.2 Pengertian Pembayaran

Pembayaran merupakan kegiatan pemindahan mata uang menjadi sebuah barang ataupun jasa. Pembayaran dilakukan untuk bukti perpindahan kepemilikan dalam bentuk uang ataupun jasa sesuai dengan kesepakatan yang sudah dibuat dalam akad transaksi. Transaksi sendiri merupakan sebuah kegiatan yang dijalankan oleh 2 pihak atau lebih yang menghasilkan perubahan atas kepemilikan harta atau finansial. Kita dapat menarik kesimpulan dari pernyataan tersebut bahwa pembayaran adalah suatu proses perpindahan hak kepemilikan dalam bentuk uang ataupun barang yang dilakukan oleh dua orang atau lebih sesuai dengan kesepakatan yang disetujui kedua belah pihak.

3.1.2.1 Jenis – jenis Pembayaran

a. Pembayaran Tradisional

Pembayaran jenis ini adalah pembayaran yang dilakukan dengan cara tradisional, yaitu cara yang sederhana. Dengan melakukan penukaran baik berupa barang dengan barang ataupun barang dengan mata uang. Pembayaran tradisional dilakukan langsung dengan 2 belah pihak atau lebih, dan tidak menggunakan perantara modern seperti Bank, ATM, Kartu Kredit ataupun jenis pembayaran modern lainnya.

b. Pembayaran Modern

Pembayaran jenis Modern ini adalah metode pembayaran yang sangat memudahkan para penggunanya dengan hanya membawa kartu ataupun dengan perantara bank, pembayaran bisa dilaksanakan tanpa membawa uang dalam bentuk tunai. Pembayaran ini banyak digunakan masyarakat karena sistemnya yang sangat cepat, mudah, dan efisien. Dalam pembayaran jenis ini, peran bank sangat penting dalam kegiatan ini, karena dengan adanya bank beberapa jenis-jenis fasilitas transaksi yang memudahkan pengguna sangat berguna bagi beberapa orang yang mempunyai waktu terbatas karena sibuk dengan adanya sistem seperti ini sangat memudahkannya dalam melakukan pembayaran ataupun transaksi lainnya.

3.1.3 Pengertian Dana Pensiun

Dana Pensiun adalah program yang menjanjikan manfaat pensiun yang diberikan kepada para pesertanya. Berikut adalah jenis – jenis dana pensiun :

1. Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK)

DPPK adalah dana pensiun yang dibentuk oleh perusahaan, orang, atau badan yang mempunyai karyawan dan memperkerjakan karyawan untuk menyelenggarakan program pensiun manfaat pasti atau program pensiun iuran pasti yang mewajibkan seluruh karyawannya menjadi peserta dengan dana penghasilan yang dipotong sekian persen untuk dimasukkan dalam tunjangan manfaat pensiunnya. Dana ini akan diberikan

ketika seseorang yang bekerja dalam perusahaan penyelenggara program pensiun tersebut sudah memasuki masa pensiunnya atau batas umur produktivitasnya telah habis.

2. Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK)

DPLK adalah dana pensiun yang dibentuk oleh perusahaan – perusahaan asuransi sosial/jiwa atau bank untuk menjalankan program pensiun iuran pasti bagi perseorangan. Dalam program dana pensiun ini siapa pun dapat mengikuti untuk mempersiapkan masa tuanya nanti agar tidak terlalu terpikirkan tentang kesejahteraannya nanti ketika sudah tidak bekerja lagi sebagai karyawan atau pegawai yang dalam perusahaannya tidak menyelenggarakan program pensiun.

3.1.3.1 Maksud dan Tujuan Dana Pensiun

Maksud dan tujuan dana pensiun ada 4 pihak yang berkaitan dengan tujuan dan maksudnya, yaitu sebagai berikut :

1. Pihak Pemberi Kerja

Dana Pensiun dimaksudkan untuk bisa mempertahankan pegawai dan tenaga kerja yang berpotensi bisa mengembangkan perusahaan. Dalam pihak pemberi kerja, dana pensiun bisa menjadi senjata untuk bisa membuat para pegawai bertahan untuk bekerja dalam perusahaan tersebut karena merasa akan lebih aman hari tuanya jika bisa bertahan bekerja di perusahaan tersebut. Dalam pihak pemberi kerja tujuan penyelenggaraan dana pensiun adalah sebuah kewajiban moral,

Loyalitas, dan kompetisi pasar tenaga kerja. Kewajiban moral perusahaan bertujuan untuk bisa memberikan rasa aman menjelang masa pensiun datang untuk bisa menjamin kesejahteraan masa tuanya. Loyalitas bertujuan untuk memberikan kepastian kesejahteraan masa tuanya dengan jaminan kesejahteraan masa tua para karyawan, secara sadar perusahaan juga menciptakan tenaga kerja yang berkualitas dan dengan adanya jaminan dana pensiun dapat menciptakan kesetiaan pekerja kepada perusahaan. Dalam Kompetisi Pasar Tenaga Kerja, jika sebuah perusahaan menyelenggarakan dana pensiun akan menciptakan daya saing dan nilai yang lebih tinggi dari perusahaan yang tidak menyelenggarakan program pensiun bagi para karyawannya.

2. Pihak Pegawai/Karyawan

Dalam pihak Pegawai atau karyawan, dana pensiun adalah salah satu hal yang membuat para pegawai/karyawan tertarik untuk bekerja dalam perusahaan tersebut, karena jika perusahaan tersebut menjalankan program pensiun dengan dana pensiun yang nantinya dana pensiun tersebut bermanfaat bagi para karyawannya setelah pensiun.

Bagi para karyawan penyelenggaraan dana pensiun mempunyai tujuan untuk memberikan rasa aman terhadap masa yang akan datang dan memberikan kompensasi yang lebih baik. Rasa aman terhadap masa yang akan datang yang di maksudkan adalah karyawan/pegawai akan merasa aman karena adanya dana pensiun sebagai tabungan hari tua nanti. Kompensasi yang lebih baik di maksudkan sebagai penjamin

kesejahteraan dan bisa menikmati penghasilan walaupun baru akan di rasakan ketika sudah memasuki usia pensiun.

3. Pihak Pemerintah

Dengan adanya dana pensiun bagi para pekerja setelah pensiun itu mengurangi kejahatan yang ada dalam masyarakat dan mengurangi kerawanan yang bisa menjaga kondisi negara menjadi lebih stabil.

4. Pihak Masyarakat

Dengan adanya lembaga – lembaga pengumpul dana pensiun sangat penting dan bermanfaat bagi masyarakat. Tentunya dalam pemanfaatan sumber dana tersebut bisa menciptakan kesejahteraan masyarakat.\

3.1.4 Pengertian Program Pensiun

Pensiun adalah batas umur produktivitas efektif untuk bekerja habis dalam masanya. Program pensiun adalah rencana manfaat Pemberian pensiun kepada pegawai atau karyawan disebut sebagai suatu penghargaan untuk mereka yang sudah mengabdikan diri kepada negara untuk kepentingan masyarakat Pensiun sendiri memiliki banyak definisi dari beberapa ahli, seperti di bawah ini :

Menurut PT. Taspen (Persero) (2007) dalam buku sosialisasi Taspen, dituliskan bahwa “Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa – jasa Pegawai Negeri Sipil selama bertahun – tahun bekerja dalam Dinas Pemerintah. Program pensiun juga ada dasarnya yang diatur dalam Undang –

Undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.

Dari pernyataan tersebut, kita bisa simpulkan bahwa Program Pensiun adalah sebuah perjanjian program yang sudah setuju pada saat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil yang nantinya pada saat masa pensiun tiba seorang pegawai negeri sipil akan diberikan penghargaan atas jasa – jasanya yang telah bekerja untuk dinas pemerintah selama bertahun tahun dalam bentuk tunjangan hari tua agar masa tuanya nanti ketika sudah tidak bekerja masih bisa menikmati kehidupan yang tidak jauh dari pada saat mereka masih bekerja dan menerima gajinya.

1. Maksud dan Tujuan Program Pensiun

Program pensiun mempunyai tujuan dan maksud untuk dapat memberikan kesinambungan penghasilan bagi para peserta program pensiun atau orang yang berhak dan dapat dimanfaatkan ketika seseorang sudah tidak lagi bekerja dikarenakan batas umur produktivitas yang sudah mencapai batasnya. Dalam tujuan penyelenggaraan program pensiun ada yang memiliki 2 pihak terkait yaitu pemberi kerja dan pegawainya jika perusahaan tersebut menyelenggarakan program pensiun bagi seluruh karyawannya, kemudian ada juga yang memiliki 3 pihak yang terkait dalam pemberian program pensiunan yang memiliki tujuan masing-masing dalam menyelenggarakan program pensiun pada pemberi kerja,

karyawannya sendiri, dan lembaga penyelenggara program pensiun.

Berikut :

a. Pemberi Kerja

Pemberi kerja memiliki tujuan dalam menyelenggarakan dana pensiun adalah sebagai berikut :

1. Memberikan penghargaan kepada seluruh pegawainya yang sudah mengabdikan dirinya dalam perusahaan tersebut.
2. Jika pada saat masa pensiun tiba, karyawan akan tetap dapat menikmati hasil kerjanya yang sudah bertahun – tahun dijalankannya.
3. Agar masa tuanya tetap dapat menikmati hidup dengan nyaman walaupun sudah tidak lagi bekerja dan tidak menerima gaji karena sudah tidak bekerja.
4. Mengurangi dan mencegah Post Power Syndrome ketika sudah tidak lagi bekerja dan kehilangan jabatannya.
5. Meningkatkan citra dan menarik perhatian masyarakat pada perusahaan.

b. Karyawan atau Pegawai

Karyawan atau pegawai yang mengikuti program pensiun memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Memiliki penghasilan atau dana yang sudah ditabung selama menjadi karyawan dengan memotong penghasilan setiap bulannya untuk mempersiapkan masa tuanya nanti.
 2. Memiliki kesiapan jika masa pensiun tiba karena sudah mempersiapkannya.
 3. Memberikan motivasi untuk bekerja lebih giat agar masa tuanya sudah tidak terlalu pusing memikirkan kebutuhan dana untuk kehidupan.
- c. Lembaga Pengelola Dana Pensiun memiliki tujuan dalam menyelenggarakan dana pensiun adalah sebagai berikut:
1. Mengelola dana pensiun untuk mendapatkan keuntungan dengan melakukan investasi.
 2. Menghimpun dana untuk dikelola menjadi dana manfaat bagi para peserta yang sudah masuk usia pensiun.
 3. Mendapat keuntungan dengan melakukan bisnis dalam bidang asuransi jiwa/sosial.
 4. Mendukung program pemerintah untuk menjalankan program pensiun.

2. Peserta Penerima Program Pensiun

Ada beberapa pihak yang menjadi peserta penerima Program Pensiun, yaitu sebagai berikut :

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat, yang dibayarkan berdasarkan Undang – Undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Duda/Janda Pegawai.
2. Pejabat Negeri Daerah Otonom, yang dibayarkan berdasarkan Undang – Undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Duda/Janda Pegawai.
3. Pejabat Negara, yang dibayarkan berdasarkan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Duda/Janda Pegawai.
4. Hakim, yang dibayarkan berdasarkan Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Duda/Janda Pegawai.
5. Penerima Tunjangan Perintis Kemerdekaan, yang dibayarkan Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1985 tentang Pemberian Tunjangan Perintis Pergerakan.
6. Penerima Pensiun anggota ABRI yang diberhentikan dengan hak pensiun sebelum April 1989.
7. Penerima Tunjangan Veteran dan Dana Kehormatan, yang dibayarkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 67 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 15 tahun 2012 tentang Veteran Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2016.

8. Penerima Pensiun Eks PNS Departemen Perhubungan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero), yang dibayarkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 64 tahun 2007 tentang Penyesuaian Pensiun Eks Pegawai Negeri Sipil Departemen Perhubungan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero).
9. 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.

3. Hak dan Kewajiban Peserta Program Pensiun PT. Taspen (Persero)

a. Hak Penerima Pensiunan

1. Pembayaran untuk Pensiun Sendiri

Pensiun diri sendiri itu adalah pemberian manfaat hak nya sebagai pensiunan Pegawai Negeri Sipil yang berhenti karena batas umur aktif kerja sebagai PNS yang sudah diatur sesuai dengan ketentuan per undang-undangan.

2. Pembayaran untuk Pensiun Janda/Duda

Pensiun janda/duda/yatimpiatu adalah pembayaran hak pensiun yang diberikan PT. Taspen kepada suami/istri/anak/ahliwaris peserta taspen yang sesuai dengan ahli waris yang bersangkutan sah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang dikarenakan peserta taspen meninggal dunia.

3. Pembayaran untuk Pensiun Yatim Piatu

Pensiun Yatim Piatu adalah pembayaran hak pensiun yang diberikan PT. Taspen kepada ahli waris peserta taspen yang sesuai dengan ahli waris yang bersangkutan sah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang dikarenakan peserta taspen meninggal dunia

4. Pembayaran untuk pensiun orang tua

Pensiun orang tua adalah pembayarannya sebagai pensiunan pegawai negeri yang diberikan PT. Taspen kepada orang tua peserta yang tergabung dalam anggota Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang disebabkan oleh meninggalnya peserta Taspen tetapi tidak mempunyai istri/suami/anak.

5. Pembayaran untuk Uang Duka Wafat

Uang Duka Wafat diberikan PT. Taspen kepada istri/suami/anak yang sesuai dengan data diri yang sesuai dengan klaim yang diajukan, atau ahli waris yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

6. Pembayaran untuk Pensiun Terusan

Pembayaran Pensiun Terusan atau Gaji Terusan adalah pembayaran hak pensiun yang diberikan PT. Taspen kepada istri/suami/anak/ ahli waris yang sah sesuai dengan ketentuan perundang – undangan yang disebabkan oleh penerima/peserta pensiun meninggal dunia, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)/ Pejabat Negara/Tunjangan Veteran yang akan diberikan PT. Taspem selama 4 bulan berturut-turut.
 - b. Pensiun Duta Besar yang akan diberikan PT. Taspem selama 2 bulan berturut-turut.
7. Pengembalian Nilai Tunai Iuran Pensiun, bagi peserta yang diberhentikan tanpa hak pensiun baik dengan hormat maupun tidak hormat.

b. Kewajiban Peserta Penerima Program Pensiun :

1. Membayarkan iuran setiap bulannya sejumlah 4,75% dari penghasilannya sebagai pegawai (Gaji Pokok +Tunjangan istri dan anak) setiap bulan.
2. Memberikan keterangan identitas dan data diri beserta data keluarga jika ada perubahan.
3. Sebagai penerima pensiun sesuai dengan data identitas, peserta diwajibkan melaporkan perubahan data penerima pensiun jika ada perubahan data.
4. Melakukan otentikasi untuk pembayaran pensiun, yaitu :

- a. Setiap 1 (satu) bulan bagi penerima tunjangan veteran dan dana kehormatan
- b. Setiap 2 (dua) bulan bagi penerima pensiun PNS/Pejabat Negara/POLRI/TNI yang tidak mempunyai tunjangan keluarga.
- c. Setiap 3 (tiga) bulan bagi penerima pensiun PNS/Pejabat Negara/POLRI/TNI yang masih mempunyai tunjangan keluarga.

4. Sumber Dana Pembayaran Pensiun

Program pensiun PT. Taspen (Persero) merupakan penghasilan yang akan diterima oleh penerima pensiun yang termasuk dalam peserta program pensiun PT. Taspen (Persero). Penghasilan ini akan diterima setiap bulannya sebagai jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa – jasa para peserta Taspen yang telah mengabdikan diri bekerja dalam dinas Pemerintah. Penyelenggaraan pembayaran program pensiun telah diatur dalam Undang – Undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai. Dalam Undang – Undang tersebut tertulis bahwa sumber dana pembayaran Pensiun berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Dalam perkembangannya, sumber dana pembayaran pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) juga bersumber dari sharing Program Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berdasarkan dalam Keputusan Menteri Keuangan, tetapi pada saat ini

sumber dana pembayaran pensiun sudah kembali ke APBN 100%. Berikut adalah Komposisi Sharing Sumber dana Pembayaran Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) :

Table 2. Komposisi Sharing Sumber dana Pembayaran Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Periode	Sharing Pembayaran Pensiun		Keterangan
	APBN	Dana Pensiun	
Sampai dengan tahun 1993	100%	0%	-
Januari 1994 sampai Maret 1994	0%	100%	SURAT MENKEU No. 1204/MK.03/1993
April 1994 sampai Maret 1997	77.50%	22.50%	SURAT DJA No: S-1684/A/56/0394
April 1997 sampai Desember 1998	77%	23%	SURAT DJA No: S-993/A/67/0297
Januari 1999 sampai Desember 2002	75%	25%	SURAT DJA No: S-3389/A/1999
Januari 2003 sampai Desember 2005	79%	21%	SURAT DJA NO: S-6878/HK.2/2002
Januari 2006 sampai Desember 2006	82.50%	17.50%	SURAT MENKEU No: S-07/MK-02/2006
Januari 2007 sampai Desember 2007	85.50%	14.50%	SURAT MENKEU No: S- 03/MK-02/2007
Januari 2008 sampai Desember 2008	91.00 %	9.00%	SURAT DJA No: S- 05/MK.02/2008
Januari 2009 sampai sekarang	100%	0%	SURAT DJA No: S-39/MK-02/2009

5. Biaya Penyelenggaraan Program Pensiun

Pemerintah mengatur Penggantian Biaya Penyelenggaraan Pensiun yang tersirat dalam isi Surat Menteri Keuangan Nomor : S-1517/MK.013/1987 yang mengatur tentang Penggantian Biaya Penyelenggaraan Pensiun. Ketentuan biaya Penyelenggaraan Pensiun seiring berjalanya waktu mengalami perubahan tiap tahunnya, pada tanggal 30 November 2015 diterbitkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 211/PMK.02/2015 yang mengatur tentang Biaya Operasional Penyelenggaraan Pembayaran Manfaat Pensiun yang dilaksanakan oleh Perusahaan yang termasuk dalam Badan Usaha Milik Negara yaitu PT. Taspen (Persero) dan PT. Asabri (Persero).

Berdasarkan PMK (Peraturan Menteri Keuangan) itu, Penggantian BOP (Biaya Operasional Pensiun) pembayaran Pensiun TMT pada tahun 2016 didasarkan pada proporsi beban kerja. Pada tahun 2018, Biaya Operasional Pensiun dihitung berdasarkan proporsi beban kerja hasil dari kajian konsultan yang independen yaitu sebesar 70,36% dari total beban usaha yang dimasukkan dalam perhitungan Biaya Operasional Pensiun (BOP).

Dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor:139/PMK.02/2017 yang mengatur tentang Pengelolaan Akumulasi Iuran Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara yang menetapkan

imbal jasa dalam pengelolaan Badan Penyelenggara Pensiun sejumlah 6,7% dari hasil investasi yang dikurangi biaya investasi tahun berkenaan. Penggunaan Dana APBN untuk pembayaran dalam Program Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor: 82/PMK.02/2015 yang mengatur tentang Tata Cara Perhitungan, Penyediaan, Pencairan, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun yang dijalankan oleh PT. TASPEN (PERSERO) dan PT. ASABRI (PERSERO).

Berikut ini adalah Formula Manfaat Pensiun :

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Table 3. Formula Manfaat Pensiun

Deskripsi	Formula	Keterangan
Manfaat Pensiun	$2,5\% \times \text{Masa Kerja} \times \text{Gaji Pokok Terakhir}$	Maksimal 75% Minimal 40 %
	Wafat atau Pensiun Janda / Duda / Yatim Piatu	36% dari dasar pensiun
Manfaat Asuransi Kematian	Uang Duka Wafat ($1/2/3 \times \text{penghasilan}$)	- 1 kali penghasilan penerima janda/duda tunjangan Veteran.
		- 2 kali penghasilan bagi penerima tunjangan veteran
		- 3 kali penghasilan bagi penerima pensiun PNS/Pejabat Negara
	Tewas atau Pensiun Janda / Duda / Yatim Piatu	72% dari gaji pokok terakhir
Berhenti Tanpa Hak Pensiun	$F1 \times P2$	Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberhentikan tanpa hak pensiun sebelum 01

Deskripsi	Formula	Keterangan
		Januari 2001.
	$F2 \times P2$	Bagi Pegawai Negeri Sipil yang menjadi peserta pada/sesudah tanggal 01 Januari 2001 dan diberhentikan tanpa hak pensiun.
	$\{F1 \times P1\} + \{F2 \times (P2 - P1)\}$	Bagi Pegawai Negeri Sipil yang menjadi peserta sebelum tanggal 01 Januari 2001 dan diberhentikan tanpa hak pensiun sesudah tanggal 01 Januari 2001.
Manfaat Pensiun	2,5% x Masa Kerja x Gaji Pokok Terakhir	Maksimal 75% Minimal 40 %
	Wafat atau Pensiun Janda / Duda / Yatim Piatu	36% dari dasar pensiun
Manfaat Asuransi Kematian	Uang Duka Wafat (1/2/3 x penghasilan)	- 1 kali penghasilan penerima janda/duda tunjangan Veteran.
		- 2 kali penghasilan bagi penerima tunjangan veteran
		- 3 kali penghasilan bagi penerima pensiun PNS/Pejabat Negara
	Tewas atau Pensiun Janda / Duda / Yatim Piatu	72% dari gaji pokok terakhir
Berhenti Tanpa Hak Pensiun	$F1 \times P2$	Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberhentikan tanpa hak pensiun sebelum 01 Januari 2001.
	$F2 \times P2$	Bagi Pegawai Negeri Sipil yang menjadi peserta pada/sesudah tanggal 01 Januari 2001 dan diberhentikan tanpa hak pensiun.
	$\{F1 \times P1\} + \{F2 \times (P2 - P1)\}$	Bagi Pegawai Negeri Sipil yang menjadi peserta sebelum tanggal

Deskripsi	Formula	Keterangan
		01 Januari 2001 dan diberhentikan tanpa hak pensiun sesudah tanggal 01 Januari 2001.

Keterangan :

P1 → Penghasilan terakhir sebulan sesaat sebelum berhenti sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS), yang berdasarkan Peraturan Pemerintah dengan Nomor 6 tahun 1997 yang mengatur tentang Gaji Pokok PNS, terdiri dari Gaji Pokok, Tunjangan Istri dan Tunjangan Anak.

P2 → Penghasilan terakhir sebulan sesaat sebelum peserta tersebut berhenti sebagai Pegawai Negeri Sipil yang menjadi dasar potongan iuran, terdiri dari Gaji Pokok, Tunjangan Istri, dan Tunjangan Anak.

MI1 → Masa iuran sejak menjadi peserta PT. Taspen (Persero) sampai dengan Berhenti.

MI2 → Masa iuran sejak Januari 2001 sampai dengan berhenti.

F1 → Faktor yang besarnya dikaitkan dengan MI1.

F2 → Faktor yang besarnya dikaitkan dengan MI2.

Table 4. Formula Manfaat Pensiun untuk PNS

Pegawai Negeri Sipil (PNS)	
1. Pensiun Sendiri	$(2,5\% \times \text{Masa Kerja (dalam tahun)} \times \text{gaji pokok terakhir}) + \text{tunjangan.}$
	$(\text{Minimum } 40\% \times \text{gaji pokok terakhir}) + \text{tunjangan.}$
	$(\text{Maksimum } 75\% \times \text{gaji pokok terakhir}) + \text{tunjangan.}$
Pensiun Janda/Duda	$(36\% \times \text{gaji pokok terakhir}) + \text{tunjangan.}$
Pensiun Yatim Piatu	$(36\% \times \text{gaji pokok terakhir}) + \text{tunjangan.}$
Orang Tua	$20\% \times \text{Pensiun Janda Peserta Tewas}$
Pensiun Janda/Duda/Yatim Piatu Peserta Tewas	$(72\% \times \text{gaji pokok terakhir}) + \text{tunjangan.}$
Uang Duka Wafat	3 x penghasilan Terakhir.

Table 5. Formula Manfaat Pensiun bagi Pejabat Negara

PEJABAT NEGARA		
1. Presiden dan Wakil Presiden.	Sendiri	$100\% \times \text{gaji pokok terakhir}$
	Janda/Duda	$50\% \times \text{gaji pokok terakhir}$
	Yatim Piatu	$50\% \times \text{gaji pokok terakhir}$
	Orang Tua	Tidak ada
2. Selain Presiden	Sendiri	$1\% \times \text{,asa kerja (dalam bulan)} \times \text{gaji pokok terakhir}$
		Minimum $6\% \times \text{gaji pokok terakhir}$
		Maksimum $75\% \times \text{gaji pokok terakhir}$
	Janda/Duda	$50\% \times \text{gaji pokok terakhir}$
	Yatim/Piatu	$50\% \times \text{gaji pokok terakhir}$
	Orang Tua	Tidak ada.

6. Syarat- Syarat Proses Pengajuan Klaim Program Pensiun

Kelengkapan untuk Administrasi Klaim Hak Pensiun sebagai berikut :

1. Persyaratan Pengajuan Pensiun Pertama dan Tabungan Hari Tua (SP4A dan THT)
 - a. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP).

- b. Forokopi SK Pensiun/Pertimbangan Teknis (Pertek).
 - c. SKPP yang dibuat dan disahkan oleh instansi yang berwenang (KPPN/Pemda).
 - d. Pas foto suami dan istri ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
 - e. Fotokopi identitas diri (KTP/SIM) pemohon.
 - f. Fotokopi buku rekening pemohon .
 - g. Fotokopi NPWP.
2. Persyaratan Pengajuan Pensiun Janda/Duda, dari Penerima Pensiun Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Negara/TNI/POLRI/Penerima Tunjangan
- a. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP).
 - b. Fotokopi SK Pensiun.
 - c. SKPP yang buat dan disahkan oleh instansi (KPPN/Pemda) (Khusus untuk PNS yang Meninggal Aktif).
 - d. Durat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah/Kepala Desa.
 - e. Fotokopi identitas diri (KTP/SIM) pemohon.
 - f. Pas foto pemohon ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
 - g. Surat Keterangan Sekolah bagi anak yang berusia 21 – 25 tahun.
 - h. Fotokopi buku rekening pemohon.
3. Persyaratan Pengajuan Pendaftaran Istri/Suami/Anak

- a. Formulir Pendaftaran Istri/Suami/Anak (A11).
 - b. Formulir Permintaan Kartu Penunjukan Istri (KPI) (Khusus untuk TNI/POLRI).
 - c. SK Pensiun.
 - d. Surat Nikah Istri Pertama dan Kedua (Legalisir Lurah dan Camat).
 - e. Surat Cerai atau Kematian Istri Pertama di legalisir Lurah/Kepala Desa.
 - f. Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah/Kepala Desa.
 - g. Akta Kelahiran yang disahkan oleh Lurah/Kepala Desa (untuk usul penambahan anak).
 - h. Pas Foto Suami.
 - i. Pas Foto Istri.
 - j. Pas Foto berdampingan suami dan istri.
 - k. Identitas diri (KTP/SIM) suami istri.
 - l. Kartu Identitas Pensiun (KARIP).
4. Persyaratan Pengajuan Pensiun/Tunjangan Yatim Piatu, dari Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Negara/TNI-Polri/Penerima Pensiun/Penerima Tunjangan
- a. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP).
 - b. Fotokopi SK Pensiun.

- c. Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) yang disahkan oleh Lurah/Kepala Desa.
- d. Surat Keterangan Belum Kerja atau Belum Menikah dari Kelurahan/Kepala Desa.
- e. Surat Keterangan Sekolah bagi anak yang telah berusia 21 – 25 tahun (khusus untuk Yatim Piatu TNI/POLRI)
- f. Fotokopi identitas diri (KTP/SIM) pemohon.
- g. Pas Foto pemohon ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
- h. Fotokopi buku rekening pemohon.

Catatan : untuk pensiun lanjutan Yatim Piatu yang diberhentikan karena dewasa/menikah/bekerja, melampirkan Surat Nikah/Surat keterangan telah bekerja dari instansi.

5. Persyaratan Pengajuan Pensiun Lanjutan (SP3L)

- a. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP).
- b. Fotokopi SK Pensiun.
- c. Surat Pengesahan Tanda Bukti (SPTB) yang disahkan oleh Lurah/Kepala Desa.
- d. Fotokopi identitas diri (KTP/SIM) pemohon.
- e. Pas Foto pemohon ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
- f. Fotokopi buku rekening pemohon.

Catatan : Surat Keterangan Kematian/Cerai dari suami terakhir, yang disahkan oleh Lurah / Kepala Desa (Khusus untuk Pensiun Janda yang diberhentikan karena menikah kembali).

6. Persyaratan Pengajuan Tunjangan Veteran, dan Kehormatan dan Tunjangan janda/Duda Veteran.
 - a. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP).
 - b. Fotokopi SK Tanda Kehormatan Veteran disahkan Kanminvetcaddam.
 - c. Fotokopi petikan SK Dana Kehormatan dan atau SK Tunjangan Veteran disahkan Kanminvetcaddam.
 - d. Surat Pengesahan Tanda Bukti diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah / Kepala Desa.
 - e. Surat Keterangan dari tim Penyaringan tingkat dua (kaminvetcaddam) bahwa yang bersangkutan seorang Veteran yang berhak mendapatkan Dana Kehormatan dan atau Tunjangan Veteran.
 - f. Pas Foto Suami dan Istri ukuran 3x4, masing-masing sebanyak 2 lembar.
 - g. Fotokopi identitas diri (KTP/SIM) dan Fotokopi Kartu Keluarga (KK) Pemohon.
 - h. Fotokopi buku rekening pemohon.

Catatan :

- Fotokopi surat kematian dan surat nikah yang disahkan oleh Lurah/Kepala Desa dan KUA (Khusus untuk klaim tunjangan janda/duda Veteran)
- Fotokopi Surat Keputusan Pensiun, apabila penerima Tunjangan Veteran juga merupakan penerima pensiun PNS/TNI dan POLRI / Pejabat Negara.
- Fotokopi Surat Kematian yang dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa (khusus untuk Veteran Anumerta Pejuang Kemerdekaan RI dan Pembela Kemerdekaan RI yang bukan merupakan penerima pensiun PNS/TNI-POLRI-Pejabat Negara.
- Termasuk bagi Janda/Duda dari Veteran RI yang meninggal dunia, dan yang bersangkutan telah menerima SK tentang Pemberian Dana Kehormatan atau telah mengajukan permohonan SK tentang Pemberian Dana kehormatan.

7. Persyaratan Pengajuan Pensiun yang tidak diambil selama 3 bulan

(Rekening Pasif)

- a. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP).
- b. Fotokopi Kartu Identitas Pensiun (KARIP)
- c. Fotokopi Identitas Diri (KTP/SIM) pemohon.

8. Persyaratan Pengajuan Permohonan Pindah Kantor Bayar Pensiun /

Perubahan Alamat

- a. Mengisi Formulir Mutasi.
- b. Fotokopi Kartu Identitas Pensiun (KARIP).
- c. Asli dan Fotokopi SK Pensiun.
- d. Pas Foto terbaru, ukuran 3x4, sebanyak 2 lembar.
- e. Fotokopi Identitas Diri (KTP/SIM) pemohon.
- f. Fotokopi buku rekening baru pemohon.

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Prosedur Pembayaran Dana Pensiun PT. Taspen (Persero)

Dana Pensiun dalam perusahaan taspen sekarang ini bersumber 100% dari dana APBN. Program Pensiun adalah program yang dibentuk untuk pembayaran dana pensiun bagi para peserta PT. Taspen (Persero) yang bertujuan untuk mendapatkan penghasilan ketika masa kerja sudah berakhir.

Peserta Pensiun akan memperoleh manfaat berupa dana pensiun sampai meninggal dunia dengan tambahan tunjangan untuk Istri dan Anak yang masih menjadi tanggungan. Anak akan ditanggung dengan tunjangan sampai berumur 21 tahun, dan jika diumur 21 tahun anak masih bersekolah atau kuliah dapat menyertakan surat aktif kuliah dan untuk Istri akan ditanggung dengan tunjangan sampai dengan meninggal dunia.

Pembayaran Dana Pensiun melewati beberapa tahap, yaitu sebagai berikut :

1. Pemohon / Peserta PT. Taspen (Persero)

Peserta menyerahkan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim Program Pensiun kepada pelaksana penerima Surat Permohonan Pembayaran (SPP) ke *Customer Service (CS)*. Pengajuan pembayaran klaim bagi para Pegawai Negeri Sipil yang berhenti karena batas umur yang sudah ditentukan untuk usia pensiun, peserta tersebut harus mengisi formulir SP4A (Surat Permohonan Pensiun Pertama) terlebih dahulu.

2. *Customer Service*

Customer Service akan memberikan formulir kepada peserta Program Pensiun sesuai dengan permohonan, jika peserta tersebut merupakan pensiun pertama maka *Customer Service* akan memberikan formulir SP4A (Surat Permohonan Pensiun Pertama) dan memeriksa kelengkapan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim Program Pensiun apakah sudah lengkap sesuai dengan persyaratan atau belum. Kemudian memeriksa data peserta yang mengajukan Surat Permohonan Pembayaran (SPP), apakah sebelumnya sudah mengajukan pensiun atau belum jika sudah maka SPP yang diajukan akan dikembalikan jika belum maka SPP akan diproses lebih lanjut dan diberikan tanda tangan terima SPP.

3. Pelaksana Peneliti Keabsahan Dokumen

Unit ini melaksanakan tugas meneliti kebenaran dan keabsahan dokumen yang diajukan dalam Surat Permohonan Pembayaran. Apakah ada pemalsuan dokumen dalam syarat dokumen yang harus diberikan yang bertujuan untuk mengurangi terjadinya pemalsuan dokumen dan kejahatan yang tidak diinginkan. Jika dokumen dinyatakan lulus dalam keabsahan dokumen maka dokumen tersebut akan diserahkan ke petugas Perekaman Data.

4. Pelaksana Perekam Data

Jika semua dokumen pada Surat Permohonan Pembayaran (SPP) sudah lulus keabsahan dokumen dan formulir sudah diisi secara lengkap maka semua dokumen tersebut akan diberikan kepada Petugas Perekaman Data dan akan di-*input* ke dalam data digital dengan menggunakan Aplikasi untuk menyimpan data arsip secara digital yang langsung bisa terhubung dengan

data sistem pusat. Dengan pentingnya data arsip bagi PT.Taspen (Persero) maka sebagai peserta PT. Taspen wajib memperbarui data pribadi beserta peserta, memperbarui data keluarga yang masih menjadi tanggungan, memperbarui jika ada perubahan data sewaktu waktu karena data ini sangat penting bagi perusahaan.

5. Pelaksana Perhitungan Hak Peserta

Unit ini melaksanakan tugas untuk menghitung hak peserta dan di lanjut dengan mencetak Lembaran Perhitungan Hak (LPH), kemudian hasil dari perhitungan hak akan dicetak 3 rangkap. 1 lembar akan di berikan kepada peserta, lembar ke 2 akan di berikan kepada bagian keuangan, dan 1 lembar lagi akan diberikan kepada bagian dosir.

6. Verifikasi Perhitungan Hak Peserta

Bagian ini bertugas untuk memeriksa kembali dan mengulas kembali lembaran perhitungan hak yang telah dicetak kemudian mencocokkan kembali hasil perhitungan data yang ada dalam data komputer dan dengan dokumen fisik yang ada. Hal ini sangat penting dilakukan untuk menghindari kesalahan hitung dan pembayaran.

7. Pelaksana Seksi Penetapan Klaim.

Mengesahkan besarnya jumlah perhitungan hak yang telah lulus pengecekan yang nantinya akan dibayarkan kepada pemohon dan menetapkan klaim berhak atau tidaknya peserta akan menerima dana pensiun atau tidak. Kemudian dilanjutkan dengan penyerahan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) kepada bagian Pelayanan.

8. Kepala Bagian Pelayanan (Otorisator)

Bagian ini bertugas menandatangani Lembar Perhitungan Hak (LPH) yang sebelumnya sudah di tanda tangani oleh seksi penetapan klaim.

9. Kepala Bidang Keuangan

Dalam bidang ini, dilanjutkan dengan mencetak voucher pembayaran dana pensiun sebanyak 3 rangkap berdasarkan Lembaran Perhitungan Hak (LPH) yang sudah ditanda tangani oleh Otorisator. LPH ditanda tangani oleh bagian Pelayanan (Otorisator), Kepala bagian Pelaksana Kas dan Verifikasi SPJ, dan Bagian keuangan. Setelah itu pembayaran akan dilanjutkan kepada kasir, dan pembayaran akan dilakukan sesuai dengan jumlah yang tertera pada Voucher.

Dalam Pelaksanaan Prosedur Pembayaran Dana Pensiun, PT. Taspen (Persero) sudah sesuai dengan teori dan ketentuan. Hanya saja ada beberapa job desk yang merangkap. Seperti kadang staff pelayanan membantu pekerjaan Pelaksana kas atau Perhitungan klaim.

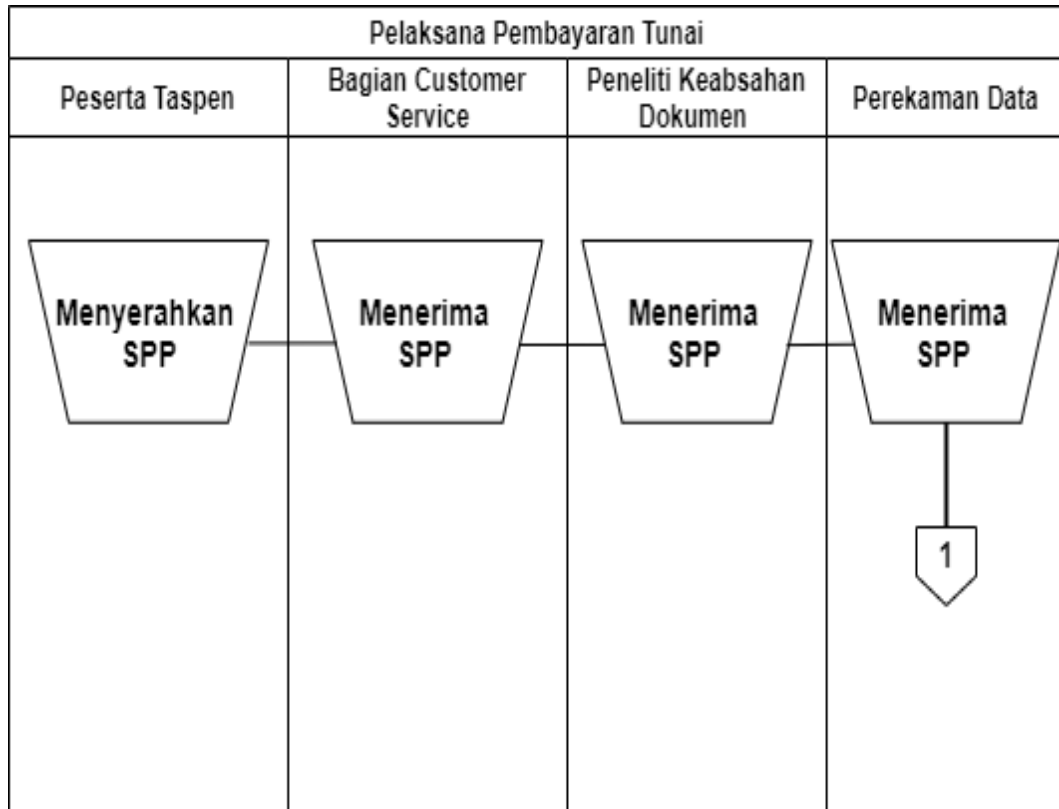
3.2.2 Praktik Prosedur Pembayaran Dana Pensiun PT. Taspen (Persero)

Prosedur pembayaran Dana Pensiun yang dijalankan oleh PT. Taspen (Persero) dilakukan dengan bentuk Tunai, Transfer, dan Cek Pos. Sebelum melakukan Transaksi Pembayaran Dana Pensiun peserta program pensiun akan menyerahkan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) kepada Customer Service (CS) untuk diproses pemeriksaan kelengkapan data, dilanjut dengan Surat Permohonan Pembayaran diberikan kepada Pelaksana Peneliti Keabsahan Dokumen yang akan meneliti Keaslian dokumen untuk menghindari pemalsuan dokumen, dilanjut dengan

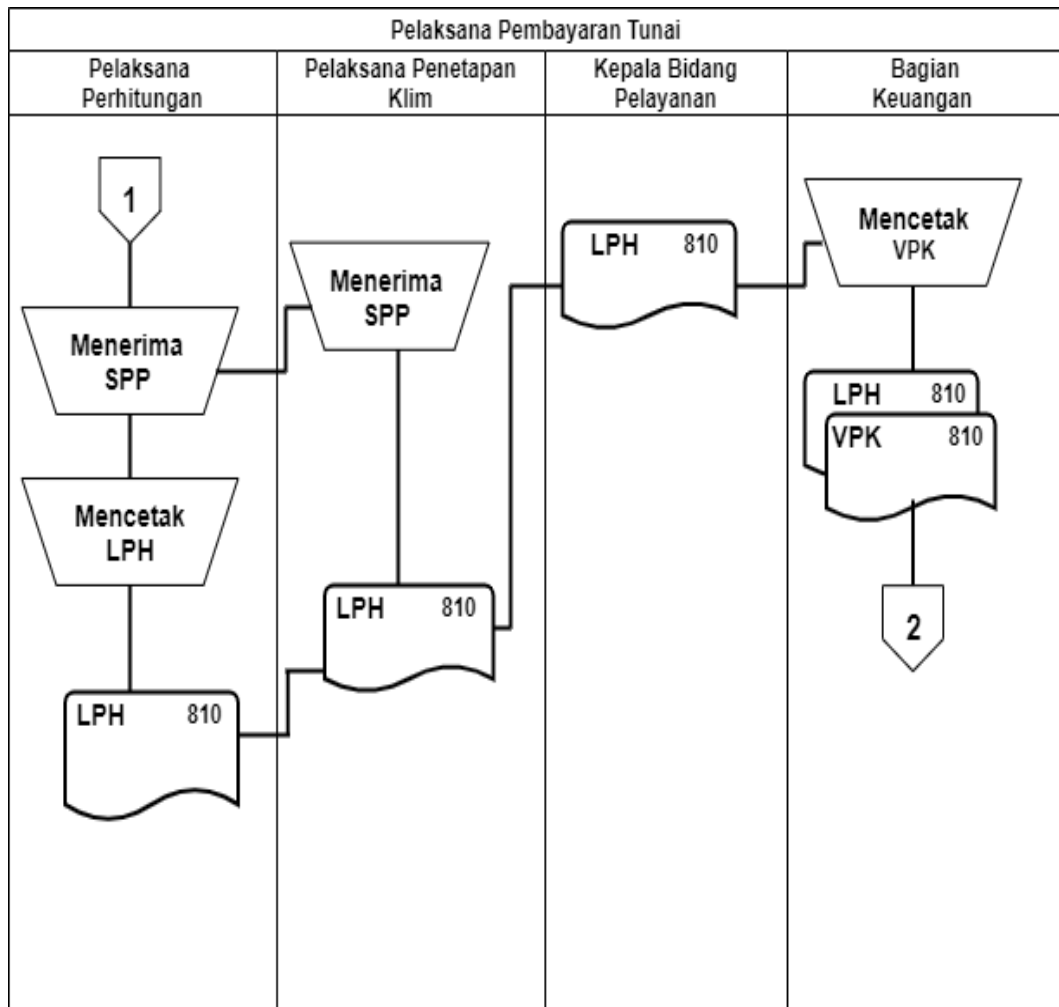
menyerahkan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) kepada Pelaksana Perekaman Data untuk diproses perekaman data. Selanjutnya Surat Permohonan Pembayaran (SPP) diserahkan ke Pelaksana Perhitungan Hak yang bertugas untuk menghitung Hak yang akan diterima oleh Peserta dan mencetak Lembaran Perhitungan Hak (LPH), selanjutnya proses akan dilanjutkan dengan penyerahan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) dan Lembaran Perhitungan Hak (LPH) Kepada Pelaksana Penetapan Klaim dengan tugas untuk mengesahkan kebenaran jumlah uang yang akan dibayarkan kepada pemohon.

Tahap selanjutnya dilaksanakan Tahap Pengesahan, Lembaran Perhitungan Hak disahkan oleh Seksi Penetapan Klaim, Kepala Bidang Pelayanan dan serahkan kepada bagian Keuangan untuk dibuatkan *Voucher* dan dilanjutkan proses Pembayaran oleh Kasir dan bentuk pembayaran yang dilakukan oleh PT. Taspen (Persero) dengan 3 bentuk pembayaran, yaitu Pembayaran dengan bentuk Tunai, Transfer, dan Cek Pos. Prosedur Praktik Pembayaranannya sebagai berikut :

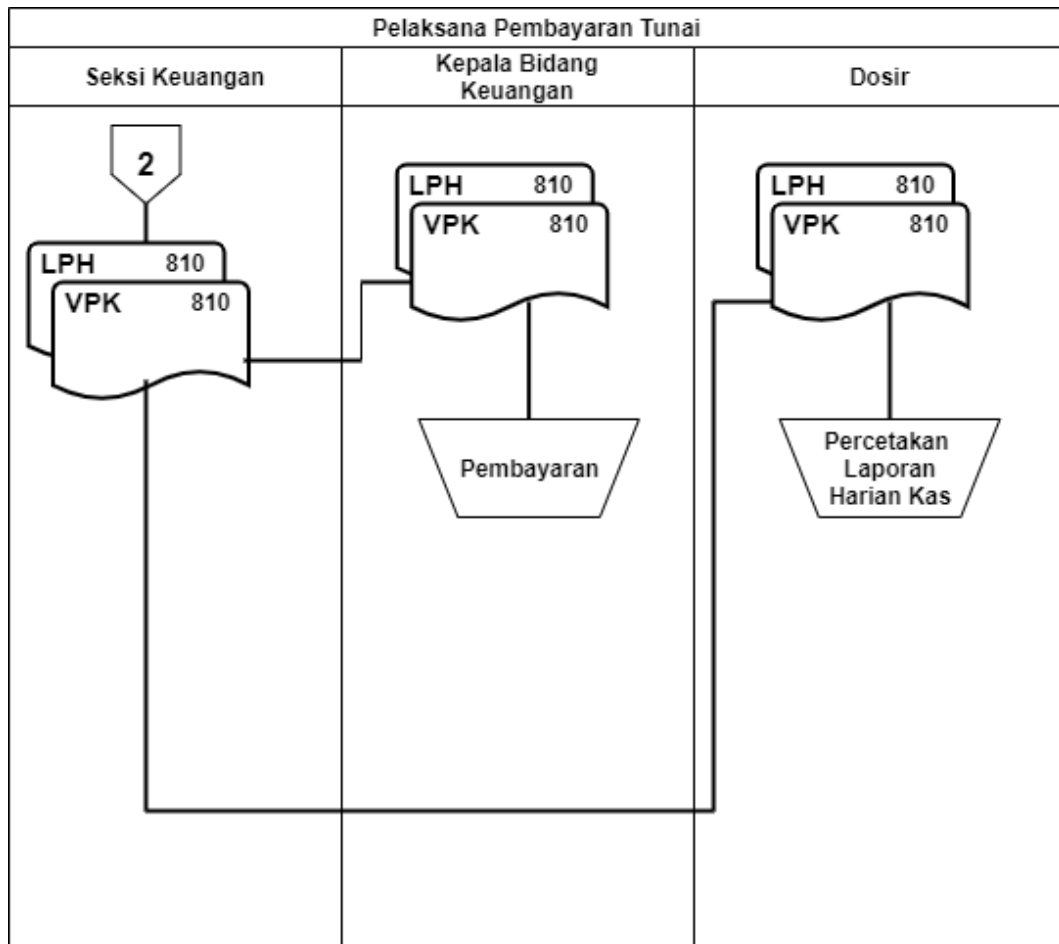
a. Prosedur Pembayaran Dana Pensiun Secara Tunai



Gambar 4.- Flowchart Pembayaran Tunai Bagian 1



Gambar 5.- Flowchart Pembayaran Tunai Bagian 2



Gambar 6.- Flowchart Pembayaran Tunai Bagian 3

Keterangan :

LPH → Lembaran Perhitungan Hak

VPK → Voucher Pengeluaran Kas

Penjelasan Flowchart Pembayaran Dana Pensiun Secara Tunai antara lain :

1. Kasir menerima Lembar Perhitungan Hak (LPH) yang diserahkan dari Bagian Perhitungan Hak dengan LPH Kode 810 untuk Pembayaran Dana Pensiun dilakukan Secara Tunai.

2. Selanjutnya Kasir Mencetak Voucher Pengeluaran Kas dengan Kode 810 Untuk Pembayaran Dana Pensiun.
3. Kemudian ditinjau lagi oleh Kepala Seksi Keuangan, dan jika sudah selesai ditinjau oleh Kepala Seksi Keuangan akan diberi paraf oleh Kepala Seksi Keuangan pada Voucher Pengeluaran Kas.
4. Selanjutnya, jika sudah ditinjau dan diberikan paraf oleh Kepala Seksi Keuangan, Voucher Pengeluaran Kas akan di berikan paraf lagi oleh Kepala Bidang Keuangan.
5. Dilanjut dengan melakukan Pembayaran yang dilakukan oleh Bagian Kasir, dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. Memanggil Nama Peserta sesuai dengan urutan
 - b. Meminta Identitas diri dan dokumen sesuai dengan ketentuan pengambilan dana pensiun. (KTP/SIM/PASPORT)
 - c. Meninjau dan Mengecek dokumen kebenaran data penerima SPP , dengan cara antara lain :
 - Mengecek kesesuaian antara nama penerima, nama yang ada dalam KTP dan nama yang ada dalam Voucher Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim Pensiun.
 - Mengecek Kesesuaian alamat pada Voucher Surat Permohonan Pembayaran (SPP) dengan alamat yang ada dalam KTP.
 - Mengecek kesamaan Tanda Tangan pada Voucher Pengajuan SPP Klim dengan Tanda Tangan yang ada dalam KTP.

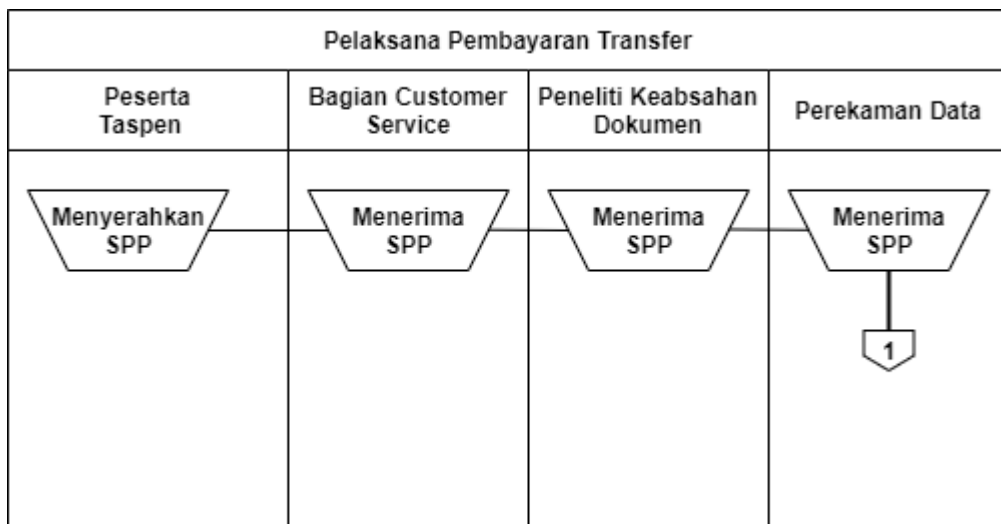
- Mengecek kesesuaian Foto yang ada dalam Surat Keputusan Pensiun dengan Foto yang ada dalam KTP.
- d. Melaksanakan Pembayaran dengan syarat sebagai berikut :
- Menyerahkan Voucher untuk ditanda tanda tangani dan diberi materai. Adapun ketentuan materai yang akan dibubuhkan tanda tangan, yaitu menggunakan materai 3000 untuk klaim pensiun yang diterima peserta dengan range jumlah sebesar Rp. 250.000 sampai dengan 1.000.000 sedangkan untuk klaim pensiun yang diterima peserta dengan range jumlah sebesar diatas Rp. 1.000.000,- menggunakan materai 6.000 . Materai 3000 dan 6000 akan berlaku sampai 31 Desember 2021, sedangkan dimulai tahun berikutnya hanya akan berlaku 1 jenis materai yaitu materai 10.000.
 - Mengecek tanda tangan penerima dana pensiun pada berkas dokumen pengajuan SPP klaim pensiun dengan tanda tangan yang ada dalam Voucher.
 - Membubuhkan cap tanda LUNAS pada berkas dokumen pengajuan SPP klim pensiun dan Voucher Pensiun.
 - Menyerahkan Voucher kepada penerima sebagai tanda terima kasih dan juga menyerahkan lembar perhitungan yang sudah dihitung sesuai dengan haknya kepada penerima.
 - Menjelaskan kembali pada penerima besaran dana pensiun yang akan diterima.

- Menghitung uang sesuai dengan jumlah yang tertera dalam Lembar Perhitungan Hak. Dihitung menggunakan mesin hitung disaksikan oleh penerima hak.
- Menyerahkan uang kepada penerima sejumlah yang tercantum dalam Voucher SPP Klaim pensiun tersebut.

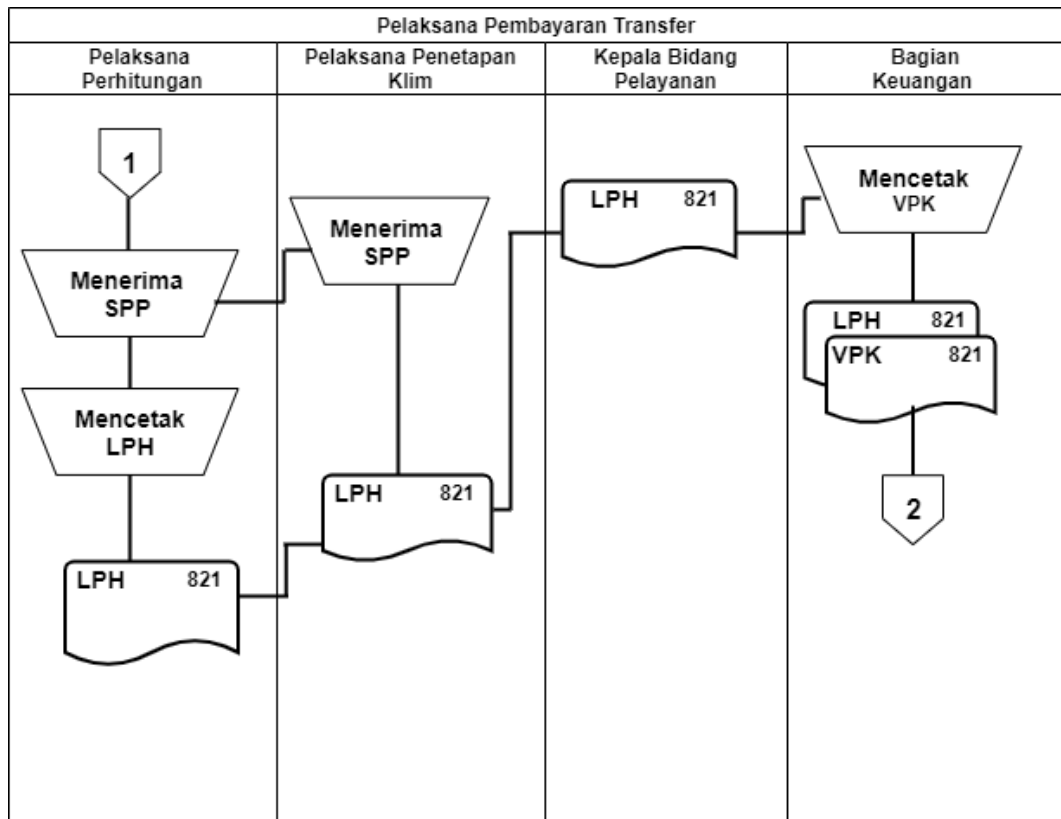
e. Posting Voucher

Memposting Voucher yang sudah di bayarkan kepada penerima dan sudah di bubuhkan cap Lunas, selanjutnya akan diproses posting. Semua transaksi dalam 1 hari itu akan diposting semua dan membentuk laporan keuangan kas harian.

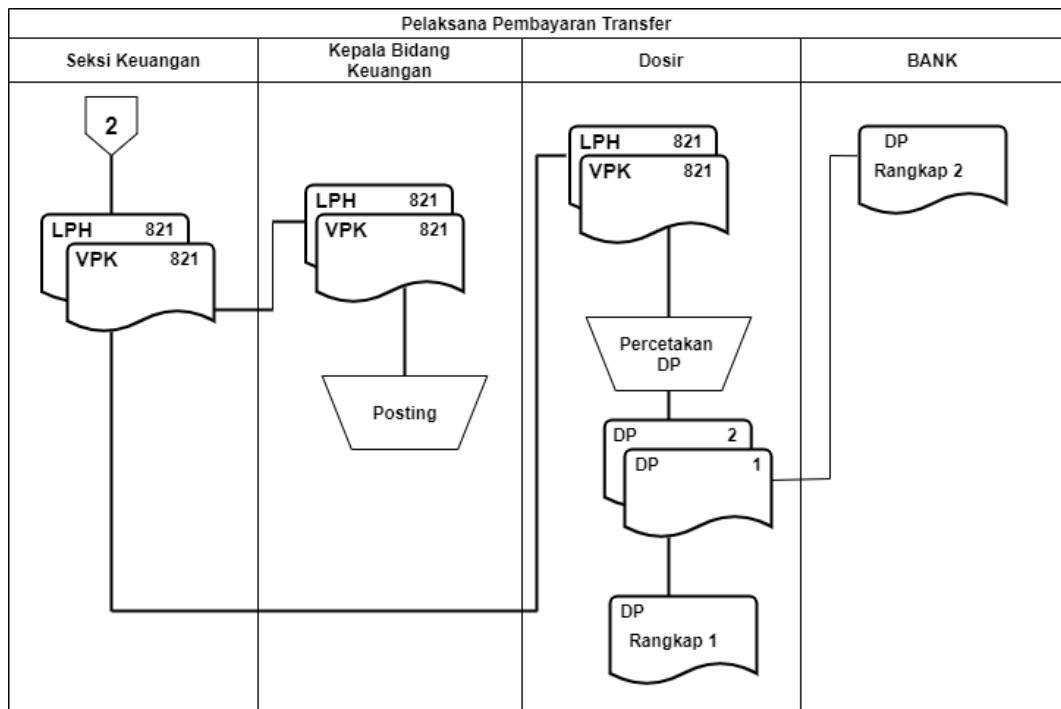
b. Prosedur Pembayaran Dana Pensiun Secara Transfer



Gambar 7.- Flowchart Pembayaran Transfer Bagian 1



Gambar 8.- Flowchart Pembayaran Transfer Bagian 2



Gambar 9.- Flowchart Pembayaran Transfer Bagian 3

Keterangan :

LPH → Lembaran Perhitungan Hak

VPK → Voucher Pengeluaran Kas

DP → Daftar Pengantar

Penjelasan Flowchart Pembayaran Dana Pensiun Secara Transfer antara lain :

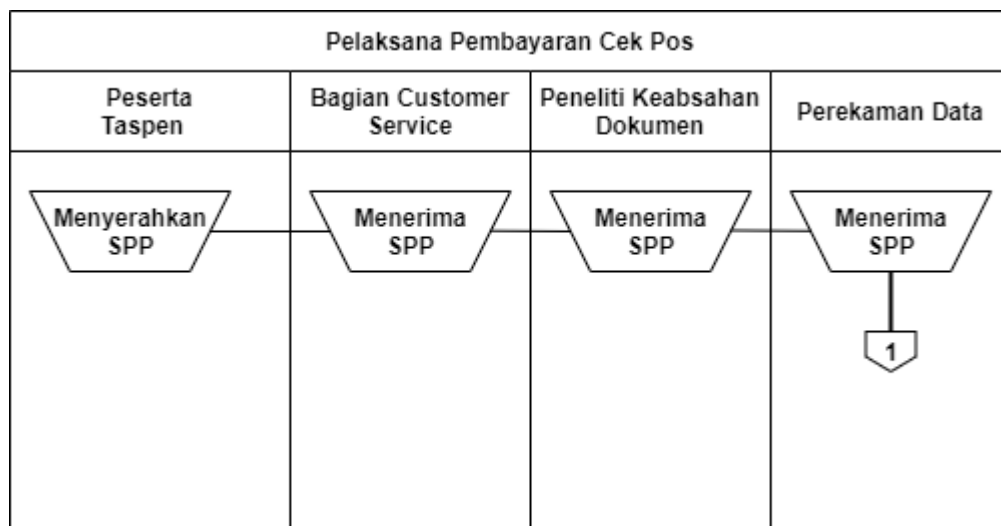
1. Bagian Bank menerima Lembaran Perhitungan Hak (LPH) dari bagian Perhitungan hak dengan kode 821 yang berarti Pembayaran Dana Pensiun secara Transfer.
2. Selanjutnya mencetak Voucher Pengeluaran Transfer untuk kode 821.
3. Dilanjut dengan peninjauan yang dilakukan oleh Kepala Seksi Keuangan, selesai peninjauan tersebut akan diberikan paraf oleh Kepala Seksi Keuangan pada Voucher Pengeluaran Transfer.
4. Setelah itu, Voucher akan diserahkan oleh Kepala Bidang Keuangan untuk ditinjau kembali dan disahkan oleh Kepala Bidang Keuangan.
5. Sebelum Voucher SPP Klaim dibayarkan kepada penerima melalui Bank (Transfer) voucher tersebut akan di cek tanggal jatuh tempo pembayarannya.
6. Dilanjut dengan pembuatan daftar pengantar yang dicetak rangkap 2 dan nantinya akan diserahkan kepada pihak bank dan satunya akan di bawa pulang peserta.
7. Setelah daftar pengantar dibuat, dilanjut dengan tahap berikut ini :
 - a. Membuat Daftar Pengantar Transfer/ Kliring

- b. Kliring diserahkan kepada bagian keuangan untuk diberikan tanda tangan
- c. Kemudian jumlah dana yang sudah sesuai dengan daftar pengantar diberitahukan kepada penyedia dana untuk disiapkan dana yang akan dibayarkan kepada penerima.

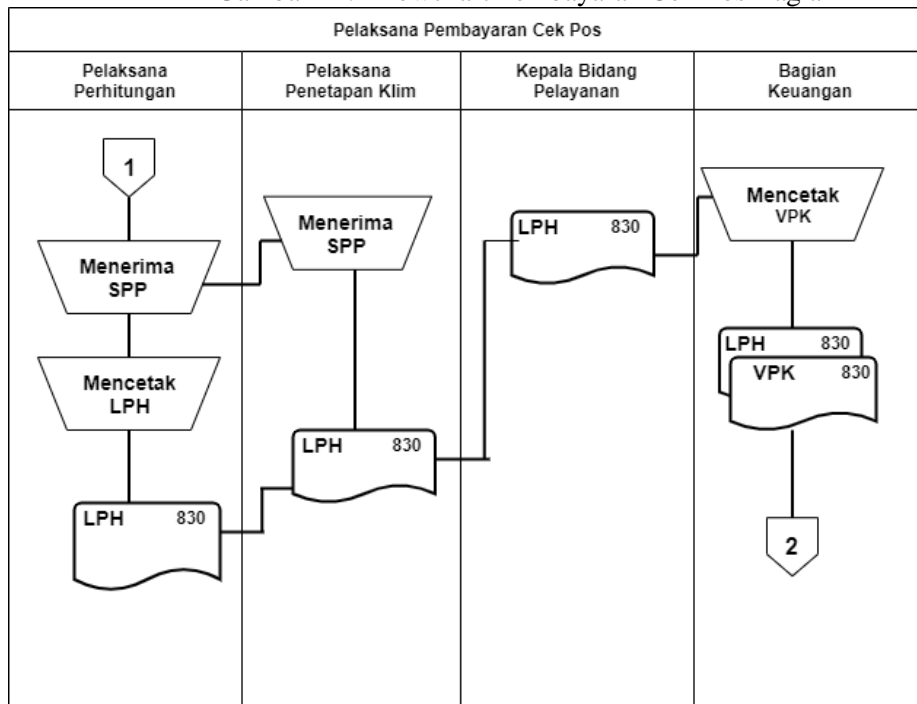
Jika tahap sebelumnya sudah selesai, dilanjut dengan menyerahkan Bilyet Giro dan Daftar Pengantar Transfer kepada Bank untuk dana yang sudah sesuai dengan Daftar Pengantar dibayarkan kepada penerima lewat rekening peserta pensiun dan sesuai dengan pilihan bank kantor bayar yang sudah didaftarkan pada saat pengajuan SPP Klaim.

c. Prosedur Pembayaran Dana Pensiun Secara Cek Pos

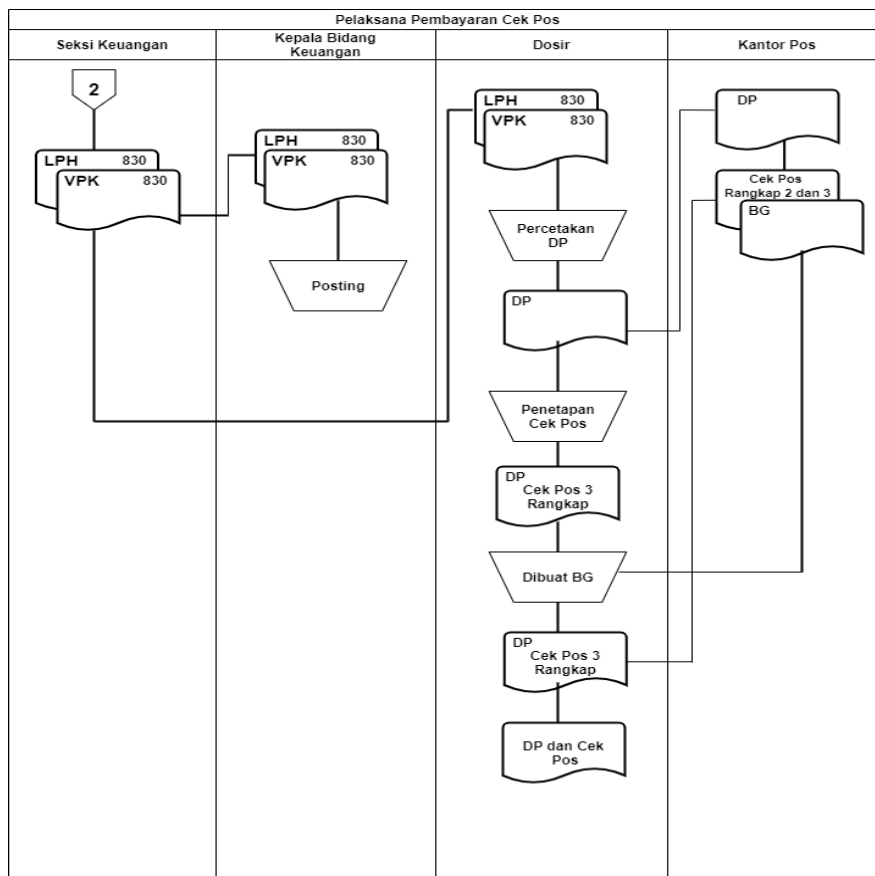
Gambar 10.- Flowchart Pembayaran Cek Pos Bagian 1



Gambar 11.- Flowchart Pembayaran Cek Pos Bagian 2



Gambar 12.- Flowchart Pembayaran Cek Pos Bagian 3



Keterangan :

LPH → Lembar Perhitungan Hak

VPK → Voucher Pengeluaran Kas

DP → Daftar Pengantar

BG → Bilyet Giro

Penjelasan *Flowchart* Pembayaran Dana Pensiun Secara Cek Pos antara lain :

1. Bagian Pembayaran Cek Pos menerima Lembaran Perhitungan Hak (LPH) dari bagian Perhitungan hak dengan kode 830 yang berarti Pembayaran Dana Pensiun secara Cek Pos.
2. Selanjutnya mencetak Voucher Pengeluaran Cek Pos untuk kode 830.
3. Dilanjut dengan peninjauan yang dilakukan oleh Kepala Seksi Keuangan, selesai peninjauan tersebut akan diberikan paraf oleh Kepala Seksi Keuangan pada Voucher Pengeluaran Cek Pos.
4. Setelah itu, Voucher akan diserahkan oleh Kepala Bidang Keuangan untuk ditinjau kembali dan disahkan oleh Kepala Bidang Keuangan.
5. Dilanjut dengan pembuatan daftar pengantar yang dicetak rangkap 2 dan nantinya akan diserahkan kepada pihak Kantor Pos dan satunya akan di bawa pulang peserta.
6. Sebelum Voucher SPP Klaim dibayarkan kepada penerima melalui Kantor Pos voucher tersebut akan di cek tanggal jatuh tempo pembayarannya. Jika

sudah memasuki tanggal jatuh temponya akan dibuatkan beberapa dokumen dibawah ini :

- a. Membuatkan Cek Pos dengan atas nama Penerima
 - b. Membuatkan Surat Pemberitahuan (PB) dengan atas nama Penerima
 - c. Membuatkan Daftar Pengantar Cek Pos
 - d. Cek Pos, dengan isi nya Surat Pemberitahuan serta Daftar Pengantar Cek Pos akan disertahkan kepada Kepala Seksi/Kepala Bidang Keuangan untuk di tanda tangani
 - e. Kemudian jumlah dana yang sudah sesuai dengan Daftar Pengantar Cek Pos diberitahukan kepada penyedia dana untuk disiapkan dana yang akan dibayarkan kepada penerima.
7. Jika tahap sebelumnya sudah selesai, dilanjut dengan menyerahkan Cek Pos, Bilyet Giro dan Daftar Pengantar Cek Pos ke Kantor Pos Pusat untuk dana yang sudah sesuai dengan Daftar Pengantar dibayarkan kepada penerima.

Dalam Praktiknya, pelaksanaan kegiatan operasional pembayaran dana pensiun yang dilakukan oleh PT. Taspen (Persero) sudah sesuai dengan ketentuan yang sudah dibuat oleh perusahaan. Hanya saja ada beberapa kelemahan dalam pelayanannya yang membuat pelayanan dalam kantor tidak maksimal, seperti gangguan sinyal wifi yang mempengaruhi kinerja pegawai. Seluruh kegiatan operasional kantor menggunakan sistem online, sehingga kegiatan sangat bergantung dengan sinyal wifi untuk menjalankan sistem.

3.2.3 Hambatan – Hambatan yang Timbul dalam Proses Pembayaran Pensiun

Dalam proses pembayaran Program Pensiun terdapat berbagai macam hambatan – hambatan yang timbul, diantaranya adalah :

1. Dalam proses pelaporan transaksi, di kantor cabang Pekalongan jaringan wifi sangat lambat dan itu mempengaruhi kinerja karyawan. Sehingga jika terjadi gangguan sinyal bisa mengakibatkan data yang sudah dimasukan tidak terinput oleh sistem dan diperlukan pengulangan kerja penginputan data onlinenya.
2. Dalam penulisan Voucher sering terjadi kesalahan pengisian nomor identitas dan rekening penerima yang terjadi dikarenakan kelalaian peserta. Hal ini menghambat kinerja pegawai Taspen untuk memproses dana yang harus dikirimkan kepada penerima hak.

3.2.4 Upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan Kinerja dan Pelayanan PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan.

Berdasarkan beberapa Hambatan – hambatan dalam Proses Pembayaran Dana Pensiun yang ditemukan pada kantor cabang kota Pekalongan, perusahaan dapat meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan dengan hal – hal berikut ini :

1. Dapat meningkatkan jaringan wifi yang ada diseluruh sudut gedung, agar tidak adanya gangguan sinyal yang sangat mempengaruhi

operasional kegiatan kantor cabang yang sangat mengandalkan jaringan untuk bisa mengoperasikan aplikasi sistem yang harus menggunakan data.

2. Terjadinya kesalahan pengisian nomor identitas dan rekening penerima bisa dihindari dengan meningkatkan ketelitian pada bagian pengecekan dokumen Surat Permohonan Pembayaran dan selalu mengingatkan kembali kepada peserta agar dapat teliti lagi dalam penulisan nomor identitas dan rekening penerima.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Dari pembahasan pada bab III yang menjelaskan tentang Prosedur Pembayaran Dana Pensiun PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pembayaran Dana Pensiun PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan dilakukan dengan 3 cara yaitu dengan cara Pembayaran Tunai, Pembayaran Via Transfer Bank, dan Pembayaran Via Cek Pos.
2. Setiap voucher Pembayaran Dana Pensiun di pisahkan sesuai dengan jenis pembayarannya, yaitu Pembayaran Tunai, Pembayaran Via Transfer Bank, dan Pembayaran Via Cek Pos.
3. Ada beberapa Pihak dan Bidang yang terlibat dalam proses pembayaran dana pensiun pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan yaitu : Pemohon/Penerima Pensiun, Customer Service, Pelaksana Peneliti Keabsahan Dokumen, Pelaksana Perekam Data, Pelaksana Perhitungan Hak Peserta, Pelaksana Penetapan Klaim, Kepala Seksi Penetapan Klim, Kepala Bidang Pelayanan, Pelaksana Pembayaran, Kepala Seksi Keuangan dan Kepala Bidang Keuangan.
4. Hambatan dalam proses Pembayaran Dana Pensiun PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan yaitu kurang lengkapnya persyaratan yang dikirimkan oleh pemohon yang ingin mengajukan klaim dana pensiun

sehingga pihak Taspen tidak dapat memproses pengajuan, adanya kesalahan dalam penulisan identitas (Kesalahan Penulisan nama, alamat penerima, nomor rekening penerima). Banyak dana yang tidak tersalurkan karena melewati batas waktu pengambilan dan akhirnya dana pensiun yang seharusnya di salurkan dikembalikan lagi ke pihak Taspen.

4.2 Saran

Berdasarkan penelitian hasil Tugas Akhir ini dengan ikut serta dalam kegiatan operasional perusahaan, dengan pengalaman magang penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Perusahaan perlu melakukan tinjauan data kembali agar tidak adanya kesalahan data sebelum pembayaran dana pensiun disalurkan kepada kantor bayar yang sudah dipilih oleh peserta dana pensiun PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Pekalongan .
2. Penulisan slip Transfer yang akan dikirimkan kepada kantor bayar ditulis dengan lebih teliti dan tepat.
3. Untuk menghindari ditariknya dana kembali oleh PT. Taspen (Persero), diharapkan para penerima Dana Pensiun tidak melewati batas waktu pengambilan yang diberikan oleh PT. Taspen (Persero) sebelum dana ditarik kembali kepada pihak Taspen.
4. Pelayanan bisa lebih ditingkatkan lagi pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang kota Pekalongan, terutama pada bagian pengecekan data yang dikeluhkan lama dalam pelayanannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Astra, P. I. (2017, Juli). Prosedur Pembayaran Dana Pensiun Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Bali Cabang Singaraja. *Jurnal Akuntansi Profesi*, 22-27.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* . Jakarta: Salemba Empat.
- PT. Taspen (Persero). (2018). *Formulir*. Dipetik Mei 10, 2021, dari Layanan: https://www.taspen.co.id/#/form?_k=ufts26
- PT. Taspen (Persero). (2018). *Persyaratan*. Dipetik Mei 10, 2021, dari Layanan: https://www.taspen.co.id/#/persyaratan?_k=l2q6ys
- PT. Taspen (Persero). (2018). *Regulasi*. Retrieved Mei 10, 2021, from Tentang Kami: https://www.taspen.co.id/#/tentang_kami?hash=regulation&_k=qcynul
- PT. Taspen (Persero). (2018). *Sejarah*. Dipetik Mei 10, 2021, dari Tentang Kami: https://www.taspen.co.id/#/history?_k=izeta3
- PT. Taspen (Persero). (2018). *Visi dan Misi*. Dipetik Mei 10, 2021, dari Tentang Kami: https://www.taspen.co.id/tentang_kami/visimisi
- Setiono, A., Elim, I., & Rondonuwu, S. (2017, Juni). Analisis Pengendalian Intern dan Sistem Pembayaran Dana Pensiun Bulanan Pada PT. Taspen (Persero) Cabang Manado. *Analisis Pengendalian Intern*, 2341-2348. Dipetik Mei 18, 2021

LAMPIRAN

Lampiran 1.- Formulir Permintaan Pembayaran Pendaftaran TPB

PT Taspen (Persero)

FORMULIR PERMINTAAN PEMBAYARAN DAN PENDAFTARAN TPB

A. KLIM : ASURANSI PENSUN JKK JKM TPB

B. PEMOHON/PESERTA

Nama (L/P *)

Lahir Tanggal Bulan Tahun

Nip/Nik/Nrp/Npv Notasi

Alamat

Kelurahan/Desa Kecamatan

Kota/Kabupaten No. KTP

Nomor Telepon /HP

C. YANG MENGALAMI KEJADIAN

Nama (L/P *)

Lahir Tanggal Bulan Tahun

Tanggal Kejadian Tanggal Bulan Tahun

Nip/Nik/Nrp/Npv

D. KANTOR BAYAR PENSUN :

Kantor POS :

BANK / GIRO :

No. Rekening

Jenis Pembayaran SPP Tunai Transfer BANK Cek POS

Bersedia Tidak Bersedia

E. TASPEN PROTEKSI BEASISWA (TPB)

Sehubungan dengan Klaim JKK/JKM, Saya bersedia untuk didaftarkan dalam program Taspen Proteksi Beasiswa (TPB) PT Asuransi Jiwa Taspen dengan Premi Sebesar : Rp. _____

Khusus pembayaran JKK / JKM, formulir ini sekaligus menjadi Surat Permohonan Asuransi Jiwa (SPAJ) untuk Program TPB yang dikelola oleh PT Asuransi Jiwa Taspen.

KHUSUS UNTUK PENSUN :**F. INFORMASI LAINNYA**

NOTAS (bagi penerima pensun rangkap) : _____

NIP (Suami/istri) : _____

N P W P : _____

G. PERNYATAAN KUASA

Dengan ini saya menyatakan :

Memberi kuasa dengan hak substitusi kepada PT.TASPEN (PERSERO) khusus untuk mendebet rekening saya nomor : _____ di PT. BANK/GIRO : _____ Untuk mengembalikar seluruh kelebihan pembayaran uang pensun yang bukan merupakan hak saya atau ahli waris saya menurut ketentuan yang berlaku untuk dikreditkan kepada PT.TASPEN (PERSERO).


Demikian permohonan ini dan keterangan di atas saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh kesadaran, apabila keterangan yang saya berikan tidak benar, saya bersedia mengganti semua kerugian kepada negara / PT.TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

_____,20
PEMOHON

*) Coret Yang Tidak Perlu

(_____)
Nama Jelas, tanda tangan, cap tiga jari lengah kiri

Lampiran 2.- Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri

 PT TASPEN (PERSERO) Jl. Letjen Suprpto No. 45 - Cempaka Putih Jakarta 10520 Telepon : (021) - 424 1808 Faksimil : (021) - 420 3809 www.taspen.co.id	SPTB SURAT PENGESAHAN TANDA BUKTI DIRI DAFTAR KELUARGA DLL.																									
Yang bertanda tangan dibawah ini:																										
1. Nama Penerima Pensiun	: (jd.alm)																									
2. Tempat/Tgl. Lahir	: janda/duda/yatim/piatu alm.																									
3. NOPEN	:																									
4. Penerbit Skep	:																									
5. Nomor Skep & Tgl. Skep	:																									
6. Tanggal mulai pensiun	:																									
7. Pensiun Pokok	:																									
8. Alamat Rumah Terakhir	:																									
9. Kantor Bayar	:																									
10. Nomor Rekening	:																									
11. Pensiun Rangkap NOPE N	:																									
12. PNS -NIP	:																									
Keluarga yang masih dalam tanggungan:																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 35%;">Nama Lengkap</th> <th style="width: 15%;">Tgl. Lahir</th> <th style="width: 15%;">Hub. Keluarga</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Nama Lengkap	Tgl. Lahir	Hub. Keluarga	Keterangan	1					2					3					4				
No.	Nama Lengkap	Tgl. Lahir	Hub. Keluarga	Keterangan																						
1																										
2																										
3																										
4																										
<small>SURAT KETERANGAN INI SAYA BUAT DENGAN SEBENARNYA, DENGAN PENYU KESADARAN DAN APABILA SAYA MEMBERIKAN KETERANGAN YANG TIDAK BENAR, SAYA BERSEDIA DITUNTUT SESUAI DENGAN HUKUM YANG BERLAKU.</small>																										
..... 20																										
Yang Menerangkan :																										
(Tanda tangan atau cap tiga jari tengah tangan kiri)																										
Saksi I Nama : Alamat : Td. tangan :	(.....) Keterangan jumlah keluarga ybs. tersebut diatas adalah benar dan kami bertanggung jawab tentang kebenarannya. Cap Lurah / Kepala Desa																									
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Pas photo ybs. Uk. 4 x 6 cm</p> <p style="text-align: center;">(Terkena Cap Lurah)</p> </div>																										
Saksi II Nama : Alamat : Td. tangan :	(.....) Cap Lurah /Kepala Desa																									
LAMPIRAN SPTB:																										
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi Penerima Pensiun Yatim / Piatu yang diwalikan dan usianya diatas 21 tahun harus melampirkan Surat Keterangan Masih Sekolah Tahun Ajaran Baru dan melampirkan Surat Keterangan belum bekerja dan belum pernah menikah dari Kepala Desa/Lurah, 2. Bagi Penerima Pensiun Janda/Duda harus melampirkan Surat Keterangan Kejandaan/Duda yang disahkan serendah-rendahnya oleh Kepala Desa/Lurah, 3. Bagi Penerima Tunjangan Veteran, harus melampirkan Surat Keterangan Tidak Mampu (H3) yang diketahui oleh Kaminvet setempat 4. Foto copy struk gaji terakhir dan Karip. 																										
Andal Melayani																										

Lampiran 3.- Permohonan Mutasi Finansial dan Non Finansial



PERMOHONAN MUTASI FINANSIAL DAN NON FINANSIAL

A. JENIS MUTASI :

MUTASI FINANSIAL

Tunjangan Keluarga

Lainnya

MUTASI NON FINANSIAL

Mutasi Keluar kantor cabang

Mutasi Kantor Bayar

Mutasi Alamat

Ganti Nomor Rekening

B. IDENTITAS PEMOHON / PESERTA (Semua Item di bawah ini wajib diisi)

N a m a

NIP / NO.KPE / NOTAS

NOMOR KTP

NOMOR HANDPHONE

C. MUTASI FINANSIAL (Wajib diisi jika Pilihan Mutasi Finansial pada huruf A diatas)

C1. TUNJANGAN ANAK USIA DIATAS 21 TAHUN MASIH SEKOLAH / KULIAH

N a m a

Tanggal Lahir

Tanggal Ajaran

C2. LAINNYA

D. MUTASI NON FINANSIAL (Wajib diisi jika Pilihan Mutasi Non Finansial pada huruf A diatas)

D1. DATA LAMA

Kantor Cabang Lama

Kantor Bayar Lama

Alamat Lama

Nomor Rekening Lama

D1. DATA BARU

Kantor Cabang Baru

Kantor Bayar Baru

Alamat Baru

Nomor Rekening Baru

Demikian permohonan ini dan keterangan diatas saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh kesadaran , apabila keterangan yang saya berikan tidak benar , saya bersedia mengganti semua kerugian kepada negara / PT TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku .

.....,20

PEMOHON

(.....)

Nama Jelas , Tanda tangan , cap tiga jari tengah kiri