

**PROSEDUR PENGAJUAN PROGRAM DANA PENSIUN PADA
PT. TASPEN (Persero) KANTOR CABANG SURAKARTA**



TUGAS AKHIR

**Diajukan Untuk Memenuhi Tugas Dan Syarat-syarat Guna Memperoleh
Gelara Ahli Madya Progam Diploma III Keuangan Dan Perbankan Fakultas
Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta**

OLEH :

YANDI RACHMAN
F3608067

**PROGAM DIPLOMA III KEUANGAN DAN PERBANKAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2011
commit to user


HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir dengan judul :

**PROSEDUR PENGAJUAN PROGRAM DANA PENSIUN PADA PT.
TASPEN (Persero) KANTOR CABANG SURAKARTA**

Surakarta, 2011

Telah disetujui dan diterima oleh
Dosen Pembimbing



Dra. Endang Widowati, M. Si
NIP. 194806151979032004

commit to user

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir dengan judul :

**PROSEDUR PENGAJUAN PROGRAM DANA Pensiun PADA PT.
TASPEN (Persero) KANTOR CABANG SURAKARTA**

Telah disahkan oleh Tim Penguji Tugas Akhir
Jurusan Diploma III Keuangan Dan Perbankan
Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta

Surakarta, 2011

Tim Penguji Tugas Akhir

1. Johadi, SE
NIP. 360700002


(.....)
Penguji

2. Dra. Endang Widowati, M. Si
NIP. 194806151979032004


(.....)
Pembimbing

MOTTO

- Apa yang kita peroleh di pendidikan adalah satu-satunya harta yang tidak pernah hilang selama perjalanan hidup kita.

(NAPOLEON)

- Kejarlah gairah dan kesenanganmu, maka sukses akan mengikutimu.

(3 IDIOTS)

- Syukuri apa yang ada, hidup adalah anugrah.

(D' MASIV)

- Hidup itu indah, maka nikmatilah.

(PENULIS)

commit to user

PERSEMBAHAN



Tugas Akhir ini kupersembahkan kepada :

1. Bapak dan Ibu Hartoto tercinta, terima kasih atas kasih sayang, semoga ini awal yang indah dan harapan yang berkenan dalam setiap do'amu.
2. Keluargaku (Mbak Tutik, Mas Joned, Mbak Anik, Somad) dan Ponakanku tersayang (Dias), terima kasih atas dukungan, do'a dan semangatnya.
3. Seseorang yang setia menemaniku (Yuliana Tri Susilowati), terimakasih atas do'a, semangat, kasih sayang dan bantuannya.
4. Teman-temanku Keuangan Dan Perbankan.
5. Almamaterku

commit to user

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan memanjatkan puji syukur Alhamdulillah kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya, serta dengan usaha yang sungguh-sungguh, akhirnya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul : **PROSEDUR PENGAJUAN PROGRAM DANA PENSIUN PADA PT. TASPEN (Persero) KANTOR CABANG SURAKARTA.** Sungguh suatu kebahagiaan dan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis atas terselesaikannya tugas akhir ini, karena hal ini sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya Program Diploma III Keuangan Dan Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih dengan penuh hormat, tulus dan ikhlas kepada semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung atas terselesaikannya tugas akhir ini.

Ucapan terima kasih penulis hanturkan kepada :

1. Prof. Dr. Bambang Sutopo, M. Com, Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Ibu Nurul Istiqomah, SE, M. Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Keuangan Dan Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Drs. Sutomo, MS, selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan arahan-arahan dengan baik.

commit to user

4. Drs. Endang Widowati, M. Si, selaku Dosen Pembimbing magang dan Tugas Akhir, terima kasih atas bimbingan, kesabaran, dan memberikan arahan-arahan dengan baik.
5. Bapak Moch. Muslik, selaku Pembimbing magang mahasiswa di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta, terima kasih atas arahan-arahan serta bimbingannya.
6. Para Dosen dan Staf Pengajar di Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta, yang telah membekali penulis berbagai ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat bagi penulis.
7. Seluruh Staf PT, TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta, yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Bapak, Ibu, dan seluruh keluarga besar yang telah memberikan dukungan baik secara materiil, moril dan spritual.
9. Semua pihak yang telah membantu menyelesaikan Tugas Akhir ini.
10. Sahabat dan teman-teman prodi Keuangan Dan Perbankan.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan baik dari penulisan maupun penyajian, maka dari itu penulis mohon maaf apabila ada salah kata dalam penulisan Tugas Akhir ini. Penulis juga berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi pembaca. Dan semoga Tugas Akhir ini menjadi awal kesuksesan penulis dalam langkah selanjutnya. Amin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surakarta,

2011

Penulis

commit to user

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAKSI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
E. Metode Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Prosedur	9
B. Karakteristik Prosedur.....	9
C. Manfaat Prosedur	10
D. Pengertian Lembaga Keuangan	10

commit to user

E. Jenis Lembaga Keuangan.....	11
F. Pengertian Pensiun.....	14
G. Pengertian Dana Pensiun	14
H. Pengertian Perusahaan Dana Pensiun	16
I. Jenis Lembaga Dana Pensiun.....	17
J. Tujuan Dana Pensiun	18
K. Fungsi Dana Pensiun.....	19
L. Asas-asas Dana Pensiun.....	20
M. Peserta Dan Usia Pensiun	22
N. Pengertian Asuransi	24
O. Manfaat Asuransi	24
BAB III PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	25
B. Prosedur Pengajuan Program Dana Pensiun Pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta	48
C. Hambatan Pelaksanaan Prosedur Pengajuan Program Dana Pensiun Pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta.....	53
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	54
B. Saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1 Perbandingan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank.....	13
--	----



commit to user

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Jenis Lembaga Keuangan.....	12
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta.....	37
Gambar 3. 2 Bagan Prosedur Pengajuan Dana Pensiun.....	50



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di dalam perkembangan perekonomian dan bisnis yang sangat pesat beberapa tahun ini mengharuskan kita untuk dapat berkembang seiring dengan perkembangan ekonomi yang terjadi. Tuntutan itu dengan cepat akan memberi imbas tertentu pada perekonomian Indonesia. Pembangunan dalam segala sektor ekonomi terus ditingkatkan agar mencapai tujuan nasional yaitu masyarakat yang sejahtera. Untuk mencapai sasaran pembangunan nasional, tidak hanya dilaksanakan dengan tingkat kemampuan dan dana pendukung yang tersedia, namun juga dibutuhkan dukungan yang nyata oleh pemerintah dan peran dari seluruh lapisan masyarakat serta didukung dengan tenaga kerja yang handal dan profesional.

Tenaga-tenaga profesional, handal, menguasai teknologi dan ilmu pengetahuan yang mutakhir serta berwawasan luas mutlak diperlukan untuk mendukung perkembangan ekonomi. Tenaga kerja atau pegawai yang handal dapat meningkatkan produktivitas serta kualitas kegiatan ekonomi yang dapat mendorong berkembangnya perekonomian suatu Negara. Oleh karena itu pemerintah diharuskan untuk menyiapkan tenaga kerja yang handal. Adanya tenaga kerja yang handal harus diiringi dengan sarana dan prasarana yang memadai supaya kinerja para pegawai tersebut selalu terjaga dan senantiasa meningkat.

commit to user

Sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menjaga kinerja para pegawai diantaranya berupa fasilitas yang memadai serta adanya perlindungan bagi diri pegawai itu sendiri dan keluarganya. Perlindungan tersebut dapat diberikan dalam bentuk jaminan kesehatan, tunjangan keluarga, asuransi serta jaminan sosial lainnya. Dengan adanya jaminan sosial bagi pegawai diharapkan dapat menciptakan ketenangan serta meningkatkan semangat dan disiplin kerja.

Pemberian jaminan sosial yang memadai pada masa aktif seperti ini belum dapat menjamin sepenuhnya ketenangan para pegawai. Hal ini disebabkan karena jaminan sosial hanya dapat dinikmati pada saat para pegawai masih dalam usia produktif (bekerja). Sedangkan apabila pegawai telah melewati masa produktif tersebut (pensiun), maka jaminan sosial yang ada sudah tidak berguna lagi. Oleh karena itu, menjamin hari tua atau masa pensiun pegawai harus diperlukan mengingat hal tersebut berkaitan erat dengan ketenangan, semangat kerja serta tanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diembannya.

Dalam hal ini pemerintah telah mengadakan jaminan hari tua bagi pensiunan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai BUMN (Badan Usaha Milik Negara). Jaminan hari tua tersebut diberikan oleh pemerintah dalam bentuk dana pensiun. Pengadaan dana pensiun oleh pemerintah tentunya memiliki maksud dan tujuan tertentu, antara lain :

1. Sebagai bentuk penghargaan kepada para pegawai negeri yang telah mengabdikan pada Negara.

2. Memberikan rasa aman dari segi batiniah sehingga dapat meningkatkan motivasi untuk bekerja.
3. Supaya pada masa usia pensiun, pegawai negeri tersebut tetap dapat menikmati hasil yang diperoleh setelah bekerja pada Negara.
4. Meningkatkan kinerja para pegawai negeri yang dapat menjadikan perekonomian Negara berkembang pesat.

Dalam pengadaan dana pensiun diperlukan adanya suatu lembaga yang mengelolanya supaya tujuan dapat tercapai serta program dana pensiun dapat terlaksana dan terealisasi dengan tepat dan teratur.

PT. TASPEN (Persero) merupakan suatu BUMN yang dibentuk oleh pemerintah untuk mengelola program dana pensiun bagi PNS dan Pegawai BUMN. Selain mengelola program dana pensiun, PT. TASPEN (Persero) juga mengelola asuransi bagi pegawai negeri dan keluarganya. Asuransi yang diberikan berupa Asuransi Kematian (ASKEM). Sedangkan sumber dana PT. TASPEN (Persero) berasal dari APBN Pemerintah dan dari potongan gaji pegawai negeri sebesar 8 % setiap bulannya. PT. TASPEN (Persero) berkantor pusat di Jl. Letjend. Soeprapto, Cempaka Putih, Jakarta Pusat dan memiliki beberapa Kantor Cabang Utama (KCU) serta Kantor Cabang (KC).

PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta merupakan BUMN yang mengelola dana pensiun PNS dan Pegawai BUMN di Karesidenan Surakarta (Solo, Sukoharjo, Karanganyar, Boyolali, Klaten, Sragen, dan Wonogiri). PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta berada di wilayah kerja PT. TASPEN (Persero) KCU Semarang. Keberadaan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta diharapkan dapat meningkatkan

commit to user

kinerja pegawai negeri khususnya di Karesidenan Surakarta. Sedangkan dalam hal pengajuan dana pensiun, tentu terdapat syarat-syarat dan prosedur pengajuannya.

Prosedur sangat penting dalam pelaksanaan suatu program atau kegiatan. Dengan adanya prosedur, maka langkah-langkah yang harus dijalankan dalam suatu program dapat dilaksanakan dengan jelas dan teratur. Tanpa adanya suatu prosedur, maka suatu program atau kegiatan tidak akan berjalan dengan teratur. Oleh karena itu, penyusunan prosedur harus dilakukan secara sistematis supaya dapat menghasilkan suatu prosedur yang baik.

Prosedur yang baik adalah prosedur yang mampu memberikan kejelasan bagi pelakunya untuk melaksanakan kegiatan tertentu, tahapan-tahapannya disusun secara sistematis, setiap tahapan diuraikan dengan jelas dan rinci. Prosedur yang baik juga bersifat fleksibel dan mampu menyesuaikan dengan perkembangan zaman. Oleh karena itu, dibutuhkan penyempurnaan-penyempurnaan terhadap prosedur yang ada sesuai dengan berkembangnya zaman.

Mengingat pentingnya prosedur, suatu program atau kegiatan harus memiliki prosedur yang baik supaya semua rangkaian kegiatan dapat berjalan dengan sempurna. Oleh karena itu dibutuhkan pemahaman yang baik bagi para pelaku suatu aktifitas yang tentunya memiliki prosedur.

Namun dalam realisasinya masih banyak peserta dana pensiun yang belum memahami syarat-syarat dan prosedur untuk mengajukan dana pensiun pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta. Berdasarkan latar

commit to user

belakang dan masalah yang ada, maka dapat diambil judul **“PROSEDUR PENGAJUAN PROGRAM DANA PENSIUN PADA PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG SURAKARTA”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang masalah, maka dapat ditarik pokok masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pengajuan program dana pensiun pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta ?
2. Apakah hambatan pelaksanaan prosedur pengajuan program dana pensiun pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta ?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang akan dibahas maka penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui prosedur pengajuan program dana pensiun pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Surakarta.
2. Untuk mengetahui hambatan pelaksanaan prosedur pengajuan program dana pensiun pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta.

C. Manfaat Penelitian

Adapun kegunaan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memberikan jawaban terhadap penelitian yang diteliti.

commit to user

- b. Menerapkan ilmu yang selama ini diperoleh di bangku kuliah pada kenyataan dalam praktek.
 - c. Memberikan wawasan dan pengetahuan melalui magang kerja langsung yang dilaksanakan pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta.
2. Bagi Instansi
- a. Sebagai bahan masukan bagi PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta untuk memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada dalam upaya pengembangan perusahaan.
 - b. Dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan terutama yang terkait dengan masalah prosedur pengajuan program dana pensiun pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta.
3. Bagi Pihak Lain
- a. Memperluas cakrawala pengetahuan ekonomi.
 - b. Memberikan pengetahuan akan jasa yang ditawarkan instansi dalam menjamin dan meningkatkan kesejahteraan hidup.

D. Metode Penelitian

1. Desain Penelitian

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini menggunakan desain survei yang dilakukan dengan cara pengukuran sampel dengan menggunakan instrumen kuisioner ataupun wawancara untuk membuat kesimpulan umum terhadap populasinya. Dalam kasus penelitian ini, membahas

commit to user

tentang prosedur pengajuan program dana pensiun pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta.

2. Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta yang berlokasi di Jalan Veteran No. 305 Surakarta.

3. Jenis dan Sumber Data

a. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh secara langsung dari pihak yang berkaitan dengan penelitian. Data ini mencakup hasil wawancara dan observasi yang berupa informasi yang berkaitan dengan penelitian.

b. Data Sekunder

Merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung dari subyek penelitian. Data sekunder ini diperoleh dari studi kepustakaan dan buku-buku literatur yang berkaitan dengan penelitian.

4. Teknik Pengumpulan Data

a. Wawancara

Teknik pengumpulan data dengan cara melaksanakan tanya jawab secara langsung dengan narasumber yang berwenang. Wawancara dilakukan dengan pimpinan perusahaan, karyawan perusahaan, dan peserta program pensiun pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta.

b. Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung dan melakukan pencatatan terhadap

commit to user

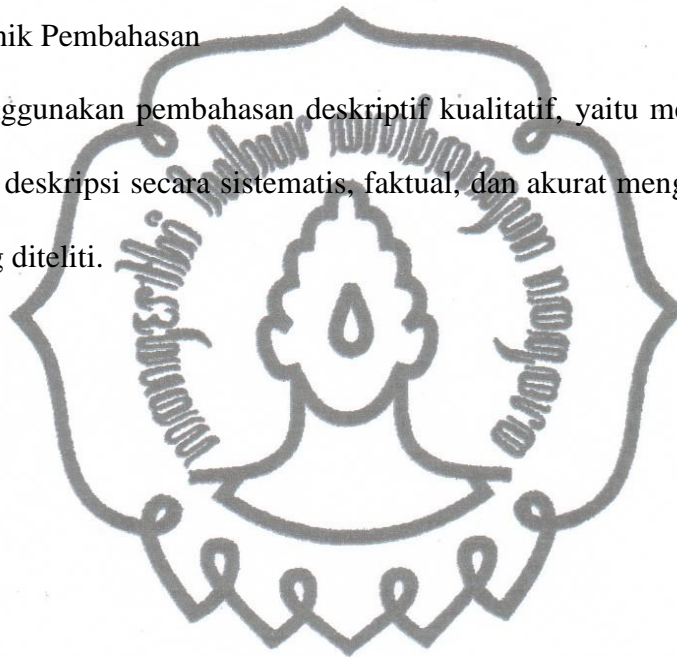
obyek yang diteliti untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas. Observasi ini dilakukan pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta.

c. Studi Kepustakaan

Data yang dikumpulkan dari buku-buku literatur dan karya ilmiah yang mendukung masalah yang sedang diteliti.

5. Teknik Pembahasan

Menggunakan pembahasan deskriptif kualitatif, yaitu membuat gambaran atau deskripsi secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai suatu obyek yang diteliti.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Prosedur

pengertian prosedur menurut Ismail Masya (1994) adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang. Sedangkan pengertian prosedur menurut Mulyadi (2001) adalah suatu urutan kegiatan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang. Dan pengertian prosedur menurut Azhar Susanto (2000) adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang dengan cara yang sama.

Dengan kata lain, prosedur adalah rangkaian kegiatan yang telah menjadi pola tetap dan sudah ditentukan dalam melakukan suatu pekerjaan atau aktivitas.

B. Karakteristik Prosedur

Suatu prosedur tentunya mempunyai karakteristik tersendiri. Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah :

1. Prosedur menunjang tercapainya suatu tujuan.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

commit to user

4. Adanya suatu pedoman yang harus diikuti oleh pelaksana prosedur.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan.

C. Manfaat Prosedur

Suatu prosedur tentunya dapat memberikan suatu manfaat. Adapun manfaat dari prosedur adalah sebagai berikut :

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah suatu kegiatan.
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaannya.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, apabila terjadi penyimpangan maka dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan.

D. Pengertian Lembaga Keuangan

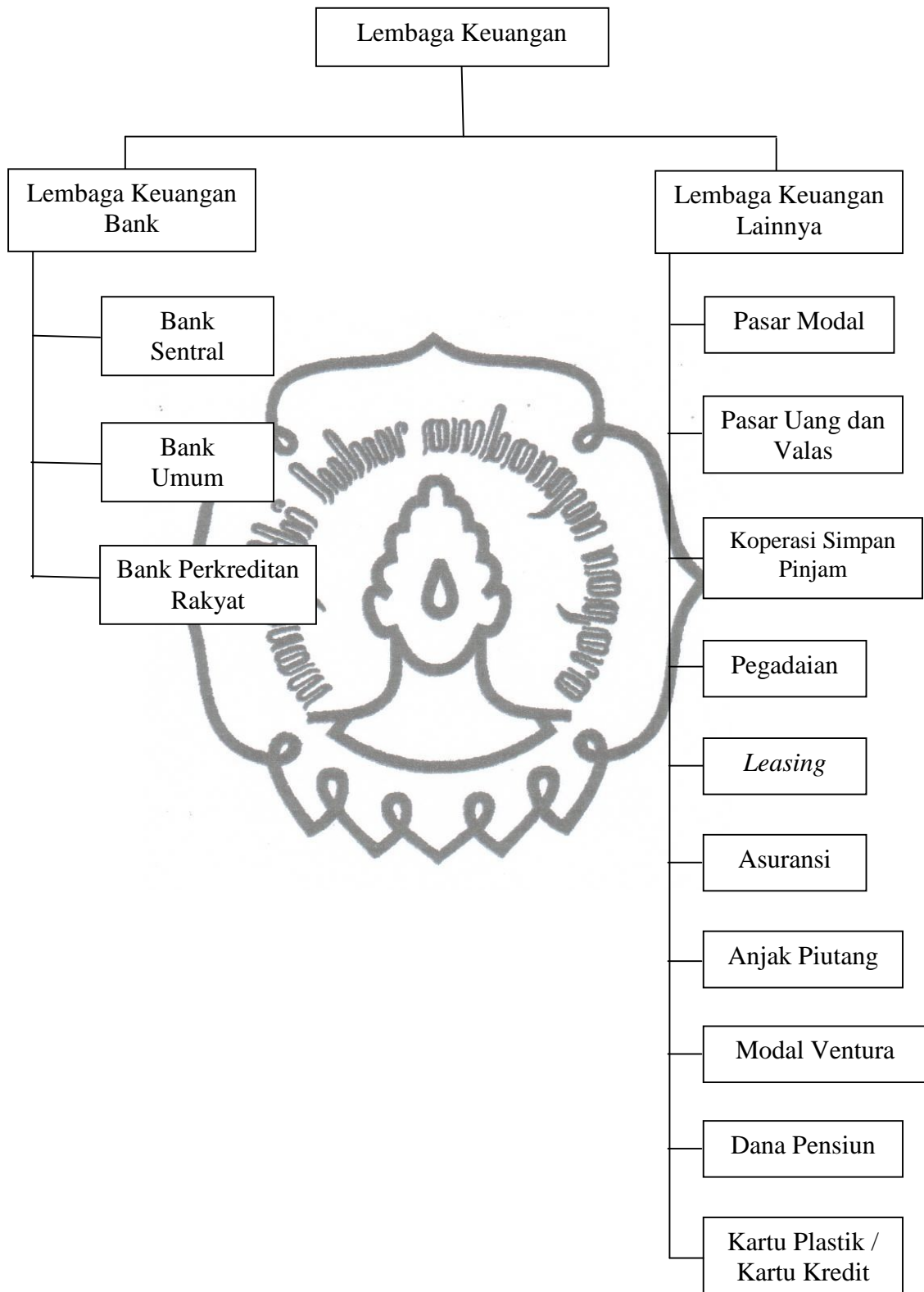
Lembaga keuangan dimaksudkan sebagai perantara pihak-pihak yang mempunyai kelebihan dana (*surplus of funds*) dengan pihak-pihak yang kekurangan dan memerlukan dana (*lack of funds*). Menurut UU Perbankan No. 14 Tahun 1967, pasal 1, ayat b, yang dimaksud dengan lembaga keuangan adalah semua badan yang melalui kegiatan-kegiatannya di bidang

keuangan menarik uang dari dan menyalurkannya ke dalam masyarakat (Iswardono, 2008).

Menurut Kasmir (2002), pengertian lembaga keuangan adalah setiap perusahaan yang bergerak di bidang keuangan, menghimpun dana, menyalurkan dana atau kedua-duanya. Artinya kegiatan yang dilakukan oleh lembaga keuangan selalu berkaitan dengan bidang keuangan, apakah kegiatannya hanya menghimpun dana atau hanya menyalurkan dana atau kedua-duanya yaitu menghimpun dan menyalurkan dana.

E. Jenis Lembaga Keuangan

Dalam praktiknya lembaga keuangan digolongkan ke dalam 2 golongan besar, yaitu lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan lainnya (bukan bank). Untuk lebih jelasnya kedua kelompok lembaga keuangan tersebut dapat dilihat dari gambar berikut ini. (Gambar 2.1)



Gambar 2.1 Jenis Lembaga Keuangan

Sumber : Kasmir (2002)

Mengingat kegiatan utama dari Lembaga Keuangan adalah menghimpun dan menyalurkan dana dari masyarakat, perbedaan antara Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank dapat dilihat melalui kegiatan utamanya. Perbedaan kedua bentuk Lembaga Keuangan tersebut dapat digambarkan dalam tabel berikut ini :

Tabel 2.1 Perbandingan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank

Kegiatan	Lembaga Keuangan	
	Bank	Bukan Bank
Penghimpunan Dana	<ul style="list-style-type: none"> • Secara langsung berupa simpanan dana masyarakat (tabungan, giro, dan deposito). • Secara tidak langsung dari masyarakat (kertas berharga, penyertaan, pinjaman atau kredit dari lembaga lain). 	<ul style="list-style-type: none"> • Hanya secara tidak langsung dari masyarakat (terutama melalui kertas berharga, dan bisa juga dari penyertaan, pinjaman atau kredit dari lembaga lain).
Penyaluran Dana	<ul style="list-style-type: none"> • Untuk tujuan modal kerja, investasi dan konsumsi. • Kepada badan usaha dan individu. • Untuk jangka pendek, menengah dan panjang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terutama untuk tujuan investasi. • Terutama kepada badan usaha. • Terutama untuk jangka menengah dan panjang.

Sumber : Budisantoso (2006)

F. Pengertian Pensiun

Pensiun dalam arti bahasa adalah sudah tidak berfungsi lagi. Bila arti pensiun diterapkan untuk manusia, berarti sudah tidak bekerja lagi (Arbi, 2003). Dengan kata lain pensiun dapat dikatakan sebagai masa dimana seseorang sudah tidak produktif.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian pensiun adalah seorang pegawai atau karyawan yang bekerja di suatu perusahaan dan sudah mencapai usia tertentu dimana orang tersebut dianggap sudah tidak produktif lagi dan harus digantikan oleh orang lain yang masih produktif. Tetapi pada dasarnya orang yang telah pensiun bukan berarti tidak dapat sama sekali bekerja. Banyak orang yang telah pensiun tetapi masih dapat bekerja untuk mencukupi kebutuhan dirinya dan keluarganya, misalnya berwira usaha sendiri. Hanya saja setiap perusahaan memiliki batas usia maksimal untuk bekerja di perusahaan tersebut sehingga mengharuskan pegawainya untuk berhenti bekerja apabila telah mencapai ketentuan batas usia tersebut.

Bagi perusahaan yang menyelenggarakan program dana pensiun, maka para pegawai yang telah pensiun akan mendapatkan dana pensiun. Para pensiunan tidak perlu bekerja lagi tetapi mereka akan tetap memiliki penghasilan setelah pensiun apabila perusahaannya menyelenggarakan program dana pensiun.

G. Pengertian Dana Pensiun

Dana Pensiun menurut Kasmir (2002) adalah hak seseorang untuk memperoleh penghasilan setelah bekerja sekian tahun dan sudah memasuki

commit to user

usia pensiun atau ada sebab-sebab lain sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan. Penghasilan dalam hal ini biasanya diberikan dalam bentuk uang dan besarnya tergantung dari peraturan yang ditetapkan. Dengan kata lain, dana pensiun merupakan penghasilan dalam bentuk manfaat pensiun yang diterima oleh pegawai yang telah pensiun dan manfaat pensiun tersebut diberikan oleh perusahaan yang menyelenggarakan program dana pensiun. Sedangkan pengertian manfaat pensiun adalah pembayaran berkala yang dibayarkan kepada peserta pensiun pada saat dan dengan cara yang ditetapkan dalam peraturan dana pensiun.

Dana pensiun diselenggarakan dalam upaya memberikan jaminan kesejahteraan kepada para peserta dana pensiun. Jaminan tersebut akan memberikan ketenangan kepada karyawan karena adanya kepastian akan masa tuanya. Secara psikologis, jaminan masa depan ini akan meningkatkan motivasi kerja karyawan sehingga akan menguntungkan perusahaan maupun karyawan itu sendiri.

Ada tidaknya program dana pensiun tergantung pada perusahaan masing-masing, apakah perusahaan tersebut menyelenggarakan program dana pensiun atau tidak. Bagi pegawai negeri, Pemerintah menyelenggarakan program dana pensiun yang dikelola oleh suatu lembaga yaitu PT. TASPEN (Persero). Sedangkan bagi pegawai yang lainnya tergantung pada kebijakan perusahaan.

H. Pengertian Perusahaan Dana Pensiun

Pengertian Perusahaan Dana Pensiun secara umum dapat dikatakan merupakan perusahaan yang memungut dana dari karyawan suatu perusahaan dan memberikan pendapatan kepada peserta pensiun sesuai perjanjian (Kasmir, 2002). Artinya Perusahaan Dana Pensiun dikelola oleh suatu lembaga dan memungut dana dari pendapatan para karyawan suatu perusahaan, kemudian membayarkan kembali dana tersebut dalam bentuk pensiunan setelah jangka waktu tertentu sesuai perjanjian antara kedua belah pihak. Pengertian sesuai perjanjian artinya pensiun dapat diberikan pada saat karyawan tersebut sudah memasuki usia pensiun atau ada sebab-sebab lain sehingga memperoleh hak untuk mendapatkan dana pensiun. Sedangkan menurut UU No. 11 Tahun 1992, pengertian Perusahaan Dana Pensiun adalah badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun bagi pesertanya (Budisantoso, 2006). Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Perusahaan Dana Pensiun adalah suatu perusahaan yang mengelola program dana pensiun yang sumber dananya berasal dari potong gaji karyawan perusahaan.

Jadi kegiatan yang dilakukan Perusahaan Dana Pensiun adalah memungut dana iuran yang dipotong dari pendapatan karyawan suatu perusahaan, kemudian iuran tersebut dikelola dan akan diberikan kembali kepada peserta dana pensiun setelah jangka waktu tertentu sesuai ketentuan. Pengelolaan yang dilakukan dapat berupa investasi ke dalam berbagai kegiatan usaha yang dianggap paling menguntungkan.

commit to user

I. Jenis Lembaga Dana Pensiun

Menurut UU No. 11 Tahun 1992, dana pensiun dapat digolongkan dalam beberapa jenis, yaitu (Arbi, 2003) :

1. Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK)

DPPK dapat dibentuk *intern* pemberi kerja dan dapat juga didirikan lebih dari satu pemberi kerja. Pembentukan DPPK harus mendapatkan pengesahan dari Menteri Keuangan. DPPK dapat menyelenggarakan Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP) atau Program Pensiun Iuran Pasti (PPIP).

2. Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK)

DPLK hanya dapat didirikan oleh bank atau perusahaan asuransi jiwa dan hanya dapat menyelenggarakan Program Pensiun Iuran Pasti (PPIP). Untuk mendirikannya harus mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan. Peserta DPLK terbuka bagi perusahaan-perusahaan maupun pekerja perorangan yang bekerja mandiri.

Menurut keterangan di atas, program pensiun yang dapat dijalankan ada 2, yaitu :

1. Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP)

Merupakan program pensiun yang besarnya manfaat pensiun ditetapkan dalam peraturan dana pensiun. Seluruh iurannya merupakan beban karyawan yang dipotong dari gajinya.

2. Program Pensiun Iuran Pasti (PIIP)

Besarnya manfaat tergantung dari hasil pengembangan kekayaan dana pensiun. Iuran ditanggung bersama oleh karyawan dan perusahaan pemberi kerja.

J. Tujuan Dana Pensiun

Pelaksanaan program dana pensiun pasti memiliki berbagai tujuan. Masing-masing tujuan memiliki maksud tersendiri, baik bagi penerima pensiun maupun bagi penyelenggara pensiun.

Dalam program pensiun terdapat beberapa pihak yang terlibat yaitu Pemberi Kerja, Karyawan, dan Pengelola Dana Pensiun yang masing-masing memiliki tujuan tersendiri. Adapun tujuan-tujuan tersebut antara lain (Kasmir, 2002) :

1. Bagi Pemberi Kerja tujuan penyelenggaraan dana pensiun bagi karyawannya adalah sebagai berikut :
 - a. Memberikan penghargaan kepada para karyawannya yang telah mengabdikan di perusahaan tersebut.
 - b. Agar dimasa usia pensiun karyawan tersebut tetap dapat menikmati hasil yang diperoleh setelah bekerja di perusahaannya.
 - c. Memberikan rasa aman dari segi batiniah, sehingga dapat menurunkan *turn over* karyawan.
 - d. Meningkatkan motivasi karyawan dalam melakukan tugas sehari-hari.
 - e. Meningkatkan citra perusahaan dimata masyarakat dan pemerintah.

commit to user

2. Sedangkan bagi Karyawan yang menerima pensiun, manfaat yang diperoleh adalah :
 - a. Kepastian memperoleh penghasilan di masa yang akan datang sesudah masa pengabdian berakhir.
 - b. Memberikan rasa aman dan dapat meningkatkan motivasi untuk bekerja.
3. Selanjutnya bagi Pengelola Dana Pensiun tujuan penyelenggaraan dana pensiun adalah :
 - a. Mengelola dana pensiun untuk memperoleh keuntungan dengan melakukan berbagai kegiatan investasi.
 - b. Turut membantu dan mendukung program pemerintah.

K. Fungsi Dana Pensiun

Fungsi dana pensiun harus dapat diidentifikasi dengan jelas supaya program dana pensiun dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Fungsi dana pensiun antara lain (Budisantoso, 2006) :

1. Asuransi

Peserta yang meninggal dunia atau cacat sebelum mencapai usia pensiun dapat diberikan uang pertanggungan atas beban bersama dari dana pensiun. Masa kerja para karyawan bukan harga mati. Apabila masa karyawan belum mencapai masa kerja yang disyaratkan tetapi karyawan tersebut berhalangan tetap (cacat tetap sehingga tidak mungkin lagi bekerja atau meninggal) karyawan tersebut dijamin dapat memperoleh dana pensiun. Meskipun demikian jumlah yang diterima tidak penuh atau

commit to user

lebih sedikit bila dibandingkan karyawan yang memenuhi masa kerja sesuai dengan perhitungan semula.

2. Tabungan

Himpunan iuran peserta dan iuran pemberi kerja merupakan tabungan untuk dan atas nama pesertanya sendiri. Iuran yang dibayarkan oleh karyawan setiap bulan dapat dilihat sebagai tabungan dari para pesertanya. Iuran tersebut adalah konsekuensi dari manfaat yang akan diterima oleh karyawan di masa yang akan datang.

3. Pensiun

Seluruh himpunan iuran peserta dan iuran pemberi kerja serta hasil pengelolaannya akan dibayarkan dalam bentuk manfaat pensiun sejak bulan pertama setelah mencapai usia pensiun selama seumur hidup peserta, dan janda/duda peserta.

L. Asas-asas Dana Pensiun

Berdasarkan UU No. 11 Tahun 1992, penyelenggaraan program dana pensiun didasarkan pada asas-asas sebagai berikut (Arbi, 2003) :

1. Asas keterpisahan kekayaan

Kekayaan dana pensiun terpisah dari kekayaan badan hukum pendirinya, agar jelas iuran yang terkumpul dari program dana pensiun tidak bercampur aduk dengan kekayaan pendiri atau digunakan oleh perusahaan sendiri.

2. Asas penyelenggaraan dalam sistem pendanaan

Penyelenggaraan program dana pensiun berdasarkan asas ini baik bagi karyawan maupun bagi pekerja mandiri, haruslah dilakukan dengan pemupukan dana yang dikelola secara terpisah dari kekayaan pendiri, sehingga cukup untuk memenuhi pembayaran hak peserta. Dengan demikian pembentukan cadangan dalam perusahaan guna membiayai pembayaran manfaat pensiun karyawan tidak diperkenankan.

3. Asas pembinaan dan pengawasan

Agar terhindar penggunaan kekayaan dana pensiun dari kepentingan-kepentingan yang dapat mengakibatkan tidak tercapainya maksud utama pemupukan dana yaitu untuk memenuhi hak peserta, maka perlu dilakukan pembinaan dan pengawasan. Pembinaan dan pengawasan meliputi sistem pendanaan dan pengawasan atas investasi kekayaan dana pensiun.

4. Asas penundaan manfaat

Penghimpunan dana dalam penyelenggaraan program pensiun dimaksudkan untuk memenuhi pembayaran hak peserta yang telah pensiun agar kesinambungan penghasilannya terpelihara. Oleh karena itu berlaku asas penundaan manfaat yang mengharuskan bahwa pembayaran hak peserta hanya dapat dilakukan setelah peserta mencapai pensiun yang pembayarannya dilakukan secara berkala.

5. Asas kebebasan membentuk atau tidak membentuk dana pensiun

Berdasarkan asas ini, keputusan membentuk dana pensiun merupakan prakarsa pemberi kerja untuk menjanjikan manfaat pensiun

commit to user

bagi karyawannya yang membawa konsekuensi pendanaan. Dengan demikian prakarsa tersebut harus didasarkan pada kemampuan keuangan pemberi kerja. Hal pokok yang harus selalu diperhatikan adalah bahwa keputusan untuk menjanjikan manfaat pensiun merupakan suatu komitmen yang membawa konsekuensi pembiayaan bahkan sampai pada saat dana pensiun terpaksa dibubarkan.

M. Peserta Dan Usia Pensiun

Peserta pensiun adalah setiap orang yang memenuhi persyaratan peraturan dana pensiun. Dalam pasal 19 UU No. 12 Tahun 1992, menyatakan bahwa setiap karyawan yang termasuk golongan karyawan yang memenuhi syarat kepesertaan dalam dana pensiun yang didirikan oleh pemberi kerja, berhak menjadi peserta apabila telah berusia setidaknya 18 tahun atau telah kawin dan telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 1 tahun pada pendiri atau mitra pendiri (Budisantoso, 2006).

Sedangkan yang dimaksud dengan usia pensiun adalah usia ketika peserta berhak mengajukan pensiun dan mendapatkan manfaat pensiun. Menurut Budisantoso (2006), usia pensiun dapat dibedakan dalam 4 kategori, yaitu :

1. Pensiun normal

Adalah usia saat karyawan berhak untuk pensiun tanpa perlu persetujuan dari pemberi kerja dengan memperoleh manfaat pensiun penuh. Usia pensiun normal ditentukan dalam peraturan dana pensiun. Dalam usia pensiun normal, peserta pensiun berhak atas jumlah pensiun penuh.

commit to user

2. Pensiun dipercepat

Adalah ketentuan pensiun yang mengizinkan peserta pensiun untuk mempercepat pensiun karena suatu hal. Ketentuan ini diatur dalam peraturan dana pensiun bahwa karyawan dimungkinkan untuk pensiun lebih awal dari usia pensiun normal dengan persyaratan khusus. Persyaratan khusus yang harus dipenuhi oleh peserta antara lain mendapat persetujuan dari pemberi kerja dan ada halangan yang bersifat tetap seperti karyawan mengalami cacat tetap atau adanya pengurangan pegawai di perusahaan tersebut.

3. Pensiun ditunda

Merupakan pensiun yang diberikan kepada karyawan yang meminta pensiun sendiri namun usia pensiun belum memenuhi untuk pensiun. Hal ini harus mendapat persetujuan dari pemberi kerja. Dalam hal tersebut karyawan yang mengajukan sudah tidak bekerja dan pensiunnya baru akan dibayar pada saat usia pensiun tercapai.

4. Pensiun cacat

Pensiun yang diberikan karena karyawan mengalami kecelakaan sehingga dianggap tidak mampu lagi untuk melaksanakan pekerjaannya. Pembayaran pensiun ini biasanya dihitung berdasarkan formula manfaat pensiun normal dimana masa kerja diakui seolah-olah sampai usia pensiun normal.

N. Pengertian Asuransi

Menurut UU No. 2 Tahun 1992, pengertian asuransi adalah perjanjian antara dua belah pihak atau lebih dimana pihak penanggung mengikatkan diri kepada pihak tertanggung, dengan menerima premi asuransi untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan, atau kehilangan keuntungan yang diharapkan.

Sedangkan menurut paham ekonomi, asuransi merupakan suatu lembaga keuangan karena melalui lembaga asuransi dapat dihimpun dana besar yang dapat digunakan untuk membiayai pembangunan disamping bermanfaat bagi masyarakat yang berpartisipasi dalam bisnis asuransi, serta asuransi bertujuan memberikan perlindungan atas kerugian keuangan (*financial loss*) yang ditimbulkan oleh peristiwa yang tidak diduga sebelumnya (*fortuitious event*).

O. Manfaat Asuransi

Pada dasarnya asuransi dapat memberikan manfaat bagi tertanggung (*insured*) apabila tertanggung mengalami suatu kejadian yang menimbulkan kerugian. Adapun manfaat dari asuransi antara lain :

1. Rasa aman dan perlindungan.
2. Sebagai ganti rugi terhadap kerugian.
3. Polis asuransi dapat dijadikan sebagai jaminan untuk memperoleh kredit.
4. Berfungsi sebagai tabungan.
5. Alat penyebaran resiko.
6. Membantu meningkatkan kegiatan usaha.

commit to user

BAB III

PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Berdirinya PT. TASPEN (Persero)

Keberhasilan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintah terutama dalam mensukseskan pembangunan nasional ditunjang oleh beberapa faktor antara lain pegawai negeri itu sendiri dan keluarganya.

Pemberian jaminan sosial yang memadai pada masa aktif ini belum menjamin sepenuhnya ketenangan para pegawai. Oleh karena itu, menjamin hari tua pegawai negeri dan keluarganya mutlak diperlukan mengingat memiliki kaitan yang sangat erat dengan ketenangan, semangat dan disiplin kerja, serta dedikasi tugas-tugas yang diembannya.

Pemikiran untuk memberikan jaminan sosial kepada pegawai negeri telah dirintis sejak tahun 1960 melalui Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri. Dalam konferensi yang dihadiri oleh Kepala Urusan Kepegawaian dari seluruh departemen dan berlangsung mulai tanggal 25 sampai 26 Juli 1960 tersebut menghasilkan suatu keputusan yang pada intinya berisi tentang perlunya pembentukan jaminan sosial pegawai negeri sebagai bekal pegawai negeri dan keluarganya yang akan mengakhiri pengabdianya kepada Negara. Kemudian keputusan tersebut dituangkan dalam Keputusan Menteri Pertama Republik Indonesia No. 380/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960 yang selanjutnya ditingkatkan lagi

commit to user

menjadi Peraturan Pemerintah yaitu Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1963 tentang Pembelanjaan Kesejahteraan Pegawai Negeri.

Guna mengelola tabungan dan asuransi pegawai negeri, pemerintah membentuk suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang saat ini disebut PT. TASPEN (Persero). Badan usaha ini mula-mula berbentuk Perusahaan Negara (PN) yang didirikan pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1963 yang memiliki kantor di JL. Merdeka No.64 Bandung. Kemudian pada tahun 1970 Perusahaan Negara Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN. TASPEN) berubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. Kep. 749/MK/IV/II/1970. Kemudian Perum. TASPEN berubah menjadi Perseroan yaitu PT. TASPEN (Persero) dengan dasar Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 1981 dengan Akte Notaris No. 3 Tahun 1981 berlaku sejak tanggal 30 Juli tahun 1981 sampai sekarang. Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah tersebut maka telah dibentuk Badan Hukum yang menyelenggarakan program asuransi dan dana pensiun pegawai negeri.

2. Bidang Usaha PT. TASPEN (Persero)

Pada awalnya PT. TASPEN (Persero) hanya diberi tugas untuk menyelenggarakan asuransi sosial bagi PNS yang aktualitasnya adalah berupa Tabungan Hari Tua (THT) dan Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK) khusus bagi pegawai BUMN. Kemudian sesuai dengan apa yang diamanatkan oleh Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1981 bahwa

commit to user

pensiun akan diselenggarakan dengan sistem asuransi, maka PT. TASPEN (Persero) diberi tugas untuk menyelenggarakan pembayaran pensiun yang selama ini dilakukan oleh Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN). Sehingga PT. TASPEN (Persero) mengelola tiga program asuransi yang biasa disebut dengan Tri Program Taspen, yaitu :

- a. Program asuransi sosial atau Tabungan Hari Tua (THT) pegawai negeri
- b. Program Asuransi Tenaga Kerja (ASTEK) khusus bagi pegawai BUMN
- c. Program Pensiun bagi PNS.

Pasang surut mengenai tugas-tugas yang diamanatkan pada PT. TASPEN (Persero) ternyata tidak hanya sampai disitu saja. Dengan terbitnya Undang-undang yang mengatur tentang usaha perasuransian di Indonesia yaitu UU No. 2 Tahun 1992 tentang usaha Perasuransian di Indonesia. Keadaan ini mengakibatkan terjadinya peninjauan terhadap tugas-tugas PT. TASPEN (Persero).

Di pihak lain terdapat BUMN di bawah naungan Departemen Tenaga Kerja yang khusus menyelenggarakan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) yaitu PT. Jamsostek (Persero) berdasarkan UU No. 3 Tahun 1992. Sedangkan PT. TASPEN (Persero) pada kenyataannya juga menyelenggarakan program ASTEK walaupun terbatas untuk pegawai BUMN tertentu.

Hal ini dipandang kurang tepat, maka program ASTEK yang diselenggarakan oleh PT. TASPEN (Persero) selambat-lambatnya pada bulan September 1996 harus sudah diserahkan pengelolaannya kepada PT. Jamsostek (Persero). Sehingga praktis pada bulan tersebut PT. TASPEN

commit to user

(Persero) hanya mengelola Program THT (Asuransi Dwiguna) dan Program Pensiun.

3. Produk-produk PT. TASPEN (Persero)

a. Program Tabungan Hari Tua (THT)

THT juga sering disebut sebagai Asuransi Dwiguna. Sedangkan Asuransi Dwiguna adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada saat mencapai usia pensiun (THT) ataupun bagi ahli warisnya pada saat peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun (Asuransi Kematian).

Para peserta Program Asuransi Dwiguna akan memperoleh Asuransi Kematian tanpa harus menambah iuran. Program Asuransi Kematian adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta apabila istri/suami/anak meninggal dunia atau kepada ahli waris peserta apabila peserta meninggal dunia. Jadi asuransi kematian merupakan asuransi jiwa bagi Pegawai Negeri Sipil dan istri atau suami, kecuali bagi janda/duda Pegawai Negeri Sipil dan istri atau suami yang menikah lagi. Sedangkan bagi anak asuransi kematian merupakan asuransi yang berjangka yang belum mencapai usia 21 tahun atau 25 tahun bagi yang belum menikah dan masih belajar secara formal.

Selain itu bagi peserta yang berhenti bekerja sebelum mencapai usia pensiun atau bukan karena meninggal dunia akan memperoleh pembayaran sekaligus dalam bentuk Asuransi Nilai Tunai.

commit to user

Setiap peserta Program Asuransi Dwiguna diwajibkan membayar iuran sebesar 3,25% dari penghasilan sebulan (gaji pokok, tunjangan istri dan tunjangan anak) kepada PT. TASPEN (Persero).

Yang termasuk peserta Tabungan Hari Tua adalah sebagai berikut :

- 1) Pegawai Negeri Sipil, kecuali Pegawai Negeri Sipil Departemen Hankam.
- 2) Pejabat Negara.
- 3) Pegawai BUMN/BUMD.

b. Program Pensiun

Program Pensiun adalah suatu program yang bertujuan untuk memberikan jaminan hari tua kepada Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya sebagai penghargaan atas jasa-jasa dan pengabdianya kepada negara.

Setiap peserta Program Pensiun diwajibkan membayar 4,75% dari penghasilannya sebulan (gaji pokok, tunjangan istri dan tunjangan anak) kepada PT. TASPEN (Persero) serta harus memberi keterangan data diri dan keluarganya.

Selain kewajiban di atas, peserta Program Pensiun juga memperoleh beberapa hak peserta antara lain :

1) Pensiun Diri Sendiri

Pensiun Diri Sendiri adalah pembayaran hak pensiun kepada diri Pegawai Negeri (pegawai yang bersangkutan) yang berhenti karena

pensiun sebagai mana ditetapkan dalam ketentuan dan perundang-undangan.

2) Pembayaran Pensiun Janda/Duda/Yatim Piatu

Pensiun Janda/Duda/Yatim Piatu adalah pembayaran hak pensiun diberikan kepada istri/suami/anak yang sah menurut ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku, karena penerima pensiun diri sendiri meninggal dunia.

3) Pembayaran Pensiun Orang Tua

Pensiun Orang Tua adalah pembayaran hak pensiun yang dibayarkan kepada Orang Tua Pegawai Negeri Sipil, akibat pegawai yang bersangkutan meninggal dunia dengan hak pensiun dan pegawai tersebut tidak memiliki istri/suami/anak, sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan dan perundang-undangan.

4) Pembayaran Uang Duka Wafat

Uang Duka Wafat adalah pembayaran hak pensiun kepada ahli waris (istri/suami/anak) sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan dan perundang-undangan, akibat penerima peserta pensiun meninggal dunia.

5) Pembayaran Pensiun Terusan

Pensiun Terusan adalah pembayaran penerusan hak pensiun kepada istri/suami/anak sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan dan perundang-undangan, akibat penerima pensiun meninggal dunia.

Pensiun Terusan dibayarkan kepada ahli waris dalam beberapa bulan secara berturut-turut dengan jumlah yang sama besar saat peserta

commit to user

pensiun belum meninggal. Lamanya pembayaran Pensiun Terusan antara lain :

- a) Pensiun PNS atau Pejabat Negara atau Tunjangan Veteran diberikan selama 4 bulan berturut-turut.
- b) Pensiun Duta Besar diberikan selama 2 bulan berturut-turut.
- c) Pensiun ABRI diberikan selama 6 bulan berturut-turut, bagi yang memiliki bintang jasa (Gerilya, Sewindu, Kartika Ekapaksi, dan Nararya) diberikan selama 12 bulan berturut-turut.

Adapun yang termasuk peserta Program Pensiun pada PT. TASPEN (Persero) antara lain :

- 1) Pegawai Negeri Sipil.
- 2) Pejabat Negara.
- 3) Penerima pensiun TNI/POLRI yang pensiun sebelum 1 April 1989.
- 4) Penerima tunjangan Veteran RI.
- 5) Penerima tunjangan Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia/Komite Nasional Indonesia Pusat.

4. Peserta PT. TASPEN (Persero)

Para peserta PT. TASPEN (Persero) terbagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu:

- a. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bukan Departemen Hankam, terdiri dari :

- 1) Pusat.
- 2) Daerah Otonom.

commit to user

b. Pejabat Negara, terdiri dari :

- 1) Presiden dan Wakil Presiden.
- 2) Menteri.
- 3) Duta besar.
- 4) Gubernur dan Wakil Gubernur.
- 5) Bupati dan Wakil Bupati.
- 6) Walikota dan Wakil Walikota.
- 7) Gubernur BI.
- 8) Ketua, Wakil, dan Anggota MPR.
- 9) Ketua, Wakil, dan Anggota DPR.
- 10) Ketua, Wakil, dan Anggota BPK.
- 11) Ketua, Wakil, dan Anggota DPA.
- 12) Ketua, Wakil, dan Anggota MA.
- 13) Ketua, Wakil, dan Anggota MK.

c. Pegawai BUMN, terdiri dari:

- 1) PN. DAMRI.
- 2) PT. INHUTANI.
- 3) Perum. Garam.
- 4) PT. KAI.
- 5) PT. PLN.
- 6) PT. Telkom.
- 7) Perum. Pegadaian.
- 8) PT. TABA Bukit Asam.
- 9) PT. Pengerukan Indonesia.

commit to user

10) PT. POSINDO.

11) PT. TASPEN (Persero).

5. Visi dan Misi PT. TASPEN (Persero)

a. Visi

“Menjadi pengelola dana Pensiun dan THT serta jaminan sosial lainnya yang terpercaya, bersih, dan sehat”.

Adapun makna dari visi PT. TASPEN (Persero) adalah sebagai berikut :

1) “Menjadi pengelola Dana Pensiun dan THT serta jaminan sosial lainnya...”

Ruang lingkup usaha Taspen adalah menyelenggarakan program Tabungan Hari Tua (termasuk asuransi kematian), Dana Pensiun (termasuk Uang Duka Wafat), program kesejahteraan PNS serta program jaminan sosial lainnya.

2) “Terpercaya...”

Taspen menjadi pilihan peserta dan *stakeholder* lainnya dengan kinerja yang bersih dan sehat.

3) “Bersih”

Taspen beroperasi dengan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

4) “Sehat”

Adanya peningkatan kinerja yang berkesinambungan pada bidang keuangan maupun non keuangan.

commit to user

b. Misi

“Mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan *stakeholder* lainnya secara profesional dan akuntabel, berlandaskan integritas dan etika yang tinggi”.

Adapun makna dari misi PT. TASPEN (Persero) adalah sebagai berikut :

1) "Manfaat dan pelayanan yang semakin baik.."

Untuk memenuhi harapan peserta yang semakin tinggi, Taspem berupaya meningkatkan nilai manfaat dan pelayanan secara optimal.

2) "Profesional"

Taspem 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"

Taspem dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan sistem dan prosedur kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

4) "Integritas"

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

5) "Etika"

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

commit to user

Selain itu PT. TASPEN (Persero) dalam hubungannya dengan para peserta dan *stakeholder*, memiliki pedoman atau acuan dalam bertindak melayani peserta. Adapun hal tersebut disebutkan dalam 5 nilai utama PT. TASPEN (Persero) yaitu:

a. TUMBUH

- 1) Menumbuh kembangkan perusahaan sesuai dengan visi dan misi TASPEN.
- 2) Mengembangkan diri dan mampu mengikuti tuntutan perubahan yang menjadi baik karena tuntutan lingkungan internal dan eksternal.
- 3) Berpikir positif dan konstruktif serta bertindak produktif tanpa keinginan untuk berbuat yang kontra produktif.
- 4) Senantiasa meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan kepada peserta.

b. ETIKA

- 1) Menjunjung standar etika yang tinggi dalam berinteraksi antar sesama rekan kerja maupun dalam memberikan kepada peserta.
- 2) Ramah dan rendah hati.
- 3) Menjaga rahasia dan citra perusahaan.
- 4) Menghargai dan menghormati sesama rekan kerja maupun peserta.

c. PROFESIONAL

- 1) Mengatakan yang salah itu salah dan yang benar itu benar.
- 2) Mengerjakan dan mengelola pekerjaannya serta melayani peserta TASPEN dengan tepat.

commit to user

- 3) Menyelesaikan setiap masalah dengan memberikan solusi yang tepat berdasarkan kompetensinya.
- 4) Mampu melaksanakan komunikasi lisan maupun tertulis secara baik dan benar.

d. AKUNTABILITAS

- 1) Setiap pekerjaan dapat ditelusuri prosesnya berdasarkan sistem dan prosedur kerja.
- 2) Dapat dipercaya.
- 3) Bertanggung jawab dan tidak melemparkan kesalahannya kepada orang lain.
- 4) Tuntas dalam melaksanakan semua pekerjaan dan tugasnya secara baik dan benar.

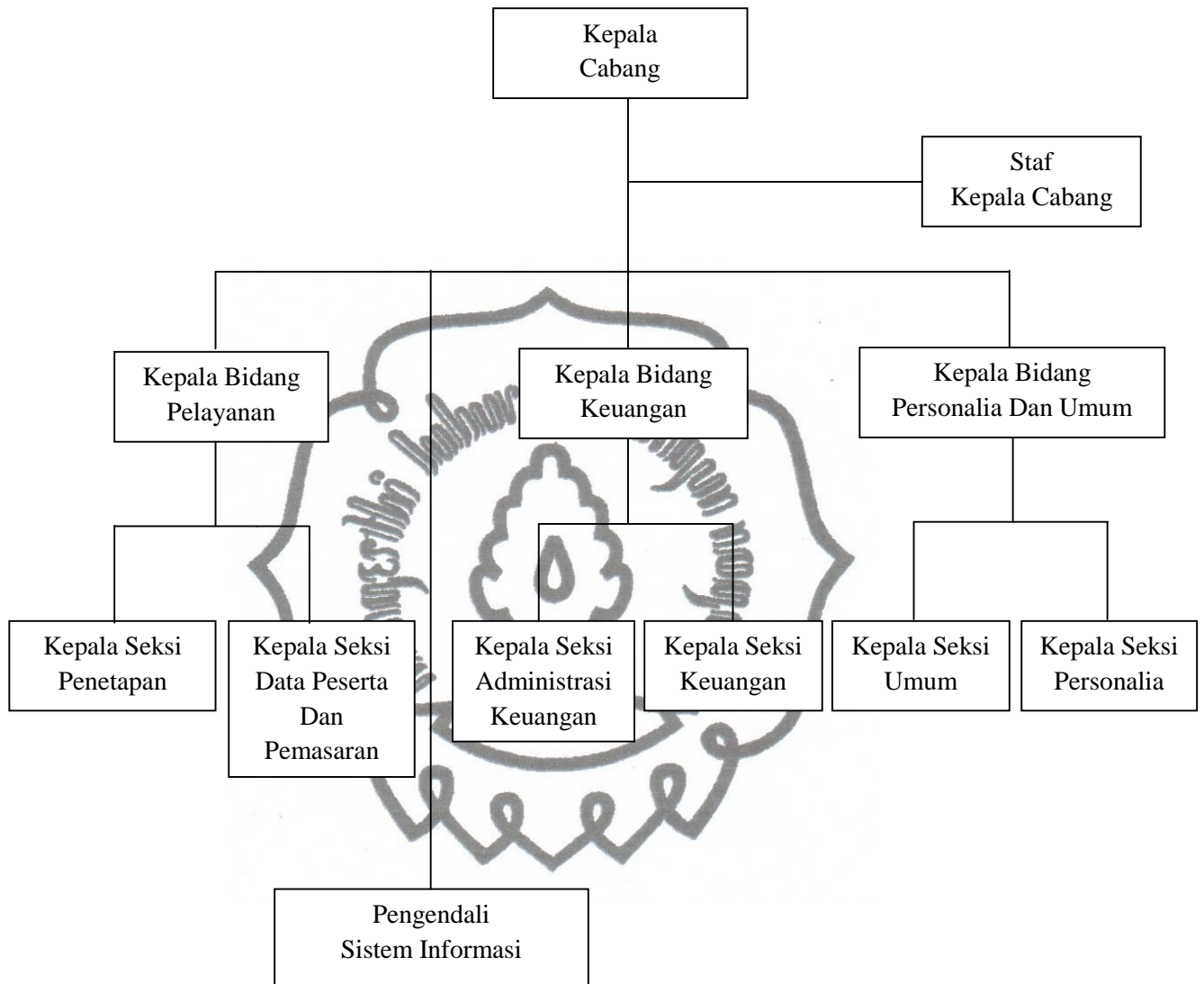
e. INTEGRITAS

- 1) Jujur (tidak bohong).
- 2) Konsisten dengan apa yang diucapkan dan apa yang dijalankan.
- 3) Disiplin dan taat dengan semua ketentuan dan peraturan TASPEN.
- 4) Dedikasi kepada tugas dan kewajiban serta loyal kepada TASPEN sebagai perusahaan pengelola Dana Pensiun dan THT.

6. Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta

Adapun bagan struktur organisasi PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta adalah sebagai berikut :

commit to user



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero)

Kantor Cabang Surakarta

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta (2010)

commit to user

Struktur organisasi PT .TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta melandasi Surat Keputusan Direksi No. SK. 45/DIR/1997 tentang struktur organisasi dan uraian jabatan tingkat sub bagian di kantor pusat, uraian jabatan tingkat bidang dan seksi di Kantor Cabang Utama serta struktur organisasi dan uraian jabatan di Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero). Adapun *job description* di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta adalah sebagai berikut :

a. Kepala Kantor Cabang

1) Tugas Pokok

Membantu Direksi dan Kepala Kantor Cabang Utama serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan di Kantor Cabang.

2) Uraian Tugas

a) Bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mengikat Kantor Cabang dengan pihak lain atas persetujuan Direksi PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta.

b) Membantu menjabarkan kebijakan perusahaan yang menyangkut kegiatan Kantor Cabang.

c) Memberikan pengarahan serta pembinaan kepada jajaran di bawahnya yang menjadi tanggung jawabnya.

d) Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.

e) Bertanggung jawab terhadap pembinaan usaha kecil dan Koperasi di unit kerjanya.

commit to user

f) Melaksanakan tugas pekerjaan lain yang dibebankan oleh Direksi.

b. Kepala Bidang Pelayanan

1) Tugas Pokok

Membantu Kepala Cabang serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan Bidang Pelayanan.

2) Uraian Tugas

a) Merencanakan dan mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan.

b) Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data peserta program Taspen.

c) Menyetujui keabsahan dan pembayaran manfaat klim yang diajukan.

d) Menyetujui besarnya tagihan premi peserta program Taspen.

e) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Bidang Pelayanan.

f) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja di lingkungannya.

c. Kepala Seksi Penetapan Klim

1) Tugas Pokok

Membantu Kepala Bidang Pelayanan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi Penetapan Klim.

2) Uraian Tugas

a) Mengesahkan kebenaran pengajuan klim manfaat program Taspen.

commit to user

- b) Menetapkan besarnya klim manfaat program Taspen.
- c) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Penetapan Klim.
- d) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja di lingkungannya.

d. Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran

1) Tugas Pokok

Membantu Kepala Bidang Pelayanan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi Data Peserta dan Pemasaran.

2) Uraian Tugas

- a) Melaksanakan kegiatan pengadministrasian dan pemeliharaan data peserta program Taspen.
- b) Melaksanakan komunikasi data.
- c) Menetapkan besarnya tagihan premi peserta program Taspen.
- d) Melakukan kegiatan pemasaran produk program Taspen.
- e) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Data Peserta dan Pemasaran.
- f) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja di lingkungannya.

e. Kepala Bidang Keuangan

1) Tugas Pokok

Membantu Kepala Kantor Cabang atau Wakil Kepala Kantor Cabang serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan Bidang Pelayanan.

commit to user

2) Uraian Tugas

- a) Merencanakan dan mengkoordinasi penyelenggaraan fungsi-fungsi keuangan Kantor Cabang.
- b) Merencanakan dan mengendalikan anggaran Kantor Cabang.
- c) Menyelenggarakan kegiatan penyusunan laporan keuangan Kantor Cabang.
- d) Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan Kantor Cabang.
- e) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Bidang Keuangan.
- f) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja di lingkungannya.

f. Kepala Seksi Keuangan

1) Tugas Pokok

Membantu Kepala Bidang Keuangan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi Keuangan.

2) Uraian Tugas

- a) Menyiapkan dan mengendalikan penerimaan dan pengeluaran Kantor Cabang.
- b) Menerima dan melakukan pembayaran atas perintah Kepala Bidang Keuangan.
- c) Melakukan tugas verifikasi sebagai langkah pre-audit transaksi keuangan di Kantor Cabang.
- d) Menyimpan uang dan surat-surat berharga.
- e) Melaksanakan penagihan premi Kantor Cabang.

commit to user

f) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Keuangan.

g. Kepala Seksi Administrasi Keuangan

1) Tugas Pokok

Membantu Kepala Bidang Keuangan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi Administrasi Keuangan.

2) Uraian Tugas

- a) Menyiapkan dan mengendalikan anggaran Kantor Cabang.
- b) Menyiapkan laporan keuangan dan laporan manajemen keuangan Kantor Cabang.
- c) Menyelenggarakan administrasi aktiva tetap Kantor Cabang.
- d) Melakukan rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap cacatan pembukuan program Taspen.
- e) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Administrasi Keuangan.

h. Kepala Bidang Personalia dan Umum

1) Tugas Pokok

Membantu Kepala Kantor Cabang atau Wakil Kepala Kantor Cabang serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan Bidang Personalia dan Umum.

2) Uraian Tugas

- a) Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Personalia dan Umum.

- b) Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pendistribusiannya ke unit-unit kerja di lingkungan Kantor Cabang yang sesuai kebutuhan.
 - c) Mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan keamanan, kearsipan, pendidikan dan latihan serta non kedinasan lainnya.
 - d) Menyetujui daftar gaji dan kompensasi lainnya serta penyelesaian kewajiban pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - e) Melaksanakan kegiatan pembinaan dan administratif atas usaha kecil dan Koperasi di wilayahnya.
 - f) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Bidang Personalia dan Umum.
 - g) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja di lingkungannya.
- i. Kepala Seksi Personalia

1) Tugas Pokok

Membantu Kepala Bidang Personalia dan Umum serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi Personalia.

2) Uraian Tugas

a) Menyiapkan data untuk menyelenggarakan administrasi personalia serta menetapkan pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarganya.

b) Menyimpan, memelihara keakuratan serta kerahasiaan data atau dosir karyawan.

commit to user

- c) Menyelenggarakan pendidikan dan latihan, pembinaan mental karyawan, olahraga dan kegiatan non kedinasan lainnya.
 - d) Menyusun daftar gaji dan kompensasi lainnya serta pajak penghasilan.
 - e) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja di lingkungannya.
- j. Kepala Seksi Umum
- 1) Tugas Pokok
Membantu Kepala Bidang Personalia dan Umum serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi Umum.
 - 2) Uraian Tugas
 - a) Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan kearsipan.
 - b) Mengkoordinir pemeliharaan, perawatan dan perbaikan atas asset perusahaan termasuk pengamanan atas semua dokumen milik perusahaan di Kantor Cabang.
 - c) Mengendalikan pengadaan, penyimpanan, inventaris, distribusi peralatan kantor dan komputer di Kantor Cabang.
 - d) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja di lingkungannya.

k. Pengendali Sistem Informasi Kantor Cabang

1) Tugas Pokok

Membantu Kepala Kantor Cabang atau Wakil Kepala Kantor Cabang serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan sistem informasi.

2) Uraian Tugas

- a) Bertanggung jawab atas pengoperasian sistem dan teknik informasi yang telah dikembangkan oleh Kantor Pusat serta mengevaluasi dan mengajukan usul atau saran penyempurnaan.
- b) Mengatur penggunaan dan pengoperasian komputer dan kelengkapannya yang ada di Kantor Cabang seoptimal mungkin.
- c) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja di lingkungannya.

7. Kondisi Umum PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta

Lokasi PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta terletak di Jalan Veteran No. 305 Surakarta, dengan luas tanah 2.126 m² dan luas bangunan 1.600 m². Dalam menjalankan tugasnya PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta memberlakukan sistem lima hari kerja dengan jadwal jam kerja sebagai berikut :

a. Hari biasa yaitu hari Senin sampai dengan hari Kamis

- 1) Masuk kerja pukul 07.45 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.
- 2) Istirahat mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 12.45 WIB.

b. Hari Jumat

- 1) Senam pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB.

commit to user

- 2) Masuk kerja pukul 07.45 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.
- 3) Istirahat mulai pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.30 WIB.

Masalah gaji pegawai pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta merupakan salah satu hak yang diberikan kepada pegawai dan merupakan balas jasa atau penghargaan dari hasil kerja seorang pegawai. Penggajian pegawai pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta adalah sebagai berikut :

- a. Gaji pegawai berasal dari APBN dan dari PT. TASPEN (Persero) berdasarkan pangkat dan masa kerja yang ditetapkan mulai dari bulan pertama kerja atau melaksanakan tugas.
- b. Gaji pokok pegawai besarnya sesuai dengan yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Pangkat.
- c. Tunjangan yang berlaku bagi pegawai dan keluarganya adalah sebagai berikut :

- 1) Tunjangan untuk istri atau suami adalah sebesar dua kali gaji pokok. Tetapi apabila suami dan istri berkedudukan sebagai pegawai PT. TASPEN (Persero) maka tunjangan hanya diberikan kepada salah satu dari mereka yang mempunyai gaji paling tinggi. Tetapi ketentuan yang berlaku sekarang adalah apabila suami dan istri menjadi pegawai PT. TASPEN (Persero) maka salah satu dari mereka harus keluar.
- 2) Tunjangan anak adalah sebesar gaji pokok untuk tiga orang anak sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1997.
- 3) Tunjangan jabatan.

commit to user

4) Tunjangan kesehatan.

d. Pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta pemberian gaji karyawan diberikan secara bulanan.

PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta mempunyai ruang lingkup nasabah dari 7 Kabupaten, yaitu Solo, Sukoharjo, Klaten, Boyolali, Sragen, Karanganyar dan Wonogiri. Penyaluran dana pensiun bulanan bagi peserta adalah melalui transfer ke bank-bank pemerintah yaitu BRI, BTPN, BPD (Bank Jateng) serta Kantor Pos sesuai dengan domisili nasabah.

Untuk menunjang dan menjaga agar kinerja tetap baik dan lancar maka diperlukan adanya beberapa sarana dan fasilitas pendukung. Adapun sarana dan fasilitas pendukung di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta adalah sebagai berikut :

- a. Gedung 3 lantai
- b. Tempat parkir yang luas (Umum dan Karyawan)
- c. Musholla
- d. Kantin
- e. Ruang kerja yang memadai
- f. Ruang rapat
- g. Ruang serba guna (aula)
- h. Komputer

commit to user

B. Prosedur Pengajuan Program Dana Pensiun Pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta

PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta dalam melakukan pembayaran dana pensiun memiliki prosedur yang harus ditaati. Prosedur yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Validasi : peserta yang ingin mengajukan pensiun harus mengisi blangko SP4 model A (Surat Permintaan Pembayaran Pensiun/Tunjangan Pertama dan Tabungan Hari Tua) dan blangko SP3R (Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun melalui Rekening) bagi pensiunan yang pembayaran pensiun bulannya melalui bank. Setelah itu peserta harus melengkapi persyaratan dalam pengambilan pensiun pertamanya. Persyaratan tersebut antara lain :
 - a. Surat Keterangan Pemutusan Penggajian (SKPP) lembar I dan II.
 - b. Fotocopy SK Pensiun sebanyak 2 lembar.
 - c. Fotocopy SK Pertama/Capeg sebanyak 2 lembar.
 - d. Fotocopy Karpeg sebanyak 2 lembar.
 - e. Fotocopy dan asli Surat Keterangan Sekolah/Kuliah bagi anak yang berusia 21 sampai dengan 25 tahun sebanyak 2 lembar.
 - f. Fotocopy Surat Nikah dilegalisir Kepala Desa/Lurah.
 - g. Pas photo ukuran 3x4 hitam putih Suami dan Istri sebanyak 2 lembar.
 - h. Fotocopy buku tabungan (bagi pensiunan yang menghendaki pembayaran lewat bank) sebanyak 2 lembar.
 - i. Fotocopy NPWP sebanyak 2 lembar.

commit to user

- j. Fotocopy KTP/SIM yang masih berlaku sebanyak 2 lembar.
- k. Fotocopy leger gaji Suami/Istri bila masing-masing Pegawai Negeri Sipil.

Selanjutnya semua persyaratan tersebut diserahkan ke bagian *Customer Service (CS)*.

2. Investigasi : di bagian CS dokumen-dokumen tersebut akan diperiksa kelengkapannya dan akan diteliti selanjutnya akan dilakukan rekam data. Dari penelitian tersebut maka dokumen-dokumen akan diputuskan layak ditindak lanjuti atau tidak. Jika tidak maka akan dilakukan penelitian kembali dan jika benar-benar tidak layak maka dokumen-dokumen harus dikembalikan kepada peserta disertai alasan penolakan. Tetapi jika persyaratan disetujui maka akan diteruskan kepada Kepala Penetapan Klim.
3. Administrasi Klim : Kepala Penetapan Klim akan menetapkan besarnya klim dana pensiun peserta. Penetapan besarnya klim dana pensiun tersebut ditentukan berdasarkan jumlah keluarga yang masih ditanggung (istri atau anak usia maksimal 25 tahun, masih sekolah dan belum menikah), lamanya masa kerja peserta tersebut, dan jenis golongan terakhir peserta pada saat masih berkerja. Setelah ditetapkan besarnya klim dana pensiun, kemudian akan diserahkan kepada Otorisator yaitu Kepala Bidang Pelayanan. Dengan persetujuan Otorisator maka dapat dilakukan pencetakan voucher pembayaran. Voucher pembayaran tersebut kemudian akan ditandatangani oleh Kepala Seksi Penetapan

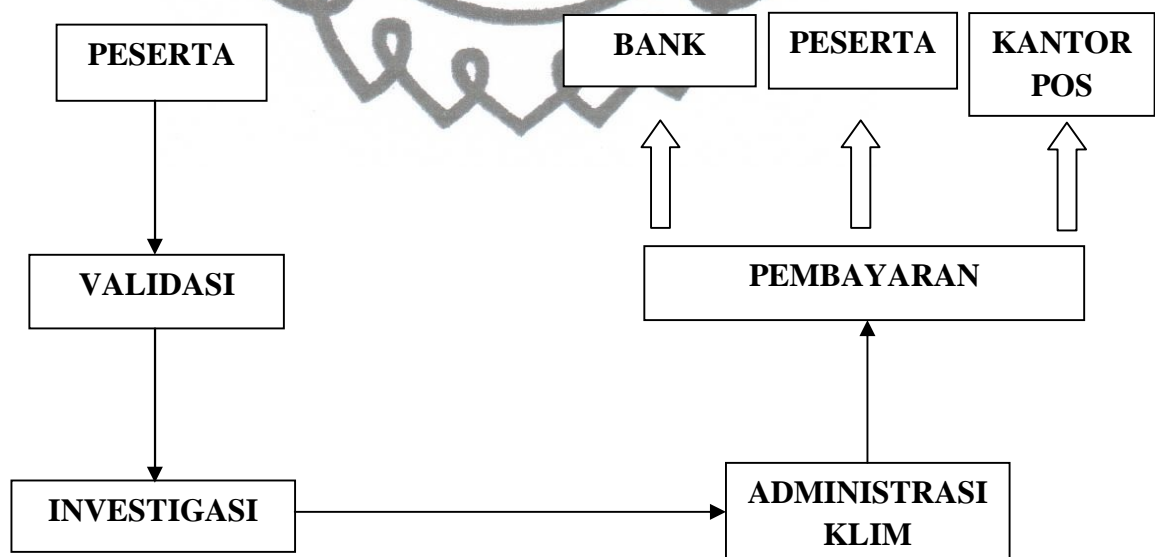
commit to user

Klim sebagai Penetapan, kemudian akan ditandatangani oleh Otorisator dan diserahkan kepada Kepala Bidang Keuangan untuk pengesahan.

4. Pembayaran : setelah voucher pembayaran disahkan oleh Kepala Bidang Keuangan kemudian akan diteruskan ke kasir untuk melakukan pembayaran langsung kepada peserta atau ditransfer melalui bank atau kantor pos.

Setelah semua prosedur dilaksanakan, maka peserta akan mendapatkan Kartu Identitas Pensiun (KARIP) dan Kartu Pembayaran Pensiun. Kedua kartu tersebut harus selalu disimpan dan digunakan pada saat pengambilan Dana Pensiun.

Agar lebih jelas prosedur pengajuan program Dana Pensiun pada PT. TASPEN (Persero) dari awal sampai pada pencairan dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 3.2 Bagan Prosedur Pengajuan Dana Pensiun

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Data yang Diolah (2009)
commit to user

Selain beberapa hal di atas, ada pula hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pengajuan klim, diantaranya adalah:

1. Apabila pembayaran dilakukan secara langsung di kantor Taspen, harus memperlihatkan:
 - a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli yang masih berlaku.
 - b. Surat Keputusan (SK) Pensiun asli.
 - c. Kartu Identitas Pensiun (KARIP).
 - d. Kartu Pembayaran Pensiun.
2. Apabila pembayaran tidak langsung (transfer), harus melampirkan fotocopy buku rekening Bank yang masih aktif, dan nama di buku itu harus sama dengan nama yang ada di SK Pensiun.
3. Bagi anak yang tertunjang berusia 21 s/d 25 tahun, agar melampirkan:
 - a. Surat keterangan sekolah yang masih berlaku sesuai tahun ajaran dengan catatan yang bersangkutan tidak menerima beasiswa.
 - b. Surat keterangan belum menikah atau belum bekerja dari Lurah/Kepala Desa.

Berdasarkan hasil wawancara dari para peserta dan pegawai PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta, maka diketahui seberapa baik prosedur pengajuan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta. Berikut adalah hasil wawancara yang telah dilaksanakan :

1. Wawancara Peserta Dana Pensiun

Wawancara ini dilaksanakan kepada 12 peserta dari 54 peserta yang ada pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta pada tanggal 22 Juli 2011. Dari wawancara tersebut, sebagian besar peserta

commit to user

dana pensiun menilai bahwa prosedur pengajuan dana pensiun cukup baik dan mudah. Mereka menganggap prosedur yang ada tidak menyulitkan.

Dari 12 peserta yang diwawancarai, terdapat 3 peserta yang merasa sulit dengan prosedur pengajuan dana pensiun yang ada. 2 diantaranya mengeluhkan karena tempat tinggal mereka jauh dari lokasi PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta sedangkan mereka sebelumnya tidak mengetahui syarat-syarat apa saja yang harus dilengkapi. Peserta yang lain mengeluhkan syarat yang banyak yang harus dipenuhi.

2. Wawancara Pegawai PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta

Wawancara ini dilaksanakan kepada 9 pegawai dari 46 pegawai di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta. Para pegawai PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta tidak merasa disulitkan dengan prosedur yang ada. Para pegawai mengatakan prosedur yang ada sudah cukup baik.

Dari hasil wawancara dengan para pegawai, diketahui bahwa hal yang cukup merepotkan adalah banyaknya peserta dana pensiun yang berasal dari 7 Kabupaten. Pada bagian penetapan klim, banyaknya peserta membuat pegawai cukup bekerja keras karena dalam perhitungan klimnya dilakukan oleh 8 orang pegawai saja. Pada bagian otorisator, pengesahan, dan penetapan, banyaknya peserta membuat bekerja keras dalam hal penandatanganan voucher.

C. Hambatan Pelaksanaan Prosedur Pengajuan Program Dana Pensiun Pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta

Dalam pelaksanaan prosedur pengajuan dana pensiun tentunya terdapat hambatan-hambatan di dalamnya. Dari hasil penelitian yang telah dilaksanakan, diketahui bahwa terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaan prosedur pengajuan dana pensiun. Hambatan-hambatan tersebut antara lain :

1. Persyaratan yang banyak yang harus dilengkapi oleh para peserta pensiun.
2. Peserta pensiun sebelumnya tidak mengetahui apa saja syarat yang harus dipenuhi sehingga peserta harus ke kantor PT. TASPEN terlebih dahulu untuk mengetahui syarat-syaratnya.
3. Banyaknya peserta yang berasal dari 7 Kabupaten dan hanya ditangani oleh 46 pegawai PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta.

Adanya hambatan-hambatan dalam pelaksanaan prosedur tersebut, maka perlu dilakukan penyempurnaan-penyempurnaan dari prosedur yang telah ada. Penyempurnaan tersebut dapat dilakukan dengan cara menyederhanakan syarat-syarat (mengambil *point-point* yang paling penting), PT. TASPEN mencetak brosur-brosur yang berisi syarat-syarat pengajuan dana pensiun dan disebarakan pada perusahaan-perusahaan yang menjadi peserta PT. TASPEN atau mensosialisasikan penggunaan *website* PT. TASPEN untuk mencari informasi syarat-syarat pengajuan dana pensiun, serta menambah jumlah pegawai mengingat peserta PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta sangat banyak.

commit to user

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

F. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian dan pembahasan yang sebelumnya mengenai prosedur pengajuan dana pensiun pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

11. Prosedur pengajuan program dana pensiun pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta terdiri dari 4 tahap, yaitu validasi, investigasi, administrasi klaim, dan pembayaran.
12. Dari wawancara yang telah dilaksanakan kepada peserta dan pegawai PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta dapat disimpulkan bahwa prosedur pengajuan dana pensiun sudah cukup baik walaupun terdapat beberapa peserta yang merasa sulit dengan prosedur tersebut.
13. Pada dasarnya PT. TASPEN (Persero) tidak hanya menyelenggarakan program dana pensiun saja, tetapi juga menyelenggarakan asuransi bagi peserta pensiun dan keluarganya.

G. SARAN

Dari pembahasan yang telah disampaikan, maka terdapat beberapa saran sebagai berikut :

- C. Berdasarkan wawancara kepada peserta dana pensiun, para peserta menyarankan untuk menyederhanakan syarat-syarat yang ada. Sedangkan para pegawai PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta

commit to user

mengharapkan supaya PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta menambah jumlah karyawannya sehingga dapat membantu menangani banyaknya peserta.

- D. Perlunya mensosialisasikan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta kepada calon peserta. Cara yang dapat ditempuh adalah dengan menyebarkan brosur-brosur yang berisi syarat-syarat dan prosedur pengajuan serta hak-hak yang diperoleh peserta, pada Badan Usaha atau kantor-kantor yang menjadi anggota PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta.

