

**PROSEDUR PEMBAYARAN DANA PENSIUN PERTAMA PESERTA TASPEN  
PADA PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG MADIUN**

**ARTIKEL ILMIAH**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Penyelesaian  
Program Pendidikan Diploma 3  
Program Studi Perbankan dan Keuangan



**Disusun oleh :**

**WILDAN WIDYA HIDAYATULLAH**  
**NIM. 2018110554**

**UNIVERSITAS HAYAM WURUK PERBANAS**

**SURABAYA**

**2021**

## **PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH**

Nama : Wildan Widya Hidayatullah  
Tempat, Tanggal Lahir : Madiun, 6 Juli 1999  
NIM : 2018110554  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Program Studi : Perbankan dan Keuangan  
Program Pendidikan : Diploma 3  
Judul : Prosedur Pembayaran Dana Pensiun Pertama Peserta Taspen Pada Pt. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun

**Disetujui dan diterima baik oleh :**

Ketua Program Studi Diploma 3,

Dosen Pendamping,

Tanggal :

(Dr.Kautsar Riza Salman, S.E., MSA., Ak., BKP., SAS., CA.)  
**NIDN: 0726117702**

(Rohmad Fuad Armansyah, SE., M.Si)  
**NIDN: 0708118405**

**PAYMENT PROCEDURE FIRST PENSION FUND TASPEN PARTICIPANT AT PT.  
TASPEN (PERSERO) MADIUN BRANCH OFFICE**

**Wildan Widya Hidayatullah**

**2018110554**

**Email: [wildanhidayatullah99@gmail.com](mailto:wildanhidayatullah99@gmail.com)**

**ABSTRACT**

*Pegawai Negeri Sipil (PNS) are employees who are recruited and have met the requirements who are then inaugurated to carry out the assigned state duties. The importance of carrying out the duties and roles of Pegawai Negeri Sipil (PNS) in the government environment for the state, it is necessary to provide support in the form of maintenance, protection and efforts to improve welfare as well as for their families. So with that, it is expected to increase productivity and work effectiveness. The formation of social security is in the form of a program organized by the government, namely the pension program. The program aims to provide welfare when Pegawai Negeri Sipil (PNS) have retired by providing financial guarantees which are also known as pension funds. In making the payment of the pension fund, it is necessary to carry out several payment service procedures to participants. Based on the procedures carried out, it aims to find out the parties involved, document requirements, flow procedures and obstacles in implementing the procedure. The research design used is descriptive research, while the method used is interviews and documentation. The results of the study can be seen that there are various parties involved in each method of paying the first pension funds of Taspen participants. In addition, there are seven kinds of documents that must be completed. After the document is submitted, at that time the procedure will run according to the payment method requested by the participant. In addition, there are also obstacles that occur when the procedure is running. To overcome these obstacles, also discussed about the solutions implemented by PT. Taspen (Persero) to overcome these obstacles.*

*Keywords: first pension fund, procedure and participant*

**PENDAHULUAN**

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan pegawai yang direkrut dan telah memenuhi syarat yang kemudian dilantik untuk menjalankan tugas negara yang diberikan. Pentingnya pelaksanaan tugas dan peranan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan pemerintahan untuk negara, maka perlu diberikan penunjang berupa pemeliharaan, perlindungan serta upaya peningkatan kesejahteraan juga untuk keluarganya. Sehingga dengan itu, diharapkan dapat meningkatkan produktivitas dan efektifitas kerja.

Berdasarkan Keputusan Menteri Pertama RI Nomor: 388/MP/1960 ditetapkan tentang pentingnya pembentukan jaminan sosial bagi Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya ketika telah memasuki usia pensiun atau masa purna bakti. Pembentukan jaminan sosial tersebut berupa program yang diselenggarakan pemerintah. Program tersebut yaitu pemberian dana pensiun dan selaku penanggung jawab program yaitu PT. Taspen (Persero). Dalam pemberian dana pensiun, tentunya terdapat prosedur yang harus dilakukan.

Adapun yang menjadi rumusan masalah yaitu, apa saja dokumen persyaratan pembayaran dana pensiun pertama peserta Taspen, siapa saja pihak yang terkait dalam pelaksanaan prosedur pembayaran dana pensiun pertama peserta Taspen, bagaimana prosedur pembayaran dana pensiun pertama peserta Taspen, dan apa saja hambatan dalam pembayaran dana pensiun pertama peserta Taspen pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun

Tujuan dari penelitian ini yaitu Mengetahui dokumen persyaratan pembayaran dana pensiun pertama peserta Taspen, mengetahui pihak siapa saja yang terkait dalam pelaksanaan prosedur pembayaran dana pensiun pertama peserta Taspen, mengetahui prosedur pembayaran dana pensiun pertama peserta Taspen, dan mengetahui hambatan dalam pembayaran dana pensiun pertama peserta Taspen pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun.

Manfaat penelitian yang diperoleh dibagi menjadi 2, yang pertama manfaat bagi Instansi yaitu PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun sebagai masukan yang dapat dipertimbangkan dalam mengevaluasi hambatan dalam kegiatan pembayaran dana pensiun pertama peserta Taspen. dan yang kedua yaitu manfaat bagi peneliti selanjutnya Sebagai bahan kajian dan referensi untuk melakukan penelitian berikutnya agar tidak terdapat kesamaan.

Sistematika yang digunakan dalam penulisan adalah Bab 1 Pendahuluan, Bab 2 Tinjauan Pustaka, Bab 3 Metode Penelitian, Bab 4 Hasil dan Pembahasan dan Bab 5 Penutup.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Pengertian Prosedur**

Prosedur adalah tahapan atau langkah-langkah yang saling berkaitan yang dilakukan oleh seseorang maupun organisasi dalam suatu kegiatan atau pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Rifka (2017) prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan yang terencana

untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam atau terpadu. Sedangkan menurut Rasto (2015) suatu prosedur adalah seperangkat tindakan yang ditetapkan atau kejadian yang harus berlaku atau berlangsung untuk mencapai hasil tertentu.

Menurut Zaki Baridwan (2000) prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu kegiatan atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi.

Menurut Narko (2007) prosedur adalah serangkaian titik rutin yang diikuti dalam melaksanakan suatu wewenang fungsi dan operasional. Berdasarkan pengertian tersebut dapat diketahui bahwa prosedur adalah suatu serangkaian kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang, guna menangani segala transaksi perusahaan yang berulang terjadi secara beragam.

Menurut M. Nafarin (2004) prosedur merupakan suatu urutanurutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam. Dengan demikian prosedur merupakan tata cara atau urutan yang saling berhubungan satu sama lain dan dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

Menurut Ardiyose (2013) prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam suatu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam.

### **Manfaat Prosedur**

Ada beberapa manfaat dari prosedur adalah sebagai berikut:

1. Mempermudah seseorang dalam menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.
2. Pekerjaan menjadi efektif dengan adanya prosedur karena adanya

- penyederhanaan kegiatan yang tidak perlu dilakukan.
3. Menjadikan pekerjaan lebih terstruktur karena lebih prosedur tersebut dapat dijadikan petunjuk yang jelas untuk seluruh pelaksana kegiatan.
  4. Meminimalisir adanya pelanggaran maupun penyimpangan dalam suatu kegiatan atau pekerjaan.
  5. Memudahkan dalam melaksanakan pengawasan jika terjadi penyimpangan, sehingga dapat segera dilakukan pengarahan atau perbaikan.

### **Jenis Prosedur**

Menurut Rasto (2015) terdapat dua jenis prosedur, yaitu:

1. Prosedur primer, dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur pesanan, penagihan, dan prosedur pembelian.
2. Prosedur sekunder, dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur surat-menyurat layanan telepon, dan layanan arsip.

### **Fungsi Prosedur**

Prosedur berfungsi adalah sebagai pedoman dalam membantu seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan secara terstruktur dan tepat, sehingga tujuan dapat tercapai secara maksimal.

### **Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Menurut Budihardjo (2014) Standard Operating Procedure (SOP) adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu. Oleh karena prosedur kerja yang dimaksud bersifat tetap, rutin, dan tidak berubah-ubah, prosedur kerja tersebut dibakukan menjadi dokumen tertulis yang disebut sebagai Standard Operating Procedure (SOP).

Menurut Hamdan (2011) Standard

Operating Procedure (SOP) adalah pedoman yang berisi prosedur – prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi.

Berdasarkan pengertian menurut para ahli diatas maka dapat disimpulkan bahwa Standar Operasional Prosedur adalah pedoman yang berfungsi untuk mengatur rangkaian proses kerja dalam suatu organisasi.

### **Pengertian Pembayaran**

Pembayaran merupakan kegiatan memberikan uang kepada penerima untuk ditukarkan dengan sebuah barang maupun suatu jasa sebagai bentuk kewajiban. Pengertian pembayaran menurut UU No.23 Pasal 1(1999:6) menyatakan bahwa Pembayaran mencakup seperangkat aturan, lembaga, dan mekanisme yang digunakan untuk melakukan pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi.

Adapun menurut Hasibuan (2010) Berpindahnya hak pemilikan atas sejumlah uang atau dari pembayar kepada penerimanya, baik langsung maupun melalui media jasa-jasa perbankan.

Sedangkan menurut Chan Kah Sing (2009) Pembayaran adalah proses penukaran mata uang dengan barang, jasa atau informasi.

Berdasarkan definisi diatas maka dapat disimpulkan pembayaran adalah suatu pemenuhan suatu kewajiban pemindahan dana atas transaksi berpindahnya hak dari pembayar kepada penerima.

### **Pengertian Pensiun**

Pensiun adalah periode seseorang sudah tidak bekerja lagi karena telah memasuki batas usia pensiun atau kondisi tertentu sehingga harus diberhentikan maupun atas permohonannya sendiri.

Menurut Kenneth C dan Jane P. Laudon (2007) pengertian pensiun adalah tidak bekerjanya lagi karena masa kerjanya telah selesai dan uang tunjangan yang diterima tiap-tiap bulan oleh karyawan

sesudah ia berhenti bekerja atau istri/suami dan anak-anaknya yang belum dewasa kalau ia meninggal dunia.

Menurut Weygandt, Jerry J dan Kieso, Donald E dan Kimmel, Paul D (2005) mengatakan bahwa, pensiun merupakan suatu perubahan yang penting dalam perkembangan individu yang ditandai dengan perubahan sosial. Perubahan ini harus dihadapi oleh para pensiunan berupa penyesuaian diri terhadap keadaan yang tidak lagi berkerja, berakhirnya karier pada pekerjaan formal, berkurangnya penghasilan dan bertambahnya waktu luang yang sangat mengganggu.

### **Jenis-Jenis Pensiun**

Berikut ini terdapat beberapa jenis pensiun menurut Undang-undang Nomor 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun, antara lain:

1. Manfaat Pensiun Normal adalah manfaat pensiun bagi peserta yang mulai dibayarkan pada saat peserta pensiun setelah mencapai usia pensiun normal.
2. Manfaat pensiun dipercepat adalah manfaat pensiun bagi peserta yang dibayarkan bila peserta pensiun pada usia tertentu sebelum usia pensiun normal.
3. Manfaat pensiun cacat adalah manfaat pensiun bagi peserta yang dibayarkan bila peserta menjadi cacat.
4. Manfaat pensiun ditunda adalah hak atas manfaat pensiun bagi peserta yang berhenti bekerja sebelum mencapai usia pensiun normal, yang ditunda pembayarannya sampai pada saat peserta pensiun sesuai dengan peraturan Dana Pensiun.

### **Pengertian Dana Pensiun**

Pengertian dana pensiun menurut Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun merumuskan Dana Pensiun adalah “badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun.

Sedangkan pengertian dana pensiun menurut Kasmir (2017) mengemukakan bahwa dana pensiun secara umum adalah “perusahaan yang memungut dana dari karyawan suatu perusahaan dan memberikan pendapatan kepada peserta pensiun sesuai perjanjian.

Berdasarkan definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa dana ppensiun merupakan badan hukum yang bertugas untuk mengelola dana yang nantinya akan diberikan kepada para pegawai yang pensiun.

### **Asas Dana Pensiun**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun mengandung asas-asas pokok sebagai berikut :

1. Asas keterpisahan kekayaan Dana Pensiun dari kekayaan badan hukum pendirinya.
2. Asas penyelenggaraan dalam sistem pendanaan.
3. Asas pembinaan dan pengawasan.
4. Asas penundaan manfaat.
5. Asas kebebasan untuk membentuk atau tidak membentuk Dana Pensiun.

Melalui asas-asas Undang-undang tentang Dana Pensiun diatas, diupayakan untuk menyediakan suatu tata kelembagaan yang memungkinkan setiap anggota masyarakat untuk merencanakan dan mempersiapkan diri menghadapi saat datangnya hari tua.

### **Jenis Dana Pensiun**

Berikut ini adalah jenis dari dana pensiun menurut Undang-undang Nomor 11 Tahun 1992 antara lain:

1. Dana Pensiun Pemberi Kerja
2. Dana Pensiun Lembaga Keuangan.

## **METODE PENELITIAN**

### **Desain Penelitian**

Penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang

ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Fenomena itu bisa berupa bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan, dan perbedaan antara fenomena yang satu dengan fenomena lainnya (Sukmadinata, 2006).

Sedangkan menurut Sugiyono (2017) Analisis deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa analisa deskriptif merupakan analisa terhadap suatu masalah dengan cara deskriptif atau memberikan penjelasan dan uraian secara jelas dan apa adanya.

Desain penelitian yang digunakan oleh penulis adalah penelitian deskriptif. Metode ini sesuai dengan rumusan masalah yang telah disusun dan dirasa dapat digunakan untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh penulis.

### **Batasan Penelitian**

Batasan penelitian digunakan untuk memberikan batasan pada objek penelitian yang dilakukan penulis. Selain itu bertujuan agar penelitian berfokus untuk menjelaskan apa yang menjadi rumusan masalah di dalam penelitian. Ada beberapa batasan penelitian yang dilakukan dalam penyusunan laporan tugas akhir sebagai berikut:

1. Topik pembahasan penelitian yaitu Prosedur Pembayaran Dana Pensiun Pertama Peserta Taspen Pada Pt. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun.
2. Penelitian hanya meliputi prosedur pembayaran dana pensiun kepada peserta, dokumen persyaratan pembayaran dana pensiun dan hambatan dalam pelaksanaan prosedur pembayaran dana pensiun bagi peserta

yang akan pensiun untuk pertama kalinya.

### **Data dan Metode Pengumpulan Data**

Data yang digunakan dalam melakukan penelitian laporan tugas akhir di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun adalah sebagai berikut:

1. Data primer, data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan salah satu pegawai PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun yang berkaitan dengan prosedur pembayaran dana pensiun pertama peserta Taspen.
2. Data sekunder, data yang diperoleh dari hasil mencari informasi yang berkaitan dengan penelitian melalui website resmi perusahaan, yaitu [www.taspen.co.id](http://www.taspen.co.id).

Metode yang digunakan oleh penulis dalam mengumpulkan data untuk penyusunan penelitian laporan tugas akhir di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun adalah sebagai berikut:

1. Wawancara  
Pengumpulan data menggunakan metode ini untuk mendapatkan informasi secara langsung yaitu dengan cara mengajukan pertanyaan langsung dengan narasumber. Narasumber dalam hal ini yaitu pegawai PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun. Kegiatan wawancara dilakukan secara langsung dan secara *online*. Secara langsung yaitu bertemu dengan pegawai di kantor PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun. Sedangkan secara *online* yaitu melakukan wawancara dengan menggunakan media *whatsapp*. Pertanyaan yang diajukan yaitu seputar alur prosedur pembayaran dana pensiun pertama, dokumen persyaratan pembayaran dana pensiun pertama dan hambatan dalam pembayaran dana pensiun pertama.
2. Dokumentasi  
Pengumpulan data yang bersumber dari dokumen tertulis yang bersifat resmi

milik perusahaan, seperti jurnal dan *website* resmi perusahaan.

### **Teknik Analisis Data**

Dalam melakukan analisis terhadap data yang telah diperoleh, penulis melakukan menggunakan teknik analisis deskriptif. Teknik ini digunakan untuk mendeskripsikan secara jelas hasil wawancara dengan narasumber.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Sejarah Singkat Perusahaan**

PT. Taspen (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam pengelolaan dana pensiun dan asuransi tabungan hari tua Pegawai Negeri Sipil (PNS). PT. Taspen (Persero) merupakan singkatan dari PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero). PT. Taspen (Persero) sendiri telah memiliki perjalanan panjang di Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam pelaksanaan pengelolaan program asuransi sosial Pegawai Negeri Sipil (PNS). Program tersebut terdiri dari beberapa produk, yaitu Program Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tabungan Hari Tua (THT). Dengan adanya program tersebut diharapkan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil ketika memasuki usia pensiun.

Pada tanggal 25 dan 26 Juli 1960 diselenggarakan Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri di Jakarta. Dari konferensi tersebut menghasilkan Keputusan Menteri Pertama RI Nomor 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960. Berdasarkan keputusan tersebut, ditetapkan tentang pentingnya pembentukan jaminan sosial bagi Pegawai Negeri Sipil dan keluarganya ketika telah memasuki usia pensiun atau masa purna bakti. Pada tanggal 17 April 1963, didirikan Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN) oleh pemerintah melalui Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963. Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri ditetapkan dalam Peraturan

Pemerintah No 9 Tahun 1963 tentang Pembelian Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai Negeri.

Dengan adanya peningkatan jumlah Pegawai Negeri tiap periodenya dan semakin luasnya cakupan layanan, maka melalui Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep.749/MK/IV/11/1970 pada tanggal 18 November 1970, PN TASPEN berubah menjadi Perusahaan Umum. Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 1981 terjadi Peningkatan dari Perusahaan Umum menjadi Perseroan, hal ini telah disahkan dengan akta notaris Imas Fatimah Nomor: 4 Tanggal 4 Januari 1982 dengan nama PT. Taspen (Persero) yang menyelenggarakan Program Pensiun dan Program Tabungan Hari Tua.

Pada tanggal 22 September 1986 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 822/KMK.03/1986 tanggal 22 September 1986 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor:842.1-841 tanggal 13 Oktober 1986 tentang penugasan pembayaran pensiun pegawai negeri yang bertugas di wilayah Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur terhitung sejak 1 Januari 1987. Hal tersebut merupakan sebagai tindak lanjut amanat Peraturan Pemerintah RI Nomor 25 Tahun 1981. Berdasarkan Keputusan Menteri Nomor: 702/KMK.03/1987 tanggal 31 Oktober 1987 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 842.1-1402/PUOD tanggal 14 November 1987 dilanjutkan untuk wilayah Sumatera pada tanggal 1 Januari 1988. PT. Taspen (Persero) kemudian menyelenggarakan pembayaran pensiun pegawai negeri untuk wilayah Jawa se Madura terhitung sejak tanggal 1 Januari 1989, hal tersebut berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 812/KMK.03/1988 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 842.1-755 pada tanggal 23 Agustus 1988. Wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku, Irian Jaya dan Timor Timur terhitung pada tanggal 1 April 1990 berdasarkan Keputusan Menteri

Keuangan Nomor: 79/KMK.03/1990 tanggal 22 Januari 1990 dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 842.1-099 tanggal 12 Februari, sehingga pelaksanaan pembayaran pensiun secara nasional telah terlaksana pada 1 April 1990 hingga sekarang.

Dalam rangka agar menjadi perusahaan yang terfokus melayani jaminan sosial bagi Pegawai Negeri Sipil, berdasarkan Pasal 92 ayat 4 dan Pasal 107 Undang-Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tanggal 16 September 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Negeri Sipil yang kemudian diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 tahun 2015 Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Negeri Sipil. Oleh karena itu sejak ditetapkannya beberapa peraturan tersebut, terhitung mulai 1 Juli 2015 PT. Taspen (Persero) juga mengelola Program Asuransi Sosial yaitu Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM).

Banyaknya pengalaman dalam memberikan pelayanan yang baik bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara, selain itu guna meningkatkan kualitas pelayanan dengan cakupan wilayah yang luas, PT. Taspen (Persero) melakukan pembenahan dan mendekatkan ke para pegawai melalui 57 kantor cabang yang tersebar di seluruh Indonesia terdiri dari 6 Kantor Cabang Utama, 7 Kantor Cabang Tipe A, 14 Kantor Cabang Tipe B, 19 Kantor Cabang Tipe C, dan 11 Kantor Cabang Tipe D. Selain memiliki kantor cabang guna mendekatkan dengan peserta, PT. Taspen (Persero) memiliki komitmen untuk selalu meningkatkan pelayanan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara. Upaya yang dilakukan yaitu memberikan berbagai inovasi, yaitu digital-based service, Layanan Klaim Otomatis (LKO), Layanan kunjungan nasabah hingga

layanan klaim satu jam yang telah memiliki sertifikasi ISO 9001:2015. Hal tersebut merupakan wujud komitmen PT. Taspen (Persero) dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada Pegawai Negeri Sipil demi kesejahteraan yang berkelanjutan.

Ada beberapa lembaga yang bekerja sama dalam penggunaan database perusahaan yang memuat informasi Pegawai Negeri Sipil. Lembaga yang bekerja sama yaitu Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (BAPERTARUM), Kementerian Perhubungan (KEMENHUB), Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ASABRI), Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan Dirjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri.

### **Visi dan Misi**

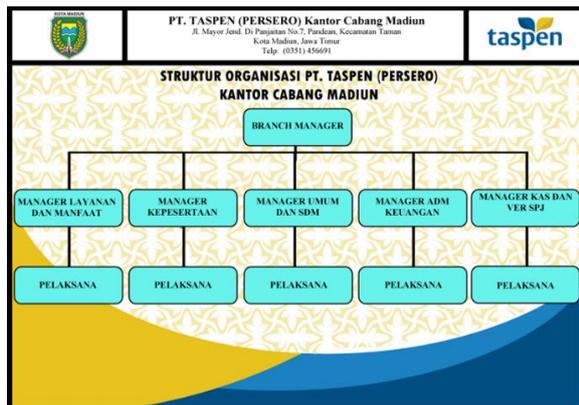
#### **Visi :**

Menjadi perusahaan asuransi sosial dan dana pensiun yang unggul, terpercaya dan berkelanjutan demi mewujudkan kesejahteraan peserta untuk meningkatkan nilai ekonomi dan sosial Indonesia.

#### **Misi :**

Memastikan terwujudnya layanan terbaik dan investasi yang andal, serta kepemimpinan inovasi bisnis dan transformasi digital dengan didukung oleh sumber daya manusia yang Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

## Struktur Organisasi



Sumber: Bidang Umum dan SDM

**Gambar 1**  
Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero)  
Kantor Cabang Madiun

## Profil Usaha



Sumber: Google.com

**Gambar 2**  
PT. Taspen (Persero)  
Kantor Cabang Madiun

Nama Perusahaan : PT. Taspen (Persero)  
Kantor Cabang  
Madiun

Alamat : Jl. Mayor Jend. Di  
Panjaitan No.7,  
Pandean, Kec. Taman,  
Kota Madiun, Jawa  
Timur 63133.

Bidang Usaha : Asuransi Sosial  
Pegawai Negeri Sipil  
(PNS).



Sumber: PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun

**Gambar 3**  
Logo PT. Taspen (Persero)

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Dokumen Persyaratan Pembayaran Dana Pensiun Pertama Peserta Taspen

Berikut dokumen persyaratan pensiun pertama peserta Taspen:

**Tabel 1**  
Dokumen Persyaratan Pembayaran Dana  
Pensiun

No	Dokumen	Banyaknya
1	Formulir Permintaan Pembayaran (FPP)	1 lembar
2	Surat Keputusan (SK) pensiun	1 lembar
3	Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)	1 lembar
4	Fotocopy KTP peserta	1 lembar
5	Fotocopy Buku Tabungan	1 lembar
6	Fotocopy NPWP	1 lembar
7	Pas Foto Ukuran 3x4	1 lembar

Sumber: Bidang Layanan dan Pemasaran

Sebelum dana pensiun pertama diproses, terdapat beberapa dokumen persyaratan yang harus dilengkapi dan diserahkan kepada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun selaku pihak yang melakukan pembayaran dana pensiun pertama kepada peserta Taspen. Berikut ini adalah dokumen persyaratan pembayaran dana pensiun pertama peserta Taspen:

- a. Formulir Permintaan Pembayaran (FPP)  
Formulir Permintaan Pembayaran (FPP) adalah selembar dokumen yang berisikan kolom kosong identitas, jenis program yang diajukan, dan tempat kantor bayar dana pensiun pertama yang dapat diisi oleh peserta. Setelah Formulir Permintaan Pembayaran

- (FPP) telah diisi oleh peserta maka selanjutnya diserahkan kepada bagian customer service.
- b. Surat Keputusan (SK) pensiun  
Surat Keputusan Pensiun atau SK pensiun merupakan surat yang memuat tentang pemberhentian dan pemberian pensiun pegawai negeri sipil yang mencapai batas usia pensiun. Di dalam SK pensiun juga memuat data penerima pensiun, pangkat/golongan pekerjaan, masa kerja, gaji pokok, terhitung mulai tanggal pensiun dan pensiun pokok yang diterima oleh peserta. SK pensiun di terbitkan dan ditanda tangani oleh kepala daerah bupati atau walikota sesuai dengan daerah tempat pegawai tersebut bekerja.
  - c. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)  
Surat keterangan yang menyatakan bahwa pembayaran gaji normal pegawai dihentikan dan digantikan dengan pokok pensiun. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran memuat data diri peserta, rincian gaji yang ditambah dengan tunjangan dan dikurangi dengan potongan, hutang pada negara, dan tanggungan dari peserta. Tanggungan yaitu anggota keluarga yang tidak mempunyai penghasilan sendiri dan menjadi tanggungan sepenuhnya dari pegawai tersebut. Penerbitan SKPP dilakukan oleh BPPKAD (Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) dan di tanda tangani oleh kepala BPPKAD tempat dimana daerah pegawai tersebut bekerja.
  - d. Fotocopy KTP peserta  
Fotocopy KTP peserta digunakan untuk melakukan pencocokan identitas pribadi peserta dengan data diri yang diisikan dan data yang terdapat pada sistem perusahaan. Hal ini dilakukan agar tidak terjadinya salah bayar kepada penerima yang tidak seharusnya.
  - e. Fotocopy buku tabungan

Fotocopy buku tabungan atas nama peserta digunakan bagi peserta yang ingin dana pensiun pertamanya di transfer ke rekening peserta tersebut.

- f. Fotocopy NPWP  
Fotocopy NPWP digunakan sebagai bukti bahwa peserta telah tercatat dalam Direktorat Jenderal Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajibannya dalam perpajakan.
- g. Pas foto ukuran 3x4  
Digunakan sebagai bukti dan memastikan bahwa peserta yang melakukan permohonan pembayaran dan peserta yang datang ke customer service adalah orang yang sama.

### **Dokumen Persyaratan Pembayaran Dana Pensiun Yatim/Piatu**

Berikut dokumen persyaratan dana pensiun Yatim/Piatu:

**Tabel 2**  
**Dokumen Persyaratan Pembayaran Dana Pensiun Yatim/Piatu**

No	Dokumen	Banyaknya
1	Formulir Permintaan Pembayaran (FPP)	1 lembar
2	Surat Keputusan (SK) pensiun	1 lembar
3	Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB)	1 lembar
4	Surat Keterangan belum bekerja/belum menikah	1 lembar
5	KTP Pemohon	1 lembar
6	Pas Foto Pemohon Ukuran 3x4	1 lembar
7	Buku Rekening Pemohon	1 lembar

Sumber: Bidang Layanan dan Pemasaran

Terdapat beberapa dokumen persyaratan pemohon yang harus dilengkapi dan diserahkan kepada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun bagi penerima dana pensiun yatim/piatu selaku pihak yang melakukan pembayaran dana pensiun pertama kepada peserta Taspen. Berikut ini adalah dokumen persyaratan pembayaran dana pensiun pertama peserta Taspen:

- a. Formulir Permintaan Pembayaran (FPP)  
Formulir Permintaan Pembayaran (FPP) adalah selebar dokumen yang berisikan kolom kosong identitas, jenis program yang diajukan, dan tempat kantor bayar dana pensiun pertama yang dapat diisi oleh peserta. Setelah

- Formulir Permintaan Pembayaran (FPP) telah diisi oleh peserta maka selanjutnya diserahkan kepada bagian customer service.
- b. Surat Keputusan (SK) pensiun  
Surat Keputusan Pensiun atau SK pensiun merupakan surat yang memuat tentang pemberhentian dan pemberian pensiun pegawai negeri sipil yang mencapai batas usia pensiun. Di dalam SK pensiun juga memuat data penerima pensiun, pangkat/golongan pekerjaan, masa kerja, gaji pokok, terhitung mulai tanggal pensiun dan pensiun pokok yang diterima oleh peserta. SK pensiun di terbitkan dan ditanda tangani oleh kepala daerah bupati atau walikota sesuai dengan daerah tempat pegawai tersebut bekerja.
  - c. Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB)  
Merupakan surat yang membuktikan bahwa pemohon merupakan anak dari penerima hak yang telah meninggal dunia. Sebelum surat diserahkan ke PT. Taspen (Persero), surat tersebut harus dilakukan pengesahan oleh Lurah/Kepala Desa.
  - d. Surat Keterangan belum bekerja/belum menikah  
Merupakan surat yang menunjukkan keterangan bahwa anak dari penerima hak masih belum bekerja/belum menikah sehingga anak masih berhak untuk mendapatkan hak milik orang tuanya. Surat tersebut juga harus dilakukan pengesahan oleh Lurah/Kepala Desa setempat.
  - e. KTP Pemohon  
KTP pemohon digunakan untuk melakukan pencocokan identitas pribadi pemohon dengan data diri yang diisikan dan data yang terdapat pada sistem perusahaan yang nantinya akan di lakukan pemeriksaan dan dapat dipastikan bahwa pemohon adalah benar anak dari peserta penerima hak yang telah meninggal dunia. Hal ini dilakukan agar tidak terjadinya salah

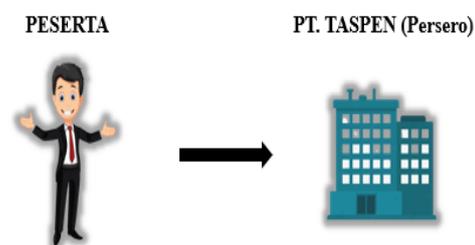
bayar kepada penerima yang tidak seharusnya.

- f. Pas Foto Pemohon Ukuran 3x4  
Digunakan sebagai bukti dan memastikan bahwa pemohon yang melakukan permohonan pembayaran dan peserta yang datang ke customer service adalah orang yang sama.
- g. Buku Rekening Pemohon  
Digunakan sebagai media informasi nomor rekening pemohon agar nantinya dana dapat ditransfer ke rekening pemohon.

### **Pihak Terkait Pembayaran Dana Pensiun Pertama Peserta Taspen**

Berikut ini adalah pihak yang terkait dalam prosedur pembayaran dana pensiun pertama peserta Taspen pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun:

#### **Pembayaran dana pensiun pertama secara tunai**

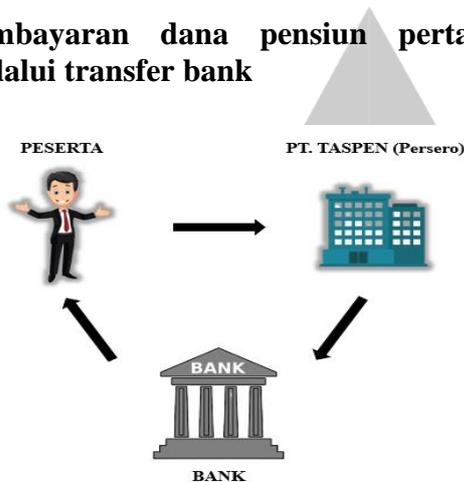


**Gambar 4**  
**Pihak Terkait Pembayaran Dana Pensiun Pertama Secara Tunai**

1. Peserta  
Peserta yaitu sebagai pihak yang akan melakukan pengajuan permohonan pembayaran dana pensiun pertama. Status peserta yaitu Pegawai Negeri Sipil yang telah tidak aktif bekerja atau pensiun.
2. PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun  
PT. Taspen (Persero) yaitu sebagai pihak yang akan membantu dalam proses pembayaran dana pensiun kepada peserta Taspen, dan sekaligus pihak yang akan memberikan dana

pensiun tersebut secara langsung atau tunai.

### Pembayaran dana pensiun pertama melalui transfer bank



**Gambar 5**

#### Pihak Terkait Pembayaran Dana Pensiun Pertama Melalui Transfer Bank

1. Peserta  
Peserta yaitu sebagai pihak yang akan melakukan pengajuan permohonan pembayaran dana pensiun pertama. Status peserta yaitu Pegawai Negeri Sipil yang telah tidak aktif bekerja atau pensiun.
2. PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun  
PT. Taspen (Persero) yaitu sebagai pihak yang akan membantu proses pembayaran dana pensiun kepada peserta Taspen dan sekaligus sebagai perantara dengan pihak bank, yang bertugas untuk melakukan transfer dana pensiun pertama ke rekening masing-masing peserta.
3. Bank  
Bank sebagai mitra dari PT. Taspen (Persero) sekaligus pihak yang bertugas melakukan *transfer* dana pensiun ke rekening masing-masing peserta. PT. Taspen (Persero) nantinya akan mengirim surat perintah pemindah bukuan yaitu bilyet giro kepada bank untuk pemindahan sejumlah dana ke rekening masing-masing peserta sesuai dengan hak yang telah dihitung sebelumnya.

### Pembayaran dana pensiun pertama melalui kantor PT. Pos Indonesia



**Gambar 6**

#### Pihak Terkait Pembayaran Dana Pensiun Pertama Melalui Transfer Bank

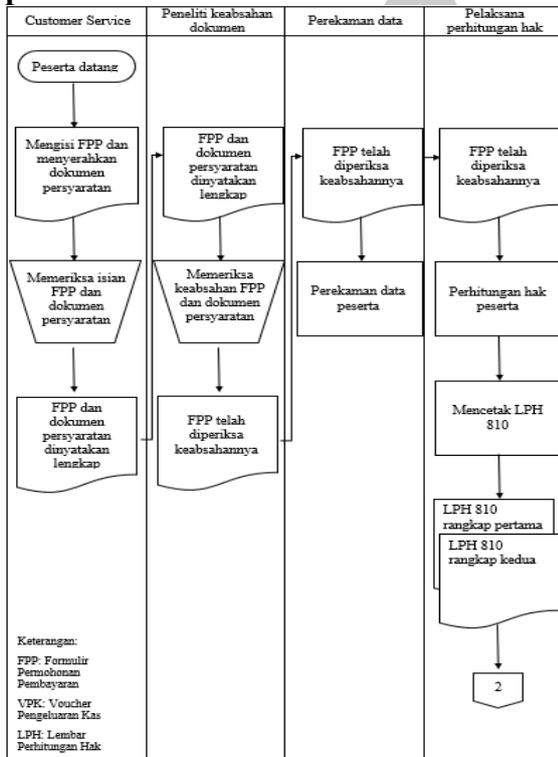
1. Peserta  
Peserta yaitu sebagai pihak yang akan melakukan pengajuan permohonan pembayaran dana pensiun pertama. Status peserta yaitu Pegawai Negeri Sipil yang telah tidak aktif bekerja atau pensiun.
2. PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun  
PT. Taspen (Persero) yaitu sebagai pihak yang akan membantu proses pembayaran dana pensiun kepada peserta Taspen dan sekaligus sebagai perantara dengan PT. Pos Indonesia yang bertugas untuk melakukan transfer dana pensiun pertama ke rekening masing-masing peserta.
3. PT. Pos Indonesia  
PT. Pos Indonesia yaitu sebagai salah satu mitra bayar PT. Taspen (Persero) dalam membayarkan dana pensiun pertama kepada peserta Taspen. Pembayaran dilakukan dengan cara PT. Taspen (Persero) mengirimkan cek, dan bilyet giro pos sekaligus dengan daftar pengantar. Nantinya dana yang akan diberikan kepada peserta sesuai dengan hak masing-masing peserta.

#### Prosedur Pembayaran Dana Pensiun Pertama Peserta Taspen

Dibawah ini adalah alur prosedur pembayaran dana pensiun pertama peserta

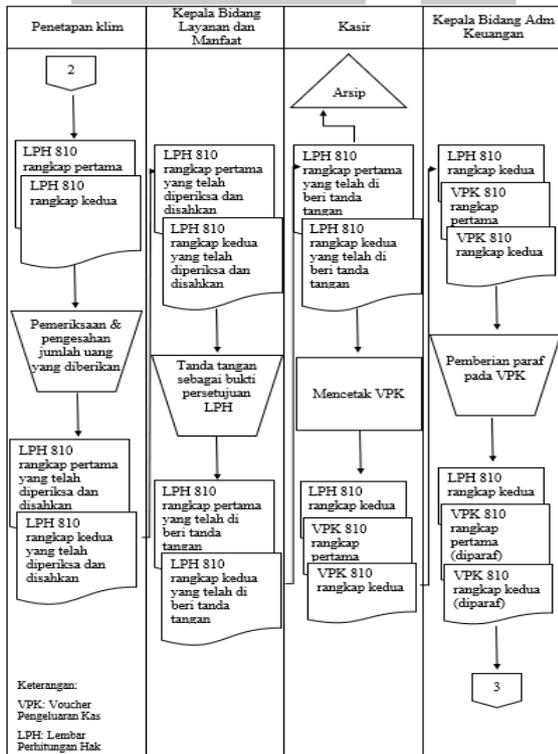
Taspen pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun sebagai berikut:

**Prosedur pembayaran dana pensiun pertama secara tunai**



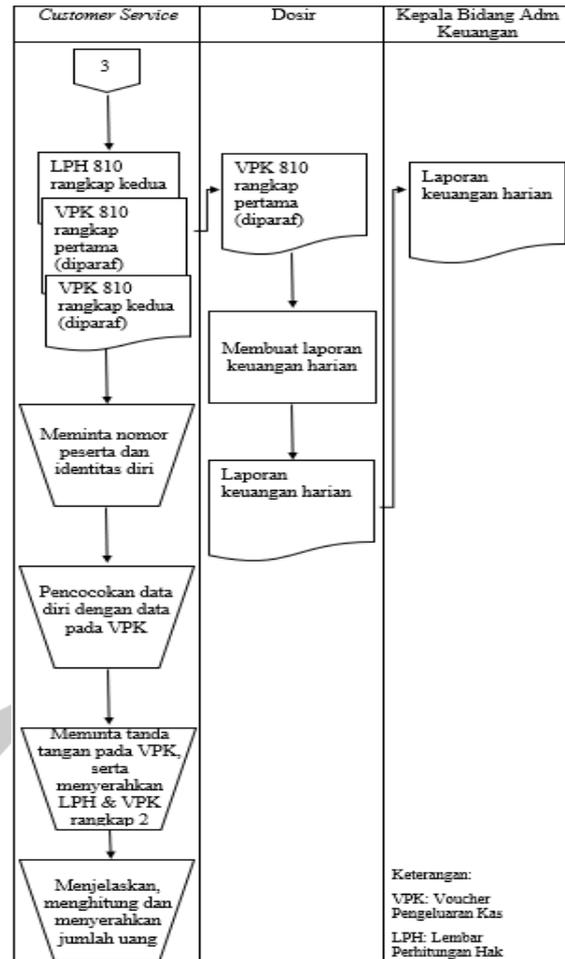
Gambar 7

**Flowchart Pembayaran Dana Pensiun Pertama Secara Tunai Bag. 1**



Gambar 7

**Flowchart Pembayaran Dana Pensiun Pertama Secara Tunai Bag. 2**



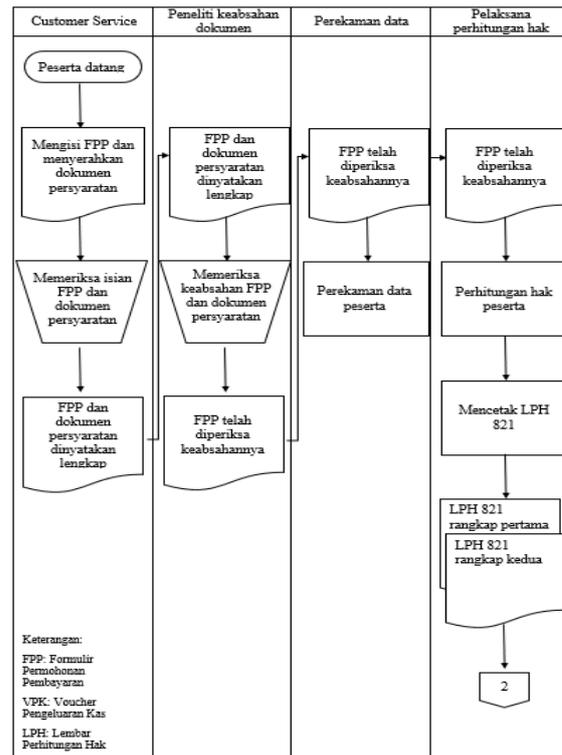
Gambar 7

**Flowchart Pembayaran Dana Pensiun Pertama Secara Tunai Bag. 3**

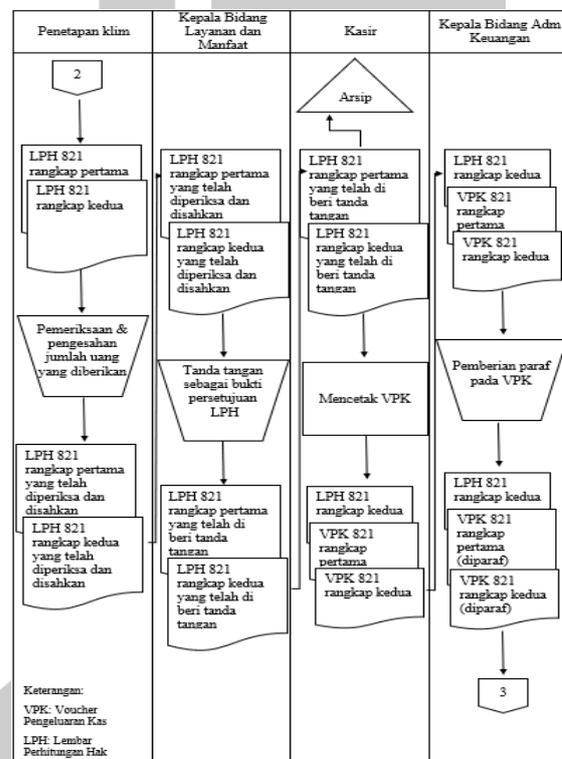
1. Peserta datang ke kantor PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun dan menemui *customer service* untuk menyampaikan maksudnya melakukan pengajuan permohonan pembayaran pensiun pertama. Selanjutnya peserta mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP) dan menyerahkan ke *customer service* beserta dokumen persyaratan lainnya.
2. Formulir Permintaan Pembayaran (FPP) yang telah diisi, diserahkan ke bagian layanan beserta dokumen persyaratan lainnya untuk diteliti keabsahannya.
3. Bidang kepesertaan melakukan perekaman data diri peserta.

4. Melakukan perhitungan hak dan mencetak Lembar Perhitungan Hak (LPH) pembayaran secara tunai dengan kode LPH 810
5. Lembar Perhitungan Hak (LPH) 810 diperiksa oleh bagian penetapan klim terkait jumlah uang yang akan dibayarkan. Setelah dilakukan pemeriksaan dan telah dinyatakan benar maka dilakukan pengesahan.
6. Lembar Perhitungan Hak (LPH) yang telah disahkan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang Layanan dan Manfaat untuk disetujui dengan dibubuhi tanda tangan. Selanjutnya Lembar Perhitungan Hak (LPH) diserahkan kepada bagian kasir.
7. Bagian kasir menerima Lembar Perhitungan Hak (LPH) 810 untuk dilakukan pencetakan Voucher Pengeluaran Kas (VPK) dengan kode 810.
8. Voucher Pengeluaran Kas (VPK) diberi paraf oleh Kepala Bidang Adm Keuangan sebagai tanda pengesahan.
9. Melakukan pencocokan data diri dengan data pada Voucher Pengeluaran Kas (VPK). Jika telah cocok, maka selanjutnya meminta tanda tangan pada Voucher Pengeluaran Kas (VPK) dan Lembar Perhitungan Hak (LPH).
10. Memberikan stempel lunas pada Voucher Pengeluaran Kas (VPK) dan Lembar Perhitungan Hak (LPH).
11. Menyerahkan Voucher Pengekuaran Kas (VPK) dan Lembar Perhitungan Hak (LPH) rangkap kedua kepada peserta.
12. Menjelaskan rincian uang yang akan diterima.
13. Menghitung uang yang akan dibayarkan sesuai dengan nominal yang tertera, selanjutnya menyerahkan uang tersebut kepada peserta.

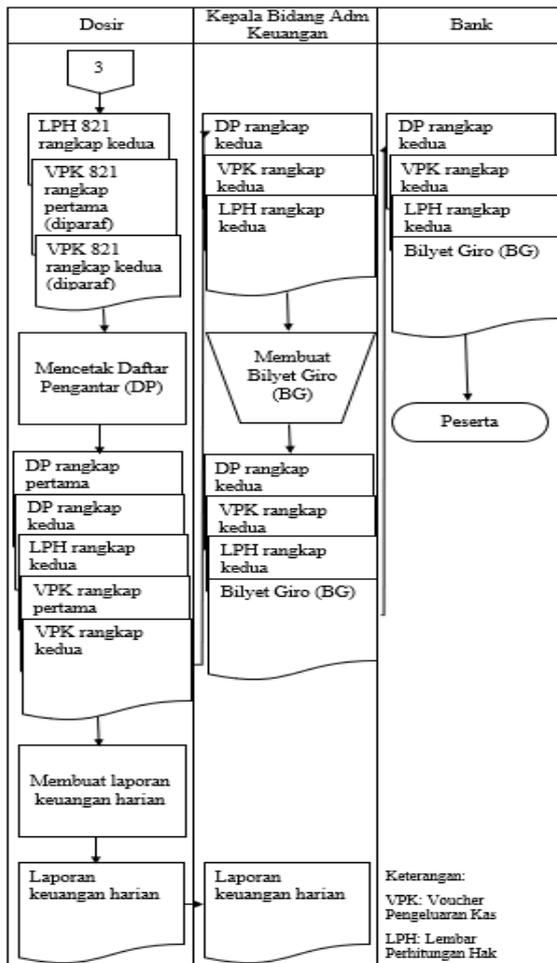
**Prosedur pembayaran dana pensiun pertama melalui transfer bank**



**Gambar 8**  
**Flowchart Pembayaran Dana Pensiun Pertama Melalui Transfer Bank Bag. 1**



**Gambar 8**  
**Flowchart Pembayaran Dana Pensiun Pertama Melalui Transfer Bank Bag. 2**



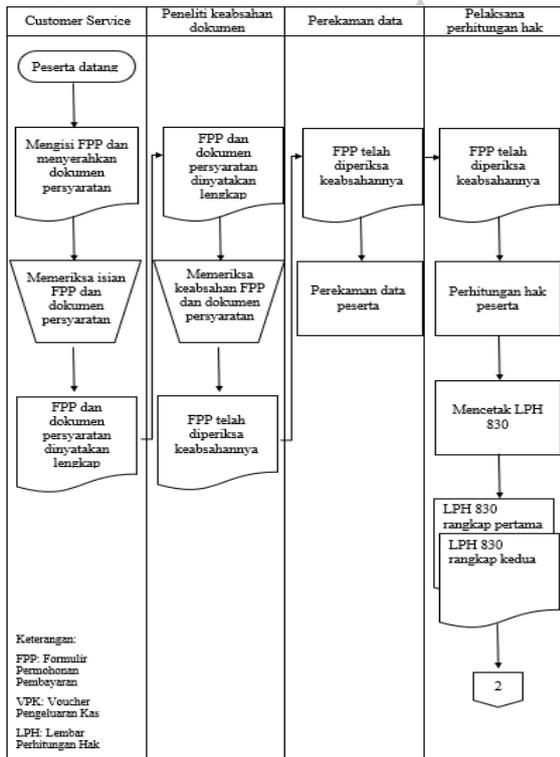
**Gambar 8**

**Flowchart Pembayaran Dana Pensiun Pertama Melalui Transfer Bank Bag. 3**

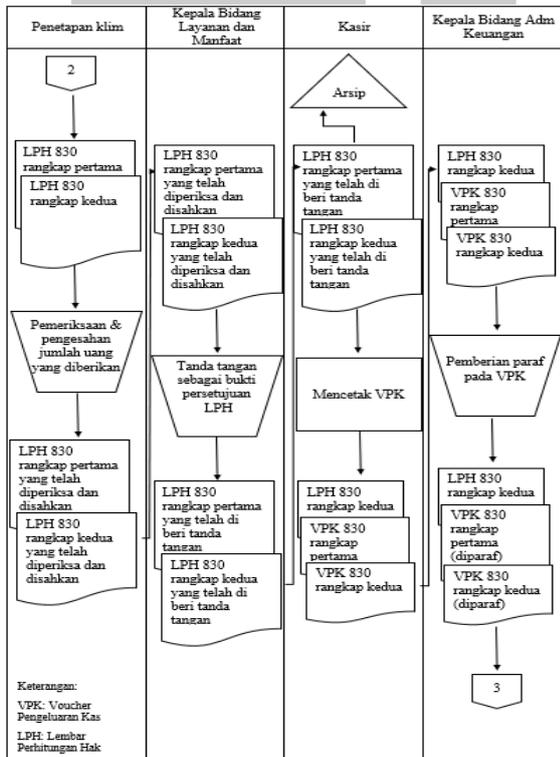
1. Peserta datang ke kantor PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun dan menemui customer service untuk menyampaikan maksudnya melakukan pengajuan permohonan pembayaran pensiun pertama. Selanjutnya peserta mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP) dan menyerahkan ke customer service beserta dokumen persyaratan lainnya.
2. Formulir Permintaan Pembayaran (FPP) yang telah diisi, diserahkan ke bagian layanan beserta dokumen persyaratan lainnya untuk diteliti keabsahannya.
3. Bidang kepesertaan melakukan perekaman data diri peserta.
4. Melakukan perhitungan hak dan mencetak Lembar Perhitungan Hak (LPH) pembayaran secara tunai

5. dengan kode LPH 821
5. Lembar Perhitungan Hak (LPH) 821 diperiksa oleh bagian penetapan klim terkait jumlah uang yang akan dibayarkan. Setelah dilakukan pemeriksaan dan telah dinyatakan benar maka dilakukan pengesahan.
6. Lembar Perhitungan Hak (LPH) yang telah disahkan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang Layanan dan Manfaat untuk disetujui dengan dibubuhi tanda tangan. Selanjutnya Lembar Perhitungan Hak (LPH) diserahkan kepada bagian kasir.
7. Bagian kasir menerima Lembar Perhitungan Hak (LPH) 810 untuk dilakukan pencetakan Voucher Pengeluaran Kas (VPK) dengan kode 821.
8. Voucher Pengeluaran Kas (VPK) diberi paraf oleh Kepala Bidang Adm Keuangan sebagai tanda pengesahan.
9. Membuat Daftar Pengantar (DP) transfer dua rangkap (rangkap pertama untuk arsip).
10. Daftar Pengantar diserahkan kepada Kepala Bidang Adm Keuangan untuk disahkan.
11. Petugas penyediaan dana menyiapkan bilyet giro sesuai dengan nominal yang akan dibayarkan dan disahkan oleh Kepala Bidang Adm Keuangan.
12. Setelah selesai, selanjutnya adalah menyerahkan Daftar Pengantar dan bilyet giro kepada bank untuk dibayarkan ke rekening masing-masing peserta.

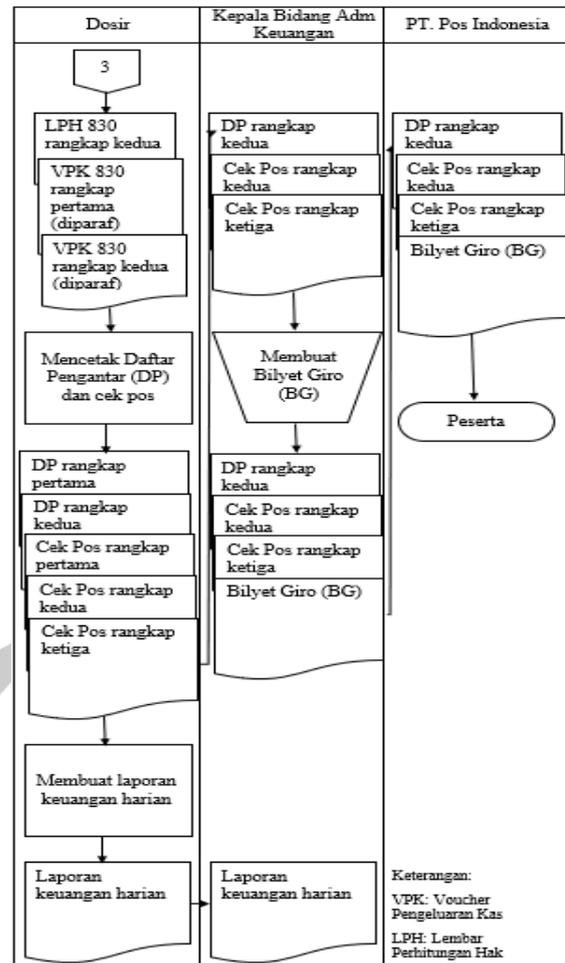
**Prosedur pembayaran dana pensiun pertama melalui kantor PT. Pos Indonesia.**



**Gambar 9**  
**Flowchart Pembayaran Dana Pensiun Pertama Melalui Kantor PT. Pos Indonesia Bag. 1**



**Gambar 9**  
**Flowchart Pembayaran Dana Pensiun Pertama Melalui Kantor PT. Pos Indonesia Bag. 2**



**Gambar 9**  
**Flowchart Pembayaran Dana Pensiun Pertama Melalui Kantor PT. Pos Indonesia Bag. 1**

1. Peserta datang ke kantor PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun dan menemui customer service untuk menyampaikan maksudnya melakukan pengajuan permohonan pembayaran pensiun pertama. Selanjutnya peserta mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP) dan menyerahkan ke customer service beserta dokumen persyaratan lainnya.
2. Formulir Permintaan Pembayaran (FPP) yang telah diisi, diserahkan ke bagian layanan beserta dokumen persyaratan lainnya untuk diteliti

- keabsahannya.
3. Bidang kepesertaan melakukan perekaman data diri peserta.
  4. Melakukan perhitungan hak dan mencetak Lembar Perhitungan Hak (LPH) pembayaran secara tunai dengan kode LPH 830.
  5. Lembar Perhitungan Hak (LPH) 830 diperiksa oleh bagian penetapan klim terkait jumlah uang yang akan dibayarkan. Setelah dilakukan pemeriksaan dan telah dinyatakan benar maka dilakukan pengesahan.
  6. Lembar Perhitungan Hak (LPH) yang telah disahkan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Bidang Layanan dan Manfaat untuk disetujui dengan dibubuhi tanda tangan. Selanjutnya Lembar Perhitungan Hak (LPH) diserahkan kepada bagian kasir.
  7. Bagian kasir menerima Lembar Perhitungan Hak (LPH) 810 untuk dilakukan pencetakan Voucher Pengeluaran Kas (VPK) dengan kode 830.
  8. Voucher Pengeluaran Kas (VPK) diberi paraf oleh Kepala Bidang Adm Keuangan sebagai tanda pengesahan.
  9. Membuat Daftar Pengantar (DP) transfer dua rangkap (rangkap pertama untuk arsip) dan menyiapkan cek pos
  10. Daftar Pengantar dan cek pos diserahkan kepada Kepala Bidang Adm Keuangan untuk disahkan.
  11. Petugas penyediaan dana menyiapkan bilyet giro sesuai dengan nominal yang akan dibayarkan dan disahkan oleh Kepala Bidang Adm Keuangan.
  12. Setelah selesai, selanjutnya adalah menyerahkan Daftar Pengantar, cek pos dan bilyet giro kepada PT. Pos Indonesia untuk dilakukan pembayaran.

**Hambatan dalam pembayaran dana pensiun pertama peserta Taspen pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun**

Dalam melakukan pembayaran dana pensiun pertama peserta Taspen, terdapat beberapa hambatan yang dihadapi oleh PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun. Berikut ini adalah hambatan yang dihadapi oleh PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun antara lain:

1. Kurang lengkapnya dokumen yang menjadi persyaratan pembayaran dana pensiun pertama peserta Taspen. Karena akan menghambat dalam pembayaran dana pensiun pertama karena peserta yang dokumennya kurang lengkap tidak segera kembali untuk melengkapi kekurangannya, hingga bulan pensiunnya telah berakhir.
2. Terdapat peserta yang ingin dana pensiunnya diberikan dengan metode transfer bank namun peserta tersebut masih belum memiliki rekening. Peserta menolak untuk dananya diterima secara tunai, dan memilih untuk disimpan di rekening bank.

Berdasarkan hambatan yang terjadi dalam pembayaran dana pensiun pertama peserta Taspen tersebut, PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun telah memiliki solusi untuk mengatasi hambatan tersebut. Berikut ini adalah solusi yang dimiliki PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun, yaitu:

1. Mengirimkan surat pemberitahuan kepada peserta yang berkasnya belum lengkap. Mengirimkan surat pemberitahuan yang berisi pemberitahuan agar segera melengkapi dokumen persyaratan Surat tersebut dibuat dan dikirimkan ke alamat masing masing peserta melalui kantor Pos.
2. Mengirimkan surat pemberitahuan kepada peserta yang berkasnya belum lengkap. Mengirimkan surat pemberitahuan yang berisi pemberitahuan agar segera melengkapi dokumen persyaratan

Surat tersebut dibuat dan dikirimkan ke alamat masing masing peserta melalui kantor Pos.

## **PENUTUP**

### **Simpulan**

Kesimpulan pertama yang dapat diambil adalah dokumen yang menjadi persyaratan pembayaran dana pensiun pertama peserta Taspen adalah Formulir Permintaan Pembayaran (FPP), Surat Keputusan (SK) Pensiun, Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP), fotocopy KTP peserta, fotocopy buku tabungan, fotocopy NPWP, dan pas foto ukuran 3x4.

Kesimpulan kedua yang dapat diambil adalah dalam pihak yang terlibat dalam macam-macam metode pembayaran dana pensiun pertama peserta Taspen adalah peserta, PT. Taspen (Persero) dan PT. Pos Indonesia.

Kesimpulan ketiga adalah prosedur pembayaran dana pensiun pertama peserta Taspen pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun dimulai dari peserta mendatangi customer service untuk mengisi dan menyerahkan dokumen persyaratan. Selanjutnya dokumen akan di periksa keabsahannya. Kemudian dilakukan perekaman data peserta. Lalu melakukan perhitungan hak peserta. Setelah dilakukan perhitungan hak, selanjutnya memeriksa dan mengesahkan jumlah uang yang dibayarkan dan dilakukan pengesahan. Jika dibayarkan secara tunai maka selanjutnya dilakukan pencocokan data, tanda tangan oleh peserta dan penyerahan uang. Jika dibayarkan melalui transfer bank atau melalui kantor PT. Pos Indonesia maka perlu dibuatkan daftar pengantar, cek dan bilyet giro yang nantinya akan diserahkan kepada mitra tersebut.

Kesimpulan yang terakhir yaitu, PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun akan mengirimkan surat pemberitahuan bagi peserta yang dokumen persyaratannya tidak lengkap. PT. Taspen (Persero) Kantor

Cabang Madiun juga bekerja sama dengan Bank Mandiri Taspen (Bank Mantap) untuk membantu proses pembukaan rekening bagi peserta yang dana pensiunnya tidak ingin diterima secara tunai namun belum memiliki rekening.

### **Saran dan Implikasi Penelitian**

#### **Saran**

Bagi peneliti selanjutnya yang melakukan penelitian pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun alangkah lebih baiknya melakukan *update* terkait prosedur dalam pembayaran dana pensiun pertama peserta Taspen. Selain itu disarankan untuk memilih narasumber penelitian yang telah paham detail atau karyawan senior terkait topik penelitian yang akan dilakukan.

#### **Implikasi**

Implikasi manajemen PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Madiun yaitu dengan cara memperbanyak kerja sama dengan berbagai pihak untuk menjadi mitra bayar PT. Taspen (Persero) dalam melakukan pembayaran dana pensiun kepada peserta Taspen. Sehingga dapat meminimalisir terjadinya keterlambatan atas pembayaran tersebut karena peserta dapat memilih berbagai opsi pembayaran yang dapat memudahkan peserta dan juga PT. Taspen (Persero).

### **DAFTAR RUJUKAN**

- Ardiyose. (2013). Kamus Besar Akuntansi. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Budihardjo, M. (2014). Panduan Praktis Menyusun SOP. Jakarta: Raih Asa Sukses
- Baridwan, Zaki. 2010. Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi 5. Yogyakarta : BPFE
- Chan, Kah Sing. (2009). Perdagangan Elektronik Dan Manajemen Rantai Pasokan. EdisiKedua. Singapore : Thomas Learning

Hasibuan, Malayu S.P. (2010). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Hurlock, Elizabeth, (1996), Psikologi Perkembangan Suatu Kehidupan Sepanjang Rentang Kehidupan. Edisi kelima, Penerbit Erlangga, Jakarta

<https://taspen.co.id>, diunduh pada 6 Juli 2021

Kasmir. (2017). Analisis Laporan Keuangan. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.

Laudon, Kenneth C dan Jane P. Laudon. (2007) Sistem Informasi Manajemen. Edisi ke-10. Terjemahan Chriswan Sungkono dan Machmudin Eka P. Jakarta: Salemba Empat

M. Nafarin. (2004). Penganggaran Perusahaan. Jakarta: Salemba Empat.

Narko. (2007). Sistem Akuntansi. Edisi 5. Yayasan Pustaka Nusantara. Yogyakarta.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 24/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Perhitungan, Penyediaan, Pencairan, Dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun Yang Dilaksanakan Oleh PT Taspen (Persero).

Rasto. (2015). Manajemen Perkantoran . CV Alfabeta Bandung

Rifka R.N., (2017), Step by Step Lancar Membuat SOP, Depok : Huta Publisher.

Sugiyono. (2017). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung : Alfabeta, CV.

Sukmadinata, (2006). Metode Penelitian Kualitatif. Bandung : Graha Aksara

Weygandt, Jerry J dan Kieso, Donald E dan Kimmel, Paul D (2007), Accounting Principles Pengantar Akuntansi edisi ketujuh. Jakarta: Salemba Empat.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1992 Tentang Dana Pensiun