**BAB IV**

**SIMPULAN DAN SARAN**

**4.1 Simpulan**

Dengan berakhirnya Praktik Kerja Lapangan atau Magang yang dilaksanakan pada tanggal 04 Februari 2019 sampai dengan 29 Maret 2019 di PT Taspen (Persero) Cabang Bogor, dan berdasarkan uraian dari pembahasan sebelumnya secara garis besar penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut :

1. Persyaratan pengajuan pembayaran pensiun yang telah ditetapkan PT Taspen (Persero) Cabang Bogor cukup memudahkan peserta dana pensiun. Persyaratan tersebut sebagian besar adalah Formulir Permintaan Pembayaran, fotocopy SK Pensiun berpasfoto (Asli diperlihatkan), Pasfoto sebanyak 2 lembar ukuran 3 x 4cm, fotocopy buku rekening tabungan, dan fotocopy KTP yang masih berlaku
2. Pembayaran pensiun terdapat dua sistem, yaitu tunai dan transfer via bank. Mitra bank PT Taspen (Persero) Cabang Bogor yaitu : PT BRI, PT BTN, Bank BNI, PT Pos Indonesia, PT Bank Mandiri, PT Bank BJB, Bank BRI Syariah, PT Bank Mandiri Taspen Pos, PT Bank Syariah Mandiri, PT Bank Bukopin, PT Bank Bumi Artha dan BPR DP Taspen. Bagian yang terlibat dalam sistem pembayaran pensiun yaitu : Customer Service, Bagian Perhitungan, Bagian verifikasi, Bagian Otorisator, dan Bagian Pengesahan.
3. Hambatan dalam proses pelaksanaan pembayaran dana pensiun kerap terjadi pada PT Taspen (Persero) Cabang Bogor diantaranya : kurang lengkapnya persyaratan yang diajukan oleh nasabah atau peserta pensiun sehingga terjadinya keterlambatan pembayaran pensiun bahkan tidak terlaksananya pembayaran, dan ketidakstabilan jaringan SAP (*System Application Program*) yang mengakibatkan terganggunya proses pembayaran pensiun.

**4.2 Saran**

Setelah penulis melakukan kegiatan magang dan ikut terlibat dalam kegiatan pembayaran Program Pensiun, maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya bagian *customer service* lebih teliti lagi pada saat menerima berkas dari peserta, agar tidak terlanjur diserahkan ke bagian selanjutnya. Karena jika sudah diserahkan ke bagian selanjutnya, akan memakan waktu lebih lama lagi untuk dikembalikan kepada peserta jika berkasnya kurang lengkap.
2. Pada jaringan SAP, seharusnya untuk para asisten pejabat maupun pegawai dibuatkan akun pribadi agar tidak perlu menggunakan akun pejabat/pegawai nya. Sehingga satu akun SAP hanya dibuka pada satu komputer saja.
3. Pada saat mengirimkan KARIP , LPH, dan voucher klim pensiun, sebaiknya dicantumkan pula nomor telepon semua peserta. Agar tidak terjadi lagi pengiriman ulang.