**BAB III**

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

* 1. **Sejarah Perusahaan**

**3.1.1 Sejarah Perusahaan dan Perkembangan PT TASPEN**

Taspen adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN)yang berdiri dari tanggal17 April 1963 dengan status PN TASPEN. Kemudian pada tahun 1970 berubah menjadi Perusahaan Umum (PERUM) ditetapkan melalui Surat Keputasan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : KEP.749/MK/V/II/1970pada tanggal 18 November 1970, yang selanjutnya tahun 1981 berubah menjadi PT TASPEN (PERSERO), yang diberi tugas mengelola program Tabungan Hari Tua (THT) dan sejak tahun 1987 PT TASPEN (PERSERO) sebagaimana tertuang dalam Anggaran Dasar PT TASPEN (PERSERO) Nomor : 3 tahun 1982 tanggal 4 januari 1982, mendapat tugas mengelolah program pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS), sebagaimana yang telah ditetapkan dalam peraturan pemerintah Nomor : 25 tahun 1981 dan 26 tahun 1981 dengantujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil pada saat memasuki Usia pensiun, komitmen PT TASPEN (PERSERO) untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dankeluarganya telah dimulai sejak tahun 1960, yang dirintis melalui konferensi kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan tanggal 25-26 Juli 1960 di Jakarta hasil konferensi tersebut dituangkan dalam keputasanmenteri pertama RI Nomor : 380/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960 yang antara lain menetapkan perlunya pembentukan jaminan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, keputasan menteri pertama tersebut diatas ditingkatkan menjadi peraturan pemerintah Nomor : 9 tahun 1963 yaitu tentang pembelanjaan dankesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan peraturan pemerintah Nomor 10 tahun 1963 tentang Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Sipil. Untuk melaksanakan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Sipil ditetapkan peraturan pemerintah Nomor : 15 tahun 1963 tentang pendirian perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN) 17 April 1963.

Selanjutnya berdasarkan persetujuan pemegang saham dengan Nomor : KEP-17.MBU/2008, dilakukan perubahaan anggaran dasar merupakan penyesuaian modal dasar yang disetor dari Rp12,50 milyar ditingkatkanmenjadi Rp100 milyar untuk memenuhi modal disetir 25% dari modal dasar sebesar Rp 400 milyar yang telah ditetapkan dalamanggaran dsar Nomor : 06 tanggal 26 November 2008, dan telah mendapatkan persetujuan menteri Hukum dan Ham Nomor : AHU-01650.AH.01.02 tahun 2009 pada tanggal 9 Januari 2009, sebagaimana diumumkan dalam berita negara Republik Indonesia Nomor 16 tanggal 24Februari 2009, tambahan berita Negara Republik Indonesia Nomor : 5625/2009, Peritiwa-peritiwa penting :

PT TASPEN (PERSERO) ditunjuk sebagai penyelenggara pemabayaran pensiun :

1. Berdasarkan keputasan menteri keuangan No.822/KMK.03/1986 tanggal 22 September 1986 dengan proyek awal di Bali, NTB, dan NTT.
2. Berdasarkan keputasan menteri keuangan No.702/KMK.03/1987 tanggal 31 Oktober 1987 pembayaran pensiun untuk wilayah Sumatra.
3. Berdasarkan keputasan menteri keuangan No.812/KMK.03/1988 tanggal 27September 1988 pembayaran pensiun untuk wilayah Jawa dan Madura.

Penghargaan :

1. Piala citra pelayanan prima tahun 2008 dari Presiden RI sebagai Unit Pelayanan publik terbaik yang diwakili oleh KCU DKI, sedangkan 2010 diwakili oleh Kantor Cabang Jambi.
2. Penghargaan dari komisi pemberantasan korupsi (KPK) tentang intergritas sektor publik di indonesia “PT TASPEN (PERSERO) dinyatakan sebagai unit pelayanan publik terbaik ke 3 untuk katagori instansi dan ke 4 untuk unit pelayanan.
3. Tahun 2013 prestasi yang membanggakan dicatat oleh PT TASPEN sebagai:
4. *The Best Technologi Innovation Of Financial Service Sector*.
5. Peringkat ke 3 Indonesia *Insurance Award*.
6. Peringkat ke 3 Implementasi GCG BUMN Non Tbk.
7. Peringkat ke 3 Anugrah Keterbukaan Informasi Badan Publik.
   * 1. **Visi dan Misi PT. Taspen (Persero)**

Visi PT. Taspen (Persero) yaitu Menjadi pengelola dana pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) serta jaminan sosial lainnya yang terpercaya. Adapun misi PT. Taspen (Persero) yaitu mewujudkan manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan stakeholder lainnya secara professional dan akuntabel, berlandaskan integritas dan etika yang tinggi.

* + 1. **Motto Pelayanan PT. Taspen (Persero)**

Motto pelayanan PT. Taspen (Persero) merupakan pedoman yang menggambarkan motivasi, semangat, dan tujuan Taspen. Berikut ini merupakan motto Taspen dalam memberikan pelayanan kepada peserta PT. Taspen (Persero):

1. Tepat Orang

Pembayaran klaim kepada peserta dilakukan kepada peserta yang memiliki identitas tunggal meliputi NIP, nama, tanggal lahir, jenis kelamin, status, instansi dan domisili sesuai dengan dokumen kepesertaan yang sah.

1. Tepat Waktu

Penyampaian informasi, dokumen, dan pembayaran manfaat kepada peserta dilaksanakan dalam kurun waktu yang telah ditetapkan.

1. Tepat Jumlah

Besarnya pembayaran manfaat kepada peserta berdasarkan perhitungan komponen dan koesien yang telah ditetapkan tanpa adanya pembebanan biaya dan potongan dalam bentuk apapun.

1. Tepat Tempat

Pembayaran manfaat kepada peserta dilakukan di tempat-tempat pengambilan klaim sesuai permintaan peserta yang tercantum dalam dokumen permohonan pembayaran klaim.

1. Tepat Administrasi

Tata kelola dokumen kepesertaan dan pembayaran klaim dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip mudah, cepat, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

* + 1. **Nilai Utama PT. Taspen (Persero)**

Nilai yang dimiliki PT. Taspen berfungsi sebagai landasan, motivasi dalam memberikan pelayanan yang semakin baik. Nilai tersebut mencerminkan kualitas pelayanan yang dimiliki PT. Taspen (Persero).

Berikut ini nilai-nilai utama yang dimiliki PT. Taspen (Persero) :

1. INTEGRITAS

perkataan dengan perbuatan dan senantiasa konsisten dalam memegang amanah dan tanggung jawab.

1. PROFESIONAL

Senantiasa bekerja dengan menggunakan kompetensi terbaik yang dimiliki untuk memberikan hasil dan manfaat yang semakin meningkat bagi perusahaan.

1. INOVATIF

Kreatif dalam menciptakan dan menerapkan ide-ide baru untuk mendukung kemajuan perusahaan.

1. KOMPETITIF

Mempunyai daya saing yang tinggi dengan memiliki keunggulan karakter dan kompetensi guna memberikan hasil yang maksimal bagi perusahaan.

1. TUMBUH

Berkembang selaras dengan tuntutan perubahan baik eksternal maupun internal.

* + 1. **Program Pelayanan PT. Taspen (Persero)**

PT Taspen (Persero) menjalankan seluruh aktivitas perusahaan dalam memberikan layanan bagi aparatur sipil negara dan pejabat negara serta *stakeholder* lainnya dalam mengelola program sebagai berikut :

1. Dana pensiun

Program pensiun merupakan jaminan hari tua berupa pemberian uang setiap bulan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi kriteria.

1. Tabungan Hari Tua (THT)

Tabungan Hari Tua (THT) merupakan program asuransi terdiri dari asuransi dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan Asuransi Kematian (ASKEM).

Asuransi Dwiguna adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta pada saat mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.

1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan atas resiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan, dan tunjangan cacat.

1. Jaminan Kematian (JKM)

Jaminan Kematian (JKM) adalah perlindungan atas resiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian.

* + 1. **Makna Logo PT. Taspen (Persero)**



Gambar 1 : Logo PT Taspen (Persero)

Sumber : PT. Taspen (Persero)

makna\_logo

1. Bentuk Bunga dengan lima helai daun bunga

menggambarkan perkembangan lima jiwa dari satu keluarga.

Keluarga ini diartikan sebagai keluarga Pegawai Negeri, Perusahaan Negara, dan lain-lain yang dilindungi TASPEN.

1. Lingkaran Putih Yang makin mengembang pada bunga

Diartikan sebagai perkembangan yang maju pesat dan merupakan suatu arah tujuan TASPEN, yang terus berkembang.

1. Lingkaran Hitam

sebagai perlindungan terhadap keluarga, dan juga di artikan sebagai suatu persatuan wawasan Nusantara

1. Warna Biru

Menggambarkan ketentraman, damai, tenang.

1. Makna Seluruhnya

TASPEN memberikan Asuransi dan perlindungan kepada keluarga Pegawai Negeri dan lain-lain, untuk perkembangan dan kemajuan keluarga di wawasan Nusantara.

* + 1. **Wilayah Kerja PT. Taspen (Persero) cabang Bogor**

Wilayah kerja merupakan daerah tempat menjalankan tugas dalam memberikan pelayanan kepada peserta program PT. Taspen. Berikut ini yang termasuk dalam wilayah kerja PT. Taspen (Persero) Cabang Bogor yaitu :

1. Kota Bogor
2. Kabupaten Bogor
3. Kota Sukabumi
4. Kabupaten Sukabumi
5. Kabupaten Cianjur
   * 1. **Mitra Bayar PT. Taspen (Persero)**

PT. Taspen (Persero) menjalin hubungan dengan mitra usaha dalam rangka memperluas jangkauan pelayanan yang bertujuan untuk mempermudah, mempercepat, dan memberikan pelayanan yang melebihi harapan kepada peserta atau penerima pensiun. PT. Taspen telah melakukan perjanjian kerjasama dengan mitra bayar diseluruh Indonesia. Berikut ini mitra bayar di wilayah kerja PT. Taspen (Persero) Cabang Bogor diantaranya :

1. PT. BRI
2. PT. BTN
3. Bank BNI
4. PT. BTPN
5. PT. Pos Indonesia
6. PT. Bank Mandiri
7. PT. Bank BJB
8. Bank BRI Syariah
9. PT. Bank Mandiri Taspen Pos
10. PT. Bank Syariah Mandiri
11. PT. Bank Bukopin
12. PT. Bank Bumi Artha
13. BPR DP TASPEN
14. PT. Bank CIMB NIAGA
15. PT. Bank Woori Saudara Indonesia
    1. **Struktur Organisasi PT. Taspen**

Struktur Organisasi merupakan salah satu perangkat yang sangat penting dan yang diperlukan dalam upaya pelaksanaan kegiatan perusahaan secara efektif dan efisien. Dengan adanya struktur organisasi berarti pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang diberi batasan dan garis yang jelas, sehingga dengan demikian setiap bagian dapat melaksanakan kewajibannya sesuai dengan tugasnya masing-masing. Pembagian kerja yang efektif dan penentuan tanggung jawab baik secara individual maupun kelompok merupakan penjabaran dari struktur organisasi dimana tiap-tiap begian didalam organisasi dapat menjalankan peranan dan tugasnya dengan baik.

Sebuah perusahaan yang baik pada umumnya mempunyai struktur organisasi yang baik pula, dimana kegiatan organisasi itu akan membantu perusahan untuk mencapai tujuan dan mendapatkan hasil yang diharapkan. Dengan diterapkan suatu sistem organisasi dalam perusahaan maka akan menciptakan adanya saling pengertian dan kerja sama. Apabila individual maupun kelompok bekerja sama dengan baik dan sesuai dengan tugas masing-masing maka diharapkan menjadi salah satu faktor yang mendukung perusahaan dalam mecapai tujuannya.

Struktur Organisasi dan tugas jabatan PT. Taspen (Persero)

KEPALA

CABANG

KEPALA BIDANG UMUM & SDM

KEPALA BIDANG KEUANGAN

KEPALA BIDANG LAYANAN & MANFAAT

KASIE SDM

KASIE UMUM

KASIE KAS & VERIFIKASI SPJ

KASIE ADM KEUANGAN

KASIE KEPESERTAAN

KASIE LAYANAN &

MANFAAT

Gambar 2 : Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero)

Sumber : PT. Taspen (Persero) Cabang Bogor

Berikut ini adalah uraian tugas dan wewenang yang tercantum pada struktur organisasi.

1. Kepala Kantor Cabang

Bertanggung jawab kepada : Direksi

Membawahi : a. Kepala Bidang Pelayanan

b. Kepala Bidang Personalia dan Umum

c. kepala Bidang Keuangan

d. Fungsi Pengendali

Tugas dari Kepala Kantor Cabang ialah melakukan perencanaan, pengendalian dan pengelolaan kegiatan kantor cabang, serta peningkatan citra perusahaan di mata masyarakat. Laporan audit internal di lingkungan unit kerjanya serta pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan unit kerjanya.

1. Kepala Bidang Layanan dan Manfaat

Bertanggung jawab kepada : Kepala Kantor Cabang

Membawahi : a. Kepala Seksi Layanan dan Manfaat

b. Kepala Seksi Kepesertaan

Tugas kepala bidang pelayanan ialah perencanaan, koordinasi dan pengelolaan pelaksanaan kegiatan pelayanan serta pengelolaan data kepesertaan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, Sosialisasi dan koordinasi dengan lembaha pemerintah dan organisasi kemasyaraktan (PWRI, LVRI, dan papabri) untuk meningkatkan pelayanan melebihi harapan peserta, peningkatan kualitas pelayanan di kantor cabang serta tindak lanjut terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.

1. Kepala Seksi Kepesertaan

Bertanggung jawab kepada : Kepala Bidang Layanan dan Manfaat

Membawahi : Pelaksana

Tugas kepala seksi kepesertaan ialah pengadministrasi dan pemeliharaan data peserta program Taspen, Penyajian data peserta program asuransi dan program pensiun di kantor cabang akurat dan up-to-date, koordinasi pengiriman atau penerimaan data kea tau dari kantor pusat, antar kantor cabang dan instansi terkait serta pemeliharaan manajemen arsip, koordinasi dan penyelenggaraan kegiatan alih media dokumen.

1. Kepala Seksi Layanan dan Manfaat

Bertanggung jawab Kepada : Kepala Bidang Layanan dan Manfaat

Membawahi : Pelaksana

Tugas Kepala seksi layanan dan manfaat ialah sebagai pengesah pembayaran klaim pensiun dan asuransi serta manfaat program Taspen lainnya.

1. Kepala Bidang Keuangan

Bertanggung jawab kepada : Kepala Kantor Cabang

Membawahi : a. Kepala Seksi Administrasi Keuangan

b. Kepala Seksi Kas dan Verifikasi SPJ

Tugas Kepala Bidang Keuangan adalah perencanaan dan pengendalian anggaran di kantor cabang, penagihan iuran PNSP/D (PFK) dan kolektibilitas iuran atau premi kantor cabang utama atau kantor cabang, penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan kantor cabang dan verifikasi SPJ, pengelolaan keterlanjuran pembayaran dan penagihan Saldo Uang Pensiun (SUP) dan penyusunan laporan bagian unit kerja.

1. Kepala Seksi Kas dan Verifikasi SPJ

Bertanggung jawab kepada : Kepala Bidang Keuangan

Membawahi : Pelaksana

Tugas Kepala Seksi Kas perencanaan dan Pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas (cash flow) kantor cabang, penerimaan dan pembayaran atas perintah Kepala Bidang Keuangan, Penyimpanan uang dan surat-surat berharga, Rekonsiliasi bank dan monitoring penerimaan premi, dan menyusun RKA, POA, dan evaluasi SOP sub bagian unit kerja.

1. Kepala Seksi Administrasi Keuangan

Bertanggung jawab kepada : Kepala Bidang Keuangan

Membawahi : Pelaksana

Tugas Kepala Seksi Administrasi Keuangan ialah penagihan premi kantor cabang, sebagai langkah pre-audit transaksi keuangan di kantor cabang dan penyusun RKAP, mengkoordinasi pembayaran hak-hak karyawan di kantor cabang (gaji, tunjangan, pengganti biaya, dll) dan penyusunan daftar gaji dan kompensansi lainnya serta pajak penghasilan.

1. Kepala Bidang Umum dan SDM

Bertanggung jawab kepada : Kepala Kantor Cabang

Membawahi : a. Kepala Seksi Umum

b. Kepala Seksi SDM

Tugas Kepala Bidang Umum dan SDM adalah mengelola kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pendistribusian ke unit kerja di lingkungan Kantor Cabang sesuai kebutuhan unit kerja, mengoordinasi dan evaluasi pengelolaan fasilitas-fasilitas kerja di kantor cabang serta mengelolaan kegiatan, kesekretariatan, kehumasan, kemanan, kearsipan, pendidikan dan latihan serta non kedinasan lainnya.

1. Kepala Seksi Umum dan SDM

Bertanggung jawab kepada : Kepala Bidang Umum

Membawahi : Pelaksana

Tugas Kepala Seksi Umum adalah menyelenggarakan kegiatan kesekretarisan, kehumasan, dan kearsipan di Kantor Cabang, mengkoordinasi pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan atas asset perusahaan termasuk pengamanan atas semua dokumen milik perusahaan di kantor cabang, mengendalikan pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, distribusi peralatan kantor dan computer di Kantor Cabang, mengelolaan kegiatan operasional dan administrasi Program Keahlian dan Bina Lingkungan (PKBL), menyelenggarakan tertib administrasi aktiva, melaksanakan kegiatan pengaman karyawan dan asset perusahaan di Kantor Cabang.

1. Kepala Seksi SDM

Bertanggung jawab kepada : Kepala Bidang Umum

Membawahi : Pelaksana

Serta penyelenggaraan kegiatan administasi SDM Kantor cabang serta penetapan pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarganya.

* 1. **Sumber Daya Manusia**

Sumber Daya Manusia merupakan asset perusahaan yang penting terutama bagi perusahaan untuk meningkatkan kinerja perusahaan. PT. Taspen (Persero) Bogor menyadari sepenuhnya bahwa Sumber Daya Manusia merupakan asset penting bagi perusahaan dalam meningkatkan kinerja perusahaan, oleh karenanya PT. Taspen Bogor secara berkesinambungan mengembangkan dan mendukung sepenuhnya atas peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia yang ada, yaitu dengan membangun sistem pengelolaan kebijakan Sumber Daya Manusia dengan menerapkan suatu sistem standar yang digunakan untuk menjadikan pegawai yang berintegritas, berkualitas dan profesionalisme dibidangnya baik dalam sikap, pengetahuan dan keahlian dengan pengembangan pegawai yang bersifat komprehensif dan terintegritas dan diharapkan dapat meningkatkan kinerja perusahaan.

Secara garis besar kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) PT. Taspen (Persero) Bogor sudah baik. Adapun beberapa kritreria pendukung dalam peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM), yaitu sebagai berikut :

1. Berintegritas

Dalam melaksanakan tugasnyabersikap jujur, ikhlas, konsisten dan tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya.

1. Berkualitas

Memiliki wawasan, kemampuan, keterampilan dan keahlian yang sesuai.

1. Profesionalisme

Sikap profesionalisme antar karyawan dengan karyawan lainnya dalam melakukan pekerjaan sangat menunjang kelangsungan dari suatu perusahaan para karyawn PT. Taspen (Pesero) selau berusaha untuk meningkatkan sikap profesionalisme sumber daya manusia (SDM), setiap karyawan senantiasa dapat mengembangkan tingkat pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tuntunan tugasnya Sumber daya Manusia (SDM) yang profesional dan berkualitas dimaksud untuk menghadapi persaingan saat ini dan masa yang akan datang. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi pada keseluruhan organisasi, PT. Taspen (Persero) Bogor didukung sebanyak 45 orang pegawai.

* 1. **Sarana dan Prasarana**

Adapun penunjang lain yang terdapat dalam PT. TASPEN (PERSERO) seperti sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan yang dijalankan, yaitu meliputi.

Lokasi kantor yang strategis di pinggir jalan, di Jalan Raya Pajajaran No.17A, Bantarjati, Bogor Utara, Kota Bogor, Jawa Barat 16153. Kantor PT. TASPEN (PERSERO) merupakan sebuah gedung bertingkat yang sekarang menjadi kantor atau tampat usaha, serta gedung yang terawat, ruang kerja yang nyaman dan area parkir yang cukup luas.

Prasarana yang disediakan untuk mengoptimalkan kinerja karyawan PT. TASPEN (PERSERO), yaitu komputer, meja, kursi kerja, printer, telepon, dan lemari dan laci penyimpan berkas-berkas, aula, tempat olahraga, tempat karoke. Selain itu prasarana lain yang disediakan untuk kenyamanan para karyawan yaitu AC, Mushola, Toilet, Dispenser, kulkas, dapur,*Parking area.*

Adapun prasarana yang disediakan untuk kenyamanan peserta yaitu, area parkir yang cukup luas, ruang tunggu yang nyaman dan berAC, minuman gratis untuk peserta (teh hangat, kopi, air putih), pelayanan cepat, majalah untuk dibaca ketika sedang menunggu antrian.

* 1. **Uraian Singkat Kegiatan Magang**

Penulis diberikan kesempatan untuk melakukan pelaksanaan kegiatan magang di PT. Taspen Kantor Cabang Bogor yang beralamat di Jl. Raya pajajaran, No. 17 A Bogor. Penulis mendapatkan kesempatan selama 2 (Dua) bulan dalam kegiatan magang, dimulai tanggal 1 Maret 2019 – 30 April 2019 dengan jadwal praktek dari hari senin-jum’at dari pukul 07.45 – 16.30. pada saat praktek kerja penulis ditempatkan pada posisi Dosir Pensiun dan SDM. Selama kegiatan magang penulis tidak menemukan kesulitan, karena pihak perusahaan tempat praktek penulis pada saat melakukan kegiatan magang sangat dibimbing, diarahkan dan diberikan pengetahuan mengenai tabungan hari tua kepada penulis.

* 1. **Perbandingan Antara Teori dan Praktek**

Dalam melaksanakan kegiatan kerja lapangan ini penulis mencoba membuat perbandingan antara teori dan praktik penulis lakukan dengan cara membandingkan Sistem pembayaran tabungan hari tua PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bogor. Selama melakukan kegiatan magang penulis tidak dapat menemukan perbedaan antara standar operasional (SOP) dan Teori.

* + 1. **Sistem Pembayaran Tabungan Hari Tua**

Sistem pembayaran Tabungan Hari Tua terbagi menjadi 2 (dua) prosedur sebagai berikut

Perbandingan Sistem pembayaran tabungan hari tua yang dilakukan oleh PT.TASPEN (Persero) Kantor Cabang Bogor menurut Buku Bunga Rampai PT. Taspen (Persero) 2012 dapat dilihat pada tabel berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sistem Pembayaran Tabungan Hari Tua** | **Teori** | **TASPEN (Persero)Teori** |
| Sistem pembayaran tunai | 1. Menerima Lembar Perhitungan (LPH) yang sudah disahkan oleh kepala Bidang Keuangan/Kepala Seksi Kas dan Verifikasi SPJ. 2. Menyiapkan dan menghitung uang tunai yang harus dibayarkan sesuai yang tertera pada Voucher. 3. Memanggil permohonan yang akan menerima manfaat. | 1. Menerima Lembar Perhitungan (LPH) yang sudah disahkan oleh kepala Bidang Keuangan/Kepala Seksi Kas dan Verifikasi SPJ. 2. Tidak dilakukan oleh Taspen karena sudah dilakukan oleh pihak Bank. 3. Memanggil permohonan yang akan menerima manfaat. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sistem Pembayaran Tabungan Hari Tua** | **Teori** | **PT TASPEN (Persero)** |
| Sistem pembayaran tunai | 1. Meminjam tanda Bukti Diri (KTP/SIM/Pasport) pemohon untuk dicocokan dengan fotocopy tanda bukti diri. 2. Memeriksa/memastikan yang akan menerima adalah benar sesuai identitas yang diserahkan. 3. Memberikan penjelasan kepada pemohon mengenai hak dan kewajibannya sebagai penerima manfaat. 4. Meminta pemohon untuk menandatangani Voucher. 5. Menghitung uang (Mesin/manual) dihadapan penerima manfaat untuk pembuktian ketepatan jumlah hak yang dibayarkan. 6. Menyerahkan uang tunai kepada pemohon. 7. Menyarankan kembari kepada penerima manfaat untuk menghitung kembali uang yang diterima.   Menyerahkan Voucher lembar ke-4 sebagai tanda terima. | 1. Meminjam tanda Bukti Diri (KTP/SIM/Pasport) pemohon untuk dicocokan dengan fotocopy tanda bukti diri. 2. Memeriksa/memastikan yang akan menerima adalah benar sesuai identitas yang diserahkan. 3. Memberikan penjelasan kepada pemohon mengenai hak dan kewajibannya sebagai penerima manfaat. 4. Meminta pemohon untuk menandatangani Voucher. 5. Menghitung uang (Mesin/manual) dihadapan penerima manfaat untuk pembuktian ketepatan jumlah hak yang dibayarkan. 6. Menyerahkan uang tunai kepada pemohon 7. PT.Taspen Tidak menyarankan kembali kepada penerima manfaat untuk menghitung kembali uang yang telah diterima dikarenakan pihak BRI pada saat pembayaran secara langsung meminta peserta melihat perhitungan mesin penghitung uang dan sama-sama memastikan jumlah uang yang tertera pada Voucher sesuai dengan jumlah yang dibayarkan oleh Pihak BRI. 8. Tidak terdapat lembar ke-4 hanya berjumlah 3 lembar voucher sesuai dengan ketentuan PT. Taspen. Voucher yang berjumlah 3 lembar tersebut dipergunakan pada lembar pertama untuk bank, lembar kedua untuk PT. Taspen dan lembar ketiga untuk penerima manfaat sebagai tanda terima. |

Pada system pembayaran Tabungan Hari Tua (THT) secara transfer tidak ada perbedaan antara teori dan praktek, PT. TASPEN melakukan system pembayaran Tabungan Hari Tua (THT) sesuai dengan apa yang di tentukan. Dapat dilihat pada table berikut :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sistem Pembayaran Tabungan Hari Tua** | **Teori** | **PT TASPEN (Persero)** |
| Sistem pembayaran transfer | 1. Menerima lembar Perhitungan (LPH) yang sudah disahkan oleh Kepala Bidang Keuangan/Kepala Seksi Kas dan Verifikasi SPJ. 2. LPH yang sudah disahkan oleh Bidang Keuangan akan diberikan kepada bagian TU untuk dilakukan proses posting pada aplikasi pembayaran Taspen. | 1. Menerima lembar Perhitungan (LPH) yang sudah disahkan oleh Kepala Bidang Keuangan/Kepala Seksi Kas dan Verifikasi SPJ. 2. LPH yang sudah disahkan oleh Bidang Keuangan akan diberikan kepada bagian TU untuk dilakukan proses posting pada aplikasi pembayaran Taspen. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sistem Pembayaran Tabungan Hari Tua** | **Teori** | **PT TASPEN (Persero)** |
| Sistem pembayaran transfer | 1. LPH yang sudah diposting terdiri dari 3 (tiga) lembar, lembar pertama akan diberikan kepada bagian dosir keuangan, lembar kedua dan ketiga akan diberikan bersamaan dengan berkas persyaratan yang akan diberikan pada bagian dosir pensiun dan apabila LPH disertai percetakan KARIP maka lembar ketiga dikirim kepada peserta Taspen melalui via POS. 2. Setelah proses operasional selesai maka bidang keuangan akan mencetak rekap data pembayaran untuk system transaksi transfer. 3. Dilakukan penyesuaian rekap pembayaran pada aplikasi ACB dengan data postingan pada aplikasi SAP Taspen. | 1. LPH yang sudah diposting terdiri dari 3 (tiga) lembar, lembar pertama akan diberikan kepada bagian dosir keuangan, lembar kedua dan ketiga akan diberikan bersamaan dengan berkas persyaratan yang akan diberikan pada bagian dosir pensiun dan apabila LPH disertai percetakan KARIP maka lembar ketiga dikirim kepada peserta Taspen melalui via POS. 2. Setelah proses operasional selesai maka bidang keuangan akan mencetak rekap data pembayaran untuk system transaksi transfer. 3. Dilakukan penyesuaian rekap pembayaran pada aplikasi ACB dengan data postingan pada aplikasi SAP Taspen. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sistem Pembayaran Tabungan Hari Tua** | **Teori** | **PT TASPEN (Persero)** |
| Sistem pembayaran transfer | 1. Apabila terjadi ketidaksesuaian antara jumlah yang dibayarkan pada rekap pembayaran diaplikasi ACB dengan SAP maka dilakukan postingan ulang transaksi pembayaran yang belum terdapat pada aplikasi SAP. 2. Setelah jumlah pembayaran transaksi transfer pada kedua aplikasi tersebut sama maka dilakukan percetakan daftar pembayaran transfer untuk masing-masing mitra bayar yang disahkan oleh Kepala Bidang Keuangan/Kepala Seksi Kas Keuangan. 3. Pembuatan BG (Bilyet Giro) dengan total sesuai dengan daftar pembayaran transfer dan disahkan oleh Kepala Bidang Keuangan dan Kepala Cabang Taspe. 4. Menyerahkan BG (Bilyet Giro) dan daftar pembayaran kepada pihak bank BRI dimana BRI bertindak selaku Bank Sentral Taspen. 5. Pihak BRI akan meneruskan pembayaran kepada masing-masing rekening peserta. | 1. Apabila terjadi ketidaksesuaian antara jumlah yang dibayarkan pada rekap pembayaran diaplikasi ACB dengan SAP maka dilakukan postingan ulang transaksi pembayaran yang belum terdapat pada aplikasi SAP. 2. Setelah jumlah pembayaran transaksi transfer pada kedua aplikasi tersebut sama maka dilakukan percetakan daftar pembayaran transfer untuk masing-masing mitra bayar yang disahkan oleh Kepala Bidang Keuangan/Kepala Seksi Kas Keuangan. 3. Pembuatan BG (Bilyet Giro) dengan total sesuai dengan daftar pembayaran transfer dan disahkan oleh Kepala Bidang Keuangan dan Kepala Cabang Taspen. 4. Menyerahkan BG (Bilyet Giro) dan daftar pembayaran kepada pihak bank BRI dimana BRI bertindak selaku Bank Sentral Taspen. 5. Pihak BRI akan meneruskan pembayaran kepada masing-masing rekening peserta. |

* + - 1. **Peserta Tabungan Hari Tua**

Menurut Peraturan Direksi PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Sipil (Persero) tahun 2012 Pasal 4 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Tabungan Hari Tua, Program Pensiun, dan Manajemen Data Peserta terdiri atas :

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat kecuali Pegawai Negeri Sipil di Kementrian Pertahanan/POLRI.
2. Pegawai Negeri Sipil Daerah
3. Pegawai Negeri Pusat atau Daerah yang diperbantukan pada BUMN atau BUMD dan atau Swasta atau Yayasan.
4. Pegawai Negeri Sipil Pusat atau Daerah yang ditempatkan diperwakilan Negara di Luar Negeri.
5. Pejabat Negara, Yaitu :
6. Prsiden dan Wakil Presiden.
7. Ketua dan Wakil Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat.
8. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pemeriksa
9. Keuangan Negara.
10. Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, dan Hakim Mahkamah
11. Agung.
12. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Anggota Mahkamah Konstitusi.
13. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Komisi Yudisial.
14. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat.
15. Menteri dan Jabatan Setingkat Menteri.
16. Kepala Perwakilan, Republik Indonesia di Luar Negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa penuh.
17. Gubernur dan Wakil Gubernur.
18. Bupati dan Wakil Bupati
19. Walikota dan Wakil Walikota.
20. Pejabat Negara lain yang ditentukan oleh Undang- Undang
21. Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Daerah.
    * + 1. **Masa Kepesertan Tabungan Hari Tua**

Menurut Peraturan Direksi PT. Taspen (Persero) Tahun 2012 Pasal 5 tentang pedoman pelaksanaan Pelayanan Tabungan Hari Tua, Program Pensiun, dan Manajemen Data Peserta, dihitung mulai tanggal :

1. Pengangkatan menjadi Pegawai Bulanan Organik/CPNS/PNS/Hakim sampai dengan diberhentikan.
2. Apabila tanggal pengangkatan sebagaimana dimaksud No 1 tidak jatuh pada tanggal 1 (satu), maka kepesertaannya dimulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
3. Pelantikan menjadi Pejabat Negeri sampai dengan diberhentikan.
4. Apabila tanggal pelantikan sebagaimana dimaksud No 4 tidak jatuh pada tanggal 1(satu), maka kepesertaannya dimulai tanggal 1(satu) bulan berikutnya.
   * + 1. **Saat Berhenti Sebagai Peserta**

Menurut Peraturan Direksi PT. Taspen (Persero) Tahun 2012 Pasal 8 tentang pedoman pelaksanaan Pelayanan Tabungan Hari Tua, Program Pensiun, dan Manajemen Data Peserta, sebagai berikut :

1. Peserta yang berhenti karena pensiun atau karena sebab-sebab lain, apabila tanggal berhentinya sesudah tanggal 1 (satu), maka tanggal berhenti dihitung pada akhir bulan.
2. Peserta yang berhenti karena meninggal dunia, tanggal berhentinya dihitung pada saat kejadian.
3. Khusus PNS/Hakim yang berhenti karena pensiun/meninggal dunia setelah BUP, maka tanggal berhentinya ditetapkan pada saat BUP dan kelebihan iurannya dikembalikan kepada peserta.
   * + 1. **Kewajiban Peserta Tabungan Hari Tua**

Menurut Peraturan Direksi PT. Taspen (Persero) Tahun 2012 Pasal 16 tentang pedoman pelaksanaan Pelayanan Tabungan Hari Tua, Program Pensiun, dan Manajemen Data Peserta, sebagai berikut :

1. Peserta wajib membayar iuran setiap bulan sebesar 3,25% (tiga koma dua puluh lima persen) dari penghasilan sebulan tanpa tunjangan pangan selama Peserta aktif bekerja yang penyetorannya dilakukan oleh instansi Peserta kepada PT. TASPEN (PERSERO).
2. Peserta wajib memberikan keterangan secara tepat mengenai dirinya beserta seluruh anggota keluarganya melalui instansi Peserta.
   * + 1. **Hak Pesera Tabungan Hari Tua**

Menurut Peraturan Direksi PT. Taspen (Persero) Tahun 2012 Pasal 17 tentang pedoman pelaksanaan Pelayanan Tabungan Hari Tua, Program Pensiun, dan Manajemen Data Peserta,yaitu :

1. Manfaat Asuransi Dwiguna.
2. Manfaat Asuransi Kematian (Askem).
   * + 1. **Penerima Manfaat Tabungan Hari Tua**

Menurut Peraturan Direksi PT. Taspen (Persero) Tahun 2012 Pasal 23 tentang pedoman pelaksanaan Pelayanan Tabungan Hari Tua, Program Pensiun, dan Manajemen Data Peserta menyatakan, Penerima Manfaat Tabungan Hari Tua terdiri dari 2 (dua) yaitu :

1. Penerima manfaat Asuransi Dwiguna adalah sebagai berikut :
2. Peserta, dalam hal Peserta berhenti karena pensiun atau berhenti karena sebab-sebab lain,
3. Istri/suami, dalam hal Peserta meninggal Dunia.
4. Anak, dalam hal Peserta meninggal dunia tidak meninggalkan Istri/Suami.
5. Orang tua, dalam hal Peserta meninggal dunia tidak meninggalkan istri/suami dan anak.
6. Ahli waris lainnya yang ditetapkan/disahkan oleh Pengadilan Negeri/Pengadilan Agama, dalam hal Peserta meninggal dunia tidak meninggalkan Istri/Suami, Anak, dan Orang Tua.
7. Penerima manfaat Asuransi Kematian adalah sebagai berikut :
8. Peserta/pensiun, dalam hal Istri/Suami atau Anak meninggal dunia.
9. Istri/suami, dalam hal:
10. Peserta/pensiunan meninggal dunia;a atau
11. Anak meninggal dunia dan Peserta/pensiun telah meninggal dunia.
12. Anak, dalam hal :
13. Peserta/pensiunan meninggal dunia dan tidak meninggal Istri/Suami; atau
14. Istri/Suami meninggal dunia dan Peserta/pensiunan telah meninggal dunia terlebih dahulu.
15. Orang tua, dalam hal :
16. Peserta/pensiunan meninggal dunia tidak meninggalkan Istri/Suami atau Anak.
17. Istri/Suami meninggal dunia dan Peserta/pensiunan telah meninggal dunia serta tidak mempunyai Anak/semua anak telah meninggal dunia; atau
18. Anak telah meninggal dunia dan Peserta/pensiunan/Istri/Suami telah meninggal dunia serta tidak ada Anak yang lain.
19. Ahli waris lainnya yang ditetapkan/disahkan oleh Pengadilan Negeri/Pengadilan Agama,dalam hal tidak ada Peserta/pensiunan/Istri/Suami/Anak/OrangTua yang berhak menerima Asuransi kematian Peserta/pensiunan/Istri/Suami/Anak.
    * + 1. **Persyaratan Pengurusan Hak**

Menurut Buku Saku PT. Taspen (Persero) Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengurusan hak Peserta taspen menyatakan bahwa Persyaratan Pengurusan Hak untuk Tabungan Hari Tua (THT) terdiri atas :

1. Tabungan Hari Tua (THT), apabila peserta berhenti dengan mendapat hak pensiun :
2. Mengisi formulir permintaan pembayaran
3. Foto copy SK Pensiun
4. Surat keterangan penghentian pembayaran
5. Pas photo suami/istri ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar (terbar)
6. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku
7. Foto copy buku rekening tabungan
8. Foto copy NPWP
9. Tabungan Hari Tua (THT) dan Asuransi Kematian (ASKEM), apabila peserta meninggal dunia pada sat masih aktif.
10. Mengisi formulir permintaan pembayaran
11. Surat keterangan ahli earis dari instansi
12. Asli kutipan perincian penerimaan gaji (KPPG) yang dibuat oleh bendaharawan gaji
13. Foto copy surat kematian yang di legalisir Lurah
14. Foto copy surat nikah dilegalisir oleh Lurah/KUA
15. Foto copy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) pemohon yang masih berlaku
16. Akta kelahiran anak, jika anak yang mengajukan.
17. Nilai Tunai Asuransi, apabila peserta berhenti bukan karena pensiun atau bukan karena meninggal dunia.
18. Mengisi formulir permintaan pembayaran
19. Foto copy SK pensiun
20. Surat keterangan penghentian pembayaran
21. Foto copy identitas diri (KTP/SIM/paspor) pemohon yang masih berlaku
22. Asuransi Kematian (ASKEM) apabila :
    1. Istri/suami dari peserta aktif meninggal dunia.
23. Mengisi formulir permintaan pembayaran
24. Asli kutipan perincian penerimaan gaji (KPPG) yang dibuat oleh bendaharawan gaji
25. Foto copy surat kematian yang dilegalisir Lurah
26. Foto copy surat nikah yang dilegalisir oleh Lurah/KUA
27. Foto copy SK kenaikan pangkat/gaji berkala terakhir
28. Foto copy identitas diri di (KTP/SIM/Paspor) pemohon yang masih berlaku.
    1. Anak dari peserta aktif meninggal dunia
29. Mengisi formulir permintaan pembayaran
30. Asli kutipan perincian penerimaan gaji (KPPG) yang dibuat oleh bendaharawan gaji
31. Foto copy surat kematian yang dilegalisir Lurah/rumah sakit
32. Foto copy SK Kenaikan pangkat/gaji berkala terkhir
33. Foto copy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) pemohon yang masih berlaku
34. Surat keterangan Sekolah bagi anak usia dibawah 21 tahun.
    1. Penerima pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) meninggal dunia.
35. Mengisi formulir permintaan pembayaran
36. Foto Copy SK Pensiun
37. Foto copy Kartu Identitas Pensiun (KARIP)
38. Foto copy surat Kematian yang dilegalisir Lurah
39. Foto copy surat nikah dilegalisir oleh Lurah/KUA
40. Foto copy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) pemohon yang masih berlaku.
    1. Istri/suami dari penerima pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) meninggal dunia.
41. Mengisi formulir permintaan pembayaran
42. Foto copy SK Pensiun
43. Foto copy Kartu Identitas Pensiun (KARIP)
44. Foto copy surat Kematian yang dilegalisir Lurah
45. Foto copy surat nikah dilegalisir oleh Lurah/KUA
46. Foto copy identitas diri (KTP/SIM/Paspor) pemohon yang masih berlaku.
47. Surat keterangan Ahli Waris yang disahkan oleh Lurah.
    * + 1. **Hak Peserta Tabungan Hari Tua**

Menurut Buku Saku PT. Taspen (Persero) Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengurusan Hak Peserta Taspen menyatakan bahwa Hak Peserta Tabungan Hari Tua yaitu :

1. Tabungan Hari Tua, apabila peserta berhenti mencapai usia pensiun.
2. Tabungan Hari Tua dan Asuransi kematian, apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun (diterima ahli waris)
3. Nilai Tunai asuransi, apabila peserta berhenti/keluar karena sebab lain.
4. Asuransi/kematian, apabiila peserta atau anggota keluarga (Suami/istri/anak) meninggal dunia.
   * + 1. **Pembagian Hak Tabungan Hari Tua**

Menurut Peraturan Direksi PT. Taspen (Persero) Tahun 2012 Pasal 28 tentang pedoman pelaksanaan Pelayanan Tabungan Hari Tua, Program Pensiun, dan Manajemen Data Peserta, Pembagian Hak Tabungan Hari Tua terdiri atas :

1. Peserta yang mengalami kejadian meninggal dunia pada masa aktif/pensiun dengan meninggalkan istri lebih dari satu atau meninggalkan anak dari istri yang telah meninggal dunia/dicerai, maka Manfaat Asuransi Dwiguna dibayarkan kepada masing-masing istri yang ditetapkan secara proporsional.
2. Proporsional sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dikaitkan dengan jumlah Anak dengan ketentuan belum berusia 25 tahun, belum bekerja, dan belum menikah.
3. Hak atas Asuransi Kematian dibagi rata untuk masing-masing istri.
4. Dalam hal salah satu penerima manfaat sebagimana dimaksud pada ayat 1 sampai dengan ayat 3 melepaskan dan menyerahkan haknya kepada istri yang lain, maka harus dibuktikan dengan surat pernyataan.
5. Pembagian hak sebagaimana dimaksud pada ayat 1 ditetapkan dalam system aplikasi tersendiri diluar aplikasi klim .
   * + 1. **Manfaat Asuransi Dwiguna**

Menurut peraturan Direksi PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Sipil (Persero) Tahun 2012 Pasal 18 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Tabungan Hari Tua, Program Pensiun, dan Manajemen Data Peserta terdiri atas:

1. Manfaat Asuransi Dwiguna diberikan dalam hal:
2. Berhenti karena pensiun.
3. Meninggal dunia sebelum diberhentikan dengan hak pensiun, atau
4. Berhenti karena sebab-sebab lain.
5. Manfaat Asuransi Dwiguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan dalam hal Peserta:
6. Pensiun dan telah membayar iuran paling rendah 6 (enam) kali berturut-turut.
7. Pensiun karena kebugaran jasmani atau rohani, dengan ketentuan telah memiliki masa iuran paling rendah 4 (empat) tahun, kecuali keuzuran jasmani atau rohani tersebut disebabkan oleh dank arena menjalankan kewajiban jabatannya, maka masa iuran paling rendah 4 (empat) tahun tidak berlaku.
8. Berhenti karena sebab-sebab lain dan usia ada saat berhenti paling rendah 50 (lima puluh) tahun, serta masa iuran ditambah dengan usia pada saat berhenti paling rendah 65 (enam puluh lima) tahun.
9. Manfaat Asuransi Dwiguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diberikan dalam hal Peserta:
10. Meninggal dunia sebelum diberhentikan dengan hak pensiun dan telah menyetor iuran.
11. Hilang dan dianggap telah meninggal dunia pada akhir bulan ke-12 (dua belas) sejak dinyatakan hilang oleh pihak yang berwajib berdasaran ketentuan yang berlaku.
12. Manfaat Asuransi Dwiguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan dalam hal Peserta:
13. Pensiun dan menyetor iuran kurang dari 6 (enam) kali berturut-turut.
14. Usia pada saat berhenti kurang dari 50 (lima puluh) tahun.
15. Usia pada saat berhenti sudah mencapai 50 (lima puluh) tahun atau lebih serta usia pada saat berhenti ditambah dengan masa iuran kurang dari 65 (enam puluh lima) tahun, atau
16. Diberhentikan karena keuzuran jasmani atau rohani yang bukan disebabkan oleh dank arena menjalankan kewajiban jabatannya, dan memiliki masa iuran kurang dari 4 (empat) tahun.
    * + 1. **Manfaat Asuransi Kematian**

Menurut peraturan Direksi PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Sipil (Persero) Tahun 2012 Pasal 19 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Tabungan Hari Tua, Program Pensiun, dan Manajemen Data Peserta terdiri atas:

1. Manfaat Asuransi Kematian pada masa aktif diberikan dalam hal:
2. Peserta meninggal dunia.
3. Istri/Suami Peserta Meninggal Dunia.
4. Anak meninggal dunia.
5. Manfaat Asuransi Kematian setelah masa aktif diberikan dalam hal:
6. Pensiunan Peserta meninggal dunia.
7. Istri/Suami pensiunan Peserta meninggal dunia.
8. Anak pensiunan Peserta meninggal dunia.
9. Peserta yang telah menerima manfaat Asuransi Dwiguna sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) huruf c, atau
10. Istri/Suami dan anak dari Peserta yang telah menerima manfaat Asuransi Dwiguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c.
11. Manfaat Asuransi Kematian bagi Istri/Suami diberikan dengan ketentuan:
12. Istri/Suami harus terdaftar dan tertunjang dalam daftar kepegawaian instansi peserta.
13. Hanya 1 (satu) manfaaat dalam 1 (satu) bulan takwim penghasilan.
14. Manfaat Asuransi Kematian Anak diberikan dengan ketentuan:
15. Anak kandung yang Sah dari Peserta atau anak kandung/anak yang disahkan menurut undang-undang yang tercatat dalam daftar keluarga pada instansi yang bersangkutan dan belum pernah menikah, tidak mempunyai penghasilan sendiri, atau belum mencapai usia 25 (dua puluh lima) tahun.
16. Anak yang dilahirkan dalam keadaan hidup.
17. Anak Peserta yang lahir sebelum Peserta pensiun.
18. Asuransi Kematian anak hanya diberikan maksimum 3 (tiga) orang anak.
19. Dalam hal Istri/Suami kedua-duanya menjadi Peserta, dan tunjangan keluarga berada pada salah satu dari Istri/Suami, apabila yang menanggung tunjangan keluarga meninggal dunia, maka manfaat Asuransi Kematian dihitung atas dasar kedudukan sebagai Peserta.
20. Dalam hal Istri/Suami kedua-duanya menjadi Peserta, dan tunjangan keluarga berada pada salah satu dari Istri/Suami, apabila tertunjang meninggal dunia, maka manfaat Asuransi Kematiannya dihitung atas dasar kedudukan sebagai Peserta dan sebagai ahli waris Istri/Suami yang meninggal dunia.
21. Bagi Pejabat Negara, hak Asuransi Kematian Pejabat Negara, Istri/Suami, dan Anak dibayarkan hanya pada saat Pejabat Negara tersebut masih aktif.
    * 1. **Sistem Pembayaran Tabungan Hari Tua**

Sistem pembayaran Tabungan Hari Tua (THT) terdiri dari 2 bagian:

1. Sistem pembayaran tunai
2. System pembayaran transfer

Dari kedua jenis pembayaran tersebut masih terdapat beberapa ketidaksesuaian pada system pembayaran tunai yaitu pada point 2, 10, 11. Pada point 2 ketidaksesuaian dalam Prosedur Pembayaran Tabungan Hari Tua yaitu menyiapkan dan menghitung uang tunai yang harus dibayarkan sesuai yang tertera pada Voucher. Pada prakteknya Tidak dilakukan oleh Taspen karena sudah dilakukan oleh pihak Bank. Pada point 10 yaitu menyarankan kembali kepada penerima manfaat untuk menghitung kembali uang yang diterima, pada saat prakteknya PT. Taspen Tidak menyarankan kembali kepada penerima manfaat untuk menghitung kembali uang yang telah diterima dikarenakan pihak BRI pada saat pembayaran secara langsung meminta peserta melihat perhitungan mesin penghitung uang dan sama-sama memastikan jumlah uang yang tertera pada Voucher sesuai dengan jumlah yang dibayarkan oleh Pihak BRI. Dan pada poin 11 yaitu menyerahkan voucher lembar ke-4 sebagai tanda terima, tetapi dalam prakteknya tidak terdapat lembar ke-4 hanya berjumlah 3 lembar voucher sesuai dengan ketentuan PT. Taspen. Voucher yang berjumlah 3 lembar tersebut dipergunakan pada lembar pertama untuk bank, lembar kedua untuk PT. Taspen dan lembar ketiga untuk penerima manfaat sebagai tanda terima.

* + 1. **Prosedur Pembayaran Tabungan Hari Tua (THT)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prosedur** | **PT TASPEN (Persero)** | **Teori** |
| Prosedur pembayaran Tabungan Hari Tua secara Langsung | 1. Prosedur pembayaran Tabungan Hari Tua Secara Langsung, yaitu peserta datang langsung ke kantor PT.Taspen (Persero) untuk menyelesaikan pembayaran mulai dari pengisian formulir sampai dengan uang dibayarkan. Proses penyelesaian klaim sampai uang dibayarkan membutuhkan waktu maksimal 1 jam. Pembayaran secara langsung dapat dilakukan secara tunai, via transfer, maupun cek pos. | 1. Prosedur pembayaran Tabungan Hari Tua Secara Langsung, yaitu peserta datang langsung ke kantor PT.Taspen (Persero) untuk menyelesaikan pembayaran mulai dari pengisian formulir sampai dengan uang dibayarkan. Proses penyelesaian klaim sampai uang dibayarkan membutuhkan waktu maksimal 1 jam. Pembayaran secara langsung dapat dilakukan secara tunai, via transfer, maupun cek pos. |

Prosedur pembayaran Tabungan Hari Tua (THT) Pegawai Negeri Sipil (PNS) di PT. Taspen (Persero) terdiri dari pembayaran Tabungan Hari Tua secara Langsung dan pembayaran Tabungan Hari Tua secara Tidak Langsung.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prosedur** | **PT TASPEN (Persero)** | **Teori** |
| Prosedur pembayaran Tabungan Hari Tua secara Tidak Langsung. | 1. Pembayaran Tabungan Hari Tua Secara Tidak Langsung dapat dilakukan melalui surat menyurat. Proses penyelesaian klaim membutuhkan waktu 2 jam, setelah itu 1-2 hari uang akan dibayarkan. Pembayaran secara tidak langsung dapat dilakukan secara via transfer maupun cek pos. | 1. Pembayaran Tabungan Hari Tua Secara Tidak Langsung dapat dilakukan melalui surat menyurat. Proses penyelesaian klaim membutuhkan waktu 2 jam, setelah itu 1-2 hari uang akan dibayarkan. Pembayaran secara tidak langsung dapat dilakukan secara via transfer maupun cek pos. |

* + 1. **Persyaratan Tabungan Hari Tua dan Asuransi Kematian**

Persyaratan yang harus dilengkapi pada saat pembayaran Tabungan Hari Tua dan Asuransi Kematian (Askem), peserta meninggal dunia pada saat masih aktif, yaitu:

1. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP).
2. Surat keterangan ahli waris dari instansi.
3. Asli Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG).
4. Foto Copy Surat Nikah dilegalisir oleh Lurah/Kua.
5. Foto Copy identitas diri (KTP / SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.
6. Foto Copy Rekening.
7. Foto Copy NPWP.