**EVALUASI TERHADAP SISTEM PENCAIRAN DANA PENSIUN MELALUI APLIKASI OTENTIKASI TASPEN**

TUGAS AKHIR

sebagai salah satu syarat untuk memperoleh

gelar Ahli Madya Pada Program Vokasi Program Studi Perbankan & Keuangan Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan

Oleh :

**ANUGRAH AGUNG RISTIANTO**

NPM : 170110053



**PROGRAM VOKASI**

**PROGRAM STUDI PERBANKAN & KEUANGAN**

**DIPLOMA TIGA**

**INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN**

**2020**

1

**EVALUASI TERHADAP SISTEM PENCAIRAN DANA PENSIUN MELALUI APLIKASI OTENTIKASI TASPEN**

TUGAS AKHIR

Telah diujikan dan disetujui pada sidang ahli madya

Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan pada :

Hari : Sabtu

Tanggal : 22 Agustus 2020

Mengetahui,

Direktur Program Vokasi,

Ketua Program Studi Perbankan & Keuangan D3,

Adil Fadillah, SE., MM. Dr. H. Filani Zikri Hassan, SE., MM.

2

**EVALUASI TERHADAP SISTEM PENCAIRAN DANA PENSIUN MELALUI APLIKASI OTENTIKASI TASPEN**

**TUGAS AKHIR**

Telah disetujui oleh

Pembimbing



H. M. Arifin, Drs., MM.

Telah diujikan pada sidang Ahli Madya dan

dinyatakan LULUS pada tanggal

seperti tertera di bawah ini

Bogor, ....................

Penguji I Penguji II

3

**SURAT PERNYATAAN**

Dengan ini saya menyatakan :

1. Tugas akhir ini adalah asli belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Diploma III), baik di Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan Bogor maupun perguruan tinggi lainnya.
2. Tugas Akhir ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan orang lain, kecuali arahan pembimbing.
3. Dalam tugas akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas nama yang dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyatan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena tugas akhir ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bogor, 22 Agustus 2020

(Anugrah Agung Ristianto)

**EVALUASI TERHADAP SISTEM PENCAIRAN DANA PENSIUN MELALUI APLIKASI OTENTIKASI TASPEN**

Anugrah Agung Ristianto

Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan

email : anugrahagungr98@gmail.com

**ABSTRAK**

PT. Taspen ( Persero ) Merupakan Suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ditugaskan oleh Pemerintah untuk menyelenggarakan Asuransi sosial dan Dana Pensiun dengan tujuan untuk meningakatkan Kesejahteraan Pegawai negeri atau Peserta dan keluarganya, baik pada saat masih aktif maupun setelah pensiun. Dalam kegiatan enrollment atau otentikasi para penerima pensiun akan diminta melakukan perekaman data biometrik wajah, sidik jari dan pengenalan suara. Jika program enrollment ini berhasil nantinya para penerima pensiun tidak perlu lagi mengantri di kantor bayar untuk melakukan pelaporan diri secara periodik atau menerima dana pensiunnya. Melainkan mereka bisa melakukan otentikasi mandiri dan selanjutnya dapat mengambil uang melalui Anjungan Tunai Mandiri ( ATM ). Untuk penerima dana pensiun akan semakin mudah untuk mendapatkan dana pensiun dikarenakan pensiunan tidak perlu mengantri dalam melakukan autentikasi secara berkala di kantor untuk mencairkan dananya. Sedangkan, Untuk pemerintah memudahkan dalam memantau proses penyelenggaraan dana pensiun tersebut. Pihak perusahaan memberikan informasi – informasi mengenai inovasi terbaru ini kepada para pensiun secara detail pada saat para pensiunan melakukan verifikasi ke kantor cabang dimana pun.

Inovasi layanan terbaru PT.Taspen (Persero) bertujuan untuk meningkatkan pelayanan terhadap pensiunan guna memudahkan para pensiunan dalam melakukan verifikasi tidak perlu mendatangi kantor – kantor PT. Taspen dan menghindari lansia dari antrian untuk melakukan verifikasi secara berkala.

**KATA PENGANTAR**

Assalamu’alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadirat ALLAH SWT, untuk semua berkat dan karunia. Sehingga terwujud harapan penyusun dengan selesainya penyusunan Tugas Akhir ini dengan Judul “Evaluasi Terhadap Sistem Pencairan Dana Pensiun Melalui Aplikasi Otentikasi Taspen”.

Penyusunan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Diploma III Manajemen Keuangan dan Perbankan di IBI Kesatuan Bogor.

Menyadari penyusunan Tugas Akhir ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang setulus – tulusnya kepada :

1. Allah SWT karena atas karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini tepat pada waktunya.
2. Semua keluarga saya terutama ayah dan ibu saya yang senantiasa memberikan bimbingan dan doa’nya
3. Bapak selaku Ketua Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan Bogor
4. Bapak Dr. H. Filani Zikri Hassan, Drs., MM. selaku Ketua Program Studi D3 Keuangan dan Perbankan
5. Ibu Sinta Lestari, SE., MM. Wakil Ketua jurusan Program Studi Keuangan dan Perbankan D3
6. Bapak H. M. Arifin, Drs., MM. Selaku dosen pebimbing tugas akhir, yang senantiasa memberikan saran serta kritik yang membangun dalam penyusunan tugas akhir.
7. Segenap dosen jurusan Manajemen Keuangan dan Perbankan yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama penulis berada di bangku perkuliahan.
8. Segenap Karyawan Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan Bogor yang telah memberikan pelayanan yang baik kepada penulis.
9. Bapak Encep Salahudin selaku pebimbing di PT. TASPEN (Persero) Cabang Bogor
10. Untuk teman – teman rumah yang selalu memberikan semangat untuk mengerjekan Tugas Akhir sampai lulus
11. Teman – teman kelas MK B D3/Pagi yang saya banggakan yang selalu memberikan support saya terus semangat dalam mengerjakan tugas akhir.

Tanpa adanya bantuan semua pihak terkait, mungkin penyusun tidak dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan tepat waktunya. Disamping itu juga penyusun menyadari bahwa tulisan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan – kekurangan lainnya, maka dari itu penyusun mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak.

Akhir kata penyusun berharap semoga tugas akhir ini dapat berguna dan memberikan manfaat bagi pihak – pihak yang membutuhkan.

Bogor, 25 Juli 2020

Penyusun

**DAFTAR ISI**

**HALAMAN JUDUL i**

**HALAMAN SAMPUL TUGAS AKHIR ii**

**HALAM PERSETUJUAN iii**

**HALAMAN PERNYATAAN LULUS UJIAN iv**

**ABSTRAK v**

**KATA PENGANTAR vi**

**DAFTAR ISI vii**

**DAFTAR TABEL viii**

**DAFTAR GAMBAR ix**

**DAFTAR LAMPIRAN x**

**BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Identifikasi Masalah 2

1.3 Maksud dan Tujuan 2

1.4 Waktu dan Tempat Praktek Kerja 2

**BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Evaluasi 3

2.1.1 Pengertian Evaluasi 4

2.1.2 Tujuan Evaluasi 4

2.1.3 Fungsi Evaluasi 5

2.1.4 Tahapan Evaluasi 6

2.2 Aplikasi Otentikasi 7

2.2.1 Manfaat Aplikasi Otentikasi 8

2.2.2 Fungsi Aplikasi Otentikasi 8

2.3 Dana Pensiun 9

2.3.1 Pegertian Dana Pensiun 10

2.3.2 Tujuan Dana Pensiun 10

2.3.3 Manfaat Dana Pensiun 11

2.3.4 Jenis Dana Pensiun 13

2.4 Pegawai Negeri Sipil 14

2.4.1 Pegertian Pegawai Negeri Sipil 14

2.4.2 Jenis Pegawai Negeri Sipil 15

2.4.3 Unsur-Unsur Pegawai Negeri Sipil 17

2.4.4 Kewajiban dan Hak egawai Negeri Sipil 21

**BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN**

3.1 Sejarah Perusahaan dan Perkembangannya 23

3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas 30

3.3 Sumber Daya Manusia 33

3.4 Sarana dan Prasarana 35

3.5 Uraian Singkat Magang 36

3.6 Hasil Pembahasan dari Identifikasi Masalah 38

3.6.1 Sistem pencairan dana pensiun melalui aplikasi otentikasi taspen 43

3.6.2 Hambatan pencairan dana pensiun melalui aplikasi otentikasi taspen 45

3.6.3 Solusi pencairan dana pensiun melalui aplikasi otentikasi taspen 46

**BAB IV SIMPULAN DAN SARAN**

4.1 Simpulan 50

4.2 Saran 51

**DAFTAR PUSTAKA 53**

**LAMPIRAN**

**DAFTAR TABEL**

Nomor Teks Halaman

3.1 Keadaan Pegawai PT TASPEN (Persero) 35

3.2 Jenis Kelamin Pegawai PT TASPEN (Persero) 35

3.3 Sarana dan Prasarana PT TASPEN (Persero) 36

**DAFTAR GAMBAR**

Nomor Teks Halaman

3.1. Logo PT Taspen (Persero) 25

3.2 Struktur Organisasi PT Taspen (Persero) 26

**DAFTAR LAMPIRAN**

Nomor Teks Halaman

1 Karip

2 Surat Keterangan Magang

3 Absensi Magang

4 Laporan Aktivitas Magang

5 Laporan Penilaian Magang

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

# Latar Belakang

Dalam kegiatan enrollment para penerima pensiun akan dilakukan perekaman data biometrik wajah, sidik jari dan suara. Prosesnya bisa dilakukan di kantor bayar masing-masing setiap hari kerja sebagai otentikasi bagi penerima dana pensiun. Jika program enrollment ini berhasil nantinya para penerima pensiun tidak perlu lagi mengantri di kantor bayar untuk melakukan pelaporan diri secara periodik atau dalam menerima uang pensiun. Melainkan mereka bisa melakukan otentikasi mandiri dan selanjutnya dapat mengambil uang melalui Anjungan Tunai Mandiri (ATM).

Hambatan layanan pensiun adalah diotentikasi menggunakan surat secara periodik dan disahkan pejabat lingkungan bahwa bersangkutan masih hidup. Melalui enrollment ini hal itu tidak perlu dilakukan lagi, bersangkutan dapat dikenali masih hidup tanpa perlu bersurat atau mendatangi kantor bayar. Nantinya para pensiunan akan mendapatkan smart card yang berfungsi sebagai kartu identitas pensiun (KARIP), ATM, dan kartu diskon dibeberapa outlet dan merchandise yang mempunyai perjanjian kerjasama dengan mitra bayar.

Dalam pelaksanaan enrollment PT. TASPEN bekerjasama dengan PT. Telkom dan mitra bayar pensiun. Program ini dilakukan dengan tujuan meningkatkan pelayanan yang efektif sekaligus mempermudah para pensiun di dalam menerima haknya yaitu dana pensiun. PT. Taspen (Persero) merupakan suatu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ditugaskan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan Asuransi sosial dan pembayaran pensiun PNS dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri atau peserta dan keluarganya, baik pada saat masih aktif maupun setelah pensiun. PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) atau disingkat PT. Taspen (Persero) telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perjalanan panjang sejarah abdi negara di Indonesia atas peran yang diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia dalam menyelenggarakan Program Asuransi Sosial Pegawai Negeri SIPIL (PNS) yang terdiri dari 4 program yaitu: Program Pensiun Negeri Sipil (PNS), Tabungan Hari Tua (THT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Jaminan Kematian (JKM) dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri pada saat memasuki usia pensiun.

Dalam tugas akhir ini penyusun mengambil judul yaitu: **“EVALUASI TERHADAP SISTEM PENCAIRAN DANA PENSIUN MELALUI APLIKASI OTENTIKASI TASPEN”**

# IDENTIFIKASI MASALAH

1. Bagaimana sistem pencairan dana pensiun melalui aplikasi otentikasi taspen ?
2. Apa saja hambatan pencairan dana pensiun melalui aplikasi otentikasi taspen ?
3. Bagaimana solusi pencairan dana pensiun melalui aplikasi otentikasi taspen ?

# MAKSUD DAN TUJUAN

1. Untuk mengetahui sistem pencairan dana pensiun melalui aplikasi otentikasi.
2. Untuk mengetahui hambatan pencairan dana pensiun melalui aplikasi otentikasi taspen.
3. Untuk mengetahui solusi dari hambatan pencairan dana pensiun melalui aplikasi otentikasi taspen.

# WAKTU DAN TEMPAT PRAKTEK KERJA

Waktu Pelaksanaan praktek kerja terbagi menjadi 2 shift, Shift pertama dimulai pada pukul 07:30 – 12:00 WIB, dan Shift Kedua dimulai pada pukul 13:00 – 16:30. Lokasi Tempat Praktek Kerja dilaksanakan pada PT. TASPEN Cabang Bogor yang beralamat di JL. Raya Pajajaran, no 17 A Bogor. Adapun pelaksanaan praktek kerja dimulai pada tanggal 1 Maret 2020 sampai dengan 30 april 2020.

**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

# 2.1 Evaluasi

Evaluasi adalah proses penilaian. Dalam perusahaan, dapat didefinisikan sebagai proses evaluasi akan mengukur Efektivitas strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan. Data yang diperoleh dari hasil pengukuran akan digunakan sebagai analisis situasi program berikutnya.

Menurut Komsiyah, (2012: 105)

Wiersma dan Jurs membedakan antara evaluasi, pengukuran, dan testing. Keduanya berpendapat bahwa evaluasi adalah suatu proses yang mencakup pengukuran dan mungkin juga testing, yang juga berisi pengambilan keputusan tentang nilai. Pendapat ini sejalan dengan pendapat Arikunto yang menyatakan bahwa evaluasi merupakan kegiatan mengukur dan menilai. Kedua pendapat di atas secara implisit menyatakan bahwa evaluasi memiliki cakupan yang lebih luas daripada pengukuran dan testing.

Menurut Arikunto, (2010: 3)

Mengukur adalah membandingkan sesuatu dengan satu ukuran. Pengukuran bersifat kuantitatif. Menilai adalah mengambil suatu keputusan terhadap sesuatu dengan ukuran baik buruk. Penilaian bersifat kualitatif. Mengadakan evaluasi meliputi kedua langkah di atas, yakni mengukur dan menilai. Di dalam istilah asingnya, pengukuran adalah measurement sedang penilaian adalah evaluation. Dari kata evaluation inilah diperoleh kata Indonesia evaluasi yang berarti menilai.(tetapi dilakukan dengan mengukur terlebih dahulu).

## 2.1.1 Pengertian Evaluasi

Secara umum menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1996:272) *Evaluasi berarti penilaian*, Sedangkan Menurut Wirawan (2012:7)

Evaluasi adalah *“Riset untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan informasi yang bermanfaat mengenai objek evaluasi, selanjutnya menilainya dan membandingkannya dengan indikator evaluasi dan hasilnya dipergunakan untuk mengambil keputusan mengenai objek evaluasi tersebut.*

Menurut buku Metode Riset Evaluasi,Hadi (2011:13) Mendefinisikan Evaluasi sebagai *“Proses mengumpulkan informasi mengenai suatu objek, menilai suatu objek, dan membandingkannya dengan kriteria, standar dan indikator”*

Selanjutnya dalam buku yang sama Hadi (2011: 13-14**)** Memaparkan riset evaluasi sebagai:

*“Aplikasi sistematis dari prosedur riset sosial untuk menaksir atau menilai konseptualisasi dan desain, implementasi serta utilitas program intervensi sosial*, Menurut definisi ini, riset evaluasi melibatkan pemakaian metodologi riset sosial untuk memberikan putusan atau penilaian dan untuk meningkatkan perencanaan, pemantauan, efektivitas, dan efisiensi suatu program sosial. Program sosial tersebut beragam diantaranya ialah, program kesehatan, pendidikan, kesejahteraan, dan program layanan manusia lainnya”.

Pendapat selanjutnya muncul Menurut Husni (2010: 971) Menyatakan bahwa *“Evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi mengenai hasil penilaian atas permasalahan yang ditemukan”. Sedangkan menurut Arikunto (2010:1). “Evaluasi sebagai sebuah proses menentukan hasil yang telah dicapai dari beberapa kegiatan yang direncanakan untuk mendukung tercapainya tujuan”.*

## 2.1.2 Tujuan Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan untuk mencapai berbagai tujuan sesuai dengan obyek evaluasinya. Menurut Wirawan (2012: 22-23) ada beberapa tujuan evaluasi di antaranya :

1. Mengukur pengaruh program masyarakat .
2. Menilai apakah program telah dilaksanakan sesuai rencana.
3. Mengukur apakah pelaksnaan program sesuai dengan standar.
4. Evaluasi program dapat mengidentifikasi dan menentukan manadimensi program yang jalan, mana yang tidak berjalan.
5. Pengembangan staf program.
6. Memenuhi ketentuan undang-undang.
7. Akreditasi program.
8. Mengukur cost effectifenis dan cost efficiency.
9. Mengambil keputusan mengenai program.

Akuntabilias.

Pada Prinsipnya tujuan Evaluasi program harus dirumuskan dengan titik tolak tujuan program yang akan dievaluasi Menurut (Dwiyogo,2006 : 50), Ada 2 tujan evaluasi yaitu *Tujuan Umum* dan *Tujuan Khusus*. *Tujuan Umum* biasanya diarahkan pada program secara keseluruhan, Sedangkan *Tujuan Khusus* diarahkan pada tiap-tiap komponen dari program.

## 2.1.3 Fungsi Evaluasi

Menurut Michel Scriven (Dalam Arikunto, 2007 : 222-223) mengemukakan bahwa secara garis besar penelitian evaluasi dapat dibedakan menjadi dua yakni :

* Evaluasi Formatif

Difungsikan sebagai pengumpulan data pada waktu pendidikan masih berlangsung. Data hasil evaluasi ini digunakan untuk “membentuk”(to form) dan memodifikasi program kegiatan.

* Evaluasi Sumatif

Dilangsungkan jika program kegiatan sudah betul-betul selesai dilaksanakan. Evaluasi Sumatif dilaksanakan untuk menentukan sejauh mana sesuatu program mempunyai nilai kemanfaatan, terutama jika dibandingkan dengan program – program yang lain. Penilaian sumatif bermanfaat datanya bagi para pendidik yang akan mengadopsi program yang dievaluasi berkenaan dengan hasil, program dan prosedur.

Sedangkan Menurut Tayipnasis (1998: 3) :Evaluasi dapat mempunyai dua kegunaan *Fungsi Formatif* dan *Fungsi Sumatif.*

* **Fungsi Formatif**

Evaluasi digunakan untuk perbaikan dan pengembangan kegiatan yang sedang berjalan (Program,Orang,Produk,Dsb).

* **Fungsi Sumatif** Evaluasi digunakan untuk Pertanggungjawaban, Keterangan, Seleksi atau Lanjutan.

Jadi Evaluasi hendaknya membantu pengembangan, implementasi, kebutuhan suatu program, perbaikan program, pertanggungjawaban, seleksi, motivasi, menambah pengetahuan dan dukungan dari pihak yang terlibat.

## 2.2.4 Tahapan Evaluasi

Dalam kegiatan evaluasi terdapat beberapa tahapan penting yang saling mendukung satu sama lainnya. Mengacu pada pengertian evaluasi, adapun tahapan-tahapan evaluasi sebagai berikut :

1. ***Menentukan Topik Evaluasi***, yaitu kegiatan penentuan topik yang akan dievaluasi. Misalnya; evaluasi hasil kerja, atau evaluasi rencana kerja.
2. ***Merancang Kegiatan Evaluasi***, yaitu kegiatan mendesain proses evaluasi sehingga dalam pelaksanaannya tidak melewatkan hal-hal yang penting.
3. ***Pengumpulan Data***, yaitu kegiatan mengumpulkan dan mencatat setiap informasi sesuai dengan perencanaan berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah.
4. ***Pengolahan dan Analisis Data***, yaitu kegiatan mengolah informasi dengan cara mengelompokkan data agar lebih mudah dalam melakukan analisis, serta menentukan tolak ukur waktu sebagai hasil evaluasi.
5. ***Pelaporan Hasil Evaluasi*** yaitu membuat laporan hasil evaluasi agar diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

# 2.2 Aplikasi Otentikasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Autentikasi Proses, cara, perbuatan membuktikan sesuatu secara autentik.

Aplikasi Otentikasi adalah proses perekaman biometric (suara, wajah dan sidik jari). Data yang telah berhasil terekam pada proses ini akan digunakan oleh aplikasi “Otentikasi Taspen” yang fungsinya agar semua penerima pensiun menjadi lebih mudah dalam melakukan otentikasi tanpa harus mengunjungi mitra bayar Taspen.

Menurut Yuhefizar (2012) *“Aplikasi merupakan program yang dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam menjalankan pekerjaan tertentu”.*

Sedangkan, menurut Sutarman dalam buku Pengantar Teknologi (2009;147) Mengungkapkan bahwa :

*“Aplikasi merupakan program – program yang dibuat oleh suatu perusahaan computer untuk para pemakai yang beroperasi dalam bidang umum, seperti pertokoan, komunikasi, penerbangan, perdagangan dan sebagainya”.*

**Otentikasi adalah** Proses membuktikan keaslian. Ada sesuatu yang otentik jika tidak sah atau tiruan. Dalam sebuah program, otentikasi memvalidasi bahwa entitas adalah siapa atau apa klaimnya. Artinya, otentikasi membuktikan bahwa kamu adalah kamu, atau bahwa komputer atau program tertentu adalah apa yang diklaimnya. Jadi, pada intinya otentikasi adalah sebuah metode untuk membuktikan keaslian.

Menurut Sujarwo,2010 mengungkapkan bahwa *“Authentikasi atau Otentikasi adalah sebuah usaha pengecekan identitas seseorang pengguna sistem komunikasi pada proses login ke dalam sebuah sistem”.*

Autentikasi atau otentikasi adalah suatu metode untuk menentukan atau memastikan bahwa seseorang (atau sesuatu) adalah asli atau benar. Adapun proses *validasi user* pada saat memasuki sistem yaitu nama dan password dari user melalui proses pengecekan user pada suatu database yang diregistrasi sebelumnya oleh user itu sendiri. Dengan data yang ada, Penerima pensiun dapat melakukan otentikasi dimanapun dan kapanpun menggunakan smartphone. Data dari enrollment tersebut juga akan disematkan dalam smartcard Taspen yang nantinya dapat digunakan sebagai ATM untuk mengambil dana pensiunannya.

## 2.2.1 Manfaat Aplikasi Otentikasi

Manfaat Aplikasi adalah Manfaat aplikasi pada bidang iptek sangatlah luas, baik aplikasi yang digunakan untuk mengumpulkan informasi maupun mencari informasi yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Manfaat Otentikasi adalah Otentikasi memungkinkan menjaga keamanan jaringannya dengan hanya mengizinkan pengguna (atau proses) yang diautentikasi untuk mengakses sumber yang dilindungi. Sistem yang dilindungi ini dapat mencakup sistem komputer, jaringan, basis data, situs web, dan aplikasi atau layanan berbasis jaringan lainnya.

## 2.2.2 Fungsi Aplikasi Otentikasi

PT. Taspen terus meningkatkan pelayanannya untuk memudahkan bagi para pensiunan dengan hadirkan inovasi baru layanan berbasis aplikasi Taspen Mobile. Sistem ini untuk meningkatkan pelayanan kepada pensiunan dan memberikan kemudahan dalam mengambil uang atau gaji pensiun.

Aplikasi Otentikasi Taspen salah satu cara untuk Otentikasi agar pensiunan tidak harus datang ke Bank atau Kantor Pos untuk mengambil Dana Pensiun. Namun, jika pensiun memiliki kendala terkait penggunaan perangkat HP/Smartphone untuk otentikasi, pensiun masih bisa datang langsung ke Kantor Taspen atau Mitra Bayar.

# 2.3 Dana Pensiun

**UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan pasal 167 dan Pasal 156 Ayat 4, Menyatakan bahwa :**

UU ini menetapkan bahwa jika pengusaha telah mengikutsertakan karyawan mereka pada program pensiun yang iurannya dibayarkan sepenuhnya oleh perusahaan, maka karyawan tidak berhak lagi mendapatkan uang pesangon (pasal 156 ayat 2) dan uang penghargaan masa kerja (pasal 156 ayat 3).

**UU No. 3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Menyatakan bahwa :**

Dalam pasal 14 ditetapkan bahwa Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang resmi bertanggung jawab mengelola dana pensiun untuk sektor swasta adalah Jamsostek. Dana pensiun atau yang juga disebut sebagai Jaminan Hari Tua (JHT) dapat dibayarkan sekaligus atau berkala. Karyawan yang berhak menerima JHT ini adalah mereka yang telah mencapai usia 55 tahun atau mereka yang dinyatakan cacat tetap oleh dokter (pasal 14 ayat 1). Jika karyawan bersangkutan meninggal dunia, maka dana JHT akan diserahkan kepada pihak keluarga inti.

**UU No. 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai (Pegawai Negeri Sipil) dan Pensiun Janda/Duda Pegawai**

Sejumlah kebijakan yang diatur dalam UU ini adalah

* Pegawai negeri sipil (PNS) dan anggota militer yang sudah memasuki usia pensiun berhak mendapatkan tunjangan pensiun bulanan dan tunjangan hari tua yang dibayarkan sekaligus.
* Besar dana pensiun bulanan yang diberikan adalah 2,5% dari gaji bulanan dikalikan dengan jumlah tahun pengabdian, sampai maksimum 80%.
* Jumlah dana pensiun secara keseluruhan yang diberikan merupakan jumlah tahun pengabdian, gaji akhir dan 0,6%.

## 2.3.1 Pengertian Dana Pensiun

Pengertian Dana Pensiun dirumuskan pula dalam Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1992. Di sana disebutkan bahwa Dana Pensiun adalah Badan Hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun, berupa pembayaran berkala yang dibayarkan kepada peserta. Dari pengertian tersebut terlihat bahwa dana pensiun merupakan salah satu pilihan sistem pendanaan dalam membentuk akumulasi dana, yang dibutuhkan untuk memelihara kesinambungan penghasilan serta program pada hari tua.

Dana Pensiun adalah Sekumpulan asset yang dikelola dan dijalankan oleh suatu lembaga untuk menghasilkan manfaat pensiun, yaitu suatu pembayaran berkala yang dibayarkan kepada peserta dengan cara yang ditetapkan dalam ketentuan yang menjadi dasar penyelenggaraan program pensiun.

Menurut Pasal 1 angka 1 UU No. 11 Tahun 1992 Tentang Dana Pensiun, Menyatakan :

Dana Pensiun adalah Badan Hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun. Berdasarkan definisi diatas, Dana pensiun merupakan lembaga atau badan hukum yang yang mengelola program pensiun yang dimaksudkan untuk memberikan kesejahteraan kepada karyawan suatu perusahaan terutama yang telah pensiun-pensiun (retirement), mengalami cacat (disability), atau meninggal dunia (death).

## 2.3.2 Tujuan Dana Pensiun

Seiring dengan perkembangan zaman, pelaksanaan program pensiun atau harapan untuk memperoleh pensiun dihubungkan dengan berbagai tujuan. Masing-masing tujuan memiliki maksud tersendiri, baik bagi penerima pensiun maupun bagi penyelenggara pensiun.

Tujuan penyelenggaraan dan penerima pensiun dapat dilihat dari dua atau tiga pihak yang terlibat. Jika hanya dua pihak berarti antara pemberi kerja dan karyawannya sendiri. Sedangkan jika tiga pihak, yaitu pemberi kerja, karyawan, dan lembaga pengelola dana pensiun, di mana masing-masing pihak memiliki tujuan tersendiri.

Bagi pemberi kerja  tujuan untuk menyelenggarakan dana pensiun bagi karyawannya adalah sebagai berikut :

* Memberikan penghargaan kepada karyawannya yang telah mengabdi di perusahaan tersebut.
* Agar di masa usia pensiun karyawan tersebut tetap dapat menikmati hasil  yang diperoleh setelah bekerja di perusahaannya.
* Memberikan rasa aman dari segi batiniah sehingga dapat menurunkan turn over karyawan.
* Meningkatkan motivasi karyawan dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
* Meningkatkan citra perusahaan di mata masyarakat dan pemerintah.

Sedangkan bagi karyawan penerima pensiun, manfaat yang diperoleh dengan adanya pensiun sebagai berikut :

* Kepastian memperoleh penghasilan di masa yang akan datang sesudah masa pensiun.
* Memberikan rasa aman dan dapat meningkatkan motivasi untuk bekerja.

Selanjutnya, bagi Lembaga Pengelola Dana Pensiun tujuan penyelenggaraan dana pensiun sebagai berikut :

* Mengelola dana pensiun untuk memperoleh keuntungan dengan melakukan berbagai kegiatan investasi.
* Turut membantu dan mendukung program pemerintah.

## 2.3.3 Manfaat Dana Pensiun

Manfaat pensiun adalah pembayaran yang sifatnya diberikan secara rutin kepada pekerja yang telah pensiun. Aturan pembayaran ini diatur oleh lembaga dana pensiun dan diterima oleh peserta sendiri atau oleh pihak lain yang ditunjuk jika peserta meninggal dunia. Realisasi dari pemberian manfaat pensiun dapat dirasakan oleh seluruh pihak yang terlibat. Dalam hal ini, manfaatnya dapat dirasakan oleh pekerja yang menerima, instansi pemberi kerja, dan lembaga pengelola manfaat pensiun.

1. **Bagi karyawan yang menerima**

Tanpa pengelolaan dari dana pensiun, usia tua menjadi momok bagi seorang pekerja. Namun, berkat adanya jaminan hari tua, pekerja tidak perlu khawatir lagi. Apa saja manfaatnya :

* Mendapatkan rasa aman dan fokus semasa masih bekerja. Selain itu, pekerja menjadi bersemangat untuk bekerja sebagaimana merasa perusahaan turut memerhatikan kondisi kesejahteraan pekerja.
* Sanggup menjalani kehidupan di hari tua secara sejahtera berkat penghasilan per bulan dari manfaat pensiun.

1. **Bagi perusahaan pemberi kerja**

Tidak hanya bagi pekerja sendiri, realisasi pemberian uang pensiun turut memberikan kebaikan bagi perusahaan pemberi kerja juga, antara lain :

* Memberikan rasa aman kepada para pekerjanya. Hal ini dengan sendiri akan meningkatkan motivasi pekerja untuk terus meningkatkan kinerjanya.
* Memberikan penghargaan kepada pekerja yang telah setia mencurahkan kemampuannya demi perusahaan. Rasa terima kasih ini diwujudkan dengan membantu menyediakan jaminan hari tua bagi para pekerjanya.
* Perusahaan yang senantiasa memerhatikan kesejahteraan pekerja pada akhirnya akan mendapatkan ulasan yang bagus dari khalayak umum. Pencitraan ini dinilai efektif untuk meningkatkan pamor perusahaan di mata masyarakat.

1. **Bagi Lembaga pengelola anggaran pensiun**

Sama halnya dengan lembaga yang mengelola keuangan yang mewakili dana pensiun. Walau seringnya bekerja di balik layar, pihak-pihak ini turut terkena imbas dari kebaikan adanya pengelolaan jaminan hari tua, yaitu :

* Turut meningkatkan kinerja lembaga keuangan nasional, karena ini merupakan bagian dari pelaksanaan program pemerintah untuk kesejahteraan seluruh warga Negara.
* Dengan seizin pemerintah pusat, anggaran pensiun dapat diinvestasikan secara legal. Dengan begitu, lembaga pengelola bisa mendapatkan keuntungan finansial secara nyata.
* Masa-masa pensiun selayaknya tidak menjadi teror bagi seorang pekerja yang kian memasuki usia tua. Di lain sisi, perusahaan pemberi pekerjaan pun sepantasnya dapat memberikan timbal balik kepada pekerjanya yang telah berjasa membangun perusahaan.

Dalam hal ini, dana pensiun telah bekerja secara efektif dalam menjamin hal tersebut. Walau begitu, selalu ada harapan bahwa akan ada masa ketika seluruh warga, terutama kaum fakir manula, untuk mendapatkan jaminan serupa sehingga tidak perlu mengkhawatirkan kesejahteraan dirinya dan keluarganya juga. Selain dana pensiun, kita juga bisa mendapatkan proteksi tambahan melalui asuransi. Baik asuransi kesehatan dan asuransi jiwa, keduanya memiliki manfaat yang berbeda, namun tetap sama pentingnya.

## 2.3.4 Jenis Dana Pensiun

Menurut Undang-Undang No. 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun, Jenis Dana Pensiun Terdiri atas :

1. Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK) dan/atau
2. Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK).

Yang dimaksud dengan Dana Pensiun Pemberi Kerja adalah Dana Pensiun yang dibentuk oleh orang atau badan yang mempekerjakan karyawannya, selaku pendiri, untuk menyelenggarakan program pensiun manfaat pasti atau program pensiun iuran pasti, bagi kepentingan sebagian atau seluruh karyawannya sebagai peserta, dan yang menimbulkan kewajiban terhadap pemberi kerja.

Dengan demikian, dana pensiun jenis ini disediakan langsung oleh pemberi kerja. Pendiri DPPK ini harus mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan. Adapun yang dimaksud dengan Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) adalah Dana Pensiun yang dibentuk oleh bank atau perusahaan asuransi jiwa untuk menyelenggarakan program pensiun iuran pasti bagi perorangan, baik karyawan maupun bekerja mandiri yang terpisah dari dana pensiun pemberi kerja bagi karyawan bank atau perusahaan asuransi jiwa yang bersangkutan.

Bagi masyarakat pekerja mandiri seperti dokter, petani, dan nelayan dimungkinkan untuk memanfaatkan DPLK. Tidak tertutup kemungkinan pula bagi para karyawan di suatu perusahaan untuk dapat memanfaatkan DPLK sesuai dengan kemampuannya. Pendirian DPLK oleh Bank atau perusahaan asuransi jiwa harus mendapatkan pengesahan Menteri Keuangan.

# 2.4 Pegawai Negeri Sipil

## 2.4.1 Pengertian Pegawai Negeri Sipil

PENGERTIAN PNS MENURUT UU NOMOR 8 TAHUN 1974 TENTANG POKOK-POKOK KEPEGAWAIAN

Dalam bab 1 pasal 1 huruf a uu tersebut di atas disebutkan bahwa :

“*Pegawai Negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku,diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam sesuatu jabatan Negeri atau diserahi tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku”*

Dari pengertian di atas kita dapat simpulkan bahwa PNS itu harus memiliki persyaratan – persyaratan sebagai berikut :

1. Memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam UU
2. Diangkat oleh pejabat yang berwenang.
3. Diserahi tugas dan sebuah jabatan dan atau tugas negara lainnya yang didasarkan pada peraturan yang berlaku.
4. Terakhir, ia digaji menurut UU yang berlaku.

PENGERTIAN PNS DI UU NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG ASN

Di dalam UU ASN ada terminologi Pegawai Aparatur Sipili Negara. PNS ASN ini terdiri dari 2, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja atau PPPK. Dalam UU ASN PNS dedefinisikan dalam angka 3 yang berbunyi :

“*Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan”.*

Dalam bahasa Inggris PNS diistilahkan dengan sebutan *Civil Servant* (Pelayan Publik) yang pada intinya mempunyai tugas utama melayani kepentingan publik atau rakyat. Di setiap negara di dunia memiliki definisi masing-masing tentang Pegawai Negeri Sipil. Di Inggris misalnya, PNS atau *civil servant* adalah sebutan untuk orang yang dipekerjakan oleh Ratu Inggris. Pegawai yang dipekerjakan oleh Parlemen maupun badan publik yang lain. Di negeri Ratu Elisabeth tersebut hanya ada 1 dari 12 badan publik yang pegawainya di sebut dengan PNS.

Di amerika PNS disebut dengan *Civil Sevice*. *Civil sevice* adalah orang-orang yang bekerja untuk badan pemerintah meliputi yang bekerja di Negara Federal (*Federal State*), Negara (State), dan Lembaga Pemerintah Daerah. Masing-masing PNS di sana bertanggung jawab penuh pada daerah yang di kelolanya. Itulah tadi beberapa definisi PNS (Pegawai Negeri Sipil). Semoga bisa menambah khasanah pengetahuan kita semua.

## 2.4.2 Jenis – Jenis Pegawai Negeri Sipil

Menurut Pasal 2 ayat (2) UU No.43 Tahun 1999, maka Pegawai Negeri berdasar pada difinisi dalam pasal 1 huruf (a) terdiri dari :

* Pegawai Negeri Sipil, dan
* Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia.

Kemudian di dalam Pasal 2 ayat (2) dinyatakan pula bahwa Pegawai Negeri Sipil terdiri dari :

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat.
2. Pegawai Negeri Sipil Daerah.
3. Pegawai Negeri Sipil lain yang ditetapkan dengan peraturan.

 Selanjutnya di dalam Penjelasan Pasal 2 ayat (2) dari UU No. 43 Tahun 1999 ditegaskan bahwa :

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat

* Pegawai Negeri Sipil Pusat yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan bekerja pada Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi / Tinggi Negara, Instansi Vertikal di Daerah-daerah, dan Kepanitiaan Pengadilan.
* Pegawai Negeri Sipil Pusat yang bekerja pada Perusahaan Bawahan.
* Pegawai Negeri Sipil Pusat yang diperbantukan atau dipekerjakan pada Daerah Otonom.
* Pegawai Negeri Sipil Pusat yang berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan yang diperbantukan atau dipekerjakan pada badan lain, seperti Perusahaan Umum, Yayasan dan lain – lain.

1. Yang dimaksud dengan Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom.
2. Organisasi adalah suatu alat untuk mencapai tujuan, oleh sebab itu organisasi harus selalu disesuaikan dengan perkembangan tugas pokok dalam mencapai tujuan. Berkaitan dengan itu ada kemungkinan bahwa arti Pegawai Negeri Sipil akan berkembang di kemudian hari. Kemungkinan perkembangan ini harus diletakkan landasannya dalam undang – undang.

Berdasarkan pada pengertian tersebut, Pegawai Negeri mempunyai kewajiban untuk memberikan contoh yang baik dalam mentaati dan melaksanakan segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan pada umumnya kepada Pegawai Negeri diberikan tugas kedinasan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Pada prinsipnya pemberian tugas kedinasan itu adalah merupakan kepercayaan dari atasan yang berwenang dengan harapan bahwa tugas itu akan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, dengan demikian maka, setiap Pegawai Negeri wajib melaksanakan tugas kedinasan yang telah dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.

## 2.4.3 Unsur – Unsur Pegawai Negeri Sipil

Daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan adalah penilaian yang diberikan atasan bertujuan untuk memperoleh bahan – bahan pertimbangan yang objektif dalam pembinaan PNS, dan dilaksanakan dalam kurun waktu sekali setahun oleh pejabat penilai, yang dituangkan dalam daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.

Menurut (Moekijat,1991,99) “Penilaian Pelaksanaan Pekeerjaan adalah penilaiaan individu mengenai pelaksanaan pekerjaan di tempat kerja dan kesanggupan untuk memperoleh kemajuan secara sistematis“.

Sedangkan menurut (Mokhamad Syuhadak, 1996;72) “Penilaian hasil kerja yang dicapai oleh pegawai, artinya meliputi jumlah dan mutu yang dihasilkan sesuai standar yang ditetapkan”.

DP3 bertujuan sebagai petunjuk bagi setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Penilai dalam menyusun Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan bidang tugas jabatannya. Selain itu DP3 juga berfungsi agar setiap Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Penilai dapat menyusun Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan bidang tugas jabatan masing – masing serta dapat mengetahui capaian Sasaran Kerja Pegawainya.

Dasar Hukum DP3 adalah Undang – undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang pokok – pokok kepegawaian, Undang – undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974. Serta Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 Tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.

Unsur – unsur Pegawai Negeri Sipil

1. Kesetiaan adalah kesetian ketaatan dan pengabdian kepada Pancasila UUD 45, Negara dan pemerintah Kesetiaan juga dapat diartikan sebagai tekad dan kesanggupan manfaat, Melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab selain kesetiaan hal lain dalam unsur kesetiaan yang akan dinilai adalah pengabdiaan itu sendiri adalah penyumbangan pikiran dan tenaga secara ikhlas dengan mengutamakan kepentingan umum diatas kepentingan golongan atau pribadi.
2. Prestasi Kerja

Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang PNS dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya Prestasi Kerja dapat dipengaruhi oleh kecakapan, Keterampilan pengalaman dan kesungguhan PNS yang bersangkutan.

1. Tanggungjawab

Tanggungjawab dalah Kesanggupan seorang PNS dalam menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik – baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.

1. Ketaatan

Ketaatan adalah kesanggupan ketulusan hati seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati segala peraturan perundangan dan peraturan kedinasan yang berlaku. Ketaatan juga termasuk mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.

1. Kejujuran

Kejujuran adalah ketulusan hati seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

1. Kerjasama

Kerjasama adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja bersama – sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar – sebesarnya.

1. Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mengambil keputusan, langkah – langkah atau melaksanakan suatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.

1. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk meyakinkan oranglain, sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok. (Khusus untuk PNS yang berpangkat Pengatur Muda golongan ruang II/A ke atas yang memangku suatu jabawan ).

## 2.4.4 Kewajiban dan Hak Pegawai Negeri Sipil

Dalam definisi PNS telah disebutkan bahwa ia memiliki hak dan kewajiban yang diatur dalam Undang – Undang sudah menjadi ketentuan aka nada hak tapi jika sebuah kewajiban yang menjadi tugas telah dilaksanakan Hak dan Kewajiban PNS sendiri sudah diatur dalam Undang – Undang Nomor 8 Tahun 74 Tentang pokok – pokok Kepegawaian dan Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Kewajiban dalam Undang – Undang Nomor 8 kemudian diperjelas lagi pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS. PP ini masih berlaku sampai sekarang meningat belum ada PP baru pelaksanaan UU ASN yang mengatur hal tersebut. Berikut ini Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil menurut Undang – Undang :

Hak dan Kewajiban PNS Menurut UU Nomor 8 Tahun 1974 Sebagaimana telah diubah dengan UU 43 Tahun 1999 :

Kewajiban Pegawai Negeri Sipil

* Setiap Pegawai Negeri wajib serta dan taat sepenuhnya kepada Pancasila Undang – Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah ( Pasal 4 ).
* Setiap Pegawai Negeri wajib mentaati segala peraturan perundang – perundangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab ( Pasal 5 ).
* Setiap Pegawai Negeri wajib menyimpan rahasia jabatan ( Pasal 5 huruf a ).
* Pegawai Negeri hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan kepada dan atas perintah pejabat yang berwajib atas kuasa Undang – Undang ( Pasal 6 huruf b ).

Hak Pegawai Negeri Sipil

* Setiap Pegawai Negeri berhak memperoleh gaji yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggungjawabnya ( Pasal 7 ).
* Setiap Pegawai Negeri berhak atas cuti ( Pasal 8 ).
* Setiap Pegawai Negeri yang ditimpa oleh sesuatu kecelakaan dalam dank arena menjalan tugas kewajibannya berhak memperoleh perawatan ( Pasal 9 angka 1 ).
* Setiap Pegawai Negeri yang menderita cacat jasmani atau cacat rohani dalam dank arena menjalankan tugas kewajibannya yang mengakibatkan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun juga, berhak memperoleh tunjangan ( Pasal 9 angka 2 ).
* Setiap Pegawai Negeri yang tewas, keluarganya berhak memperoleh uang duka ( Pasal 9 angka 3 ).
* Setiap Pegawai Negeri yang telah memenuhi syarat – syarat yang ditentukan berhak atas pensiun ( Pasal 10 ).

Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil Menurut UU Aparatur Sipil Negara

Hak dan Kewajiban Pegawai plat merah dalam UU ASN diatur dalam pasal 21 dan 23 Perlu pembaca ketahui dalam UU ASN Kewajiban PNS dan PPPK sama akan tetapi masalah Hak berbeda. Hak PNS diatur dalam pasal 21 dan Hak PPPK diatur dalam pasal 22 perbedaannya PPPK tidak mempunyai hak jaminan pensiun dan jaminan hari tua.

Hak Pegawai Negeri Sipil ( Pasal UU ASN )

1. Gaji, Tunjangan dan Fasilitas.
2. Cuti.
3. Jaminan Hari Tua dan Jaminan Pensiun.
4. Perlindungan
5. Pengembangan Kompetensi.

Kewajiban Pegawai ASN ( Didalamnya termasuk kewajiban PNS ) (Pasal 23)

1. Setia dan taat pada Pancasila Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah yang sah.
2. Menjaga persatuan dan keutuhan bangsa
3. Melaksanakan Kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang
4. Mentaati ketentuan peraturan Perundang – undangan
5. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab
6. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan.
7. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik.

Dalam UU ASN ketentuan lebih lanjut tentang hak PNS, hak PPPK, dan kewajiban Pegawai ASN akan diatur dengan peraturan pemerintah tersendiri

Kewajiban PNS menurut Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010

PP 53 tahun 2010 mengatur tentang disiplin PNS. Di dalam peraturan tersebut diatur tentang displin, pelanggaran disiplin, larangan, dan Juga kewajiban PNS. Kewajiban  PNS yang diatur antara lain :

Bagian 3 Pasal 3 PP 53 Tahun 2010

1. Mengucapkan Sumpah/Janji PNS.
2. Mengucapkan Sumpah/Janji Jabatan.
3. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila ,UUD-RI 1945,NKRI dan Pemerintah.
4. Menaati segala ketentuan peraturan perundang – undangan.
5. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS denga penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.
6. Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS.
7. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan /atau golongan.
8. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan.
9. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara.
10. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materil.
11. Masuk kerja dan menaati jam kerja.
12. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
13. Menggunakan dan memelihara barang- barang milik negara dengan Sebaik-baiknya.
14. Memberikan pelayanan sebaik – baiknya kepada masyarakat.
15. Membimbing bawahan dalam melaksankan tugas.
16. Memberikan Kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan ole pejabat yang berwenang.

**BAB III**

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

# 3.1 Sejarah Perusahaan dan Perkembangannya

## 3.1.1 Sejarah dan Perkembangannya PT.Taspen ( Persero )

PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero) atau disingkat PT TASPEN (PERSERO) telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perjalanan panjang sejarah abdi Negara di Indonesia atas peran yang diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia dalam menyelenggarakan Program Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang terdiri dari Program Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tabungan Hari Tua (THT) dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri pada saat memasuki usia pensiun.

Berawal dari Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri yang diselenggarakan pada tanggal 25-26 Juli 1960 di Jakarta yang menghasilkan Keputusan Menteri Peama RI Nomor 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960. Dalam Keputusan tersebut, Pemerintah menetapkan pentingnya pembentukan jaminan sosial sebagai bekal bagi Pegawai Negeri dan keluarganya di masa purna bakti. Kemudian pada tanggal 17 April 1963, Pemerintah mendirikan Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963. Pembentukan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No 9 tahun 1963 tentang Pembelanjaan Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai negeri.

Seiring dengan adanya peningkatan jumlah Pegawai Negeri dan semakin luasnya cakupan layanan, pada tanggal 18 November 1970 melalui Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep.749/MK/IV/11/1970 PN TASPEN beransformasi menjadi Perusahaan Umum. Peningkatan status dari Perusahaan Umum menjadi Perseroan dilakukan berdasarkan Peraturan Pemerintah RI Nomor 26 Tahun 1981 dan disahkan dengan Akta Notaris Imas Fatimah Nomor: 4 tanggal 4 Januari 1982 dengan nama PT TASPEN (PERSERO) yang menyelenggarakan Program Tabungan Hari Tua dan Program Pensiun.

Pada tanggal 31 Desember 2018, terdapat 5 lembaga yang bekerjasama dalam menggunakan database Perusahaan sebagai pusat informasi ASN. Lembaga-lembaga yang bekerjasama dengan Perusahaan yaitu Badan Peimbangan 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. Penandatanganan Nota Kesepahaman antara antara PT TASPEN (PERSERO) dengan Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang sinergi layanan berbasis elektronik bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung, Kementerian Hukum dan HAM, Kementerian PAN dan RB, Kementerian Perhubungan, dan Kementerian Sekretariat Negara.

Salah satunya adalah PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Bogor. PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Bogor didirikan pada tahun 1991 dibangun di atas lahan seluas 2.647 m², dan diresmikan pada tanggal 24 Desember 1992 yang beralamat di Jl. Raya Pajajaran No. 99 Bogor. PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Bogor mempunyai wilayah kerja meliputi empat Pemerintahan Kota (Pemkot) dan lima Pemerintahan Kabupaten (Pemkab) yang terdiri dari: Pemkot Bogor, Pemkot Depok, Pemkot Bekasi, Pemkot Sukabumi, Pemkab Bogor, Pemkab Cianjur, Pemkab Sukabumi, Pemkab Karawang, dan Pemkab Bekasi.

## 3.1.2 Visi dan Misi PT.Taspen ( Persero )

Visi PT.Taspen (Persero) Menjadi pengelola dana pensiun 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 akuntable, berdasarkan intergritas dan etika yang tinggi.

## 3.1.3 Makna Logo PT.Taspen ( Persero )



Gambar 3.1 Logo PT.Taspen (Persero)

Dalam Perjalan PT. Taspen yang dari awal berdiri yang bertugas mengelola dana pensiun, kini sudah berkembang dari berbagai jenis bisnis dan bermitra yang dijalani sehingga dapat merambah hal lainnya seperti melakukan investasi. Dalam hal pelayanan pun terus diperbaiki. Hal tersebut tercermin dari Logo baru PT.Taspen. Tampilan baru ini juga mewakili semangat untuk selalu memberikan pelayanan terbaik, perubahan ini memberikan spirit dan semangat baru. PT.Taspen hadir dengan logo yang sederhana dengan tulisan taspen yang berwarna night time blue dengan huruf kecil da nada sentuhan daun berwana night time dan kuning. Tampilan logo baru itu bukan hanya sekedar berubah bentu, tetapi setiap pergantian nya memiliki arti dan makna sendiri.

Perjalanan dan pengaruh dari berbagai bisnis serta join dengan perusahaan lain memberi warna sehingga Taspen tidak hanya sebagai pengelola pensiun tapi sudah beralih menjadi satu perusahaan yang melakukan investasi di mana saja dengan cara apapun. Logo baru ini juga tidak menghilangkan warna biru yang menjadi ciri khas Taspen meski warnanya lebih muda, yang artinya kreatif. Sementara, daun berwana kuning yang memiliki arti Akuntable.

## 3.1.4 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. Professional

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.

## 3.1.5 Motto Pelayanan PT.Taspen ( Persero )

Motto Pelayanan PT.Taspen ( Persero ) merupakan pedoman yang menggambarkan motivasi, semangat, dan tujuan PT.Taspen ( Persero ). Berikut ini merupakan motto Taspen dalam memberikan pelayanan – pelayanan kepada para 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 yangtelah 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 pemohonan pembayaran klaim.

1. Tepat Administrasi

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

## 3.1.6 Mitra Bayar PT.Taspen ( Persero )

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

* PT. BRI
* PT. BTN
* Bank Mandiri
* PT. Pos Indonesia
* PT. Bank BNI
* PT. BTPN
* PT. Bank Mandiri Taspen Pos
* PT. Bank Syariah Mandiri
* PT. Bank BJB
* PT. Bank Bukopin
* PT. Bank Bumi Artha
* BPR DP TASPEN

## 3.1.7 Program Pelayan 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 seblum mencapi 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 adalah Perlindungan atas resiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian.

## 3.1.8 Wilayah Kerja PT. Taspen ( Taspen )

Wilayah kerja merupakan daerah tempat menjalankan tugas dalam memberikan pelayanan kepada peserta program PT. Taspen (Persero). 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

# 3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

## 3.2.1 Struktur Organisasi PT.Taspen ( Persero )

Berikut penyusun menunjukan gambar struktur organisasi PT.Taspen (Persero) :

KEPALA KANTOR CABANG

BIDANG LAYANAN DAN MANFAAT

Kepala Bidang

BIDANG UMUM DAN SDM

Kepala Bidang

BIDANG KEUANGAN

Kepala Bidang

SEKSI KEPERSERTAAN

Kepala Seksi

SEKSI KAS DAN VERIVIKASI SPJ

Kepala Seksi

SEKSI UMUM DAN SDM

Kepala Seksi

SEKSI LAYANAN DAN MANFAAT

Kepala Seksi

SEKSI ADM. KEUANGAN

Kepala Seksi

Sumber : PT.Taspen ( Persero ) Cabang Bogor

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT.Taspen ( Persero )

## 3.2.3 Uraian Tugas PT.Taspen ( Persero ) Cabang Bogor

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

1. Kepala Kantor Cabang

Bertanggungjawab kepada : Direksi

Membawahi : a. Kepala Bidang Pelayanan

b. Kepala Bidang Personalia

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 dimata masyarakat. Laporan audit internal di lingkungan unit kerjanya serta pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan unit kerjanya.

1. Kepala Bidang Layanan dan Manfaat

Bertanggungjawab kepada : Kepala Seksi Layanan & Manfaat

Membawahi : a. Kepala Seksi Layanan dan Manfaat

b. Kepala Seksi Kepesertaan

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

1. Kepala Seksi Kepesertaan

Bertanggungjawab kepada : Kepala Bidang Layanan & Manfaat

Membawahi : Pelaksana

* Tugas kepala seksi kepesertaan ialah mengadministrasi 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 & Manfaat

Bertanggungjawab kepada : Kepala Bidang Layanan & Manfaat

Membawahi : Pelaksana

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

1. Kepala Bidang Keuangan

Bertanggungjawab 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 dikantor 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 keterlajuran pembayaran dan penagihan Saldo Uang Pensiun ( SUP) dan penyusun laporan bagian unit kerja.

1. Kepala Seksi Kas dan Verifikasi SPJ

Bertanggungjawab kepada : Kepala Bidang Keuangan

Membawahi : Pelaksana

* Tugas Kepala Seksi Kas dan Verifikasi SPJ ialah perencanaan dan pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas (Cash Flow) kantor cabang, penerimaan dan pembayaraan atas perintah Kepala Bidang Keuangan, penyimpanan uang dan surat – surat berharga, rekonsilasi bank dan monitoring penerimaan premi, dan menyusun RKA, POA, dan evaluasi SOP sub bagian unit kerja.

1. Kepala Seksi Administrasi Keuangan

Bertanggungjawab kepada : Kepala Bidang Keuangan

Membawahi : Pelaksana

* Tugas Kepala Seksi Administrasi Keuangan ialah penagihan premi kantor cabang, sebagai langkah pre-audit transaksi keuangan dikantor cabang dan penyusun RKAP, mengkoordinasi pembayaran hak – hak karyawan di kantor cabang [gaji, tunjangan pengganti biaya, dll], dan penyusun daftar gaji dan kompensasi lainnya serta pajak penghasilan.

1. Kepala Bidang Umum dan SDM

Bertanggungjawab 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, mengkoordinasi dan evaluasi pengelolaan fasilitas – fasilitas kerja di kantor cabang serta mengelola kegiatan, kesekretariatan, kehumasan, keamanan, kearsipan, pendidikan dan latiha serta non kedinasan lainnya.

1. Kepala Seksi Umum & SDM

Bertanggungjawab kepada : Kepala Bidang Umum

Membawahi : Pelaksana

* Tugas Kepala Seksi Umum & SDM 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

Bertanggungjawab kepada : Kepala Bidang Umum

Membawahi : Pelaksana

* Serta penyelenggaraan kegiatan administrasi SDM kantor cabang serta penepatan pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarganya.

# 3.3 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia merupakan faktor utama yang berperan penting dalam menjalankan semua kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi perusahaan itu sendiri. Untuk meningkatkan peningkatkan mutu pelayanan dan dan kinerja perusahaan. Maka telah dilakukan upaya peningkatkan professionalism dan produktifitas sumber daya manusia. Melalui beberapa pelatihan dan pendidikan terutama di tiga bidang yang menjadi pilar utama perusahaan, yaitu aktuaria, investasi, dan teknologi informasi.

Secara garis besar kualitas sumber daya manusia ( SDM ) PT.Taspen (Persero) sudah cukup baik. Adapun beberapa kriteria pendukung dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia ( SDM ), yaitu sebagai berikut :

1. **Keterampilan**

Keterampilan yang dimiliki oleh karyawan PT.Taspen (Persero) sudah cukup baik, agar tercipta proses kerja yang efisien dan efektif maka karyawan di tuntut untuk dapat mengoptimalkan kemampuannya sehingga dengan adanya keterampilan dan pemahaman akan pekerjaan yang dikerjakan maka karyawan akan lebih trampil menjalankan tugasnya.

1. **Profesionalisme**

Sikap Profesionalisme antar karyawan dengan karyawan lainnya dalam melakukan pekerjaan sangat menunjang keberlangsungan dari suatu perusahaan. Para karyawan PT.Taspen ( Persero ) selalu berusaha untuk meningkatkan sikap profesionalisme sumber daya manusia. Setiap karyawan senantiasa dapat mengembangkan tingkat pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tuntunan tugasnya. Sumber Daya Manusia ( SDM ) yang profesionalisme dan berkualitas dimasukan untuk menghadapi persaingan saat ini dari masa yang akan datang.

PT.Taspen ( Persero ) Cabang Bogor memiliki jumlah pegawai sejumlah 37 orang untuk memberikan gambaran mengenai keadaan pegawai, dapat diklarifikasikan menurut tingkat jabatan dan jenis kelamin para pegawai PT. TASPEN (Persero) Cabang Bogor.

1. Berdasarkan jabatan pegawai kantor cabang PT.TASPEN ( Persero ) Bogor dapat di lihat seperti table di bawah ini :

Daftar Tabel Keadaan Pegawai PT.Taspen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | Jabatan | Jumlah Pegawai |
| 1 | Kepala Cabang | 1 |
| 2 | Staff | 30 |
| 3 | Kepala Bidang | 3 |
| 4 | Kepala Seksi | 6 |
| Jumlah |  | 40 |

Sumber : PT.Taspen (Persero) Cabang Bogor

Tabel 3.1

Dari table di atas dapat dilihat bahwa keadaan pegawai menurut jabatan dibagi menjadi 4 yaitu Kepala Cabang sebesar 1, staff sebesar 30, Kepala Bidang sebesar 3 dan Kepala Seksi sebesar 6.

1. Berdasarkan jenis kelamin pegawai Kantor Cabang PT.TASPEN ( Persero ) Bogor dapat dilihat pada table dibawah ini :

Keadaan Pegawai PT.TASPEN ( Persero ) Cabang Bogor Menurut jenis kelamin tahun 2020

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | Jenis Kelamin | Jumlah Pegawai |
| 1 | Laki – laki | 24 |
| 2 | Perempuan | 16 |
| Jumlah |  | 40 |

Sumber PT.Taspen ( Persero ) Cabang Bogor

Tabel 3.2

Dari table diatas dapat dilihat bahwa pegawai yang bekerja di PT.TASPEN ( Persero ) Cabang Bogor mayoritas adalah Laki – Laki yaitu 24 Orang sedangkan Perempuan sebesar 16 orang.

# 3.4 Sarana dan Prasarana PT.Taspen ( Persero ) Cabang Bogor

Lokasi PT. Taspen ( Persero ) Cabang Bogor beralamat di Jalan Raya Pajajaran Kotak pos 383/ BOO 16144, Jawa Barat, Lokasi PT. Taspen ( Persero ) Cabang Bogor sangat strategis dan mudah di jangkau oleh seluruh pegawai maupun pesertanya.

PT. Taspen ( Persero ) Cabang Bogor didirikan pada tahun 1991 dan dibangun di atas lahan seluas 2.647 m2 dengan luas bangunan sebesar 2.200 m2. PT. Taspen ( Persero ) Cabang Bogor di resmikan pada tanggal 24 Desember 1992 oleh Menteri Muda Keuangan Republik Indonesia Bapak Nasrudin Sumintapuran

Adapun Sarana dan Prasarana yang dimiiliki PT. Taspen ( Persero ) Cabang Bogor untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada peserta dan memudahkan pegawai dalam menjalankan tugasnya antara lain :

|  |  |
| --- | --- |
| Sarana | Prasarana |
| Gedung | Komputer |
| Lahan Parkir | Printer |
| Mushola | Telepon dan Fax |
| Toilet | Mesin Fotocopy |
| Kantin | Mesin Tik |
| Studio Foto dan Cetak Foto | Kalkulator |
| Ruang Tunggu | Kulkas |
| Lapangan Olahraga | AC |
| Dapur | Laci Penyimpanan berkas |
| Mitra Bank BNI |  |

Sumber : PT.Taspen ( Persero ) Cabang Bogor

Tabel 3.3

# 3.5 Uraian Singkat Magang

Dalam kesempatan ini peyusun melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) di PT.Taspen ( Persero ) Cabang Bogor. Penyusun berkesempatan mendapatkan kesempatan 2 (dua) bulan dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan. Dalam menyingkapi kondisi yang terjadi pada saat ini yaitu ada nya wabah COVID-19 demi memutus penyebaran virus tersebut, Maka dari itu pihak perusahaan memberikan kompensasi magang hanya 14 hari kerja atau 2 (dua) minggu kepada penyusun guna menjalankan anjuran dari pemerintah dalam mematuhi protokol kesehatan. Dimulai pada tanggal 1 Maret 2020 – 14 Maret 2020.

Dengan waktu pelaksanaan praktek kerja lapangan tersebut terbagi menjadi 2 shift, yaitu shift pertama yang dimulai pada pukul 07.30 – 12.00 WIB dan shift siang pada pukul jam 13.00 – 16.30 WIB. Pada saat PKL penyusun di tempatkan di posisi bagian keuangan. Selama praktek kerja, penyusun tidak menemukan kesulitan karena pihak perusahaan Taspen tempat penyusun melaksanakan kerja lapangan sangat membantu, mengarahkan, dan memberikan pengetahuan apa yang harus dikerjakan oleh penyusun mengenai asuransi. Penyusun merasa bangga mendaptkan ilmu baru dunia kerja yang harus memiliki sikap tanggungjawab, jujur, teliti. Penyusun telah melaksanakan praktek kerja pada PT Taspen (Persero) Cabang bogor dan melaksanakan tugas – tugas yang sebelumnya tidak pernah di lakukan oleh penyusun.

Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh penyusun sebagai berikut :

1. Memisahkan Data Karip Pensiunan

Penyusun memisahkan/memilah data yang dimiliki karip dan tidak adanya karip di surat pengajuan jaminan asuransi Pensiun, Jaminan kematian, Jaminan Kecelakaan Kerja, dll.

1. Menginput data KARIP

Menggunakan perangkat dari komputer yang sudah ada dan tersistem dengan baik, yang kemudian di cetak dan direkam yang berfungsi untuk pensiunan janda / duda / PNS sebagai keterangan bahwa uang pensiun tersebut telah dibayar.

1. Pengecapan Data

Mengecap data – data pensiunan yang sudah dan belum membayar pada surat pengajuan asuransi.

1. Memposting data

Memposting data KARIP pada komputer adalah bentuk pekerjan yang membutuhkan ketelitian karena setelah memposting data yang masuk ke kantor pusat, pekerjaan ini ada syarat yang berlaku untuk tipe voucer 810 yaitu cap lunas oleh kasir pada saat melakukan pembayaran kemudian voucer tersebut di posting kedalam laporan keuangan harian kasir untuk dilakukan pengecekan data – data kembali agar tidak adanya data yang ganda.

1. Mensortir

Ada beberapa tipe voucer pembayaran asuransi pada PT. Taspen yaitu secara tunai adalah 810 dan 310, untuk tipe voucer pembayaran asuransi secara transfer adalah 812 dan 321.

1. Mencetak Pajak

Bagian Kasir / Keuangan menerima KARIP asli dari para peserta pensiunan yang akan mengklaim asuransi dan bukti potongan pajak pasal 21 1721 – A2 nya di cetak agar pensiunan dan perusahaan saling mengetahui.

# 3.6 Hasil Pembahasan dari Identifikasi Masalah

PT Taspen bersama PT Telkom dan OT Sigma Cipta Karya bekerja sama yang bertujuan menciptakan inovasi terbaru guna untuk mengembangkan sistem otentikasi melalui smartphone.Teknologi ini diharapkan akan memudahkan berbagai pihak PT.Taspen dan juga para pensiunan yang berhak menerima dana pensiunnya.

Untuk penerima dana pensiun akan semakin mudah untuk mendapatkan dana pensiun dikarenakan pensiunan tidak perlu mengantri dalam melakukan autentikasi secara berkala di kantor untuk mencairkan dananya. Sedangkan, Untuk pemerintah memudahkan dalam memantau proses penyelenggaraan dana pensiun tersebut. Sistem ini merupakan sistem baru Oleh karena itu, Banyaknya para penerima dana pensiun yang mungkin saja sedikit bingung dengan proses awal dalam melakukan otentikasi yang sebenarnya masih terlalu rumit dikarenakan para pensiunan yang dulu belum menggunakan sistem inovasi terbaru ini. Oleh sebab itu, Pihak perusahaan memberikan informasi – informasi mengenai inovasi terbaru ini kepada para pensiun secara detail pada saat para pensiunan melakukan verifikasi ke kantor cabang dimana pun.

Inovasi layanan terbaru PT.Taspen ( Persero ) bertujuan untuk meningkatkan pelayanan terhadap pensiunan guna memudahkan para pensiunan dalam melakukan verifikasi tidak perlu mendatangi kantor – kantor Pt. taspen untuk melakukan verifikasi secara berkala.

Otentikasi Taspen adalah Cara yang digunakan untuk membuktikan bahwa penerima dana pensiun masih hidup ( proof of life ). Sebelumnya dilakukan dengan ketentuan untuk penerima pensiun datang langsung ke kantor Taspen pada waktu – waktu tertentu / secara berkala, biasanya setiap 6 bulan sekali. Nah, saat ini otentikasi telah dilakukan dengan menggunakan tekhnologi yaitu dengan perekaman data Biometrik yaitu data wajah, suara dan sidik jari. Data biometrik ini yang akan digunakan sebagai dasar pengecekan selanjutnya.

Aplikasi Otentikasi Taspen adalah aplikasi untuk melakukan Self authentification atau Otentikasi mandiri, dan diakses melalui aplikasi mobile yang dapat di – install pada smartphone. Dengan menggunakan aplikasi ini, Otentikasi mandiri dapat dilakukan dimana saja penerima dana pensiun berada. Manfaat aplikasi otentikasi ini, Penerima pensiun tidak perlu datang langsung ke kantor pembayaran pensiun, dapat mengambil dana pensiun melalui ATM secara mudah, meskipun tidak dilakukan sendiri.

Pengertian Dana Pensiun dirumuskan pula dalam Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1992. Di sana disebutkan bahwa Dana Pensiun adalah Badan Hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun, berupa pembayaran berkala yang dibayarkan kepada peserta. Dari pengertian tersebut terlihat bahwa dana pensiun merupakan salah satu pilihan sistem pendanaan dalam membentuk akumulasi dana, yang dibutuhkan untuk memelihara kesinambungan penghasilan serta program pada hari tua.

Direktorat PT.Taspen ( Persero ) menjelaskan bahwa Dana Pensiun merupakan dana yang sengaja dihimpun secara khusus dengan tujuan untuk memberikan manfaat kepada karyawan pada saat mencapai usia pensun, meninggal dunia, atau cacat. Dana yang dihimpun ini dikelola dalam suatu lembaga yang disebut trust sedangkan pengelolanya disebut trustee atau dapat juga dilakukan oleh perusahaan asuransi atau badan lain yang dibentuk secara khusus untuk mengelola dana tersebut.

Seiring dengan perkembangan zaman, Pelaksanaan program pensiun atau harapan untuk memperoleh dana pensiunan dihubungkan dengan berbagai tujuannya masing – masing. Masing-masing tujuan memiliki maksud tersendiri, baik bagi penerima pensiun maupun bagi penyelenggara pensiun.

Tujuan penyelenggaraan dan penerima pensiun dapat dilihat dari dua atau tiga pihak yang terlibat. Jika hanya dua pihak berarti antara pemberi kerja dan karyawannya sendiri. Sedangkan jika tiga pihak, yaitu pemberi kerja, karyawan, dan lembaga pengelola dana pensiun, di mana masing-masing pihak memiliki tujuannya tersendiri.

Bagi pemberi kerja tujuan untuk menyelenggarakan dana pensiun bagi karyawannya sebagai berikut :

* Memberikan penghargaan kepada karyawannya telah mengabdi dengan perusahaan tersebut.
* Agar dimasa usia pensiun karyawan tersebut tetap dapat menikmati hasil yang telah diperoleh setelah bekerja diperusahaannya.
* Memberikan rasa aman dari segi batiniah sehingga dapat menurunkan turn over karyawannya.
* Meningkatkan motivasi kayawan dalam melaksakan tugas sehari – hari.
* Meningkatkan citra perusahaan di mata masyarakat dan pemerintah.

Sedangkan bagi karyawan penerima pensiunan, manfaat yang diperoleh dengan adanya pensiunan sebagai berikut :

* Kepastian memperoleh penghasilan di masa yang akan datang sesudah masa pensiun.
* Memberikan rasa aman dan dapat meningkatkan motivasi untuk karyawannya bekerja dengan baik.

Selanjutnya, bagi Lembaga Pengelola Dana Pensiun tujuan penyelenggara dana pensiun sebagai berikut :

* Mengelola dana pensiun untuk memperoleh keuntungan dengan melakukan berbagai kegiatan investasi jangka panjang.
* Turut membantu dan mendukung program – program yang dibuat oleh pemerintah.

Manfaat pensiun adalah pembayaran yang sifatnya diberikan secara rutin kepada pekerja yang telah pensiun. Aturan pembayaran ini diatur oleh lembaga dana pensiun dan diterima oleh peserta sendiri atau oleh pihak lain yang ditunjuk jika peserta meninggal dunia. Realisasi dari pemberian manfaat dana pensiun dapat dirasakan oleh seluruh pihak yang terlibat. Dalam hal ini, Manfaatnya dapat dirasakan oleh pekerja yang menerima, instansi pemberi kerja, dan lembaga pengelola manfaat pensiun.

1. Bagi karyawan yang menerima

Tanpa pengelolaan dari dana pensiun, usia tua menjadi momok bagi seorang pekerja. Namun, berkat adanya jaminan hari tua, pekerja tidak perlu khawatir lagi. Apa saja manfaat – manfaatnya :

* Mendapatkan rasa aman dan fokus semasa masih bekerja. Selain itu, pekerja menjadi bersemangat untuk bekerja sebagaimana merasa perusahaan turut memerhatikan kondisi kesejahteraan pekerja atau karyawannya.
* Sanggup menjalani kehidupan di hari tua secara sejahtera berkat penghasilan per bulan dari manfaat pensiun.

1. Bagi perusahaan pemberi kerja

Tidak hanya bagi pekerja sendiri, realisasi pemberian uang pensiun turut memberikan kebaikan bagi perusahaan pemberi kerja juga, antara lain :

* Memberikan rasa aman kepada para pekerjanya. Hal ini dengan sendiri akan meningkatkan motivasi pekerja untuk terus meningkatkan kinerjanya.
* Memberikan penghargaan kepada pekerja yang telah setia mencurahkan kemampuannya demi perusahaan. Rasa terima kasih ini diwujudkan dengan membantu menyediakan jaminan hari tua bagi para pekerjanya.
* Perusahaan yang senantiasa memerhatikan kesejahteraan pekerja pada akhirnya akan mendapatkan ulasan yang bagus dari khalayak umum. Pencitraan ini dinilai efektif untuk meningkatkan pamor perusahaan di mata masyarakat.

1. Bagi Lembaga pengelola anggaran pensiun

Sama halnya dengan lembaga yang mengelola keuangan yang mewakili dana pensiun. Walau seringnya bekerja di balik layar, pihak – pihak ini turut terkena imbas dari kebaikan adanya pengelolaan jaminan hari tua, yaitu :

* Turut meningkatkan kinerja lembaga keuangan nasional, karena ini merupakan bagian dari pelaksanaan program pemerintah untuk kesejahteraan seluruh warga Negara.
* Dengan seizin pemerintah pusat, anggaran pensiun dapat diinvestasikan secara legal. Dengan begitu, lembaga – lembaga pengelola bisa mendapatkan keuntungan finansial secara nyata.
* Masa – masa pensiun selayaknya tidak menjadi teror bagi seorang pekerja yang kian memasuki usia tua. Di lain sisi, perusahaan pemberi pekerjaan pun sepantasnya dapat memberikan timbal balik kepada pekerjanya yang telah berjasa membangun perusahaan.

Dalam hal ini, dana pensiun telah bekerja secara efektif dalam menjamin hal tersebut. Walau begitu, selalu ada harapan bahwa akan ada masa ketika seluruh warga, terutama kaum fakir manula, untuk mendapatkan jaminan serupa sehingga tidak perlu mengkhawatirkan kesejahteraan dirinya dan maupun keluarganya juga. Selain dana pensiun, kita juga bisa mendapatkan proteksi tambahan melalui asuransi. Baik asuransi kesehatan dan asuransi jiwa, keduanya memiliki manfaat yang berbeda, namun tetap sama pentingnya.

Menurut Undang - Undang No. 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun, Jenis Dana Pensiun Terdiri atas :

1. Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK) dan/atau
2. Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK)

Yang dimaksud dengan Dana Pensiun Pemberi Kerja adalah Dana Pensiun yang dibentuk oleh orang atau badan yang mempekerjakan karyawannya, selaku pendiri, untuk menyelenggarakan program pensiun manfaat pasti atau program pensiun iuran pasti, bagi kepentingan sebagian atau seluruh karyawannya sebagai peserta, dan yang menimbulkan kewajiban terhadap pemberi kerja.

Dengan demikian, dana pensiun jenis ini disediakan langsung oleh pemberi kerja. Pendiri DPPK ini harus mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan.

Adapun yang dimaksud dengan Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) adalah Dana Pensiun yang dibentuk oleh bank atau perusahaan asuransi jiwa untuk menyelenggarakan program pensiun iuran pasti bagi perorangan, baik karyawan maupun bekerja mandiri yang terpisah dari dana pensiun pemberi kerja bagi karyawan bank atau perusahaan asuransi jiwa yang bersangkutan.

Bagi masyarakat pekerja mandiri seperti dokter, petani, dan nelayan dimungkinkan untuk memanfaatkan DPLK. Tidak tertutup kemungkinan pula bagi para karyawan di suatu perusahaan untuk dapat memanfaatkan DPLK sesuai dengan kemampuannya. Pendirian DPLK oleh Bank atau perusahaan asuransi jiwa harus mendapatkan pengesahan Menteri Keuangan.

## 3.6.1 Sistem pencairan dana pensiun melalui aplikasi otentikasi taspen

Berikut ini langkah – langkah untuk mencairkan dana pensiun melalui aplikasi otentikasi taspen :

1. Pastikan penerima pensiun sudah melakukan enrollment atau pengambilan data biometrik. Untuk pensiunan, data ini sudah dilakukan pada tahun lalu, dengan melakukan perekaman wajah, suara dan sidik jari

.

1. Instal Aplikasi Otentikasi Taspen melalui Playstore
2. Masukan NOTAS dengan benar sesuai dengan nomor yang ada pada kartu pensiun. Lalu menekan tombol biru yang bertuliskan otentikasi.
3. Pengenalan Wajah. Posisikan Hp di depan wajah sasaran, Posisikan gambar wajah tepat pada batas yang tersedia. Lakukan perintah – perintah dengan perlahan, Seperti berikut :
4. Tatap layar, Pensiunan diminta untuk menyesuaikan kepala dan posisikan wajah pada batas yang telah disediakan.
5. Gelengkan Kepala, Pensiunan diminta untuk menggelengkan kepala ke kanan dan ke kiri secara perlahan dan jangan melakukan terlalu cepat, dikarenakan sistem sulit untuk merekam.
6. Anggukan Kepala, Pensiunan diminta untuk menganggukan kepala ke atas dan ke bawah secara perlahan dan jangan melakukan terlalu cepat.
7. Buka Mulut, Pensiunan diminta untuk membuka mulutnya dan menahannya selama 1 (satu) detik - 2 (dua) detik.
8. Kedipkan Mata, Pensiunan diminta untuk mengedipkan matanya setelah aplikasi tersebut memberikan pemberitahuan untuk mengedipkan mata.

5. Pengenalan Suara, Pada layar akan tampak deretan – deretan angka yang harus dibaca oleh para pensiunan dalam melakukan otentikasi. Pada saat membaca, pensiunan menekan tombol merah yang bergambar mic merah yang ada di bagian bawah untuk merekam suaranya, Lepaskan tombol tersebut bila pensiunan sudah selesai membaca angka yang tertera di layar. Seperti halnya pengenalan wajah, diberi kesempatan sebanyak 2x lagi apabila pengenalan yang pertamanya gagal.

Bila kedua pengenalan ini diatas telah berhasil, maka setelah beberapa waktu akan muncul pemberitahuan bahwa proses identifikasi telah berhasil. Jika salah satu atau kedua pengenalan ini gagal, maka menuju pada tahap selanjutnya.

6. Pengenalan Sidik Jari, Pensiunan diminta untuk menempelkan sidik jari ke layar yang sudah ditentukan batasnya, Posisikan jari – jari sasaran pada batas yang disediakan, fokuskan kepada batas yang telah tersedia, lalu pensiun menekan klik kamera agar terekam aplikasi otentikasi. Selanjutnya akan muncul nilai hasil pengenalan dalam prosentase. Pengenalan sidik jari jika berhasil bilai nilai perekaman tersebut sebesar atau lebih besar dari 60 %.

7. Hasil final otentikasi, Otentikasi Berhasil atau tidaknya setelah melakukan semua langkah – langkah otentikasi yang dilakukan oleh peserta (pensiunan), Nantinya sistem akan memberikan pemberitahuan otentikasi berhasil atau gagal. Jika muncul pemberitahuan mengatakan berhasil, Dana pensiunan tersebut sudah bisa diambil oleh para pensiunan. Sistem akan otomatis melakukan transfer dana pensiun kepada rekening yang telah di sebutkan pada saat melakukan surat pengajuan pensiun.

Demikianlah langkah atau cara melakukan otentikasi untuk mencairkan dana pensiun secara mandiri dengan menggunakan Handphone/Smartphone pada kapan pun dan dimanapun, dan tidak harus melakukan otentikasi di kantor Cabang Taspen. Oleh karena itu PT.Taspen ( Persero ) sangat membantu melakukan inovasi terbaru ini yang memudahkan pensiun – pensiunan yang usianya sudah lanjut dan tidak menunggu pada saat di kantor dan terhindar dari antrian yang panjang dalam melakukan otentikasi 1 bulan sekali di kantor Cabang PT. Taspen ( Persero ).

## 3.6.2 Hambatan pencairan dana pensiun melalui aplikasi otentikasi taspen.

1. Hambatan dari sisi para pensiunan, sebagai berikut :

* Pensiunan dahulu atau lansia yang tidak mengetahui perkembangan teknologi yang semakin canggih
* Spesifikasi smartphone

1. Hambatan dari sisi sistem atau aplikasi taspen, sebagai berikut :

* Pengenalan Wajah
* Pada saat Pengenalan Tatap Layar
* Pengenalan Suara
* Kurangnya Pencahayaan

1. Hambatan dari sisi jaringan sebagai berikut :

Jaringan yang dapat mempengaruhi kegagalan pada saat melakukan otentikasi.

## 3.6.3 Solusi pencairan dana pensiun melalui aplikasi otentikasi taspen

1. Hambatan dari sisi para pensiunan

* Pensiunan dahulu atau pensiun yang telah memasuki usia lanjut yang tidak mengetahui perkembangan teknologi yang semakin canggih.

Pensiuan lansia tidak memungkinkan untuk melakukan otentikasi taspen secara mandiri untuk mencairkan dananya pada saat dirumah ataupun pada saat dikantor cabang dalam melakukan otentikasi. Oleh sebab itu, Pensiunan lebih sangat membutuhkan bantuan kepada anaknya atau keluarganya untuk membantunya melakukan otentikasi aplikasi taspen dan mengingatkan untuk melakukan mencairkan dananya melalui aplikasi otentikasi taspen, Oleh karena itu pensiunan usia lanjut lebih sulit untuk menggunakan smartphone yang semakin canggih dan jarang menggunakan handphone. Apabila para pensiunan yang telah memasuki usia lanjut pastinya menggunakan handphone pun hanya keadaan yang penting saja.

* Spesifikasi Smartphone yang harus dimiliki pensiunan

Spesifikasi Smartphone yang harus dimiliki pensiunan guna menjalankan aplikasi otentikasi taspen tersebut :

* Android dengan minimum versi 5.1.1 ( Android Lollipop ) ataupun iOS dengan minimum versi 7.0.
* Kamera yang harus dimiliki setidaknya sebesar 8 MP (MegaPixel).

Kebanyakan pensiunan yang telah memasuki usia lanjut sulit mengerti ataupun mengetahui spesifikasi handphonenya para pensiunan yang dimilikinya versi berapa ataupun kameranya yang ukurannya berapa guna untuk melaksanan otentikasi. Oleh karena itu, Para pensiunan pastinya meminta bantuan kepada keluarganya pada saat menjalankan aplikasi otentikasi guna untuk mencairkan dananya. Para pensiunan kebanyakan pun meminta kepada anaknya untuk membantu otentikasi dengan cara menginstal aplikasi tersebut dihandphone yang lebih memungkinkan kepada keluarganya.

1. Hambatan dari sisi sistem atau aplikasi otentikasi taspen

* Pengenalan Wajah

Pada langkah “Pengenalan wajah” melakukan perintah sistem secara perlahan saja, para pensiunan tidak perlu melakukannya tergesa / cepat – cepat dikarenakan bisa mempengaruhi pada saat proses perekaman yang menyebabkan kegagalan untuk melanjutkan pada tahap berikutnya. Jika pensiunan menggunakan kerudung, pastikan kerudung tersebut tidak menutupi bagian wajah alangkah baiknya pensiunan yang menggunakan kerudung dilepas saja pada saat melakukan otentikasi dan dapat mengakibatkan kegagalan untuk mendapatkan dana pensiunnya.

* Tatap Layar

Pada langkah “Tatap Layar” maka pastikanlah pensiunan untuk “Menatap ke arah kamera Handphone” bukan ketengah layar Handphone. Oleh sebab itu, Apabila yang dilakukan adalah menghadap bagian layar handphone maka hasilnya kurang sempurna dan sistem pun tidak bisa merekam seluruh wajah pensiunan. Pada saat menatap layar pastikan wajah pensiunan pas pada batas yang telah ditentukan oleh sistem.

* Pengenalan Suara

Pada langkah “Pengenalan Suara”, perekaman pada langkah ini sistem sangat sensitife dalam melakukan perekaman suara yang hanya merekam suara hanya pensiun saja,Pensiuanan melakukan pembacaan angka – angka dengan jelas dan tidak perlu melakukan tergesa – gesa dalam membacakan angka yang diminta oleh sistem. Untuk angka ‘0’ dibaca Nol bukan kosong.

Oleh karena itu, Pensiunan diharapkan untuk meminimalisir suara lain selain sasaran pada saat pengenalan suara. Suara kendaraan, suara musik, dll pastinya akan sangat menggangu pada saat pengenalan suara yang bisa menyebabkan kegagalan pada saat melakukan otentikasi. Pilih waktu dan tempat yang tepat (relative sepi) Guna untuk proses pengenalan suara tersebut tidak terganggu oleh suara - suara yang relative kencang.

* Kurangnya Pencahayaan

Pada saat melakakukan otentikasi sebaiknya para pensiunan berada di dalam ruangan yang memiliki cahaya yang terang sehingga tidak menyebabkan kendala pada langkah Perekaman Bagian Wajah, Gunakan tambahan cahaya apabila kondisi ruangan yang digunakan untuk melaukan perekaman pencahayaan di ruangan tersebut sedikit redup atau kurang terang, dikarenakan jika cahaya ruangan yang redup ini bisa menimbulkan hambatan – hambatan yang akan mempengaruhi hasil dari perekaman pada saat melakukan perekaman dan nantinya sistempun sulit untuk merekaman data biometrik para pensiunan tersebut.

1. Hambatan dari sisi sinyal atau jaringan seluler

Penyebab lain yang dapat menyebabkan hambatan – hambatan dalam melakukan otentikasi selain dari penjelasan di atas adalah jaringan. Jaringan atau sinyal yang buruk bisa sangat mempengaruhi kegagalan pada saat pensiunan melakukan otentikasi,Misalnya aplikasi yang lemot dan aplikasi pun sulit untuk melakukan perekaman pensiun, Oleh karena itu kekuatan sinyal pun harus stabil pada saat para pensiunan melakukan otentikasi sampai pada tahap akhir. Jika jaringan buruk maka sistem pun akan melanjutkan pada tahap berikutnya dan melakukan perekamannya pun diulang – ulang terus pada 1 langkah.

Penjelasan diatas adalah solusi apabila para pensiunan mendapatkan kendala atau hambatan yang bisa menggagalkan proses otentikasi guna untuk mencairkan dana pensiunnya. Oleh karena itu para pensiunan pun harus memperhatikan hambatan – hambatan yang bisa terjadi sewaktu – waktu pada saat para pensiunan melakukan otentikasi secara berkala ini.

**BAB IV**

**KESIMPULAN DAN SARAN**

# 4.1 Kesimpulan

Langkah – Langkah untuk mencairkan dana pensiun melauli aplikasi otentikasi :

1. Pastikan penerima pensiun sudah melakukan enrollment atau pengambilan data biometrik. Untuk pensiunan, data ini sudah dilakukan pada tahun lalu, dengan melakukan perekaman wajah, suara dan sidik jari.
2. Instal Aplikasi Otentikasi Taspen melalui Playstore
3. Masukan NOTAS dengan benar sesuai dengan nomor yang ada pada kartu pensiun. Lalu menekan tombol biru yang bertuliskan otentikasi.
4. Pengenalan Wajah.
5. Tatap layar
6. Gelengkan Kepala
7. Anggukan Kepala
8. Buka Mulut
9. Kedipkan Mata
10. Pengenalan Suara
11. Pengenalan Sidik Jari
12. Hasil final otentikasi

Hambatan – hambatan yang selalu dialami oleh pensiunan, sebagai berikut :

1. Hambatan dari sisi para pensiunan, sebagai berikut

* Pensiun lansia
* Spesifikasi Smartphone

1. Hambatan dari sisi sistem atau aplikasi taspen, sebagai berikut :

* Pengenalan wajah
* Pada saat pengenalan wajah
* Pengenalan Suara
* Kurangnya Pencahayaan

1. Hambatan dari sisi jaringan, sebagai berikut :

* Jaringan Buruk

# 4.2 Saran

Hambatan dari sisi para pensiunan

* Pensiunan dahulu atau pensiun yang telah memasuki usia lanjut

Pensiunan lansia lebih sangat membutuhkan bantuan kepada anaknya atau keluarganya untuk membantunya melakukan otentikasi aplikasi taspen dan mengingatkan untuk melakukan mencairkan dananya melalui aplikasi otentikasi taspen.

* Spesifikasi Smartphone
* Android dengan minimum versi 5.1.1 ( Android Lollipop ) ataupun iOS dengan minimum versi 7.0.
* Kamera yang harus dimiliki setidaknya sebesar 8 MP (MegaPixel).

Hambatan dari sisi sistem atau aplikasi otentikasi taspen

* Pengenalan Wajah

Pada langkah “Pengenalan wajah” melakukan perintah sistem secara perlahan saja, para pensiunan tidak perlu melakukannya tergesa / cepat – cepat.

* Tatap Layar

Pada langkah “Tatap Layar” maka pastikanlah pensiunan untuk “Menatap ke arah kamera Handphone” bukan ketengah layar Handphone.

* Pengenalan Suara

Pensiuanan melakukan pembacaan angka – angka dengan jelas dan tidak perlu tergesa – gesa. Pensiunan diharapkan untuk meminimalisir suara lain seperti Suara kendaraan, suara musik, dll. Untuk angka ‘0’ dibaca Nol bukan kosong.

* Kurangnya Pencahayaan

Pada saat melakakukan otentikasi sebaiknya para pensiunan berada di dalam ruangan yang memiliki cahaya yang terang sehingga tidak menyebabkan hambatan.

Hambatan dari sisi sinyal atau jaringan seluler

Jaringan atau sinyal yang buruk bisa sangat mempengaruhi kegagalan melakukan otentikasi. Misalnya aplikasi yang lemot sulit untuk merekam data pensiun. kekuatan sinyal pun harus stabil pada saat para pensiunan melakukan otentikasi sampai pada tahap akhir.

Oleh karena itu PT.Taspen (Persero) harus selalu mengupdate apabila terjadi bug dan error yang terjadi pada sistem yang menyulitkan yang menjadikan hambatan – hambatan untuk para pensiunan.

**DAFTAR PUSTAKA**

Kamus Besar Bahasa Indonesia, Evaluasi

Oding, H Supriadi. 2011. *Metode Riset Evaluasi*. Yogyakarta : Indonesia. Laksbang Grafika.

Khomsiyah, Indah. 2012. *Belajar dan Pembelajaran*. Yogyakarta : Indonesia. Teras.

Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Indonesia. Rineka Cipta.

Kamus Besar Bahasa Indonesia, Authentikasi

Sutarman. 2009. *Pengantar Teknologi Informasi. Jakarta* : Indonesia. Bumi Akasara

Usman, Rachmadi. 2003. *Aspek – Aspek Hukum Perbankan Di Indonesia*. Jakarta : Indonesia. PT Gramedia Pustaka Utama

Djanegara, M.S., Mulyani, S., Putra, D.M., Zahra, N.A.K. and Mauludina, M.A., 2018. The effect of institutionalization isomorphic pressures and the role of knowledge management on investment decisions of the accounting information systems. *Polish Journal of Management Studies*, *18*.

Djanegara, H.M.S., SE, A. and MM, C., 2017. *Laporan Keuangan Pemerintah Daerah: Teori, Praktik, dan Permasalahan*. Kesatuan Press.

Djanegara, M.S., Mulyani, S., Putra, D.M., Zahra, N.A.K. and Mauludina, M.A., 2018. The effect of institutionalization isomorphic pressures and the role of knowledge management on investment decisions of the accounting information systems. *Polish Journal of Management Studies*, *18*.

Mardani. 2015. *Aspek Hukum Lembaga Keuangan Syariah Di Indonesia*. Jakarta : Indonesia. Kencana.

Iriyadi, I., 2019. Prevention of Earnings Management through Audit Committee and Audit Quality in the Award-Winning and Non-Winning Companies. *Journal of Accounting Research, Organization and Economics*, *2*(2), pp.155-169.

Martianti, M.A. and Iriyadi, I., 2020. Peranan Akuntansi Pertanggungjawban Dalam Penilaian Kinerja Pusat Biaya. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, *8*(1), pp.49-56.

Salsabila, H.A. and Iriyadi, I., 2020. Evaluasi Atas Penerapan Sistem Informasi Akademik Dan Keuangan Terhadap Tingkat Kepuasan Mahasiswa. *JAS-PT (Jurnal Analisis Sistem Pendidikan Tinggi Indonesia)*, *4*(2), pp.137-148.

Rosdiana, Y.M., Iriyadi, I. and Wahyuningsih, D., 2020. Pendampingan Peningkatan Efisiensi Biaya Produksi UMKM Heriyanto Melalui Analisis Biaya Kualitas. *Jurnal Abdimas Dedikasi Kesatuan*, *1*(1), pp.1-10.

JK, A.E., Nurjanah, Y. and Munawar, A., 2019. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Piutang Terhadap Pengendalian Piutang (Studi Kasus Pada Pt. Arwinda Perwira Utama). *Jurnal Ilmiah Manajemen Kesatuan*, *7*(1), pp.192-172.

Sudradjat, S. and Djanegara, M.S., 2020. PKM Uji Kompetensi Bidang Keahlian Akuntansi Di SMK Bina Sejahtera Kota Bogor. *Jurnal Abdimas Dedikasi Kesatuan*, *1*(1), pp.21-28.

Munawar, A., 2020, May. Determinants of Corporates Leverage in Indonesia. In *2nd International Seminar on Business, Economics, Social Science and Technology (ISBEST 2019)* (pp. 302-306). Atlantis Press.

Munawar, A., 2010. Analisis Nilai Tambah Dan Pemasaran Kayu Sengon Gergajian (Studi Kasus di Kecamatan Cigudeg Kabupaten Bogor).

Munawar, A., The Effect of Leverage, Dividend Policy, Effectiveness, Efficiency, and Firm Size on Firm Value in Plantation Companies Listed on IDX.

Solihin, S. and Zuhdi, S., 2020. Pengaruh Kualitas Website dan Kemudahan Penggunaan Terhadap Keputusan Pembelian Online. *Jurnal Informatika Kesatuan*, *1*(1), pp.11-20.

Irvanto, O. and Sujana, S., 2020. Pengaruh Desain Produk, Pengetahuan Produk, Dan Kesadaran Merek Terhadap Minat Beli Produk Eiger. *Jurnal Ilmiah Manajemen Kesatuan*, *8*(2), pp.105-126.

Fadillah, A., Sujana, S. and Sukartaatmadja, I., 2019. Kajian Minat Studi Lanjut Siswa-Siswi SMA dan SMK Kota Bogor Ke Perguruan Tinggi. *JAS-PT (Jurnal Analisis Sistem Pendidikan Tinggi Indonesia)*, *3*(1), pp.53-62.

Wijaya, F. and Sujana, S., 2020. Pengaruh Kualitas Layanan Dan Persepsi Harga Terhadap Kepuasan Pelanggan Serta Dampaknya Terhadap Word Of Mouth. *Jurnal Ilmiah Pariwisata Kesatuan*, *1*(1), pp.9-18.

Zuhdi, S., Rainanto, B.H. and Apriyani, D., 2020, May. Analysis of Co-Branding Strategy to Improve Company’s Competitive Power (Case Study on Walls Selection Oreo). In *2nd International Seminar on Business, Economics, Social Science and Technology (ISBEST 2019)* (pp. 146-149). Atlantis Press.

Zuhdi, S. and Syarif, R., 2016. Pengaruh Biaya Promosi Dan Tingkat Harga Terhadap Tingkat Omset Penjualan Pada PT Indofood Sukses Makmur Tbk. *Jurnal Ilmiah Manajemen Kesatuan*, *4*(2), pp.119-130.