

BAB IV

PEMBAHASAN TUGAS AKHIR

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Profil Perusahaan

PT TASPEN (Persero) atau Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri adalah Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang bergerak di bidang asuransi tabungan hari tua dan dana pensiun bagi ASN dan Pejabat Negara.

4.1.2 Sejarah Perusahaan

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 Jakaa yang menghasilkan Keputusan Menteri Pertama 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 bertransformasi 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.

Sebagai tindak lanjut amanat Peraturan Pemerintah RI Nomor 25 Tahun 1981, pada tanggal 22 September 1986 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 822/KMK.03/1986 tanggal 22 September 1986 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor: 842.1-841 tanggal 13 Oktober 1986 tentang penugasan pembayaran pensiun di wilayah Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur terhitung 1 Januari 1987. Dilanjutkan untuk wilayah Sumatera pada tanggal 1 Januari 1988 berdasarkan Keputusan Menteri Nomor: 702/KMK.03/1987 tanggal 31 Oktober 1987 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 842.1-1402/PUOD tanggal 14 November 1987 kemudian berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 812/KMK.03/1988 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 842.1-755 pada tanggal 23 Agustus 1988, Perseroan menyelenggarakan pembayaran pensiun untuk Wilayah Jawa sea Madura terhitung mulai tanggal 1 Januari 1989. Bagi wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku, Irian Jaya dan Timor-timur terhitung 1 April 1990 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 79/ KMK.03/1990 tanggal 22 januari 1990 dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 842.1-099 tanggal 12 february 1990, sehingga pelaksanaan pembayaran pensiun Pegawai Negeri secara nasional telah terlaksana pada 1 April 1990 hingga saat ini.

Pada tahun 2014, dalam rangka memfokuskan diri sebagai perusahaan yang melayani jaminan sosial bagi Aparatur Sipil Negara berdasarkan Pasal 92 ayat (4) dan Pasal 107 Undang-undang nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tanggal 16 September 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang kemudian telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017 tanggal 29 Desember 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara. Oleh karena itu, PT TASPEN (PERSERO) dipercaya untuk mengelola Program Asuransi Sosial yaitu Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) terhitung mulai 1 Juli 2015.

Dengan pengalaman yang sudah terbukti dalam memberikan pelayanan program asuransi sosial bagi ASN dan Pejabat Negara dan lebih memberikan layanan yang terbaik bagi Peserta, TASPEN melakukan pembenahan dan mendekatkan diri kepada Peserta melalui 57 Kantor Cabang yang tersebar di Seluruh Indonesia terdiri dari 6 Kantor Cabang Utama, 7 Kantor Cabang tipe A, 14 Kantor Cabang tipe B, 19 Kantor Cabang tipe C dan 11 Kantor Cabang tipe D. Sebagai salah satu instansi pelayanan publik, TASPEN berkomitmen untuk senantiasa meningkatkan layanan bagi Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara melalui berbagai macam inovasi, mulai dari digital-based service, layanan klaim otomatis, layanan kunjungan nasabah hingga layanan klaim satu jam yang telah memperoleh seikasi ISO 9001: 2015. Hal ini merupakan komitmen Perseroan untuk terus meningkatkan kualitas layanan guna tercapainya kesejahteraan Aparatur Sipil Negara yang berkelanjutan.

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 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.

4.1.3 Visi dan Misi

Visi dan Misi Perusahaan PT Taspen sebagai berikut:

Visi

“Menjadi Perusahaan Asuransi Sosial dan Dana Pensiun yang Unggul, Terpercaya dan Berkelanjutan demi mewujudkan kesejahteraan Peserta untuk meningkatkan nilai ekonomi dan sosial Indonesia.”

Misi

“Menjadi Perusahaan Asuransi Sosial dan Dana Pensiun yang Unggul, Terpercaya dan Berkelanjutan demi mewujudkan kesejahteraan Peserta untuk meningkatkan nilai ekonomi dan sosial Indonesia.”

4.1.4 Nilai Etika PT Taspen

Nilai Etika yang diterapkan oleh PT Taspen adalah “AKHLAK”, Pengertian dari kepanjangan “AKHLAK” tersendiri adalah sebagai berikut:

a. Amanah

Definisi: Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

Panduan Perilaku:

1. Memenuhi janji dan komitmen.

2. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
3. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.

b. Kompeten

Definisi: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Panduan Perilaku:

1. Meningkatkan Kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
2. Membantu orang lain belajar.
3. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

c. Harmonis

Definisi: Saling peduli dan menghargai perbedaan

Panduan Perilaku:

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
2. Suka menolong orang lain.
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

d. Loyal

Definisi: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

Panduan Perilaku:

1. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara.
2. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
3. Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

e. Adaptif

Definisi: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.

Panduan Perilaku:

1. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
2. Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi.

3. Bertindak proaktif.

f. Kolaboratif

Definisi: membangun kerja sama yang sinergis.

Panduan Perilaku:

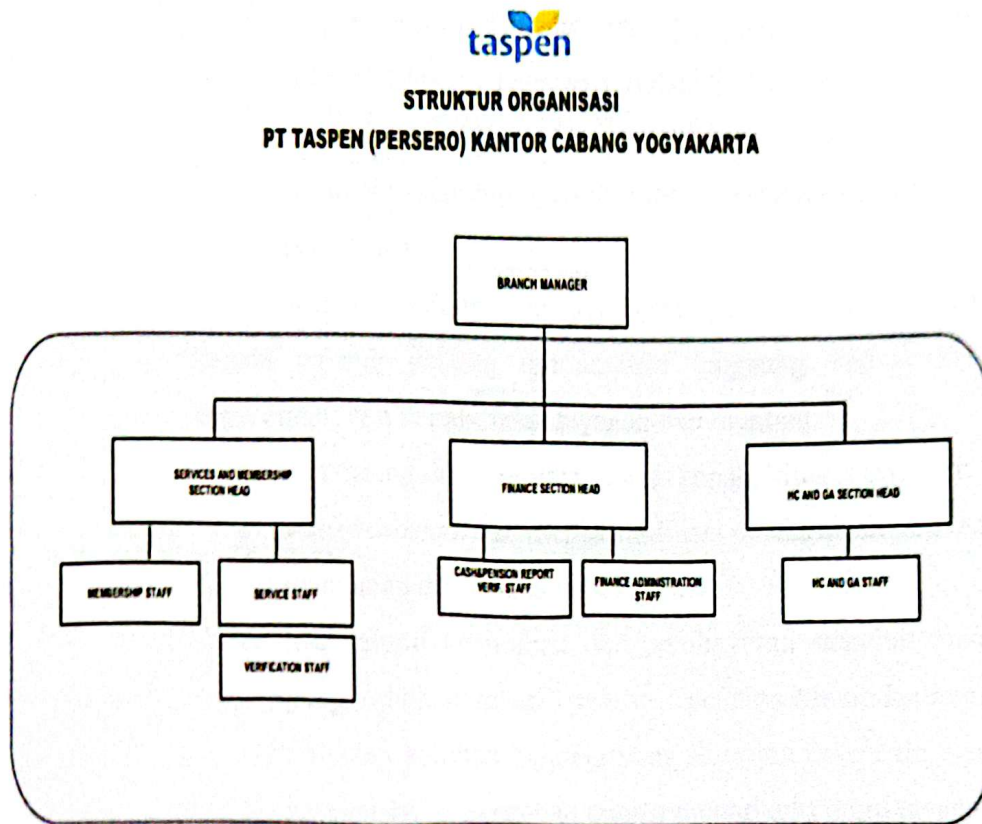
1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

4.1.5 Bentuk Badan Usaha

PT TASPEN (Persero) atau Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri adalah Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang bergerak di bidang asuransi Tabungan hari tua dan dana pensiun bagi ASN dan Pejabat Negara. Pendirian PT Taspen berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963 tentang pendirian Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN) tanggal 17 April 1963, Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor KEP. 749/MK/V/II/1970, Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 dan Nomor: 26 Tahun 1981, badan hukum PERUM TASPEN diubah menjadi PT TASPEN (PERSERO).

4.1.6 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi pada PT Taspen (Persero) Adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

4.1.7 Uraian Tugas dan Wewenang Struktur Organisasi

a. Kepala Cabang (Branch Manager)

Kepala cabang bertanggung jawab kepada kepala cabang utama dengan membawahi langsung koala bidang layanan dan manfaat, kepala bidang keuangan dan kepala bidang umum dan SDM. Tugas pokok kepala cabang yaitu membantu direksi dan kepala kantor cabang utama serta bertanggung jawab langsung kepada kantor pusat dalam setiap kegiatan Kantor Cabang Yogyakarta, serta melakukan pengendalian dan pengelolaan operasional kantor cabang.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kepala cabang:

1. Merencanakan dan mengendalikan kegiatan di kantor cabang.
2. Mengelola semua kegiatan operasional di kantor cabang.
3. Melaksanakan pembinaan pengarahannya, pemberian intruksi dan pengawasan terhadap kepala bidang dan anggotanya.

b. Services and Membership Section Head (Kepala bidang Layanan dan Kepesertaan)

Kepala Bidang Layanan bertanggung jawab kepada kepala cabang dengan membawahi langsung kepala seksi kepesertaan dan kepala seksi layanan dan manfaat.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kepala bidang layanan:

1. Merencanakan dan mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pemasaran.
2. Menyetujui keabsahan dan pembayaran manfaat klaim yang diajukan oleh peserta pensiun. Menindaklanjuti terhadap keluhan layanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu layanan.

Staf Kepesertaan bertanggung jawab kepada kepala bidang layanan dan manfaat dengan membawahi langsung pelaksana.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kepala seksi kepesertaan:

1. Mengelola dan memelihara administrasi data peserta TASPEN
2. Menganalisis dan mengendalikan data peserta program TASPEN
3. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemasaran atas produk program TASPEN.

c. Finance Section Head (Kepala Bidang Keuangan)

Kepala bidang keuangan bertanggung jawab kepada kepala cabang dengan membawahi langsung kepala seksi kas dan verifikasi dan kepala seksi administrasi keuangan.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kepala bidang keuangan:

1. Merencanakan dan mengendalikan anggaran kantor cabang.
2. Mengelola fungsi-fungsi keuangan kantor cabang.
3. Melaksanakan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kantor cabang.
4. Menyelenggarakan perbendaharaan kantor cabang.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kepala seksi kas dan verifikasi:

1. Mengatur dan mengelola kas, serta melaksanakan transaksi keuangan.
2. Membuat laporan realisasi pembayaran pensiun dan pembukuan.
3. Menyimpan uang dan surat-surat berharga.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kepala seksi administrasi keuangan:

1. Menyelenggarakan kegiatan akuntansi, serta mengatur dan mengelola keuangan kantor cabang.
2. Mengelola administrasi kantor cabang.
3. Mengkaji dan menganalisis laporan keuangan kantor cabang.

d. HC and GA Section Head (Kepala Bidang Umum dan SDM)

Kepala Bidang Umum dan SDM bertanggung jawab kepada kepala cabang dengan membawahi langsung Kepala Seksi SDM dan kepala seksi umum.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kepala bidang umum dan SDM:

1. Mengelola kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pendistribusian ke unit-unit kerja lingkungan kantor cabang.
2. Mengkoordinasi dan mengevaluasi pengelolaan fasilitas-fasilitas kerja di kantor cabang.
3. Mendokumentasikan terhadap seluruh kegiatan sistem mutu yang telah disepakati.
4. Bertanggung jawab dalam mengatasi keperluan anggota organisasi, serta memastikan kesejahteraan anggota organisasi.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kepala seksi SDM:

1. Menyelenggarakan kegiatan administrasi personalia kantor cabang serta penetapan pemberian fasilitas bagi karyawan.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan, pembinaan mental karyawan, olahraga dan kegiatan non kedinasan lainnya.
3. Menyimpan dan pemeliharaan keakuratan serta kerahasiaan data atau dosir karyawan.

Tugas, wewenang dan tanggung jawab kepala seksi umum:

1. Melakukan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan atas asset perusahaan.
2. Melaksanakan kegiatan pengamatan karyawan dan asset perusahaan di kantor cabang (Desarwan, 2009)
3. Melakukan pengadaan dan inventarisasi asset kantor cabang.

e. Staff employees (Karyawan staff)

Karyawan Staff bertanggung jawab kepada kepala kantor cabang serta mempunyai tugas pokok yaitu membantu kepala kantor cabang serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh operasional di kantor.

4.1.8 Program Layanan PT Taspen

PT. Taspen (Persero) menyelenggarakan 4 (empat) jenis program

Pension, antara lain:

a. Program Pensiun



Program Pension adalah suatu program yang bertujuan untuk memberikan jaminan hari tua kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai penghargaan atas jasa-jasa dan pengabdianya kepada negara sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor: 11 Tahun 1969 tentang pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil.

TASPEN ditunjuk sebagai penyelenggara pembayaran pensiun:

1. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor 822/KMK.03/1986 tanggal 22 September 1986 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor: 842.1-841 tanggal 13 Oktober 1986 dengan proyek awal di Bali, NTB, dan NTT.
2. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 702/KMK.03/1987 tanggal 31 Oktober 1987 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 842.1/1402/PUOD tanggal 14 November 1987, pembayaran pensiun untuk wilayah Sumatera.
3. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 812/KMK.03/1988 tanggal 27 September 1988 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 842.1-755 pada tanggal 23 Agustus 1988, pembayaran pensiun untuk wilayah Jawa dan Madura.

4. Pada 1 April 1990 berdasarkan Keputusan menteri keuangan Nomor: 79/KMK.03/1990 tanggal 22 Januari 1990 dan surat Menteri Dalam Negeri Nomor: 842.1-099 tanggal 12 Februari 1990, Pembayaran Pensiunan PNS secara Nasional sudah dilakukan PT TASPEN (PERSERO).

Kepesertaannya adalah sebagai berikut:

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat/Daerah
2. Pejabat Negara
3. TNI/POLRI dan PNS dari Kementrian
4. Pertahanan yang diberhentikan sebelum 1 April 1989.
5. Veteran pejuang dan pembela Kemerdekaan Republik Indonesia
6. Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia (PKRI)

b. Program Tabungan Hari Tua (THT)



Program Tabungan Hari Tua (THT) adalah suatu Program Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia Pensiun ditambah dengan Asuransi Kematian. Asuransi Dwiguna adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta Taspen pada saat yang bersangkutan mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun. Asuransi Kematian (Askem) adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan pada peserta Taspen apabila istri/suami/anak meninggal dunia atau kepada ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia. Jadi asuransi kematian merupakan asuransi jiwa seumur hidup bagi PNS yang menikah lagi. Sedangkan bagi anak PNS,

asuransikematian merupakan asuransi berjangka yang dibatasi usia anak, yaitu sampai dengan usia 25 tahun (belum bekerja dan atau belum menikah).Kepesertaannya adalah sebagai berikut:

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat atau Daerah Kecuali PNS Kementrian Pertanahan
2. Pejabat Negara
3. Pegawai BUMN dan BUMD

Kewajiban peserta, antara lain:

1. Membayar iuran/premi 3,25% dari penghasilannya perbulan (gaji pokok + tunjangan isteri + tunjangan anak) selama masa aktif.
2. Menyampaikan data diri dan keluarganya beserta perubahannya (kenaikan pangkat dan perubahan status jiwa)

c. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)



Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan atas resiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan, dan tunjangan cacat. Program ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Juli 2015 bersama dengan program Jaminan Kematian (JKM).

Kepesertaannya adalah sebagai berikut:

1. Calon PNS dan PNS kecuali PNS Kementrian Pertanahan
2. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
3. Pejabat Negara
4. Pimpinan/Anggota DPRD

5. Bagi ASN dan pejabat negara yang diangkat dan dibayarkan gajinya pada atau sebelum 1 Juli 2015, kepesertaannya terhitung mulai tanggal 1 Juli 2015.

d. Jaminan Kematian (JKM)



Jaminan Kematian (JKM) adalah perlindungan atas resiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian. Program ini merupakan program baru yang dijalankan PT Taspen (Persero) sejak 1 Juli 2015 bersama dengan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).

Kepesertaannya adalah sebagai berikut:

1. Calon PNS dan PNS kecuali PNS Kementerian Pertanahan
2. PPPK
3. Pejabat Negara
4. Pimpinan/Anggota DPRD
5. Bagi ASN dan pejabat negara yang diangkat dan dibayarkan gajinya pada atau sebelum 1 Juli 2015, kepesertaannya terhitung mulai tanggal 1 Juli 2015. Kewajiban lainnya yakni untuk menunjangbiaya program JKM ini terdapat iuran sebesar $0,30\% \times \text{gaji peserta perbulan}$ yang ditanggung oleh pemberi kerja.

4.2 Pembahasan

Pembahasan ini akan memaparkan jawaban-jawaban dari lima pertanyaan penelitian yang merupakan hasil penjabaran perumusan masalah. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, maka dapat diperoleh informasi-informasi sebagai berikut :

4.2.1 Prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

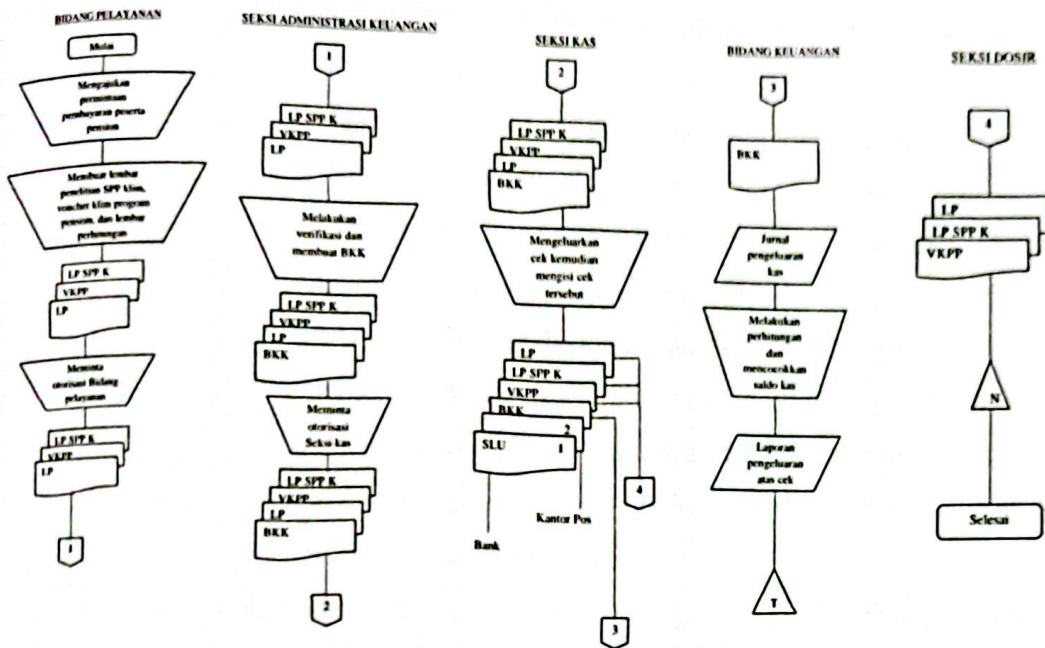
Pengeluaran kas untuk dana pensiun adalah proses di mana PT Taspen (Persero) mengeluarkan dana yang telah dikelola untuk membayar manfaat pensiun kepada pegawai negeri sipil dan pejabat negara yang telah memasuki masa pensiun. Proses ini mencakup beberapa langkah, mulai dari pengumpulan dokumen, verifikasi, hingga pencairan dana kepada penerima.

Prosedur pengeluaran kas untuk dana pensiun di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta dirancang untuk menjamin bahwa pembayaran dilakukan dengan tepat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan adanya verifikasi yang ketat dan persetujuan dari pejabat berwenang, diharapkan kesalahan dalam pembayaran dapat diminimalkan, serta memberikan rasa aman bagi peserta dalam menerima hak-hak mereka.

Prosedur pengeluaran kas untuk dana pensiun melibatkan beberapa tahapan yang harus diikuti. prosedur pengeluaran kas untuk dana pensiun melibatkan pengumpulan bukti transaksi, pembuatan bukti kas keluar, dan pencairan kas melalui bank. Terdapat juga pengendalian internal yang mencakup pencatatan akuntansi, pemisahan tugas, dan praktik yang sehat dalam pengelolaan kas.

4.2.2 Bagan Alir (Flowchart) Prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Bagan alir (Flowchart) Prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun sebagai berikut :



Gambar 4. 2 Bagan alir dokumen Prosedur Pengeluaran Kas PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Keterangan :

LP SPP K: Lembar Penelitian

VKPP: Voucher Klim Program Pensiun

LP: Lembar Perhitungan

BKK: Bukti Kas Keluar

SLU: Slip Pembayaran Uang

Uraian Prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta sebagai berikut :

1. Bidang Layanan menerima permintaan pembayaran pensiun dari peserta. Kemudian bidang layanan membuat lembar penelitian SPP klim, voucher klim program pensiun, dan lembar perhitungan kemudian meminta otorisasi bidang pelayanan. Setelah diotorisasi lembar penelitian SPP klim, voucher klim program pensiun, dan lembar perhitungan diserahkan kepada Seksi Administrasi Keuangan.

2. Seksi Administrasi Keuangan menerima lembar penelitian SPP klim, voucher klim program pensiun, dan lembar perhitungan yang telah diotorisasi bidang pelayanan. Kemudian seksi administrasi keuangan melakukan verifikasi dan membuat Bukti Kas Keluar (BKK). Setelah itu seksi administrasi keuangan meminta otorisasi seksi kas untuk lembar penelitian SPP klim, voucher klim program pensiun, lembar perhitungan, dan bukti kas keluar. Setelah diotorisasi oleh seksi kas lembar penelitian SPP klim, voucher klim program pensiun, lembar perhitungan, dan bukti kas keluar diserahkan kepada seksi kas.
3. Seksi Kas menerima lembar penelitian SPP klim, voucher klim program pensiun, lembar perhitungan, dan bukti kas keluar dari seksi administrasi keuangan. Seksi kas mengeluarkan cek kemudian mengisi cek tersebut dan terbentuklah Slip Pembayaran Uang. Setelah itu untuk lembar penelitian SPP klim, voucher klim program pensiun, dan lembar perhitungan diserahkan kepada seksi dosir. Bukti kas keluar diserahkan kepada bidang keuangan, dan Slip Pembayaran Uang satu diserahkan kepada pihak bank dan slip satunya lagi diserahkan kepada pihak Kantor Pos.
4. Bidang Keuangan menerima bukti kas keluar dari seksi kas. Kemudian membuat jurnal pengeluaran kas dan melakukan perhitungan serta mencocokkan saldo kas. Setelah saldo kas cocok dengan bukti kas keluar tersebut, bidang keuangan membuat laporan atas cek kemudian diarsipkan untuk disimpan.
5. Seksi Dosir menerima lembar penelitian SPP klim, voucher klim program pensiun, dan lembar perhitungan dari seksi kas. Kemudian lembar penelitian SPP klim, voucher klim program pensiun, dan lembar perhitungan diarsipkan di ruang dosir

untuk disimpan agar tetap ada dan aman Ketika dibutuhkan suatu saat nanti.

4.2.3 Bagian yang Terlibat dalam Prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Bagian yang terlibat dalam prosedur pengeluaran kas untuk dana pensiun sebagai berikut :

1. Bidang Pelayanan

Bidang ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembayaran peserta pensiun, membuat Lembar Penelitian SPP Klim, menyerahkan Lembar Penelitian SPP Klim tersebut kepada seksi administrasi keuangan untuk dipakai sebagai dasar permintaan cek. Bidang pelayanan juga bertanggung jawab untuk membuat Voucher Klim Program Pensiun dan Lembar Perhitungan untuk diserahkan ke seksi administrasi keuangan setelah diotorisasi oleh Kepala Bidang Pelayanan.

2. Seksi Administrasi Keuangan

Seksi ini bertanggung jawab dalam pencatatan pengeluaran kas dan pembuatan serta mengeluarkan bukti kas keluar, memintakan otorisasi kepada seksi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Seksi ini juga bertanggung jawab untuk verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

3. Seksi Kas

Seksi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada Bank-bank yang bekerjasama dengan perusahaan PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta dan Kantor Pos Yogyakarta

4. Bidang Keuangan Bidang ini bertanggung jawab dalam melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan

hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi serta bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas.

5. Seksi Dosir

Seksi ini bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen-dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

4.2.4 Sistem Pengendalian Internal (SPI) dalam Prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Sistem pengendalian internal yang digunakan sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi

Perusahaan ini telah menerapkan struktur organisasi yang cukup efektif dan efisien. Dapat dilihat dengan adanya pemisahan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bidang secara matang, tegas dan jelas. Dapat dilihat dengan adanya pembagian tugas, tanggung jawab, dan fungsi antara bagian-bagian yang terkait. Pembagian tugas pokok dan fungsi-fungsi tersebut adalah:

a. Fungsi kas terpisah dari fungsi akuntansi

Perusahaan telah melakukan pembagian terhadap fungsi ini. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan adanya pemisahan dimana seksi kas bertanggung jawab atas fungsi kas dan fungsi akuntansi yang bertanggung jawab adalah seksi administrasi keuangan.

b. Bidang kas tidak melakukan sendiri semua transaksi pengeluaran kas di Perusahaan ini melainkan dengan bantuan dari bidang lain.

Pada unsur pengendalian intern mewajibkan setiap terjadinya transaksi harus dilaksanakan oleh beberapa fungsi sehingga akan menyebabkan Internal check. Selanjutnya, transaksi kas pada bagian kasir di

perusahaan ini merupakan pemegang fungsi penerimaan dan pengeluaran kas serta fungsi administrasi dan penyimpanan kas. Diharapkan dengan adanya ketentuan dimana transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan beberapa fungsi, kas di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta terjamin keamanannya serta data-data akuntansi dalam catatan akuntansi dapat dijamin keabsahannya. Secara operasional perusahaan ini telah melakukan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan baik, dilihat dari beberapa bidang ikut terlibat disetiap transaksi seperti:

bidang pelayanan, seksi kas, seksi administrasi keuangan, bidang keuangan, dan seksi dosir.

2. Prosedur Pencatatan dan Sistem Otorisasi

Prosedur Pencatatan dan Sistem Otorisasi sebagai berikut :

- a. Pada perusahaan ini setiap pengeluaran wajib untuk memintakan tanda tangan dari bidang yang telah di beri hak. Kemudian setiap pengeluaran pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dalam hal ini dilakukan oleh kepala bidang keuangan. Menggunakan rekapitulasi pembayaran pensiun NON-DAPEM sebagai dasarnya. Kemudian kas di perusahaan ini akan berkurang jumlahnya kemudian catatan dalam akuntansi keuangan akan diperbarui.

- b. Setiap Pembukaan dan Penutupan Rekening Bank harus dengan Persetujuan dari pihak yang Berwenang.

Setiap pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat kesepakatan oleh top management. Pembagian otorisasi ini menggambarkan salah satu unsur sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

Diharapkan kekeliruan yang terdapat dalam suatu transaksi bisa di pertanggungjawabkan keabsahannya.

- c. Prosedur Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas menggunakan dasar bukti dari pengeluaran kas dan voucher pengeluaran kas yang telah diotorisasi bagian yang bertugas dengan melengkapi semua lampiran.

Seksi kas akan mengeluarkan bukti pengeluaran kas ketika ada transaksi pengeluaran kas. Selanjutnya seksi kas akan menyerahkan bukti tersebut untuk diotorisasi kepada bidang yang berwenang, kemudian seksi administrasi keuangan memiliki tugas untuk membuat jurnal pengeluaran kas dengan bersumber dari dokumen tersebut.

3. Praktik Yang Sehat

- a. Melindungi Saldo ditangan dari kemungkinan penyalahgunaan.

Saldo kas yang ada ditangan perusahaan ini benar dijaga semestinya dari kemungkinan adanya pencurian atau penyalahgunaan oknum yang tidak bertanggung jawab, dibuktikan dengan setelah transaksi ditutup setiap sore hari selanjutnya dilakukancash opname atau pemeriksaan catatan akuntansi dengan uang yang berada ditangan,jika terdapat selisih seksi kas akan bertanggungjawab mengenai hal tersebut.

- b. Dokumen pendukung serta dokumen dasar dari Transaksi Pengeluaran Kas ditambahkan cap "LUNAS" oleh seksi kas setelah transaksi pengeluaran kas dilaksanakan.

Pada perusahaan ini dokumen dasar yang digunakan adalah bukti kas keluar dan dokumen pendukung lainnya. Transaksi tersebut diberikan cap "LUNAS" dan diberikan paraf sebagai bukti bahwa transaksi tersebut

telah dibayar sesuai yang tertera dalam bukti kas keluar tersebut.

- c. Dengan metode periodik dilakukan pemeriksaan antara jumlah kas menurut catatan akuntansi dengan jumlah fisik yang ada ditangan Pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta telah melakukan pencocokan antara jumlah kas menurut catatan akuntansi dengan jumlah fisik yang ada ditangan setiap hari diakhir penutupan transaksi, hal ini dilaksanakan, agar tidak terjadi selisih antara kas dengan catatan yang ada.
- d. Apabila pengeluaran tidak besar, maka pengeluaran ini dapat dilaksanakan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil dan catatan akuntansinya dilakukan dengan Imprest system.
- e. Selain itu, tempat kasir telah disediakan peralatan pencegahan adanya fraud terhadap kas ditangan dengan: almari besi, strong room, dan mesir register. Selain itu terjamin keamanannya karena telah diasuransikan (fidelity bond insurance).
- f. Selanjutnya Kas di perjalanan (cash in transit) dan kas yang ada ditangan (cash in safe) akan diasuransikan dari kerugian.
- g. Bagian kas wajib mempertanggung jawabkan nomor yang terdapat pada cek.

Pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta telah menggunakan dokumen untuk merekam data yang nantinya dapat digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi, pelaksanaan pengeluaran kas oleh PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta juga telah dilakukan oleh beberapa bagian, sehingga masing-

masing bagian dapat saling mengawasi untuk meminimalisir adanya tindakan penyalahgunaan.

4.2.5 Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

1. Lembar Penelitian SPP Klim

Lembar penelitian SPP klim ini dibuat oleh bidan pelayanan, dokumen ini digunakan sebagai dasar perhitungan hak, dari dokumen ini juga perusahaan bisa mengetahui data mengenai nama peserta pensiun, alamat peserta pensiun, nomor rekening peserta pensiun, kantor bayar SPP, dan lain sebagainya. Contoh dokumen Lembar Penelitian SPP Klim sebagai berikut :

LEMBAR PENELITIAN SPP KLIM		5/8/2013 9:21:35AM
Jenis Pengajuan		
PENSIUN APBN PENSIUNPERTAMA		29
THT/ DWIGUNA PESERTA PENSIUN		MS
Data Pemohon :		
Nama Pemohon		Tgl.Lahir
Nip / Notas		
Nama Peserta		Tgl.Lahir
Alamat Pemohon		No.Telp
Nomor KTP/SIM/ID		
Ktr Bayar SPP		Type Vouch
Nomor Rekening		
Renc.Byar		
Notas Tunjuk Silang		
Lampiran-2 Formulir		
1. Foto copy Kartu Peserta Taspen (KPT) 2. Foto copy KTP yang masih berlaku 3. Foto copy SK Pensiun berpasfoto 4. Foto copy buku rekening (bila dibayarkan melalui bank) 5. Pas Foto terakhir peserta dan suami/istri uk.3x4 3 lembar 6. SKPP dari Pemda/PNS Pusat disahkan oleh KPPN/PNS Perbantuan oleh BUMN masing-masing 7. Surat Kep.Pengangkatan Pertama/Capeg dilegalisir instansi 8. Surat Ket.Sekolah/Kuliah dan Surat.Ket belum bekerja dan belum menikah dari Kel/Desa bagi anak usia antara 21 s/d 25 thn 9. Surat permintaan pembayaran 10.Surat Ket.tidak mampu/SPTB.fotocopy piagam gelar kehormatan (khusus veteran)		
Data Teknis Pensiun		
No	Tmt.Rapel	S/d
1		
Data Hutang		
Jumlah Hutang	Asal Hutang	keterangan
0 0000	- NON KPPN	
Petugas,		

Sumber : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Gambar 4. 3 lembar Penelitian SPP Klim

2. Voucher Klim Program Pensiun

Voucher klim program pensiun ini dibuat oleh bidang pelayanan, dokumen ini digunakan sebagai dasar permintaan cek, dari dokumen ini juga perusahaan bisa mengetahui jumlah hak peserta pensiun yang akan dibayarkan. Contoh dokumen Voucher Klim Program Pensiun sebagai berikut :

PT TASPEN (PERSERO)		VOUCER KLIM PROGRAM PENSIIUN	
CABANG YOGYAKARTA			
NIP / NPP / MVP :	NO DOSIR :	TYPE VOUCHER:	
NAMA PESERTA :		NO VOUCHER:	
NOPEN/NOTAS :		KD. JIWA:	
GAJI POKOK :	NPWP:	TGL LAHIR:	
PENERIMA PENSIIUN :	NO KPE :	PKT / GOL :	
K I R. BAYAR SP4 :		SEX :	TGL LAHIR:
K I R. BAYAR DAPEM :	BRI CABANG WONOSARI		
JENIS PENSIIUN :	BRI CABANG WONOSARI	REK :	
JENIS DAPEM :		PENSIIUN SENDIRI PNS PUSAT	
NO URUT DAPEM :		PENSIIUN SENDIRI PNS PUSAT	
KD KASUS :		TGL WAFAT :	
KD HITUNG :	IMI . PENSIIUN :	BLTH DAPEM :	
KD SPP KLIM :	TGL HITUNG :	JML BLN :	
NO CEK POS :	RENCANA BAYAR :		
KODE /TMT STOP :	BULAN TAMUN HAK :		
A. PERINCIAN HAK PENSIIUN		B. POTONGAN-2	
URAIAN KD.AKUN BULANAN	NON-DAPEM URAIAN KD.AKUN BULANAN	NON	
DAPEM			
POKOK PENSIIUN	POTONGAN ASKES		
TUNJANGAN ISTRI	POTONGAN LAIN-2 (KPKN)		
TUNJANGAN ANAK	POTONGAN LAIN-2(KASDA)		
IKD	POTONGAN ASSOS		
IPP	SEWA RUMAH		
IP	POTONGAN ALIMENTASI		
TUNJANGAN CACAT	POTONGAN PAJAK		
TUNJANGAN KHUSUS			
TUNJANGAN BERAS	JUMLAH POTONGAN		
TUNJANGAN TEWAS			
DANA KEHORMATAN	JUMLAH BERSIH :		
PEMBULATAN			
TERBILANG :			
TERUSAN DARI :			
DIBAYARKAN KPD :			
ALAMAT :			
NO REKENING :		JUMLAH HUTANG :	
CATATAN		DI POTONG SP4 :	
TANGGAL/NO SKEP :		SISA HUTANG :	
PENERBIT SKEP :		CICILAN/BULAN :	
TANGGAL/NO SKEP :		MULAI DIPOTONG :	
PENERBIT SKPP :		CICILAN TERAKHIR :	
	PENETAPAN	OTORISATOR	
PENGESAH	KASIR	PENERIMA	

Sumber : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Gambar 4. 4 Voucher Klim Program Pensiun

3. Lembar Perhitungan

Lembar perhitungan dan tanda terima ini dibuat oleh bidang pelayanan, dokumen ini digunakan sebagai dasar permintaan cek, dari dokumen ini juga perusahaan bisa mengetahui jumlah hak peserta pensiun yang akan dibayarkan. Contoh dokumen Lembar Perhitungan sebagai berikut :

PT.TASPEN (PERSERO) KCU/KC. YOGYAKARTA		*> LEMBAR PERHITUNGAN DAN TANDA TERIMA <*	
PESERTA PENSUN			
NOTAS :		TYPE VOUCHER :	
NIP/NPP :		NO. VOUCHER :	
NAMA PST :		KODE JIWA :	
TGL LAHIR :		PANGKAT :	
GAPOK AWAL :		P.1 :	
		P.2 :	
GAPOK AKHIR :		P.B :	
NAMA YMK :		TGL LAHIR :	
INSTANSI :			
LOKASI :			
KODE KDD :	RENC. BAYAR :	US. MASUK :	
KODE KEJ :	TMT KERJA :	US. HENTI :	
B U P :	TGL .KEJADIAN :	MI 1 :	
Kd CEKPOS :	TGL P M K :	MI 2 :	
NO CEKPOS :	TGL HITUNG :	Y 1 :	
NO.VOC.TEDIS :	UZUR :	Y 2 :	
TAMGGAL :	USIA.THN,2001 :	MI.B/Y.B :	
	THT DI BAGI :	FAKTOR 1 :	
	ASKEM DI BAGI :	FAKTOR 2 :	
URAIAN PERHITUNGAN :		KD. AKUN	(RP)
KLIM THT PNS DWIGUNA - PENSUN TAHUN BERJLN			
SISA ASURANSI			
PEMBULATAN			
JUMLAH DIBAYARKAN			
TERBILANG :			
PENERIMA :			
ALAMAT :			
DESA/ KEL :			
KEC :	PENETAPAN	OTORISATOR	
KAB/KOTA :			
KTR BAYAR :			
NO. REK :			
KTP / SIM/ PASPOR :			
	PENGESAH	KASIR	PENERIMA
	TANGGAL	JAM	PETUGAS
CS :			
HIT :			
TTL :			
NOTAS TUNJUK SILANG :			

Sumber : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Gambar 4. 5 lembar perhitungan

4. Slip Pengiriman Uang

Dokumen yang diisi oleh seksi kas yang digunakan sebagai bukti pembayaran atau transfer kepada Bank-bank yang bekerja sama dengan PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Yogyakarta dan Kantor Pos Yogyakarta. Contoh dokumen Slip Pengiriman Uang sebagai berikut :

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)		SLIP PENGIRIMAN UANG DALAM/LUAR NEGERI/ KLIRING2013				
☐ TRANSFER	☐ KLIRING	☐ RTGS				
Ditujukan Kepada/ Send to :		Perincian/Details Rupiah Valas/Forex				
Nama/Name :		Jumlah dikirim/Amount				
Alamat/Address:						
Bank Tujuan/Beneficiary Bank:		Biaya/Charges***				
No. Rekening/Benef. Acc.No:		Jumlah disetor/Total				
Kota/City: Negara/Country:		Terbilang/Amount in Words:				
Kode Bank/Bank's Code*** :		Disetor secara/Deposit by :				
Melalui Kanca/KCP/BRI Unit/Via Branch:		☐ Tunai/Cash ☐ Lainnya				
Nama Pengirim/Sender :		☐ Debet Rek :				
Alamat/Address:		☐ Cek/BG :				
Sumber Dana/Sourch of Fund*:		BILA SUDAH 2 (DUA) BULAN TERHITUNG MULAI TANGGAL PEMBERITAHAUAN KIRIMAN TIDAK DIAMBIL, BANK BERHAK MENGEMBALIKAN UANG KEPADA PENGIRIM SETELAH DIKURANGI ONGKOS-ONGKOS PENGIRIMAN DAN ADMINISTRASI.				
Keperluan/Purpose*:						
Pekerjaan/Occupation:						
Jabatan/Position:						
Tempat & Tgl Lahir:						
No. KTP/SIM/Passport**:		Berita/Remarks :				
Sesuai peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan prinsip mengenal nasabah: *Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening BRI ** Bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah pengirim > Rp. 100 juta tunai dilampiri fotocopy identitas		<table border="1"> <tr> <td>Approved</td> <td>Teller</td> <td>TT.Pengirim</td> </tr> </table>		Approved	Teller	TT.Pengirim
Approved	Teller	TT.Pengirim				
		*** Diisi oleh Bank Transaksi dianggap sah apabila slip pengiriman ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller Lembar 1 dan 3 untuk bank Lembar 2 untuk nasabah				

Sumber : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Gambar 4. 6 Slip pengiriman uang

5. Rekapitulasi Pembayaran Pensiun NON-DAPEM

Rekapitulasi pembayaran pensiun NON-DAPEM merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti kas keluar sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Contoh dokumen Rekapitulasi Pembayaran pensiun NON-DAPEM sebagai berikut :

PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG YOGYAKARTA						
REKAPITULASI Pembayaran Pensiun NON-DAPEM (THT DAN PENSUN) melalui Rekening BANK BRI CAB KATAMSO						
Tanggal :						
NO	BANK PENERIMA	NOMOR REKENING	PENS	THT	PENS	JMLH
TOTAL						
CATATAN: Yogyakarta, _____						

Sumber : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Gambar 4. 7 Rekapitulasi Pembayaran Pensiun NON-DAPEM

4.2.6 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Prosedur Pengeluaran Kas untuk Dana Pensiun pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Dalam Pencatatan Akuntansi yang digunakan oleh PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta, perusahaan tidak menggunakan Jurnal secara umum seperti akun kas, utang, piutang, pembelian, penjualan, dsb. Melainkan menggunakan kode bri kliring untuk setiap akunnnya, setiap peserta memiliki akun dengan kode

yang berbeda-beda. Catatan akuntansi ini melibatkan Perusahaan dengan pihak bank. Berikut Contoh jurnal pengeluaran kas untuk dana pensiun di PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta ke bank bri :

BRI KLR C -P XXX	Rp.XXX
------------------	--------

POT DI - XXX	Rp.XXX
--------------	--------

MANF DD PNS PUSAT	Rp.XXX
-------------------	--------

MANF DD PNS DO	Rp.XXX
----------------	--------