

**AUDIT MANAJEMEN ATAS PEMBAYARAN PROGRAM PENSIUN
PADA PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG PURWOKERTO**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi



Disusun oleh :
DEWI MASITOH
09412144043

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2013**

AUDIT MANAJEMEN ATAS PEMBAYARAN PROGRAM PENSIUN PADA PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG PURWOKERTO

Oleh:
DEWI MASITOH
09412144043

ABSTRAK

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif yang dilakukan pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui hasil Audit Pendahuluan, mengetahui hasil penelaahan dan pengujian sistem pengendalian manajemen untuk menilai efektivitas pembayaran program pensiun PT TASPEN (PERSERO), mengetahui hasil audit terinci untuk menilai efektivitas pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Instrumen penelitian berupa program audit untuk menilai efektivitas pembayaran program pensiun didasarkan dari analisis kondisi, kriteria, sebab, dan akibat.

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan diketahui: (1) Hasil audit pendahuluan atas pembayaran program pensiun: (a) Terdapat struktur organisasi dan *job description*, (b) Tata Cara Pencairan, Penyaluran, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun digunakan sebagai pedoman perusahaan, (2) Hasil penelaahan dan pengujian sistem pengendalian manajemen terdapat kekuatan dan kelemahan yang ditemukan, (3) Hasil audit terinci diketahui bahwa pembayaran program pensiun belum efektif karena terdapat kelemahan antara lain: (a) Ketidakpatuhan Kantor Bayar atas pelaksanaan perjanjian, (b) Terdapat kesalahan dalam Laporan Pertanggungjawaban yang diserahkan dari Kantor Bayar kepada Kantor Cabang, (c) Tidak ada pengawasan yang dilakukan saat meneruskan Rekap 1 dan Dapem kepada Kantor Bayar, (d) Tidak ada pengawasan yang dilakukan pada saat Kantor Bayar melakukan koreksi penghitungan, (e) Tidak ada jangka waktu antara pembuatan Daftar Pembayaran Pensiun (DP2) *non* Dapem dengan pengembalian uang yang disetor ke kas negara, (f) Kesulitan dalam melakukan rekonsiliasi antara nomor rekening dengan kode masing-masing kantor bayar. Rekomendasi yang diberikan antara lain: (1) Dilakukan tinjauan kembali atas perjanjian kerjasama dengan pihak Kantor Bayar, (2) Penugasan untuk karyawan dari pihak perusahaan sebagai pengawas di Kantor Bayar (3) Diberikan tenggang waktu untuk menyelesaikan Daftar Pembayaran Pensiun *Non* Dapem, (4) Dibuat jadwal untuk menyetorkan Saldo Uang Pensiun ke kas negara, (5) Rekonsiliasi antara nomor rekening dengan kode masing-masing kantor bayar dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali saat bulan pembayaran.

Kata kunci: Audit Manajemen, Pembayaran Program Pensiun

AUDIT MANAJEMEN ATAS PEMBAYARAN PROGRAM PENSIUN
PADA PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG PURWOKERTO

SKRIPSI

Oleh:

DEWI MASITOH

09412144043

Telah disetujui dan disahkan

Pada tanggal 22 Maret 2013

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi

Program Studi Akuntansi

Jurusan Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Dosen Pembimbing,



Rr. Indah Mustikawati, M.Si., Ak.

NIP. 19681014 199802 2 001

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul:

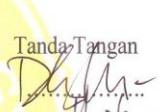
**“AUDIT MANAJEMEN ATAS PEMBAYARAN PROGRAM PENSIUN
PADA PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG PURWOKERTO”**

yang disusun oleh:

DEWI MASITOH

NIM. 09412144043

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 4 April 2013 dan
dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI			
Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dhyah Setyorini, M.Si., Ak.	Ketua Penguji		13/4/13
RR. Indah Mustikawati, M.Si., Ak.	Sekretaris Penguji		13/4/13
Ngadirin Setiawan, M.S.	Penguji Utama		13/4/13

Yogyakarta, April 2013

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri
Yogyakarta

Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 002

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Dewi Masitoh
Nim : 09412144043
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Judul Tugas Akhir : Audit Manajemen Atas Pembayaran
Program Pensiun Pada PT TASPEN (PERSERO)
Kantor Cabang Purwokerto

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 22 Maret 2013

Peneliti



Dewi Masitoh

09412144043

MOTTO

“Niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kalian dan orang-orang yang diberi ilmu (agama) beberapa derajat”.

(Al-Mujaadilah: 11)

Tidak ada makanan yang lebih baik daripada hasil usaha tangan sendiri.

(HR. Bukhari)

Jika menghadapi keputusan-segera putuskan, jika menghadapi pilihan-segera pilihlah. Tidak berbuat apa-apa hanya menambah ketegangan karena anda tidak kalah, tetapi menang juga tidak.

(Barry Spilchuk)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan memanjangkan puji syukur kepada Allah SWT, karya sederhana ini penulis persembahkan kepada:

1. Ayah, Mamah, yang selalu mengiringi langkahku dengan segala doa, cinta, kasih, serta dukungan yang diberikan
2. Keluarga besar Mbah Kakung Abdurrahman Sofyan dan S.Koerdi (Alm) terimakasih untuk doa yang selalu di panjatkan.
3. Fendhica Nickolan memberikan kritik dan saran yang membangun, serta tak hentinya memberikan doa dan semangat untukku.
4. Kakak-kakakku yang memberikan kritik dan saran yang membangun, serta tak hentinya memberikan doa dan semangat untukku.

KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan kepada Allah SwT atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi Yang berjudul “Audit Manajemen atas Pembayaran Program Pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto” dengan lancar. Peneliti menyadari bahwa penyelesaian skripsi ini dapat terlaksana berkat bantuan dan bimbingan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini peneliti mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rohmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Ibu Rr. Indah Mustikawati, S.E. Akt., M.Si., selaku dosen pembimbing yang dengan sabar meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan skripsi.
4. Bapak Ngadirin Setiawan, M.S., selaku narasumber yang banyak membantu dalam penyusunan skripsi.
5. Ibu Dhyah Setyorini, M.Si., selaku ketua penguji skripsi yang telah membantu dalam penyusunan skripsi.
6. Bapak Erdiko, S.E., Mantan Kepala Cabang PT TASPEN (PERSERO) Purwokerto yang telah memberikan izin survei pada saat masih menjabat di PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto pada tahun 2012.

7. Bapak Wisnu Subiantoro, S.E., Kepala Cabang PT TASPEN (PERSERO) Purwokerto.
8. Bapak Hari Santoso sebagai Kepala Bidang Pelayanan yang telah meluangkan waktu dan membantu dalam melakukan penelitian.
9. Bapak Munawar sebagai Kepala Bidang Keuangan yang telah meluangkan waktu dan membantu dalam melakukan penelitian.
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama penyusunan tugas akhir ini.

Peneliti adalah manusia biasa yang masih jauh dari sempurna, oleh karena itu apabila terdapat kekurangan di dalam penelitian ini, peneliti menghargai kritik dan saran yang diberikan. Peneliti berharap semoga yang terkandung di dalam penelitian ini bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 22 Maret 2013

Peneliti,



Dewi Masitoh
NIM. 09412144043

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR JUDUL	i
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	v
MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	8
C. Pembatasan Masalah	8
D. Rumusan Masalah	9
E. Tujuan Penelitian	9
F. Manfaat Penelitian	10
BAB II. KAJIAN PUSTAKA	11
A. Landasan Teori.....	11
1. Audit Manajemen.....	11
a. Pengertian Audit Manajemen.....	11
b. Tujuan dan Manfaat Audit Manajemen	12
c. Perbedaan Audit Manajemen dan Audit Keuangan	13
d. Ruang Lingkup Audit Manajemen.....	15
e. Elemen-elemen Audit Manajemen.....	15
f. Prinsip Dasar Audit.....	17
g. Tahap-tahap Audit Manajemen.....	18

h. Ekonomisasi, Efisiensi dan Efektivitas	19
2. Pembayaran.....	20
a. Definisi Pembayaran	20
3. Program Pensiun	20
a. Definisi Program Pensiun	20
b. Jenis Pensiun (yang Berhak Menerima Pensiun).....	21
c. Hak Peserta Program Pensiun	22
d. Kewajiban Peserta Program Pensiun	23
e. Yang Berhak Menerima Pensiun	23
f. Hapusnya Manfaat Pensiun	24
B. Penelitian yang Relevan	24
C. Kerangka Berpikir.....	27
D. Pertanyaan Penelitian.....	29
E. Paradigma Penelitian.....	30
BAB III. METODE PENELITIAN.....	31
A. Desain Penelitian.....	31
B. Definisi Operasional Variabel	31
C. Subjek dan Objek Penelitian	32
D. Teknik Pengumpulan Data	32
E. Instrumen Penelitian	33
F. Teknik Analisis Data.....	34
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	37
A. Hasil Penelitian	37
1. Data Umum	37
a. Profil Perusahaan.....	37
b. Struktur Organisasi dan <i>Job Description</i>	40
c. Program (Produk) yang Dikelola	80
2. Data Khusus	86
a. Hasil Penelaahan dan Pengujian Sistem Pengendalian Manajemen	86
b. Hasil Audit Terinci.....	92

B. Pembahasan	98
1. Hasil Audit Pendahuluan.....	98
2. Hasil Penelaahan dan Pengujian Atas Sistem Pengendalian Manajemen.....	98
3. Hasil Audit Terinci.....	104
4. Hasil Audit Manajemen	109
C. Keterbatasan Penelitian.....	110
BAB V. SIMPULAN DAN SARAN	112
A. Simpulan	112
B. Saran	114
DAFTAR PUSTAKA	115
LAMPIRAN	117

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Paradigma Penelitian.....	30
2. Strukur Organisasi PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto	41

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Hasil Penelaahan dan Pengujian atas Sistem Pengendalian	
Manajamen	87
2. Hasil Audit Terinci.....	94

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Instrumen Penelitian.....	117
2. Daftar Pertanyaan Wawancara	129
3. Laporan Audit	130
4. Surat Izin Survei.....	139
5. Surat Keterangan Telah Melakukan Survei	140

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pencapaian kinerja yang optimal dapat dilakukan dengan cara memberikan jaminan sosial saat mereka dalam usia produktif maupun tidak dalam usia produktif, karena jaminan sosial memberikan rasa ketenangan dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan nasional. Sejak tahun 1960 pemerintah telah melakukan usaha untuk meningkatkan kesejahteraan hari tua pegawai negeri dan keluarganya melalui Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri yang dihadiri oleh semua Kepala Urusan Pegawai di seluruh Departemen yang berlangsung di Jakarta tanggal 25 sampai 26 Juli 1960. Keputusan konferensi tersebut secara resmi dituangkan dalam Keputusan Menteri Pertama RI No.328/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960, yang antara lain menetapkan tentang perlunya pembentukan Jaminan Sosial Pegawai Negeri sebagai bekal bagi Pegawai Negeri atau keluarganya yang akan mengakhiri pengabdianya kepada Negara. Keputusan Menteri Pertama tersebut kemudian ditingkatkan menjadi Peraturan pemerintah No.9 Tahun 1963, yang mengatur tentang Pembelanjaan Kesejahteraan Pegawai Negeri. Selanjutnya dengan terbitnya Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1963, telah ditetapkan bentuk Jaminan Hari Tua bagi Pegawai Negeri yang iuran wajib dan haknya ditetapkan berlaku tanggal 1 Juli 1961.

Pemerintah kemudian menunjuk PT TASPEN (PERSERO) sebagai Perusahaan Perseroan yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981 yang bertujuan untuk melaksanakan dan menunjang kebijakan program pemerintah di bidang Asuransi Sosial dalam arti seluas-luasnya, sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981. PT TASPEN (PERSERO) memiliki dua program utama yaitu Program Tabungan Hari Tua dan Program Pensiun. Dalam penelitian ini, lingkup penelitian lebih difokuskan pada Program Pensiun khususnya dalam pelaksanaan pembayarannya. Program Pensiun adalah suatu program yang dimaksudkan untuk memberikan jaminan hari tua kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai penghargaan atas jasa-jasa dan pengabdiannya kepada negara sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor: 11 Tahun 1969.

PT TASPEN (PERSERO) sebagai pihak yang ditunjuk oleh pemerintah sebagai penyelenggara pembayaran pensiun dari tahun ke tahun selalu berupaya untuk dapat memenuhi keinginan para penerima pensiun. Sebagai contoh, adanya keinginan penerima pensiun untuk mendapatkan kemudahan dalam pelayanan pembayaran pensiun, membuat PT TASPEN (PERSERO) mendirikan kantor cabang di masing-masing wilayah yang didukung oleh Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 822/KMK.03/1986 tanggal 22 September 1986 dan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1-841 tanggal 13 Oktober 1986 dimulai pada tiga provinsi (Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur).

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 702/KMK.03/1987 tanggal 31 Oktober 1987 dan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1-1402 tanggal 14 November 1987, maka mulai tanggal 1 Januari 1988 PT TASPEN (PERSERO) melakukan pembayaran pensiun di wilayah Sumatera sebagai kelanjutan pembayaran pensiun di Provinsi Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 812/KMK.03/1988 tanggal 23 Agustus 1988 dan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1-755 tanggal 27 September 1988, mulai tanggal 1 April 1989 PT TASPEN (PERSERO) melaksanakan pembayaran pensiun di wilayah Jawa dan Madura. Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 79/KMK.03/1990 tanggal 22 Januari 1990 dan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1-099 tanggal 12 Februari 1990 tentang pelaksanaan pembayaran di wilayah provinsi di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku, Irian jaya dan Timor Timur.

Penyelenggaraan pembayaran yang ada di setiap wilayah dilakukan untuk lebih mendekatkan diri dengan peserta aktif maupun peserta pensiunan dan juga untuk memperpendek jarak pengurusan administrasi dengan peserta (*Official Site, www.taspen.com*). Saat ini PT TASPEN (PERSERO) memiliki 6 Kantor Cabang Utama sebagai koordinir wilayah dari 45 Kantor Cabang yang ada di seluruh Indonesia. PT TASPEN (PERSERO) juga bekerjasama dengan Kantor Bayar sebagai mitra PT TASPEN (PERSERO) dalam pelaksanaan pembayaran pensiun.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan pengelolaan dana belanja pensiun dilaksanakan secara terpusat oleh Kantor Pusat PT TASPEN (PERSERO). Kantor pusat kemudian menyalurkan dana pensiun ke Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO) sesuai dengan jumlah penerima pensiun yang dilaporkan oleh kantor cabang kepada kantor pusat. Kantor Cabang berfungsi sebagai pihak yang membayarkan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan pembayaran pensiun di masing-masing wilayah kerjanya.

Salah satu Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO) adalah Kantor Cabang Purwokerto. PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto yang beralamat di Jalan Prof. Dr. Suharso No.54 didirikan atas dasar Keputusan Direksi No. 91/DIR/SK/1989 dan diresmikan oleh Bapak H. Djoko Sudantoko selaku Bupati Kabupaten Banyumas pada tanggal 20 Desember tahun 1993 (*Official Site*, www.taspen.com). Sebagai kantor yang ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran di wilayah Purwokerto sesuai dengan tugas masing-masing kantor cabang, PT TASPEN (PERSERO) bertanggungjawab penuh terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran pensiun yang ada di wilayah kerjanya. PT TASPEN (PERSERO) Purwokerto memiliki wilayah kerja operasional yang meliputi 7 (tujuh) wilayah Pemerintah Kabupaten yaitu: Kabupaten Banyumas, Kabupaten Cilacap, Kabupaten Purbalingga, Kabupaten Banjarnegara, Kabupaten Wonosobo, Kabupaten Kebumen, Kabupaten Purworejo.

PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto dipimpin oleh Kepala Cabang. Kepala Cabang membawahi tiga kepala bidang, lima kepala

seksi dan empat puluh satu karyawan pelaksana. Kepala Bidang Pelayanan dibantu oleh Kepala Seksi Penetapan Klim dan Kepala Seksi Administrasi Data Peserta, Kepala Bidang Umum dan SDM dibantu oleh Kepala Seksi dan SDM, Kepala Bidang Keuangan dibantu oleh Kepala Seksi Kas dan Kepala Seksi Administrasi Keuangan & Ver SPJB.

Baik atau tidaknya pelaksanaan pembayaran pensiun sangat dipengaruhi oleh kinerja masing-masing bidang yang ada di dalam perusahaan. Masing-masing bidang tersebut memiliki fungsi yang penting yang akan berpengaruh dalam kinerja manajemen karena memiliki tanggungjawab untuk melaksanakan pencairan dana yang dikirim dari kantor pusat, penyaluran dana kepada Kantor Bayar di masing-masing wilayah kerja, pembayaran kepada penerima pensiun, dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pembayaran pensiun yang dilaporkan kepada kantor pusat.

Dalam pelaksanaannya, PT TAS PEN (PERSERO) memiliki pedoman kerja yang diatur di dalam Standar Operasional Perusahaan (SOP). Berdasarkan SOP yang ada, PT TAS PEN (PERSERO) kemudian membuat Tata Cara Pencairan, Penyaluran, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun sesuai dengan Keputusan Direksi Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011. Tata Cara Pencairan, Penyaluran, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun merupakan pedoman khusus bagi kantor pusat maupun kantor cabang dalam pelaksanaan Pencairan, Penyaluran, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun.

Adanya pedoman kerja yang diatur di dalam Tata Cara Pencairan, Penyaluran, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun tidak menutup kemungkinan terjadinya kesalahan atau kelemahan yang muncul pada saat melaksanakan pembayaran pensiun. Kelemahan pembayaran program pensiun yang dilakukan yaitu PT TASPEN (PERSERO) mencoba untuk menggunakan sistem pembayaran melalui rekening, dimana pembayaran pensiun disalurkan langsung ke rekening masing-masing penerima pensiun. Pembayaran melalui rekening memiliki ketentuan apabila selama tiga bulan berturut-turut penerima pensiun tidak mengambil uang pensiun, maka pembayaran pensiun akan dihentikan sementara. Pembayaran melalui rekening ini kurang efektif karena ada kemungkinan terjadinya penyalahgunaan rekening tersebut oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Selain itu, penerima pensiun kesulitan dalam pengambilan uang pensiun karena kurang memahami bagaimana cara penarikan uang pensiunnya.

Untuk mengatasi kelemahan-kelemahan yang muncul dalam pelaksanaan pembayaran program pensiun, PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto memerlukan audit manajemen untuk mengidentifikasi adanya faktor-faktor yang bersifat mendukung maupun menghambat guna meningkatkan nilai manfaat dan pelayanan secara optimal. Dengan dilaksanakannya audit manajemen diharapkan dalam pelaksanaan pembayaran pensiun dapat berjalan dengan efektif sesuai dengan pedoman yang digunakan sehingga tujuan akhir perusahaan dapat tercapai dengan baik.

Audit manajemen adalah audit yang dilaksanakan untuk menilai efisiensi dan efektivitas kegiatan suatu organisasi dalam prosesnya untuk mencapai tujuan organisasi yang digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Bayangkara, 2008:2). Audit manajemen dilakukan dengan cara meneliti dan menilai apakah pelaksanaan pembayaran pensiun telah cukup memenuhi syarat, menilai apakah kebijakan, rencana, dan prosedur-prosedur yang ditetapkan benar-benar telah ditaati berdasarkan data perusahaan dan data data lain yang mendukung pelaksanaan pembayaran program pensiun.

Untuk memastikan bahwa pelaksanaan pembayaran pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto telah berjalan dengan efektif harus dilakukan penelitian sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan pembayaran program pensiun. Evaluasi secara menyeluruh terhadap tujuan, rencana dan aktivitas pelaksanaan pembayaran program pensiun dilakukan dengan melaksanakan audit manajemen. Hasil dari audit manajemen atas pelaksanaan pembayaran pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto ini diharapkan dapat memberikan gambaran kepada organisasi mengenai efektivitas pelaksanaan pembayaran program pensiun yang dilaksanakan dan hasil penelitian tersebut dapat membantu manajemen dalam mengambil keputusan yang dapat mendukung peningkatan kinerja dari perusahaan.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik menggunakan audit manajemen untuk menilai efektivitas kegiatan pembayaran pensiun yang dilakukan oleh PT TASPEN (PERSERO) Kantor

Cabang Purwokerto. Oleh karena itu, penulis mengambil judul: AUDIT MANAJEMEN ATAS PEMBAYARAN PROGRAM PENSIUN PADA PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG PURWOKERTO.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Pembayaran program pensiun melalui rekening masing-masing penerima pensiun belum berjalan dengan baik.
2. Pelaksanaan pembayaran program pensiun PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto belum sesuai dengan pedoman yang digunakan.
3. Audit manajemen atas pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto belum pernah dilaksanakan.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan uraian yang terdapat dalam latar belakang dan identifikasi masalah di atas, pembatasan masalah dalam penelitian ini mencakup audit manajemen dengan ruang lingkup untuk menilai efektivitas pembayaran program pensiun yang dilaksanakan PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan dalam latar belakang masalah, maka permasalahan yang dirumuskan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana hasil audit pendahuluan atas pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto?
2. Bagaimana hasil penelaahan dan pengujian sistem pengendalian manajemen untuk menilai efektivitas pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto?
3. Bagaimana hasil audit terinci untuk menilai efektivitas pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini antara lain :

1. Mengetahui hasil audit pendahuluan atas pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto.
2. Mengetahui hasil penelaahan dan pengujian sistem pengendalian manajemen untuk menilai efektivitas pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto.
3. Mengetahui hasil audit terinci untuk menilai efektivitas pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto.

F. Manfaat Penelitian

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat diperoleh manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil dari penelitian ini dapat menjadi tambahan ilmu dalam bidang pengauditan khususnya pada pelaksanaan audit manajemen atas pembayaran program pensiun yang bermanfaat bagi penulis maupun pembaca.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi organisasi, penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto mengenai efektifitas pembayaran pensiun dan cara penyelesaian masalah dan kelemahan yang muncul sebagai bahan pertimbangan manajemen untuk menjadi lebih baik.
- b. Bagi penulis, mendapatkan tambahan ilmu mengenai teori dan pelaksanaan secara langsung mengenai audit manajemen atas pembayaran pensiun.
- c. Bagi peneliti lain, dapat digunakan sebagai bahan referensi atau kajian untuk penelitian selanjutnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Audit Manajemen

a. Pengertian Audit Manajemen

Aktivitas audit (pemeriksaan) dilakukan pada fungsi pengawasan dan pengendalian manajemen. Secara umum, audit dibutuhkan untuk menilai pertanggungjawaban manajemen kepada berbagai pihak atas kesesuaian pelaksanaan dengan ketentuan peraturan serta kebijakan perusahaan. Audit manajemen adalah pengevaluasian terhadap efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan (Bayangkara, 2008: 2).

Menurut Siagian (2001: 13) Audit manajemen pada hakikatnya merupakan suatu instrumen ilmiah yang diperlukan bagi manajemen puncak. Dikatakan demikian karena manajemen puncak yang menarik manfaat paling besar dari hasil kegiatan itu. Jika dalam suatu perusahaan penyelenggaraan audit manajemen merupakan suatu kegiatan khusus seperti dalam bentuk proyek misalnya, manajemen puncak pula yang akan mengambil prakarsa agar kegiatan itu ditangani dan sekaligus menentukan sasaran yang akan diaudit serta menentukan pendekatan yang akan dilakukan untuk menyelesaiannya.

Menurut Supriyono (1995: 11) Pemeriksaan manajemen (*management auditing*) atau pemeriksaan operasional (*operational auditing*) adalah suatu proses pemeriksaan secara sistematis yang dilaksanakan oleh pemeriksa independen untuk mendapatkan dan

mengevaluasi bukti secara obyektif atas prosedur dan kegiatan-kegiatan manajemen dengan tujuan untuk menentukan apakah:

- 1) Sumber-sumber yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan telah diotorisasi.
- 2) Sistem manajemen menyediakan kapasitas yang mencukupi untuk mengendalikan kegiatan.
- 3) Manajemen suatu kesatuan ekonomi atau karyawannya telah melaksanakan kegiatan.
- 4) Kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan undang-undang, peraturan, kebijakan manajemen, prosedur, atau standar lainnya.
- 5) Sumber-sumber telah digunakan secara efisien dan hemat, serta mengkomunikasikan hasil pemeriksaannya dalam bentuk pendapatan, konklusi, dan laporan-laporan kepada atasan manajer yang diperiksa, disertai dengan :
 - a) Bukti yang cukup dalam laporannya untuk meyakinkan pihak yang menerima laporan bahwa konklusi dibuat secara akurat.
 - b) Suatu rekomendasi kemungkinan tindakan koreksi kegiatan yang tidak efisien.

Dari beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa audit manajemen merupakan pemeriksaan atas kinerja perusahaan untuk menilai kegiatan-kegiatan manajemen apakah telah berjalan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan serta mengidentifikasi kekurangan, dan masalah-masalah yang timbul di dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan perusahaan untuk kemudian dibentuk rekomendasi sebagai perbaikan demi tercapainya tujuan perusahaan.

b. Tujuan dan Manfaat Audit Manajemen

Supriyono (1995: 13) menjelaskan tujuan pemeriksaan manajemen adalah membantu semua peringkat manajemen dalam meningkatkan perencanaan dan pengendalian manajemen dengan cara

mengidentifikasi aspek-aspek sistem dan prosedur serta rekomendasi kepada manajemen untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kehematan.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan beberapa tujuan dan manfaat audit manajemen, antara lain :

- 1) Untuk menilai kesesuaian kinerja perusahaan dengan peraturan dan prosedur yang berlaku pada perusahaan.
- 2) Untuk mengidentifikasi masalah-masalah yang menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan.
- 3) Memberikan informasi kepada manajemen terhadap keefektifan suatu fungsi di dalam perusahaan.
- 4) Untuk membentuk rekomendasi sebagai langkah perbaikan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Apabila audit manajemen dilakukan secara berkala, maka audit manajemen dapat dijadikan sebagai alat untuk menilai serta memperbaiki kelemahan-kelemahan yang mungkin terjadi di dalam perusahaan untuk membantu pencapaian tujuan perusahaan.

c. Perbedaan Audit Manajemen dan Audit Keuangan

Menurut Bayangkara (2008: 7-9). beberapa hal yang membedakan Audit Manajemen dengan Audit Keuangan diuraikan sebagai berikut:

1) Tujuan Audit

Audit keuangan dilakukan untuk mendapatkan keyakinan bahwa laporan keuangan yang disajikan oleh perusahaan (manajemen) telah disusun melalui proses akuntansi yang berlaku umum dan menyajikan dengan sebenarnya kondisi keuangan perusahaan pada tanggal pelaporan dan kinerja manajemen pada periode tersebut. Sedangkan audit manajemen ditunjukkan untuk mencapai perbaikan atas berbagai program/aktivitas dalam pengelolaan perusahaan yang masih memerlukan perbaikan.

2) Ruang Lingkup Audit

Audit keuangan menekankan auditnya pada data-data akuntansi perusahaan dan proses penyajian laporan yang disajikan manajemen. Sedangkan audit manajemen ruang lingkup audit meliputi keseluruhan fungsi manajemen dan unit-unit terkait yang ada didalamnya.

3) Dasar Yuridis

Secara hukum semua perusahaan harus menyajikan laporan laporan keuangan yang telah diaudit oleh auditor independen pada pihak-pihak yang berkepentingan dengan laporan-laporan tersebut, sedangkan audit manajemen bukanlah suatu keharusan bagi suatu perusahaan.

4) Pelaksanaan Audit

Audit keuangan dilaksanakan dalam rangka mendapatkan pengesahan (opini) secara independen dari pihak auditor atas kewajaran laporan keuangan yang disajikan manajemen perusahaan tersebut, sedangkan audit manajemen dilaksanakan dalam rangka untuk menemukan berbagai kekurangan/kelemahan pengelolaan perusahaan yang dilakukan manajemen, sehingga dapat ditentukan langkah-langkah perbaikan terhadap kekurangan tersebut.

5) Frekuensi Audit

Audit keuangan dilakukan paling sedikit satu kali dalam setahun. Berbeda halnya dengan audit manajemen, tidak ada ketentuan mengikat yang mengharuskan untuk melakukan audit pada setiap periode tertentu.

6) Orientasi Hasil Audit

Audit keuangan dilakukan terhadap data-data keuangan perusahaan yang bersifat historis. Sedangkan audit manajemen lebih menekankan auditnya untuk kepentingan-kepentingan perbaikan yang akan dilakukan di masa mendatang.

7) Bentuk Laporan Audit

Audit laporan keuangan telah memiliki standar bentuk laporan audit yang bersifat baku bagi seluruh akuntan independen yang melakukan audit keuangan. Sedangkan laporan hasil audit manajemen, biasanya disajikan dalam bentuk laporan yang bersifat komprehensif, dimana di dalam laporan tersebut disamping menyampaikan kesimpulan hasil audit, juga disajikan temuan-temuan penting hasil audit yang menjadi dasar dalam pembuatan kesimpulan dan rekomendasi.

8) Pengguna Laporan

Laporan audit keuangan ditujukan kepada berbagai kelompok pengguna yang berada di luar perusahaan (eksternal). Sedangkan laporan audit manajemen lebih ditunjukkan kepada pihak internal perusahaan.

d. Ruang Lingkup Audit Manajemen

Ruang lingkup audit manajemen meliputi seluruh aspek kegiatan manajemen. Ruang lingkup ini dapat berupa seluruh kegiatan atau dapat juga hanya mencakup bagian tertentu dari program/aktivitas yang dilakukan. Periode audit juga bervariasi, bisa untuk jangka satu minggu, beberapa bulan, satu tahun, bahkan untuk beberapa tahun, sesuai dengan harapan yang ingin dicapai (Bayangkara, 2008: 4).

e. Elemen-elemen Audit

Menurut Sawyer (2009: 336) kebanyakan temuan audit harus mencakup elemen-elemen tertentu, termasuk latar belakang, kriteria, kondisi, penyebab, dampak, kesimpulan, dan rekomendasi. Setiap temuan audit yang mencakup elemen-elemen ini, baik eksplisit maupun implisit, akan menjadi argumen yang kuat untuk

dilakukannya tindakan perbaikan. Berikut adalah penjelasan mengenai elemen-elemen audit antara lain:

1) Latar Belakang (*background*)

Latar belakang dapat menjadi awal dalam melakukan audit sebagai penjelasan atas informasi yang bersifat umum mengenai keadaan yang ada di dalam perusahaan.

2) Kriteria (*criteria*)

Kriteria merupakan standar untuk mengukur kelayakan suatu aktifitas perusahaan apakah telah berjalan sesuai dengan apa yang ditetapkan.

3) Kondisi (*condition*)

Kondisi merupakan keadaan sebenarnya berdasarkan kepada temuan-temuan yang memadai, kompeten, dan relevan di dalam perusahaan.

4) Penyebab (*cause*)

Menurut Sawyer (2009: 338) penyebab menjelaskan mengapa terjadi deviasi dari kriteria yang ada, mengapa sasaran tidak tercapai, dan mengapa tujuan tidak terpenuhi.

5) Dampak (*effect*)

Dampak merupakan hasil yang muncul akibat adanya perbandingan antara kriteria dengan penyebab yang dapat

berupa hal-hal yang menguntungkan atau bahkan merugikan perusahaan.

6) Kesimpulan (*conclusion*)

Kesimpulan dibuat berdasarkan fakta-fakta yang ada tanpa mencantumkan hal-hal yang tidak perlu. Kesimpulan dapat menekankan pemahaman auditor atas usaha organisasi dan hubungan fungsi yang diaudit terhadap perusahaan secara keseluruhan (Sawyer, 2009: 340).

7) Rekomendasi (*recommendation*)

Rekomendasi menggambarkan tindakan yang mungkin dipertimbangkan manajemen untuk memperbaiki kondisi-kondisi yang salah, dan untuk memperkuat kelemahan dalam sistem kontrol (Sawyer, 2009: 340).

f. Prinsip Dasar Audit

Ada tujuh prinsip dasar yang harus diperhatikan auditor agar audit manajemen dapat mencapai tujuan dengan baik, meliputi:

- 1) Audit dititikberatkan pada objek audit yang mempunyai peluang untuk diperbaiki.
- 2) Prasyarat penilaian terhadap kegiatan objek audit.
- 3) Pengungkapan dalam laporan tentang adanya temuan-temuan yang bersifat positif.

- 4) Identifikasi individu yang bertanggung jawab terhadap kekurangan-kekurangan yang terjadi.
- 5) Penentuan tindakan terhadap petugas yang seharusnya bertanggung jawab.
- 6) Pelanggaran hukum.
- 7) Penyelidikan dan pencegahan kecurangan (Bayangkara, 2008: 5-6).

g. Tahap-tahap Audit Manajemen

Dalam melaksanakan audit manajemen auditor harus melakukan berbagai tahapan-tahapan. Menurut Soekrisno Agoes (2006: 10) mengemukakan ada 4 (empat) tahapan dalam suatu audit manajemen, yaitu sebagai berikut:

- 1) ***Preliminary Survey (Survey Pendahuluan)***, survei dilakukan untuk mendapat gambaran mengenai bisnis perusahaan yang dilakukan melalui tanya jawab dengan manajemen dan staf perusahaan serta penggunaan *questionnaires*.
- 2) ***Review and Testing of Management Control System (Penelaahan dan Pengujian Atas Sistem Pengendalian Manajemen)***, maksudnya untuk mengevaluasi dan menguji efektivitas dari pengendalian manajemen yang terdapat di perusahaan.
- 3) ***Detailed Examination (Pengujian Terinci)***, maksudnya melakukan pemeriksaan terhadap transaksi perusahaan untuk mengetahui apakah prosesnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan manajemen. Dalam hal ini auditor harus melakukan observasi terhadap kegiatan dari fungsi-fungsi yang terdapat dalam perusahaan.
- 4) ***Report Development (Pengembangan Laporan)***, maksudnya dalam menyusun laporan pemeriksaan, auditor tidak memberikan opini mengenai kewajaran laporan keuangan perusahaan, laporan yang dibuat mirip dengan *management letter*, karena berisi *audit*

findings (temuan pemeriksaan) mengenai penyimpangan yang terjadi terhadap kriteria (*standard*) yang berlaku yang menimbulkan inefisiensi, inefektifitas dan ketidakhematan (pemborosan) dan kelemahan dalam sistem pengendalian manajemen (*management control system*) yang terdapat diperusahaan. Selain itu juga auditor memberikan saran-saran perbaikan.

h. Ekonomisasi, Efisiensi dan Efektivitas

Ekonomisasi (kehematian), efisiensi (daya guna), dan efektivitas (hasil guna) merupakan tiga hal penting yang tidak dapat dipisahkan yang harus dicapai perusahaan dalam meningkatkan kemampuan bersaingnya. Adapun penjelasan ekonomisasi, efisiensi, dan efektivitas adalah sebagai berikut:

1) Ekonomisasi

Berhubungan dengan bagaimana perusahaan dalam mendapatkan sumber daya yang akan digunakan dalam setiap aktivitas. Ekonomisasi merupakan ukuran input yang digunakan dalam berbagai program yang dikelola.

2) Efisiensi

Efisiensi berhubungan dengan bagaimana perusahaan melakukan operasinya, sehingga dicapai optimalisasi penggunaan sumber daya yang dimiliki.

3) Efektivitas

Secara singkat pengertian efektivitas dapat dipahami sebagai tingkat keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya (Bayangkara, 2008: 11-14).

2. Pembayaran

a. Definisi Pembayaran

Sistem Pembayaran merupakan sistem yang berkaitan dengan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain (*Official site*, www.bi.go.id). Dapat disimpulkan bahwa pembayaran adalah transaksi yang dilakukan untuk dapat menerima manfaat dengan menggunakan nilai uang sebagai alat transaksi.

3. Program Pensiun

a. Definisi Program Pensiun

Program pensiun adalah suatu program yang dimaksudkan untuk memberikan jaminan hari tua kepada pegawai negeri sipil sebagai penghargaan atas jasa-jasa dan pengabdiannya kepada negara sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor: 11 Tahun 1969. Selain kepada pegawai negeri sipil, PT TASPEN (PERSERO) juga melakukan pembayaran pensiun bagi:

- 1) Penerima pensiun pejabat negara.
- 2) Penerima tunjangan perintis kemerdekaan RI.
- 3) Penerima Tunjangan Veteran.

- 4) Penerima Pensiun anggota TNI/POLRI yang pensiun sebelum April 1989 (*Official Site*, www.taspen.com).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa, program pensiun merupakan upaya pemerintah sebagai wujud penghargaan yang diberikan kepada abdi negara sesuai dengan kontribusi yang dilakukan untuk memberikan jaminan bagi kehidupan masa tuanya.

b. Jenis pensiun (yang Berhak Menerima Pensiun)

Jenis pensiun bagi peserta program pensiun dikategorikan sebagai berikut:

- 1) Pensiun Sendiri

Pensiun sendiri merupakan hak pensiun yang dibayarkan kepada peserta program pensiun yang telah mencapai usia persyaratan pensiun.

- 2) Hak Pensiun Janda/Duda

Hak Pensiun Janda/Duda merupakan pensiun yang dibayarkan kepada janda/duda penerima pensiun.

- 3) Pensiun Yatim/Piatu

Pensiun Yatim/Piatu merupakan hak pensiun yang dibayarkan kepada anak pegawai pewaris pensiun yang memenuhi persyaratan.

4) Pensiun Orang tua

Pensiun orang tua merupakan hak pensiun yang dibayarkan kepada orang tua pegawai negeri sipil/TNI/POLRI yang meninggal dengan tidak meninggalkan istri/suami/anak.

5) Penerima Uang Tunggu

Penerima uang tunggu merupakan hak pensiun yang dibayarkan kepada pegawai negeri sipil yang diberhentikan dengan hormat dari jabatannya (*Official Site*, www.taspen.com).

c. Hak Peserta Program Pensiun

Hak yang diterima peserta program pensiun meliputi:

1) Menerima Pensiun Pertama

Menerima pensiun pertama merupakan pensiun sendiri yang diberikan ketika PNS/Pejabat Negara berhenti dengan hak pensiun dan pembayarannya bersamaan dengan pemberian hak THT (Tunjangan Hari Tua).

2) Menerima Pensiun Bulanan

Menerima pensiun bulanan merupakan pensiun yang dibayarkan pada setiap bulan melalui kantor bayar pensiun yang ditunjuk.

3) Menerima Uang Duka Wafat

Menerima uang duka wafat diberikan kepada isteri/suami/anak/ahli waris yang ditunjuk karena pensiunan meninggal dunia.

4) Pensiun bagi janda/duda/anak

Pensiun bagi janda/duda/anak merupakan pensiun yang diberikan kepada janda/duda/anak karena pensiunan meninggal dunia.

5) Uang Kekurangan Pensiun (UKP)

Uang Kekurangan Pensiun (UKP) merupakan kekurangan pensiun yang belum dibayarkan kepada penerima pensiun akibat penyesuaian pensiun pokok, penyesuaian tabel, dan adanya pangkat pengabdian karena penerbitan SK terlambat.

6) Pensiun Lanjutan

Pensiun lanjutan merupakan uang pensiun lanjutan akibat perpindahan kantor bayar antar Kantor Cabang PT. TASPEN (PERSERO) (*Official Site*, www.taspen.com).

d. Kewajiban Peserta Program Pensiun

Berdasarkan Keputusan Presiden No. 8/1977 setiap peserta program pensiun diwajibkan membayar iuran (premi) sebesar 4,75% dari penghasilan sebulan (gaji pokok, tunjangan istri dan tunjangan anak) kepada PT TASPEN (PERSERO).

e. Yang Berhak Menerima Pensiun

Adapun yang berhak menerima pensiun adalah:

- 1) Pensiunan itu sendiri.
- 2) Janda/Duda pensiunan.

- 3) Yatim piatu dari pensiunan.
- 4) Orang tua dari pensiunan (*Official Site*, www.taspen.com).

f. Hapusnya Manfaat Pensiun

Hapusnya manfaat pensiun adalah:

- 1) Ahli warisnya tidak ada yang memenuhi syarat lagi.
- 2) Janda/Duda menikah lagi.
- 3) Batas pensiunan habis.
- 4) Mempunyai pensiunan rangkap yang sejenis (*Official Site*, www.taspen.com).

Dari uraian di atas program pensiun sangatlah penting bagi pegawai dan merupakan faktor utama dalam menunjang kehidupannya. Pensiun merupakan kesejahteraan pegawai dan keluarganya dalam memenuhi kebutuhan hidup, dan apabila pensiun tersebut terpenuhi maka kehidupan dan kesejahteraan para pegawai akan terjamin.

B. Penelitian yang Relevan

Dalam penelitian ini, terdapat beberapa penelitian yang dapat digunakan sebagai bahan acuan. Penelitian tersebut antara lain :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Rizal Wijatmoko (2009) dengan judul “Audit Manajemen dalam peningkatan efektivitas SDM pada Rumah Sakit Umum Daerah Saras Husada Purworejo”. Berdasarkan hasil dari penelitian yang dilakukan oleh Rizal Wijatmoko terdapat beberapa kelemahan yang menyebabkan efektivitas pada fungsi sumber daya

manusia belum sepenuhnya tercapai, yaitu kelemahan yang terjadi pada perencanaan SDM yang belum matang, perlindungan tenaga kerja yang belum memadai, kinerja dan penilaian prestasi pegawai yang belum ditetapkan. Persamaan penelitian yang dilakukan oleh Rizal Wijatmoko dengan penelitian ini yaitu dalam metode analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Perbedaan penelitian yang dilakukan oleh Rizal Wijatmoko dengan penelitian ini adalah subjek yang diteliti yaitu penelitian Rizal Wijatmoko dilakukan di RSUD Saras Husada Purworejo sedangkan penelitian ini dilakukan di PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto.

2. “Audit Manajemen atas Fungsi Sumber Daya Manusia di Hotel Bronto Yogyakarta”. Penelitian tersebut dilakukan oleh Ifana Inayati (2011). Hasil dari penelitian yang dilakukan oleh Ifana Inayati yaitu pelaksanaan perancangan SDM yang dilakukan belum efektif terbukti dengan tidak dilakukannya peramalan akan kebutuhan SDM saat ini maupun yang akan datang. Pelaksanaan proses rekrutmen dengan proses seleksi yang sudah efektif, proses pelatihan dan pengembangan SDM sudah efektif terbukti dengan diadakannya pelatihan setiap 3 bulan sekali, belum adanya penilaian kinerja karyawan yang efektif karena belum tepatnya standar penilaian yang diberikan, Program kompensasi dan balas jasa yang dilakukan sudah efektif, program keselamatan dan kesehatan kerja yang dilakukan sudah efektif terbukti dengan diikutsertakannya karyawan

dalam program jamsostek. Persamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah dalam desain penelitian, jenis penelitian yang digunakan dan tujuan penelitian yaitu sama-sama menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif dan tujuan penelitiannya yaitu untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi atas kinerja perusahaan. Adapun perbedaan penelitian oleh Ifana Inayati dengan penelitian yang dilakukan peneliti yaitu audit manajemen yang dilakukan oleh Ifana Inayati dilakukan atas fungsi SDM dan subjek yang diteliti adalah Hotel Bronto, sedangkan penelitian yang dilakukan peneliti adalah terkait dengan pembayaran program pensiun dan subjek yang diteliti adalah PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto.

3. “Audit Manajemen Pada Fungsi Sumber Daya Manusia (Studi Kasus pada Perusahaan Manufaktur PT. Madu Baru Yogyakarta). Penelitian tersebut dilakukan oleh Eka Aprilia (2009). Hasil dari penelitian relevan yang dilakukan adalah ditemukannya kelemahan pada perencanaan sumber daya manusia yang belum memiliki prosedur tertulis, belum ada syarat-syarat dalam proses rekrutmen karyawan. Berdasarkan kelemahan yang ditemukan oleh Eka Aprilia, kemudian diajukan beberapa saran yang dapat digunakan sebagai masukan bagi perusahaan yaitu: 1) Perbaikan untuk prosedur yang ditemukan kelemahan, 2) Diadakan Pelatihan bagi petugas penilai, 3) Diadakan penilaian atas kepuasan kerja karyawan supaya perusahaan mengetahui tingkat kepuasan kerja karyawan.

Persamaan antara penelitian ini dengan penelitian relevan yang dilakukan oleh Eka Aprilia adalah desain penelitian yang sama-sama menggunakan penelitian dengan teknik analisis data deskriptif kualitatif. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh Eka Aprilia terletak pada subjek penelitian yang dilakukan di PT Madu Baru, sedangkan dalam penelitian ini, subjek penelitian adalah PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto. Selain itu, audit manajemen yang dilakukan dalam penelitian Eka Aprilia terkait dengan Sumber Daya Manusia, sedangkan dalam penelitian ini audit yang dilakukan adalah audit atas Pembayaran Program Pensiun.

C. Kerangka Berpikir

Untuk menilai efektivitas dalam pelaksanaan pembayaran program pensiun, PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto memerlukan audit manajemen. Sebagai kantor yang ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran program pensiun di wilayah Purwokerto sesuai dengan tugas masing-masing kantor cabang, PT TASPEN (PERSERO) bertanggungjawab penuh terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran pensiun yang ada di wilayah kerjanya (*Official Site*, www.taspen.com). Baik atau tidaknya pelaksanaan pembayaran pensiun sangat dipengaruhi oleh kinerja masing-masing bidang yang ada di dalam perusahaan.

Untuk menilai efektivitas pelaksanaan pembayaran program pensiun, Peneliti akan melakukan tahapan audit manajemen berupa Audit Pendahuluan,

Penelaahan dan Pengujian Atas Sistem Pengendalian Manajemen, Pengujian Terinci (mendeskripsikan kondisi, menentukan kriteria, menemukan penyebab, menentukan akibat), dan Pembuatan Laporan Audit. Setelah dilaksanakan tahapan audit manajemen atas pembayaran program pensiun, kemudian akan didapat hasil dari penelitian berupa penilaian efektivitas/inefektivitas dan rekomendasi. Hasil dari audit manajemen atas pelaksanaan pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto ini diharapkan dapat memberikan gambaran kepada organisasi mengenai efektivitas pelaksanaan pembayaran program pensiun yang dilaksanakan PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto dan hasil penelitian tersebut dapat membantu manajemen dalam mengambil keputusan yang dapat mendukung peningkatan kinerja perusahaan.

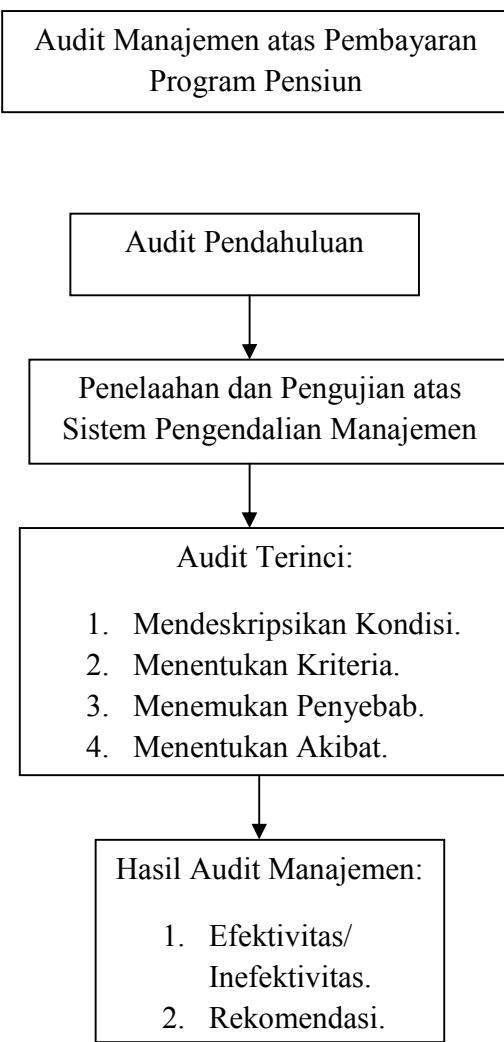
D. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan penelitian merupakan penjabaran dari perumusan masalah, maka pertanyaan penelitian dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana hasil audit pendahuluan pembayaran program pensiun yang ada di PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto?
2. Bagaimana hasil Penelaahan dan pengujian atas sistem pengendalian manajemen untuk menilai evektivitas pembayaran program pensiun yang ada di PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto?
3. Bagaimana hasil audit terinci untuk menilai efektivitas pembayaran program pensiun yang ada di PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto?
4. Bagaimana rekomendasi yang diberikan atas audit manajemen pembayaran program pensiun PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto?

E. Paradigma Penelitian

Paradigma penelitian dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :



Gambar 1. Paradigma Penelitian

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif. Menurut Nur Indriantoro dan Bambang Supomo (2009) penelitian deskriptif merupakan penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta-fakta saat ini dari suatu populasi. Data dari penelitian deskriptif pada umumnya dikumpulkan melalui daftar pertanyaan dalam survey, wawancara, ataupun observasi (Mudrajat Kuncoro, 2003: 8).

Penelitian ini merupakan studi kasus pada pelaksanaan pembayaran program pensiun pada PT TASPER (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto. Dalam penelitian ini menjelaskan gambaran secara fakta dan aktual terhadap fenomena yang diteliti yaitu bidang audit manajemen yang difokuskan pada penerapan penilaian kinerja pada pelaksanaan pembayaran program pensiun, berdasarkan peraturan pembayaran pensiun perusahaan yang diatur di dalam Tata Cara Pencairan, Penyaluran, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Pensiun.

B. Definisi Operasional Variabel

Audit manajemen pembayaran program pensiun merupakan proses evaluasi dan analisis secara keseluruhan terhadap kebijakan atau prosedur pembayaran program pensiun yang ada di PT TASPER (PERSERO) Kantor

Cabang Purwokerto dengan tujuan memberikan rekomendasi untuk perbaikan yang diperlukan atas masalah yang muncul dalam pelaksanaan kebijakan tersebut.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Dalam penelitian ini subjek penelitian adalah karyawan dalam Bidang Pelayanan dan Bidang Keuangan, sedangkan objek penelitian adalah aktivitas pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Menurut Esterberg (2002) dalam Sugiyono (2008: 410) “wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu”. Dalam penelitian ini, peneliti mengadakan wawancara kepada Kepala Bagian Keuangan dan beberapa karyawan Bagian Keuangan PT TASPEN (PERSERO) Purwokerto untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan peneliti. Wawancara ini dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai pembayaran program pensiun di PT TASPEN (PERSERO) Purwokerto.

2. Dokumentasi

“Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditujukan kepada subjek penelitian. Dokumen yang diteliti dapat berupa berbagai macam, tidak hanya dokumen resmi” (Irawan Soehartono, 2004: 70). Metode ini digunakan untuk memperoleh informasi mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi, dan dokumen yang diperlukan dalam pembayaran program pensiun di PT TASPEN (PERSERO) Purwokerto.

3. Observasi

Observasi adalah proses pencatatan pola perilaku subjek (orang), objek (benda) atau kejadian yang sistematik tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu yang diteliti (Nur Indriantoro dan Bambang Supomo, 2002: 157). Observasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara pengamatan dan pencatatan secara langsung mengenai aktivitas pembayaran program pensiun yang dilakukan PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah daftar pertanyaan berupa program audit mengenai proses pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto berdasarkan Tata Cara Pencairan, Penyaluran, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun.

F. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, teknik analisis data menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif. Menurut Nur Indriantoro dan Bambang Supomo (2009: 26) penelitian deskriptif merupakan penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta-fakta saat ini dari suatu populasi. Metode kualitatif digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam, suatu data yang mengandung makna (Sugiyono, 2008: 8). Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif kualitatif digunakan untuk memperoleh fakta-fakta terhadap suatu masalah yang diteliti melalui data-data yang dikumpulkan untuk memberikan rekomendasi yang bermanfaat.

Penelitian ini merupakan studi kasus dengan memusatkan objek penelitian PT TASPen (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto yang difokuskan pada penerapan penilaian kinerja dalam pelaksanaan pembayaran program pensiun menggunakan tahapan Audit Manajemen yang diambil dari berbagai sumber antara lain:

- 1. Audit Pendahuluan**

Audit pendahuluan dilakukan untuk mendapatkan informasi latar belakang terhadap objek yang diaudit. Di samping itu, pada audit ini juga dilakukan penelaahan terhadap berbagai peraturan, ketentuan, dan kebijakan berkaitan dengan aktivitas yang diaudit, serta menganalisis berbagai informasi yang telah diperoleh untuk mengidentifikasi hal-hal yang potensial mengandung kelemahan pada perusahaan yang diaudit (Bayangkara, 2008:10).

- 2. *Review and Testing of Management Control System (Penelaahan dan Pengujian Atas Sistem Pengendalian Manajemen)***

Maksudnya untuk mengevaluasi dan menguji efektivitas dari pengendalian manajemen yang terdapat di perusahaan.

3. **Detailed Examination (Pengujian Terinci)**, maksudnya melakukan pemeriksaan terhadap transaksi perusahaan untuk mengetahui apakah prosesnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan manajemen. Dalam hal ini auditor harus melakukan observasi terhadap kegiatan dari fungsi-fungsi yang terdapat dalam perusahaan (Soekrisno Agoes, 2004: 10).

Dalam melakukan Audit Terinci, peneliti menentukan:

- a. Kondisi (*condition*)

Mendeskripsikan kondisi yaitu untuk menggambarkan keadaan sebenarnya berdasarkan kepada temuan-temuan yang memadai, kompeten, dan relevan di dalam pelaksanaan pembayaran program pensiun.

- b. Kriteria (*criteria*)

Menentukan kriteria yang merupakan standar untuk mengukur kelayakan suatu aktifitas pelaksanaan pembayaran program pensiun apakah telah berjalan sesuai dengan apa yang ditetapkan.

- c. Penyebab (*cause*)

Menurut Sawyer (2009: 338) penyebab menjelaskan mengapa terjadi deviasi dari kriteria yang ada, mengapa sasaran tidak tercapai, dan mengapa tujuan tidak terpenuhi.

- d. Dampak (*effect*)

Dampak merupakan hasil yang muncul akibat adanya perbandingan antara kriteria dengan penyebab yang dapat berupa hal-hal yang menguntungkan atau bahkan merugikan perusahaan.

4. ***Report Development (Pengembangan Laporan)***

Maksudnya dalam menyusun laporan pemeriksaan, auditor tidak memberikan opini mengenai kewajaran laporan keuangan perusahaan, laporan yang dibuat mirip dengan *management letter*, karena berisi *audit findings* (temuan pemeriksaan) mengenai penyimpangan yang terjadi terhadap kriteria (*standard*) yang berlaku yang menimbulkan inefisiensi, inefektifitas dan ketidakhematan (pemborosan) dan kelemahan dalam sistem pengendalian manajemen (*management control system*) yang terdapat diperusahaan. Selain itu juga auditor memberikan saran-saran perbaikan (Soekrisno Agoes, 2004: 10).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Data Umum

Data umum berikut merupakan data yang didapat pada saat melaksanakan audit pendahuluan, antara lain:

a. Profil Perusahaan

PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Perusahaan Perseroan atau secara singkat disebut PT TASPEN (PERSERO) didirikan oleh pemerintah Republik Indonesia di Jakarta pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah No.15/1963 yang beberapa kali mengalami perubahan, terakhir melalui Peraturan Pemerintah No. 26/1981. Pendirian PT TASPEN (Persero) bertujuan untuk menyelenggarakan Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil termasuk Asuransi Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua bagi Pegawai Negeri Sipil di Indonesia. Saat ini PT TASPEN (PERSERO) memiliki 6 Kantor Cabang Utama sebagai koordinir wilayah dari 45 Kantor Cabang yang ada di seluruh Indonesia dan bekerjasama dengan Kantor Bayar sebagai mitra PT TASPEN (PERSERO) dalam pelaksanaan pembayaran pensiun.

Salah satu Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO) adalah Kantor Cabang Purwokerto. PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang

Purwokerto yang beralamat di Jalan Prof. Dr. Suharso No.54 didirikan atas dasar Keputusan Direksi No. 91/DIR/SK/1989 dan diresmikan oleh Bapak H. Djoko Sudantoko selaku Bupati Kabupaten Banyumas pada tanggal 20 Desember tahun 1993. Sebagai kantor yang ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran di wilayah Purwokerto sesuai dengan tugas masing-masing kantor cabang, PT TASPEN (PERSERO) bertanggungjawab penuh terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran pensiun yang ada di wilayah kerjanya. PT Taspen (PERSERO) Purwokerto memiliki wilayah kerja operasional yang meliputi 7 (tujuh) wilayah Pemerintah Kabupaten yaitu: Kabupaten Banyumas, Kabupaten Cilacap, Kabupaten Purbalingga, Kabupaten Banjarnegara, Kabupaten Wonosobo, Kabupaten Kebumen, Kabupaten Purworejo.

Visi dan Misi PT TASPEN (PERSERO) yaitu :

VISI: “Menjadikan PT TASPEN (PERSERO) sebagai pengelola dana pensiun dan tabungan hari tua berkelas dunia yang bersih, sehat dan benar dengan pelayanan tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah, tepat tempat dan tepat administrasi.”

MISI: “Mewujudkan hari-hari yang indah bagi peserta melalui pengelolaan dana pensiun dan tabungan hari tua secara profesional dan akuntabel dengan berlandaskan etika serta integritas yang tinggi.”

Untuk dapat memenuhi visi dan misi tersebut, PT TASPEN (PERSERO) menetapkan “layanan dan kinerja selalu ditingkatkan”

sebagai motivasi untuk meningkatkan mutu pelayanan. Dalam pelaksanaannya, didasarkan kepada target mutu pelayanan yang meliputi 5T yaitu:

1) Tepat orang

Manfaat dibayarkan kepada peserta yang berhak atau ahli warisnya yang sah sesuai dengan identitas penerima yang dibuktikan dengan KTP/SIM/Kartu pegawai, dan dengan identitas peserta yang meliputi NIP, nama, tanggal lahir, jenis kelamin, status, penghasilan instansi dan domisili yang tercantum pada Kartu Peserta Taspen, kartu identitas pensiun, kartu pegawai dan dokumen kepegawaian lainnya.

2) Tepat waktu

Manfaat dibayarkan kepada peserta atau ahli warisnya setelah permohonan klaim diterima dan dinyatakan memenuhi syarat serta dibayarkan kepada pemohon dalam waktu tidak lebih dari 1 (satu) jam untuk Surat Permohonan Pembayaran (SPP) langsung dan tidak lebih dari 2 (dua) jam untuk SPP tidak langsung.

3) Tepat jumlah

Manfaat dibayarkan kepada peserta atau ahli warisnya setelah dihitung berdasarkan persyaratan, jumlah dan tata cara pembayaran manfaat yang telah ditetapkan oleh menteri keuangan atau ketentuan yang berlaku, dan jumlah yang dibayarkan sesuai dengan jumlah yang

tertera pada tanda penerimaan uang (tanpa dikurangi oleh biaya-biaya lain atau dalam bentuk apapun).

4) Tepat tempat

Manfaat dibayarkan kepada peserta atau ahli warisnya pada kantor bayar yang sesuai dengan keinginan pemohon klaim.

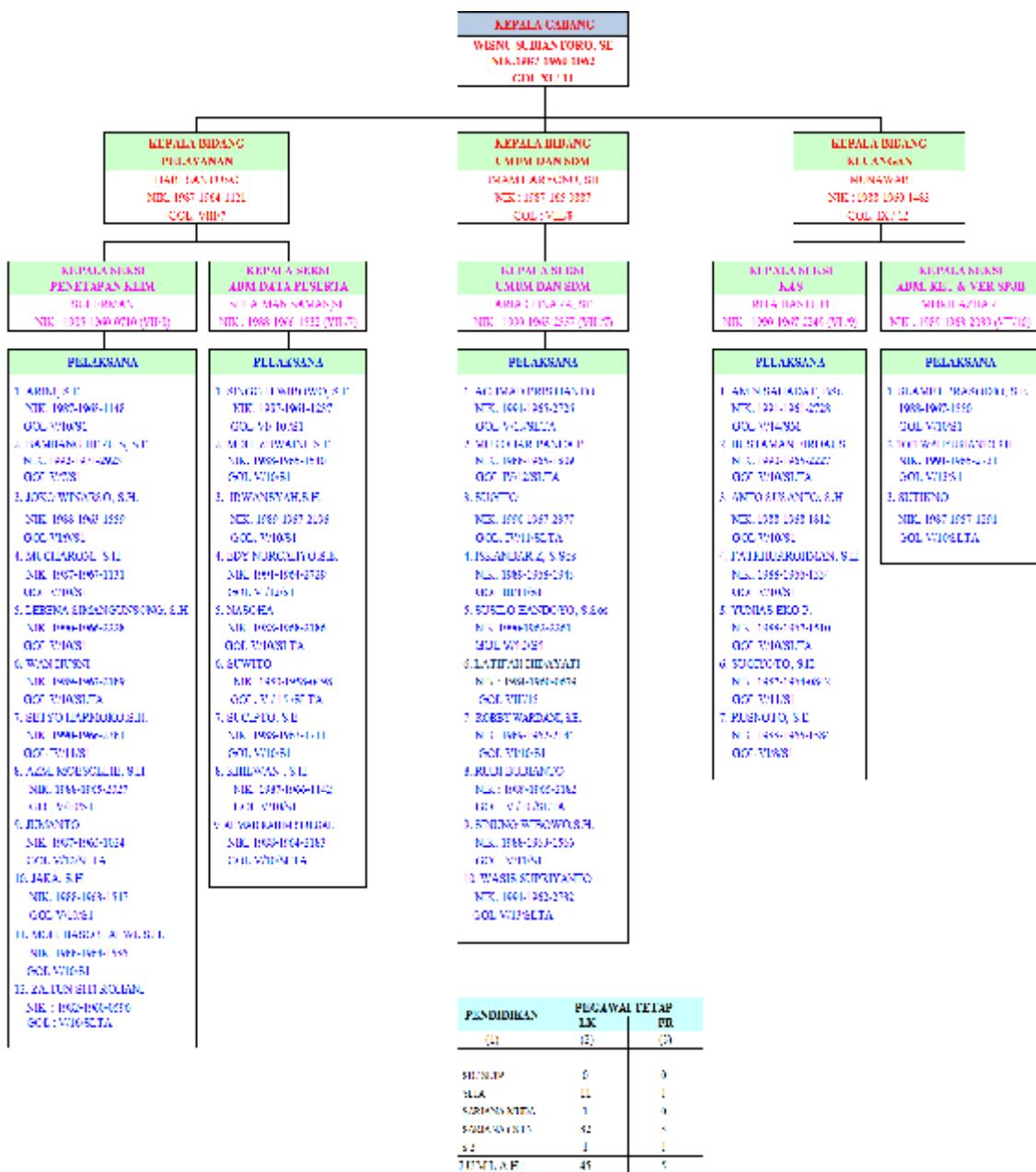
5) Tepat administrasi.

Setiap permohonan klaim diterima, diperiksa, dibayarkan dan menurut prinsip-prinsip kearsipan dan dokumentasi sehingga mudah dan cepat ditemukan, serta aman dari bahaya kebakaran, kebanjiran, dan kehilangan.

b. Struktur Organisasi dan *Job Description*

Struktur Organisasi dan *Job Description* PT TASPEN (PERSERO)

Kantor Cabang Purwokerto di gambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. Struktur Organisasi

PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto

1) Kepala Cabang

PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto dipimpin oleh Bapak Wisnu Subiantoro, SE yang menjabat sebagai Kepala Cabang. Adapun tugas dari Kepala Cabang antara lain:

- a) Perencanaan dan pengendalian kegiatan Kantor Cabang (KC).
- b) Pengelolaan kegiatan operasional KC.
- c) Penyelenggaraan tugas yang dapat mendukung mutu pelayanan demi kepuasan peserta dan karyawan untuk KC, meliputi: tinjauan manajemen, Auditor Mutu Internal, tindakan koreksi & pencegahan, kontrol dokumen dalam data, teknik statistik, pengendalian catatan mutu dan SDM dan Umum.
- d) Penagihan iuran Pegawai Negeri Sipil/Daerah (PNS/D) Piutang Fihak Ketiga (PFK) dan pengendalian kolektibilitas iuran/premi Kantor Cabang Utama (KCU)/Kantor Cabang (KC).
- e) Rekonsiliasi dan pencetakan saldo *individual account*.
- f) Pencetakan kartu peserta *individual account*.
- g) Pemutakhiran dan rekonsiliasasi data peserta.
- h) Sosialisasi serta peningkatan citra perusahaan di mata masyarakat.
- i) Pengelolaan keterangan bayar termasuk pengurusan sampai ke Badan Piutang dan Urusan Lelang Negara (BPUPLN) dan penagihan Saldo Uang Pensiun (SUP).
- j) Pengelolaan arsip data peserta.

- k) Pembayaran manfaat Tunjangan Hari Tua (THT) dan Pensiun.
 - l) Pencapaian kinerja Kantor Cabang.
 - m) Penyaluran dan pembinaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) di unit kerjanya.
 - n) Laporan pertanggungjawaban pembayaran pensiun.
 - o) Penyusunan laporan keuangan.
 - p) Penyusunan Laporan, RKA, *Plan of Action (POA)* dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) unit kerja.
 - q) Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan unit kerjanya.
 - r) Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan kerjanya.
- 2) Kepala Bidang Pelayanan Purwokerto
- Kepala Bidang Pelayanan dipimpin oleh Bapak Hari Santoso yang bertugas dan bertanggungjawab untuk melakukan:
- a) Perencanaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan.
 - b) Pengelolaan kegiatan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian Data Peserta Program TASPEN.
 - c) Sosialisasi dan koordinasi dengan Lembaga Pemerintah dan organisasi kemasyarakatan Persatuan Wredatama Republik Indonesia (PWRI), Legiun Veteran Republik Indonesia (LVRI), dan Persatuan Pensiunan Angkatan Bersenjata Republik Indonesia

(Pepabri) untuk peningkatan pelayanan yang melebihi harapan peserta.

- d) Persetujuan atas keabsahan dan pembayaran manfaat klim yang diajukan.
- e) Penetapan besarnya tagihan premi peserta Program TASPEN.
- f) Rekonsiliasi dan pencetakan saldo *individual account*.
- g) Pencetakan kartu peserta *individual account*.
- h) Pemutakhiran dan rekonsiliasi data peserta.
- i) Pengelolaan arsip data peserta (Dosir).
- j) Pengelolaan kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, verifikasi dan pelaporan kepada manajemen KC.
- k) Peningkatan kualitas pelayanan di KC.
- l) Tindak lanjut terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.
- m) Penyelenggaraan sosialisasi Ketaspenan.
- n) Penyusunan laporan bagian unit kerja.
- o) Penyusunan RKA, POA, dan evaluasi SOP bagian unit kerja.
- p) Penyesuaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan bagian unit kerjanya.
- q) Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan bagian unit kerjanya.

- r) Pengelolaan Sistem Informasi Gaji.
 - s) Menindaklanjuti hasil dari Rekonsiliasi e-Dapem.
 - t) Melaksanakan tugas atasan.
 - u) Membuat Keputusan Manajemen.
 - v) Menjamin ketepatan proses klim.
 - w) Menjamin ketepatan proses Dapem.
 - x) Melaksanakan verifikasi beban di lingkungan unit kerjanya.
 - y) Menindaklanjuti keluhan pelanggan.
- 3) Kepala Seksi Penetapan Klim.
- Kepala Seksi Penetapan Klim dipimpin oleh Bapak Suherman yang bertanggungjawab atas:
- a) Pengesahan kebenaran pengajuan klim manfaat Program TASPEN.
 - b) Penyelenggaraan perhitungan hak peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c) Pelayanan pembayaran klim pensiun dan asuransi.
 - d) Penetapan besarnya klim manfaat Program TASPEN.
 - e) Penagihan pensiun terlanjur dan pengelolaan Daftar Pembayaran Pensiun (DAPEM).
 - f) Pengelolaan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, verifikasi dan pelaporan kepada manajemen perusahaan.
 - g) Peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta.
 - h) Penyelenggaraan sosialisasi Ketaspenan.

- i) Tindak lanjut terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.
- j) Penyusunan laporan sub bagian unit kerja.
- k) Penyusunan RKA , POA dan evaluasi SOP sub bagian unit kerja.
- l) Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya.
- m)Pembinaan dan pengingkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya.

4) Pengelola *Customer Service* I

Pengelola *Customer Service* Kantor Cabang Purwokerto adalah Ibu Arini dan Ibu Lebena Simangunsong yang bertugas untuk:

- a) Menerima dan meneliti kelengkapan Surat Pengajuan Pembayaran (SPP) langsung maupun tidak langsung serta memberikan tanda terima untuk berkas yang telah memenuhi syarat (MS).
- b) Meneliti keabsahan dan kebenaran dokumen.
- c) Merekam data SPP sebagai dasar penerbitan lembar penelitian.
- d) Mengisi lembar penelitian dengan data teknis sebagai dasar perhitungan.
- e) Menyampaikan SPP Klim ke petugas *Up Date* dan Perhitungan.
- f) Melakukan surat menyurat terhadap SPP yang belum memenuhi syarat (BMS).

- g) Menerima berkas untuk dilakukan *Up Date* Data SPP Klim.
- h) Menginput item data pada menu perhitungan.
- i) Mencetak lembar perhitungan Hak (LPH), Karip, Kartu Pembayaran Pensiun (KP2), KP21G, Pemberitahuan Tagihan.

5) Peneliti SPP Klim

Peneliti SPP Klim PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto adalah Bapak Wan Husni, Bapak Setyo Harmoko, dan Bapak Bambang Heru Siswoyo yang bertanggungjawab untuk:

- a) Menerima dan meneliti kelengkapan SPP langsung maupun tidak langsung serta memberikan tanda terima untuk berkas yang telah memenuhi syarat (MS).
- b) Meneliti keabsahan dan kebenaran dokumen.
- c) Merekam data SPP sebagai dasar penerbitan lembar penelitian.
- d) Mengisi lembar penelitian dengan data teknis sebagai dasar perhitungan.
- e) Menyampaikan SPP Klim ke petugas Up Date dan Perhitungan.
- f) Melakukan surat menyurat terhadap SPP yang belum memenuhi syarat (BMS).
- g) Menerima SPP Klim dari Verifikasi.
- h) Melakukan pencatatan ke Buku Agenda/expedisi.
- i) Mengirim SPP ke Kasie Penelitian Klim untuk ditetapkan.
- j) Meneruskan SPP Klim ke kepala Bidang untuk diotorisasi.

- k) Memilah SPP Klim dan SPP Asli diserahkan ke Bidang Keuangan.
- l) Meneruskan Dosir Pensiun ke petugas Dosir Pensiun ke petugas DPP (Dosir).
- m) Setiap Tgl. 23 melakukan proses Pengurang Droping.

6) Administrasi Data SPP Klim

Administrasi Data SPP Klim dilaksanakan oleh Bapak Jumanto yang bertanggungjawab untuk:

- a) Menerima usul janda/Duda/, Yatim/Piatu, Penambahan Keluarga, KPI dan Petikan kedua dari Peserta.
- b) Meneliti dan membuat surat pengantar setiap usulan ke PDW dengan tembusan kepada yang bersangkutan.
- c) Berkoordinasi dengan atasan langsung bila terjadi permasalahan.
- d) Menyampaikan berkas yang telah diusulkan ke bagian mutasi.
- e) Menyurati berkas yang belum memenuhi syarat.
- f) Menerima usul Janda/Duda/Yatim/Piatu, penambahan keluarga, KPI dan Petikan kedua dari peserta..
- g) Meneliti dan membuat surat pengantar setiap usulan ke PDW dengan tembusan kepada yang bersangkutan.
- h) Berkoordinasi dengan atasan langsung bila terjadi permasalahan.
- i) Melakukan Surat menyurat terhadap usul Janda/Duda/Yatim/Piatu.

7) Penghitung Surat Pengajuan Pembayaran Klim

Penghitung SPP Klim dilaksanakan oleh Bapak Muh.Basori Alwi dan Bapak Irwansyah. Ada pembagian tugas yang berbeda dalam Penghitungan SPP Klim, Bapak Muh Basori Alwi bertanggungjawab untuk:

- a) Menerima berkas dari petugas CS 1 untuk dilakukan *Up Date* Data SPP Klim.
- b) Menginput item data pada menu perhitungan.
- c) Mencetak Lembar Perhitungan Hak (LPH), karip, KP2, KP21 G, PB tagihan, dan Surat Keterangan Pensiun Terusan.
- d) Meneruskan SPP yang selesai dihitung ke petugas Verifikasi.
- e) Membuat Nota Dinas untuk pengembalian IWP 8%.
- f) Membuat Kwitansi untuk penerimaan kekurangan iuran (KI) pensiun dan kelebihan tunjangan lainnya.
- g) Meneruskan SPP Klim kepada Kepala Seksi PK.
- h) Mewawancarai Calon Penerima Tunjangan Veteran.

Sedangkan Bapak Irwansyah bertanggungjawab untuk:

- a) Menerima berkas dari petugas CS 1 untuk dilakukan *Up Date* Data SPP Klim.
- b) Menginput item data pada menu perhitungan.
- c) Mencetak Lembar Perhitungan Hak (LPH), karip, KP2, KP21 G, PB tagihan, dan Surat Keterangan Pensiun Terusan.

- d) Meneruskan SPP yang selesai dihitung ke petugas Verifikasi.
- e) Menerima dan meneliti kelengkapan SPP Langsung maupun tidak langsung serta memberikan tanda terima untuk berkas yang telah memenuhi Syarat (MS).
- f) Meneliti keabsahan dan kebenaran dokumen.
- g) Merekam data SPP sebagai dasar penerbitan lembar penelitian.
- h) Mengisi lembar penelitian dengan data teknis sebagai dasar perhitungan.
- i) Menerima berkas untuk dilakukan *Up Date* Data SPP Klim.
- j) Menginput item data pada menu perhitungan.
- k) Mencetak lembar perhitungan Hak (LPH), Karip, KP21G, PB Tagihan dan surat keterangan Pensiun terusan.

8) Verifikasi SPP Klim Purwokerto

Pelaksana Verifikasi Klim Purwokerto adalah bapak Mucharrom dan Bapak Singgih Wibowo. Masing-masing memiliki tanggungjawab yang berbeda, antara lain:

Bapak Mucharrom bertanggungjawab untuk:

- a) Menerima berkas SPP Klim dari CS penerima SPP (CS 1).
- b) Meneliti kebenaran semua hasil cetakan perhitungan computer dan menguji kebenarannya sesuai peraturan ketentuan yang berlaku.
- c) Memverifikasi SPP Klim.
- d) Mengagendakan SPP Klim.

- e) Membuat Nota Dinas Pengembalian IWP.
- f) Membuat Kwitansi untuk SPP yang ada KI dan kelebihan bayar.
- g) Mewawancarai calon penerima Tunjangan Veteran.
- h) Meneruskan SPP Klim ke Kasi PK.

Bapak Singgih Wibowo bertanggungjawab atas:

- a) Menerima berkas SPP Klim.
- b) Meneliti kebenaran semua hasil cetakan perhitungan computer dan menguji kebenarannya sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- c) Memverifikasi SPP Klim.
- d) Mengagendakan SPP Klim.
- e) Membuat Proyeksi *Cash Flow* SPP Klim.
- f) Meneruskan SPP Klim ke petugas agenda manual.
- g) Meneruskan SPP Klim ke Kasi PK.
- h) Meneruskan Proyeksi *Cash Flow* SPP Klim ke Bidang Keuangan.

9) Pengelola Daftar Pembayaran Pensiun (DAPEM)

Pengelola DAPEM dilaksanakan oleh Bapak Jaka yang bertanggungjawab atas:

- a) Mencetak Nominatif calon Dapem Susulan.
- b) Mencetak dan melakukan verifikasi Dapem Induk dan Susulan serta Dapem BUMN (Multiguna Sejahtera).
- c) Mencetak dan meneliti kebenaran Rekap I, II, III, IV, V dan Daftar Potongan Hutang.

- d) Mencetak Dapem Rekening dan Tunai.
 - e) Mencetak Pengantar Dapem.
 - f) Mencetak dan melakukan verifikasi daftar penerima Alimentasi.
 - g) Mendistribusikan Rekap III, IV, dan V ke Seksi Keuangan.
 - h) Menyerahkan Dapem Induk dan Susulan serta Dapem BUMN ke Seksi Umum.
 - i) Melakukan Posting Dapem.
 - j) Mencetak dan melakukan Verifikasi mutasi tambah kurang.
- 10) Kepala Seksi Administrasi Data Peserta
- Kepala Seksi Administrasi Data Peserta adalah Bapak Sulaiman Samas yang bertanggungjawab untuk:
- a) Administrasi, pemeliharaan dan mutasi data peserta Program TASPEN.
 - b) Penyajian data peserta Program Asuransi dan Program Pensiun di Kantor Cabang yang akurat dan *up-to-date*.
 - c) Kordinasi pengiriman/penerimaan data ke/dari Kantor Pusat dan antar Kantor Cabang dan/atau instansi terkait.
 - d) Analisis dan pengendalian data peserta Program TASPEN.
 - e) Penetapan besarnya tagihan premi peserta program TASPEN.
 - f) Rekonsiliasi dan pencetakan saldo *individual account*.
 - g) Pencetakan kartu *individual account*.

- h) Penyelenggaraan kegiatan pertangungan dari calon peserta Program TASPEN.
 - i) Rekonsiliasi data dengan data keluarga.
 - j) Manajemen arsip, koordinasi dan penyelenggaraan kegiatan alih Media Dokumen.
 - k) Penyusunan laporan sub bagian unit kerja.
 - l) Penyusunan RKA, POA, dan evaluasi SOP sub bagian unit kerja.
 - m) Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya.
 - n) Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya.
 - o) Rekonsiliasi *Database* antara PT TASPEN dengan KPPN dan Pemda.
 - p) Pengolahan Sim Gaji Pemda.
 - q) Pengelolaan Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB).
- 11) Pengelola Administrasi Data Peserta
 - Pengelola Administrasi Data Peserta dilaksanakan oleh Bapak Moh. Zuwaini, Bapak Sucipto, dan Bapak Ahmad Rahim Siregar yang bertanggungjawab atas:
 - a) Akurasi dan Validitas data Aktif.
 - b) Deviasi Perbandingan antara *database* dengan data gaji.
 - c) Deviasi antara *database* dengan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).

- d) Melakukan pengumpulan data gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom (PNS DO) Pemerintah Kabupaten Banyumas, Purbalingga, Banjarnegara dan Wonosobo.
- e) Melakukan pengumpulan data gaji PNS Pusat wilayah KPPN Purwokerto dan Banjarnegara.
- f) Melakukan proses perekaman gaji secara elektronik (*upload gaji*) PNS DO Pemerintah Kabupaten Banyumas, Purbalingga, Purbalingga dan Wonosobo.
- g) Melakukan proses perekaman gaji secara elektronik (*upload gaji*) PNS Pusat wilayah KPPN Purwokerto dan Banjarnegara.
- h) Melakukan perbaikan data invalid hasil upload daftar gaji Pemkab maupun KPPN.
- i) Melakukan update data peserta baru.
- j) Rekonsiliasi dan pencetakan saldo *individual account*.
- k) Pencetakan kartu *individual account*.
- l) Perbaikan data *invalid* hasil proses SPI.
- m) Rekonsiliasi Data Peserta dengan Data Keluarga.
- n) Mengirimkan Laporan Bulanan ke Kantor Pusat sesuai SE 13/DIR/2012.
- o) Melakukan koordinasi dengan Pemkab & KPPN di wilayah kerja cabang.
- p) Tindak lanjut Hasil Pemeriksaan Auditor.

- q) Rekonsiliasi *Database* antara PT TASPEN dengan KPPN dan Pemda.
- r) Pengolahan Sim Gaji Pemda.
- s) Pengolahan SPTB.
- 12) Pengelola Data Surat Keputusan Pensiun Otomatis (SKPO), Surat Keputusan (SKEP), dan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP)
- Pengelola Data SKO, SKEP, dan SKPP adalah Bapak Khilwan yang bertanggungjawab untuk:
- a) Menerima, merekam dan mencetak listing perekaman SKPO dan SKEP tidak otomatis.
 - b) Mengagendakan dan menyimpan SKPO dan SKEP sesuai tmt pensiun.
 - c) Menerima, merekam SKPP yang diterima dari DPPKAD maupun KPPN.
 - d) Mengagendakan dan menyimpan SKPP sesuai tmt pensiun.
 - e) Menyampaikan SKPO dan SKEP kepada Seksi Penetapan Klim .
 - f) Menyampaikan SKPP kepada Seksi Penetapan Klim.
 - g) Mencetak, mengirim Pemberitahuan Surat Pembayaran Pensiun Pertama (SP4A) Pro Aktif kepada calon penerima pensiun pertama.
 - h) Menerbitkan SKPP untuk terusan Pensiun Janda/Duda/Yatim Piatu.
 - i) Pengolahan SPTB.

j) Tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor.

13) Costumer Service

Pelaksana *Costumer Service* adalah Bapak Edy Nurcahyo yang bertanggungjawab untuk:

- a) Menerima dan memberikan penjelasan kepada peserta yang datang langsung ke counter CS.
- b) Menyampaikan formulir dan persyaratan kepada peserta yang datang langsung.
- c) Menyampaikan formulir kepada peserta yang mengajukan via Surat/telepon dan formulir dikirim via pos.
- d) Menerima, mengelompokkan dan memeriksa kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis mutasi (Pindah Kantor Bayar, SKS,Damu II/III).
- e) Menyampaikan berkas Mutasi kepada Petugas Mutasi.
- f) Pengolahan SPTB.
- g) Menanggapi dan melayani langsung keluhan pelanggan yang datang ke Taspen yang berkaitan dengan Mutasi Finansial maupun Non Finansial Pembayaran pensiun.
- h) Mananggapi dan Melayani langsung keluhan pelanggan melalui telepon.
- i) Menanggapi dan menindaklanjuti keluhan pelanggan melalui surat.
- j) Perbaikan data pensiun invalid hasil proses Program SPI.

k) Melakukan Sosialisasi kepada calon penerima pensiun yang diadakan Badan Kepegawaian Daerah atau institusi lainnya.

l) Tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor.

14) Pengelola Tata Usaha Bidang Pelayanan

Pengelola Tata Usaha Bidang Pelayanan adalah Ibu Zaitun Siti Rohani yang bertanggungjawab untuk:

a) Menerima mencatat mengagendakan surat-surat keluar dari Bidang pelayanan.

b) Membuat listing surat keluar dari Bidang Pelayanan kemudian disampaikan ke Bidang Persum.

c) Membuat permohonan permintaan Alat Tulis Kantor (ATK) ke Bidang Persum.

d) Menerima barang-barang ATK yang diberikan dari Bidang Persum dan mendistribusikan kepada pemohon.

e) Menerima Surat masuk dari Bidang Persum untuk Bidang Pelayanan kemudian didistribusikan kepada yang bersangkutan.

f) Pengolahan SPTB.

g) Tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor.

15) Petugas Dosir Administrasi Pensiun

Petugas Dosir ADP adalah Bapak Suwito dan Bapak Azmi Moesollie Suwito yang bertanggungjawab untuk:

- a) Memenuhi permintaan peminjaman dosir dari petugas Klim untuk proses SPP Klim, melakukan investigasi (*cek on the spot*) dan untuk penelitian pembayaran pensiun.
- b) Menerima dan memilah berkas KP-22 serta dokumen lainnya dari Seksi PK.
- c) Melakukan perekaman dokumen yang penting KP-22 ke dalam *Canofile system*
- d) Memasukan berkas KP22 dan Dosir pensiun ke dalam *Box File* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e) Menyajikan data untuk proses Surat Pembayaran Pensiun Pertama (Pensiun Janda) (SP4B), Uang Kekurangan Pensiun (UKP), Uang duka Wafat (UDW) serta penelitian lainnya.
- f) Memasukan lembar mutasi, SKS, KPI, SPTB dan berkas lainnya sesuai daftar isian dosir.
- g) Menyimpan, mengagendakan dan merekam dokumen yang penting ke dalam *Canofile system* dosir/KP22 punah.
- h) Menyerahkan dosir yang telah punah sesuai retensi arsip ke Bidang Persum.
- i) Memasukan SPTB yang telah diperbarui ke dalam Dosir KP-22.
- j) Perbaikan data dosir invalid hasil proses Program SPI.
- k) Tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor.

16) Pengelola Mutasi Data

Pengelola Mutasi Data adalah Bapak Nasoha yang bertanggungjawab untuk:

- a) Akurasi dan validitas data pensiun.
- b) Menerima, mengelompokan, memeriksa dan mengolah dokumen sesuai dengan jenis mutasi (pindah kantor bayar, SKS, Damu II/III).
- c) Melakukan proses mutasi Kantor Cabang, Kantor bayar, Keluarga, SKS, Nikah, Cerai, Meninggal dunia, hasil cek *on the spot*.
- d) Mencetak hasil mutasi.
- e) Membuat dan mencetak surat pengantar SKPP Pindah kantor cabang, Karip Dan KP2.
- f) Mengirimkan Dosir yang pindah cabang.
- g) Mencetak Listing Mutasi.
- h) Penyetopan Damu II/III.
- i) Rekonsiliasi Data Pensiun dengan Data Keluarga.
- j) Pengolahan SPTB.
- k) Perbaikan data invalid hasil proses program SPI.
- l) Tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan auditor.

17) Pengelola Administrasi Data Peserta

Pengelola Administrasi Data Peserta adalah Bapak Joko Winarso yang bertanggungjawab untuk:

- a) Menerima, meneliti dan memproses permohonan pembuatan kartu peserta taspen (KPT) secara langsung dari peserta maupun dari instansi.
 - b) Menerima, meneliti dan memproses permohonan pembuatan kartu peserta taspen (KPT) via pos dari peserta maupun Instansi.
 - c) Mencetak KPT, Lembar Kontrol KPT .
 - d) Menyerahkan KPT, LK KPT kepada peserta atau instansi yang datang langsung.
 - e) Mengirimkan KPT, Lembar Kontrol KPT peserta maupun ke instansi pemohon yang mengajukan secara tidak langsung.
 - f) Rekonsiliasi dan pencetakan individual account.
 - g) Pencetakan kartu individual account.
 - h) Update data keluarga peserta aktif.
 - i) Perbaikan data invalid proses Program SPI.
 - j) Tindak lanjut Laporan pemeriksaan Audit.
 - k) Pengolahan SPTB.
- 18) Kepala Bidang Umum & SDM

Kepala Bidang Umum dan SDM adalah Bapak Imam Haryono yang bertanggungjawab untuk:

- a) Pengelolaan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pendistribusian ke unit kerja di lingkungan Kantor Cabang (KC) sesuai kebutuhan unit kerja.

- b) Koordinasi dan evaluasi pengelolaan fasilitas-fasilitas kerja di KC.
- c) Pengelolaan kegiatan Kesekretariatan, Kehumasan, Keamanan, Kearsipan, Pendidikan dan Latihan serta non Kedinasan lainnya.
- d) Penyelenggaraan administrasi daftar gaji dan kompensasi lainnya serta penyelesaian kewajiban pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e) Penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan administrasi Program Kemitraan dan Bina lingkungan (PKBL) di wilayahnya.
- f) Penyelenggaraan kualifikasi rekanan terhadap rekanan baru dan entry *database* rekanan ke dalam Daftar Rekanan Mampu.
- g) Evaluasi rekanan dalam kurun waktu 1 tahun anggaran.
- h) Dokumentasi terhadap seluruh kegiatan sistem mutu yang telah disepakati.
- i) Penyusunan laporan bagian unit kerja.
- j) Penyusunan RKA, POA, dan evaluasi SOP bagian unit kerja.
- k) Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan bagian unit kerjanya.
- l) Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan bagian unit kerjanya.
- m) Pengelolaan Aktiva tetap.
- n) Monitoring penggunaan beban anggaran di unit kerja.
- o) Monitoring tindak lanjut keluhan pelanggan.

- p) Melakukan survey pelanggan untuk meningkatkan mutu pelayanan di kantor cabang.
 - q) Melaksanakan tugas atasan.
 - r) Penyusunan pada laporan manajemen.
- 19) Pengelola Administrasi Personalia
- Pengelola Administrasi Personalia adalah Bapak Robby Wardani yang bertanggungjawab untuk:
- a) Mengupdate Perubahan data keluarga, mutasi/rotasi, riwayat pendidikan.
 - b) Menginput data absensi karyawan perhari serta membuat rekap laporan daftar nominatif absensi karyawan setiap bulan berjalan.
 - c) Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan *Hard Competency* berupa kursus2, diklat sesuai dengan kebutuhan.
 - d) Menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan Mental Rohani Agama Islam dan pengajian bekerjasama dengan Bapinroh.
 - e) Menyelenggarakan kegiatan Senam Kesegaran Jasmani/ Senam Bersama Aerobik setiap Jumat Minggu 2 dan Minggu 3.
 - f) Menyiapkan pelaksanaan Upacara Bendera.
 - g) Mengelola dosir karyawan, termasuk dosir karyawan yang mutasi.
 - h) Mengelola administrasi SMK Karyawan.
 - i) Mengelola administrasi cuti karyawan.

20) Pengelola Kompensasi Personalia

Pengelola Kompensasi Personalia adalah Bapak Rudi Budianto yang bertanggungjawab untuk:

- a) Menyajikan Daftar Gaji Karyawan beserta potongan dan iuran-iuran pegawai.
- b) Menyajikan Daftar Pembayaran Lembur, uang makan pengawas.
- c) Menyajikan Daftar Pembayaran Jasa Produksi, Uang Pakaian, Penghargaan Pegawai, Cuti, Kontrak Rumah dan Biaya Sekolah.
- d) Menyiapkan dan membuat Lembar Pertanggungjawaban (LPT) pembayaran biaya Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan biaya Pindah untuk pegawai dan keluarganya.
- e) Pengelolaan dan menyiapkan pajak bulanan dan pajak tahunan (SPT) karyawan.

21) Kepala Seksi Umum dan SDM

Kepala Seksi Umum dan SDM adalah Bapak Aria Gunara yang bertanggungjawab untuk:

- a) Penyelenggaraan kegiatan Kesekretariatan, Kehumasan dan Kearsipan di Kantor Cabang (KC).
- b) Koordinasi pemeliharaan, perawatan dan perbaikan atas aset perusahaan termasuk pengamanan atas semua dokumen milik perusahaan di KC.

- c) Pengendalian pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, distribusi peralatan kantor dan komputer di KC.
- d) Pengelolaan kegiatan operasional dan administrasi Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL).
- e) Penyelenggaraan tertib administrasi aktiva.
- f) Pelaksanaan kegiatan pengamanan karyawan dan aset perusahaan di KC.
- g) Penyelenggaraan kegiatan administrasi SDM Kantor Cabang (KC) serta penetapan pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarganya.
- h) Pengelolaan Admnistrasi Penggajian serta Kompensasi lainnya termasuk penyelesaian kewajiban pajak penghasilan karyawan.
- i) Penyimpanan dan pemeliharaan keakuratan serta kerahasiaan data/ dosir pegawai.
- j) Penyelenggaraan pendidikan dan latihan, pembinaan mental karyawan, olah raga dan kegiatan non kedinasan lainnya.
- k) Penyusunan laporan sub bagian unit kerja.
- l) Penyusunan RKA, POA, dan evaluasi SOP sub bagian unit kerja.
- m) Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya.
- n) Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya.
- o) Melakukan pengawasan anggaran di Bidang Umum & SDM.

p) Menindaklanjuti keluhan pelanggan.

q) Melaksanakan tugas/perintah atasan.

r) Penyusunan laporan manajemen.

22) Pengelola / Pemelihara Umum

Pengelola/Pemelihara Umum adalah Bapak Mukohar Panca Prasetya yang bertanggungjawab untuk:

a) Memelihara,memperbaiki barang Inventaris Non Mekanik (NM).

b) Memelihara /merawat dan memperbaiki barang inventaris Mekanik (MM).

c) Bertanggungjawab atas kebersihan, pemeliharaan dan peralatan strategis (PABX, HYDRANT, Genset, dll).

d) Memproses Pengadaan Barang-barang Inventaris, Kontruksi, Perbaikan.

e) Melaksanakan pembayaran Pajak dan Asuransi.

f) Menindaklanjuti laporan dan penanganan keluhan kerusakan terhadap Barang Inventaris Non Mekanik (NM).

g) Menindaklanjuti laporan dan penanganan keluhan kerusakan terhadap Barang Inventaris Mekanik (MM).

h) Menindaklanjuti dan memproses perbaikan dan pemeliharaan atas barang strategis (PABX, HYDRANT, Genset, dll) sesuai dengan kebutuhan.

- i) Mengawasi pekerjaan perbaikan dan pemilihan Gedung Kantor dan rumah dinas.

23) Pengelola PKBL

Pengelola PKBL adalah Bapak Susilo Handoyo yang bertanggungjawab untuk:

- a) Melakukan administrasi mitra binaan baik yang lunas maupun yang belum lunas.
- b) Melakukan penagihan terhadap mitra binaan yang nunggak.
- c) Membuat laporan pembukuan Bank rekening PKBL.
- d) Mengadministrasikan surat-surat permohonan calon mitra binaan.
- e) Melaksanakan pembayaran rekening listrik, telepon dan air.
- f) Melaksanakan pendistribusian dana PKBL kepada calon mitra binaan yang dianggap memenuhi syarat.
- g) Penerimaan pengembalian pokok dan bunga PKBL.
- h) Membuat laporan penggunaan listrik, telepon dan air.

24) Pengelola/Pemelihara TI

Pengelola/Pemelihara TI PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto adalah Bapak Sugito yang bertanggungjawab untuk:

- a) Mengatur penggunaan dan Pengoperasian Aplikasi Server dan Komputer berikut kelengkapannya.

- b) Melakukan Pemeliharaan Komputer beserta kelengkapannya meliputi *system Software*.
 - c) Melakukan Administrasi, Konfigurasi dan Pemeliharaan terhadap Fasilitas Komputer (*system Hardware*).
 - d) Pemasangan Perangkat TI dan instal aplikasi operasional.
 - e) *Update Antivirus* dan *Scan Virus* secara rutin.
 - f) Penanganan dan tindaklanjut laporan keluhan *user* berkaitan dengan *Software* dan *hardware* serta *Contingency Plan*.
 - g) *Maintanance Website* Taspen.
 - h) Penataan & Adm. Asset (Penyelenggara tertib aministrasi Asset).
- 25) Administrasi Tata Usaha
- Pelaksana Administrasi Tata Usaha PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto adalah Bapak Iskandar Zulkarnaen yang bertanggungjawab untuk:
- a) Menerima dan mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar.
 - b) Membuat laporan monitoring kearsipan setiap Catur Wulan.
 - c) Melakukan perekaman Skep/SKPP pensiun ke dalam *database* untuk diteruskan kepada unit kerja terkait.
 - d) Meneruskan surat masuk kepada unit kerja pengelola dan meneruskan surat keluar pada distribusi eksternal.
 - e) Pengelolaan Arsip inaktif.

26) Pengadaan Barang

Pelaksana Pengadaan Barang adalah Bapak Achmad Pristianto yang bertanggungjawab untuk:

- a) Mengajukan Uang Muka Kerja dan mempertanggungjawabkan UMK Seksi Umum.
- b) Mencatat realisasi pengadaan barang sesuai dengan mata anggaran.
- c) Membuat analisa kebutuhan barang ATK, Cetak, Supplies Computer setiap awal bulan.
- d) Mengajukan pengadaan barang setelah menganalisis kebutuhan barang di Kantor Cabang.
- e) Memproses Pengadaan Barang-barang ATK, Komputer dan Cetakan.
- f) Mencatat Realisasi Pengadaan Barang sesuai dengan Mata Anggaran.

27) Sekretaris Kantor Cabang

Sekretaris PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto adalah Bapak Wasis Supriyanto yang bertanggungjawab untuk:

- a) Menyiapkan & mengadministrasikan lembar disposisi pada surat masuk/keluar sesuai dengan pedoman kearsipan.
- b) Mengatur jadual dan menyusun acara Kepala Cabang dengan tamu dinas intern maupun ekstern.
- c) Menata, menyiapkan, serta merawat arsip surat aktif.

- d) Membuat laporan secara berkala kepada atasan langsung.
 - e) Mendistribusikan surat-surat kepada Unit Kerja Pengolah sesuai dengan Lembar Disposisi.
 - f) Melakukan pengetikan surat-surat dari Kepala Kantor Cabang kepada pihak Intern maupun Ekstern.
 - g) Melayani permintaan sambungan, menerima dan meneruskan sambungan telepon dari/kepada Kepala Cabang.
 - h) Melakukan pemilahan Arsip *in active* sesuai JRA dan melakukan pemindahan Arsip *in active* ke Seksi Umum.
- 28) Kehumasan & Adm.Persediaan Gudang
- Pelaksana Kehumasan dan Administrasi Persediaan Gudang adalah Bapak Sinung Wibowo yang bertanggungjawab untuk:
- a) Mengelola Administrasi Gudang ATK, Cetak, dan *Supplies Computer*, pendistribusian ke unit kerja yang membutuhkan.
 - b) Melakukan *stock opname* secara berkala dengan Bidang Keuangan.
 - c) Melaksanakan tugas protokoler kegiatan tamu dinas, upacara pelantikan dan acara kedinasan.
 - d) Menyiapkan bahan-bahan yang akan dipublikasikan dan mengarsipkan.
 - e) Memonitor berita-berita baik melalui media cetak, elektronik tentang kegiatan Taspen.
 - f) Menerima dan menindaklanjuti keluhan pelanggan.

- g) Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan membuat laporan hasil sosialisasi.
 - h) Melaksanakan kegiatan survey kepuasan pelanggan minimal 1 tahun sekali.
- 29) Kepala Bidang Keuangan
- Kepala Bidang Keuangan PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto adalah Bapak Munawar yang bertanggungjawab untuk:
- a) Perencanaan dan pengendalian fungsi-fungsi keuangan di Kantor Cabang (KC).
 - b) Perencanaan dan pengendalian anggaran di KC.
 - c) Penagihan iuran PNSP/DO dan kolektibilitas iuran/premi KCU/KC.
 - d) Penyelenggaraan kegiatan akuntansi dan penyusunan Laporan Keuangan KC.
 - e) Penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan KC.
 - f) Penyelenggaraan kegiatan verifikasi Surat Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun (SPJ2P).
 - g) Pengelolaan keterlanjuran bayar dan penagihan saldo uang pensiun (SUP).
 - h) Manajemen arsip, koordinasi dan penyelenggaraan kegiatan arsip keuangan (voucher klim/ voucher umum/ berkas SPJ2P).
 - i) Penyusunan laporan bagian unit kerja.

- j) Penyusunan RKA, POA, dan evaluasi SOP bagian unit kerja.
 - k) Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan bagian unit kerjanya.
 - l) Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan bagian unit kerjanya.
 - m) Evaluasi e-Dapem Kantor Bayar.
 - n) Melakukan Rekonsiliasi LRPP dan LSUP & penyelesaiannya.
 - o) Melaksanakan Rekonsiliasi aktiva tetap.
 - p) Monitoring SPP tidak langsung.
 - q) Ketepatan waktu pembayaran SPP Klim.
 - r) Pengendalian Saldo Maksimum.
 - s) Membuat Laporan Manajemen Kantor Cabang.
 - t) Pembinaan Koordinasi Mitra Bayar.
 - u) Melaksanakan tugas atasan.
 - v) Melaksanakan Fungsi sebagai *Counterpart Auditor*
- 30) Kepala Seksi Administrasi Keuangan
- Kepala Seksi Administrasi Keuangan adalah Bapak Mokh. Azhari yang bertanggungjawab untuk:
- a) Perencanaan dan pengendalian fungsi-fungsi Keuangan Kantor Cabang.
 - b) Penyelenggaraan administrasi aktiva tetap Kantor Cabang dan Rekonsiliasinya.

- c) Koordinasi dengan Pemda dan KPPN dan penagihan Premi BUMN.
 - d) Penyelenggaraan Kegiatan Laporan Keuangan Kantor Cabang.
 - e) Penyelenggaraan Kegiatan Verifikasi SPJP2P.
 - f) Pengelolaan Keterlanjuran bayar dan Penagihan Saldo Uang Pensiun.
 - g) Melakukan rekonsiliasi LRPP dan LSUP & penyelesaiannya.
 - h) Pembinaan dan koordinasi dengan Kantor Bayar.
 - i) Manajemen arsip, penyelenggaraan kegiatan arsip keuangan (Voucher klim/ Umum/ berkas SPJ2P).
 - j) Penyusunan laporan sub bagian unit kerja.
 - k) Penyusunan RKA, POA, dan evaluasi SOP sub bagian unit kerja.
 - l) Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya.
 - m) Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya.
 - n) Kordinasi pembayaran hak-hak karyawan di Kantor Cabang.
 - o) Penyusunan daftar gaji dan kompensasi lainnya serta pajak penghasilan.
- 31) Pengelola Iuran Premi PNS dan BUMN

Pengelola Iuran Premi PNS dan BUMN adalah Bapak Tofi Wahyu Rianto yang bertanggungjawab atas:

- a) Penyusunan laporan keuangan Program Pensiun dan KAI lengkap dengan lampiran-lampirannya.
 - b) Perekaman SSBP, IWP, Pengakuan piutang dan koreksi selisih PNS Pusat.
 - c) Melaksanakan Rekonsiliasi IWP dengan Bidang Pelayanan.
 - d) Melaksanakan Rekonsiliasi IWP dengan Instansi terkait.
 - e) Pengakuan utang-piutang antar program Pensiun dan KAI.
 - f) Melakukan rekonsiliasi Kantor Pusat dan Cabang Program Pensiun dan KAI.
 - g) Menindaklanjuti temuan auditor Program Pensiun dan KAI.
 - h) Melaksanakan Tugas yang diberikan atasan.
 - i) Pengajuan pencairan PGS 11.
- 32) Pengelola Pembukuan Kantor
- Pengelola Pembukuan Kantor adalah Bapak Slamet Prasodjo yang bertanggungjawab atas:
- a) Penyusunan laporan keuangan program Asuransi dan BUMN.
 - b) Perekaman SSBP, IWP, Pengakuan piutang dan koreksi selisih PNS DO.
 - c) Pengakuan utang - piutang antar program Asuransi dan BUMN.
 - d) Melakukan rekonsiliasi Kantor Pusat dan Cabang program Asuransi dan BUMN.
 - e) Rekonsiliasi aktiva tetap Program Asuransi dan Pensiun.

- f) Rekonsiliasi Persediaan.
 - g) Melakukan verifikasi voucher rutin.
 - h) Melaksanakan Tugas yang diberikan atasan.
 - i) Menindaklanjuti temuan auditor Program Asuransi dan BUMN.
 - j) Menyiapkan pembayaran hak-hak karyawan di Kantor Cabang.
 - k) Menyiapkan daftar pembayaran gaji/ kompensasi lainnya serta pajak penghasilan.
- 33) Pengelola Arsip dan TU Bidang

Pengelola Arsip dan Tata Usaha Bidang adalah Bapak Sutikno yang bertanggungjawab untuk:

- a) Menerima, menyampaikan dan menggandakan surat masuk dan surat keluar.
- b) Mengklasifikasikan dokumen untuk dimasukan ke dalam *box file*
- c) Memilah arsip *in active* untuk diretensi.
- d) Memilah arsip aktif untuk disusutkan.
- e) Melayani peminjaman arsip dari bidang lain dan mengembalikannya.
- f) Tata usaha bidang keuangan.
- g) Pengarsipan voucher umum, dan klim Program Asuransi, Pensiun, BUMN dan KAI.

34) Pengelola LPJ dan E-Dapem

Pengelola LPJ dan E-Dapem adalah Bapak Fatkhirrohman yang bertanggungjawab untuk:

- a) Pembuatan LRPP dan LSUP Bank/Dapem Rekening.
- b) Rekonsiliasi e-Dapem rekening dengan Bank Mitra Bayar.
- c) Rekonsiliasi e-Dapem dengan Mitra Bayar Posindo.
- d) Menyajikan dan penagihan, kunjungan rekening pasif.
- e) Rekon Dapem yang akan di stop.
- f) Memantau penagihan keterlanjuran pembayaran pensiun/udw punah
- g) Mempersiapkan setoran SUP.

35) Pengelola Administrasi Kas

Pengelola administrasi Kas adalah Bapak Amin Sahadat yang bertanggungjawab untuk:

- a) Pembuatan LRPP, LSUP Tunai (Posindo).
- b) Rekon Dapem Tunai.
- c) SPJ Dapem Tunai.
- d) SPJ Dapem Multiguna Jehatrera.
- e) Penyelesaian Damu II & III.

36) Kepala Seksi Kas

Kepala Seksi Kas adalah Ibu Rita Hastuti yang bertanggungjawab atas:

- a) Perencanaan dan pengendalian anggaran Kantor Cabang.

- b) Penyelenggaraan Kegiatan Perbendaharaan Kantor Cabang.
 - c) Penyusunan *Cash Flow* Kantor Cabang.
 - d) Monitoring Setoran (premi, Saldo Uang Pensiun, Uang Pensiun Lainnya).
 - e) Monitoring SPP Klim tidak Langsung.
 - f) Monitoring Ketepatan waktu pembayaran Klim.
 - g) Pengendalian Saldo Maksimum (Kas, Bank, dan Giro Pos).
 - h) Penyimpanan surat-surat berharga.
 - i) Rekonsiliasi Bank dan Giro Pos.
 - j) Penyusunan RKA,POA dan evaluasi SOP.
 - k) Penyusunan laporan sub bagian unit kerja.
 - l) Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal .
 - m) Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerja.
 - n) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atasan.
- 37) Kasir Keuangan

Kasir keuangan PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto adalah Bapak Bustaman Firdaus yang bertanggungjawab untuk:

- a) Mempersiapkan dana (sesuai *Cash Flow*) untuk pembayaran SPP klim secara tunai (Kasir I) Program Asuransi, Pensiun, BUMN dan KAI.

- b) Pembayaran voucher rutin Program Asuransi, Pensiun, BUMN dan KAI.
 - c) Penyimpanan uang dan berkas-berkas berharga perusahaan Program Asuransi, Pensiun, BUMN dan KAI.
 - d) Pencetakan Laporan Kas Harian Program Asuransi dan Pensiun.
 - e) Penyerahan berkas-berkas pembayaran SPP klim & voucher umum ke Seksi Administrasi Keuangan Program Asuransi, Pensiun, BUMN dan KAI.
- 38) Pengelola *Cash Flow* dan Setoran Pensiun
- Pengelola *Cash Flow* dan Setoran Pensiun adalah Bapak Anto Susanto yang bertanggungjawab untuk:
- a) Pembuatan Voucher Penerimaan & Pengeluaran Bank (Setoran SUP & Kelso) Program Asuransi, Pensiun, BUMN dan KAI.
 - b) Pengendalian *Cash Flow* harian / koreksi *Cash Flow* Program Asuransi, Pensiun, BUMN dan KAI.
 - c) Menyampaikan data pengurang droping dana Dapem ke mitra bayar Program Pensiun dan KAI.
 - d) Pencetakan Laporan Harian Kas Program Pensiun dan KAI.
 - e) Melakukan pembayaran SPP Klim secara tunai Kasir 11 (Program Asuransi, Pensiun, BUMN dan KAI) .
 - f) Membuat laporan Harian Kas, program Pensiun, Asuransi KAI dan BUMN.

g) Penyampaian pengurang *Droping*, Dapem Induk Mitra Bayar.

39) Pengelola Administrasi Pajak

Pengelola Administrasi Pajak adalah Bapak Yunias Eko Pramono yang bertanggungjawab untuk:

- a) Mempersiapkan pembayaran pajak Ps21, Ps23 & Program Asuransi, Pensiun, BUMN dan PT. KAI sekaligus penerbitan vouchernya.
- b) Mempersiapkan penyetoran hutang kas negara program Pensiun dan PT. KAI.
- c) Mempersipakan penyetoran hutang kas daerah program Pensiun dan PT. KAI.
- d) Perekaman NTPN Pajak Ps21, Ps23 & PPN dan SSBP Hutang Kas Negara dengan aplikasi ACB dan SAP.
- e) Pembuatan Laporan Pajak Program Asuransi, Pensiun dan KAI ke Kantor Pajak.
- f) Menyampaikan laporan setoran pajak Ps21, Ps23 dan PPN ke Pusat cq MU.Div Perbendaharaan.
- g) Menyampaikan photocopy bukti setoran kepada KPPN, Pemda Program Pensiun dan KAI.
- h) Pensiunan *Cash Flow* bulanan Program Asuransi, Pensiun, BUMN dan KAI.
- i) Rekonsiliasi Bank Program Asuransi, Pensiun, BUMN dan KAI.

j) Menyampaikan rekap IV Non Dapem, Susulan & Induk ke MU.Div Perbendaharaan.

40) Pengelola SPB dan *Droping* Dana

Pengelola SPB dan *Droping* Dana adalah Bapak Rusnoto yang bertanggungjawab untuk:

- a) Pembuatan Cek dan Bilyet Giro & SPB Program Asuransi, Pensiun, BUMN dan KAI.
- b) Penyetoran setoran pensiun ke KPPN hutang kas negara, hutang kas daerah, pajak program Asuransi, Pensiun, BUMN dan KAI.
- c) Penyetoran kepada pihak III Program Asuransi, Pensiun, BUMN dan KAI.
- d) Penyaluran Dapem induk, susulan dan lainnya Program Pensiun dan KAI.
- e) Melakukan reposting JAD ke SAP Program Asuransi, Pensiun, BUMN dan KAI.

41) Pengelola Transfer dan Cek Pos

Pengelola Transfer dan Cek Pos dilaksanakan oleh Bapak Sugiyoto yang bertanggungjawab untuk:

- a) Pembayaran SPP klim secara transfer Program Asuransi, Pensiun, BUMN dan KAI.
- b) Pengiriman KARIP dan surat pemberitahuan kepada penerima pensiun Program Asuransi, Pensiun, BUMN dan KAI.

c) Pencetakan laporan harian Bank Program Asuransi, Pensiun, BUMN dan KAI.

d) Melakukan pembayaran SPP secara Cek Pos.

e) Melakukan posting SPP transfer dan Cek Pos Program Asuransi & Pensiun BUMN, PT KAI.

42) Staff Kepala Cabang

Staff Kepala Cabang adalah Ibu Latifah Hidayati yang bertanggungjawab untuk:

a) Menyiapkan Perjanjian Kerjasama antara Taspen dengan Rumah Sakit dan Apotik.

b) Menyiapkan administrasi jaminan ke Rumah Sakit untuk pegawai dan pensiunan.

c) Menyiapkan daftar penggantian pengobatan termasuk penggantian opname bagi karyawan dan pensiunan.

d) Menyiapkan daftar pembayaran SPPD berikut rincian biayanya termasuk UMK SPPD dan pertanggung jawaban UMK SPPD.

e) Melakukan pengawasan Anggaran Bidang Umum & SDM .

c. Program (Produk) yang Dikelola

Produk dan layanan PT TASPEN (PERSERO) terdiri atas dua program utama, yaitu:

1) Program Tabungan Hari Tua (THT)

Program tabungan hari tua 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 pada saat mencapai usia pensiun ataupun bagi ahli warisnya pada saat peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun. Program tabungan hari tua tersebut diikuti oleh para peserta yang terdiri dari Pegawai negeri sipil, Pejabat negara, Pegawai BUMN/BUMD.

a) Hak Peserta Program Tabungan Hari Tua (THT):

(1) Hak Asuransi THT (Tabungan Hari Tua).

Hak asuransi THT adalah hak yang dibayarkan apabila peserta berhenti sebagai pegawai negeri karena pensiun atau meninggal dunia.

(2) Hak Asuransi Kematian.

Hak asuransi kematian adalah hak asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta apabila istri/suami/anak meninggal dunia atau kepada ahli waris apabila peserta meninggal dunia. Asuransi kematian merupakan asuransi jiwa seumur hidup bagi pegawai negeri sipil dan istri atau suami, kecuali bagi janda/duda pegawai negeri sipil yang menikah lagi. Sedangkan bagi anak pegawai negeri sipil, asuransi kematian merupakan asuransi berjangka bagi anak peserta yang belum mencapai usia 21 tahun

atau 25 tahun bagi yang belum menikah dan masih belajar secara formal.

(3) Hak Nilai Tunai.

Hak nilai tunai adalah hak yang dibayarkan apabila peserta berhenti bukan karena pensiun atau meninggal dunia (keluar).

b) Kewajiban Peserta Program Tabungan Hari Tua (THT)

Berdasarkan Keputusan Presiden No. 8/1977 setiap peserta program tabungan hari tua diwajibkan membayar iuran (premi) sebesar 3,25% dari penghasilan sebulan (gaji pokok, tunjangan istri dan tunjangan anak) kepada PT TASPEN (Persero).

c) Jenis Produk Tabungan Hari Tua (THT) lainnya

Dalam mengelola program tabungan hari tua tersebut, PT TASPEN (Persero) juga mengelola pengembangan dari Program Tabungan Hari Tua yang berupa Asuransi Multiguna Sejahtera dan Asuransi Ekaguna Sejahtera. Pada saat ini pemasaran program terbatas kepada peserta BUMN/BUMD. Pengembangan program tabungan hari tua meliputi :

(1) Asuransi Multiguna Sejahtera

Program asuransi multiguna sejahtera adalah pengembangan dari asuransi dwiguna dengan penambahan manfaat bagi peserta berupa manfaat berkala, disamping manfaat tabungan hari tua dan manfaat

nilai tunai. Besarnya manfaat berkala disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing peserta.

(2) Asuransi Ekaguna Sejahtera

Program asuransi ekaguna sejahtera menawarkan manfaat tabungan hari tua saja kepada peserta yang ingin membatasi kewajiban iurannya.

2) Program Pensiun

Program pensiun adalah suatu program yang dimaksudkan untuk memberikan jaminan hari tua kepada pegawai negeri sipil sebagai penghargaan atas jasa-jasa dan pengabdiannya kepada negara sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor: 11 Tahun 1969. Selain kepada pegawai negeri sipil, PT TASPEN (PERSERO) juga melakukan pembayaran pensiun bagi Penerima pensiun pejabat negara, Penerima tunjangan perintis kemerdekaan RI, Penerima Tunjangan Veteran, Penerima Pensiun anggota TNI/POLRI yang pensiun sebelum April 1989.

a) Jenis pensiun (yang berhak menerima pensiun)

Jenis pensiun bagi peserta program pensiun dikategorikan sebagai berikut :

(1) Pensiun Sendiri

Pensiun sendiri merupakan hak pensiun yang dibayarkan kepada peserta program pensiun yang telah mencapai usia persyaratan pensiun.

(2) Hak Pensiun Janda/Duda

Pensiun janda/duda merupakan pensiun yang dibayarkan kepada janda/duda penerima pensiun.

(3) Pensiun Yatim/Piatu

Pensiun yatim/piatu merupakan hak pensiun yang dibayarkan kepada anak pegawai pewaris pensiun yang memenuhi persyaratan.

(4) Pensiun Orang tua

Pensiun orang tua merupakan hak pensiun yang dibayarkan kepada orang tua pegawai negeri sipil/TNI/POLRI yang meninggal dengan tidak meninggalkan istri/suami/anak.

(5) Penerima Uang Tunggu

Penerima uang tunggu merupakan hak pensiun yang dibayarkan kepada pegawai negeri sipil yang diberhentikan dengan hormat dari jabatannya.

b) Hak Peserta Program Pensiun

Hak yang diterima peserta program pensiun meliputi :

(1) Menerima Pensiun Pertama

Pensiun sendiri yang diberikan ketika PNS/Pejabat Negara berhenti dengan hak pensiun dan pembayarannya bersamaan dengan pemberian hak THT.

(2) Menerima Pensiun Bulanan

Pensiun yang dibayarkan pada setiap bulan melalui kantor bayar pensiun yang ditunjuk.

(3) Menerima Uang Duka wafat

Diberikan kepada isteri/suami/anak/ahli waris yang ditunjuk karena pensiunan meninggal dunia.

(4) Pensiun bagi janda/duda/anak

Pensiun yang diberikan kepada janda/duda/anak karena pensiunan meninggal dunia.

(5) Uang Kekurangan Pensiun (UKP)

Kekurangan pensiun yang belum dibayarkan kepada penerima pensiun akibat penyesuaian pensiun pokok, penyesuaian tabel, dan adanya pangkat pengabdian karena penerbitan SK terlambat.

(6) Pensiun lanjutan

Uang pensiun lanjutan akibat perpindahan kantor bayar antar Kantor Cabang PT. TASPEN (PERSERO).

c) Kewajiban Peserta Program Pensiun

Berdasarkan Keputusan Presiden No. 8/1977 setiap peserta program pensiun diwajibkan membayar iuran (premi) sebesar 4,75% dari penghasilan sebulan (gaji pokok, tunjangan istri dan tunjangan anak) kepada PT TASPEN (PERSERO).

2. Data Khusus

Berdasarkan penelitian audit manajemen yang dilakukan atas pembayaran program pensiun di dapatkan data khusus antara lain:

- a. Hasil Penelaahan dan Pengujian Sistem Pengendalian Manajemen disajikan pada Tabel 1 berikut:

**Tabel 1. Hasil Penelaahan dan Pengujian Sistem Pengendalian Manajemen
PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto**

Kekuatan Sistem Pengendalian Manajemen
<p>1) Pencairan Dana Belanja Pensiun</p> <p>a) Pencairan dana belanja pensiun telah dilaksanakan sesuai dengan Daftar Pembayaran Pensiun (DAPEM) dan Penerima Non DAPEM dan telah dicocokan dengan daftar penerima pensiun yang telah di data oleh bidang pelayanan.</p> <p>b) Penyampaian hasil rekapitulasi Dapem kepada kantor pusat telah dilaksanakan sebelum tanggal 10 sebelum bulan bayar dan rekapitulasi Dapem Susulan telah disampaikan kepada kantor pusat sebelum tanggal 5 bulan bayar.</p> <p>2) Pembayaran Dana Belanja Pensiun</p> <p>a) PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto telah melaksanakan penarikan dan penyaluran dana pembayaran pensiun sesuai dengan jadwal yang ditentukan dari kantor pusat. Hal ini telah sesuai dengan Hal ini telah sesuai dengan Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011 halaman 8 (delapan) pada butir ke 1 (satu).</p> <p>b) Karyawan Bagian Keuangan dan karyawan Pelaksana Data Penerima Pensiun (DPP) memberitahukan kepada penerima pensiun yang tidak mengambil uang pensiunnya selama 6 (enam) bulan berturut-turut dan dilakukan kunjungan ke alamat penerima pensiun untuk mengetahui secara langsung penyebab uang pensiun yang mengendap di rekening penerima pensiun.</p> <p>c) Apabila penerima pensiun tidak diketahui keberadaannya dan tidak memberikan konfirmasi kepada perusahaan maka dilakukan pemberhentian untuk mengantisipasi apabila penerima pensiun telah meninggal dunia.</p>

- d) Penerbitan surat pencairan pembayaran selalu diketahui dan diotorisasi oleh kepala bagian keuangan.
- e) Dilakukan pencocokan oleh karyawan Pelaksana Data Penerima Pensiun (DPP) antara penerima pensiun dengan daftar penerima pensiun dan jumlah uang pensiun sebelum dilakukan transfer ke rekening masing-masing penerima pensiun.
- f) Kantor Cabang telah mengirimkan penerbitan surat pengantar file Dapem kepada kantor pusat setiap tanggal 10 (sepuluh).
- g) File Dapem yang dikirimkan kepada kantor pusat otomatis telah tercatat dalam database perusahaan karena menggunakan *Database Management System*.
- h) Monitoring dan evaluasi terhadap transaksi pembayaran pensiun pada kantor bayar telah dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang terpercaya dan dilakukan oleh karyawan yang berbeda-beda.
- i) Pemeriksaan atas kelengkapan dokumen berupa otorisasi pejabat kantor bayar selalu dilakukan.
- j) Pengiriman Dapem, softcopy Dapem, Rekap Dapem 1, dan Rekap Dapem II kepada kantor bayar dilakukan setiap bulan.
- k) Kelengkapan otorisasi dari pejabat Kantor Bayar selalu diperiksa.
- l) Telah dipastikan oleh bagian pelayanan bahwa terdapat tanda tangan penerima pensiun yang bersangkutan.
- m) Penelusuran surat kuasa telah dilakukan oleh bagian pelayanan.

3) Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun

- a) Evaluasi terhadap kepatuhan atas kerjasama antara Kantor Cabang dengan Kantor Bayar rutin dilaksanakan dan selalu menghasilkan solusi pada saat terjadi permasalahan.
- b) Kelengkapan dokumen dalam pembuatan voucher pengeluaran telah diperiksa oleh bidang pelayanan.
- c) Kelengkapan dokumen dalam pembuatan LRPP dan LSUP telah diperiksa oleh bidang pelayanan dan bidang keuangan.
- d) Pencetakan tanda terima pembayaran pensiun telah sesuai dengan daftar penerima pensiun.
- e) Penerbitan Dapem induk selalu tepat waktu.
- f) Terdapat Kode Kantor Bayar untuk menghindari kekeliruan dalam penyaluran uang pensiun.

Kelemahan-Kelemahan yang Terjadi			
No	Kelemahan-kelemahan sistem pengendalian	Kesalahan yang terjadi	Pengujian yang dapat ditempuh
1	Ketidakpatuhan Kantor Bayar atas pelaksanaan perjanjian kerjasama.	Kantor bayar tidak segera menyetorkan tagihan pensiun yang tidak berhak kepada perusahaan.	Dilakukan tinjauan kembali atas perjanjian kerjasama dengan pihak Kantor Bayar.
2	Terdapat kesalahan dalam Laporan pertanggungjawaban yang diserahkan dari Kantor Bayar kepada Kantor Cabang.	Terjadi kesalahan dalam menyusun LSUP dan LRPP.	Sebelum disampaikan kepada Kantor Cabang, dilakukan pemeriksaan secara bersama-sama antara Kantor Bayar dengan Kantor Cabang.
3	Tidak ada pengawasan yang dilakukan pada saat meneruskan Rekap 1 dan Dapem kepada Kantor Bayar dimasing-masing wilayah kerjanya.	Rekap I dan Dapem dapat hilang atau tertukar.	Tetap dilakukan pengawasan dari Kantor Cabang untuk menghindari adanya dokumen yang hilang atau tertukar.
4	Tidak ada pengawasan yang dilakukan pada saat Kantor Bayar melakukan koreksi	Kesalahan perhitungan terjadi dan salah dalam memberikan Laporan	Ada petugas atau pengendali dari Kantor Cabang yang ikut mengoreksi perhitungan.

	penghitungan.	Pertanggungjawaban	
5	Tidak ada jangka waktu antara pembuatan Daftar Pembayaran Pensiun (DP2) non Dapem dengan pengembalian uang yang disetor ke kas negara.	Daftar Pembayaran Pensiun non Dapem dengan uang yang disetor kepada kas negara mengalami keterlambatan.	Diberikan selang waktu untuk menyelesaikan DP2 Non Dapem dengan pengembalian uang kepada kas negara.
6	Kesulitan dalam melakukan rekonsiliasi antara nomor rekening dengan kode masing-masing kantor bayar karena perhitungan yang dilakukan adalah data dalam 1 (satu) tahun dan tidak efisien waktu.	Inefisiensi waktu dan rentan terhadap resiko terjadinya kesalahan dalam rekonsiliasi nomor rekening dengan kode masing-masing kantor bayar yang seharusnya.	Dilakukan rekonsiliasi antara nomor rekening dengan kode masing-masing kantor bayar secara rutin untuk memperkecil terjadinya kesalahan.

b. Hasil Audit Terinci

Hasil Audit Terinci dijelaskan dalam kertas kerja yang disusun dengan mencantumkan 4 (empat) elemen Audit Manajemen yaitu mendeskripsikan kondisi, menentukan kriteria, menemukan penyebab, dan menentukan akibat yang dicantumkan pada Tabel 2 berikut:

Tabel 2. Hasil Audit Terinci PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto

No	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat
1	Ketidakpatuhan Kantor Bayar atas pelaksanaan perjanjian kerjasama karena tidak segera menyetorkan uang pensiun yang tidak berhak kepada perusahaan.	Uang pensiun yang tidak diambil karena tidak berhak dimuat dalam SUP III dan disetorkan ke rekening PT TASPEN (PERSERO) paling lambat tanggal 21 (duapuluhan satu). (Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011)	Kantor bayar tidak segera menyetorkan uang pensiun yang tidak berhak kepada perusahaan.	Perusahaan dirugikan karena uang pensiun yang tidak segera disetorkan dari kantor bayar membuat pengembalian uang pensiun kepada kas negara menjadi terhambat karena memperpanjang waktu pengembalian
2	Terdapat kesalahan dalam Laporan Pertanggungjawaban yang	Setiap akhir bulan Kantor Cabang meminta kepada Kantor Bayar	Kantor Bayar menyerahkan LRPP dan LSUP dengan Saldo Uang Pensiu	Perusahaan melakukan rekonsiliasi terlebih dahulu sebelum

	diserahkan dari Kantor Bayar kepada Kantor Cabang	untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban pembayaran pensiun yang ditanda tangani oleh pejabat Bank yang berwenang, berupa Laporan Realisasi Pembayaran Pensiun (LRPP) Kantor Bayar dan Laporan Saldo Uang Pensiun (LSUP) Kantor Bayar. (Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011)	dan Daftar Pembayaran Pensiun yang tidak sesuai	menyusun LRPP Kantor Cabang dan LSUP Kantor Cabang
3	Tidak ada pengawasan	Kantor Cabang meneruskan	Pertanggungjawaban atas	Saat terjadi kesalahan dalam

	yang dilakukan pada saat meneruskan Rekap 1 dan Dapem kepada Kantor Bayar dimasing-masing wilayah kerjanya.	Rekap I dan Dapem kepada Kantor Juru Bayar dalam wilayah kerjanya. (Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011)	penyerahan dokumen tidak jelas	melakukan rekonsiliasi Rekap I dan Dapem tidak diketahui siapa pihak yang bertanggungjawab atas penyerahan dokumen.
4	Tidak ada pengawasan yang dilakukan pada saat Kantor Bayar melakukan koreksi penghitungan	Menerima dan memverifikasi laporan pertanggungjawaban Kantor Bayar, Meneliti jumlah uang pensiun yang disetorkan pada bukti transfer harus sama dengan data yang termuat dalam SUP II/III/IV, Meneliti SUP I	Perusahaan tidak secara langsung terlibat bersama-sama dengan Kantor Bayar saat mengoreksi kesalahan.	Perusahaan meneliti ulang saat terjadi kesalahan dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban dari Kantor Bayar sehingga kesulitan dalam menyusun laporan pertanggungjawaban Kantor Cabang karena harus mencari

		(Belum mengambil pensiun/masih akan dibayarkan) dan SUP I (Yang dibayarkan kembali) dengan LPJ dan carik Dapemnya. (Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK- 28/DIR/2011)		sendiri letak kesalahannya.
5	Tidak ada jangka waktu antara pembuatan Daftar Pembayaran Pensiun (DP2) non Dapem dengan pengembalian uang yang disetor ke kas	Kantor cabang mencetak Daftar Pembayaran Pensiun (DP2) berdasarkan Kelompok Pensiun setiap bulan. (Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO)	Pengembalian uang yang disetor ke kas negara tidak memiliki target waktu pengembalian	Pencetakan DP 2 non Dapem yang rutin setiap bulan dilakukan tidak dapat selalu diperbarui dengan cepat karena tidak ada target waktu penyetoran uang pensiun.

	negara	Nomor SK- 28/DIR/2011)		
6	Kesulitan dalam melakukan rekonsiliasi antara nomor rekening dengan kode masing-masing kantor bayar karena perhitungan yang dilakukan adalah data dalam 1 (satu) tahun.	Setiap satu tahun sekali (pada akhir tahun) dilakukan rekonsiliasi antara nomor rekening dengan pensiun dengan kode masing-masing kantor bayar. (Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK- 28/DIR/2011)	Rekonsiliasi antara nomor rekening dengan kode masing-masing kantor bayar hanya dilakukan pada akhir tahun.	Perusahaan menghabiskan banyak waktu dan resiko terjadinya kesalahan dalam melakukan rekonsiliasi lebih besar.

B. Pembahasan

1. Hasil Audit Pendahuluan

Audit Pendahuluan yang dilaksanakan oleh peneliti dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara dan dokumentasi menghasilkan:

- a. Perusahaan memiliki pedoman yang digunakan dalam melaksanakan pembayaran program pensiun.
- b. Dokumen pedoman yang digunakan untuk pelaksanaan pembayaran pensiun berupa Tata Cara Pencairan, Penyaluran, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun
- c. Pencairan Dana Belanja Pensiun dilakukan oleh Kantor Pusat.
- d. Kantor Cabang melaksanakan Penyaluran, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun.
- e. Terdapat struktur organisasi dan *job description* yang jelas dari masing-masing bagian yang ada di dalam perusahaan.
- f. Pelaksanaan pembayaran program pensiun telah sesuai dengan pedoman yang digunakan.

2. Hasil Penelaahan dan Pengujian Atas Sistem Pengendalian Manajemen

Berdasarkan Penelaahan dan Pengujian Atas Sistem Pengendalian Manajemen yang dilakukan oleh peneliti, ditemukan beberapa kekuatan dan kelemahan yang muncul di dalam perusahaan, antara lain:

- a. Kekuatan Sistem Pengendalian Manajemen

- 1) Pencairan Dana Belanja Pensiun
 - a) Pencairan dana belanja pensiun telah dilaksanakan sesuai dengan Daftar Pembayaran Pensiun (DAPEM) dan Penerima Non DAPEM dan telah dicocokan dengan daftar penerima pensiun yang telah di data oleh bidang pelayanan. Hal ini telah sesuai dengan Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011 halaman 6 (enam) pada butir ke 2 (dua).
 - b) Penyampaian hasil rekapitulasi Dapem kepada kantor pusat telah dilaksanakan sebelum tanggal 10 sebelum bulan bayar dan rekapitulasi Dapem Susulan telah disampaikan kepada kantor pusat sebelum tanggal 5 bulan bayar. Hal ini telah sesuai dengan Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011 halaman 6 (enam) pada butir ke 2 (dua).
- 2) Pembayaran Dana Belanja Pensiun
 - a) PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto telah melaksanakan penarikan dan penyaluran dana pembayaran pensiun sesuai dengan jadwal yang ditentukan dari kantor pusat. Hal ini telah sesuai dengan Hal ini telah sesuai dengan Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011 halaman 8 (delapan) pada butir ke 1 (satu).
 - b) Karyawan Bagian Keuangan dan karyawan Pelaksana Data Penerima Pensiun (DPP) memberitahukan kepada penerima pensiun

yang tidak mengambil uang pensiunnya selama 6 (enam) bulan berturut-turut dan dilakukan kunjungan ke alamat penerima pensiun untuk mengetahui secara langsung penyebab uang pensiun yang mengendap di rekening penerima pensiun. Hal ini telah sesuai dengan Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011 halaman 9 (sembilan) butir ke 3 (tiga).

- c) Apabila penerima pensiun tidak diketahui keberadaannya dan tidak memberikan konfirmasi kepada perusahaan maka dilakukan pemberhentian untuk mengantisipasi apabila penerima pensiun telah meninggal dunia. Hal ini telah sesuai dengan Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011 halaman 9 (sembilan) butir ke 3 (tiga).
- d) Penerbitan surat pencairan pembayaran selalu diketahui dan diotorisasi oleh kepala bagian keuangan.
- e) Dilakukan pencocokan oleh karyawan Pelaksana Data Penerima Pensiun (DPP) antara penerima pensiun dengan daftar penerima pensiun dan jumlah uang pensiun sebelum dilakukan transfer ke rekening masing-masing penerima pensiun. Hal ini telah sesuai dengan Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011 halaman 13 (tigabelas) butir ke 3 (tiga).
- f) Kantor Cabang telah mengirimkan penerbitan surat pengantar file Dapem kepada kantor pusat setiap tanggal 10 (sepuluh). Hal ini

telah sesuai dengan Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011 halaman 18 (delapanbelas) butir ke 3 (tiga).

- g) File Dapem yang dikirimkan kepada kantor pusat otomatis telah tercatat dalam database perusahaan karena menggunakan *Database Management System*.
- h) Monitoring dan evaluasi terhadap transaksi pembayaran pensiun pada kantor bayar telah dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang terpercaya dan dilakukan oleh karyawan yang berbeda-beda. Hal ini telah sesuai dengan Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011 halaman 16 (enambelas) butir ke 3 (tiga).
- i) Pemeriksaan atas kelengkapan dokumen berupa otorisasi pejabat kantor bayar selalu dilakukan. Hal ini sesuai dengan Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011 halaman 9 (sembilan) butir ke 3 (tiga).
- j) Pengiriman Dapem, softcopy Dapem, Rekap Dapem 1, dan Rekap Dapem II kepada kantor bayar dilakukan setiap bulan. Hal ini sesuai dengan Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011 halaman 12 (duabelas) butir ke 3 (tiga).

k) Kelengkapan otorisasi dari pejabat Kantor Bayar selalu diperiksa.

Hal ini sesuai dengan Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011 halaman 13 (tigabelas).

l) Telah dipastikan oleh bagian pelayanan bahwa terdapat tanda tangan penerima pensiun yang bersangkutan. Hal ini telah sesuai dengan Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011.

m) Penelusuran surat kuasa telah dilakukan oleh bagian pelayanan. Hal ini telah sesuai dengan Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011 halaman 13 (tigabelas).

3) Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun

a) Evaluasi terhadap kepatuhan atas kerjasama antara Kantor Cabang dengan Kantor Bayar rutin dilaksanakan dan selalu menghasilkan solusi pada saat terjadi permasalahan. Hal ini telah sesuai dengan Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011 halaman 18 (delapanbelas) butir ke 3 (tiga).

b) Kelengkapan dokumen dalam pembuatan voucher pengeluaran telah diperiksa oleh bidang pelayanan. Hal ini telah sesuai dengan Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011 halaman 19 (sembilanbelas)

c) Kelengkapan dokumen dalam pembuatan LRPP dan LSUP telah diperiksa oleh bidang pelayanan dan bidang keuangan. Hal ini telah

sesuai dengan Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011.

- n) Pencetakan tanda terima pembayaran pensiun telah sesuai dengan daftar penerima pensiun. Hal ini telah sesuai dengan Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011.
- o) Penerbitan Dapem induk selalu tepat waktu. Hal ini telah sesuai dengan Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011.
- p) Terdapat Kode Kantor Bayar untuk menghindari kekeliruan dalam penyaluran uang pensiun. Hal ini telah sesuai dengan Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011.

b. Kelemahan-kelemahan Sistem Pengendalian Manajemen

- 1) Ketidakpatuhan Kantor Bayar atas pelaksanaan perjanjian kerjasama Kantor bayar karena tidak segera menyetorkan tagihan pensiun yang tidak berhak kepada perusahaan.
- 2) Terdapat kesalahan dalam Laporan pertanggungjawaban yang diserahkan dari Kantor Bayar kepada Kantor Cabang sehingga terjadi kesalahan dalam menyusun LSUP dan LRPP.
- 3) Tidak ada pengawasan yang dilakukan pada saat meneruskan Rekap I dan Dapem kepada Kantor Bayar dimasing-masing wilayah kerjanya sehingga Rekap I dan Dapem hilang atau tertukar.

- 4) Tidak ada pengawasan yang dilakukan pada saat Kantor Bayar melakukan koreksi penghitungan sehingga kesalahan perhitungan terjadi dan salah dalam memberikan Laporan Pertanggungjawaban.
- 5) Tidak ada jangka waktu antara pembuatan Daftar Pembayaran Pensiun (DP2) non Dapem dengan pengembalian uang yang disetor ke kas negara sehingga daftar Pembayaran Pensiun non Dapem dengan uang yang disetor kepada kas negara mengalami keterlambatan.
- 6) Kesulitan dalam melakukan rekonsiliasi antara nomor rekening dengan kode masing-masing kantor bayar karena perhitungan yang dilakukan adalah data dalam 1 (satu) tahun dan tidak efisien waktu sehingga terjadi Inefisiensi waktu dan rentan terhadap resiko terjadinya kesalahan dalam rekonsiliasi nomor rekening dengan kode masing-masing kantor bayar yang seharusnya.

3. Hasil Audit Terinci

Berdasarkan hasil penelaahan dan pengujian atas sistem pengendalian manajemen ditemukan beberapa kelemahan sehingga pelaksanaan pembayaran pensiun belum berjalan efektif sehingga dilakukan audit terinci. Audit terinci dilakukan dengan cara mendeskripsikan kondisi, menentukan kriteria, menemukan penyebab, dan menentukan akibat berdasarkan kelemahan-kelemahan yang ditemukan, antara lain:

- a. Pembayaran Dana Belanja Pensiun
 - 1) Pembayaran Pensiun Dapem Rekening

a) Kondisi

Ketidakpatuhan Kantor Bayar atas pelaksanaan perjanjian kerjasama karena tidak segera menyetorkan uang pensiun yang tidak berhak kepada perusahaan.

b) Kriteria

Uang pensiun yang tidak diambil karena tidak berhak dimuat dalam SUP III dan disetorkan ke rekening PT TASPEN (PERSERO) paling lambat tanggal 21 (duapuluhan satu) (Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011).

c) Sebab

Kantor bayar tidak segera menyetorkan uang pensiun yang tidak berhak kepada perusahaan.

d) Akibat

Perusahaan dirugikan karena uang pensiun yang tidak segera disetorkan dari kantor bayar membuat pengembalian uang pensiun kepada kas negara menjadi terhambat karena memperpanjang waktu pengembalian.

2) Pembayaran Pensiun Dapem Rekening

a) Kondisi

Kesulitan dalam melakukan rekonsiliasi antara nomor rekening dengan kode masing-masing kantor bayar karena perhitungan yang dilakukan adalah data dalam 1 (satu) tahun.

b) Kriteria

Setiap satu tahun sekali (pada akhir tahun) dilakukan rekonsiliasi antara nomor rekening pensiun dengan kode masing-masing kantor bayar (Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011).

c) Sebab

Rekonsiliasi antara nomor rekening dengan kode masing-masing kantor bayar hanya dilakukan pada akhir tahun.

d) Akibat

Perusahaan menghabiskan banyak waktu dan resiko terjadinya kesalahan dalam melakukan rekonsiliasi lebih besar.

3) Pembayaran Pensiun Kantor POS

a) Kondisi

Tidak ada pengawasan yang dilakukan pada saat meneruskan Rekap I dan Dapem kepada Kantor Bayar dimasing-masing wilayah kerjanya.

b) Kriteria

Kantor Cabang meneruskan Rekap I dan Dapem kepada Kantor Juru Bayar dalam wilayah kerjanya (Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011).

c) Sebab

Pertanggungjawaban atas penyerahan dokumen tidak jelas.

d) Akibat

Saat terjadi kesalahan dalam melakukan rekonsiliasi Rekap I dan Dapem tidak diketahui siapa pihak yang bertanggungjawab atas penyerahan dokumen.

4) Pembayaran Pensiun Non Dapem Kantor Cabang

a) Kondisi

Tidak ada pengawasan yang dilakukan pada saat Kantor Bayar melakukan koreksi penghitungan.

b) Kriteria

Menerima dan memverifikasi laporan pertanggungjawaban Kantor Bayar, meneliti jumlah uang pensiun yang disetorkan pada bukti transfer harus sama dengan data yang termuat dalam SUP II/III/IV, meneliti SUP I (belum mengambil pensiun/masih akan dibayarkan) dan SUP I (Yang dibayarkan kembali) dengan LPJ dan carik Dapemnya (Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011).

c) Sebab

Perusahaan tidak secara langsung terlibat bersama-sama dengan Kantor Bayar saat mengoreksi kesalahan.

d) Akibat

Perusahaan meneliti ulang saat terjadi kesalahan dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban dari Kantor Bayar sehingga kesulitan dalam menyusun laporan pertanggungjawaban Kantor Cabang karena harus mencari sendiri letak kesalahannya.

5) Pembayaran Pensiun Dapem Kantor Cabang

a) Kondisi

Tidak ada jangka waktu antara pembuatan Daftar Pembayaran Pensiun (DP2) non Dapem dengan pengembalian uang yang disetor ke kas negara.

b) Kriteria

Kantor cabang mencetak Daftar Pembayaran Pensiun (DP2) berdasarkan Kelompok Pensiun setiap bulan (Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011).

c) Sebab

Pengembalian uang yang disetor ke kas negara tidak memiliki target waktu pengembalian.

d) Akibat

Pencetakan DP 2 non Dapem yang rutin setiap bulan dilakukan tidak dapat selalu diperbarui dengan cepat karena tidak ada target waktu penyetoran uang pensiun.

b. Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun

1) Kondisi

Terdapat kesalahan dalam Laporan Pertanggungjawaban yang diserahkan dari Kantor Bayar kepada Kantor Cabang.

2) Kriteria

Setiap akhir bulan Kantor Cabang meminta kepada Kantor Bayar untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban pembayaran pensiun yang ditanda tangani oleh pejabat Bank yang berwenang, berupa Laporan Realisasi Pembayaran Pensiun (LRPP) Kantor Bayar dan Laporan Saldo Uang Pensiun (LSUP) Kantor Bayar (Keputusan Direksi PT TASPEN (PERSERO) Nomor SK-28/DIR/2011).

3) Sebab

Kantor Bayar menyerahkan LRPP dan LSUP dengan Saldo Uang Pensiun dan Daftar Pembayaran Pensiun yang tidak sesuai.

4) Akibat

Perusahaan melakukan rekonsiliasi terlebih dahulu sebelum menyusun LRPP Kantor Cabang dan LSUP Kantor Cabang.

4. Hasil Audit Manajemen

Berdasarkan hasil analisis dalam audit terinci, meliputi analisis atas kondisi, kriteria, sebab dan akibat dapat disimpulkan bahwa pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto belum berjalan efektif karena masih ditemukan kelemahan-kelemahan.

Berdasarkan kelemahan-kelemahan yang ditemukan dapat diberikan rekomendasi, antara lain:

- a. Dilakukan tinjauan kembali atas perjanjian kerjasama dengan pihak Kantor Bayar dengan menyebutkan konsekuensi yang diberikan atas pelanggaran perjanjian kerjasama yang dibuat.
- b. Penugasan untuk karyawan dari pihak perusahaan sebagai pengawas pelaksanaan pembayaran pensiun di Kantor Bayar setiap harinya untuk meminimalkan kesalahan yang terjadi.
- c. Diberikan tenggang waktu untuk menyelesaikan Daftar Pembayaran Pensiun (DP2) Non Dapem dengan pengembalian uang kepada kas negara.
- d. Dibuat jadwal yang pasti untuk menyetorkan Saldo Uang Pensiun (SUP) kepada kas negara sehingga tidak ada SUP yang lama tidak disetor.
- e. Rekonsiliasi antara nomor rekening dengan kode masing-masing kantor bayar dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali saat bulan pembayaran sehingga meminimalkan kesalahan yang terjadi.

C. Keterbatasan Penelitian

Aspek keuangan pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto tidak dapat diteliti karena penelitian dilakukan di Kantor Cabang. Kantor Cabang tidak memiliki wewenang untuk memberikan ijin karena aspek keuangan hanya bisa diteliti melalui kantor pusat sehingga penelitian audit manajemen tidak dapat menilai efisiensi pembayaran program pensiun.

Penelitian ini hanya mencakup penilaian efektivitas pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil dari analisis dan pembahasan yang telah dilakukan mengenai pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto, maka peneliti menarik kesimpulan antara lain:

1. Hasil audit pendahuluan atas pembayaran program pensiun meliputi:
 - a. Terdapat struktur organisasi dan *job description* yang jelas pada masing-masing bagian.
 - b. Tata Cara Pencairan, Penyaluran, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun digunakan sebagai pedoman perusahaan.
2. Berdasarkan hasil review dan pengujian pengendalian manajemen yang dilakukan, diketahui bahwa terdapat kekuatan dan kelemahan-kelemahan yang ditemukan dalam pembayaran program pensiun.
3. Hasil audit terinci diketahui bahwa pelaksanaan pembayaran program pensiun belum berjalan dengan efektif karena masih ditemukan beberapa kelemahan antara lain:
 - a. Ketidakpatuhan Kantor Bayar atas pelaksanaan perjanjian kerjasama sehingga pengembalian uang pensiun ke kas negara menjadi terhambat.

- b. Terdapat kesalahan dalam Laporan Pertanggungjawaban yang diserahkan dari Kantor Bayar kepada Kantor Cabang sehingga perusahaan harus melakukan rekonsiliasi kembali sebelum menyusun Laporan Realisasi Pembayaran Pensiun dan Laporan Saldo Uang Pensiun Kantor Cabang.
- c. Tidak ada pengawasan yang dilakukan pada saat meneruskan Rekap 1 dan Dapem kepada Kantor Bayar dimasing-masing wilayah kerjanya sehingga tidak diketahui siapa yang bertanggungjawab menerima atas data yang dikirimkan.
- d. Tidak ada pengawasan yang dilakukan pada saat Kantor Bayar melakukan koreksi penghitungan sehingga laporan pertanggungjawaban terjadi kesalahan dan perusahaan kesulitan dalam meneliti laporan pertanggungjawaban Kantor Bayar karena harus mencari sendiri letak kesalahannya.
- e. Tidak ada jangka waktu antara pembuatan Daftar Pembayaran Pensiun (DP2) *non* Dapem dengan pengembalian uang yang disetor ke kas negara sehingga DP2 tidak diperbaharui dengan cepat karena tidak ada target waktu penyetoran uang pensiun ke kas negara.
- f. Kesulitan dalam melakukan rekonsiliasi antara nomor rekening dengan kode masing-masing kantor bayar karena perhitungan yang dilakukan adalah data dalam 1 (satu) tahun sehingga terjadi inefisiensi waktu dan resiko terjadi kesalahan lebih besar.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti mengenai Audit Manajemen atas Pembayaran Program Pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto, masih ditemukan beberapa kelemahan, maka penulis memberikan saran sebagai bahan evaluasi perusahaan antara lain:

1. Dilakukan tinjauan kembali atas perjanjian kerjasama dengan pihak Kantor Bayar dengan menyebutkan konsekuensi yang diberikan atas pelanggaran perjanjian kerjasama yang dibuat.
2. Penugasan untuk karyawan dari pihak perusahaan sebagai pengawas pelaksanaan pembayaran pensiun di Kantor Bayar setiap harinya untuk meminimalkan kesalahan yang terjadi.
3. Diberikan tenggang waktu untuk menyelesaikan Daftar Pembayaran Pensiun (DP2) Non Dapem dengan pengembalian uang kepada kas negara.
4. Dibuat jadwal yang pasti untuk menyetorkan Saldo Uang Pensiun (SUP) kepada kas negara sehingga tidak ada SUP yang lama tidak disetor.
5. Rekonsiliasi antara nomor rekening dengan kode masing-masing kantor bayar dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali saat bulan pembayaran sehingga meminimalkan kesalahan yang terjadi.
6. Bagi peneliti selanjutnya sebaiknya memperluas objek penelitian tidak hanya terbatas pada Kantor Cabang.

DAFTAR PUSTAKA

- Bayangkara, IBK. (2008). *Audit Manajemen “Prosedur dan Implementasi”*. Jakarta: Salemba Empat.
- Eka Aprilia. (2009). Audit Manajemen Pada Fungsi Sumber Daya Manusia (Studi Kasus pada Perusahaan Manufaktur PT. Madu Baru Yogyakarta). *Skripsi*. Yogyakarta: UNY.
- Ifana Inayati. (2011). Audit Manajemen atas Fungsi Sumber Daya Alam di Hotel Brongto Yogyakarta. *Skripsi*. Yogyakarta: UNY.
- Irawan Soehartono. (2004). Metode Penelitian Sosial. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Keputusan Direksi Dana Tabungan Dan Asuransi Pegawai Negeri (PERSERO) Nomor SK-28/DIR. (2011). *Tentang Tata Cara Pencairan, Penyaluran, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun*. Jakarta.
- Mudrajat Kuncoro. (2003). *Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi*. Jakarta: Erlangga.
- Nur Indriantoro dan Bambang Supomo. (2002). Metodologi Penelitian Bisnis. Yogyakarta: BPFE.
- _____. (2009). Metodologi Penelitian Bisnis. Yogyakarta: BPFE
- Official Site*, [www.taspen.com/](http://taspen.com/), diakses 7 Oktober 2012).
- Official Site*, [www.bi.go.id](http://www.bi.go.id/web/id/Sistem+Pembayaran/) (<http://www.bi.go.id/web/id/Sistem+Pembayaran/>, diakses 3 Oktober 2012).
- Rizal Wijatmoko. (2009). Audit Manajemen dalam Peningkatan Efektivitas Sumber Daya Manusia pada RSUD Saras Husada Purworejo. *Skripsi*. Yogyakarta: UNY.
- Sondang P Siagian. (2001). *Audit Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2005). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: CV Alfabeta.
- _____. (2008). *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*. Bandung: CV Alfabeta.
- _____. (2009). *Statistika untuk Penelitian*. Bandung: CV Alfabeta.

Supriyono. (1995). *Pemeriksaan Manajemen (Management Auditing) Dan Pengawasan Pemerintahan Indonesia*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.

Soekrisno Agus. (2004). *Auditing (Pemeriksaan Akuntan) oleh Kantor Akuntan Publik*. Edisi Ketiga. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indosnesia

Sawyer, Lawrence B., Dittenhofer, Mortimer A., & Scheiner, James A. (2009). *Audit Internal Sawyer*. Jakarta: Salemba Empat.

Tabel 1.

**PROGRAM AUDIT – AUDIT PENDAHULUAN PEMBAYARAN PROGRAM PENSIUN
PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG PURWOKERTO**

Nama Perusahaan : PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto	Periode Audit :
Program yang Diaudit : Data umum perusahaan	2012

Nomor	Qs	Lk	Kuesioner dan Langkah Kerja	Jawaban		Komentar
				Ya	Tidak	
I			INFORMASI MENGENAI PROFIL PERUSAHAAN			
	1.		Apakah terdapat sejarah perusahaan?	√		
	2.		Apakah terdapat visi dan misi perusahaan?	√		
	3.		Apakah terdapat program (produk) yang dikelola oleh perusahaan?	√		
II			INFORMASI MENGENAI STRUKTUR ORGANISASI DAN <i>JOB DESCRIPTION</i> PERUSAHAAN			
	1.		Apakah terdapat struktur organisasi yang jelas di perusahaan?	√		
	2.		Apakah terdapat <i>job description</i> pada masing-masing bagian di dalam perusahaan?	√		

Tabel 2.

**PROGRAM AUDIT – PENELAAAHAN DAN PENGUJIAN SISTEM PENGENDALIAN
MANAJEMEN PEMBAYARAN PROGRAM PENSIUN PT TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG PURWOKERTO**

**Tabel Program Audit Penelaahan dan Pengujian Sistem Pengendalian Manajemen –
Proses Pencairan, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun**

Nama Perusahaan : PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto		Periode Audit : 2013	
Program yang Diaudit : Proses Pencairan, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun			

Nomor Qs	Lk	Kuesioner dan Langkah Kerja	Jawaban		Komentar
			Ya	Tidak	
I		PENCAIRAN DANA BELANJA PENSIUN			
	1.	Apakah daftar pembayaran pensiun (Dapem) telah sesuai dengan daftar penerima pensiun dan jumlah uang pensiun?	√		
	2.	Apakah penerima Non Dapem telah sesuai dengan daftar penerima pensiun dan jumlah uang pensiun?	√		
	3.	Apakah penyampaian rekapitulasi telah dilengkapi dengan rekapitulasi Dapem induk dan rekapitulasi Non Dapem?	√		
	4.	Apakah penyampaian rekapitulasi Dapem kepada kantor pusat selalu disampaikan sebelum tanggal 10 sebelum bulan pembayaran?	√		
	5.	Apakah rekapitulasi Dapem susulan telah disampaikan kepada kantor pusat sebelum tanggal 5 bulan pembayaran?	√		
II		PEMBAYARAN DANA BELANJA PENSIUN			

A.	<p>Pembayaran Pensiun Dapem Rekening</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah penarikan dana pembayaran pensiun telah sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh kantor pusat? 2. Apakah penyaluran dana pembayaran pensiun telah sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh kantor pusat? 3. Apakah satu tahun sekali (setiap akhir tahun) telah dilakukan rekonsiliasi antara nomor rekening pensiun dan kode kantor bayar? 4. Apakah telah dilakukan pencocokan antara nomor rekening pensiun dan kode kantor bayar? 5. Apakah pemberitahuan kepada penerima pensiun yang tidak mengambil uang pensiun selama 6 (enam) bulan berturut-turut dilakukan saat penerima pensiun tidak mengambil uang pensiun setiap bulan? 6. Apakah dilakukan investigasi kepada penerima pensiun yang tidak mengambil uang pensiun selama enam bulan berturut-turut? 7. Apakah tetap dilakukan pemberhentian atas rekening kepada penerima pensiun yang selama enam bulan berturut-turut tidak mengambil uang pensiun meskipun tidak ada tanggapan atas pemberitahuan pemberhentian rekening? 8. Apakah pembuktian keberadaan penerima pensiun dengan cara pengecekan langsung berjalan dengan efektif? 9. Apakah pembuktian keberadaan penerima pensiun dengan cara pengecekan langsung telah dilakukan dengan cara pembagian tugas khusus bagi karyawan pelaksana? 	√ √ √ √ √ √ √ √ √ √		
----	---	--	--	--

	<p>10. Apakah penerbitan surat pencairan pembayaran telah diotorisasi dan diketahui oleh kepala bagian keuangan?</p> <p>11. Apakah pemrosesan pembayaran pensiun yang ditransfer kepada penerima pensiun telah dicocokan dengan daftar penerima pensiun dan jumlah uang pensiunnya?</p> <p>12. Apakah kantor cabang telah memeriksa kesesuaian Laporan Realisasi Pembayaran Pensiun (LRPP) berdasarkan pertanggungjawaban Kantor Bayar Rekening?</p> <p>13. Apakah kantor cabang telah memeriksa kesesuaian Laporan Saldo Uang Pensiun (LSUP) berdasarkan pertanggungjawaban Kantor Bayar Rekening?</p> <p>14. Apakah rekonsiliasi tagihan uang pensiun telah dilakukan secara rutin setiap semester dengan kantor bayar?</p> <p>15. Apakah dalam melakukan evaluasi terhadap kepatuhan pelaksanaan perjanjian kerja sama dengan kantor bayar ditemukan beberapa masalah yang muncul?</p>	√ √ √ √ √		
	<p>B. Pembayaran Elektronik Dapem (e-Dapem)</p> <p>1. Apakah penerbitan surat pengantar file Dapem ke kantor pusat yang dikirimkan kepada Divisi Pelayanan telah dilakukan setiap tanggal 10?</p> <p>2. Apakah setelah file Dapem dikirimkan kepada kantor pusat, kantor pusat memberikan bukti bahwa kantor cabang telah melakukan pengiriman file Dapem kepada kantor pusat?</p> <p>3. Apakah monitoring dan evaluasi atas transaksi pembayaran pensiun kantor bayar telah</p>	√ √		

	<p>dilakukan oleh sumber daya manusia yang terpercaya?</p> <p>4. Apakah pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas transaksi pembayaran pensiun kantor bayar selalu dilakukan oleh sumber daya manusia yang sama?</p> <p>5. Apakah kantor cabang selalu memeriksa bahwa LRPP dan LSUP kantor bayar telah diotorisasi oleh Pejabat Bank yang berwenang?</p> <p>6. Apakah kantor cabang pernah menyusun LSUP dan LRPP tidak sesuai dengan pertanggungjawaban dari Kantor Bayar Rekening karena ditemukan adanya kesalahan dalam pertanggungjawaban kantor bayar tersebut?</p> <p>7. Apakah mencetak daftar nominative uang pensiun yang belum diotentikasi per kantor bayar tidak merugikan pihak perusahaan?</p>	√	√	
C.	<p>Pembayaran Pensiun Dapem Tunai Kantor Pos</p> <p>1. Apakah pembuatan Rekapitulasi Dapem 1 sesuai dengan jumlah masing-masing jenis dapem?</p> <p>2. Apakah pengiriman Dapem, softcopy Dapem, rekap Dapem I dan rekap Dapem II dilakukan oleh kantor cabang secara berkala atau setiap semester?</p> <p>3. Apakah pernah dilakukan kesalahan dalam pengiriman Dapem, softcopy Dapem, rekap Dapem I dan rekap Dapem II?</p> <p>4. Apakah dilakukan pengawasan atas kantor bayar saat meneruskan Rekap I dan Dapem kepada kantor juru bayar dimasing-masing wilayah kerjanya?</p>	√	√	

	5. Apakah Dapem susulan telah dikirimkan sebelum tanggal 10 (sepuluh) bulan pembayaran?	√		
	6. Apakah penyaluran dana pembayaran pensiun telah sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh kantor pusat?	√		
	7. Apakah pemberitahuan kepada penerima pensiun yang tidak mengambil uang pensiun selama 3 (tiga) bulan berturut-turut dilakukan saat penerima pensiun tidak mengambil uang pensiun setiap bulan?	√		
	8. Apakah dilakukan investigasi kepada penerima pensiun yang tidak mengambil uang pensiun selama 3 (tiga) bulan berturut-turut?	√		
	9. Apakah tetap dilakukan pemberhentian atas rekening kepada penerima pensiun yang selama 3 (tiga) bulan berturut-turut tidak mengambil uang pensiun meskipun tidak ada tanggapan atas pemberitahuan pemberhentian rekening tersebut?	√		
	10. Apakah selalu dilakukan pemeriksaan kelengkapan otorisasi dari pejabat yang berwenang di PT POS INDONESIA (PERSERO)?	√		
	11. Apakah Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun (SP3) telah dibandingkan dengan saldo uang pensiun dan jumlah carik Dapem?	√		
	12. Apakah Dapem induk lembar ke-3 yang ditempel pada asli carik Dapem telah dipastikan terdapat tanda tangan penerima pensiun bersangkutan?	√		

	13. Apakah telah dilakukan penelusuran keaslian surat kuasa?	√		
	14. Apakah surat keterangan pencairan pembayaran pensiun untuk pencairan pensiun dan pensiun terusan telah dilengkapi dengan tanda tangan pejabat terkait?	√		
	15. Apakah koreksi yang dilakukan oleh kantor Apakah koreksi yang dilakukan oleh kantor bayar atas hal-hal yang meragukan pada saat penghitungan uang pensiun yang disetorkan didampingi oleh pihak kantor cabang?	√		
	16. Apakah ada konsekuensi yang diberikan kepada kantor bayar apabila ditemukan hal-hal yang meragukan pada saat penghitungan uang pensiun yang disetorkan dengan bukti transfer?	√		
	17. Apakah kantor cabang selalu memeriksa bahwa LRPP dan LSUP kantor bayar telah diotorisasi oleh Pejabat PT POS INDONESIA (PERSERO) yang berwenang?	√		
	18. Apakah kantor cabang pernah menyusun LSUP dan LRPP tidak sesuai dengan pertanggungjawaban dari Kantor Bayar Rekening karena ditemukan adanya kesalahan dalam pertanggungjawaban kantor bayar tersebut?	√		
	19. Apakah evaluasi terhadap kepatuhan kerjasama telah dilaksanakan secara rutin sesuai dengan jadwal yang ditentukan?	√		
	20. Apakah saat evaluasi selalu menghasilkan solusi atas permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan kerjasama?	√		

D.	Pembayaran Pensiun Dapem Tunai Oleh Kantor Cabang <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah pencetakan tanda terima pembayaran pensiun bulanan telah dilaksanakan sesuai dengan daftar penerima pensiun? 2. Apakah dalam pembuatan LRPP dan LSUP telah diperiksa kelengkapan dan keaslian surat pertanggungjawaban mutlak yang ditandatangani, Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun (SP3) dan saldo uang pensiun? 3. Apakah Dapem induk telah sesuai dengan jenis Dapem dan jenis pensiun? 4. Apakah penerbitan dapem induk selalu dilaksanakan sebelum tanggal sepuluh? 5. Apakah pembuatan Rekapitulasi Dapem I sesuai dengan jumlah masing-masing jenis Dapem? 6. Apakah ada kode atau daftar khusus untuk membedakan masing-masing kantor bayar di wilayah kerja sehingga pembuatan Rekapitulasi Dapem I dan Rekapitulasi Dapem II tidak tertukar? 	<input checked="" type="checkbox"/>		
E.	Pembayaran Pensiun Non Dapem Oleh Kantor Cabang <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah pembayaran kembali uang pensiun yang telah disetor ke kas negara telah disetujui oleh pejabat yang bersangkutan? 2. Apakah dalam pelaksanaan pembayaran pensiun non Dapem pernah dijalankan tidak sesuai dengan pedoman yaitu Keputusan Direksi yang berlaku? 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

	3. Apakah dalam pembuatan Daftar Pembayaran Pensiun (DP2) non Dapem untuk pembayaran kembali uang pensiun yang telah disetorkan tidak merugikan penerima pensiun? 4. Apakah ada jangka waktu dalam pembuatan Daftar Pembayaran Pensiun (DP2) non Dapem untuk pembayaran kembali uang pensiun yang telah disetorkan?		√ √	
III	PERTANGGUNGJAWABAN PEMBAYARAN PENSIUN DAPEM			
	1. Apakah pertanggungjawaban yang dilaporkan dari kantor bayar kepada kantor cabang telah dilengkapi surat perjanjian yang memuat keaslian dokumen?		√	
	2. Apakah ada pedoman khusus dalam melakukan tinjauan atas kebenaran surat kuasa?		√	
	3. Apakah dilakukan pencocokan kembali secara rutin antara jumlah uang pensiun yang disetorkan pada bukti transfer dengan data yang termuat dalam SUP II/III/Retur dan LSUP berkenaan?		√	
	4. Apakah pencocokan kembali secara rutin antara jumlah uang pensiun yang disetorkan pada bukti transfer dengan data yang termuat dalam SUP II/III/Retur dan LSUP berkenaan dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang berbeda-beda?		√	
	5. Apakah penyusunan LRPP-KC dan LSUP-KC telah dilaksanakan sesuai dengan laporan pertanggungjawaban Kantor Bayar Rekening dan Tunai?		√	
	6. Apakah LRPP-KC dan LSUP-KC telah dikirimkan kepada kantor pusat sebelum tanggal 5 (lima) setelah bulan pembayaran?		√	

	7.	Apakah selalu dilakukan pengecekan ulang kelengkapan dokumen sebelum dikirimkan kepada kantor pusat?	√		
IV		PERTANGGUNGJAWABAN PEMBAYARAN NON DAPEM			
	1.	Apakah LRPP Non Dapem dan LSUP Non Dapem telah ditandatangani dan diketahui oleh pejabat yang berwenang?	√		
	2.	Apakah LRPP-KC Non Dapem dan LSUP-KC Non Dapem telah dikirimkan kepada kantor pusat sebelum tanggal 5 (lima) setelah bulan pembayaran?	√		
	3.	Apakah selalu dilakukan verifikasi ulang kelengkapan dokumen sebelum dikirimkan kepada kantor pusat?	√		

Tabel 3.

**PROGRAM AUDIT – AUDIT TERINCI PEMBAYARAN PROGRAM PENSIUN PT
TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG PURWOKERTO**

**Tabel Program Audit Terinci – Proses Pencairan, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban
Dana Belanja Pensiun**

Nama Perusahaan : PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto		Periode Audit : 2013	
Program yang Diaudit : Proses Pencairan, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban			
Dana Belanja Pensiun			

Nomor	Qs	Lk	Kuesioner dan Langkah Kerja		Jawaban	Komentar
			Ya	Tidak		
A			Pembayaran Pensiun Dapem Rekening Kantor Bayar			
	1.		Apakah sudah dibuat perjanjian kerjasama dengan pihak kantor bayar?	√		
	2.		Apakah disebutkan konsekuensi apabila terjadi ketidakpatuhan dalam pelaksanaan kerjasama?		√	
	3.		Apakah dilakukan pengawasan terhadap dokumen-dokumen penting perusahaan yang diserahkan kepada kantor bayar?		√	
	4.		Apakah ada pengawasan yang dilakukan pada saat kantor bayar melakukan koreksi penghitungan?		√	
	5.		Apakah terdapat jadwal rutin dalam melakukana rekonsiliasi antara nomor rekening dengan kode masing-masing kantor bayar?		√	

	6.	Apakah terdapat surat jalan atau surat dinas pada saat menyalurkan saldo uang pensiun kepada kantor bayar?	√		
	7.	Apakah rekonsiliasi antara nomor rekening dengan kode masing-masing kantor bayar dilakukan rutin setiap bulan?		√	
	8.	Apakah ada pengawasan yang dilakukan secara mendadak pada masing-masing Kantor Bayar?		√	
	9.	Apakah monitoring dan evaluasi atas transaksi pembayaran pensiun kantor bayar telah dilakukan oleh sumber daya manusia yang terpercaya?	√		
	10.	Apakah pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas transaksi pembayaran pensiun kantor bayar selalu dilakukan oleh sumber daya manusia yang sama?		√	
	11.	Apakah kantor cabang selalu memeriksa bahwa LRPP dan LSUP kantor bayar telah diotorisasi oleh Pejabat Bank yang berwenang?	√		
	12.	Apakah terdapat jadwal rutin pengembalian uang yang disetor ke kas negara?		√	

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

1. Apakah berkenan apabila diadakan penelitian mengenai audit manajemen atas pembayaran program pensiun?
2. Sebelumnya apakah pernah dilakukan penelitian mengenai audit manajemen pembayaran program pensiun?
3. Apakah ada SOP (Standar Operasional Prosedur) di dalam perusahaan?
4. Apakah pelaksanaan pembayaran program pensiun sudah sesuai dengan prosedur yang digunakan perusahaan?
5. Masalah apa saja yang muncul saat melakukan pembayaran program pensiun?
6. Bagaimana sistem pembayaran program pensiun yang ada di perusahaan?

**LAPORAN PEMERIKSAAN MANAJEMEN ATAS PEMBAYARAN PROGRAM
PENSIUN PADA PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG PURWOKERTO**



DEWI MASITOH

09412144043

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2013

I. PENDAHULUAN

A. Informasi Umum dan Latar Belakang

PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Perusahaan Perseroan atau secara singkat disebut PT TASPEN (PERSERO) didirikan oleh pemerintah Republik Indonesia di Jakarta pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah No.15/1963 yang beberapa kali mengalami perubahan, terakhir melalui Peraturan Pemerintah No. 26/1981. Pendirian PT TASPEN (Persero) bertujuan untuk menyelenggarakan Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil termasuk Asuransi Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua bagi Pegawai Negeri Sipil di Indonesia. Saat ini PT TASPEN (PERSERO) memiliki 6 Kantor Cabang Utama sebagai koordinir wilayah dari 45 Kantor Cabang yang ada di seluruh Indonesia dan bekerjasama dengan Kantor Bayar sebagai mitra PT TASPEN (PERSERO) dalam pelaksanaan pembayaran pensiun.

Salah satu Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO) adalah Kantor Cabang Purwokerto. PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto yang beralamat di Jalan Prof. Dr. Suharso No.54 didirikan atas dasar Keputusan Direksi No. 91/DIR/SK/1989 dan diresmikan oleh Bapak H. Djoko Sudantoko selaku Bupati Kabupaten Banyumas pada tanggal 20 Desember tahun 1993. Sebagai kantor yang ditunjuk untuk melaksanakan pembayaran di wilayah Purwokerto sesuai dengan tugas masing-masing kantor cabang, PT TASPEN (PERSERO) bertanggungjawab penuh terhadap kebenaran pelaksanaan pembayaran pensiun yang ada di wilayah kerjanya. PT Taspen (PERSERO) Purwokerto memiliki wilayah kerja operasional yang meliputi 7 (tujuh) wilayah Pemerintah Kabupaten yaitu: Kabupaten Banyumas, Kabupaten

Cilacap, Kabupaten Purbalingga, Kabupaten Banjarnegara, Kabupaten Wonosobo, Kabupaten Kebumen, Kabupaten Purworejo.

Visi dan Misi PT TASPEN (PERSERO) yaitu :

VISI: “Menjadikan PT TASPEN (PERSERO) sebagai pengelola dana pensiun dan tabungan hari tua berkelas dunia yang bersih, sehat dan benar dengan pelayanan tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah, tepat tempat dan tepat administrasi.”

MISI: “Mewujudkan hari-hari yang indah bagi peserta melalui pengelolaan dana pensiun dan tabungan hari tua secara profesional dan akuntabel dengan berlandaskan etika serta integritas yang tinggi.”

Untuk dapat memenuhi visi dan misi tersebut, PT TASPEN (PERSERO) menetapkan “layanan dan kinerja selalu ditingkatkan” sebagai motivasi untuk meningkatkan mutu pelayanan. Dalam pelaksanaannya, didasarkan kepada target mutu pelayanan yang meliputi 5T yaitu:

1) Tepat orang

Manfaat dibayarkan kepada peserta yang berhak atau ahli warisnya yang sah sesuai dengan identitas penerima yang dibuktikan dengan KTP/SIM/Kartu pegawai, dan dengan identitas peserta yang meliputi NIP, nama, tanggal lahir, jenis kelamin, status, penghasilan instansi dan domisili yang tercantum pada Kartu Peserta Taspen, kartu identitas pensiun, kartu pegawai dan dokumen kepegawaian lainnya.

2) Tepat waktu

Manfaat dibayarkan kepada peserta atau ahli warisnya setelah permohonan klaim diterima dan dinyatakan memenuhi syarat serta dibayarkan

kepada pemohon dalam waktu tidak lebih dari 1 (satu) jam untuk Surat Permohonan Pembayaran (SPP) langsung dan tidak lebih dari 2 (dua) jam untuk SPP tidak langsung.

3) Tepat jumlah

Manfaat dibayarkan kepada peserta atau ahli warisnya setelah dihitung berdasarkan persyaratan, jumlah dan tata cara pembayaran manfaat yang telah ditetapkan oleh menteri keuangan atau ketentuan yang berlaku, dan jumlah yang dibayarkan sesuai dengan jumlah yang tertera pada tanda penerimaan uang (tanpa dikurangi oleh biaya-biaya lain atau dalam bentuk apapun).

4) Tepat tempat

Manfaat dibayarkan kepada peserta atau ahli warisnya pada kantor bayar yang sesuai dengan keinginan pemohon klaim.

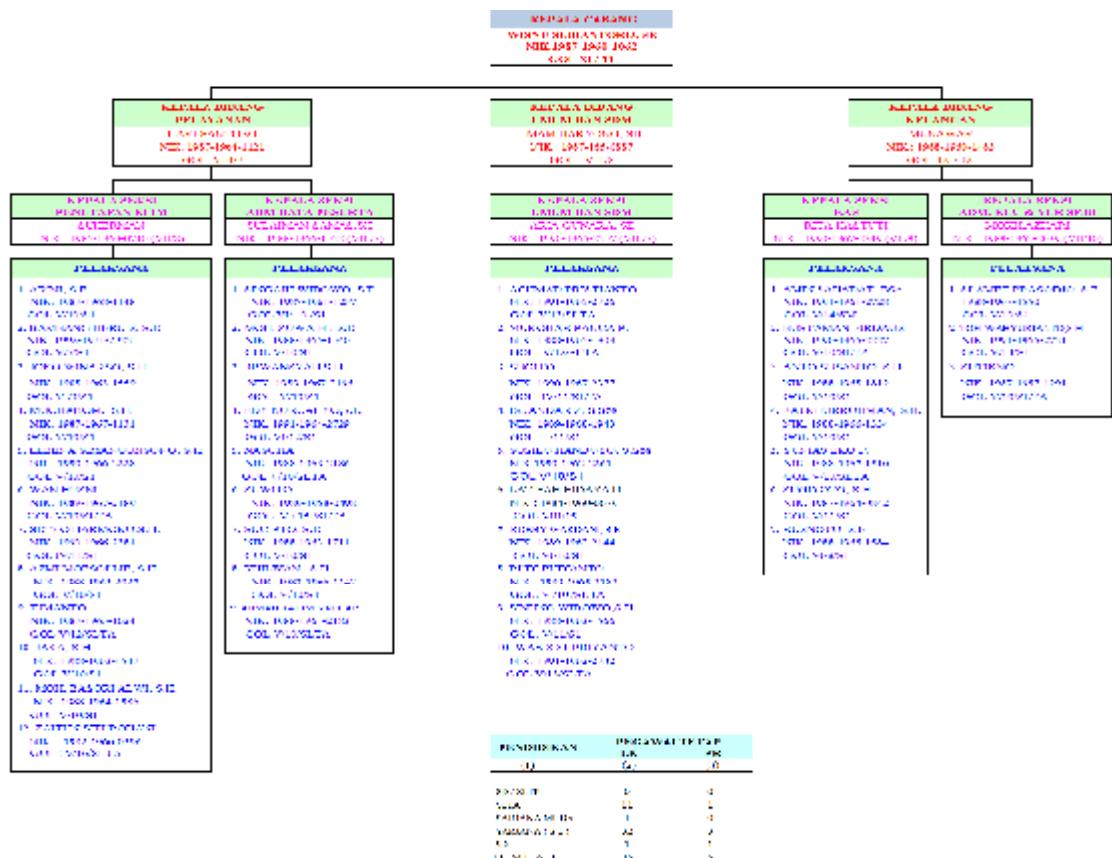
5) Tepat administrasi.

Setiap permohonan klaim diterima, diperiksa, dibayarkan dan menurut prinsip-prinsip kearsipan dan dokumentasi sehingga mudah dan cepat ditemukan, serta aman dari bahaya kebakaran, kebanjiran, dan kehilangan.

Struktur organisasi PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto secara keseluruhan merupakan satuan yang utuh yang tidak dapat terpisahkan. PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto dipimpin oleh Kepala Cabang. Kepala Cabang membawahi tiga kepala bidang, lima kepala seksi dan empat puluh satu karyawan pelaksana. Kepala Bidang Personalia dan Umum dibantu oleh Kepala Seksi Personalia dan Umum, Kepala Bidang Pelayanan dibantu oleh Kepala Seksi DPP dan Kepala Seksi Penetapan Klaim, dan Kepala Bidang Keuangan dibantu oleh Kepala Seksi Administrasi Keuangan dan Kepala Seksi Keuangan. Struktur organisasi tersebut secara jelas digambarkan sebagai berikut:

Struktur Organisasi PT TASPEN (PERSERO)

Kantor Cabang Purwokerto



B. Tujuan Umum Penelitian

1. Mengetahui hasil audit pendahuluan atas pembayaran program pensiun pada Bidang Pelayanan dan Bidang Keuangan PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto.
2. Mengetahui hasil penelaahan dan pengujian sistem pengendalian manajemen atas pembayaran program pensiun pada Bidang Pelayanan dan Bidang Keuangan PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto.
3. Mengetahui hasil audit terinci untuk menilai efektivitas pembayaran program pensiun pada Bidang Pelayanan dan Bidang Keuangan PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto.

C. Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian meliputi pembayaran program pensiun yang dilaksanakan oleh Bidang Pelayanan, dan Bidang Keuangan berdasarkan Tata Cara Pencairan, Penyaluran, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun. Data-data yang diperoleh digunakan sebagai pendukung dalam membuat kesimpulan dan rekomendasi.

II. TEMUAN-TEMUAN

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan dengan menggunakan tahapan audit manajemen, didapatkan temuan-temuan khusus yang diharapkan dapat ditindaklanjuti agar pelaksanaan pembayaran program pensiun yang dilaksanakan dapat berjalan lebih efektif, antara lain:

1. Terdapat *job description* untuk masing-masing karyawan memudahkan dalam melaksanakan pekerjaan serta jelas tanggungjawab dari masing-masing karyawan.
2. Pelaksanaan Pencairan Dana Belanja Pensiun dilakukan oleh Kantor Pusat, Kantor Cabang bertugas untuk melaksanakan Penyaluran, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun untuk masing-masing wilayah kerjanya.
3. Pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto dilaksanakan berdasarkan pedoman kerja perusahaan yang termuat di dalam Tata Cara Pencairan, Penyaluran, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun.
4. Berdasarkan hasil Audit Manajemen yang dilakukan, diketahui bahwa pembayaran program pensiun belum berjalan dengan efektif karena masih ditemukan beberapa kelemahan antara lain:
 - a. Ketidakpatuhan Kantor Bayar atas pelaksanaan perjanjian kerjasama sehingga pengembalian uang pensiun ke kas negara menjadi terhambat.
 - b. Terdapat kesalahan dalam Laporan Pertanggungjawaban yang diserahkan dari Kantor Bayar kepada Kantor Cabang sehingga perusahaan harus melakukan

rekonsiliasi kembali sebelum menyusun Laporan Realisasi Pembayaran Pensiun dan Laporan Saldo Uang Pensiun Kantor Cabang.

- c. Tidak ada pengawasan yang dilakukan pada saat meneruskan Rekap 1 dan Dapem kepada Kantor Bayar dimasing-masing wilayah kerjanya sehingga tidak diketahui siapa yang bertanggungjawab menerima atas data yang dikirimkan.
- d. Tidak ada pengawasan yang dilakukan pada saat Kantor Bayar melakukan koreksi penghitungan sehingga laporan pertanggungjawaban terjadi kesalahan dan perusahaan kesulitan dalam meneliti laporan pertanggungjawaban Kantor Bayar karena harus mencari sendiri letak kesalahannya.
- e. Tidak ada jangka waktu antara pembuatan Daftar Pembayaran Pensiun (DP2) *non* Dapem dengan pengembalian uang yang disetor ke kas negara sehingga DP2 tidak diperbarui dengan cepat karena tidak ada target waktu penyetoran uang pensiun ke kas negara.
- f. Kesulitan dalam melakukan rekonsiliasi antara nomor rekening dengan kode masing-masing kantor bayar karena perhitungan yang dilakukan adalah data dalam 1 (satu) tahun sehingga terjadi inefisiensi waktu dan resiko terjadi kesalahan lebih besar.

III. REKOMENDASI

Rekomendasi perbaikan yang dapat diberikan berdasarkan kelemahan-kelemahan yang muncul pada pelaksanaan pembayaran program pensiun, antara lain:

1. Dilakukan tinjauan kembali atas perjanjian kerjasama dengan pihak Kantor Bayar dengan menyebutkan konsekuensi yang diberikan atas pelanggaran perjanjian kerjasama yang dibuat.
2. Penugasan untuk karyawan dari pihak perusahaan sebagai pengawas pelaksanaan pembayaran pensiun di Kantor Bayar setiap harinya untuk meminimalkan kesalahan yang terjadi.
3. Diberikan tenggang waktu untuk menyelesaikan Daftar Pembayaran Pensiun (DP2) Non Dapem dengan pengembalian uang kepada kas negara.
4. Dibuat jadwal yang pasti untuk menyetorkan Saldo Uang Pensiun (SUP) kepada kas negara sehingga tidak ada SUP yang lama tidak disetor.
5. Rekonsiliasi antara nomor rekening dengan kode masing-masing kantor bayar dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali saat bulan pembayaran sehingga meminimalkan kesalahan yang terjadi.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902
Website : <http://www.fek.uny.ac.id> e-mail : fe.uny.ac.id

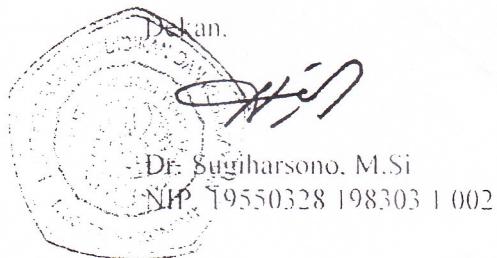
Nomor : 1268/UN34.18/PL/2012 3 Oktober 2012
Lampiran :
Hal : Permohonan Ijin Survey

Yth. Pimpinan PT Taspen (Persero) Purwokerto
JI. Prof. Dr. Suharso No. 54
Yogyakarta

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Survey penelitian bagi mahasiswa :

Nama : Dewi Masitoh
NIM : 09412144043
Jurusan/Prodi : Pendidikan Akuntansi / Akuntansi
Judul : Audit Manajemen Atas Pengelolaan Dana Pensiun Pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto

Atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Tembusan :

1. Sub. Bagian Pendidikan:
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



PT TASPEN (PERSERO)
Jl. Prof.Dr.Suharso No.54
Telp.(0281) 634146, 634147, 634148 Faksimile.(0281) 634144
Purwokerto - 53114

08 Oktober 2012

Nomor : **SRT-407/C.2.1/102012**
Sifat : **Biasa**
Lampiran : -

Kepada Yth. :

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Karangmalang
Yogyakarta

Perihal : **Ijin Survey an Dewi Masitoh NIM : 09412144043**

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor : 1268/UN34.1.8/PL/2012 tanggal 3 Oktober 2012 perihal Permohonan Ijin Survey, pada prinsipnya kami menyetujui permohonan dimaksud, dengan jadwal pelaksanaannya sebagai berikut :

Tanggal : **5 Oktober 2012 sd Selesai**
Waktu : **07:45 s.d 12:00 WIB**
Tempat : **PT. TASPEN (PERSERO)
Jl. Prof Dr. Suharso No. 54 Purwokerto**

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

PT TASPEN (PERSERO)
Kepala Cabang Purwokerto ,



ERDIKO
NIK.2139

Tembusan :
Sdri Dewi Masitoh di Purwokerto

KP.: -