

LAPORAN PENELITIAN

PENCATATAN PEMOTONGAN GAJI UNTUK IURAN DAN
PEMBAYARAN PENSIUN DITINJAU DARI SUDUT
AKUNTANSI PADA PT TASPEN

DISUSUN OLEH
FIFI HASMAWATI



FAKULTAS DAKWAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA

MEDAN

2015

LAPORAN PENELITIAN

PENCATATAN PEMOTONGAN GAJI UNTUK IURAN DAN
PEMBAYARAN PENSIUN DITINJAU DARI SUDUT
AKUNTANSI PADA PT TASPEN

DISUSUN OLEH
FIFI HASMAWATI



FAKULTAS DAKWAH
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA

MEDAN

2015

REKOMENDASI

Setelah membaca dan menelaah serta memberikan saran- saran atas penelitian dan penulisan laporan saudara :

Nama : Fifi Hasamawati, SE MSi

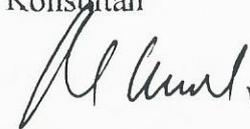
N I P : 19700724 199203 2001

Judul : Pencatatan Pemotongan Gaji Untuk Iuran Dan
Pembayaran Pensiun Ditinjau Dari Sudut
Akuntansi Pada PT Taspen

Telah memenuhi syarat sebagai sebuah penelitian ilmiah.

Demikianlah Rekomendasi ini diperbuat, kiranya penelitian ini bermanfaat bagi peneliti dan masyarakat

Medan ,
Konsultan



Dr. Sahrul MAg

Nip. 196605011993031005

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji bagi Allah yang tiada pembicara manapun mampu meliputi segala pujian bagi-Nya, yang tiada penghitung manapun mampu mencakup bilangan nikmat karunia-Nya, yang tiada daya upaya bagaimanapun mampu memenuhi kewajiban pengabdian kepada-Nya, yang tiada pikiran sejauh manapun mampu mencapai-Nya dan tiada kearifan sedalam manapun mampu menyelami hakikat-Nya.

Dengan rasa gembira dan berkat kekuatan yang telah dikaruniakan-Nya jualah penulis dapat menyelesaikan penelitian ini. Untuk itu kritik yang konstruktif dari pembaca sangat penulis harapkan.

Dengan selesainya penelitian ini penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada :

1. Dekan Fakultas Dakwah IAIN Sumatera Utara yang telah memberikan izin dan rekomendasinya dalam penelitian ini.
2. Kepada Kepala Cabang PT. Taspen (Persero) Cabang Palembang beserta staf yang telah membantu penulis dalam memberikan data-data, saran-saran serta masukan dalam penelitian ini.

3. Pihak-pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis baik dalam tahap pengumpulan data maupun sampai penyusunan laporan penelitian ini.

Semoga laporan penelitian ini berguna dan bermanfaat bagi kepentingan kita semua, semoga pula ilmu dan pengetahuan hasil penelitian ini dapat menjadi ilmu yang berguna disisi Allah SWT.

Medan April
Penulis

Fifi hasmawati SE, MSi
Nip 10700724 199203 2 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Ruang Lingkup Pembahasan	6
D. Tujuan Penelitian	7
E. Metodologi Penelitian	7
F. Sistematika Pembahasan	8
BAB II LANDASAN TEORITIS	10
A. Pengertian dan Klasifikasi Pensiun	10
B. Sebab-Sebab Pemberhentian Dan Hak Pensiun Pegawai Negeri Sipil	14
C. Tujuan dan Manfaat Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil	26
D. Metode-metode Dana Pensiun	30
BAB III GAMBARAN UMUM PT. TASPEN CABANG PALEMBANG	36
A. Sejarah Singkat PT. Taspen (Persero)	36
B. Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) Cabang Palembang	39
C. Penyediaan dan Pencairan Dana Belanja Pensiun	42
D. Tehnis Perhitungan dan Administrasi Perhitungan Premi	53
E. Pembayaran Pensiun	57

BAB IV	PENCATATAN PEMOTONGAN GAJI UNTUK IURAN DAN PEMBAYARAN DANA PENSIUN PADA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG PALEMBANG.....	61
A.	Prosedur Pencatatan Pemotongan Gaji Untuk Iuran Dana Pensiun	63
B.	Prosedur Penerimaan dan Pembayaran Dana Pensiun	66
C.	Penyusunan Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun	79
BAB V	Kesimpulan dan Saran-saran	86
A.	Kesimpulan	86
B.	Saran-saran.....	87
	DAFTAR PUSTAKA	91

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Jaminan sosial merupakan program wajib yang memberikan hak dan menentukan kewajiban masyarakat terutama pekerja dan pengusaha, terhadap perlindungan resiko hilangnya penghasilan dan biaya perawatan medis. Jaminan sosial dapat mengurangi ketidakpastian para pekerja dan keluarganya, sehingga menciptakan angkatan kerja yang stabil, sehat dan produktif.

Meskipun banyak terdapat berbagai sistem jaminan sosial, ada pula keanekaragamannya, satu sistem menggunakan pendekatan metode asuransi sosial, sistem lainnya memakai program tabungan wajib. Walaupun beranekaragam sistem jaminan sosial tetapi maksud dan tujuannya sama yaitu memberikan jaminan sosial para pekerja yang memasuki masa pensiun, dengan memberikan uang pensiun setiap bulan guna memenuhi kebutuhan sehari-hari kelak. Dengan demikian begitu penting jaminan sosial bagi para karyawan, karena dengan adanya jaminan sosial ini mereka tidak perlu terlalu risau akan hari-hari dimasa pensiunnya. Sehingga para karyawan dapat

bekerja dan berkarier dengan baik dan tenang tanpa harus memikirkan masa-masa pensiunnya, karyawan yang seperti ini dalam bekerja dapat meningkatkan potensi dan daya kreasi serta mungkin dapat membuat renovasi dan inovasi yang besar dalam lingkungan kerja dan kariernya.

Dari berbagai tabungan masyarakat yang ada, suatu bentuk yang mulai dikenal masyarakat khususnya masyarakat tenaga kerja (karyawan) adalah Dana Pensiun, yang perlu dikembangkan dan ditingkatkan karena disamping merupakan tabungan jangka panjang, dana pensiun juga merupakan sistem yang dapat meningkatkan motivasi kerja karyawan yang pada gilirannya akan meningkatkan produktivitas.

Hari tua adalah resiko kehidupan yang dapat mengakibatkan terputusnya upah karena pada usia demikian tenaga kerja tidak mampu lagi bekerja. Dengan terputusnya atau kemungkinan terhentinya upah sehubungan dengan hari tua, pada tenaga kerja dapat timbul kerisauan dan terpengaruh keadaan ketegangan bekerja sewaktu tenaga kerja masih mampu bekerja terutama pada tenaga kerja yang berpenghasilan rendah.

Adanya jaminan ekonomi di hari tua merupakan masalah yang makin penting, sehingga menjadi obsesi setiap karyawan untuk mempersiapkan masa pensiunnya. Masa pensiun kadang-

kadang momok bagi para pegawai, apalagi pegawai tersebut tidak mempunyai keahlian dan pekerjaan sampingan yang memadai, sehingga untuk memasuki masa pensiun timbul rasa takut akan keadaan ekonominya nanti. Uang pensiun yang diterima tentu lebih kecil dari penghasilan yang diterimanya setiap bulan sedangkan kebutuhan hidup sehari-hari banyak dan mungkin bertambah. Dan untuk memenuhinya hanya dengan uang pensiun yang dia terima setiap bulannya.

Secara umum dana pensiun “penghasilan yang diterima oleh penerima pensiun setiap bulan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku” (Sinar Grafika, 1992:69).

Dalam Repelita V, pemerintah telah mengembangkan program kesehatan, pensiun dan jaminan pesangon yang menjadi jaminan perlindungan yang menyeluruh dan terpadu.

Program Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil diselenggarakan oleh Badan Usaha Milik Negara yaitu PT. Taspen (Persero). Menurut “PP nomor 26 tahun 1981, (Sinar Grafika, 1992:78) Perusahaan Umum Dana Tabungan Asuransi Pegawai Negeri yang didirikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1963 (Lembaran Negara tahun 1963 nomor 21) setelah melalui penelitian dan penilaian dapat memenuhi syarat-syarat untuk dialihkan bentuknya menjadi Perusahaan Persero

sebagaimana termaktub dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 1969”.

Dari sudut pertanggungjawaban keuangan, suatu badan atau yayasan yang dapat dipercaya untuk mengelola dana pensiun sebenarnya bersetatus seperti bank atau perusahaan asuransi.

Sebagai suatu Badan Usaha Milik Negara yang mendapat kepercayaan dari para instansi pemerintah untuk mengelola dana pensiun dan asuransi karyawan, wajib menyusun laporan keuangan secara berkala berdasarkan standar akuntansi yang baku dan laporan keuangan wajib diaudit. Laporan keuangan disamping wajib memuat informasi dalam rangka mempertanggungjawabkan keuangan dari segi administratif, tapi juga dari segi manajemen, apakah dana telah diinventasikan secara tepat dan wajar. Hal ini perlu dikontrol secara rutin dan ketat untuk menghindarkan hal-hal yang tidak diinginkan didalam pengelolaan keuangan negara khususnya dan masa depan para pensiun umumnya, karena dana pensiun yang akhirnya nanti dibagikan kembali kepada para pensiun setiap bulannya, merupakan pendapatan para pensiun setiap bulan yang akan digunakan untuk memenuhi kebutuhannya sehari-hari. Dengan demikian dapat kita lihat tingkat

kesejahteraan masyarakat pada umumnya dan negara khususnya. Tetapi di lain pihak, Prinsip Akuntansi Indonesia (PAI) tidak mengemukakan apa-apa mengenai aktiva dan kewajiban dana pensiun.

Bertitik tolak dari permasalahan di atas, penulis tertarik untuk melihat bagaimana praktek akuntansi yang diterapkan oleh PT. Taspen Persero Plg. Untuk itu penelitian ini mengambil judul : Pencatatan Pemotongan Gaji Untuk Iuran dan Pembayaran Dana Pensiun Ditinjau Dari Sudut Akuntansi Pada PT. Taspen Persero Cabang Plg”.

B. Perumusan Masalah

Sebagai suatu Badan Usaha Milik Negara yang mengelola dana pensiun dan juga seperti yayasan dana pensiun pada umumnya, transaksi-transaksi yang ada adalah transaksi penerimaan dan pengeluaran uang. Oleh karena itu Prinsip Akuntansi yang dipakai adalah akuntansi penerimaan dan pengeluaran uang.

Berdasarkan observasi yang telah penulis lakukan di PT. Taspen (Persero) Cabang Palembang (PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Cabang Plg (Persero), di dalam pencatatan pemotongan gaji untuk iuran dan pembayaran dana

pensiun, terdapat hal-hal yang perlu disempurnakan yang permasalahannya dapat penulis rumuskan :

1. Adanya suatu kondisi dimana dana yang seharusnya dicatat menjadi dana untuk pengeluaran berkala dialokasikan dan dicatat menjadi dana untuk pengeluaran rutin.
2. Dana yang dikeluarkan oleh Kantor Kas Negara untuk PT. Taspen secara triwulan sedangkan pencatatan di PT. Taspen dibukukan secara bulanan.

C. Ruang Lingkup Pembahasan

Dari perumusan masalah seperti tersebut di atas, penulis memandang bahwa untuk menghindarkan hal-hal tidak diinginkan di dalam pengelolaan dana pensiun ini, sistem pencatatan data yang akurat merupakan hal yang mutlak, berdasarkan ini maka pembahasan didalam penelitian ini penulis batasi hanya dari segi prosedur pencatatan pemotongan gaji Pegawai Negeri Sipil yaitu bagaimana pencatatan pemotongan gaji sebagai salah satu dasar penerimaan dana pensiun itu sendiri dan pencatatan dalam pembayaran dana pensiun yang merupakan sistem dari pengeluaran uang.

D. Tujuan Penelitian

Penulisan penelitian ini bertujuan untuk : Mengkaji bagaimana praktek dan prosedur akuntansi dana pensiun yang dilaksanakan oleh PT. Taspen (Persero) cabang Palembang, dan perbandingannya dengan teori yang penulis peroleh di bangku kuliah.

E. Metodologi Penelitian

Dalam mengadakan penelitian ini digunakan metode dan teknik analisa sebagai berikut :

a. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Dalam penelitian ini diperoleh data dengan membaca buku buku ilmiah yang ada di perpustakaan serta literatur, majalah-majalah dan bacaan lainnya yang ada hubungannya dengan penulisan penelitian ini.

b. Penelitian Lapangan (Field Research)

Dalam mendapatkan data diadakan penelitian ke tempat perusahaan yang bersangkutan. Adapun cara yang dipakai dalam pengumpulan data ini adalah :

- Tanya jawab atau temu wicara dengan pejabat yang berwenang atau para pelaksana yang bersangkutan.

- Pengamatan yaitu mengadakan penelitian terhadap objek yang bersangkutan dan melakukan pencatatan-pencatatan.

Setelah data diperoleh dari penelitian yang dilakukan, berdasarkan teori yang diperoleh penulis di bangku kuliah, diadakan analisa dan disusun kesimpulan yang selanjutnya akan diberikan saran-saran.

F. Sistematika Pembahasan

Untuk memberikan gambaran yang sistematis, maka penelitian ini diuraikan dalam beberapa bab yaitu sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan

Dalam bab ini akan dikemukakan latar belakang permasalahan, perumusan masalah, ruang lingkup pembahasan, tujuan penelitian dan dalam bab ini juga dikemukakan metodologi penulisan yang digunakan untuk mengadakan penelitian serta garis besar sistematika pembahasan.

Bab II : Landasan Teori

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai landasan teoritis untuk penulisan skripsi ini yang berisikan

mengenai pengertian dan klasifikasi pensiun, sebab-sebab pemberhentian dan hak pensiun PNS, dan metode-metode akuntansi dana pensiun.

Bab III : Gambaran Umum Terhadap PT. Taspen (Persero)

Cabang Palembang.

Dalam bab ini akan diuraikan sejarah singkat PT. Taspen (Persero), struktur organisasi PT. Taspen (Persero), penyediaan dana pensiun, dan pembayaran pensiun oleh PT. Taspen (Persero).

Bab IV: Pencatatan Pemotongan Gaji Untuk Iuran dan

Pembayaran Dana Pensiun pada PT. Taspen (Persero).

Dalam bab ini penulis akan menguraikan tentang prosedur pencatatan pemotongan gaji untuk iuran dana pensiun, dan prosedur penerimaan dan pembayaran dana pensiun APBN, dan pertanggungjawaban pembayaran pensiun.

Bab V : Kesimpulan dan Saran-saran.

Bab ini akan berisikan kesimpulan-kesimpulan yang akan diperoleh dari studi kasus di PT. Taspen (Persero) serta saran-saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi Persero yang bersangkutan.

BAB II LANDASAN TEORI

B. Pengertian Dan Klasifikasi Pensiun

I. Pengertian Pensiun

Pegawai Negeri Sipil sebagai alat negara dan abdi masyarakat mempunyai potensi yang dapat menentukan kelancaran pelaksanaan pembangunan nasional sehingga dipandang perlu untuk selalu dibina kesejahteraannya agar dapat dipelihara dan dikembangkan daya cipta, daya guna dan hasil guna.

Usaha pembinaan kesejahteraan tersebut dapat terwujud dengan usaha menyelenggarakan Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil yang diusahakan secara terpusat dan terarah untuk dapat mencapai daya guna dan hasil guna dalam penyelenggaraannya.

Asuransi Sosial adalah Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil termasuk didalamnya Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT). Dana pensiun Pegawai Negeri Sipil ini diberikan pada Pegawai Negeri Sipil yang telah pensiun.

Menurut "Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981, Pensiun adalah (1992 : 69) Penghasilan yang diterima oleh

penerima pensiun setiap bulan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku”.

Menurut “UU nomor 11 tahun 1969 (H.Naingolan,1984:247) Jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap Pegawai Negeri Sipil yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara”.

Sedangkan menurut “Peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 32 tahun 1979 (1979:339) Pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil adalah pemberhentian yang mengakibatkan yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai Pegawai Negeri Sipil”.

Dengan hilangnya status Pegawai Negeri Sipil dari Pegawai Negeri yang bersangkutan, apabila ia telah memasuki batas usia pensiun maka pegawai tersebut harus diberhentikan sebagai pensiunan Pegawai Negeri Sipil.

Dari berbagai defenisi mengenai pensiun dapat ditarik kesimpulan bahwa pensiun adalah batas usia Pegawai Negeri Sipil mengabdikan dirinya pada negara.

2. Klasifikasi Pensiun

Untuk menentukan besarnya jumlah uang pensiun yang diterima para pensiunan, maka “Pensiun dapat dibagi dalam beberapa golongan yaitu (PT.Taspen (Persero) : 8)

- a. Pensiun sendiri
- b. Pensiun janda/duda
- c. Pensiun anak/yatim piatu
- d. Pensiun orang tua.

a. Pensiun sendiri, yaitu :

Pensiun yang diberikan pada Pegawai Negeri Sipil itu sendiri yang telah memasuki masa pensiunnya. Besarnya pensiun yang diterima untuk pensiun pokok pegawai sebulan maksimum 75 % dan minimum 40 % dari dasar pensiun, sedangkan besarnya dasar pensiun pokok pegawai sebulan adalah 2,5 % dari gaji pokok terakhir untuk tiap-tiap tahun masa kerja. Dimana pensiun pokok sebulan tidak boleh kurang dari gaji pokok terendah menurut PP tentang gaji dan pangkat yang berlaku bagi PNS yang bersangkutan.

b. Pensiun Janda/Duda yaitu :

Pensiun yang diberikan pada istri/suami dari Pegawai Negeri Sipil yang tewas atau meninggal. Besarnya pokok pensiun sebulan untuk PNS yang meninggal adalah 36 % dari dasar pensiun (gaji pokok terakhir almarhum/almarhumah), sedangkan bagi PNS yang tewas besarnya pensiun yang diterima adalah 72 % dari dasar pensiun (gaji pokok terakhir menurut pangkat almarhum/ almarhumah), dengan ketentuan

tidak boleh kurang 75 % dari gaji pokok terendah menurut PP yang berlaku. Apabila terdapat lebih dari satu istri yang berhak menerima pensiun janda/dudanya dibagi rata.

c. Pensiun Anak/Yatim Piatu yaitu :

Pensiun yang diberikan pada anak Pegawai Negeri Sipil , dimana pegawai PNS tersebut meninggal dunia (Ayah/Ibu/yang bersangkutan). Besarnya pensiun pokok sebulan 36 % dari dasar pensiun (gaji pokok terakhir) yang diterima oleh almarhum/almarhumah (ayah/ibu yang bersangkutan).

d. Pensiun Orang Tua yaitu :

Pensiun yang diberikan pada orang tua Pegawai Negeri Sipil yang tidak meninggalkan istri/suami/anak. Hak pensiun yang diberikan sebesar 20 % dari pensiun janda/dudanya. Jika orang tua kandungnya cerai masing-masing diberikan separoh dari jumlah tersebut. Jika orang tua kandungnya sudah meninggal dunia, pensiun tersebut diberikan kepada orang tua angkat yang sah.

B. Sebab-sebab Pemberhentian Dan Hak Pensiun Pegawai Negeri Sipil

1. Sebab-sebab Pemberhentian PNS

Pegawai Negeri Sipil yang meminta berhenti dengan hormat mendapat hak sebagaimana mestinya berdasarkan perundang-undangan yang berlaku, "hal tersebut diatur dalam UU no.8 tahun 1974 pasal 23, antara lain sebagai berikut : (Departemen Agama : 6)

1. Pegawai Negeri Sipil dapat diberhentikan dengan hormat, karena :
 - a. Permintaan sendiri.
 - b. Telah mencapai usia pensiun
 - c. Adanya penyederhanaan organisasi pemerintah
 - d. Tidak cakap jasmani atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai Pegawai Negeri Sipil .
2. Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia dengan sendirinya dianggap berhenti dengan hormat.
3. Pegawai Negeri Sipil dapat diberhentikan tidak dengan hormat, karena :
 - a. Melanggar sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil jabatan negeri atau peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil.

- b. Dihukum penjara, berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena dengan sengaja melakukan tindakan pidana kejahatan yang diancam dengan hukuman penjara setinggi-tingginya 4 tahun atau diancam dengan hukuman yang lebih berat.
4. Pegawai Negeri Sipil diberhentikan tidak dengan hormat, karena :
- a. Dihukum penjara atau kurungan, berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan suatu tindakan pidana kejahatan jabatan atau tindakan pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan,
 - b. Ternyata melakukan penyelewengan terhadap ideologi negara Pancasila, UUD 1945, atau terlibat dalam kegiatan yang menentang negara dan atau pemerintah.

Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan dengan hormat dapat memperoleh hak pensiun atau dapat diangkat kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil apabila telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan, sedangkan bagi Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan tidak dengan hormat tertutup kemungkinan untuk memperoleh hak pensiun atau untuk

diangkat kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil sekalipun telah memenuhi syarat yang diperlukan. “Sedangkan masalah pemberhentian sebagai Pegawai Negeri Sipil dapat diuraikan dalam tiga hal yaitu : (Sudibyo Triatmodjo, 1983: 173).

- a. Sebab-sebab pemberhentian
- b. Hak-hak kepegawaian setelah pemberhentian
- c. Ketentuan lainnya.

Dalam pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dapat disebabkan oleh 8 (delapan) sebab yaitu :

1. Pemberhentian atas permintaan sendiri.

Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan permintaan berhenti harus secara tertulis dan melalui saluran hirarki.

Permintaan tersebut dapat ditunda untuk paling lama 1 tahun apabila ada kepentingan dinas yang mendesak, umpamanya Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan melaksanakan tugas yang sukar dialihkan. Dalam hal yang demikian, maka jangka waktu 1 tahun itu dapat dipergunakan untuk mempersiapkan penggantinya.

Permintaan berhenti seorang Pegawai Negeri Sipil dapat pula ditolak apabila pegawai tersebut terikat pada ikatan dinas, sedang menjalankan wajib militer dan lain-lain alasan yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila permintaan berhenti Pegawai Negeri Sipil diterima maka, yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dan diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan undang-undang yang berlaku, misalnya seorang Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan dengan hormat dan pada saat pemberhentiannya telah mencapai usia 50 tahun dan memiliki masa kerja 20 tahun diberikan hak pensiun.

2. Pemberhentian karena mencapai usia pensiun.

Batas usia pensiun bagi pegawai negeri sipil adalah 56 tahun. Batas usia pensiun pegawai negeri sipil yang menjabat jabatan tertentu dapat diperpanjang menjadi 56 tahun, seperti ahli peneliti, guru besar, lektor kepala baik perguruan tinggi negeri maupun swasta dan jabatan lain yang ditentukan oleh presiden. Untuk pegawai negeri sipil yang memegang jabatan ketua lembaga tertinggi\tertinggi negara, pimpinan, eselon I dan II atau dokter yang di tugaskan secara penuh pada lembaga kedokteran, guru yang ditugaskan secara penuh pada SLTA dan SLTP, penilik taman kanak-kanak, SD, dan penilik pendidikan agama, pengawas sekolah SLTA dan SLTP, serta jabatan lain yang ditentukan oleh presiden, maka batas usia pensiunnya adalah 60 tahun, serta 58 tahun untuk pegawai negeri sipil yang

memangku jabatan hakim dan jabatan lain yang ditentukan oleh Presiden .

Pemberhentian PNS karena mencapai usia pensiun adalah pemberhentian dengan hormat, dan diberitahukan kepada yang bersangkutan 1 tahun sebelum ia mencapai usia pensiun. Dalam 1 tahun itu PNS yang bersangkutan dipandang perlu dapat menyelesaikan segala sesuatu yang berhubungan dengan tugasnya, demikian juga pimpinan instansi yang bersangkutan dapat menyelesaikan segala sesuatu yang menyangkut tata usaha kepegawaian sehingga PNS tersebut dapat menerima hak-haknya tepat pada waktunya.

3. Pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi.

Organisasi memang bukan tujuan karena organisasi hanyalah sekedar alat dalam melaksanakan tugas pokok, oleh sebab itu susunan suatu organisasi haruslah selalu sesuai dengan perkembangan tugas pokoknya, sehingga dapat dicapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya. Perubahan suatu organisasi adakalanya mengakibatkan kelebihan pegawai PNS. Apabila ini terjadi, maka PNS yang kelebihan itu disalurkan kepada satuan organisasi negara lainnya.

Andaikata penyaluran itu tidak memungkinkan, maka pegawai yang kelebihan itu diberhentikan dengan hormat

sebagai PNS atau jabatan negeri dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Apabila PNS tersebut berusia 50 tahun dengan masa kerja untuk pensiunnya sekurang-kurangnya 10 tahun, ia diberhentikan secara hormat dengan mendapat hak pensiun.
- b. Jika belum mencapai usia 50 tahun dengan memiliki masa kerja 10 tahun maka diberhentikan dengan hormat dari masa jabatan negeri dan mendapat uang tunggu.
- c. Uang tunggu tersebut diberikan paling lama 1 tahun dan dapat diperpanjang setiap 1 tahun sekali dengan ketentuan pemberian uang tidak boleh lebih dari 5 tahun, jika usia Pegawai Negeri Sipil telah mencapai usia 50 tahun dengan masa kerja 10 tahun sebelum atau pada saat habis masa menerima uang tunggu, maka diberhentikan dengan hormat dan mendapat hak pensiun.
- d. Apabila PNS tersebut pada saat menerima uang tunggu belum mencapai usia 50 tahun tetapi memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 10 tahun, maka diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun yang diberikan pada saat ia mencapai usia 50 tahun, dengan syarat sejak

menerima pensiun tidak menerima penghasilan dari negara.

- e. PNS pada saat berakhirnya masa menerima uang tunggu telah mencapai usia 50 tahun tetapi belum memiliki masa kerja 10 tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS tanpa hak pensiun.

“Adapun besarnya uang tunggu yang diberikan sebesar :

(Sudibyo Triatmodjo, 1983: 182)

- a. 80 % (delapan puluh persen) dari gaji pokok untuk tahun pertama.
- b. 75 % (tujuh puluh lima persen) dari gaji pokok untuk tahun selanjutnya”.

Uang tunggu diberikan mulai bulan berikutnya, dari bulan PNS tersebut diberhentikan. PNS yang menerima uang tunggu ini diberikan kenaikan gaji berkala, tunjangan keluarga, tunjangan lainnya yang berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. PNS ini dapat diangkat kembali apabila ada lowongan dan dicabut pemberian uang tunggunya, jika ia menolak, diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiunnya.

4. Pemberhentian karena melakukan tindakan pidana.

Pegawai Negeri Sipil yang melanggar sumpah/janji PNS atau melanggar sumpah/janji jabatan negeri diambil tindakan

diberhentikan tidak dengan hormat, dengan hormat atau tidak diambil tindakan pemberhentian, masing-masing tergantung pada pertimbangan pejabat yang berwenang atas berat atau ringan perbuatan yang dilakukan dan besar atau kecilnya akibat yang ditimbulkan oleh perbuatannya.

PNS yang diberhentikan tidak dengan hormat apabila dipidana penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

5. Pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan rohani.

PNS akan diberhentikan dengan hormat dan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, apabila berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi karena kesehatannya, menderita penyakit atau kelainan yang membahayakan lingkungan dan dirinya sendiri serta setelah berakhir cuti sakit belum mampu bekerja kembali.

6. Pemberhentian karena meninggalkan tugas.

PNS yang meninggalkan tugas secara tidak sah dalam waktu 2 bulan terus menerus, maka akan diberhentikan pembayaran gajinya mulai bulan ketiga. Sedangkan PNS yang meninggalkan tugasnya secara tidak sah lebih dari 2 bulan tetapi

melaporkan dirinya maka dapat ditugaskan kembali dengan alasan yang dapat diterima atau diberhentikan dengan hormat.

7. Pemberhentian karena meninggal dunia atau hilang.

PNS yang meninggal dunia dengan sendirinya dianggap diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil . Untuk PNS yang hilang dianggap telah meninggal pada bulan ke 12 sejak dinyatakan hilang, yang disahkan dengan adanya surat dari pihak berwajib kepada pimpinan setempat, apabila pegawai negeri yang dinyatakan hilang serta belum melewati masa 12 bulan ditemukan masih hidup dan sehat, dipekerjakan kembali.

8. Pemberhentian karena hal-hal lain.

PNS yang habis masa cuti diluar tanggungan negara tidak melapor lagi pada instansi yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat, sedang yang terlambat melaporkan diri apabila kurang dari 6 bulan, maka PNS tersebut dapat dipekerjakan kembali dengan alasan yang benar. Jika alasan tersebut tidak bisa diterima maka PNS tersebut diberhentikan dengan hormat, tetapi jika keterlambatan itu lebih dari 6 bulan maka PNS tersebut diberhentikan dengan hormat.

2. Hak Atas Pensiun PNS

Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai penghargaan jasa-jasa Pegawai Negeri Sipil yang telah bertahun-tahun mengabdikan diri kepada negara. Karena pensiun bukan saja sebagai jaminan hari tua, tetapi juga adalah sebagai penghargaan atau balas jasa, maka pemerintah memberikan sumbangan kepada pegawai negeri tersebut.

Dana pensiun tersebut didapat dari iuran pensiun PNS dan sumbangan pemerintah yang dipupuk dan dikelola oleh Badan Asuransi Sosial yang dibentuk oleh pemerintah. Adapun seorang PNS akan mendapat hak pensiunnya apabila PNS tersebut, diberhentikan secara hormat, telah mencapai usia pensiun dan memiliki masa kerja pensiun paling tidak 20 tahun. Untuk menetapkan usia pensiun ini atas dasar tanggal lahir yang disebut pengangkatan pertama sebagai pegawai negeri menurut bukti yang sah dan masa kerja yang dihitung untuk menetapkan hak dan besarnya pensiun.

2.1. Besarnya Pensiun.

Besarnya pensiun sebulan adalah 2,5 % dari dasar pensiun atau gaji pokok terakhir untuk tiap-tiap tahun masa kerja.

Pensiun PNS maksimal adalah 75 % dari dasar pensiun dan minimal 40 % dari dasar pensiun, tetapi garis minimal ini tidak boleh kurang dari gaji pokok terendah menurut ketentuan tentang gaji dan pangkat yang berlaku bagi pegawai yang bersangkutan.

2.2. Permintaan, Mulai dan Berakhirnya Pensiun.

a. Permintaan Pensiun.

Kantor Badan Administrasi Keuangan Negara (BAKN) telah membuat daftar nominatif PNS yang akan pensiun. Daftar tersebut akan dikirimkan kepada instansi tempat PNS yang akan pensiun satu setengah tahun sebelum pegawai tersebut pensiun. Kemudian 1 tahun 3 bulan sebelum PNS tersebut pensiun instansi yang bersangkutan memberikan surat pemberitahuan kepada PNS yang akan pensiun, berdasarkan ini PNS membuat surat permintaan pemberhentian dengan hak pensiun.

b. Mulai Penerimaan Hak Pensiun.

Surat permintaan pemberhentian dengan hormat untuk mendapatkan hak pensiun selambat-lambatnya disampaikan kepada pimpinan instansi 1 tahun sebelum masa pensiun, andaikan pegawai itu tidak menyampaikan surat tersebut maka akan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun tepat pada waktunya berdasarkan data yang ada pada instansi tersebut.

Pejabat yang berwenang memberikan pensiun harus sudah menerima SK pensiun 3 bulan sebelum PNS diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun. Mulai pemberian pensiun adalah bulan berikutnya setelah pegawai yang bersangkutan diberhentikan sebagai PNS, sedangkan dalam hal memberikan pensiun ditangguhkan, akan diberikan bulan berikutnya setelah pegawai yang bersangkutan mencapai usia 50 tahun.

c. Berakhirnya pemberian pensiun.

Pemberian pensiun akan diberhentikan apabila, penerima pensiun meninggal dunia, sesuai SK pembatalan pemberian pensiun karena yang bersangkutan diangkat kembali menjadi PNS, sesuai dengan SK pembatalan pemberian pensiun karena yang bersangkutan terlibat/tindakan dalam suatu gerakan yang bertentangan dengan Pancasila, dan SK pemberian pensiun dicabut karena keterangan yang diajukan untuk pemberian pensiun tidak benar dan sebenarnya pegawai tersebut tidak berhak diberi pensiun.

C. Tujuan Dan Manfaat Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil

Di Indonesia, asuransi sosial merupakan salah satu dari beberapa jenis asuransi yang umumnya relatif masih baru dari beberapa jenis asuransi lainnya. Hal ini disebabkan timbulnya asuransi sosial yang berbeda latar belakangnya dengan asuransi lainnya.

Asuransi pada umumnya diadakan karena adanya kebutuhan akan peralihan risiko semata-mata dari pihak yang satu kepada pihak yang lain. Peralihan risiko tadi sebenarnya merupakan suatu kebutuhan pribadi dari satu pihak dalam hal ini adalah penanggung dengan didasari adanya kata sepakat sebagai landasan demi suatu perjanjian. Yang perjanjian disini ialah perjanjian asuransi/pertanggungan. Dengan adanya peralihan tadi, yang didasari adanya suatu perjanjian, maka akan timbul konsekwensi selanjutnya ialah pihak yang mengalihkan risiko tadi harus membayar premi, terutama dalam lapangan perdagangan, maka dapat dimengerti bahwa asuransi/pertanggungan pada umumnya menghendaki supaya risiko yang akan dideritanya diperalihkan kepada orang lain dan dengan perjanjian sebelumnya dengan syarat-syarat yang mereka sepakati.

“Lain halnya dengan asuransi sosial, justru timbul karena suatu kebutuhan masyarakat akan terselenggarakannya suatu jaminan sosial (social security). Jadi karena adanya suatu kebutuhan masyarakat berhubung keadaan dan perkembangannya, dimana suatu jaminan sosial itu sudah merupakan suatu hal yang demikian mendesak dan tidak dapat ditunda. (Ny.Sri Rejeki Hartono,S.H,1981: 140-141)”.

Mehr dan Cammack dalam bukunya yang berjudul “Principle of Insurance” yang diterjemahkan oleh A.Hasyim dengan judul “Bidang Usaha Asuransi”, memberikan definisi tentang asuransi sosial, ialah :

Alat untuk menghimpun resiko dengan memindahkannya kepada organisasi yang biasanya adalah organisasi pemerintah, yang diharuskan oleh undang-undang untuk memberikan manfaat keuangan atau pelayanan kepada atau atas nama orang-orang yang diasuransikan itu pada waktu terjadinya kerugian tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya.

Oleh karena itu “Asuransi sosial mempunyai ciri-ciri khusus, yaitu : (Djoko Prakoso,S.H,1991:322).

- a. Penanggung (biasanya suatu organisasi dibawah wewenang pemerintah).

- b. Tertanggung (biasanya masyarakat luas anggota /golongan masyarakat tertentu).
- c. Risiko (suatu kerugian yang sudah diatur dan ditentukan lebih dahulu).
- d. Wajib (berdasarkan suatu ketentuan undang-undang atau peraturan lain)".

Di Indonesia perusahaan yang mendapat tugas menyelenggarakan asuransi sosial salah satunya PT. Taspen (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan asuransi sosial Pegawai Negeri Sipil dan asuransi tenaga kerja (Astek) bagi pegawai Badan Usaha Milik Negara dan Badan Milik Pemerintah (Negara).

Asuransi sosial Pegawai Negeri Sipil , yaitu suatu program asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada waktu mencapai usia pensiun ataupun bagi ahli warisnya pada waktu peserta meninggal dunia sebelum mencapai pensiun.

Asuransi sosial PNS atau sering disebut Dana Tabungan dan asuransi Pegawai Negeri Sipil adalah suatu asuransi semacam asuransi Dwi Guna yang memberikan jaminan pada saat seseorang itu pensiun maupun membayarkan haknya

kepada ahli warisnya bilamana peserta itu meninggal dunia. Kemudian ditambah juga pada program Taspen yaitu Asuransi Kematian yang tidak lain adalah sekedar sumbangan kematian yang dapat dipakai untuk uang kubur, bilamana peserta itu sendiri meninggal dunia, istri maupun anak-anaknya. Asuransi kematian ini berlaku seumur hidup, sehingga bilamana peserta yang pensiun dan meninggal dunia maka ia masih mempunyai hak asuransi kematian dirinya sendiri, istri, untuk anak-anaknya sampai dengan batas 12 tahun, asuransi yang diselenggarakan Taspen ini mengandung suatu ciri khas, bahwa premi hanya dibayarkan pada saat seseorang itu aktif, biasanya bila seseorang sudah pensiun, maka ia tidak dipungut premi lagi, namun demikian hak asuransinya berjalan terus sehingga bilamana meninggal dunia sebagai penerima pensiun maka kepada dirinya masih akan dibayarkan asuransi kematian.

Adanya asuransi sosial ini dapat menata jaminan kesejahteraan masa depan/hari tua, karena dengan menyadari keterbatasan kemampuan memperoleh penghasilan, diperlukan upaya secara nyata.

“Upaya nyata yang direncanakan sejak dini dapat mengatasi ketidak pastian kesejahteraan masa depan/hari tua”. (PT. Asuransi Jiwasraya (Persero), Polis Asuransi Dwi Guna)”.

Pengelolaan jaminan kesejahteraan keluarga di hari tua begitu penting hingga Asuransi Sosial sangat dibutuhkan terutama bagi Pegawai Negeri Sipil yang akhirnya akan menghadapi masa-masa pensiun.

D. Metode-metode Dana Pensiun

Program pensiun merupakan masalah yang cukup penting dalam memahami laporan keuangan sehingga perlu adanya petunjuk yang jelas, karena banyak perusahaan yang menyelenggarakan program pensiun dengan perincian yang berbeda-beda antara majikan yang satu dengan lainnya, namun hal pensiun ini biasanya disarankan atas faktor-faktor seperti misalnya umur karyawan, masa kerja dan tingkat gaji.

“Program pensiun dapat diklasifikasikan dalam :
(Niswonger, 1988: 330)

1) Program pensiun dengan Kontribusi (Contributory Plan)

Dimana dalam program ini para majikan memungut sebagian dari pendapatan tiap karyawan sebagai kontribusi atau iuran untuk program tersebut.

2) Program Tanpa Kontribusi (Noncontributory Plan)

Dalam program ini mengharuskan majikan menanggung seluruh biaya tersebut.

3) Program dengan Cadangan Dana (Funded Plan)

Dalam program ini mengharuskan majikan menyisihkan dana tertentu untuk keperluan jaminan pensiun nanti, dengan membayar kepada suatu lembaga keuangan ini berdiri sendiri (Independent).

Lembaga keuangan ini yang bertanggung jawab untuk mengurus kekayaan dana pensiun itu dan membayarkan jaminan pensiun kepada karyawan.

Untuk kebanyakan program pensiun, perusahaan asuransi bertindak sebagai lembaga pengelola dana.

4) Program Tanpa Cadangan Dana (Unfunded Plan)

Dalam program ini seluruhnya dikelola oleh majikan sendiri dan bukan oleh lembaga pengelola dana.

Untuk setiap rencana bersyarat (qualified plan) ini mengizinkan majikan memotong jumlah iuran pensiun untuk keperluan pajak dan pendapatan pensiun tidak dikenakan pajak, dimana kebanyakan program pensiun itu sendiri adalah bersyarat.”

Akuntansi untuk dana pensiun menjadi lebih kompleks, karena tidak adanya kepastian untuk meramalkan pembayaran

pensiun dalam waktu yang akan datang. Dimana semua itu tergantung dari beberapa faktor seperti, perkiraan umur kerja karyawan, tingkat pendapatan karyawan, dan status pemberhentian karyawan itu sendiri.

Program pensiun yang dibuat oleh perusahaan untuk membayar uang pensiun pada karyawannya sesudah masa pensiun biasanya disebut defined-benefit plan. "Dalam hubungannya dengan sumbangan karyawan dalam dana pensiun ini ada dua kemungkinan yang dapat terjadi, yaitu : (Dr.Zaki Baridwan, M.Sc., Akuntan, 1990: 64).

- a. Semua biaya pensiun ditanggung oleh perusahaan (non contributory plan)
- b. Biaya pensiun sebagian ditanggung oleh perusahaan dan sebagian lagi ditanggung oleh karyawan (contributory plan).

Kewajiban membayar uang pensiun kepada karyawan tergantung pada tanggung jawab perusahaan yang diatur dalam rencana pensiun yang sudah disetujui. Ada perusahaan-perusahaan yang bertanggung jawab langsung terhadap pembayaran uang pensiun untuk karyawan-karyawannya. Apabila dana pensiun yang ada tidak mencukupi maka perusahaan bertanggung jawab untuk memenuhinya. Tetapi ada

juga perusahaan yang membatasi tanggung jawab maximum sebesar dana pensiun yang tersedia. Apabila dana pensiun yang tersedia tidak mencukupi untuk pembayaran uang pensiun maka uang pensiunnya yang dikurangi sesuai dengan rencana yang ada dan perusahaan tidak mempunyai tanggung jawab lagi.

Penentuan jumlah biaya pensiun setiap tahun harus didasarkan pada suatu metode akuntansi yang menggunakan actuarial method. Hasil perhitungan ini harus terletak di antara jumlah minimum dan maximum. Metode akuntansi dan actuarial yang digunakan harus diterapkan secara konsisten dari tahun ke tahun.

“Menurut Dr. Zaki Baridwan, M.Sc., Akuntan (1990:69-70) : Metode-metode biaya actuarial yang dibuat oleh para actuary sebagai tehnik penyediaan dana yang akan digunakan dalam penilaian actuarial. Agar dapat diterima sebagai dasar untuk penentuan biaya untuk tujuan akuntansi, suatu metode biaya actuarial harus sistematis dan rasional dan diterapkan secara konsisten sehingga menghasilkan jumlah pensiun yang pantas dari tahun ke tahun. Oleh karena itu dalam membebankan dalam sebagian biaya dalam sebagai biaya jasa yang lalu atau sebelumnya, setiap amortisasi dari biaya-biaya itu (biaya jasa yang lalu atau sebelumnya) harus dibuat secara sistematis dan

rasional dan biayanya harus menghasilkan jumlah tahunan yang stabil. Jumlah untuk bunga dari bagian yang dananya belum disediakan (unfunded) harus dinyatakan terpisah atau dapat juga dimasukkan dalam amortisasi. Tetapi jumlah total yang dibebankan tidak boleh melebihi jumlah maximum".

Metode biaya actuarial yang dapat diterima untuk tujuan akuntansi adalah metode accrued benefit cost atau unit credit method dan metode projected benefit cost. Metode-metode tersebut dapat diterima asalkan asumsi-asumsi yang digunakan cukup beralasan. Metode-metode actuarial yang disebut metode pay-as-you-go dan terminal funding tidak dapat diterima untuk tujuan akuntansi.

Asumsi-asumsi yang dibuat sebagai dasar penilaian actuarial adalah faktor-faktor ketidak pastian yang akan mempengaruhi biaya pensiun seperti tingkat kematian, tingkat perputaran karyawan, tingkat gaji, tingkat pendapatan dari investasi dan lain-lainnya.

Metode pas-as-you-go adalah pembayaran pensiun pada saat karyawan dipensiunkan, untuk tujuan akuntansi metode ini tidak dipakai karena memakai cash basis, juga metode terminal funding dimana dana untuk dana pensiun disediakan pada akhir periode dari masa kerja karyawan. Hanya metode acurial yang

dapat diterima untuk tujuan akuntansi yaitu metode yang menggunakan accrual basis.

“Kemudian menurut DR.Zaki Baridwan, M.Sc. Akuntan (1990: 71) :

“Besarnya biaya pensiun yang dibebankan setiap periodenya tergantung pada berbagai macam faktor seperti besarnya biaya jasa yang lalu, biaya jasa sebelumnya, biaya normal, penyediaan dana, dan beberapa faktor lainnya. Setiap faktor perlu dikaji pengaruhnya terhadap jumlah biaya pensiun”.

Suatu perusahaan melakukan perubahan metode akuntansi untuk biaya pensiun, oleh karena itu perubahan-perubahan ini harus dijelaskan dalam laporan keuangan. Hal ini perlu untuk sebagai retroactive adjustment terhadap laba tidak dibagikan.

~ Program pensiun merupakan masalah yang cukup penting dalam memahami laporan keuangan (neraca dan laporan rugi laba) sehingga diperlukan untuk menunjukkan penjelasan catatan-catatan terhadap laporan keuangan.

BAB III
GAMBARAN UMUM PT. TASPEN CABANG
PALEMBANG

B. Sejarah Singkat PT. Taspen (Persero)

Pegawai Negeri sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat merupakan salah satu unsur penting dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintah khususnya dalam melaksanakan tugas-tugas Pembangunan Nasional.

Keberhasilan Pegawai Negeri melaksanakan tugas-tugas pemerintah terutama dalam mensukseskan Pembangunan Nasional ditentukan dalam beberapa faktor, antara lain yang terpenting adalah faktor Jaminan Sosial untuk Pegawai Negeri dan keluarganya. Pemberian jaminan sosial yang memadai pada masa aktif itu belum menjamin sepenuhnya ketenangan kerja Pegawai Negeri. Oleh karena itu Jaminan Hari Tua Pegawai Negeri dan keluarganya mutlak diperlukan mengingat mempunyai kaitan yang erat dengan ketenangan, semangat dan disiplin kerja serta dedikasi terhadap tugas-tugas yang diembannya.

Usaha-usaha untuk memikirkan kesejahteraan Hari Tua Pegawai Negeri dan keluarganya sudah mulai dipikirkan oleh

pemerintah sejak tahun 1960. Usaha ini dirintis melalui konperensi kesejahteraan Pegawai Negeri yang dihadiri oleh semua Kepala Urusan Pegawai dari seluruh Departemen. Konperensi tersebut berlangsung dari tanggal 23 sampai 26 Juli 1960 di Jakarta.

Kemudian Taspen didirikan tanggal 17 April 1963 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963 dan statusnya adalah Perusahaan Negara (PN) yaitu berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 tahun 1960 tentang Perusahaan Negara, kemudian dengan keluarnya Undang-Undang Nomor 9 tahun 1969 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang nomor 11 tahun 1969 tentang Bentuk-bentuk Usaha Negara menjadi undang-undang, maka pada tahun 1970 dengan SK Menteri Keuangan RI nomor Kep 749/MK/IV/11/1970 Taspen berubah menjadi Perusahaan (Negara) Umum (Perum).

Secara resmi keputusan konperensi tanggal 25 sampai 26 Juli 1960, dituangkan dalam keputusan Menteri Pertama Republik Indonesia No.338/MP/1960 tertanggal 25 Agustus 1960, antara lain menetapkan tentang perlunya pembentukan jaminan asuransi 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 nomor 9 tahun 1963 yang mengatur tentang Pembelian Kesejahteraan Pegawai Negeri.

Dengan perkembangan tugas-tugas yang dibebankan kepada Taspen menyebabkan pula peninjauan kembali bentuk Badan Usaha Taspen dari Perum menjadi Persero.

Perubahan tersebut sebagai pelaksanaan dari peraturan pemerintah nomor 25 dan nomor 26 tahun 1981. Maka dengan akte panotaris Imah Fatimah,SH nomor 4/1982 kemudian diubah dengan nomor 3/1982 pendirian PT. Taspen (Persero) ditetapkan sejak tanggal 4 Juli 1982.

Sejak semula biaya untuk menyelenggarakan Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil ini telah ditetapkan atas beban pegawai yang bersangkutan yaitu dipotong melalui gajinya seperti diatur dalam Peraturan Pemerintah nomor 9 tahun 1963 dan PP nomor 25 tahun 1981.

Kemudian dengan terbitnya Peraturan Pemerintah nomor 10 tahun 1963 yang menetapkan bentuk Jaminan Hari Tua bagi Pegawai Negeri ke dalam Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri dengan iuran wajib serta haknya untuk Pegawai Negeri

melalui sistem Asuransi, mulai dilaksanakan sejak tanggal 1 Juli 1961.

B. Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) Cabang Palembang

Untuk menjalankan aktivitas perusahaan supaya dapat berjalan dengan efektif dan efisien diperlukan suatu organisasi yang teratur untuk mewujudkan tujuan perusahaan. Adapun susunan organisasi PT. Taspen (Persero) Cabang Palembang secara terinci dapat dilihat pada lampiran 1. Untuk memberikan gambaran yang jelas, akan diuraikan secara singkat masing-masing bagian yaitu :



Adapun pembagian tugas dari bidang-bidang itu :

1. Kepala Cabang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
 - a. Memimpin dan menentukan kebijaksanaan perusahaan.
 - b. Mengatur ketentuan-ketentuan tentang kepegawaian perseroan termasuk penetapan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai perseroan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan keputusan rapat umum para pemegang saham.
 - c. Mengangkat dan memberhentikan pegawai perseroan berdasarkan peraturan kepegawaian perseroan.
 - d. Mengatur penyerahan kekuasaan direksi untuk mewakili perseroan di dalam dan di luar pengadilan kepada seorang atau beberapa orang anggota direksi yang khusus ditunjuk untuk itu kepada seseorang atau beberapa orang pegawai perseroan baik sendiri maupun bersama-sama, atau badan lain.
 - e. Menjalankan tindakan-tindakan lainnya, baik mengenai kepengurusan maupun mengenai pemilikan, sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diatur lebih lanjut oleh

rapat umum pemegang saham berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Bidang Teknik

- a. Mengumpulkan data perorangan dari setiap peserta Taspen, menyelenggarakan pembuatan Kartu Peserta.
- b. Melakukan penerimaan penelitian dan perhitungan dari SPP (Surat Permintaan Pembayaran) klaim.

3. Bidang Keuangan

- a. Mempersiapkan/menyusun dan mengawasi pelaksanaan anggaran perusahaan, menyelenggarakan dan memelihara pembukuan perusahaan, mempersiapkan dan menyusun laporan bulanan.
- b. Mengikuti kebijaksanaan pemerintah dalam bidang moneter ekonomi dan pembangunan dalam rangka mengelola dan investasi.

4. Bidang Umum

- a. Merencanakan dan menyusun kebutuhan-kebutuhan perlengkapan umum perusahaan.
- b. Menyelenggarakan tata laksana kepegawaian dan melakukan penelitian serta pembinaan pegawai yang meliputi pendidikan dan kesejahteraan.

5. Bidang Komputer

- a. Memelihara dan mengembangkan komputer sistem yang berdaya guna dan menjamin jasa yang dihasilkan dapat memenuhi kebutuhan perusahaan.
- b. Memberikan bantuan kepada pemakai terhadap jasa-jasa data processing untuk memperbaiki metode dan pelaksanaan teknis dalam rangka pemakai sumber-sumber yang lebih baik.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari biro-biro tersebut di atas dibantu oleh kepala-kepala bagian dan kepala-kepala seksi.

C. Penyediaan Dan Pencairan Dana Belanja Pensiun

1. Penyediaan Dana Belanja Pensiun

Dalam penyediaan dana pensiun ini awalnya berasal dari potongan gaji Pegawai Negeri Sipil sebesar 10 %, dimana untuk program Taspen 8 %. Pemotongan ini dilakukan oleh setiap Bendaharawan dari masing-masing instansi yang ada, dimana setiap bulannya Bendaharawan mengajukan Daftar Pembayaran Gaji dan Surat Permintaan Pembayaran Gaji (SPP Gaji) kepada Kantor Perbendaharaan Keuangan Negara (KPKN).

- Daftar pembayaran gaji, yang berisikan nama, gaji pokok, gaji kotor dan gaji bersih tiap-tiap karyawan. Kemudian daftar pembayaran gaji ini diperiksa oleh KPKN, agar jumlah gaji yang tertera sesuai dengan pangkat, golongan dan masa kerja pegawai.
- SPP Gaji memuat :
 1. Permintaan Gaji, yang terdiri dari : Gaji pokok, tunjangan istri/suami, tunjangan anak, tunjangan jabatan, tunjangan beras dan pembulatan.
 2. Pemotongan Gaji, yang terdiri : potongan beras, iuran wajib pegawai 10 %, PPh, dan potongan-potongan lain-lain yaitu : potongan tabungan perumahan, persekot gaji/hutang gaji, sewa rumah.

Dalam hal potongan gaji yang ada dalam SPP yang diserahkan oleh masing-masing bendaharawan ini dilakukan langsung oleh KPKN, maksudnya KPKN akan tetap memotong jumlah tersebut dari tiap-tiap gaji karyawan apabila bendaharawan tidak mencatat potongan itu atau terjadi kekeliruan dalam pencatatan.

Potongan 8 % untuk program Taspen tersebut oleh Kas Negara dikirimkan baik secara harian, mingguan dan bulanan kepada Kantor Pusat Kas Negara di Jakarta sesuai dengan mata

anggaran untuk program Taspen. Oleh Kantor Pusat Kas Negara dana tersebut dihimpun dan dikirimkan ke Direktorat Anggaran (DJA), maka DJA menghimpun dan menghitung jumlah dana untuk program Taspen yang kemudian disalurkan ke rekening Taspen pada Bank yang bersangkutan.

Dalam penyediaan dana pensiun ini ada beberapa istilah yang penulis anggap perlu untuk dijelaskan terlebih dahulu yaitu :Dapem ialah daftar pembayaran pensiun yang terdiri dari :

- Dapem bulanan ialah Dapem induk yang dibuat secara rutin setiap bulan sebagai sarana pembayaran pensiun bagi pensiun bulanan yang telah terdaftar sebagai penerima pensiun bulanan.
- Dapem susulan, ialah Dapem yang dibuat bagi pensiunan yang tidak sempat dibuat dalam Dapem Induk.
- Non Dapem ialah Pembayaran Pensiun yang bukan Dapem bulanan /susulan, dimana penyediaan dana belanja pensiun ini per triwulan.

Bagi kantor cabang Taspen selambat-lambatnya pada tanggal 10 bulan ke dua setiap triwulan, menyampaikan daftar perkiraan kebutuhan dana belanja pensiun (DPKD) untuk triwulan berikutnya kepada kantor pusat PT. Taspen (Persero) cq. Biro Keuangan dalam rangkap tiga.

Setiap tahun anggaran, khususnya pada pengiriman DPKD triwulan pertama, bersamaan dengan DPKD pembayaran pensiun non Dapem selama satu tahun sebagai penerbitan surat persetujuan UYHD untuk tahun anggaran yang berkenaan. Kemudian kantor Cabang Taspen (Persero) menerima dan menata usaha Surat Otorisasi penyediaan dana belanja pensiun dan surat persetujuan dan UYHD yang diterima dari Direktorat Jenderal Anggaran (DJA).

Kemudian selambat-lambatnya 1 bulan sebelum bulan pembayaran pensiun berkenaan, mengajukan Surat Permintaan Penerbitan SKO Penyediaan Dana Belanja Pensiun Triwulan (BPPSKO) kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Anggaran dengan melampirkan :

1. DPKD masing-masing Kantor Cabang dan jumlah UYHD yang dibutuhkan khusus DPKD triwulan I.
2. Daftar Rekapitulasi DPKD.

Kemudian berdasarkan lampiran tersebut DJA menerbitkan SKO penyediaan Dana Belanja Pensiun untuk tahun anggaran yang bersangkutan, berdasarkan SKO ini KPKN menerbitkan Surat Perintah Membayar yang terdiri dari :

1. SPM Pencairan Dana untuk keperluan pembayaran pensiun atas dasar Dapem bulanan/susulan.

2. SPM Penyediaan Dana non Dapem sebagai uang muka kerja untuk keperluan pembayaran non Dapem.
3. SPM pengganti dana non Dapem yang telah digunakan untuk pembayaran non Dapem.

Berdasarkan SPM yang telah dikeluarkan oleh KPKN inilah maka penyediaan dana untuk Dapem dapat diambil melalui Rekening Taspen pada Bank yang bersangkutan.

Untuk pembiayaan dana pensiun non Dapem sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan dan Surat Edaran Direktur Jenderal Anggaran dana UYHD untuk pembiayaan pensiun non Dapem yang disediakan mempunyai sifat sebagai berikut :

1. Pada dasarnya UYHD diberikan satu kali setahun pada setiap awal tahun anggaran, berdasarkan SKO penyediaan dana belanja pensiun triwulan dan surat persetujuan dari DJA.
2. Tambahan atas UYHD hanya dapat dilakukan berdasarkan pada persetujuan dari DJA, setelah mempertimbangkan usul yang diajukan oleh kantor pusat PT. Taspen (Persero).
3. Dana UYHD yang disediakan tersebut belum membebani mata Anggaran Pengeluaran dari anggaran

yang tersedia dalam SKO, tetapi atas beban mata anggaran pengeluaran khusus untuk keperluan tersebut.

4. Dana UYHD dimaksud mempunyai sifat berdaur ulang (revolving fund), dengan pengertian bahwa dana UYHD yang telah digunakan untuk pembayaran pensiun non Dapem dapat diganti kembali melalui proses pengajuan SPP Penggantian Dana UYHD kepada KPKN setempat yang sama dengan proses pengajuan penggantian dana pensiun Dapem.

Pada setiap permulaan tahun anggaran, atas dasar SKO penyediaan dana belanja pensiun triwulan I dan surat persetujuan UYHD dari DJA. PT. Taspen (Persero) Palembang mengajukan SPP penyediaan dana UYHD kepada KPKN setempat sebesar batas yang tertinggi yang ditetapkan dalam surat persetujuan yang dimaksud.

Semua permintaan pembayaran pensiun non Dapem sebelum dibayarkan, harus diteliti lebih dahulu baik kelengkapan persyaratan atau keabsahan dokumen yang diperlukan sesuai dengan ketentuan untuk jenis-jenis pensiun yang bersangkutan.

Dana UYHD yang telah digunakan dapat diminta penggantian setiap saat dengan cara mengajukan surat

permintaan penggantian dana UYHD kepada KPKN setempat, dengan melampirkan, daftar nominatif pembayaran pensiun non Dapem, yang memuat nama pensiunan bersangkutan dari rincian pembayaran dan dokumen yang bersangkutan untuk penggantian dana UYHD.

2. Pencairan Dana Belanja Pensiun

Kantor juru bayar dan per jenis Dapem serta wilayah kerja. Dalam penyelenggaraan pembayaran pensiun, para pensiunan dikelompokkan dalam 7 (tujuh) kelompok pensiun :

- a. Pensiun Sipil Pusat (Pensiun PNS)
- b. Pensiun Pejabat Negara
- c. Pensiun ABRI
- d. Tunjangan Veteran
- e. Tunjangan Perintis Kemerdekaan RI / KNIP
- f. Uang Tunggu
- g. Pensiun Daerah Otonom

Masing-masing kelompok pensiun tersebut terdiri dari beberapa jenis pensiun sesuai dengan klasifikasi atau jenis pensiun yang telah penulis jabarkan dalam bab II, kemudian penulis batasi bahwa yang penulis bahas adalah pensiun Pegawai Negeri Sipil saja.

Untuk tujuh kelompok pensiun tersebut dibuat 18 (delapan belas) jenis Dapem yang masing-masing memuat nama-nama pensiunan menurut jenis pensiun dalam kelompok yang sama. Dengan demikian tiap kantor juru bayar melayani pembayaran pensiun sesuai dengan daftar jenis Dapem.

Tiap jenis Dapem dan jenis pensiun serta kantor juru bayar mempunyai nomor kode tersendiri. Penerbitan Dapem harus selesai selambat-lambatnya tanggal 10 sebelum pembayaran bersangkutan setelah terlebih dahulu disesuaikan atau diverifikasi.

Apabila terdapat pensiunan yang tidak termuat dalam Dapem bulanan, dibuatkan Dapem susulan tersendiri. Dapem susulan tersebut sudah selesai dibuat selambat-lambatnya akhir bulan sebelum bulan pembayaran.

Kantor cabang Taspen menerima Pencairan Dana Belanja Pensiun dari Kantor Perbendaharaan Kas Negara, segera menyalurkan kepada masing-masing kelompok kantor bayar/kantor bayar dengan menerbitkan voucher pengeluaran sebesar jumlah bersih yang terbuat dalam dana pensiun (Dapem) bulanan atau susulan, yang dibutuhkan oleh masing-masing kelompok kantor bayar/kantor bayar.

Berdasarkan SPM yang diterima PT. Taspen (Persero) dari KPKN untuk pembayaran dana pensiun, maka pada saat pencairan dana tersebut pembukuannya pada PT. Taspen (Persero) sebagai berikut :

Transaksi	Voucher Yang Dibuat	D/K	Jurnal Kode MA/Sub MA	
Penerimaan melalui Bank atas pencairan dana dari DJA/KKN untuk pembayaran Pensiun Dupem	Voucher Penerimaan Pensiun	D	Bank Pensiun	xx
		D	204901 PPh	xx
		D	204902 Dana Kesehatan	xx
		D	204903 Hutang pada Negara	xx
		D	204904 Asur. Sosial	xx
		K	520101 Klim.Pokok Pensiun	xx
		K	520102 Klim.Tunj.Umum	xx
		K	520103 Klim.Tunj.Beras	xx
Penerimaan non Dupem untuk pengisian saldo bersih yang ditarik dengan SPB	Voucher Penerimaan Bank	D	Bank Pensiun	xx
		K	010404 Pemindahan Buku (K.Pusat-Cabang)	xx

Pembuatan Rekapitulasi Dupem Bulanan.

Jenis-jenis Dupem tersebut selanjutnya dibuat 4 (empat) jenis rekapitulasi, masing-masing rekap tersebut dalam rangkap

4 (empat), kecuali rekap III dan IV dibuat dalam rangkap 5 (lima) sebagai berikut:

a. Rekapitulasi I

Memuat jumlah dalam masing-masing jenis Dapem untuk tiap kantor juru bayar, sehingga diketahui jumlah jiwa pensiunan dan jumlah uang yang dilayani oleh juru bayar bersangkutan, sesuai dengan contoh dalam lampiran 2.

b. Rekapitulasi II

Memuat semua rekapitulasi I dari masing-masing kantor juru bayar pensiun dalam 1 (satu) wilayah kerja masing-masing bendaharawan pensiun, yang merupakan jumlah yang dipertanggungjawabkan penerimaan dan pengeluaran pensiun Bendaharawan yang bersangkutan, sesuai dengan contoh dalam lampiran 3.

c. Rekapitulasi III

Memuat semua rekapitulasi II untuk masing-masing kelompok kantor bayar, sesuai dengan contoh dalam lampiran 4.

d. Rekapitulasi IV

Disusun berkelompok kantor bayar dan berkelompok pensiun, sesuai dengan contoh dalam lampiran 5.

Pengiriman rekapitulasi III dan IV juga dilampirkan surat perintah pengiriman pencairan dana pensiun (SPPLS) dan daftar perincian hutang per KPKN asal rangkap 2.

Yang dimaksud dengan hutang adalah kewajiban pembayaran oleh pensiun yang pada saat akan lunas, tidak termasuk didalamnya potongan yang sifatnya terus menerus seperti ASKES, sewa rumah.

Tata cara pembuatan daftar perincian hutang yaitu :

- Setelah Dapem bulanan selesai segera dibuat daftar nama pensiunan yang mempunyai potongan hutang dalam Dapem per KPKN asal.
- Kolom-kolom yang tersedia dalam daftar tersebut diisi sisa setiap jenis hutang menurut daftar perincian hutang pada saat serah terima antar kantor cabang dengan KPKN, sehingga dapat diketahui setiap bulan jumlah hutang semula.
- Dalam kolom berikutnya diisi sisa hutang setiap bulan yaitu selisih jumlah sisa hutang dikurangi dengan jumlah potongan yang lain menurut Dapem.

Demikianlah seterusnya setiap bulan, sehingga lunas.

D. Tehnis Perhitungan dan Administrasi Perhitungan Premi

1. Dasar Perhitungan Potongan Premi

- a. Tenaga perbantuan pada BUMN / BUMD peserta program Taspen.

Tenaga kerja ini merupakan tenaga kerja yang dalam menjalankan tugasnya diperbantukan pada suatu BUMN/ BUMD, dimana badan ini juga merupakan peserta program Taspen.

Status tenaga kerja ini tetap sebagai Pegawai Negeri Sipil karena ia hanya diperbantukan pada BUMN/ BUMD, gaji yang diperolehnya sebagai status Pegawai Negeri Sipil tetap dipotong sebesar 10 %, untuk program Taspen 8 % dan untuk Askes 2 % karena itulah maka tenaga kerja yang diperbantukan ini juga merupakan program Taspen.

- Potongan premi untuk dana pensiun sebesar : 4,75 % penghasilan sebagai PNS sesuai dengan SK PNS yang terakhir yang dimiliki.
 - Potongan program THT sebesar : 3,25 % penghasilan yang menjadi dasar potongan premi di BUMN/ BUMD yang bersangkutan.
- b. Tenaga perbantuan pada Badan (BUMN, BUMD)/Yayasan bukan peserta Taspen.

Tenaga kerja ini merupakan tenaga kerja yang diperbantukan pada suatu badan atau yayasan, dimana badan atau yayasan ini bukan peserta Taspén.

Status tenaga kerja ini tetap merupakan pegawai PNS yang diperbantukan. Maka perhitungannya sebagai berikut :

- Potongan untuk program pensiun : 4,75 % penghasilan sebagai PNS sesuai dengan SK terakhir yang dimiliki.
 - Potongan untuk THT : 3,25 % penghasilan sebagai PNS sesuai dengan SK PNS terakhir yang dimiliki.
- c. Tenaga kerja perbantuan yang diperbantukan pada kantor cabang utama/cabang PT. Taspén (Persero).

Tenaga kerja ini merupakan tenaga kerja yang diperbantukan pada PT. Taspén (Persero), dimana tenaga kerja ini statusnya Pegawai Negeri Sipil, maka perhitungan potongan preminya adalah :

- Program dana pensiun : 4,75 % penghasilan sebagai PNS sesuai dengan SK PNS terakhir yang dimiliki.
- Program THT : 3,25 % gaji kotor sebagai PT. Taspén (Persero).
- Program Askes (Perum Husada Bakti) : 2 % penghasilan sebagai PNS sesuai dengan SK PNS terakhir yang dimiliki.

2. Prosedur Pembuatan Potongan

a. Tenaga perbantuan pada BUMN/BUMD peserta Taspen.

Pada BUMN/BUMD ini ditugaskan suatu bidang/seksi yang membuat perhitungan pemotongan dengan cara :

- Sumber data : daftar gaji/master gaji di BUMN yang bersangkutan sebagai data awal, yang selanjutnya sebagai data mutasi.
- Melakukan penelitian terhadap komponen penggajian yang menjadi dasar pemotongan premi sekaligus melampirkan sampel daftar gaji, contoh pada lampiran 6.
- Membuat perhitungan potongan premi yang diserahkan pada bagian keuangan sebagai dasar penagihan ke instansi yang tersangkut.

b. Tenaga perbantuan pada Badan/Yayasan bukan peserta Taspen

Pada Badan/Yayasan ini tugas dari bidang/seksi yang membuat perhitungan pemotongan yaitu :

- Sumber data : bagi peserta yang belum melakukan pendataan, maka instansi yang bersangkutan mengisi formulir secara lengkap dan benar, sedang bagi peserta yang sudah pernah melakukan pendataan, maka perlu diperhatikan, apakah sudah diperhitungkan dengan benar,

teliti keabsahan status kepegawaian yang bersangkutan yang berkaitan dengan tata cara pembayaran, kemudian premi bulanan harus dipantau oleh bidang/seksi keuangan bekerja sama dengan bidang/seksi pengolahan data. Karena premi tersebut berkaitan dengan haknya di kemudian hari yang mana perhitungan haknya dilakukan oleh bidang/seksi teknik.

- c. Tenaga perbantuan yang diperbantukan pada kantor cabang utama/cabang PT. Taspen (Persero).

Tugas ini pada PT. Taspen (Persero) diserahkan pada bidang/seksi umum dimana :

- Potongan premi dimaksud dilaksanakan secara bulanan bersamaan dengan proses pembuatan daftar gaji dan dibebankan kepada masing-masing pegawai yang bersangkutan. Potongan premi tersebut tampak dan menjadi satu daftar gaji.
- Untuk pembuatan potongan tersebut agar bidang/seksi umum bekerja sama dengan bidang/seksi pengolahan data.
- Kemudian dibuat voucher pengeluaran untuk pembayaran gaji adalah :

Debet : gaji pokok dan tunjangan-tunjangan sebesar yang tercantum dalam daftar gaji.

Kredit : MA. 201201 Hutang pada kantor pusat-THT (untuk premi THT) sebesar jumlah pada daftar gaji.

Kredit : MA. 201202 Hutang pada kantor pusat-dana pensiun (untuk premi dana pensiun) sebesar jumlah pada daftar gaji.

Berdasarkan perhitungan dan prosedur pemotongan premi inilah setiap instansi yang ada tenaga kerja yang diperbantukan melakukan pemotongan gaji untuk premi pegawai tersebut.

E. Pembayaran Pensiun

1. Penyampaian Dapem bulanan/susulan.

Penyampaian Dapem bulanan antara tanggal 15 sampai 20 setiap bulan dan selambat-lambatnya tanggal 25 sebelum bulan pembayaran.

Dapem susulan disampaikan antara tanggal 1 sampai 5 bulan pembayaran dan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan pembayaran sudah diterima oleh kantor bayar.

Dana pensiun untuk non Dapem bersifat bardaurulang (Revolving fund), dengan pengertian bahwa dana pensiun non

Dapem yang telah digunakan untuk pembayaran pensiun non Dapem dapat diganti kembali melalui proses pengajuan Surat Penggantian Dana non Dapem.

2. Masa Pembayaran Pensiun.

Pembayaran pensiun atas dasar Dapem bulanan/Dapem susuluan melalui kantor bayar dilaksanakan setiap bulan mulai tanggal 4 sampai tanggal 20 dengan ketentuan :

- Tanggal 4 sampai tanggal 7 masa pembayaran utama dan hari cadangan tanggal 8 dan 9 pada hari utama pembayaran pensiun dibagi menurut kelompok dan jenis pensiun yang pelaksanaan pembayaran pensiun dilakukan menurut kehadiran pensiunan yang bersangkutan.
- Setiap tanggal 10 juru bayar / kasir harus mempertanggung jawabkan kas non kepada Bendaharawan dengan melampirkan Surat Tanda Terima Pensiun (STTP) yang telah ditanda tangani pensiunan dan STTP yang belum ditanda tangani karena belum dibayarkan.
- Pensiunan yang datang tanggal 10 s/d 20 pembayaran pensiunnya dilakukan oleh Bendaharawan Pensiun pada Kantor Cabang/Kantor Pos.

STTP yang telah ditanda tangani pensiunan berfungsi sebagai tanda terima pembayaran pensiunan bulanan dan merupakan bukti bagi kantor bayar setempat sebagai dokumen untuk dapat dipertanggungjawabkan atas pengeluaran pensiun bulanan.

Bagi para pensiun karena sesuatu hal tidak sempat mengambil uang pensiunnya sampai berakhir masa pembayaran tersebut dapat mengambil pensiunnya pada masa pembayaran bulan berikutnya bersama-sama dengan uang pensiun bulan berjalan.

Tetapi apabila uang pensiun dan pensiun bulanan tidak diambil selama 3 bulan berturut-turut, disetorkan kembali oleh Bendaharawan Pensiun kepada Kantor Cabang PT.Taspen (Persero) di BRI setempat.

Agar uang pensiun tersebut dapat dibayarkan kembali maka pensiunan bersangkutan harus mengajukan permintaan uang pensiunan 3 (tiga) bulan berturut-turut (SP3B) kepada kantor cabang PT.Taspen (Persero) setempat atau kantor bayar (kantor pos) setempat dalam rangkap 3 yaitu lembar 1 dan 2 untuk kantor cabang PT.Taspen (Persero), dan lembar 3 untuk kantor bayar setempat yang menyatakan bahwa pensiunan masih hidup dan harus disyahkan oleh Pejabat Pamong Praja setempat

serendah-rendahnya Camat. Tetapi apabila pensiunan memang tiap bulannya mengambil uang pensiun pada kantor cabang PT. Taspen (Persero), maka surat permintaan pembayaran kembali dalam rangkap 3 seluruhnya diberikan pada kantor cabang PT. Taspen (Persero).

Pembayaran pensiun atas dasar non Dapem dapat dilakukan setiap hari kerja tanpa terikat pada masa pembayaran pensiunan bulanan atas dasar Dapem.

3. Tata Cara Pembayaran Pensiun.

Tata cara pembayaran pensiun atas dasar Dapem dan non Dapem untuk tiap kantor bayar/juru bayar dilaksanakan oleh Bendaharawan bersangkutan sesuai dengan tata cara yang diatur dalam petunjuk teknis direksi PT. Taspen (Persero).

Sebelum melaksanakan pembayaran pensiun, Bendaharawan bersangkutan/juru bayar harus merasa yakin bahwa yang menerima pembayaran tersebut benar-benar berhak, ini berdasarkan data yang ada pada bagian seksi administrasi peserta pensiun dan pada biro bantuan teknis komputer.

BAB IV

PENCATATAN PEMOTONGAN GAJI UNTUK IURAN DAN PEMBAYARAN DANA PENSIUN PADA PT. TESPAN (PERSERO) CABANG PALEMBANG

Seperti yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya bahwa dana yang diperoleh PT. Taspen (Persero) merupakan dana yang diamanahkan para Pegawai Negeri Sipil untuk dijaga keutuhannya, bahkan dikembangkan menjadi lebih besar. Karena program pensiun merupakan masalah yang cukup penting dalam memahami laporan-laporan terhadap catatan keuangan sehingga diperlukan untuk menunjukkan penjelasan-penjelasan atau catatan-catatan terhadap laporan tersebut. Untuk maksud tersebut, maka PT. Taspen (Persero) disamping memuat informasi dan catatan atas dokumen-dokumen juga mempertanggungjawabkan keuangan dari segi administratif tetapi juga dari segi manajemen.

Dalam hal mempertanggungjawabkan laporan atas keuangan maka sebagai dokumen dan catatan merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung arus pencatatan. Dokumen dan catatan tersebut dibukukan yang kedalam buku jurnal. Didalam pembukuan pencatatan suatu perusahaan

mempunyai metode dan prosedur tersendiri. Adapun tujuan diadakannya pencatatan ini untuk melindungi aktiva perusahaan dari pemborosan, kecurangan dan penyalahgunaan dan dapat menghasilkan data, catatan dan laporan akuntansi yang dapat dipercaya, serta mendorong efisiensi dan mentaati kebijaksanaan manajemen perusahaan.

Mengingat dana pensiun merupakan dana amanah dari para Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai kaitan yang erat dengan ketenangan, semangat dan disiplin kerja serta dedikasi terhadap tugas-tugas yang diembannya, maka perlu adanya pengelolaan dana tersebut dengan baik.

Seperti dalam bab sebelumnya penerimaan dan pembayaran dana pensiun dimulai dari penerimaan dana itu sendiri sampai pembayaran kepada para pegawai yang telah pensiun untuk jasa yang telah mereka berikan kepada negara, serta pembayaran kepada pemerintah dan lembaga lainnya untuk potongan pajak, pengurangan dan tunjangan lainnya. Diantara awal dan akhir dari proses dana pensiun itu sendiri, diperlukan sistem pengendalian yang baik. Dalam sistem pengendalian terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan yaitu struktur organisasi yang dibuat adanya pemisahan tugas antara yang menyimpan, yang menerima dan yang mencatat penerimaan uang kas dan

setiap penerimaan uang kas langsung disetor ke Bank sebagaimana adanya.

Untuk dapat menghasilkan pengendalian yang baik, salah satunya diperlukan prosedur pencatatan yang baik, dalam bab ini pencatatan dan pemotongan gaji untuk iuran dan pembayaran pensiun dibagi dalam tiga tahapan yaitu prosedur pencatatan pemotongan gaji untuk iuran dana pensiun, prosedur penerimaan dan pembayaran dana pensiun, dan pertanggungjawaban pembayaran pensiun.

A. Prosedur Pencatatan Pemotongan Gaji Untuk Iuran

Dana Pensiun

Proses pemotongan gaji PNS untuk iuran dana pensiun dimulai sejak pegawai negeri tersebut menerima gaji pertamanya sampai ia memasuki usia pensiun, seperti yang telah diuraikan pada Bab II.

Dalam pemotongan gaji dihitung dan dicatat oleh Bendaharawan gaji yang bersangkutan, yang kemudian diperiksa kembali oleh Kantor Bendaharawan Kas Negara. Adapun bentuk pembukuan yang dilakukan oleh Bendaharawan adalah buku, jadi KPKN hanya memeriksa kebenaran jumlah yang tertera dalam pencatatan dan perhitungan dari

bendaharawan bersangkutan. Perhitungan yang dilakukan berupa, tunjangan istri 10 % dari gaji pokok, tunjangan fungsional, tunjangan struktural, tunjangan beras, tunjangan pph dan gaji kotor, kemudian gaji kotor ini dikurangkan potongan beras, potongan pph, potongan iuran wajib pegawai 10 % (untuk Taspen dan Askes), dan potongan lain-lain, yang hasilnya merupakan gaji bersih yang diterima karyawan. Bentuk pembukuan untuk pemotongan gaji ini :

No.	Nama NIP Gol/ Ruang	Sta Jml Anak	Gaji Pokok Tunj. Kel Istri/ Suami/ Anak	Tunj. Jab T. Struk T. Fungsi Pembulatan	Tunj. Beras	T. PPh	Jml Penghasilan Kotor	Pot Beras	IWP 10%	PPh	Pot Lain	Jml Pot	Jlh Penghasilan Bersih
---	----	----	Rp. xxxxx	Rp. xxxxx	Rp. xx	Rp. xxx	Rp. xxxxx	Rp. xxx	Rp. xxx	Rp. x	Rp. x	Rp. x	Rp. xxxxxx

Dari segi pencatatan yang dilakukan tersebut dibuat tanpa melakukan penjumlahan yang kemudian dikirim ke Kantor Perbendaharaan Kas Negara (KPKN).

Apabila dilakukan penjumlahan setelah perhitungan tersebut tentu akan mempermudah melihat jumlah bersih yang akan diterima, misalkan jurnal pada saat permintaan :

Gaji (D)	xxx		
Pot. IWP		(K)	xxx
Pot. PPh		(K)	xxx
Pot. Beras		(K)	xxx
Pot. Lain-lain		(K)	xxx
Gaji yang akan dibayar		(K)	xxx

Jurnal pada saat penerimaan uang :

Pot. IWP		(D)	xxx
Pot. PPh		(D)	xxx
Pot. Beras		(D)	xxx
Pot. Lain-lain		(D)	xxx
Gaji yang akan dibayar		(D)	xxx
Gaji (K)	xxx		

Pada saat penerimaan gaji untuk bendaharawan tidak dicatat pada kas, karena penerimaan tersebut akan langsung dibagikan pada para karyawan.

Dengan adanya penjumlahan tersebut mempermudah KPKN untuk melihat jumlah yang akan dimasukkan dalam rekening Taspen untuk programnya.

Berdasarkan perhitungan dari Bendaharawan ini KPKN pusat kemudian mengirimkannya ke Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) yang selanjutnya mengirimkan kepada Taspen jumlah yang telah dipotongkan untuk programnya, melalui rekening Taspen. Kemudian KPKN membuat catatan jumlah

untuk program Taspen ke kantor pusat Taspen dan jumlah bersih yang harus diterima.

Berdasarkan laporan dan jumlah yang telah dimasukkan dalam rekening Taspen inilah kantor pusat Taspen membuat surat otorisasi yang dikirimkan pada kantor-kantor cabang beserta jumlah yang akan diberikan untuk pembayaran dana pensiun tiap bulannya, sesuai dengan daftar perkiraan kebutuhan dana belanja pensiun yang dibuat oleh kantor-kantor cabang untuk tiap triwulan.

Surat otorisasi tersebut memuat jumlah dana yang akan diberikan pada kantor-kantor cabang per triwulan, dimana dana tersebut akan diberikan perbulan sesuai dengan jumlah triwulan tersebut selama tiga bulan.

B. Prosedur Penerimaan dan Pembayaran Dana Pensiun

1. Penerimaan Dana Pensiun.

Seperti telah diuraikan dalam bab sebelumnya dana yang berasal dari potongan gaji untuk program Taspen oleh Kas Negara wilayah dikirimkan baik bulanan atau mingguan ke kantor kas negara pusat, yang kemudian dikirim ke DJA dan disalurkan sesuai dengan rekening Taspen. Yang kemudian DJA menerbitkan SKO sebagai dasar bagi KPKN untuk menerbitkan

SPM pencairan dana untuk Dapem dan non Dapem serta SPM pengganti dana non Dapem. Berdasarkan SPM yang telah dikeluarkan KPKN inilah dana untuk Dapem dan non Dapem dapat diambil melalui rekening Taspen pada bank yang bersangkutan.

Untuk penerimaan dana ini PT. Taspen (Persero) mengadakan pencatatan atas penerimaan dana yang masuk, dimana pencatatan untuk dana bulanan (Dapem) terpisah dari pencatatan dana bukan bulanan (non Dapem). Adapun pencatatan tersebut sebagai berikut :

- Pembukuan pensiun bulanan, transaksinya berupa penerimaan melalui bank atas pencairan dana dari DJA untuk pembayaran pensiunan bulanan, dimana diterbitkan voucher penerimaan bank pensiun.

Jurnal :

(D)	Bank Pensiun	xxx
(D)	204901 PPh	xxx
(D)	204902 Askcs	xxx
(D)	204903 Hut. Negara	xxx
(D)	204904 As. Sosial	xxx
(K)	520101 Klim pokok asuransi	xxx
(K)	520102 Klim Tunj. Umum	xxx
(K)	520103 Klim Tunj. Beras	xxx

- Pembukuan pensiun bukan bulanan (non Dapem), transaksinya pengisian saldo bersih yang ditarik dengan SPB (Surat Permintaan Pembayaran), yang kemudian dikeluarkan voucher penerimaan bank pensiun.

Jurnal :

(D)	Bank pensiun	xxx
(K)	010404 (pemindahan buku K.cab)	xxx

Dari pembukuan yang dilakukan oleh PT. Taspen (Persero) tersebut dapat kita lihat bahwa terjadi double pencatatan dari yang ada pada KPKN (pembukuan yang diterima KPKN dari bendaharawan) dan Taspen sendiri, karena pada KPKN untuk semua potongan baik PPh, IWP 10 % (pada Taspen dipisah menjadi Asuransi Sosial dan Askes), Tunj. Umum (istri/suami/anak), Tunj. Beras dan Gaji Pokok, telah dicatat sebelumnya oleh KPKN dan Taspen mendapat catatan laporan atas semua itu, ini dapat dimengerti karena Taspen menerima SPM dari KPKN sendiri dalam jumlah bersih, dengan dicatatnya kembali maka Taspen dapat melihat perhitungan sendiri jumlah bersih dana yang ada dan merupakan alat kontrol yang baik dari dana dengan jumlah yang diterima Taspen.

2. Pembayaran Dana Pensiun.

Pada bab sebelumnya telah diuraikan bahwa pembayaran dana pensiun untuk non Dapem bersifat berdaur ulang (Revolving fund), dengan pengertian bahwa dana pensiun non Dapem dapat diganti melalui proses pengajuan pergantian dana non Dapem.

Pada kondisi tertentu dana non Dapem dapat membiayai pembayaran dana pensiun Dapem bulanan, ini terjadi apabila suatu kondisi dimana ada pensiunan yang tidak mengambil uang pensiunnya selama tiga bulan berturut-turut, untuk kondisi ini Taspen mengembalikan atau menyetorkan kembali uang tersebut ke KPKN, dan Taspen membuat daftar mutasi 1 dan mutasi 11. Daftar mutasi 1 dibuat setiap bulan yang memuat nama-nama pensiunan yang belum mengambil uang pensiunnya, mengenai bulan lalu dan atau bulan bersangkutan, sedangkan daftar mutasi 11 dibuat setiap bulan yang memuat nama-nama pensiunan yang tidak mengambil uang pensiunnya 3 bulan berturut-turut. Tetapi apabila pada bulan keempat para pensiun tersebut akan mengambil uang pensiunnya selama tiga bulan berturut-turut yang belum diambil, maka para pensiunan harus mengajukan surat permohonan kembali pembayaran kepada Taspen yang kemudian Taspen akan mengajukan permohonan

kepada KTUA (Kantor Tata Usaha Anggaran) untuk dibentuk PGS 11.

PGS 11 merupakan perintah bayar terhadap dana pensiun yang telah disetor ke rekening kas negara. Setelah PGS 11 ini terbit maka Taspen akan membayar uang pensiunan tersebut sebanyak tiga bulan berturut-turut dengan menggunakan dana non Dapem, karena dana non Dapem yang dipakai maka Taspen akan mencatat sebagai pengeluaran (non Dapem), kemudian diajukan (dipertanggungjawabkan) kembali kepada KPKN untuk dibayar kembali sebesar yang sudah dikeluarkan. Apabila pengajuan Taspen tadi disetujui maka jumlah dana yang telah dikeluarkan oleh KPKN dimasukkan kedalam rekening Taspen sebesar pengeluaran.

Taspen melakukan pencatatan atas penerimaan Mutasi pembayaran pensiun bulanan yaitu :

- Transaksi penerimaan mutasi atas pembayaran pensiun bulanan, voucher yang dibuat penerimaan kas/bank.

(D) Kas/bank xxx

(K) 202020 Pre memory xxx

(Atas penerimaan mutasi, bila mutasi I agar dikembalikan ke bendaharawan pensiun semula, bila

mutasi II/III agar disetor ke KPN setempat dengan mendebat mata anggaran 202020 (PM).

Daftar mutasi yang telah penulis kemukakan di atas terdiri atas dua macam daftar yaitu daftar mutasi I dan II. Pada keterangan dibawah jurnal untuk penerimaan mutasi atas pembayaran pensiun tersebut bahwa untuk daftar mutasi III, pencatatan untuk penerimaannya adalah sama dengan daftar mutasi I dan II. Daftar mutasi III merupakan daftar mutasi yang dibuat setiap bulannya yang memuat nama-nama pensiunan yang tidak berhak, karena ganda, ditanggihkan atau dihentikan pembayarannya atau karena meninggal dunia dan tidak ada keluarga yang berhak menerima pensiunan terusan. Uang pensiun tersebut harus disetor kembali ke rekening kas negara dalam wilayah KTUA yang bersangkutan selambat-lambatnya tanggal 21 bulan bersangkutan. Dalam pembuatan daftar mutasi III ini bendaharawan pensiun harus benar-benar yakin dan mempunyai bukti-bukti yang lengkap, tapi kalau masih ragu dimasukkan dalam daftar mutasi II.

Dari segi konsep konservatisme hal di atas baik sekali, karena kita ketahui seorang pensiunan yang belum sempat mengambil uang pensiunnya dalam beberapa bulan dan tidak ada laporan yang diterima Taspen, maka pihak Taspen tentu

akan mengambil tindakan yang benar dengan membuat daftar mutasi III dan menyetorkan kembali dana tersebut ke kas negara. Karena kita ketahui bahwa uang yang digunakan untuk pembayaran dana pensiun itu memang berasal dari pemotongan gaji pensiunan tersebut selama masih bekerja, tetapi dana tersebut harus dipertanggungjawabkan kepada negara dan pensiunan itu sendiri. Oleh karena itu baik sekali Taspen mengadakan pencatatan dan pengumpulan data dengan membuat daftar mutasi dan penyetoran kembali dana tersebut ke kas negara berdasarkan daftar mutasi tersebut. Pencatatan dan pengumpulan bukti-bukti seperti inilah yang memuat dana masyarakat yang telah pensiun dan dana pensiun khususnya dapat terkontrol dan terkoordinasikan secara baik dan dipertanggungjawabkan untuk menghindari penyalahgunaan terhadap dana tersebut, disamping pengendalian intern yang baik. Disamping itu dana pensiun yang memang dititipkan para karyawan kepada pemerintah melalui Taspen.

PT. Taspen (Persero) dalam membuat pencatatan untuk dana Dapem dan non Dapem terpisah. Dalam prosedur pencatatan untuk penerimaan dan pembayaran dana Dapem dan non Dapem adalah sebagai berikut :

Prosedur Pencatatan Untuk Dana Dapem :

Pada saat dana Diterima		Pada saat dibayarkan (penyaluran)		Pada saat dana dapem disetor ke KPKN
D	Bank Pensiun xx	D	Klim pokok pensiun xx	-----
D	PPh xx	D	Klim T.Umum xx	-----
D	Askes xx	D	Klim T.Beras xx	-----
D	Hut.Negara xx	K	PPh xx	-----
D	Asur.Sosial xx	K	Askes xx	-----
K	Klim Pokok xx	K	Hut.Negara xx	-----
K	Klim Pokok Pensiun xx	K	Asur. Sosial xx	-----
K	Klim T.Umum xx	K	Bank Pensiun xx	-----
K	Klim T.Beras xx		(Kas Pensiun)	-----

Prosedur Pencatatan untuk dana Non Dapem (UYHD) :

Pada saat diberikan pada Taspen	Pada saat dibayar	Pada saat pengajuan per-tanggungjawaban	Pada saat penggantian melalui SPM
Diberikan 1x saat diterima)	D Klim pokok pensiun xx	D Piutang pensiun xx	D Bank Pensiun xx
	D Klim T.Umum xx	D PPh xx	K Piutang Pensiun xx
Bank Pensiun xx	D Klim T.Beras xx	D Askes xx	
	K PPh xx	D Hut.Negara xx	
UYHD xx	K Askes xx	D Asur.Sosial xx	
	K Hut.Negara xx	K Klim Pokok pensiun xx	
	K Asur. Sosial xx	K Klim T.Umum xx	
	K Kas Pensiun/UYHD xx	K Klim T.Beras xx	
	(untuk PGS 11)		
	D Piutang Pensiun xx		
	K Kas Pensiun/UYHD xx		

Kalau dilihat pada kondisi di atas penggantian dana Dapem untuk non Dapem tersebut dapat dipahami. Taspen sebagai lembaga yang dipercayakan dalam pengelolaan dana pensiun tentu akan memberikan pelayanan dan kemudahan bagi pensiunan, karena para pensiunan adalah orang-orang yang telah lanjut usia yang membutuhkan uang sebagai kelangsungan hidupnya. Dengan adanya penggantian pembayaran pensiun ini perlu adanya pencatatan, seperti yang dilakukan oleh Taspen tersebut.

Dari segi pencatatan pada saat pembayaran pensiun non Dapem untuk PGS 11, uang kas UYHD yang dikeluarkan untuk pembayaran tersebut akan dibayar kembali pada saat penggantian dana, berupa piutang bagi dana non Dapem.

Telah diuraikan sebelumnya bahwa dana non Dapem diterima atas SKO dari pusat atas permintaan kebutuhan dana secara triwulan, akan tetapi dana tersebut yang ada pada Kas Taspen hanya untuk satu bulan dan bulan berikutnya akan ada pengisian kas kembali sebesar bulan sebelumnya sampai jangka waktu tiga bulan. Untuk selanjutnya Taspen akan mengajukan daftar kebutuhan dana bagi triwulan berikutnya.

Dari segi pencatatan yang dilakukan Taspen pada saat penerimaan dana non Dapem, jumlah yang dibukukan sebesar

dana yang diterima pada saat pengisian kas perbulan dari dana yang tersedia untuk triwulan. Taspen akan mencatat apabila dana tersebut diterima, jadi untuk jumlah dana keseluruhannya diketahui dari SKO yang diterbitkan oleh kantor pusat. Jumlah ini belum dicatat, dan akan dicatat apabila telah terealisasikan.

Untuk pembayaran pensiun adanya imbalan atau jasa yang harus dibayar Taspen, yang sering digunakan istilah pembayaran fee/imbalan atas pembayaran pensiun. Pembayaran fee/imbalan jasa, pembayaran untuk kawat serta porto atas pembayaran pensiun dibayar per kas/bank, dan biaya foto copy dokumen pensiun. Untuk dana Dapem dan non Dapem pencatatan pengeluaran-pengeluaran tersebut adalah :

- Transaksi pembayaran fee/imbalan jasa atas pembayaran pensiun per kas/bank, voucher yang dibuat pengeluaran kas/ bank pensiun.

Jurnal :

(D) 011904 Piutang fee/imbalan jasa xx

(K) Kas/bank pensiun xx

Untuk pembayaran fee ini dilakukan pembayaran melalui bank dalam hal masih terdapat saldo bersih pada rekening bank pensiun.

- Transaksi pembayaran biaya kawat dan porto atas pembayaran pensiun, voucher yang dibuat pengeluaran kas/bank/giro pos pensiun.

Jurnal :

(D)	011904	Piutang kawat&porto	xx
(K)		Kas/bank/giro pos pensiun	xx

- Transaksi pembayaran biaya foto copy dokumen pensiun (per kas), voucher yang dibuat pengeluaran kas pensiun.

Jurnal :

(D)	011905	Piutang biaya copy dokumen pensiun	xx
(K)		Kas pensiun	xx

Dari segi pencatatan untuk pembayaran biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan, pencatatan yang dilakukan adalah dengan mendebet biaya-biaya sebesar jumlah yang dikeluarkan dan mengkredit kas kalau ia dibayar tunai atau bank apabila via bank. Pencatatan untuk fee dan biaya yang dilakukan Taspen, dengan mendebet piutang fee/imbalan jasa yang dikeluarkan oleh Taspen, menyebabkan adanya pemikiran bahwa pengeluaran tersebut adalah pendapatan mengingat bahwa pencatatan tersebut dimasukkan dalam kategori piutang bagi Taspen. Tetapi

kalau kita lihat pencatatan atas penerimaan dana pensiun, dimana Taspen mencatat kembali penerimaan penggantian fee/ imbalan jasa dari DJA, ini merupakan biaya yang dikeluarkan oleh Taspen dan bukan merupakan piutang. Pencatatan penerimaan untuk penggantian fee/imbalan yang dilakukan Taspen sebagai berikut :

(D) Bank Pensiun	xx
------------------	----

(K) 011903 Piutang fee/imbalan	xx
--------------------------------	----

Kalau dilihat pencatatan penerimaan penggantian tersebut maka fee/imbalan itu merupakan pendapatan dari piutang bagi Taspen, karena Taspen nantinya menerima dana dari DJA, tetapi pencatatan yang dilakukan untuk pengeluaran dapat memberikan pengertian bahwa Taspen mengeluarkan uang untuk biaya tersebut ini dilihat dari transaksi yang dicatat di pembukuan yang merupakan pembayaran fee/imbalan jasa dan pembuatan voucher pengeluaran kas, untuk pencatatan biaya kawat dan porto serta foto copy dokumen yang dilakukan Taspen seperti di atas kita dengan mudah dapat mengerti bahwa ini merupakan pengeluaran kas ditunjang juga dengan pembuatan voucher pengeluaran kas, tetapi ini juga dimasukkan dalam kategori piutang, seolah-olah itu merupakan pendapatan padahal ini merupakan biaya bagi Taspen. Kalau dilihat

pembuatan voucher pengeluaran tersebut bahwa Taspen melakukan pengeluaran per kas. Dari segi pencatatan untuk pengeluaran maka biaya-biaya tersebut didebet dan mengkredit kas untuk pembayaran tunai. Maka pencatatan untuk biaya-biaya pensiun dapat dibuat seperti ini :

(D)	Biaya jasa	xx
(D)	Biaya dokumen	xx
(D)	Biaya kawat	xx
(D)	Biaya lain-lain	xx
(K)	Kas/bank pensiun	xx

Kalau untuk biaya fase/imbalan yang dapat penggantian dana dari DJA, untuk penggantian ini diadakan pencatatan kembali :

(D)	Kas/bank pensiun	xx
(K)	Penggantian biaya fase	xx

Dengan pencatatan seperti ini dapat dimengerti bahwa dengan adanya biaya-biaya tersebut perusahaan melakukan pengeluaran kas dan dibuatlah voucher pengeluarannya. Jadi bukan pada piutang, karena ini dapat menimbulkan pengertian yang lain bagi pembaca laporan keuangan terutama bagi pihak-pihak luar yang sedikit mengerti tentang pencatatan.

C. Penyusunan Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun

Setelah pembayaran pensiun berakhir, masing-masing bendaharawan pensiun pada kantor cabang, menyusun Dapem bulanan dan Dapem susulan sebagai bahan penyusunan surat pernyataan pembayaran pensiun (SP3), daftar mutasi, dan surat pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran pensiun (SPJP2P).

Dalam pembuatan SP3 yang dibuat oleh bendaharawan kantor cabang/juru bayar per jenis Dapem, misalnya bendaharawan/juru bayar melayani 18 jenis Dapem bulanan dan 5 jenis Dapem susulan, maka dibuat sebanyak 23 (dua puluh tiga) SP3. Masing-masing SP3 ini dilampiri carik asli Dapem bulanan dan Dapem susulan yang telah ditandatangani oleh pensiunan bersangkutan, dan telah ditempel pada lembar ke 3 (tiga) Dapem berkenaan.

Terhadap saldo uang pensiun yang belum dibayarkan bulan-bulan lalu, seperti yang diungkapkan diatas dibuat daftar mutasi, sesuai dengan daftar mutasi I bulan itu, di buat 2 (dua) SP3. Dalam pembuatan daftar mutasi terdiri atas 3 (tiga) macam, yaitu :

1. Daftar Mutasi I, dibuat setiap bulan dalam rangkap 2 (dua) yang memuat nama-nama pensiunan yang belum

mengambil uang pensiunnya, mengenai bulan lalu dan atau bulan bersangkutan termasuk pensiun peninggalan.

2. Daftar Mutasi II, dibuat setiap bulan dalam rangkap 6 (enam) yang memuat nama-nama pensiunan yang tidak mengambil uang pensiunnya 3 (tiga) bulan berturut-turut termasuk pensiun peninggalan.
3. Daftar Mutasi III, dibuat setiap bulan dalam rangkap 4 (empat) yang memuat nama-nama pensiunan yang tidak berhak, karena ganda, ditangguhkan atau dihentikan pembayarannya atau karena meninggal dunia dan tidak ada keluarga yang berhak menerima pensiun terusan.

Uang pensiun tersebut harus disetorkan kembali ke rekening kas negara dalam wilayah KTUA (Kantor Tata Usaha Anggaran) yang bersangkutan selambat-lambatnya tanggal 21 bulan bersangkutan.

Untuk pensiun peninggalan yang telah/belum dimuat dalam daftar Mutasi I dapat dibayarkan langsung oleh kantor juru bayar/bendaharawan pensiun karena janda/duda bersangkutan, setelah yang bersangkutan mengajukan surat permintaan pembayaran dengan melampiri surat pernyataan tanda bukti diri (SPTB)/foto copy surat-surat yang diminta, surat kematian dan surat keterangan ahli waris.

Terhadap pensiunan peninggalan yang telah dimuat dalam daftar Mutasi II pembayaran kepada janda/duda dapat dilaksanakan setelah yang bersangkutan mengajukan surat permintaan pembayaran kepada kantor cabang Taspen melalui kantor bayar dengan melampirkan surat pernyataan tanda bukti diri/foto copy surat-surat lainnya dan foto copy surat kematian. Apabila yang mengajukan permintaan pembayaran pensiun peninggalan adalah yatim/piatu atau ahli warisnya, harus melampirkan pula surat keterangan kuasa ahli waris dan surat keterangan kematian.

Pada surat pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran pensiun (contoh pada lampiran 6) disertakan :

- Pada sisi penerimaan :
 - Asli rekapitulasi I atau II (lampiran 1 dan 2) dapem bulanan dan dapem susulan.
- Pada sisi pengeluaran :
 - a. Asli surat pernyataan pembayaran pensiun per jenis dapem bulanan atau susulan dengan melampirkan jenis dapem yang bersangkutan, yang telah ditanda tangani oleh pensiunan bersangkutan pada lembar ke tiga dapem berkenaan.

- b. Asli surat pernyataan pembayaran pensiun atas cari dapem 1 (satu) bulan lalu disertai dengan carik asli dapem yang telah ditanda tangani pensiunan bersangkutan.
- c. Asli surat pernyataan pembayaran atas carik dapem 2 (dua) bulan lalu disertai dengan carik asli dapem yang telah ditandatangani pensiunan yang bersangkutan.
- d. Asli/foto copy surat kuasa, apabila pembayaran dilakukan kepada penerima surat kuasa, surat kuasa dimaksud dilampirkan pada dapem yang berkenaan.
- e. Foto copy/tembusan surat keterangan kematian, surat keterangan ahli waris untuk pencairan pensiun peninggalan dan pensiun terusan bulan pertama.
- f. Asli daftar mutasi I.
- g. Tembusan surat tanda setoran (STS) ke rekening Kas Negara disertai daftar asli mutasi II dan carik asli dapem berkenaan.
- h. Asli surat tanda setoran (STS) ke rekening Kas Negara disertai carik asli daftar mutasi III berkenaan.

Setiap tanggal 21 bendaharawan pensiun pada kantor cabang mendahului mengirimkan surat pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran pensiun yang disampaikan pada :

- Kantor Tata Usaha Anggaran

Berupa, asli dan tembusan surat tanda setoran ke rekening Kas Negara disertai asli dan 2 (dua) tembusan daftar mutasi II berkenaan.

- Kantor cabang

Berupa copy surat tanda setoran ke rekening Kas Negara, disertai tembusan daftar mutasi II dan daftar mutasi III berkenaan.

Bagi kantor cabang Taspen setelah menerima tembusan surat pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran pensiun dari bendaharawan pensiun, surat tersebut segera diteliti dan dibandingkan dengan laporan pencairan dan penyaluran dana, apakah jumlah pengeluaran menurut laporan tersebut untuk bendaharawan pensiun bersangkutan sama dengan jumlah penerimaan surat pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran pensiun, bila terdapat perbendaan perlu dipertanyakan pada bendaharawan yang bersangkutan.

Apabila semua bendaharawan pensiun telah menyerahkan surat pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran pensiun, kantor cabang Taspen segera membuat daftar rekapitulasi tembusan atas surat pertanggungjawaban tersebut berkelompok juru bayar, kemudian dirangkum dan

dicocokkan dengan tembusan daftar rangkuman dan rekapitulasi surat pertanggungjawaban dari kantor tata usaha anggaran yang bersangkutan. Daftar rangkuman tersebut aslinya dikirimkan pada direksi PT. Taspen (Persero) pusat.

Penyusunan pertanggungjawaban pembayaran pensiun pada PT. Taspen (Persero), kalau diamati cukup rumit tetapi semua dokumen dan daftar dari pencatatan atas dana pensiun itu sendiri terkoordinir dan langsung diteliti oleh Dirjen Anggaran dan Kantor Tata Usaha Anggaran. Untuk pengeluaran dan penerimaan dana pensiun semuanya harus mendapat persetujuan dari Kantor Kas Negara dan diotorisasi oleh pejabat tertentu.

Dalam penyusunan pertanggungjawaban pembayaran pensiun ini, dana pensiun yang menjadi pembayaran adalah dana yang berasal dari dana APBN, sedangkan kalau dilihat dari jurnal yang telah ada di atas merupakan dana yang berasal dari potongan gaji pegawai negeri. Untuk dana pensiun yang berasal dari potongan itu sendiri merupakan modal untuk diinventasikan Taspen pada pihak luar. Investasi Taspen ini tertuang dalam Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor : 231/kmk.017/1993. Jumlah dana yang berasal dari potongan gaji karyawan ini diserahkan pada Taspen dan untuk mengetahui jumlah bersih yang akan diterima maka Taspen mengadakan

pembukuan tersebut, pada kondisi seperti ini hal tersebut dapat dipahami. Tapi bagaimana bentuk pencatatan dari dana pensiun itu sendiri baik untuk Dapem maupun non Dapem yang berasal dari dana APBN.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil analisa atas pencatatan dana pensiun pada PT. Taspen (Persero) dalam hubungannya dengan akuntansi yang telah diuraikan dalam pembahasan bab IV, maka dapat disimpulkan :

1. Dalam penjumlahan dana non dapem dilakukan bulanan, sedangkan dana tersebut bersifat triwulan, hal ini karena dana tersebut diterima secara bulanan. Untuk jumlah dana keseluruhan triwulan tersebut belum dicatat, sehingga untuk mengetahui jumlah keseluruhan dana yang tersedia dilihat dari SKO nya saja. Padahal dana triwulan tersebut pasti akan diterima walaupun dalam bentuk penerimaan bulanan.
2. Berdasarkan analisa pada bab IV, adanya peminjaman dana non dapem untuk dana dapem, pencatatan yang dilakukan oleh PT. Taspen (Persero) berupa pengeluaran dana non dapem yang kemudian akan dibuat laporan pertanggungjawaban atas pemakaian dana tersebut.

3. Pencatatan untuk dana pensiun ini belum ada standarnya, sehingga PT. Taspen (Persero) membuat sistem pencatatan pembukuan tersendiri dan belum bersifat umum, hal ini membuat kita dalam menganalisa memerlukan pemahaman yang mendalam.
4. Sistem pencatatan dan pensiun ini cukup rumit untuk dipahami, karena dokumen dan formulir yang ada dalam bentuk yang baku dan banyak, sehingga untuk memahami sistem pencatatannya memerlukan waktu yang cukup lama.

B. Saran-saran

1. Perlu adanya peninjauan kembali terhadap sistem perhitungan pensiun yang ada, karena dasar perhitungan pemberian uang pensiun sama sekali terpisah dengan tabungan iuran dan tunjangan pensiun karyawan masing-masing. Landasannya sepenuhnya adalah kemampuan karyawan tersebut seberapa lama dapat memberikan iuran pensiun, akibatnya uang pensiun selalu lebih kecil dari gaji terakhir. Sehingga ada anggapan aneh kalau sudah pensiun uang pensiun yang diterima sama atau lebih besar dari gaji terakhir ketika masih aktif

membanting tulang dan pikiran serta berkorban apa saja untuk pekerjaan dan tempatnya bekerja. Jadi, uang pensiun masih dianggap kelanjutan dari pada gaji yang masih aktif bukan hasil tabungan karyawan sendiri meskipun kenyataannya iuran dan tunjangan pensiun itu ditabung.

2. Perlu adanya kesepakatan dalam sistim pencatatan pensiun ini, mungkin pemerintah dalam hal ini PT. Taspen (Persero) dapat bekerja sama dengan pakar-pakar keuangan dan Ikatan Akuntan Indonesia untuk membentuk sistim perhitungan pensiun, sehingga sistim dana pensiun dapat bersifat universal dan para karyawan khususnya para calon pensiun dapat membuat perkiraan berapa jumlah uang pensiun yang akan diterima setiap bulannya dan setiap karyawan dapat mengerti tentang perhitungan pensiun itu sendiri, karena sampai sekarang banyak PNS itu sendiri tidak mengetahui bagaimana perhitungan pensiun yang akan diterima dan uang apa saja yang akan mereka terima, sehingga masyarakat tidak perlu harus kebingungan dan resah dalam menghadapi masa pensiunnya.

3. Dalam perhitungan dan pencatatan jumlah pensiun yang telah ada, kiranya dapat mempertimbangkan apa yang telah disumbangkan karyawan baik pikiran maupun tenaga selama bekerja, serta penambahan hasil kerja dan keahlian yang didapatnya yang dipergunakan untuk orang banyak, tidak hanya berdasarkan golongan serta masa kerja saja, karena seseorang walaupun hanya menjabat beberapa tahun saja dapat membuat suatu perubahan yang sangat besar dilingkungan kerjanya dibandingkan seseorang yang telah bekerja dan mengabdikan selama berpuluh-puluh tahun tanpa ada renovasi serta inovasi yang besar dalam lingkungan kerja dan kariernya untuk dinikmati orang banyak dalam jangka yang panjang. Kiranya ada sistem pensiun yang benar-benar dapat dinikmati.
4. Kiranya dalam pencatatan dan laporan yang ada dapat dibuat suatu format yang efisien dan efektif, agar jumlah formulir yang banyak dapat dikurangi tanpa harus mengurangi maksud dan tujuannya.
5. Kiranya pemerintah dapat memperhatikan penerimaan pensiun bagi para Pegawai Negeri khususnya Sipil yang jauh di bawah gaji terakhir. Bila perlu adanya kerja sama

untuk menswastanisasikan secara penuh pengelolaan dana pensiun. Karena dana pensiun yang diterima para pensiunan itu juga membantu tingkat kesejahteraannya, apakah uang pensiunan yang diterimanya cukup untuk kehidupinya atau tidak, bukankah salah satu program pemerintah meningkatkan kesejahteraan masyarakat sehingga dapat tercapainya tujuan nasional yang dinamis dan seimbang.

DAFTAR PUSTAKA

- Alda-B.P, Dharma Bakti, *Himpunan Peraturan Pengangkatan, Pemberhentian dan Pensiunan PNS.*
- CV. Mini Jaya Abadi, 1993, *Tata Cara Pengurusan Pembayaran Pensiun dan Santunan Kecelakaan Kerja*, Penerbit CV. Mini Jaya Abadi.
- Djoko Prakoso, SH, 1991, *Hukum Asuransi Indonesia*, Penerbit PT. Rineka Cipta.
- Departemen Agama, *Undang-Undang No.8 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian*, Tanpa Tahun
- Ikatan Akuntan Indonesia, 1984, *Prinsip Akuntansi Indonesia*, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta
- Ikatan Akuntan Indonesia, 1990, *Norma Pemeriksaan Akuntansi*, Jakarta
- IAIN Raden Fatah Palembang Fakultas Tarbiyah, *Petunjuk Penulisan Karya Ilmiah*, Tanpa Tahun
- M.J.Krisyanto, 1991, *Sistem Pensiun Baru*, PT. Pustaka Pembangunan Swadaya Nusantara
- Nainggolan, H, 1984, *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*, Cetakan ke VII.

- Niswoger, 1998, *Prinsip-prinsip Akuntansi (Terjemahan Marianus Sinaga)*, Jilid I, Edisi 14, Penerbit Erlangga, Jakarta
- Peraturan Pemerintah RI No.32 Tahun 1979, *Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.*
- PT. Taspen (Persero), *Bahan Penjelasan Pelaksanaan Pembayaran Pensiun, Tanpa Tahun*
- _____, *Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Keuangan Kantor Cabang Utama dan Kantor Cabang, Tanpa Tahun*
- PT. Asuransi Jiwasraya (Persero), *Polis Asuransi Dwi Guna, Tanpa Tahun*
- Pusat Pengkajian Pengembangan Ekonomi (P3E) FE UNANTI, 1993, *Pedoman Penulisan Desain dan Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Tridianti, Palembang*
- Sinar Grafika, 1992, *Jaminan Sosial Tenaga Kerja*, Penerbit Sinar Grafika
- Sudibyo Triatmodjo, SH, 1983, *Hukum Kepegawaian*, Penerbit Ghalia Indonesia
- Sri Rezeki Hartono, Ny.,SH, 1981, *Asuransi dan Hukum Asuransi*, Untag

Surat Edaran PT. Taspen (Persero) dan DJA, *Tata Cara Penyelenggaraan Pembayaran Pensiun Melalui PT. Taspen (Persero)*, Tanpa Tahun

Thomas Subroto, 1992, *Tanya Jawab Undang-Undang No.11 Tahun 1992 Tentang Dana Pensiun*, Penerbit Dahara Prize, Cetakan Pertama, Semarang

Zaki Baridwan, Dr, M.Sc., Akuntan, 1990, *Akuntansi Keuangan Intermediate*, Penerbit BPFE, Cetakan ke III, Edisi I.

Kantor Cabang PT. Taspen (Persero) KPRK/BPD/BRI nomor	Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Atas Dasar Dapem Bulan :	Lampiran : Jenis Dapem : Jumlah Lembar :
-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

Bendaharawan pensiun pada kantor cabang PT. Taspen (Persero) /KPRK/BPD/BRI di menyatakan bahwa sesuai dengan rekap I Dapem/Jenis Dapem pada kantor juru bayar / bendaharawan di telah dibayar kepada penerima pensiun/ tunjangan, dengan rincian sebagai berikut :

Jumlah yang akan dibayar : Pensiunan Rp. (Bersih)
Jumlah yang telah dibayar : Pensiunan Rp. (Bersih)

Sisa tidak dibayarkan kepada Pensiunan Rp. (Bersih)
yang berhak

Telah disetor ke Kas Negara : Pensiunan Rp. (Bersih)
(Mutasi II+Mutasi III)

Sisa yang masih akan Pensiunan Rp. (Bersih)
dibayarkan :
(Dengan huruf) :

Perincian tersebut di atas sesuai dengan jenis Dapem Lembar ke I terlampir.
Keterangan : Jumlah yang telah disetor kembali ke rekening kas negara di

Menurut Daftar Mutasi II : Pensiunan Rp.
Menurut Daftar Mutasi III : Pensiunan Rp.

Jumlah : Pensiunan Rp.

Pertangeungjawaban

Nomor : Tanggal 200__
Telah diperiksa kebenarannya Bendaharawan Pensiun

(.....) (.....)

Catatan Pemeriksa

Coret yang tidak perlu
Asli + tembusan KTUA ybs
Tembusan Kantor Cabang
Tembusan Bendaharawan yang bersangkutan

Kantor Cabang PT. Taspen (Persero) di	DAFTAR REKAPITULASI III DAPEM/KELOMPOK PENSTUN							Bulan :	Lampiran : III Contoh Rekap III Lampiran :
	Untuk Bendaharawan Pensiun				Propinsi				
	Pada x)				
No.	Nama Kantor Juru Bayar (Bendaharawan)	Kode Kantor Bayar Benda- Harawan	Wilayah KTUA di				Jumlah Bersih	Keterangan	
			Jml Jenis Dapem	Jml Jiwa = Pensiunan = Istri/Suami = Anak	Jumlah Kotak	Jumlah Potongan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Jumlah								

Catatan :

1. Asli + Tembusan KPIKN setempat
2. Pertinggal

x) KD Pos/BIU/BPD/Tasyen

.....200
KEPALA KANTOR CABANG
(.....

Kantor Cabang PT. Taspen (Persero) di		DAFTAR REKAPITULASI II DAPEM							Bulan :	Lampiran : IV Contoh Rekap II Lampiran :
		Untuk Bendaharawan Pensiunx)				di				
		Wilayah KETUA di				Jumlah Potongan	Jumlah Bersih	Keterangan		
No.	Nama Kantor Juru Bayar	Kode Juru Bayar	Jml Jenis Dapem	Jml Jiwa - Pensiunan - Istri/Suami - Anak	Jumlah Kotor	7	8	9	10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Jumlah										

Catatan :

3. Asli + 2 Tembusan : Bendaharawan KPRK
4. Pertinggal

x) KPRK/BR/BPD yang mempunyai Kantor Juru Bayar

.....200 ---
KEPALA KANTOR CABANG

(.....)

KANTOR CABANG PT. Taspen (Persero) / BPD/BRI Di		SPJ2P BENDAHARAWAN PENSIUN MERANGKAP JURU BAYAR SURAT PERTANGGUNGJAWABAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN PENSIUN (SPJ2 PENSIUN) ATAS DASAR DAPEM BULAN				Lampiran : X VIA Jumlah Lampiran SP3 PENGELUARAN							
Nomor :		PENERIMAAN		Jumlah yang akan Dibayarkan		Jumlah yang telah dibayarkan		Jumlah yang telah disetorkan ke KPKN		Sisa yang belum dibayarkan			
No.	Tgl. Penerimaan	Tgl.No. Bukti Penerimaan Menurut Voucher	Uraian Jenis Dapem	Carik Dapem (Rekap I Dapem)	Jumlah Uang Bersih	Tgl No. SP3	Carik Dapem	Tgl. No. Sts	Carik Dapem	Rp.	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
JUMLAH BULAN INI JML. SISA SATU BLN LALU JML. SISA DUA BLN LALU JUMLAH													

Catatan :
 Lembar IV : KTUA
 Lembar II : Kepala Cabang PT. Taspen (Persero) 1)
 Lembar III : Bendaharawan Pensiun 2)
 Lembar IV : Pertinggal Bendaharawan Pensiun
 1) Dikirim langsung oleh Bendaharawan Pensiun
 2) Setelah diperiksa kebenarannya oleh Kepala KTUA
 x) Coret yang tidak perlu

.....200
 Bendaharawan Pensiun
 Pada PT. Taspen (Persero) /
 BPD/BRI
 (.....)
200
 Telah Diperiksa dan
 Disetujui kebenarannya
 Kepala KTUA
 (.....)

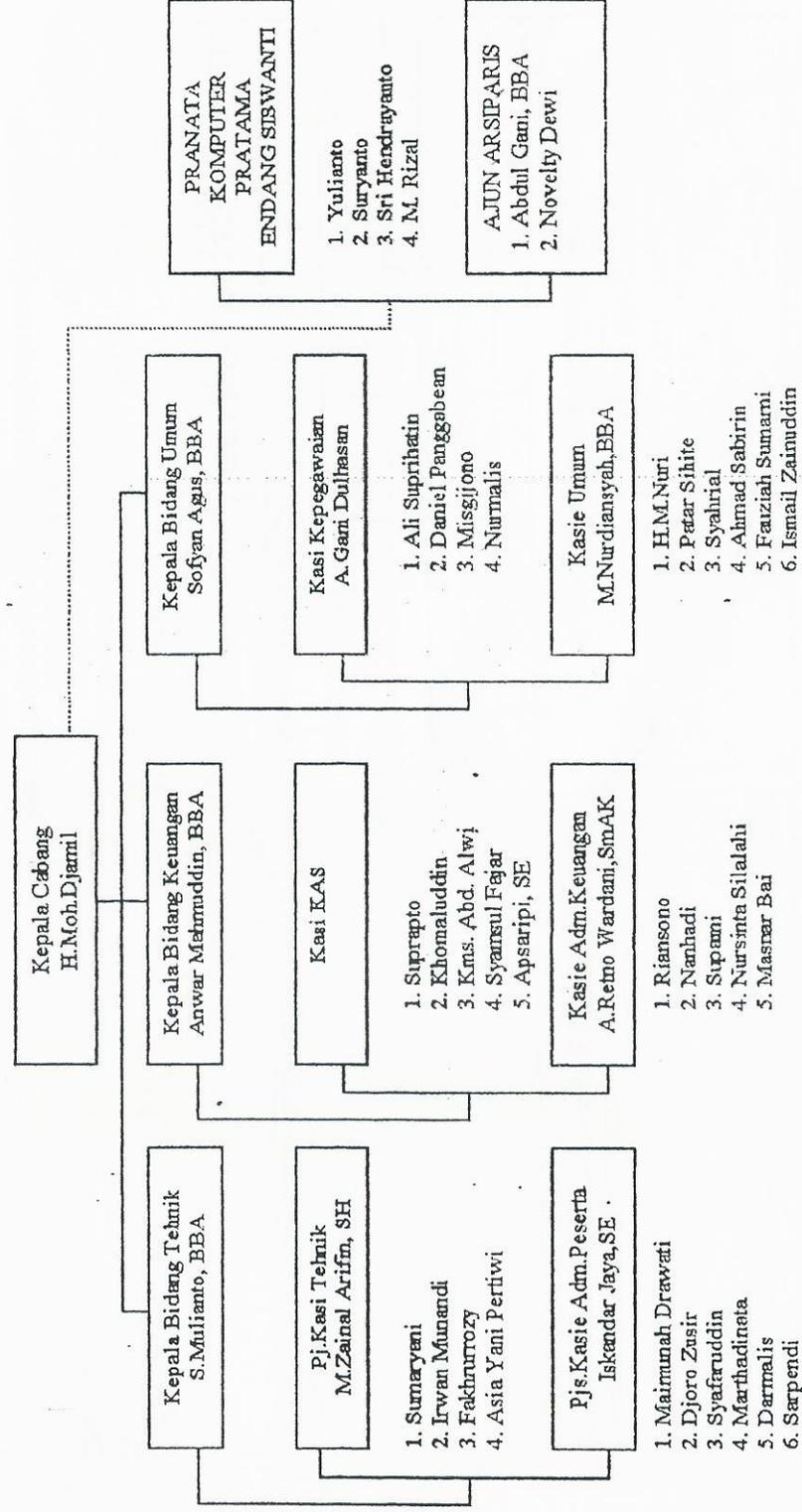
No.	KANTOR CABANG PT. Taspen (Persero) Di	DAFTAR REKAPITULASI IV DAPEM UNTUK PENCAIRAN DANA GUNA PEMBAYARAN PENSUN WILAYAH KERJA KTUA Di										Lampiran VII SPP LS No. Lampiran		
		Semua Jenis Kantor Bayar pada Propinsi										Jumlah Potongan	Jumlah Bersih	Jumlah Benda- barayan Pensun
		Jml Jiwa - Pensiunan - Istri/ Suami - Anak			Perincian Penghasilan			Perincian Potongan						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Kelompok Kantor Bayar dan Kelompok Pensiun													
2	Bend.KC.Taspen													
3	KPAK-KPAK (Ka.Pos)													
4	BRI													
4	BPD													
	Jumlah Jumlah Tabungan di atas terdiri dari :													
1	Pensun Pusat													
2	Sipil Pusat													
3	Pejabat Negara													
4	ABRI													
5	PKRI													
6	Veteran													
7	Uang Tungu													
8	Pensiunan Daerah Otonom													
	Jumlah													

Catatan :

1. Asli terbusan ke KPKN setempat
2. Pertinggal
3. Yang bersangkutan

..... 200
KEPALA KANTOR CABANG
(.....)

STRUKTUR ORGANISASI PT. TASPEN (PERSERO) CABANG PALEMBANG



LAMPIRAN I KEPUTUSAN MENTERI NEGARA PENDAYAGUNAAN
APARATUR NEGARA

DEPARTEMEN / IP ND / INSTANSI

DAERAH TINGKAT I

DAERAH TINGKAT II

NOMOR : 14/MENPAN/1988

TANGGAL : 29 FEBRUARI 1988

D A F T A R

GAJI DSB. UNTUK PARA PEGAWAI

PADA SATUAN KERJA

DI

BAGIAN BULAN

NOMOR DAFTAR GAJI

TEMPAT PEMBAYARAN SPMU

KAS NEGAR/A/KANT.POS (PEMBANTU)

Ruangan disediakan untuk caatan-catatan Pembuat Daftar Gaji
bersangkutan

Jumlah PNS dan Keluarga :

Nomor	Golongan	Jml PNS	Istri/Suami	Anak	Jumlah
1.	I				
2.	II				
3.	III				
4.	IV				

Ruangan disediakan untuk catatan-catatan Biro Keuangan/Bagian/
Keuangan/Instansi yang bersangkutan

Dibuat untuk lembar asli /ketiga/keempat
....., 200

Satuan Kerja
(.....)
Pembuat Daftar Gaji

Bendaharawan

(.....)

