

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PEMBAYARAN
DANA PENSIUN PADA PT TASPEN
(PERSERO) KCU MEDAN**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak)
Program Studi Akuntansi



Oleh

Nama : Aulia Fitri Ayu Dina Siregar
Npm : 1605170173
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Manajemen

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
M E D A N
2020**



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Panitia Ujian Strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidang yang diselenggarakan pada hari Senin, tanggal 20 Juli 2020, pukul 08.30 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan, dan seterusnya.

MEMUTUSKAN

Nama : AULIA FITRI AYU DINA SIREGAR
NPM : 1605170173
Program Studi : AKUNTANSI
Konsentrasi : AKUNTANSI MANAJEMEN
Judul Skripsi : ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL ATAS
PEMBAYARAN DANA Pensiun pada PT TASPEN
(PERSERO) KCU MEDAN

Dinyatakan : (B+) Lulus Yudisium dan telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Tim Penguji

Penguji I

(SYAFRIDA HANI, S.E., M.Si)

Penguji II

(RIVA UBAR HARAHAP, S.E., M.Si)

Pembimbing

(NOVIEN RIALDY, S.E., M.M)

Panitia Ujian

Ketua

(DE JANTRI, S.E., M.M., M.Si)

Sekretaris

(ADE GUNAWAN, S.E., M.Si)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapten. Mukhtar Basri No. 3 Telp. (061) 6624567 Medan 20238



PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini disusun oleh :

NAMA : AULIA FITRI AYU DINA SIREGAR
NPM : 1605170173
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
KONSENTRASI : AKUNTANSI MANAJEMEN
JUDUL PENELITIAN : ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL ATAS
PEMBAYARAN DANA PENSIUN PADA PT TASPEN
(PERSERO) KCU MEDAN

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam ujian mempertahankan skripsi.

Medan, Juli 2020

Pembimbing Skripsi

NOVIEN RIALDY., SE., MM

**Diketahui/Disetujui
Oleh:**

**Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU**

FITRIANI SARAGIH., SE., M.Si

**Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU**

H. JANURL., SE., MM., M.Si



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

II. Kapten Mukhtar Basri No. 3. Medan, Telp. 061-6624567. Kode Pos 20238

BERITA ACARA PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Aulia Fitri Ayu Dina Siregar
NPM : 1605170173
Nama Dosen Pembimbing : Novien Rialdy, SE,MM
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Manajemen
Judul Penelitian : Analisis Pengendalian Internal Atas Pembayaran Dana Pensiun Pada PT Taspen (Persero) KCU Medan

Item	Hasil Evaluasi	Tanggal	Paraf Dosen
Bab 1	-		
Bab 2	-		
Bab 3	-		
Bab 4	Struktur organisasi dimasukkan dan dibuat di lampiran. Terdapat dan pembahasan dan beda lain antara penelitian skripsi.	04/07 ²⁰²⁰	
Bab 5	kesimpulan dan saran dibuat berdasarkan dari masing-masing pembahasan	04/07 ²⁰²⁰	
Daftar Pustaka			
Persetujuan Sidang Meja Hijau	Acc Skripsi	06/07 ²⁰²⁰	

Diketahui oleh:
Ketua Program Studi

(Fitriani Saragih, SE, M.Si)

Medan,
Disetujui oleh:
Dosen Pembimbing

(Novien Rialdy, SE,MM)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3, Medan, Telp. 061-6624567, Kode Pos 20238

BERITA ACARA PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Aulia Fitri Ayu Dina Siregar
NPM : 1605170173
Nama Dosen Pembimbing : Novien Rialdy, SE,MM
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Manajemen
Judul Penelitian : Analisis Pengendalian Internal A
Pembayaran Dana Pensiun Pada
Taspen (Persero) KCU Medan

Item	Hasil Evaluasi	Tanggal	Paraf Dosen
Bab 1			
Bab 2			
Bab 3	Studi pustaka.	29/06/2020	[Signature]
Bab 4	Buat lembaran pendahuluan pada pembahasan. Daftar dan diagram penelitian terdahulu	29/06/2020 02/07/2020	[Signature] [Signature]
Bab 5	Buat per item untuk masing- masing besugutan dan saran untuk larang diambil dari kerngular	29/06/2020 02/07/2020	[Signature] [Signature]
Daftar Pustaka	Buat secara mandiri Buat referensi dari web	29/06/2020 02/07/2020	[Signature] [Signature]
Persetujuan Sidang Meja Hijau			

Diketahui oleh:
Ketua Program Studi

(Fitriani Saragih, SE, M.Si)

Medan,
Disetujui oleh:
Dosen Pembimbing

(Novien Rialdy, SE,MM)

PERNYATAAN SKRIPSI

Saya saya bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AULIA FITRI AYU DINA SIREGAR
NPM : 1605170173
Program : Strata-1
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Manajemen

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data-data dalam skripsi atau data-data lainnya adalah benar saya peroleh dari PT. Taspen (Persero) KCU Medan.

Dan apabila ternyata dikemudian hari data-data dari skripsi ini salah dan merupakan hasil **PLAGIAT** karya orang lain maka dengan ini saya bersedia menerima sanksi akademik.

Medan, Juli 2020
Saya yang menyatakan



AULIA FITRI AYU DINA SIREGAR

ABSTRAK

Aulia Fitri Ayu Dina Siregar. NPM 1605170173. Analisis Pengendalian Internal Atas Pembayaran Dana Pensiun Pada PT Taspen (Persero) KCU Medan. Skripsi: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara 2020.

Penelitian ini bertujuan untuk untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana penerapan pengendalian internal terhadap pembayaran dana pensiun pada PT Taspen (Persero) KCU Medan. Penelitian ini merupakan penelitian yang mengambil satu objek penelitian yaitu PT Taspen (Persero) KCU Medan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian dengan pendekatan deskriptif, yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain. Dalam pengumpulan data menggunakan teknik wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan terkait dengan komponen pengendalian internal terdiri atas lingkungan pengendalian, penilaian risiko, informasi dan komunikasi, aktivitas pengendalian dan pemantauan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa masih ditemukannya keterlambatan pembayaran gaji oleh mitra bayar akibat dari kurangnya informasi dan komunikasi yang mengakibatkan nasabah komplain dengan keterlambatan tersebut.

Kata Kunci : Pengendalian Internal, Pembayaran

ABSTRACT

Aulia Fitri Ayu Dina Siregar. NPM 1605170173. Analysis of Internal Control over the Payment of Pension Funds at PT Taspen (Persero) KCU Medan. Thesis: Faculty of Economics and Business, University of Muhammadiyah North Sumatra 2020.

This study aims to find out and analyze how the application of internal control to the payment of pension funds at PT Taspen (Persero) KCU Medan. This research is a study which takes one object of research, namely PT Taspen (Persero) KCU Medan. The method used in this study is research with a descriptive approach, namely research conducted to determine the value of the independent variable, either one or more variables (independent) without making comparisons or connecting with other variables. In collecting data using interview techniques by asking a number of questions related to the internal control component consisting of the control environment, risk assessment, information and communication, control and monitoring activities. The results of this study indicate that there are still delays in payment of salaries by paying partners due to lack of information and communication that results in customer complaints with the delay.

Keywords: Internal Control, Payment

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT karena atas berkat dan karuniaNya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagaimana mestinya. Dan juga shalawat beriring salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita dari zaman kegelapan ke zaman yang penuh ilmu pengetahuan seperti sekarang.

Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana (S-1) pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Rasa terima kasih penulis tunjukan kepada kedua orang tua tercinta ayahanda Rudy Siregar dan ibunda Rabiatul Adawiyah Pane yang telah memberikan kasih sayang yang luar biasa, dukungan serta doa restu sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Selama penyusunan skripsi ini, penulis banyak memperoleh bantuan, bimbingan serta doa yang tidak henti-hentinya dari berbagai pihak.. Oleh karena itu, ungkapan terima kasih penulis tunjukan kepada :

1. Bapak Dr. Agussani.,MAP selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

2. Bapak H. Januri, SE.,MM.,M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
3. Bapak Ade Gunawan, SE.,M.Si selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
4. Bapak Dr. Hasrudi T, SE.,M.Si selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
5. Ibu Fitriani Saragih, SE.,M.Si selaku Ketua Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
6. Ibu Zulia Hanum, SE.,M.Si selaku Sekretaris Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
7. Bapak Novien Rialdy SE.,M.M selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini
8. Seluruh Dosen Berserta Pegawai Tata Usaha Biro Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
9. Seluruh Karyawan PT Taspen (Persero) KCU Medan yang telah berpartisipasi dan tanggung jawab serta ilmu yang bermanfaat untuk penulis
10. Saudaraku Cyntia Amelia Siregar atas dukungannya dan kasih sayangnya
11. Apriadi selaku seseorang yang mendukung penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini
12. Vanny Ayu Safira, Annisya Aulia Jannah, Zakia Buchori Manurung, Rizky Dyani, Yuli Yunara selaku sahabat-sahabatku yang telah

memberikan motivasi serta semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini

Namun demikian penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini kedepannya.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Medan, April 2020

Penulis

Aulia Fitri Ayu Dina Siregar

NPM : 1605170173

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	5
1.3. Batasan Masalah.....	5
1.4. Rumusan Masalah.....	6
1.5. Tujuan Penelitian.....	6
1.6. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	8
2.1. Landasan Teori.....	8
2.1.1. Pembayaran.....	8
2.1.2. Pengendalian Internal.....	14
2.1.3. Dana Pensiun.....	18
2.1.4. Penelitian Terdahulu.....	32
2.2. Kerangka Berfikir Konseptual.....	34
BAB III METODE PENELITIAN	35
3.1. Jenis Penelitian.....	35
3.2. Definisi Operasional.....	35
3.2.1. Pengendalian Internal.....	35
3.2.2. Pembayaran.....	35
3.3. Tempat dan Waktu Penelitian.....	36
3.3.1. Tempat Penelitian.....	36
3.3.2. Waktu Penelitian.....	36

3.4.	Jenis dan Sumber Data.....	36
3.4.1.	Jenis Data.....	36
3.4.2.	Sumber Data.....	36
3.5.	Teknik Pengumpulan Data.....	36
3.5.1.	Wawancara.....	37
3.5.2.	Studi Kepustakaan.....	38
3.6.	Teknik Analisis Data.....	38
3.6.1.	Analisis Deskriptif.....	38
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	40
4.1.	Gambaran Umum Perusahaan.....	40
4.1.1.	Sejarah PT Taspen (Persero) KCU Medan.....	40
4.1.2.	Visi dan Misi PT Taspen (Persero) KCU Medan.....	42
4.2.	Struktur Organisasi.....	44
4.3.	Deskripsi Tugas PT Taspen (Persero) KCU Medan.....	46
4.4.	Kegiatan Operasional Perusahaan.....	53
4.5.	Prosedur Pembayaran Program Pensiun.....	63
4.5.1.	Sistem Pengajuan SPP Klaim Langsung.....	66
4.5.2.	Sistem Pengajuan SPP Klaim Tidak Langsung.....	67
4.5.3.	Sistem Pembayaran Secara Tunai.....	69
4.5.4.	Sistem Pembayaran Secara Transfer.....	70
4.5.5.	Sistem Pembayaran Dengan Cek Pos.....	71
4.6.	Hasil Penelitian.....	73
4.6.1.	Lingkungan Pengendalian.....	73
4.6.2.	Penilaian Risiko.....	74
4.6.3.	Informasi dan Komunikasi.....	74
4.6.4.	Aktivitas Pengendalian.....	75
4.6.5.	Pemantauan.....	75
4.7.	Pembahasan.....	75

BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	86
5.1.	Kesimpulan	86
5.2.	Saran	87

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel II.1. Penelitian Terdahulu	29
Tabel III.1 Waktu Penelitian	33
Tabel III.2. Pertanyaan Wawancara.....	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Kerangka Berfikir Konseptual.....	31
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Selaras dengan perkembangan dan kemajuan perekonomian suatu negara, setiap penduduk diberikan kesempatan untuk terlibat dengan proses pembangunan ekonomi negara tersebut, hak untuk memilih bidang dan pekerjaannya, oleh sebab itu setiap warga negara Indonesia yang hidup dalam negeri ini berhak atas kesempatan dalam mencapai kesejahteraan dalam hidupnya dan jaminan sosial dari negara, sebagaimana yang tercantum dalam UUD 1945 pada pasal tentang Hak Asasi Manusia, tidak terkecuali Pegawai Negeri Sipil. Khususnya bagi setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai abdi negara yang memberikan pelayanan publik berperan sebagai ujung tombak dalam birokrasi pemerintahan di Indonesia maka fungsi sebagai pelayan masyarakat diemban oleh mereka dan dipundak mereka pula dibebankan pelaksanaan visi dan misi negara sehingga sudah sewajarnya pegawai negeri berhak mendapat perhatian khusus dari negara.

Salah satu bentuk perhatian pemerintah tersebut antara lain diwujudkan dengan memberikan jaminan sosial kepada para Pegawai Negeri Sipil (PNS) setelah masa purnabakti, sehingga diharapkan dapat memberikan motivasi bagi peningkatan produktivitas dan memberikan jaminan kelangsungan pendapatan, meskipun masa bakti yang

bersangkutan sebagai PNS telah berakhir. Atas dasar pemikiran itu, pemerintah kemudian membentuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Pelaksanaan pensiun akan dilakukan oleh PT Taspen (Persero), menurut Kasmir (2012:289) pengertian perusahaan dana pensiun merupakan perusahaan yang memungut dana dari karyawan suatu perusahaan dan memberikan pendapatan kepada peserta pensiun sesuai perjanjian. PT Taspen (Persero) adalah salah satu pengelola dan melakukan pembayaran dana pensiun yang bekerjasama dengan beberapa perusahaan untuk melakukan pembayaran pensiun yang secara khusus menangani jaminan sosial PNS pada saat purnabakti. Peranan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) merupakan perusahaan pemerintah yang memiliki kedudukan strategis dalam menyukseskan pembangunan khususnya di sektor ekonomi. Kedudukan BUMN selain sebagai institusi bisnis yang berorientasi pada laba dalam kegiatannya usahanya, juga dalam hal melaksanakan fungsi sosial sebagai agen pembangunan dalam pelayanannya terhadap masyarakat.

Program ini bertujuan untuk memberikan jaminan keuangan bagi peserta bila mendapat resiko yang mengakibatkan peserta tersebut tidak mampu lagi bekerja karena sudah tua atau telah mencapai usia tidak produktif lagi untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan yang diembankan kepada peserta atau jaminan keuangan bagi ahli warisnya apabila peserta tertimpa resiko kematian sebelum mencapai usia pensiun/tertimpa resiko kematian ketika menjalani masa pensiun.

Pengertian pensiun menurut Kasmir (2012:289) adalah hak seseorang untuk memperoleh penghasilan setelah bekerja sekian tahun dan sudah memasuki usia pensiun atau ada sebab-sebab lain sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan. Penghasilan dalam hal ini biasanya diberikan dalam bentuk uang dan besarnya tergantung dari peraturan yang ditetapkan. Dana pensiun adalah salah satu bentuk jaminan sosial yang merupakan hal yang paling penting ditunggu-tunggu oleh para pekerja yang telah memasuki masa pensiun. Ditinjau dari peserta dan pendiri dana pensiun, terdapat 2 jenis Dana Pensiun di Indonesia, yaitu Dana Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang didirikan oleh pemerintah penyelenggaraannya berdasarkan Undang Undang 11 tahun 1966, dan Dana Pensiun Swasta berdasarkan Undang Undang 11 tahun 1992. Sifat pensiun PNS menurut Undang Undang 11 tahun 1969 diberikan sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasanya selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas Pemerintah. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang Undang 11 tahun 1969 sebelum terbentuknya suatu Dana Pensiun PNS maka pembayaran pensiun PNS dibiayai oleh Negara yaitu APBN. Dana pensiun yang digunakan oleh pemerintah untuk mencapai tujuan kesejahteraan masyarakat dinilai sangat memberatkan APBN.

Menurut Eugenia (2012), masih terdapat masalah dalam sistem administrasi Dana Pensiun seperti pejabat yang mendapatkan hak pensiun ganda, peraturan perundang-undangan yang belum tegas dalam mengatur hal ini, dan penerima pensiun yang melanggar peraturan yang berlaku seperti tidak melaporkan keadaan keluarganya saat ini dengan jujur.

Saat ini pemerintah mengeluarkan dana APBN sekitar Rp 55 triliun setiap tahunnya untuk memenuhi kebutuhan pembayaran pensiun PNS. Jumlahnya yang besar dan terus meningkat membuat pemerintah kewalahan untuk mengawasinya. Untuk melaksanakan fungsi pengawasan tersebut Pemerintah dapat memberi penugasan khusus kepada Instansi Pemerintah yang ditunjuk. Pada tahun 2010 dengan terbitnya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pencairan, Penyaluran, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Pensiun oleh PT TASPEN (Persero) Pemerintah menugaskan PT TASPEN (Persero) untuk melaksanakan dan bertanggungjawab mutlak atas pembayaran pensiun bulanan APBN.

Permasalahan pembayaran pensiun bukanlah hal yang mudah mengingat domisili penerima pensiun yang menyebar di seluruh pelosok tanah air. Dalam rangka mendekati dengan penerima pensiun, TASPEN telah membuka 48 Kantor Cabang. Namun, jumlah Kantor Cabang tersebut belum cukup menjangkau penerima pensiun.

PT TASPEN (Persero) perlu melakukan kerjasama dengan perbankan dan PT Pos Indonesia sebagai mitra bayar pensiun. Tetapi hal tersebut belum berjalan sesuai dengan yang diharapkan dikarenakan masih dijumpai keterlambatan pembayaran oleh mitra bayar pensiun PT Taspen (Persero) KCU Medan. Berdasarkan standar operasional perusahaan dari hasil wawancara batas waktu pembayaran 3-4 hari tetapi dari hasil observasi yang penulis lakukan masih ada pensiunan yang mengaku gaji mereka terlambat dibayarkan. Untuk itu perlu adanya pengendalian internal untuk

mengevaluasi serta memantau mitra bayar PT Taspen (Persero) KCU Medan. Selain melakukan perpanjangan tangan, TASPEN juga meningkatkan pengendalian internal dalam pelaksanaan pembayaran pensiun dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk pembayaran pensiun dalam bentuk daftar pembayaran pensiun elektronik (e-Dapem) dan kartu identitas pensiun elektronik (e-Karip). Namun upaya-upaya ini masih belum bisa diimplementasikan dengan baik karena terdapat kendala-kendala yang berasal dari sisi internal maupun eksternal.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul "**Analisis Pengendalian Internal Atas Pembayaran Dana Pensiun Pada PT Taspen (Persero) KCU Medan**".

1.2. Identifikasi Masalah

Dari beberapa uraian yang dikemukakan pada latar belakang, maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut : Keterlambatan proses penyampaian informasi ke mitra bayar sehingga menyebabkan keterlambatan proses pembukuan oleh mitra bayar. Batas waktu pembayaran sesuai SOP adalah 3-4 hari tetapi dari hasil observasi yang penulis lakukan masih ada pensiunan yang mengaku bahwa gaji mereka terlambat dibayarkan.

1.3. Batasan Masalah

Penulis membatasi ruang lingkup penelitian yaitu penelitian hanya dilakukan pada satu dari empat program yang dimiliki oleh PT Taspen (Persero) KCU Medan yaitu Program Jaminan Kecelakaan Kerja, Program Tabungan Hari Tua, Program Pensiun, dan Program Jaminan Kematian, namun penelitian ini dilakukan hanya pada program pensiun.

1.4. Rumusan Masalah

Dari beberapa uraian yang penulis kemukakan pada bagian latar belakang tersebut, penulis dapat merumuskan permasalahannya sebagai berikut : Bagaimana penerapan pengendalian internal atas pembayaran dana pensiun pada PT Taspen (Persero) KCU Medan?

1.5. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, dapat diketahui tujuan penelitian untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana penerapan pengendalian internal terhadap pembayaran dana pensiun pada PT Taspen (Persero) KCU Medan.

1.6. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah dan mengembangkan wawasan, informasi, pemikiran, dan ilmu pengetahuan kepada pihak lain yang berkepentingan
 - b. Sebagai acuan dan pertimbangan bagi penelitian yang selanjutnya khususnya yang berkaitan dengan pengendalian internal terhadap pembayaran dana pensiun

2. Manfaat Praktis
 - a. Bagi PT Taspen (Persero), diharapkan menjadi bahan pertimbangan dan dapat diterapkan
 - b. Bagi penulis, diharapkan dapat menerapkan ilmu yang diperoleh penulis dan berguna bagi kemajuan ilmu pengetahuan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Pembayaran

a. Pengertian Pembayaran

Pengertian pembayaran menurut UU No.23 Pasal 1 (1999:6) menyatakan bahwa pembayaran mencakup seperangkat aturan, lembaga, dan mekanisme yang digunakan untuk melakukan pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi.

Pengertian pembayaran menurut Chan Kah Sing (2009:108) menyatakan bahwa pembayaran adalah proses penukaran mata uang dengan barang, jasa atau informasi.

b. Jenis-jenis Pembayaran

Dalam praktiknya sehari-hari, ada dua jenis sistem pembayaran yaitu pembayaran tunai (*cash*) dan pembayaran nontunai (*non-cash*).

1) Pembayaran Tunai (*cash*)

Alat pembayaran tunai dapat dilakukan dengan menggunakan uang, baik jenis uang logam ataupun uang kertas. Dalam peredarannya, uang tersedia dalam berbagai jenis pecahan

agar memudahkan untuk bertransaksi. Pada mata uang Rupiah misalnya, pecahan uang dimulai dari Rp. 100,00, Rp. 500,00, Rp. 1.000,00, Rp.2.000,00, Rp. 5.000,00, Rp. 10.000,00, Rp. 20.000,00, Rp. 50.000,00, dan Rp. 100.000,00. Meskipun transaksi non-tunai di satu sisi mengalami peningkatan dan di sisi lain transaksi tunai mengalami penurunan. Namun demikian, tetap saja banyak yang merasa lebih nyaman bertransaksi secara tunai. Terlebih dalam transaksi nontunai membutuhkan pengetahuan mengenai teknologi sebagai syarat bagi pengguna. Oleh karena itu, ketersediaan uang tunai hingga kini masih dianggap sebagai hal yang penting dalam sistem pembayaran di belahan dunia manapun, tak terkecuali Indonesia. Begitu pentingnya uang tunai, baik dalam ketersediaan, pasokan, pengaturan, hingga pendistribusiannya, menuntut kehadiran lembaga yang kapabel. Di banyak negara, lembaga yang memiliki peran dalam pengaturan uang beredar adalah bank sentral.

2) Pembayaran Nontunai (*non-cash*)

Alat pembayaran non-tunai dapat digolongkan menjadi dua kelompok, yakni alat pembayaran untuk credit transfer dan alat pembayaran untuk debit transfer. Perbedaan antara credit transfer dan debit transfer terletak pada perintah pengiriman uang. Berdasarkan terminologi yang dibuat oleh Bank for International Settlement (BIS), credit transfer adalah perintah

pembayaran untuk tujuan penempatan dana dari pengirim ke penerima melalui jalur transfer dana dari bank pengirim ke bank penerima dan dimungkinkan melalui bank lain sebagai perantara. Sedangkan debit transfer adalah sistem transfer dana dimana perintah transfer dibuat atau diotorisasi oleh pihak yang memiliki dana dan akan melakukan pengiriman dana tersebut kepada pihak lain. Perintah transfer tersebut disampaikan kepada pihak yang akan menerima dana untuk kemudian dicairkan. Selanjutnya, bank tersebut mengkliringkan perintah transfer debit tersebut di lembaga kliring, untuk menagihkan dana ke bank pengirim. Alat pembayaran yang digunakan saat ini adalah cek, bilyet giro, dan nota debit. Perkembangan sistem pembayaran non-tunai diawali dengan instrumen pembayaran yang bersifat paper based seperti cek, bilyet giro, dan warkat lainnya. Sejak perbankan mendorong penggunaan sistem elektronik serta penggunaan alat pembayaran menggunakan kartu dengan segala bentuknya, berangsur-angsur pertumbuhan penggunaan alat pembayaran yang paper based semakin menurun. Apalagi sejak sistem elektronik, seperti transfer dan sistem kliring mulai banyak digunakan. Selanjutnya berkembang instrumen pembayaran yang berbasis kartu sejalan dengan perkembangan teknologi. Saat ini, instrumen pembayaran berbasis kartu yang telah berkembang dengan berbagai

variannya. Mulai dari kartu kredit, kartu ATM, kartu debit, dan berbagai macam jenis uang elektronik.

c. Proses Pembayaran Program Pensiun PT Taspen (Persero)

Prosedur pemberian pensiun adalah langkah- langkah yang harus dilakukan oleh nasabah Taspen untuk mengambil uang pensiunnya. Dalam hal ini terdapat tiga cara pengambilan uang pensiun dalam Taspen, yaitu: secara langsung datang ke PT. TASPEN (PERSERO), transfer via bank (bank- bank yang bekerja sama dengan Taspen), via cek pos. Dalam pemberian pensiun secara langsung ada syarat- syarat yang harus dipenuhi terlebih dahulu, diantaranya:

a. Mengisi formulir

Peserta pensiun akan diberikan beberapa lembar formulir untuk diisi, yaitu:

1. SP4A (Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Pertama) model formulir A.
2. SP3R (Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Rekening).

b. Melampirkan

Setelah mengisi formulir yang diberikan, para peserta pensiun diwajibkan mengembalikan formulir tersebut dengan melampirkan:

1. Asli tembusan SK Pensiun ber-pas photo.
2. Asli & lembar II SKPP definitif dari Pemda.
3. Fotocopy SK capeg dilegalisir instansi.
4. Fotocopy karpeg dan KPT (Kartu Peserta Taspen).

5. Pas photo pemohon terbaru ukuran 3 x 4 cm, 3 (tiga) lembar.
6. Pas photo istri/ suami terbaru ukuran 3 x 4 cm, 1 (satu) lembar.
7. Asli surat keterangan masih sekolah/ kuliah terbaru untuk anak berusia 21 s/d 25 tahun.
8. Fotocopy KTP pemohon.
9. Surat keterangan penghasilan apabila istri/ suami pegawai negeri/ pensiunan.
10. Fotocopy nomor rekening bank atas nama sendiri sesuai pensiun apabila pembayaran melalui bank.

c. Membawa SK asli pensiun.

Peserta pensiun wajib membawa SK asli pensiun dari instansi tempat dia bekerja sebagai bukti otentik bahwa yang bersangkutan memang benar- benar telah pensiun.

d. Pengajuan berkas rangkap 2 (dua)

Berkas- berkas yang telah dilengkapi wajib dibuat rangkap 2 (dua) sebagai dokumentasi bagi pihak peserta yang bersangkutan maupun bagi pihak PT. TASPEN (PERSERO).

Setelah peserta melengkapi dokumen - dokumen tersebut, maka peserta pensiun dapat langsung mengambil pensiunnya dengan cara:

1. Menuju bagian customer service, karena pada bagian ini kelengkapan dokumen akan diperiksa dan diteliti, selanjutnya akan dilakukan rekam data, setelah itu baru dilakukan perhitungan yang kemudian diserahkan ke bagian verifikasi.

2. Pada bagian verifikasi, berkas yang ada kembali diperiksa apakah layak untuk ditindak lanjuti atau tidak, jika tidak akan kembali dilakukan penelitian, jika ya maka berkas tersebut langsung diserahkan ke bagian otorisator.
3. Setelah ditanda tangani oleh bagian otorisator, maka pencetakan voucher pembayaran dapat dilakukan.
4. Voucher yang telah dicetak akan ditanda tangani pada bagian pengesahan.
5. Setelah disahkan voucher tersebut diberikan kepada bagian kasir, yang selanjutnya akan dibayarkan ke peserta pensiun.

Selain beberapa hal di atas, ada pula hal- hal yang perlu diperhatikan dalam pengajuan klim, diantaranya adalah:

a. Apabila pembayaran dilakukan secara langsung di kantor Taspen, harus memperlihatkan:

1. Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.
2. Asli Surat Keputusan (SK) Pensiun.

b. Apabila pembayaran tidak langsung (transfer), harus melampirkan

fotocopy Buku Rekening Bank yang masih aktif, dan nama di buku itu harus sama dengan nama yang ada di SK Pensiun.

c. Bagi anak yang tertunjang berusia 21 s/d 25 tahun, agar melampirkan:

1. Surat keterangan sekolah yang masih berlaku sesuai tahun

ajaran dengan catatan yang bersangkutan tidak menerima beasiswa.

2. Surat keterangan belum menikah/ belum bekerja dari Lurah/ Kepala Desa.

2.1.2. Pengendalian Internal

a. Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Hery yang dikutip oleh Amanda, Sondakh, dan Tangkuman, (2015) pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Menurut Jones dan Rama (2008) sistem pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen dan personal lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan terkait dengan pencapaian sasaran katagori sebagai berikut: efektifitas dan efisiensi operasi, kedalaman laporan keuangan, dan ketaatan kepada hukum dan peraturan yang berlaku. Seperti yang telah dijelaskan pada bagiab sebelumnya, Undang-undang Sarbanes-Oxley mengharuskan adanya pengendalian internal yang kuat dan efektif terhadap pencatatan tansaksi dan pembuatan

laporan keuangan. Prinsip pengendalian internal seperti itu sangat penting karena dapat mencegah kecurangan dan pembuatan laporan keuangan yang menyesatkan.

Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) dalam bukunya "Standar Profesional Akuntan Publik" (2011), pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku.

Berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 60 tahun 2008, sistem pengendalian internal di definisikan sebagai proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien. Keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Menurut Sawyer (2005) pengendalian internal pada hakekatnya adalah suatu mekanisme yang didesain untuk menjaga (*Preventif*), mendeteksi (*detectif*), dan memberikan mekanisme pembetulan (*correctif*) terhadap potensi terjadinya kesalahan, kekeliruan, kelalaian, error maupun penyalahgunaan. *Preventif controls*, yaitu pengendalian internal yang dirancang untuk mengurangi

kemungkinan terjadi kesalahan dan penyalahgunaan. *Detection controls*, adalah pengendalian internal yang didesain dengan tujuan agar data yang direkam atau dikonversi dari media sumber untuk ditransfer ke sistem komputer dapat dideteksi bila terjadi kesalahan atau tidak sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. *Corrective controls* adalah pengendalian yang sifatnya memeriksa jika terdapat data yang sebenarnya *error* tetapi tidak terdeteksi oleh program validasi dengan maksud untuk mengurangi kemungkinan kerugian jika kesalahan atau penyalahgunaan tersebut sudah benar-benar terjadi.

Standar Profesional Akuntan Publik IAI (2011) menyebutkan bahwa terlepas dari bagaimana bagusnya desain dan operasinya, pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai bagi manajemen dan dewan direksi berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian intern entitas. Keterbatasan pengendalian dapat terjadi karena adanya kesalahan manusia, kolusi dan masalah biaya.

Selain itu, pengendalian internal yang efektif dapat membantu perusahaan mengarahkan kegiatan operasi perusahaan dan mencegah pencurian serta penyalahgunaan lainnya.

b. Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Hall (2007) berbagai kebijakan, praktik dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umumnya:

1. Menjaga aktiva perusahaan, Aktiva atau harta perusahaan dapat dicuri atau terjadinya penyelewengan sehingga dibutuhkan sistem pengendalian yang memadai.
 2. Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi, Ketelitian dan keakuratan diperlukan untuk membantu manajemen dalam kegiatan usaha.
 3. Mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan, Sistem pengendalian internal mencegah terjadinya pemborosan dan memilah-milah kegiatan bisnis yang tidak diperlukan.
 4. Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak- pihak manajemen, Pengendalian internal membantu perusahaan dalam melaksanakan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan.
- c. Komponen Pengendalian Internal

Laporan COSO dan AU 319, *Condiseration of Internal Control in the Financial Statement Audit* (SAS 78) di dalam (Kell, Johnson, & Boynton, 2014) dan juga dikutip oleh (Siwu, 2013) mengidentifikasi lima komponen pengendalian internal yaitu :

1. Lingkungan pengendalian (*control environment*)

Lingkungan pengendalian (*control environment*) menetapkan suasana dari suatu organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orangnya. Lingkungan pengendalian

merupakan pondasi dari semua komponen pengendalian intern lainnya yang menyediakan disiplin dan struktur.

2. Penilaian risiko (*risk assessment*)

Penilaian risiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya serta membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus di kelola.

3. Aktivitas pengendalian (*control activities*)

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan.

4. Informasi dan komunikasi (*information and communication*)

Informasi adalah data yang sudah dikelola yang digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi.

5. Pengawasan (*monitoring*)

Pengawasan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu

2.1.3. Dana Pensiun

a. Pengertian Dana Pensiun

Menurut Hendriksen dan Michael (2002) pensiun adalah janji untuk membayar jumlah-jumlah tertentu kepada para pensiunan. Pensiun merupakan hak seseorang untuk memperoleh penghasilan setelah bekerja sekian tahun dan sudah memiliki usia pensiunan atau ada sebab-sebab lain sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan

(Kashmir, 2002). Sehingga dapat disimpulkan pensiun merupakan uang tunjangan yang diterima secara berkala setelah karyawan tersebut tidak bekerja lagi untuk membantu masa-masa tua karyawan tersebut. Pensiun dikelola oleh suatu badan hukum yang menjanjikan manfaat pensiun, yaitu dana pensiun. Menurut Wahab (2005:34) Dana Pensiun adalah badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan pembayaran berkala kepada peserta pada saat mencapai usia pensiun atau pada saat lain, dengan cara yang ditetapkan dalam peraturan dana pensiun. Abdulkadir Muhammad dan Rita Murniati (2000) Dana Pensiun adalah yang secara khusus dihimpun dengan tujuan untuk memberikan manfaat kepada peserta ketika mencapai usia pensiun, mengalami cacat, atau meninggal dunia. Program pensiun adalah setiap program yang mengupayakan manfaat pensiun bagi peserta, dan manfaat pensiun itu sendiri adalah pembayaran berkala yang dibayarkan kepada peserta pada masa pensiun dengan cara yang ditetapkan dalam peraturan dana pensiun. Tidak hanya peserta pensiun yang berhak menerima manfaat pensiun, tetapi juga Janda/Duda yang merupakan suami/istri yang sah atau anak yang sah dari peserta pensiun atau pensiunan yang meninggal dunia, yang telah terdaftar dalam Dana Pensiun sebelum peserta meninggal dunia atau pensiun.

Sedangkan, menurut Undang – undang nomor 11 tahun 1992 dana pensiun adalah badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun. Dengan demikian, jelas

bahwa yang mengelola dana pensiun adalah perusahaan yang memiliki badan hukum seperti bank umum atau asuransi jiwa.

Jadi kegiatan perusahaan dana pensiun adalah memungut dana dari iuran yang dipotong dari pendapatan karyawan suatu perusahaan. Iuran ini kemudian di investasikan lagi kedalam berbagai kegiatan usaha yang memberikan keuntungan

Menurut Wahab (2001) maksud dan tujuan dibentuknya suatu dana pensiun dapat dilihat dari beberapa sisi yaitu:

1. Sisi Pemberi Kerja

Sebagai usaha untuk menarik atau mempertahankan karyawan perusahaan yang memiliki potensi, cerdas, terampil dan produktif yang diharapkan dapat meningkatkan atau mengembangkan perusahaan. Disamping sebagai tanggung jawab moral dan sosial pemberi kerja kepada karyawan serta keluarganya pada saat karyawan tidak mampu lagi bekerja atau pensiun atau meninggal dunia.

2. Sisi Karyawan

Dana pensiun adalah untuk memberikan rasa aman terhadap masa yang akan datang dalam arti tetap mempunyai penghasilan pada saat memasuki masa pensiun.

3. Sisi Pemerintah

Dengan adanya dana pensiun, akan mengurangi kerawanan sosial. Konsisi tersebut merupakan unsur yang sangat penting dalam menciptakan kestabilan negara.

4. Sisi Masyarakat

Terbentuknya akumulasi dana yang tersumber dari dalam negeri dapat membiayai pembangunan nasional dalam rangka menciptakan kestabilan negara.

b. Manfaat Dana Pensiun

Menurut PSAK No.24 manfaat pensiun adalah pembayaran berkala yang dibayarkan kepada peserta pada saat dan dengan cara yang ditetapkan dalam peraturan dana pensiun. Dengan kata lain, manfaat pensiun berarti besarnya tunjangan yang akan diterima pensiunan. Sementara menurut Wahab (2001) manfaat pensiun terdiri atas beberapa macam :

- 1). Manfaat pensiun normal adalah manfaat pensiun bagi peserta yang mulai dibayarkan pada saat peserta setelah mencapai usia normal atau sesudahnya.
 - 2). Manfaat pensiun dipercepat adalah manfaat pensiun bagi peserta yang berhenti bekerja pada usia sekurang-kurangnya 46 tahun.
 - 3). Manfaat pensiun cacat adalah manfaat pensiun bagi peserta yang berhenti bekerja karena dinyatakan cacat oleh dokter yang ditunjuk oleh pemberi kerja.
 - 4). Manfaat pensiun ditunda adalah hak atas pensiun ditunda yang dibayarkan pada saat usia pensiun dipercepat atau setelahnya,
- Disamping itu terdapat pula manfaat pensiun Janda/Duda atau Anak, yakni :

- 1). Manfaat pensiun Janda/Duda adalah manfaat pensiun dari peserta/pensiun peserta yang meninggal dunia dan masih memiliki pasangan yang tercatat dalam daftar susunan keluarga yang diketahui/disetujui oleh perusahaan sebagai penerima manfaat pensiun.
- 2). Manfaat pensiun anak adalah manfaat pensiun dari peserta/pensiun yang meninggal dunia dan tidak memiliki pasangan yang tercatat dalam daftar susunan keluarga yang diketahui/disetujui oleh perusahaan sebagai penerima manfaat pensiun.

Anak dapat menerima manfaat pensiun apabila :

- 1). Pensiunan meninggal dunia dan tidak mempunyai janda/duda
- 2). Janda/duda menikah lagi
- 3). Janda/duda meninggal dunia

Setelah kita membahas tentang pengertian dari dana satu ini, sekarang kita akan membahas manfaat dari dana pensiun bagi karyawan maupun lembaga pengelola. Manfaat atau tujuan penyelenggaraan dana penerima pensiun dapat dilihat dari dua atau tiga pihak yang terlibat. Jika hanya dua pihak berarti antara pemberi kerja dengan karyawannya sendiri. Sedangkan jika tiga pihak, yaitu pemberi kerja, karyawan dan lembaga pengelola dana pensiun, dimana kemudian masing-masing pihak memiliki tujuan tersendiri.

Bagi pemberi kerja tujuan atau manfaat penyelenggaraan dana pensiun bagi karyawan adalah sebagai berikut:

1. Memberikan penghargaan kepada para karyawan yang telah mengabdikan diri di perusahaan tersebut.
2. Agar di masa usia pensiun karyawan tersebut tetap dapat menikmati hasil yang diperoleh setelah bekerja di perusahaannya.
3. Memberikan rasa aman dari segi batiniah sehingga dapat menurunkan *turn over* karyawan.

Sedangkan, bagi karyawan yang menerima pensiun, manfaat yang diperoleh dengan adanya dana pensiun yaitu:

1. Kepastian memperoleh penghasilan di masa yang akan datang setelah memasuki masa pensiun
2. Memberikan rasa aman dan dapat meningkatkan motivasi untuk bekerja.

Selanjutnya, bagi lembaga pengelola dana pensiun tujuan penyelenggaraan dana pensiun yaitu:

Mengelola dana pensiun untuk memperoleh keuntungan dengan melakukan berbagai kegiatan investasi.

- c. Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan pasal 167 dan Pasal 156 ayat 4.

Bila pengusaha telah mengikutkan pekerja pada program pensiun yang iurannya dibayar penuh oleh pengusaha, maka pekerja tidak berhak mendapatkan :

1. Uang pesangon sesuai ketentuan Pasal 156 ayat 2
2. Uang penghargaan masa kerja sesuai ketentuan Pasal 156 ayat 3.

Namun tetap berhak atas uang penggantian hak dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bila besarnya jaminan atau manfaat pensiun yang diterima oleh pekerja sekaligus dalam program pensiun yang didaftarkan oleh pengusaha ternyata lebih kecil daripada jumlah 2 kali uang pesangon dan 1 kali uang penghargaan masa kerja, maka selisihnya dibayar oleh pengusaha.
2. Bila pengusaha telah mengikutsertakan pekerja/buruh dalam program pensiun yang iurannya/preminya dibayar oleh pengusaha dan pekerja/buruh, maka pekerja/buruh tetap dapat memperoleh uang pesangon dari selisih uang pensiun yang didapat dari premi/iuran yang dibayarkan oleh pengusaha.

Bila pengusaha tidak mengikutsertakan pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja karena usia pensiun pada program pensiun maka pengusaha wajib memberikan kepada pekerja/buruh yaitu :

1. Uang pesangon sebesar 2 (dua) kali ketentuan Pasal 156 ayat (2)
2. Uang penghargaan masa kerja 1 (satu) kali ketentuan Pasal 156 ayat (3)
3. uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4)

Undang-undang No. 3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja :

1. Jamsostek merupakan BUMN yang ditunjuk pemerintah untuk mengelola uang jaminan hari tua, yang dikelola berdasarkan mekanisme dana/tabungan wajib untuk pekerja formal di sektor swasta. Hal ini diatur dalam pasal 14 UU No.3/1992 dimana salah satunya menegaskan tentang Jaminan Hari Tua bisa dibayarkan sekaligus, atau secara berkala kepada seorang pekerja ketika
2. Ia telah mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun
3. Ia dinyatakan cacat tetap total oleh dokter” (pasal 14 ayat 1 UU No.3/1992).
4. Jika tenaga kerja meninggal dunia, jaminan hari tua dibayarkan kepada janda/duda atau anak yatim piatu dari pekerja.

Undang-undang No. 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai (Pegawai Negeri Sipil) dan Pensiun Janda/Duda Pegawai :

Undang-Undang No 11 tahun 1969 mengatur jaminan hari tua bagi para Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan santunan kematian bagi keluarga mereka dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pensiunan PNS dan anggota militer berhak mendapatkan tunjangan pensiun bulanan dan tunjangan hari tua yang dibayarkan sekaligus setelah mencapai usia pensiun.
2. Tunjangan pensiun bulanan besarnya 2,5% dari gaji bulanan terakhir dikalikan dengan jumlah tahun pengabdian, sampai maksimum 80%

3. Jumlah keseluruhan jaminan hari tua merupakan perkalian jumlah tahun pengabdian, gaji akhir, dan 0,6 (faktor pengali yang ditentukan oleh Menteri Keuangan).

c. Jenis-Jenis Pensiun

Secara umum jenis pensiun yang dapat dipilih oleh karyawan yang akan menghadapi pensiun sebagai berikut:

1. Pensiun Normal. Pensiun normal yaitu pensiun yang diberikan untuk karyawan yang usianya telah mencapai masa pensiun seperti yang ditetapkan perusahaan. Sebagai contoh, rata rata usia pensiun di Indonesia adalah telah berusia 55 tahun dan 60 tahun untuk profesi tertentu.
2. Pensiun Dipercepat. Jenis pensiun ini untuk kondisi tertentu, misalnya karena adanya pengurangan pegawai di perusahaan tertentu.
3. Pensiun Ditunda. Pensiun ditunda merupakan pensiun yang diberikan kepada para karyawan yang meminta pensiun sendiri, namun usia pensiun belum memenuhi syarat untuk pensiun. Dalam hal tersebut karyawan yang mengajukan tetap keluaranya dan pensiunnya baru dibayar pada saat usia pensiun tercapai.
4. Pensiun Cacat. Pensiun yang diberikan bukan karena usia, tetapi lebih disebabkan peserta mengalami kecelakaan sehingga dianggap tidak mampu lagi untuk dipekerjakan. Pembayaran pensiun

biasanya dihitung berdasarkan formula manfaat pensiun normal dimana masa kerja diakui seolah-olah sampai usia pensiun normal.

d. Jenis Dana Pensiun

Selain jenis pensiun, ternyata dana pensiun juga dibagi dari beberapa jenis. Menurut

Undang-undang Nomor 11 Tahun 1992, dana pensiun dapat digolongkan kedalam beberapa jenis yaitu:

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

Jadi, pengelolaan dana pensiun dapat dilakukan oleh pemberi kerja (DPPK) atau lembaga keuangan (DPLK). Perusahaan mempunyai beberapa alternatif. Alternatif ini disesuaikan dengan tujuan perusahaan, tanpa menghilangkan hak karyawan. Alternatif yang dapat dipilih, antara lain:

1. Mendirikan sendiri dana pensiun bagi karyawannya
2. Mengikuti program pensiun yang diselenggarakan oleh dana pensiun lembaga keuangan lain
3. Mendirikan dana pensiun secara bersama sama dengan pemberi kerja.

Selanjutnya, penyelenggaraan dana pensiun lembaga keuangan dapat pula dilakukan oleh bank umum atau asuransi jiwa setelah mendapat pengesahan dari Menteri Keuangan (DPLK).

Menurut ketentuan diatas program pensiun yang dapat dijalankan adalah sebagai berikut:

- a. Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP). Program pensiun manfaat pasti merupakan program pensiun yang besar manfaat pensiun ditetapkan dalam peraturan dana pensiun. Seluruh iuran merupakan beban karyawan yang dipotong dari gajinya. Program ini dikaitkan dengan masa kerja dan besar penghasilan kita untuk menentukan besaran uang pensiun.

Kelebihan Program Pensiun Manfaat Pasti

Berikut kelebihan dari program pensiun manfaat pasti, yaitu:

1. Uang pensiun ditentukan terlebih dahulu sesuai dengan gaji karyawan, sehingga pekerja dapat menentukan besarnya uang yang akan diterima pada saat mencapai usia pensiun.
2. Berlaku surut, artinya dapat mengakomodasi masa kerja yang telah dilalui pekerja apabila, program pensiun dibentuk jauh setelah perusahaan berjalan.

Kelemahan Program Pensiun Manfaat Pasti

Berikut kelemahan dari program pensiun manfaat pasti, yaitu:

1. Perusahaan menanggung resiko atas kekurangan dana apabila hasil investasi tidak mencukupi
 2. Program ini relatif lebih sulit untuk dikelola dari sisi administrasinya.
- b. Program Pensiun Iuran Pasti (PIIP). Program pensiun iuran pasti, besarnya manfaat pensiun tergantung dari hasil pengembangan

kekayaan dana pensiun. Iuran ditanggung bersama oleh karyawan dan perusahaan pemberi kerja. Program pensiun ini terdiri dari *money purchase plan*, *profit sharing* dan *saving plan* dimana besarnya uang pensiun didasarkan pada iuran dibayarkan pekerja dan perusahaan (pemberi kerja).

Kelebihan Program Pensiun Iuran Pasti

Berikut kelebihan dari program pensiun iuran pasti, yaitu:

1. Iuran dari perusahaan dapat diperhitungkan secara pasti
2. Lebih mudah memperhitungkan besarnya iuran bagi pekerja sehingga proses administrasinya juga lebih gampang dikelola.

Kelemahan Program Pensiun Iuran Pasti

Berikut kelemahan dari program pensiun iuran pasti, yaitu:

1. Susah memprediksi penghasilan pada saat mencapai usia pensiun karena karyawan menanggung resiko atas ketidakberhasilan investasi
2. Tidak berlaku surut, artinya tidak dapat mengakomodasikan masa kerja yang telah dilalui karyawan.

e. Manfaat Jaminan Pensiun bagi Keluarga Pekerja

Selain pekerja yang pensiun, keluarga pekerja tersebut juga membutuhkan jaminan hidup sehingga jaminan pensiun ini dibuat dalam bentuk program yang memberikan jaminan pendapatan bulanan seumur hidup untuk pekerja yang pensiun atau berhenti kerja karena cacat, dan untuk ahli warisnya. Besarnya manfaat pensiun untuk setiap tahun iuran

dapat berupa *persentase* dari rata-rata gaji atau nominal tertentu. Peserta jaminan pensiun adalah pekerja yang telah membayar iuran.

Manfaat jaminan pensiun dalam bentuk uang tunai yang diterima setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pensiun hari tua, diterima peserta setelah pensiun sampai meninggal dunia
2. Pensiun cacat, diterima peserta yang cacat akibat kecelakaan atau akibat penyakit sampai meninggal dunia
3. Pensiun janda/duda, diterima janda/duda ahli waris peserta sampai meninggal dunia atau menikah lagi
4. Pensiun anak, diterima anak ahli waris peserta sampai mencapai 23 (dua puluh tiga) tahun, bekerja, atau menikah
5. Pensiun orang tua, diterima orang tua ahli waris peserta lajang sampai batas waktu tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Manfaat jaminan pensiun ini berlaku jika memenuhi kondisi sebagai berikut:

1. Peserta jaminan pensiun atau ahli warisnya berhak mendapatkan pembayaran uang pensiun berkala setiap bulan setelah memenuhi masa iuran minimal 15 (lima belas) tahun
2. Jika peserta meninggal dunia pada masa pembayaran iuran selama 15 (lima belas) tahun tersebut, ahli warisnya tetap berhak mendapatkan manfaat jaminan pensiun.

Masa pensiun harus dipersiapkan mulai dari sekarang. Ada banyak cara yang bisa dilakukan. Intinya kamu harus melakukan investasi untuk mengembangkan aset kamu agar bisa menutup biaya hidup jika sudah pensiun kelak. Caranya, bisa ikut program dana pensiun seperti pembahasan diatas, atau investasi mandiri melalui reksadana, deposito, emas atau bahkan menanam saham. Pastikan kamu menyiapkan pensiun kamu dengan baik supaya kelak bisa menikmati masa pensiun dengan bahagia.

f. Motode Pembiayaan Program Pensiun Pensiun

Menurut Dahlan Siamat dalam bukunya Manajemen Lembaga Keuangan (2005:478) adalah sebagai berikut :

Dalam memeperhitungkan biaya untuk penyelenggaraan program pensiun selalu dihadapkan pada pernyataan berapa besar jumlah iuran yang perlu ditetapkan. Untuk menetapkan jumlah iuran tersebut beberapa faktor perlu dipertimbangkan antara lain misalnya :

- 1). Besarnya manfaat atau benefit
- 2). Usia rata-rata karyawan
- 3). Skala gaji perusahaan bersangkutan
- 4). Jumlah masa kerja

Di Indonesia sesuai dengan UU N0.11 Tahun 1992 pasal 15, seluruh iuran kedua belah pihak serta hasil investasi yang diperoleh harus disetor kepada dana pensiun.

2.1.4. Penelitian Terdahulu

Penelitian ini pernah dilakukan oleh peneliti sebelumnya, dimana perbedaan penelitian ini terlihat pada tempat dan waktu penelitian dilakukan, penelitian terdahulu ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel II.1
Penelitian Terdahulu

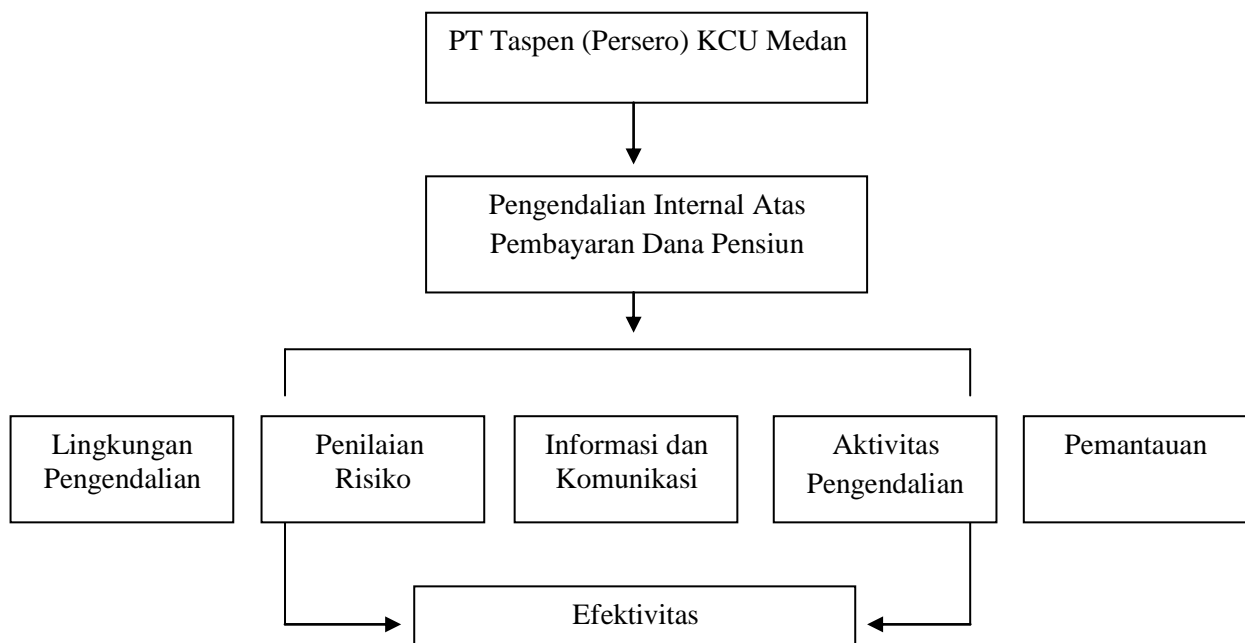
Nama	Judul	Variabel	Hasil Penelitian
Angelina Setiono, Inggriani Elim, Sintje Rondonuwu	Analisis pengendalian intern dan sistem pembayaran dana pensiun bulanan pada PT Taspen (Persero) cabang Manado	Variabel Independen: Pengendalian Internal Variabel Dependen: Sistem Pembayaran	Berdasarkan hasil perbandingan aktivitas pengendalian internal, bahwa PT Taspen (Persero) KC Manado sudah menerapkan sebagian besar berdasarkan Standard Pengendalian Internal, khususnya dalam aktivitas pengendalian, dimana dari masing-masing jabatan aktivitas pengendalian sudah dilakukan oleh PT Taspen (Persero) KC Manado
Riska Alfriani, Chaerul D. Djakman	Analisis pengendalian internal atas pembayaran pensiun bulanan	Variabel Independen: Pengendalian Internal Variabel	Pembayaran dana pensiun yang dilakukan oleh Taspen merupakan program yang

	APBN oleh PT Taspen (Persero)	Dependen: Pembayaran Pensiun Bulanan	didanai oleh APBN. Sehingga pelaksanaan serta pertanggung jawaban program tersebut harus sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku sebagai landasan pelaksanaan program. Agar program dapat berjalan sesuai ketentuan penggunaan APBN, Taspen mengikuti peraturan menteri keuangan (PMK) Nomor 218/PMK 02/2010 tentang tata cara pencairan, penyaluran, pembayaran dan pertanggungjawaban dana pensiun oleh PT Taspen (Persero)
--	-------------------------------	--	--

2.2. Kerangka Berfikir Konseptual

Pengendalian internal merupakan suatu usaha atau sistem yang dilakukan oleh perusahaan yang terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran untuk menjaga serta mengarahkan jalannya perusahaan agar bergerak sesuai dengan tujuan perusahaan dan mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan manajemen. Namun tidak dapat dipungkiri bahwa dalam kenyataannya masih ada perusahaan yang lalai dalam menerapkan pengendalian internal, sehingga memungkinkan bagi pihak tertentu dalam mencari celah dari setiap sistem yang ada untuk melakukan penyelewengan.

Untuk menjalankan analisis tersebut penulis menggunakan lima komponen pengendalian internal, yaitu: lingkungan pengendalian, penilaian risiko, informasi dan komunikasi, aktivitas pengendalian dan pemantauan. Maka berdasarkan teori tersebut, penulis dapat menggambarkan kerangka berfikir konseptual sebagai berikut:



Gambar 2.1. Kerangka Berfikir Konseptual

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif. Menurut Sugiyono (2012:13) penelitian deskriptif yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain.

3.2. Definisi Operasional

3.2.1. Pengendalian Internal Atas Pembayaran Dana Pensiun

Menurut Hery yang dikutip oleh Amanda, Sondakh, dan Tangkuman, (2015) pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

3.2.2. Pembayaran

Pengertian pembayaran menurut UU No.23 Pasal 1 (1999:6) menyatakan bahwa pembayaran mencakup seperangkat aturan, lembaga,

dan mekanisme yang digunakan untuk melakukan pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi.

Pengertian pembayaran menurut Chan Kah Sing (2009:108) menyatakan bahwa pembayaran adalah proses penukaran mata uang dengan barang, jasa atau informasi.

3.3. Tempat dan Waktu Penelitian

3.3.1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di PT Taspen (Persero) KCU Medan yang beralamat di Jl. H. Adam Malik No. 64, Silalás, Kec.Medan Barat, Kota Medan Sumatera Utara.

3.3.2. Waktu Penelitian

No	Kegiatan	Feb-20				Mar-20				Apr-20				Mei-20				Jun-20				Jul-20			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Judul	■																							
2	Pembuatan Proposal		■	■	■																				
3	Bimbingan Proposal		■	■	■																				
4	Seminar Proposal					■																			
5	Bimbingan Skripsi						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
6	Sidang Meja Hijau																					■			

Tabel III.1. Waktu Penelitian

3.4. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data pada penelitian ini adalah :

3.4.1. Jenis Data

Jenis data pada penelitian ini adalah data kualitatif. Menurut Sugiyono (2015:23) data kualitatif adalah data yang berbentuk kalimat, kata atau gambar.

3.4.2. Sumber Data

Sumber data pada penelitian ini adalah data primer. Data yang diperoleh secara langsung dari objek yang diteliti. Menurut Sugiyono (2012:137) menyatakan bahwa sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

3.5.1. Wawancara

Menurut Sugiyono (2009:72) wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Adapun banyaknya pertanyaan yang diajukan adalah sebagai berikut:

Komponen Pengendalian Internal	Jumlah Pertanyaan
Lingkungan Pengendalian	5 buah

Penilaian Risiko	5 buah
Informasi dan Komunikasi	1 buah
Aktivitas Pengendalian	2 buah
Pemantauan	1 buah

Tabel III.2 Pertanyaan Wawancara

3.5.2. Studi Kepustakaan

Menurut Sugiyono (2016:291), studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti, selain itu studi kepustakaan sangat penting dalam melakukan penelitian, hal ini dikarenakan penelitian tidak akan lepas dari literatur-literatur ilmiah. Data diperoleh dari data yang relevan terhadap permasalahan yang akan diteliti dengan melakukan studi pustaka lainnya, seperti buku, jurnal, artikel, penelitian terdahulu.

3.6. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah suatu metode atau cara untuk mengolah sebuah data menjadi informasi sehingga karakteristik data tersebut menjadi mudah untuk dipahami dan juga bermanfaat untuk menemukan solusi permasalahan. Analisis data juga bisa diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan untuk merubah data hasil dari sebuah penelitian menjadi informasi yang nantinya bisa dipergunakan untuk mengambil sebuah kesimpulan. Tujuan dari analisis data adalah untuk mendeskripsikan sebuah data sehingga bisa dipahami, dan juga untuk membuat kesimpulan.

Teknik analisis data pada penelitian ini adalah statistik deskriptif. Menurut sugiyono (2012:148) menyatakan bahwa yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.

Adapun teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu :

1. Meninjau sasaran pengendalian internal pada PT Taspen (Persero) KCU Medan.
2. Mengumpulkan informasi tentang pengendalian internal atas pembayaran dana pensiun berdasarkan hasil wawancara.
3. Mempelajari dan mengkaji informasi tentang pengendalian internal atas pembayaran dana pensiun dan menganalisisnya dari awal.
4. Menguraikan komponen pengendalian internal atas pembayaran dana pensiun, kemudian membandingkan dengan pustaka yang ada.
5. Menarik kesimpulan atas uraian dan penjelasan sesuai dengan keseluruhan hasil proses pengumpulan informasi dan perbandingan yang dilakukan, sehingga diperoleh pengendalian internal atas pembayaran dana pensiun pada PT Taspen (Persero) KCU Medan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1. Sejarah PT Taspen (Persero) KCU Medan

PT Taspen atau Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Sipil adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang diberi tugas oleh pemerintah untuk menyelenggarakan Program Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil yang terdiri dari Program Tabungan Hari Tua (THT) dan Program Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil. Pendirian PT. TASPEN (Persero) bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, khususnya pada saat mencapai usia pensiun.

Perusahaan ini didirikan pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1963. Titik pangkal pendirian perusahaan ini adalah adanya pemikiran pemerintahan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri dan keluarganya. Pemerintah memandang pegawai negeri sipil sebagai aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang merupakan salah satu unsur penting dalam menjalankan tugas-tugas nasional. Pegawai negeri sipil memiliki potensi yang sangat menentukan dalam kelancaran pelaksanaan pembangunan nasional sehingga perlu dibina dan dikembangkan tingkat kesejahteraannya.

Usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan hari tua dan asuransi sosial bagi Pegawai Negeri Sipil tersebut telah dirintis sejak tahun 1960 melalui Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri yang berlangsung di Jakarta pada tanggal 25 sampai 26 Juli 1960. Keputusan konferensi tersebut secara resmi dituangkan dalam Keputusan Menteri Pertama RI No. 388/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960, yang antara lain menetapkan tentang perlunya pembentukan jaminan sosial bagi pegawai negeri sebagai bekal bagi pegawai negeri dan keluarganya di saat mengakhiri pengabdianya kepada negara.

Sebagai realisasi dari konferensi tersebut maka pada tanggal 17 April 1963 melalui Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 1963 didirikan Perusahaan Negara Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN). Atas diberlakukannya Undang-Undang No. 9 tahun 1969 tentang Bentuk-bentuk Perusahaan Negara, maka pada tahun 1970 dilakukan perubahan bentuk badan hukum PN TASPEN menjadi Perusahaan Umum atau Perum melalui Surat Keputusan Menteri Keuangan No: Kep-749/MK/IV/II/1970.

Sejalan dengan perkembangan perekonomian negara dan beban tugas yang diemban perusahaan, maka pada tanggal 4 Januari 1982 dilakukan perubahan bentuk Badan Hukum Perum TASPEN menjadi Perseroan Terbatas sehingga bernama PT. TASPEN (Persero). Perubahan ini dituangkan dalam peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1981, sebagai pelaksanaan dari Peraturan pemerintah Nomor 25 Tahun 1981.

Sejak awal berdiri TASPEN hanya mengelola Program Tabungan Hari Tua (THT) bagi Pegawai Negeri Sipil dan sejak tahun 1987 TASPEN mulai mendapat tugas untuk mengelola Program Pensiun Pegawai Negeri Sipil, dengan demikian TASPEN telah sepenuhnya mengelola Program Asuransi Sosial yang menurut PP No. 25 tahun 1981 didefinisikan sebagai Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil termasuk Dana Pensiun, THT, dan kesejahteraan lainnya.

Sebagai upaya untuk memudahkan peserta Taspen dalam memperoleh haknya, PT. TASPEN (Persero) mendirikan 42 Kantor Cabang yang terdiri dari 6 (enam) Kantor Cabang Utama dan 36 Kantor Cabang yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Salah satu Kantor Cabang Utama tersebut adalah PT. TASPEN (Persero) Cabang Utama Medan.

4.1.2. Visi dan Misi PT Taspen (Persero) KCU Medan

1. Visi PT Taspen (Persero) KCU Medan

Menjadi perusahaan jaminan sosial ASN bertaraf Internasional untuk kesejahteraan peserta dan mendukung pembangunan nasional secara inovatif dan berkelanjutan.

Makna Visi PT Taspen (Persero) KCU Medan adalah sebagai berikut:

- a. Menjadi perusahaan jaminan sosial ASN Bertaraf Internasional untuk kesejahteraan peserta dan mendukung pembangunan nasional secara inovatif dan berkelanjutan.

b. Ruang lingkup usaha PT Taspen (Persero) adalah menyelenggarakan program Tabungan Hari Tua (termasuk asuransi kematian) dan dana pensiun (termasuk uang duka wafat) program kesejahteraan ASN serta program jaminan sosial lainnya seperti JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja) dan JKM (Jaminan Kematian).

2. Misi PT Taspen (Persero) KCU Medan

- 1) Memberikan Pelayanan melebihi ekspektasi berbasis teknologi
- 2) Meningkatkan manfaat dan menyediakan program yang sesuai dengan kebutuhan peserta
- 3) Mengelola investasi dengan hasil optimal bagi peserta dan berperan dalam pembangunan nasional
- 4) Mengembangkan sumber daya manusia yang berintegritas, profesional, dan kompetitif

Makna dari Visi PT Taspen (Persero) KCU Medan adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memenuhi harapan peserta yang semakin tinggi PT Taspen (Persero) berupaya meningkatkan pelayanan yang melebihi ekspektasi yang berbasis dibidang teknologi.
- b. Untuk memenuhi harapan peserta yang semakin tinggi PT Taspen (Persero) berupaya meningkatkan nilai manfaat dalam menyediakan program yang sesuai dengan kebutuhan peserta.

- c. Untuk memenuhi harapan peserta yang semakin tinggi PT Taspen (Persero) berupaya meningkatkan pengelolaan investasi dengan hasil yang optimal bagi peserta dan berperan dalam pembangunan nasional.
- d. PT Taspen (persero) bekerja secara professional dengan terampil dan mampu memberikan solusi dengan 5 tepat (tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah, tepat tempat, dan tepat administrasi) yang didukung dengan sumber daya manusia yang memiliki integritas dan kompetensi yang tinggi.

4.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. PT Taspen (Persero) KCU Medan memiliki struktur organisasi berbentuk garis, dimana pimpinan bertindak sebagai pengelola puncak.

4.3. Deskripsi Tugas PT Taspen (Persero) KCU Medan

PT TASPEN (Persero) KCU Medan memiliki pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai dengan bagiannya masing-masing. Berikut adalah pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ada berdasarkan struktur organisasi PT TASPEN (Persero) KCU Medan :

a. Kepala Kantor Cabang Utama

Tugas Pokok :

Tugas Kepala Kantor Cabang Utama adalah memimpin kantor cabang utama, mengemban misi untuk mencapai tujuan serta sasaran perusahaan, mempunyai fungsi merencanakan, membina dan mengendalikan kegiatan kantor cabang utama dan mengkoordinasikan kantor cabang wilayah kerjanya.

Uraian Tugas :

- 1) Melakukan tindakan untuk dan atas nama Direksi serta mengikat cabang dengan pihak lain atas persetujuan Direksi PT TASPEN (Persero) KCU Medan
- 2) Merencanakan pelaksanaan dan seluruh kegiatan Kantor Cabang Utama untuk mengkoordinasikan kegiatan Kantor Cabang di wilayah kerjanya sesuai dengan program kerja dan besarnya anggaran yang ditetapkan.
- 3) Mengarahkan kegiatan operasional Kantor Cabang Utama dan Kantor Cabang sesuai dengan Kebujaksanaan Perusahaan.

b. Wakil Kepala Kantor Cabang Utama

Tugas Pokok :

Tugas Wakil Kepala Kantor Cabang Utama adalah melaksanakan tugas-tugas dalam bidang pelayanan, personalia dan umum, keuangan dan pengawasan, pengelolaan data, dan sistem informasi yang didelegasikan

oleh Kepala Kantor Cabang Utama serta mempunyai kegiatan intern kantor.

Uraian Tugas :

- 1) Melaksanakan tugas-tugas dalam bidang personalia serta mengendalikan kegiatan intern perusahaan.
- 2) Mendukung sistem mutu pelayanan demi kepuasan peserta dalam melaksanakan tinjauan manajemen, audit mutu internal, tindakan korelasi dan pencegahan, kontrol dokumen dan data, teknik statistik dan pengendalian catatan mutu.
- 3) Membantu Kepala Kantor Cabang Utama untuk menjabarkan kebijakan perusahaan yang menyangkut kegiatan yang akan dilaksanakan Kantor Cabang.
- 4) Bertanggung Jawab atas pembinaan dan pengarahan kepada karyawan dan menjadikan misi sebagai pedoman untuk menjalankan tugas membantu Kepala Kantor Cabang Utama.

c. Kepala Bidang Pelayanan dan Manfaat

Tugas Pokok :

Tugas Kepala Bidang Layanan adalah membantu Wakil kepala Cabang Utama dalam mengkoordinir sistem penilaian, perhitungan dan pembayaran serta bertugas memberikan penjelasan kepada peserta tabungan dan asuransi pegawai negeri serta menyetujui keabsahan dan kelengkapan dokumen pengajuan Surat Permohonan Pembayaran (SPP)

klaim serta bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan bidang pelayanan.

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pemasaran.
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data program PT TASPEN (Persero).
- 3) Menyetujui keabsahan dan pembayaran manfaat klaim yang ditujukan.
- 4) Menyetujui besarnya tagihan peserta program PT TASPEN (Persero).

Kepala Bidang Pelayanan dan Manfaat terdiri dari dua seksi, yaitu :

a) Kepala Seksi Kepesertaan

Tugas Pokok :

Kepala Seksi Kepesertaan bertanggung jawab kepada kepala bidang layanan manfaat untuk melaksanakan pelayanan serta memverifikasikan dan melaporkan kepada pihak manajemen.

Uraian Tugas :

- 1) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan administrasi peserta dan pemasaran.
- 2) Melaksanakan komunikasi data sesuai dengan hak tabungan hari tua peserta.

- 3) Menyelenggarakan dan mengawasi penelitian, evaluasi dan pengadministrasian peserta program asuransi pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT).

b) Kepala Seksi Layanan dan Manfaat

Tugas Pokok :

Kepala Seksi Layanan dan Manfaat bertanggung jawab kepada kepala bidang layanan dan manfaat.

Uraian Tugas :

- 1) Mengesahkan kebenaran pengajuan klaim manfaat program PT TASPEN (Persero)
- 2) Bertanggung jawab dan menindak lanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan korelasi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.
- 3) Menetapkan besarnya klaim sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasi dan melaporkan kepada manajemen perusahaan.
- 4) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit dan lingkungan.

d. Kepala Bidang Umum dan SDM

Tugas Pokok :

Tugas Kepala Bidang Umum dan SDM adalah membantu Wakil Kepala Kantor Cabang Utama dalam melakukan kegiatan pengadaan barang atau

jasa dan mendistribusikan ke unit-unit yang membutuhkannya serta bertanggungjawab atas pelaksanaan personalia dan umum.

Uraian Tugas:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan dan latihan, pembinaan mental karyawan dan olahraga serta kegiatan non kedinasan lainnya.
- 2) Menyiapkan data dan daftar gaji untuk menyelenggarakan administrasi personalia serta menetapkan pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarganya.
- 3) Menyimpan memelihara keakuratan dan kerahasiaan data karyawan.

Kepala Bidang Umum dan SDM mempunyai satu seksi, yaitu :

- a) Kepala Seksi Umum dan SDM

Tugas Pokok :

Kepala seksi umum bertanggung jawab atas kepala bidang umum dan sumber daya manusia yang menyelenggarakan kegiatan kesekretarian, perawatan, kehumasan dan kearsipan.

Uraian Tugas :

- 1) Mengkoordinir pemeliharaan, perawatan dan perbaikan atas aset perusahaan termasuk pengamanan atas semua dokumen milik perusahaan di Kantor Cabang.
- 2) Mengendalikan pengadaan, penyimpanan, investasi, distribusi peralatan kantor dan komputer di Kantor Cabang.
- 3) Melakukan kegiatan operasional dan administrasi.
- 4) Melaksanakan kegiatan pembinaan dan administrasi atas usaha kecil dan koperasi wilayah lainnya.

e. Kepala Bidang Keuangan

Tugas Pokok :

Tugas Kepala Bidang Keuangan adalah membantu Kepala Kantor Cabang Utama dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan arus keluar program tabungan.

Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi-fungsi keuangan Kantor Cabang.
- 2) Merencanakan dan mengendalikan anggaran Kantor Cabang.
- 3) Menyelenggarakan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Kantor Cabang.
- 4) Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan Kantor Cabang.
- 5) Bertanggung jawab atas penilaian pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja di lingkungannya.

Kepala Bidang Keuangan mempunyai dua seksi, yaitu

a) Kepala Seksi Kas dan Verifikasi SPJ

Tugas Pokok :

Kepala seksi kas bertanggungjawab atas kepala bidang keuangan.

Uraian Tugas :

- 1) Mengendalikan penerimaan dan pengeluaran kas Kantor Cabang.
- 2) Melakukan tugas verifikasi sebagai langkah pra audit transaksi keuangan perusahaan di Kantor Cabang.
- 3) Menerima dan mengeluarkan uang sesuai dengan bukti yang telah diotorisasi.

4) Menyimpan uang dan surat-surat berharga.

b) Kepala Seksi Administrasi Keuangan

Tugas Pokok :

Kepala Seksi Administrasi Keuangan bertanggungjawab atas kepala bidang keuangan.

Uraian Tugas :

- 1) Menyiapkan laporan keuangan dan laporan manajemen keuangan Kantor Cabang Utama.
- 2) Melakukan pengawasan serta membuat laporan realisasi anggaran Kantor Cabang Utama.
- 3) Membuat rekonsiliasi bank dan melakukan pengecekan pembukuan, program hari tua dan administrasi pensiun.

f. Kepala Bidang Sistem Informasi

Tugas Pokok :

Tugas Kepala Bidang Sistem Informasi antara lain:

- a) Membantu Kepala Kantor Cabang Utama dan Wakil Kepala Kantor Cabang Utama serta bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan bidang sistem informasi setiap hari.
- b) Melakukan back up sistem setiap bulan.
- c) Mengatur penggunaan pengoperasian, pemeliharaan, dan perlengkapan komputer.
- d) Melakukan perbaikan sistem apabila terjadi cash pada sistem sampai beroperasi seperti sediakala.

g. Fungsional Pengendali

Tugas Pokok :

Tugas Fungsional Pengendali antara lain :

- a) Membantu Kepala Kantor Cabang Utama melakukan penilaian atas sistem pengendalian pengolahan dan pelaksanaan operasional kantor cabang.
- b) Melakukan identitas / pengujian atas kewajaran penyelenggaraan kegiatan keuangan kantor cabang utama yang dilakukan setiap bulan serta memberikan saran perbaikan yang diperlukan.
- c) Melaksanakan audit mutu internal setiap caturwulan,
- d) Melakukan sosialisasi kebijakan program kerja perusahaan.

4.4. Kegiatan Operasional Perusahaan

1. Kegiatan Operasional Perusahaan

PT TASPEN (Persero) mengelola 2 (dua) jenis program utama, yaitu Program Tabungan Hari Tua (THT) dan Program Pensiun. Dan 2 (dua) jenis program lainnya seperti Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Program Jaminan Kematian (JKM).

a. Program Tabungan Hari Tua (THT)

1) Pengertian Program Tabungan Hari Tua (THT)

Program Tabungan Hari Tua (THT) merupakan program yang telah diselenggarakan sejak berdirinya PT Taspen (Persero) pada tahun 1963. Sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Pemerintah No 25 tahun 1981. Program THT adalah program asuransi yang terdiri

dari Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan Asuransi kematian (Askem).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah tersebut, Asuransi Dwiguna adalah suatu program asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta, berupa pembayaran sekaligus kepada peserta pada waktu mencapai usia pensiun atau kepada ahli warisnya pada waktu peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun. Bagi peserta yang berhenti bekerja sebelum mencapai usia pensiun atau bukan karena meninggal dunia akan memperoleh pembayaran sekaligus dalam bentuk uang tunai. Disamping itu peserta program Asuransi Dwiguna juga akan memperoleh Asuransi Kematian tanpa harus menambah iuran. Program Asuransi Kematian adalah asuransi seumur hidup bagi peserta dan istri/suami, serta merupakan asuransi berjangka bagi anak peserta yang belum mencapai usia 21 tahun atau 25 tahun bagi yang belum menikah dan masih sekolah/kuliah.

- 2) Peserta Program Tabungan Hari Tua (THT) :
 - a) Pegawai Negeri Sipil kecuali Pegawai Negeri Sipil departemen Hankam.
 - b) Pejabat Negara kecuali Kementerian Pertahanan.
 - c) Pegawai ASN Pusat / Daerah.
- 3) Hak-hak Peserta Program Tabungan Hari Tua (THT) :
 - a) Hak memperoleh informasi, menyampaikan kritik dan saran.
 - b) Hak memperoleh manfaat.

- (1) Tabungan Hari Tua, apabila peserta berhenti mencapai usia pensiun.
 - (2) Tabungan Hari Tua dan Asuransi Kematian, apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun (diterima oleh ahli waris).
 - (3) Nilai Tunai Asuransi, apabila peserta berhenti atau keluar karena sebab lain.
 - (4) Asuransi Kematian, apabila peserta atau anggota keluarga (suami atau istri atau anak) meninggal dunia.
- 4) Kewajiban Peserta Program Tabungan Hari Tua (THT):
- a) Membayar iuran sebesar 3,25% dari penghasilannya perbulan yang terdiri dari gaji pokok + tunjangan Istri + tunjangan anak kepada PT. Taspen (Persero) sewaktu masih aktif bekerja.
 - b) Menyampaikan data diri dan keluarganya beserta perubahannya (kenaikan pangkat dan perubahan status jiwa).

Asuransi Multiguna Sejahtera merupakan pengembangan diri Asuransi Dwiguna dengan pemanfaatan manfaat bagi peserta berupa Manfaat Berkala, di samping Manfaat THT dan Manfaat Nilai Tunai. Adapun besaran Manfaat berkala disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan masing-masing peserta. Program ini diikuti oleh Pegawai beberapa BUMN/BUMD.

Asuransi Ekaguna Sejahtera merupakan asuransi yang menawarkan Manfaat THT saja kepada peserta yang ingin membatasi kewajiban

urannya. Program ini juga diikuti oleh pegawai beberapa BUMN/BUMD.

b. Program Pensiun

1) Pengertian Program pensiun

Program pensiun adalah suatu program yang dimaksudkan untuk memberikan jaminan hari tua bagi Pegawai Negeri Sipil ketika memasuki usia pensiun sebagai penghargaan atas jasa-jasa dan pengabdianya kepada Negara seperti di tetapkan dalam Undang-Undang Nomor: 11 Tahun 1969 tentang pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negara Sipil.

2) Peserta Program Pensiun :

- a) Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai ASN Pusat / Daerah.
- b) TNI / POLRI dan PNS dari Kementrian Pertahanan yang diberhentikan sebelum 1 April 1989.
- c) Veteran Pejuang, Pembela Kemerdekaan, dan PKRI / KNIP.

3) Hak-hak Peserta Program Pensiun :

- a) Pembayaran pensiun setiap bulan.
- b) Uang Duka Wafat (UDW), jika penerima pensiun meninggal dunia.

(1) PP No.4 Tahun 1982 pasal 2, jumlah besaran adalah 3 x penghasilan terakhir (PNS, Pejabat, TNI / POLRI).

- (2) Perpres No.79 Tahun 2014 pasal 17, jumlah besaran adalah 2 x Tunjangan Veteran (Veteran Sendiri) atau 1 x Tunjangan Veteran (Janda / Duda).
 - c) Uang pensiun terusan, jika masih terdapat ahli waris yang berhak menerima pensiun Janda, Duda, dan Yatim Piatu.
 - (1) Selama 4 bulan (PNS).
 - (2) Selama 4 bulan (Pejabat Negara).
 - (3) Selama 6 bulan (Tunjangan Veteran).
 - (4) Selama 6 / 12 / 18 bulan (TNI / POLRI).
 - (5) PKRI / KNIP tidak ada pensiun terusan.
 - d) Pensiun Janda / Duda / Yatim Piatu.
 - e) Pensiun yang tidak diambil 3 bulan berturut-turut.
 - f) Uang Kekurangan Pensiun (UKP).
 - g) Tunjangan Veteran.
 - h) Dana Kehormatan.
 - i) Pensiun lanjutan karena pindah kantor cabang atau distop karena sebab lain.
- 4) Kewajiban Peserta Program Pensiun :
- a) Membayar iuran / premi sebesar 4,75% dari penghasilannya perbulan yang terdiri dari gaji pokok + tunjangan Istri + tunjangan anak kepada PT. Taspen (Persero) sewaktu masih aktif bekerja.
 - b) Menyampaikan perubahan data apabila :
 - (1) Istri / Suami meninggal atau cerai / menikah lagi.

- (2) Anak tertunjang meninggal dunia / menikah / bekerja / dewasa tidak sekolah.
- (3) Pindah Kantor Bayar Pensiun / Domisili.
- (4) Menyampaikan data Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) setiap tahun ganjil.

c. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

1) Pengertian Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

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

2) Peserta Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) :

a) Peserta Program JKK terdiri atas :

- (1) ASN (Calon PNS, PNS, PPPK) kecuali ASN dilingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia.
- (2) Pejabat Negara.
- (3) Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

b) Kepesertaan dimulai sejak tanggal pengangkatan dan iurannya diterima.

c) Bagi peserta yang diangkat dan gajinya dibayarkan sebelum tanggal 1 Juli 2015 kepesertaannya terhitung mulai tanggal 1 Juli 2015.

d) Bagi peserta yang diangkat pada atau setelah tanggal 1 Juli 2015 kepesertaannya terhitung mulai tanggal iurannya diterima.

- e) Kepesertaan berakhir dalam hal :
 - 1. PNS, Pejabat Negara, dan Pimpinan / Anggota DPRD
 - (1) Meninggal dunia.
 - (2) Pensiun.
 - (3) Tidak lagi menjadi peserta karena sebab lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
 - (1) Meninggal dunia.
 - (2) Diputus hubungan kerja.
- 3) Hak-hak Peserta Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) :
 - a) Perawatan
 - 1. Pemeriksaan dasar dan penunjang.
 - 2. Perawatan tingkat pertama dan lanjutan.
 - 3. Rawat inap kelas 1 Rumah Sakit Pemerintah dan Rumah Sakit Swasta yang setara.
 - 4. Perawatan intensif.
 - 5. Penunjang diagnostik.
 - 6. Pengobatan.
 - 7. Pelayanan khusus.
 - 8. Alat kesehatan dan implant.
 - 9. Jasa dokter dan medis.
 - 10. Operasi.
 - 11. Transfusi darah.
 - 12. Rehabilitasi medik.

b) Santunan

1. Penggantian biaya pengangkutan peserta yang mengalami kecelakaan kerja ke Rumah Sakit dan atau ke rumahnya, termasuk biaya pertolongan pertama pada kecelakaan.
2. Santunan sementara akibat kecelakaan kerja.
3. Santunan cacat sebagian anatomis.
4. Santunan cacat sebagian fungsi.
5. Santunan cacat total tetap.
6. Santunan kematian.
7. Biaya pemakaman.
8. Penggantian biaya rehabilitasi berupa alat bantu (orthese) dan atau alat ganti (prothese) bagi peserta yang anggota badannya hilang atau tidak berfungsi akibat kecelakaan kerja.
9. Penggantian biaya gigi tiruan.
10. Uang Duka wafat (UDW).
11. Bantuan beasiswa (diberikan kepada anak peserta yang mengalami wafat) dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (1) Masih sekolah atau kuliah.
 - (2) Berusia paling tinggi 25 tahun.
 - (3) Belum pernah menikah.
 - (4) Belum pernah bekerja.

c) Tunjangan cacat

Tunjangan cacat diberikan kepada peserta dengan ketentuan :

1. Mengalami cacat, cacat total tetap, dan

2. Diberhentikan dengan hormat sebagai PNS atau diputus hubungan kerja sebagai PPPK karena cacat,

3. Diberhentikan dengan hormat sebagai Pejabat Negara dengan hak pensiun atau diberhentikan dengan hormat sebagai Pimpinan atau Anggota DPRD.

4) Kewajiban Peserta Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) :

a) Iuran Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) sebesar 0,24 % dari gaji pokok peserta perbulan ditanggung oleh pemberi kerja.

b) Peserta wajib melaporkan data diri dan keluarga beserta perubahannya kepada TASPEN. Laporan tersebut diketahui oleh Kepala Instansi atau Unit.

d. Program Jaminan Kematian (JKM)

1) Pengertian Program Jaminan Kematian (JKM)

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

2) Peserta Program Jaminan Kematian (JKM) :

a) Peserta Program JKK terdiri atas :

(1) ASN (Calon PNS, PNS, PPPK) kecuali ASN dilingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia.

(2) Pejabat Negara.

- (3) Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
- b) Kepesertaan dimulai sejak tanggal pengangkatan dan iurannya diterima.
 - c) Bagi peserta yang diangkat dan gajinya dibayarkan sebelum tanggal 1 Juli 2015 kepesertaannya dihitung mulai tanggal 1 Juli 2015.
 - d) Bagi peserta yang diangkat pada atau setelah tanggal 1 Juli 2015 kepesertaannya dihitung mulai tanggal iurannya diterima.
 - e) Kepesertaan berakhir dalam hal :
 - 1. PNS, Pejabat Negara, dan Pimpinan / Anggota DPRD
 - (1) Meninggal dunia.
 - (2) Pensiun.
 - (3) Tidak lagi menjadi peserta karena sebab lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 2. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
 - (1) Meninggal dunia.
 - (2) Diputus hubungan kerja.
- 3) Hak-hak Peserta Program Jaminan Kematian (JKM) :
- a) Santunan sekaligus sebesar Rp 16.200.000.
 - b) Santunan berkala 24 kali Rp 200.000 yang dibayar sekaligus.
 - c) Biaya pemakaman Rp 3.000.000.
 - d) Bantuan beasiswa Rp 12.000.000 untuk 1 orang anak dari peserta yang telah memasuki masa iuran 5 tahun.

- 4) Kewajiban Peserta program Jaminan Kematian (JKM):
 - a) Iuran Program Jaminan Kematian (JKM) sebesar 0,30% dari gaji pokok peserta perbulan ditanggung oleh pemberi kerja.
 - b) Peserta wajib melaporkan data diri dan keluarga beserta perubahannya kepada TASPEN. Laporan tersebut diketahui oleh Kepala Instansi atau Unit.

4.5. Prosedur Pembayaran Program Pensiun

Prosedur pemberian pensiun adalah langkah- langkah yang harus dilakukan oleh nasabah Taspen untuk mengambil uang pensiunnya. Dalam hal ini terdapat tiga cara pengambilan uang pensiun dalam Taspen, yaitu: secara langsung datang ke PT. TASPEN (Persero), transfer via bank (bank- bank yang bekerja sama dengan Taspen), via cek pos. Dalam pemberian pensiun secara langsung ada syarat- syarat yang harus dipenuhi terlebih dahulu, diantaranya:

a. Mengisi formulir

Peserta pensiun akan diberikan beberapa lembar formulir untuk diisi, yaitu:

1. SP4A (Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Pertama)
model formulir A.
2. SP3R (Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Rekening).

b. Melampirkan

Setelah mengisi formulir yang diberikan, para peserta pensiun diwajibkan mengembalikan formulir tersebut dengan melampirkan:

1. Asli tembusan SK Pensiun ber-pas photo.
2. Asli & lembar II SKPP definitif dari Pemda.

3. Fotocopy SK capeg dilegalisir instansi.
4. Fotocopy karpeg dan KPT (Kartu Peserta Taspen).
5. Pas photo pemohon terbaru ukuran 3 x 4 cm, 3 (tiga) lembar.
6. Pas photo istri/ suami terbaru ukuran 3 x 4 cm, 1 (satu) lembar.
7. Asli surat keterangan masih sekolah/ kuliah terbaru untuk anak berusia 21 s/d 25 tahun.
8. Fotocopy KTP pemohon.
9. Surat keterangan penghasilan apabila istri/ suami pegawai negeri/ pensiunan.
10. Fotocopy nomor rekening bank atas nama sendiri sesuai pensiun apabila pembayaran melalui bank.

c. Membawa SK asli pensiun.

Peserta pensiun wajib membawa SK asli pensiun dari instansi tempat dia bekerja sebagai bukti otentik bahwa yang bersangkutan memang benar- benar telah pensiun.

d. Pengajuan berkas rangkap 2 (dua)

Berkas- berkas yang telah dilengkapi wajib dibuat rangkap 2 (dua) sebagai dokumentasi bagi pihak peserta yang bersangkutan maupun bagi pihak PT. TASPEN (PERSERO). Setelah peserta melengkapi dokumen - dokumen tersebut, maka peserta pensiun dapat langsung mengambil pensiunnya dengan cara:

1. Menuju bagian customer service, karena pada bagian ini kelengkapan dokumen akan diperiksa dan diteliti, selanjutnya akan dilakukan rekam data, setelah itu baru dilakukan perhitungan yang kemudian diserahkan ke bagian verifikasi.

2. Pada bagian verifikasi, berkas yang ada kembali diperiksa apakah layak untuk ditindak lanjuti atau tidak, jika tidak akan kembali dilakukan penelitian, jika ya maka berkas tersebut langsung diserahkan ke bagian otorisator.
3. Setelah ditanda tangani oleh bagian otorisator, maka pencetakan voucher pembayaran dapat dilakukan.
4. Voucher yang telah dicetak akan ditanda tangani pada bagian pengesahan.
5. Setelah disahkan voucher tersebut diberikan kepada bagian kasir, yang selanjutnya akan dibayarkan ke peserta pensiun.

Selain beberapa hal di atas, ada pula hal- hal yang perlu diperhatikan dalam pengajuan klim, diantaranya adalah:

- a. Apabila pembayaran dilakukan secara langsung di kantor Taspen, harus memperlihatkan:
 1. Asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.
 2. Asli Surat Keputusan (SK) Pensiun.
- b. Apabila pembayaran tidak langsung (transfer), harus melampirkan fotocopy Buku Rekening Bank yang masih aktif, dan nama di buku itu harus sama dengan nama yang ada di SK Pensiun.
- c. Bagi anak yang tertunjang berusia 21 s/d 25 tahun, agar melampirkan:
 1. Surat keterangan sekolah yang masih berlaku sesuai tahun ajaran dengan catatan yang bersangkutan tidak menerima beasiswa.
 2. Surat keterangan belum menikah/ belum bekerja dari Lurah/ Kepala Desa.

4.5.1. Sistem Pengajuan SPP Klaim Langsung

1. Peserta datang ke kantor cabang PT Taspen (Persero) KCU Medan dengan membawa Surat Permohonan Pembayaran (SPP) kemudian menyerahkan kebagian Customer service.
2. Setelah petugas Customer Service menerima SPP tersebut kemudian petugas customer service melakukan penelitian, yaitu mengenai kelengkapan dan keabsahan dokumen beserta persyaratannya. Apabila terdapat kekurangan dari persyaratan dokumen, maka dokumen tersebut akan dikembalikan kepada peserta untuk segera melengkapi kekurangan yang ada. Tetapi jika persyaratan sudah sesuai, maka proses akan dilanjutkan ke bagian berikutnya.
3. Proses selanjutnya adalah diproses oleh bagian updating data dan bagian perhitungan hak pensiun, yaitu memasukan data diri dari peserta serta perhitungan hak pensiun yang akan diterima oleh peserta setelah mencetak Lembar Perhitungan Hak (LPH).
4. Setelah dihitung hak pensiunnya, langkah selanjutnya adalah SPP diserahkan ke bagian verifikasi untuk kemudian diperiksa hasil perhitungannya serta melakukan pemeriksaan dari awal proses SPP tersebut.
5. Setelah pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian verifikasi selesai dan sudah sesuai, selanjutnya dilakukan pengesahan berdasarkan dokumen – dokumen yang ada (SPP dan LPH) yang dilakukan oleh Kepala Bidang Pelayanan (otorisator).

6. Setelah proses otorisator dilakukan, selanjutnya dilakukan pengesahan oleh Kepala Bidang Keuangan.
7. Langkah selanjutnya setelah disahkan, maka dibuatkan voucher untuk kemudian dilakukan proses pembayaran oleh kasir. Pembayaran tersebut dapat dilakukan secara tunai, cek pos ataupun secara transfer.

4.5.2. Sistem Pengajuan SPP Klaim Tidak Langsung

1. Peserta datang ke PT. Pos dengan membawa Surat Permohonan Pembayaran
2. PT. Pos akan mengirimkan SPP tersebut kepada PT. Taspen (Persero) KCU Medan untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas bagian Customer service.
3. Setelah petugas Customer Service menerima SPP tersebut kemudian petugas customer service melakukan penelitian, yaitu mengenai kelengkapan dan keabsahan dokumen beserta persyaratannya. Apabila terdapat kekurangan dari persyaratan dokumen, maka dokumen tersebut akan dikembalikan kepada peserta untuk segera melengkapi kekurangan yang ada. Tetapi jika persyaratan sudah sesuai, maka proses akan dilanjutkan ke bagian berikutnya.
4. Proses selanjutnya adalah diproses oleh bagian updating data dan bagian perhitungan hak pensiun, yaitu memasukan data diri dari peserta serta perhitungan hak pensiun yang akan diterima oleh peserta setelah mencetak Lembar Perhitungan Hak (LPH).

5. Setelah dihitung hak pensiunnya, langkah selanjutnya adalah SPP diserahkan ke bagian verifikasi untuk kemudian diperiksa hasil perhitungannya serta melakukan pemeriksaan dari awal proses SPP tersebut.
6. Setelah pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian verifikasi selesai dan sudah sesuai, selanjutnya dilakukan pengesahan berdasarkan dokumen – dokumen yang ada (SPP dan LPH) yang dilakukan oleh Kepala Bidang Pelayanan (otorisator).
7. Setelah proses otorisator dilakukan, selanjutnya dilakukan pengesahan oleh Kepala Bidang Keuangan.

Langkah selanjutnya setelah disahkan, maka akan dibuatkan voucher untuk kemudian dilakukan proses pembayaran oleh kasir. Peserta pensiun akan mendapatkan penjelasan tentang jenis pembayaran yang akan didapat, apakah pembayaran secara tunai, transfer atau cek pos.

4.5.3. Sistem Pembayaran Secara Tunai

1. Bagian kasir atau pembayaran menerima lembar perhitungan hak (LPH) dari bagian perhitungan hak yang terdiri dari LPH dengan kode 810 untuk pembayaran pensiun secara tunai.
2. Setelah itu mencetak Voucher pengeluaran kas untuk Voucher 810.
3. Kemudian di supervisi oleh Kepala Seksi Keuangan, jika telah selesai di supervisi maka akan diberikan paraf pada voucher pengeluaran kas oleh Kepala Seksi Keuangan.
4. Melakukan pembayaran dengan cara :

- a. Memanggil nama peserta
 - b. Meminta identitas diri
 - c. Meminta nomor peserta
5. Melakukan pengecekan atas kebenaran penerima SPP. Untuk bagian ini dibutuhkan ketelitian karena akan dilaksanakannya transaksi pemabayaran. Adapun yang harus diperhatikan adalah mencocokkan nama penerima, alamat, tanda tangan, photo, pada KTP dengan voucher SPP klaim pensiun.
6. Pelaksanaan pembayaran : Setelah diteliti kesamaan identitas dengan voucher SPP klaim pensiun, maka petugas akan melakukan pembayaran yang meliputi tahapan sebagai berikut :
- a. Menyerahkan voucher kepada penerima voucher untuk ditanda tangani dengan menempelkan materai. Ada dua jenis materai yang digunakan antara lain :
 - a. Materai 3000 digunakan untuk pembayaran pensiun Rp. 250.000 s/d Rp. 1.000.000.
 - b. Materai 6000 digunakan untuk pembayaran pensiun di atas Rp. 1.000.000.
 - c. Menyerahkan voucher lembar ketiga kepada penerima sebagai tanda terima beserta lembar perhitungan lembar kedua.
 - d. Menjelaskan jumlah yang akan diterima, setelah itu menghitung uang disaksikan oleh peserta
 - e. Kemudian menyerahkan uang tersebut kepada penerima sesuai dengan jumlah uang dalam voucher SPP klaim pensiun.

7. Tahapan terakhir adalah pemosting, dimana voucher yang sudah di cap lunas selanjutnya di posting selama satu hari agar membentuk laporan keuangan harian yang kemudian akan diserahkan ke bagian keuangan PT. Taspen.

4.5.4. Sistem Pembayaran Pensiun Secara Transfer

Pelaksana seksi keuangan melakukan pembayaran pada Bank, antara lain :

1. Bagian pembayaran Bank yang menerima Lembar Perhitungan Hak (LPS) dari bagian perhitungan hak yang terdiri dari LPH dengan kode 821 untuk pembayaran pensiun secara transfer.
2. Setelah itu mencetak voucher pengeluaran transfer untuk voucher 821.
3. Kemudian di supervisi oleh Kepala Seksi Keuangan, jika telah selesai di supervisi maka akan diberikan paraf pada voucher pengeluaran kas oleh Kepala Seksi Keuangan, bila seksi keuangan berhalangan hadir maka voucher langsung diserahkan pada Kepala Bidang Keuangan untuk disupervisi dan disahkan.
4. Selanjutnya disahkan oleh Kepala Bidang Keuangan dengan memberikan paraf pada voucher pengeluaran transfer.
5. Voucher SPP klim yang akan dibayarkan melalui Bank (Transfer) terlebih dahulu dicek tanggal jatuh tempo pembayarannya.
6. Membuat Daftar Pengantar yang akan berangkap dua, nantinya rangkap kedua akan diserahkan pada pihak Bank dan rangkap kesatu akan dibawa pulang.
7. Apabila telah dibuat daftar pengantar maka selanjutnya dibuat :
 - a. Daftar pengantar transfer / kliring.

- b. Diserahkan kepada kepala seksi keuangan unyuk ditanda tangani.
- c. Diberitahukan kepada petugas penyediaan dana jumlah uang sesuai daftar pengantar untuk disiapkan dana nya. Setelah semuanya selesai dilakukan, kemudian menyerahkan daftar pengantar transfer dan bilyet giro kepada bank untuk di bayarkan kepada penerima melalui rekening peserta pensiun yang bersangkutan. Adapun bank yang mempunyai hubungan dengan PT. Taspen (Persero) adalah : Bank BRI, Bank Mandiri, Bank BTN dan sebagainya.

4.5.5. Sistem Pembayaran Pensiun Dengan Cek Pos

Pelaksana seksi keuangan melakukan pembayaran Cek Pos, antara

lain :

1. Bagian pembayaran Cek Pos menerima Lembar Perhitungan Hak (LPH) dari bagian perhitungan hak yang terdiri dari LPH dengan kode 830 untuk pembayaran pensiun secara cek pos.
2. Setelah itu mencetak voucher pengeluaran cek pos untuk voucher 830.
3. Kemudian di supervisi oleh Kepala Seksi Keuangan, jika telah selesai di supervisi makan akan diberikan paraf pada voucher pengeluaran kas oleh Kepala Seksi Keuangan, bila seksi keuangan berhalangan hadir maka voucher langsung diserahkan pada Kepala Bidang Keuangan untuk disupervisi dan disahkan.
4. Selanjutnya disahkan oleh Kepala Bidang Keuangan dengan memberikan paraf pada voucher pengeluaran cek pos.

5. Membuat Daftar Pengantar yang akan berangkap dua, nantinya rangkap kedua akan diserahkan pada pihak Kantor pos dan rangkap kesatu akan dibawa pulang.
6. Untuk voucher SPP klim program pensiun yang akan dibayarkan melalui Kantor Pos terlebih dahulu dicek tanggal jatuh tempo pembayaran, apabila telah jatuh tempo agar dibuatkan :
 - a. Cek pos atas nama penerima.
 - b. Surat pemberitahuan (PB) atas nama penerima.
 - c. Daftar pengantar cek pos.
 - d. Cek pos, surat pemberitahuan serta daftar pengantar cek pos diserahkan kepada kepala seksi / kepala bidang keuangan untuk di tanda tangani.
 - e. Memberitahukan kepada peyugas penyedia dana agar disediakan dana sejumlah yang sesuai dengan daftar pengantar cek pos.
7. Menyerahkan cek pos, daftar pengantar cek pos, serta biyet giro ke kantor pusat.
8. Mengirimkan surat pemberitahuan (PB) ke alamat masing – masing penerima pensiundan THT tersebut.

4.6. Hasil Penelitian

4.6.1. Lingkungan Pengendalian

Dalam hal ini peneliti mewawancarai bapak Octano Selliandro (kepala seksi kas dan verifikasi SPJ) pada Jumat, 13 Maret 2020 yang menyatakan bahwa Lingkungan Pengendalian yang ada pada PT Taspen (Persero) KCU Medan sudah berjalan dengan baik dan efektif. Dalam bekerja saya selalu melakukan

pengarahan, pengawasan dan membimbing pegawai untuk bekerja dengan giat dalam melaksanakan tugas yang telah dipercayakan

a. Integritas dan Nilai Etika

Pada PT Taspen (Persero) pimpinan telah berusaha untuk menghilangkan manipulasi yang dilakukan terhadap ukuran kerja karyawan. Misalnya, dorongan dan godaan kepada karyawan untuk bersikap tidak jujur dalam menjalankan tugasnya untuk mengejar target perusahaan.

Dalam hal ini peneliti juga mewawancarai bapak T.Hadi Mauliddin (pelaksana bagian kas dan verifikasi SPJ) pada Selasa 10 Maret 2020 yang menyatakan alam bekerja saya selalu memiliki motivasi yang tinggi, serta bersikap jujur dalam melaksanakan tugas tanpa adanya pengaruh-pengaruh dari pihak yang tidak berkepentingan. Sehingga jika integritas dan nilai etika dapat ditegakkan secara konsisten dan konsekuen maka fondasi *good governance* didalam perusahaan akan semakin kokoh.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Untuk komitmen terhadap kompetensi ini misalnya didalam melakukan perekrutan karyawan kami selalu mengadakan proses peyeleksian yaitu dengan tes psikolog maupun, tes wawancara, dll. Kemudian untuk jenjang pendidikannya pun harus lulusan S1 sesuai dengan bidang yang dibutuhkan pada PT Taspen (Persero) KCU Medan.

c. Struktur Organisasi

Pada struktur organisasi pada PT Taspen (Persero) KCU Medan tidak ditemukannya adanya perangkapan tugas. Semua karyawan bertugas sesuai dengan bidangnya masing-masing.

4.6.2. Penilaian Risiko

Tindakan Manajemen PT Taspen (Persero) KCU Medan terhadap risiko dan analisisnya, berkenaan dengan proses pemberian pembiayaan yang disajikan secara sesuai dan wajar, dengan prosedur-prosedur yang berlaku sudah diterapkan. Yaitu dengan berpedoman kepada SOP yang sudah ditentukan dari pusat. Untuk menjaga keamanan dari risiko pencurian dan perilaku menyimpang PT Taspen (Persero) KCU Medan memasang CCTV pada perusahaan. Pemasangan CCTV bertujuan untuk memantau kinerja karyawan, keamanan perusahaan dan pengendalian baik dari dalam maupun dari luar.

4.6.3. Informasi dan Komunikasi

Para karyawan biasanya cara berkomunikasi menggunakan lisan atau dokumentasi dalam kebijakan dan buku pedoman laporan keuangan. Tetapi dalam hal ini masih dijumpai keterlambatan dalam pembayaran gaji kepada pensiunan yang dilakukan oleh mitra bayar PT Taspen (Persero) KCU Medan karena kurang efektifnya informasi dan komunikasi yang disampaikan, sehingga para pensiunan complain dengan adanya keterlambatan pembayaran tersebut.

4.6.4. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas Pengendalian pada PT Taspen (Persero) KCU Medan meliputi adanya kebijakan dan prosedur-prosedur yang dijalankan dalam perusahaan yang dapat menjamin sistem tersebut sudah berjalan dengan baik dan efektif. Aktivitas pengendalian terdiri atas :

a. Dokumentasi dan catatan yang memadai

Dokumen yang berada pada PT Taspen (Persero) KCU Medan sudah memiliki nomor urut cetak kemudian diarsipkan sesuai dengan tanggal transaksi secara sistematis dan terkomputerisasi dengan baik. Hal ini diperkuat dengan observasi langsung peneliti selama melakukan penelitian dan magang di PT Taspen (Persero) KCU Medan

b. Pemindehan tugas yang memadai

Menurut bapak Octano Selliandro yang penulis wawancarai pada Jumat, 13 Maret 2020 mengatakan bahwa di PT Taspen (Persero) tidak ada yang merangkap tugas, artinya para karyawan yang bekerja di PT Taspen (Persero) melaksanakan tugas nya sesuai dengan bidangnya masing-masing. Pemisahan tugas juga dilakukan untuk mengurangi adanya peluang bagi seseorang untuk melakukan kesalahan atau kecurangan. Untuk bagian-bagian nya sudah dipisahkan sesuai dengan struktur organisasi yang berada di PT Taspen (Persero) KCU Medan.

4.6.5. Pemantauan

Menurut bapak Octano Selliandro apabila nasabah pensiunan datang ke PT Taspen (Persero) dan mengaku bahwa gaji mereka telat dibayarkan, pihak PT Taspen (Persero) dengan menghubungi pihak mitra bayar. Apabila hal tersebut tidak direalisasikan dengan baik dan masih banyak kasus gaji pensiunan telat dibayarkan maka PT Taspen (Persero) akan memberikan sanksi kepada mitra bayar tersebut dengan cara memberhentikan sementara pembayaran dan pemberhentian pembukaan rekening baru, sampai pihak mitra bayar melakukan evaluasi dan perbaikan PT Taspen (Persero) KCU Medan akan mencabut sanksi tersebut.

4.7. Pembahasan

4.7.1. Lingkungan Pengendalian

Menurut Elder et all (2013:322) Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan, dan prosedur yang menggambarkan keseluruhan sikap, manajemen, direksi, dan pemilik dari suatu entitas atau pengendalian internal.

Menurut Susanto (2013:96) lingkungan pengendalian adalah pembentukan suasana organisasi serta pemberian kesadaran tentang perlunya pengendalian internal.

a. Integritas dan Nilai Etika

Pengendalian Internal menurut COSO yang menjelaskan bahwa integritas dan nilai etika mencakup tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi insentif dan godaan yang dapat mendorong porsonel untuk terlibat dalam perilaku yang tidak jujur, illegal atau tidak etis (Elder et all, 2013:322).

Dalam hal ini PT Taspen (Persero) KCU Medan telah berusaha menghilangkan manipulasi yang dilakukan terhadap ukuran kinerja karyawan, misalnya dorongan dan godaan kepada karyawan untuk bersikap tidak jujur dalam menjalankan tugasnya untuk mengejar target perusahaan.

Dalam hal ini peneliti mewawancarai bapak Octano Selliandro (kepala seksi kas dan verifikasi SPJ) pada Jumat, 13 Maret 2020 yang menyatakan bahwa Dalam bekerja saya selalu melakukan pengarahan, pengawasan dan membimbing pegawai untuk bekerja dengan giat dalam melaksanakan tugas yang telah dipercayakan.

Dalam hal ini peneliti juga mewawancarai bapak T.Hadi Mauliddin (pelaksana bagian kas dan verifikasi SPJ) pada Selasa 10 Maret 2020 yang menyatakan alam bekerja saya selalu memiliki motivasi yang tinggi, serta bersikap jujur dalam melaksanakan tugas tanpa adanya pengaruh-pengaruh dari pihak yang tidak berkepentingan.

Berdasarkan teori dan hasil wawancara dengan para informan tersebut, hal ini menunjukkan bahwa PT Taspen (Persero) KCU Medan telah menerapkan integritas dan nilai etika sesuai dengan teori yang ada. Sedangkan pada penelitian terdahulu, Kantor Cabang Pusat (KCP) tidak bertanggung jawab langsung terhadap pusat, melainkan terhadap kantor cabang terdekatnya, sehingga Taspen tidak bisa mengukur kinerja Kantor Cabang Pusat (KCP). Nilai-nilai ini sangat penting karena merupakan unsur dasar yang mempengaruhi efektifnya rancangan, pelaksanaan, dan pemantauan pengendalian lainnya. Hal tersebut juga mendorong tercapainya tujuan pengendalian internal berupa mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan, serta mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak-pihak manajemen.

b. Komitmen terhadap Kompetensi

Pengendalian Internal menurut COSO yang menjelaskan bahwa komitmen terhadap kompetensi berisi pertimbangan manajemen tentang pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan serta pengalaman yang diminta untuk pengembangan kompetensi (Elder et all, 2013:322).

Dalam hal ini PT Taspen (Persero) KCU Medan untuk komitmen terhadap kompetensi ini misalnya didalam melakukan perekrutan karyawan kami selalu mengadakan proses penyeleksian yaitu dengan tes psikologi, maupun tes wawancara. Setelah itu terhadap kompetensi yang ada agar pengendalian internal berjalan dengan baik PT Taspen (Persero) KCU Medan telah mengadakan pelatihan kerja untuk para karyawan.

Berdasarkan teori dan hasil wawancara dari para informan, hal ini menunjukkan bahwa PT Taspen (Persero) KCU Medan telah menerapkan komitmen terhadap kompetensi sesuai dengan teori yang ada. Sedangkan pada penelitian terdahulu, mereka juga menerapkan proses perekrutan dengan mengadakan penyeleksian berupa tes psikologi, maupun tes wawancara. Hal tersebut juga mendorong tercapainya tujuan pengendalian internal berupa mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan, serta mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak-pihak manajemen yang dianggap sudah efektif.

c. Struktur Organisasi

Pengendalian Internal menurut COSO dalam (Elder et all, 2013:324) yang menjelaskan bahwa struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Fungsi tersebut dipisahkan sesuai dengan tanggung jawab agar kegiatan yang dilakukan dapat lebih terstruktur dan terarah. Struktur organisasi

biasanya dituangkan dalam bentuk bagan organisasi yang secara tepat menggambarkan hubungan kewenangan dan pelaporan.

Menurut bapak Octano Selliandro (kepala seksi bagian kas dan verifikasi SPJ) menyatakan bahwa PT Taspen (Persero) tidak ada perangkapan tugas karyawan.

Berdasarkan teori dan hasil wawancara dengan para informan tersebut, hal ini menunjukkan bahwa PT Taspen (Persero) KCU Medan sudah menerapkan struktur organisasi sesuai dengan teori yang ada dibuktikan dengan struktur organisasi yang ada pada PT Taspen (Persero) KCU Medan. Sedangkan pada penelitian terdahulu, struktur organisasi PT Taspen (Persero) pada Kantor Cabang C masih terdapat bagian yang berfungsi ganda yaitu seksi kas, administrasi keuangan. Dimana seharusnya fungsi kas dan keuangan terpisah. Hal tersebut juga mendorong tercapainya tujuan pengendalian internal berupa dapat menjaga aktiva perusahaan, mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan, serta mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak-pihak manajemen, dengan struktur organisasi yang baik, karyawan bekerja sesuai dengan bidangnya masing-masing dianggap efektif untuk mencapai tujuan pengendalian internal tersebut.

4.7.2. Penilaian Risiko

Pengendalian Internal menurut COSO yang menjelaskan bahwa perusahaan harus menetapkan tujuannya dipadukan dengan kegiatan keuangan serta kegiatan

lainnya agar dapat beroperasi secara terkoordinasi. Perusahaan juga harus membuat mekanisme untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan menyusun tindakan-tindakan khusus yang dilakukan untuk mengurangi resiko sampai dengan tingkat yang dapat diterima (Elder et al, 2013:325).

Menurut COSO (2013:4) penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan interaktif untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan. Risiko itu sendiri dipahami sebagai suatu kemungkinan bahwa suatu peristiwa akan terjadi dan mempengaruhi pencapaian suatu entitas, dan risiko terhadap pencapaian seluruh tujuan dari entitas ini dianggap relative terhadap toleransi risiko yang berjalan.

PT Taspen (Persero) KCU Medan penilaian risiko yang berkenaan dengan proses pemberian pembiayaan. Yaitu dengan berpedoman pada SOP (*Standard Operating Procedures*) yang berlaku.

Selain itu PT Taspen (Persero) KCU Medan untuk menjaga keamanan dari resiko pencurian dan tindakan yang menyimpang pada PT Taspen (Persero) KCU Medan memasang CCTV pada perusahaan. Pemasangan CCTV bertujuan untuk memantau kinerja karyawan, keamanan perusahaan dan pengendalian baik dari dalam maupun dari luar.

Berdasarkan teori dan hasil wawancara dari pada informan, hal ini menunjukkan bahwa PT Taspen (Persero) KCU Medan telah menerapkan penilaian risiko sesuai dengan teori yang ada. Sedangkan pada penelitian terdahulu, Taspen belum memiliki divisi khusus untuk menangani pengkajian dan pengelolaan risiko. Hal ini juga dapat mendorong tercapainya tujuan pengendalian internal berupa dapat menjaga aktiva perusahaan, mendorong efisiensi dalam operasional

perusahaan serta mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak-pihak manajemen, serta dapat menjaga aktiva perusahaan atas pencurian atau penyelewengan yang terpantau pada kamera CCTV. Hal tersebut dianggap sudah berjalan dengan efektif.

4.7.3. Informasi dan Komunikasi

Tujuan dari sistem informasi dan komunikasi akuntansi suatu entitas menurut (Elder et all, 2013:331) adalah untuk memulai, mencatat, memproses dan melaporkan transaksi-transaksi yang terjadi dalam suatu entitas dan untuk menjaga akuntabilitas aset-aset yang terkait.

Menurut COSO (2013:5) informasi sangat penting bagi setiap entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal guna mendukung pencapaian tujuan-tujuannya.

a. Kualitas Informasi

Pada PT Taspen (Persero) KCU Medan masih dijumpai keterlambatan pembayaran dana pensiun. Hal ini diperkuat dari hasil observasi yang penulis lakukan ditandai dengan masih dijumpai kasus nasabah complain dan mengaku bahwa gaji mereka telat dibayarkan.

Pengendalian Internal menurut COSO yang menjelaskan bahwa kualitas informasi berisi penggunaan informasi yang berkualitas dan relevan untuk mendukung fungsi pengendalian internal (Elser et all, 2013:331).

Berdasarkan teori tersebut , hal ini menunjukkan bahwa PT Taspen (Persero) KCU Medan belum menerapkan kualitas informasi sesuai dengan teori yang ada. Kualitas informasi haruslah ditingkatkan dengan

mitra bayar PT Taspen (Persero) agar tidak dijumpai lagi keterlambatan dalam pembayaran dana pensiun. Sedangkan pada penelitian terdahulu, informasi dan komunikasi sudah dilakukan secara terpusat. Hal tersebut mengakibatkan belum tercapainya tujuan dari pengendalian internal berupa mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan dikarenakan masih ditemukannya keterlambatan dalam pembayaran gaji pensiun.

b. Efektifitas Komunikasi

PT Taspen (Persero) KCU Medan para karyawan biasanya cara berkomunikasi menggunakan lisan atau dokumentasi dalam kebijakan dan buku pedoman pelaporan keuangan.

Pengendalian Internal menurut COSO yang menjelaskan bahwa efektifitas komunikasi berisi pengkomunikasian informasi, termasuk tujuan dan tanggung jawab untuk pengendalian internal dalam rangka mendukung fungsi pengendalian internal. Berdasarkan teori tersebut, hal ini menunjukkan bahwa PT Taspen (Persero) KCU Medan telah menerapkan komunikasi sesuai dengan teori yang ada. Sedangkan pada penelitian terdahulu, untuk mengefektifkan komunikasi mereka menerapkan sistem e-Dapem baik untuk pihak internal maupun dengan pihak eksternal. Hal tersebut juga mengakibatkan belum tercapainya tujuan pengendalian internal berupa mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan yang dianggap belum efektif.

4.7.4. Aktivitas Pengendalian

Menurut Elder et all, (2013:326) kebijakan pengendalian dan prosedur harus diterapkan dan dilaksanakan. Hal ini akan memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diidentifikasi manajemen untuk menghadapi risiko yang terkait dengan pencapaian tujuan perusahaan dilaksanakan secara efektif.

Menurut Hery (2013:93) aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko telah diambil guna mencapai tujuan entitas.

a. Dokumentasi dan catatan yang memadai

Pengendalian Internal menurut COSO yang menjelaskan bahwa dokumen yang terkait dalam pemberian pembiayaan dan berkas permohonan pembiayaan, sampai dengan berkas penutupan pembiayaan diarsipkan secara sistematis, terkomputerisasi dan disimpan didalam lemari khusus (Elder et all, 2013:329).

Hasil wawancara peneliti dengan bapak Octano Selliandro menyatakan bahwa dokumen yang berada pada PT Taspen (Persero) KCU Medan telah memiliki nomor urut cetak lengkap berserta tanggalnya, serta diarsipkan secara sistematis dan terkomputerisasi dengan baik.

Berdasarkan teori dan hasil wawancara dengan para informan, hal ini menunjukkan bahwa PT Taspen (Persero) KCU Medan telah menerapkan penilaian risikos sesuai dengan teori yang ada. Sedangkan pada penelitian terdahulu, sistem otorisasi sudah terstruktur, *Standard Operating Prosedures* (SOP) menggambarkan dengan jelas pihak-pihak berwenang untuk verifikasi tiap-tiap dokumen yang ada dalam pelaksanaan pembayaran pensiun. Penggunaan sistem dokumentasi

berbasis komputer yang memfasilitasi pengkajian dan verifikasi dokumen. Sehingga waktu dan biaya yang dibutuhkan oleh Taspen dalam pendokumentasian menjadi lebih efisien. Hal tersebut menunjukkan bahwa sudah tercapainya tujuan pengendalian internal berupa akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi, seta dapat mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan yang dianggap sudah efektif.

b. Pemisahan tugas yang memadai

Pengendalian Internal menurut COSO yang menjelaskan bahwa pemisahan tugas akan membatasi dan membedakan tanggung jawab antara otorisasi, pencatatan, dan penyimpanan. Setiap bagian telah memiliki tanggung jawabnya masing-masing. Demikian pula dengan bagian pembiayaan telah dipisahkan seluruh tanggung jawabnya dari awal pengajuan pembiayaan, analisa pembiayaan. Keputusan komite pembiayaan hingga realisasi pembiayaan (Elder et all,2013:327).

Pada PT Taspen (Persero) KCU Medan pemisahan tugas dilakukan untuk mengurangi peluang kecurangan ataupun kesalahan. Untuk bagian-bagiannya sudah dipisahkan sesuai dengan struktur organisasi yang ada pada PT Taspen (Persero) KCU Medan.

Bersadarkan hasil teori yang ada dan hasil wawancara dengan para informan, menunjukkan bawa PT Taspen (Persero) KCU Medan telah menerapkan pemisahan tugas yang memadai sesuai dengan teori yang ada. Sedangkan pada penelitian terdahulu, Taspen belum memiliki

bagian pengecekan atas kinerja secara independen dari pihak internal. Pada kantor pusat dan kantor cabang utama sudah ada, tetapi pada kantor cabang tipe B dan C terutama yang berada di luar pulau Jawa belum memiliki bagian pengecekan independen ini. Pada tahun 2013 Taspen membentuk Spida namun belum berjalan. Hal tersebut sudah mencapai tujuan pengendalian internal berupa mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan serta mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak-pihak manajemen. Hal tersebut sudah dianggap efektif.

4.7.5. Pemantauan

Pengendalian Internal menurut COSO dalam (Elder et all, 2013:333) yang menjelaskan bahwa agar menjadi efektif, penendalian internal fungsi pengendalian internal harus dijalankan oleh staf yang independen dari department operasi maupun dari department akuntansi. Untuk melaporkan langsung pada otorisasi yang lebih tinggi dalam organisasi, apakah manajemen puncak, atau pun pada komite audit dari dewan komisaris.

Menurut Hery (2013:93) aktivitas pengawasan ataupun pemantauan berhubungan dengan penilaian atas mutu pengendalian internal secara berkesinambungan (berkala) oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian internal sudah berjalan sebagaimana yang diharapkan, dan modifikasi sesuai dengan perkembangan kondisi yang ada dalam perusahaan.

PT Taspen (Persero) KCU Medan dalam melakukan pengawasan kinerja dibantu oleh bagian satuan pengawas internal untuk mengawasi seluruh kegiatan operasional perusahaan.

Berdasarkan teori dan hasil wawancara dengan para informan tersebut, hal ini menunjukkan bahwa PT Taspen (Persero) telah menerapkan aktivitas pemantauan yang sesuai dengan teori yang ada. Dikarenakan seluruh proses pemantauan atau pengawasan harus dilakukan secara terpisah. Agar menghasilkan penilaian yang efektif dari komponen pengendalian internal yang dibuat manajemen dan bisa dijadikan untuk mengambil langkah perbaikan apabila diperlukan. Sedangkan pada penelitian terdahulu, evaluasi yang dilakukan oleh divisi-divisi terkait dengan pelaksanaan pembayaran pensiun bulanan APBN belum dilakukan secara berkesinambungan tetapi divisi perencanaan dan pengembangan bisnis Taspen melakukan evaluasi dan pemantauan atas proses bisnis secara keseluruhan terutama pelaksanaan pembayaran pensiun bulanan APBN. Hal tersebut sudah mencapai tujuan pengendalian internal berupa menjaga aktiva perusahaan dengan melakukan pemantauan yang baik, memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi, mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan, serta mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak-pihak manajemen. Dengan adanya pemantauan yang baik tujuan dari pengendalian internal dianggap sudah efektif.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan hasil pembahasan yang dilakukan terhadap pelaksanaan pengendalian internal atas pembayaran dana pensiun pada PT Taspen (Persero) KCU Medan maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan Pengendalian pada PT Taspen (Persero) KCU Medan sudah berjalan dengan baik. Hal ini ditandai dengan semangat dan motivasi karyawan yang tinggi untuk mencapai target perusahaan. Serta struktur organisasi yang sudah sesuai yaitu tidak adanya peragkapan tugas, semua karyawan PT Taspen (Persero) KCU Medan menjalankan tugas sesuai dengan bidangnya masing-masing.

2. Penilaian Risiko

Penilaian Risiko pada PT Taspen (Persero) KCU Medan sudah berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dengan adanya tindakan antisipasi dengan adanya kamera CCTV yang dipasang pada perusahaan untuk memantau seluruh kegiatan perusahaan serta mengantisipasi penyelewengan yang mungkin terjadi. Kemudian para karyawan bekerja dengan berpedoman pada SOP yang berlaku.

3. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan Komunikasi pada PT Taspen (Persero) KCU Medan belum efektif. Hal ini ditandai dengan masih ditemukannya keterlambatan

pembayaran dana pensiun. Hal ini diperkuat melalui hasil observasi yang penulis lakukan bahwa masih ada pensiunan yang complain bahwa gaji mereka telat dibayarkan.

4. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas Pengendalian pada PT Taspen (Persero) KCU Medan sudah berjalan dengan baik. Hal ini ditandai dengan dokumen-dokumen yang digunakan untuk transaksi telah bernomor urut, memiliki tanggal transaksi yang disusun secara sistematis serta terkomputersasi.

5. Pemantauan

Pemantauan pada PT Taspen (Persero) KCU Medan sudah berjalan dengan baik. Hal ini ditandai dengan dalam melakukan pengawasan kinerja dibantu oleh bagian satuan pengawas internal untuk mengawasi seluruh kegiatan operasional perusahaan.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil analisis pembahasan serta beberapa kesimpulan, adapun saran-saran yang dapat diberikan melalui hasil penelitian agar mendapatkan hasil yang baik, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian pada PT Taspen (Persero) agar dapat lebih ditingkatkan lagi agar target perusahaan berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan.
2. Penilaian Risiko pada perusahaan lebih tegas lagi agar dapat meminimalisir kemungkinan risiko-risiko yang mungkin terjadi

3. Informasi dan Komunikasi pada PT Taspen (Persero) KCU Medan agar dapat ditingkatkan terutama dengan mitra bayar agar dapat mengurangi kasus-kasus keterlambatan pembayaran dana pensiun di kemudian hari.
4. Aktivitas Pengendalian ditingkatkan agar lebih efisien dan mudah dalam mencari dokumen-dokumen yang diperlukan.
5. Pemantauan sebaiknya ditingkatkan lagi agar berjalannya seluruh proses yang ada dan tercapainya target perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amanda, C., Sondakh, J. J & Tangkuman, S. J (2015). *Analisis Efektifitas Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada Grand Hardware Manado*. Jurnal EMBA 3 (3), 786.
- Angelina Setiono, dkk. (2017). *Analisis Pengendalian Intern dan Sistem Pembayaran Dana Pensiun Bulanan Pada PT Taspen (Persero) Cabang Manado*, Jurnal EMBA Vol. 5 No.2 Juni 2017.
- Baridwan, Zaki. (2012). *Sistem Akuntansi (Penyusunan, Prosedur, dan Metode)*. Edisi Kelima, Yogyakarta: BPFE
- Befilla Astika Putri, dkk. (2017). *Analisis Pengendalian Intern Pada Sistem Dan Prosedur Pemberian Dan Pelunasan Kredit Ketahanan Pangan Dan Energi (KKPE) Untuk Petani*, Jurnal Administrasi Bisnis Vol.50 No.1 September 2017.
- Elder, Randal J., Beasley, Mark S., Arens., Alvin A. (2003). *Jasa Audit dan Assurance*. Jakarta: Salemba Empat
- Farisa Lailatul Maharani, dkk. (2015). *Pengaruh Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Karyawan Pada Divisi Pelayanan Medis Pada Rumah Sakit Jember Klinik*, Jurnal Vol. 13 No. 2 Desember 2015.
- Ghozali, I. dan Castellan (2005). *Statistik Multivariat: Pengukurannya dengan SPSS*. Semarang: Undip.
- Hall, J.A. (2007). *Sistem Informasi Akuntansi*. (Vol.1). Jakarta: Salemba Empat.

- Hanum, Seprida Harahap. (2017). *Sistem Akuntansi dan Aplikasinya*. Medan: Perdana Publishing.
- Hanum, Seprida Harahap. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi Lanjutan*. Medan: Perdana Publishing.
- Hendriksen, Eldon S. dan Michael F. Van Breda. (2002). *Teori Akuntansi*. Edisi Kedua, Jakarta: Interaksara.
- Januri. (2018). *Analisis Pengawasan Intern Penerimaan Pajak Penghasilan Pada KPP Madya Medan*. Jurnal Ekonomi Bisnis dan UMSU
- Jones, F. L dan Rama D.V. (2008). *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat.
- Juliandi, Azuar dkk. (2015). *Metodologi Penelitian Bisnis*. Medan: Umsu Press
- Kashmir. (2002). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. PT RajaGrafindo Persada, Jakarta: Edisi revisi cetakan ke 7.
- Kell. W. G. Johnson. R. N & Boyton. W (2014). *Modern Auditing*. Jakarta: Erlangga.
- Priskilla Grace Langkai, dkk (2018). *Kualitas Pelayanan Pembayaran Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada PT Taspen (Persero) Cabang Manado*, Jurnal Administrasi Bisnis Vol.7 No.1 2018.
- Riska Alfriani. (2013). *Analisis Pengendalian Internal Atas Pembayaran Pensiun Bulanan APBN Oleh PT Taspen (Persero)*, Jurnal 2013.

Rivai, Veithzal dkk (2013). *Financial Institution Management*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

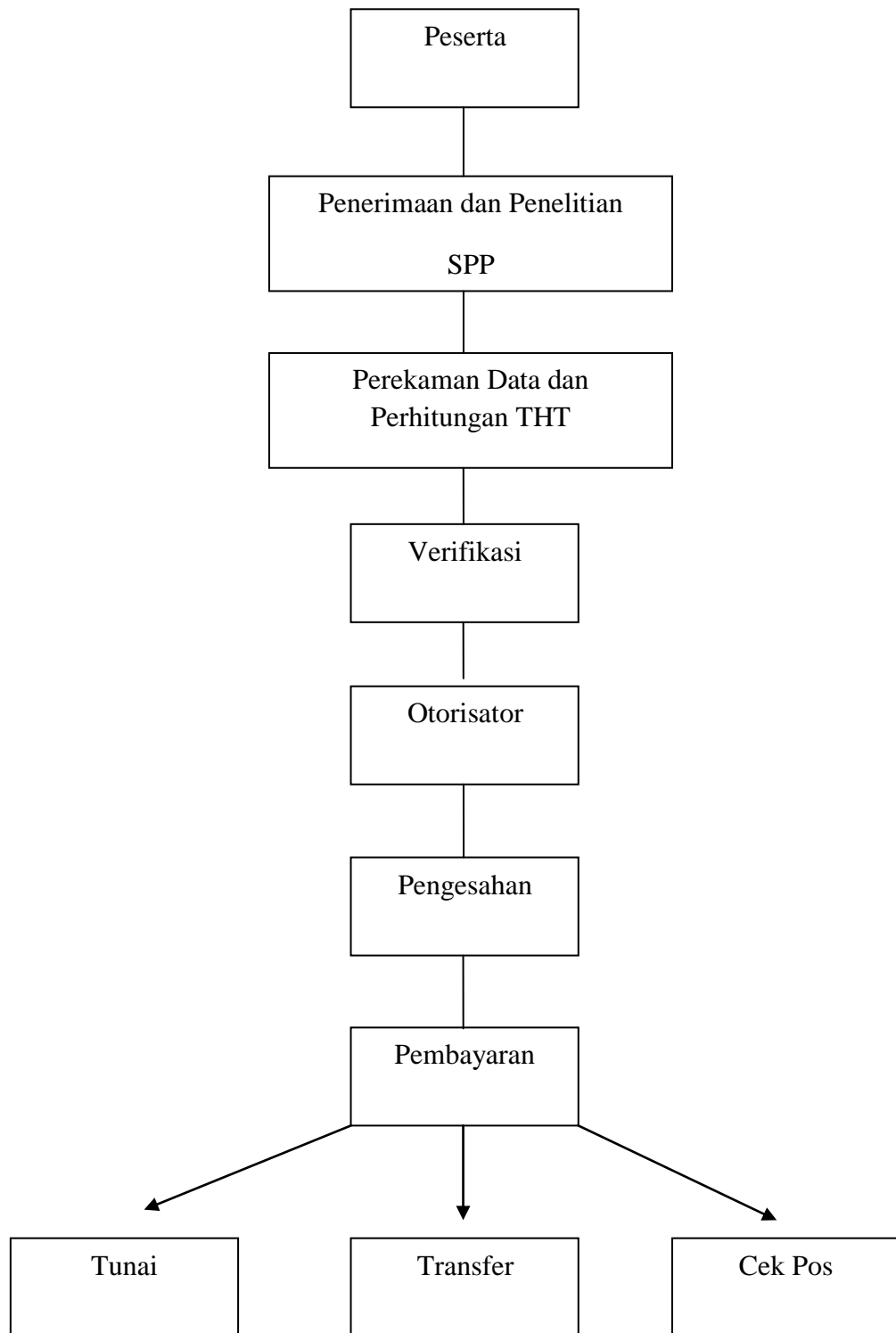
Rusda Irawati, dkk (2017). *Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pada Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Barang PT Unisem Batam*, Jurnal Administrasi Bisnis Vol.1 No.2 September 2017.

Siwu, F.M (2013). *Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern atas Prosedur Penerimaan dan Pengembalian Barang Jaminan Pada PT Pagadaian (Persero) Unit Pelayanan Cabang Kalawat*. Jurnal EMBA, 1 (4), 1708-1709.

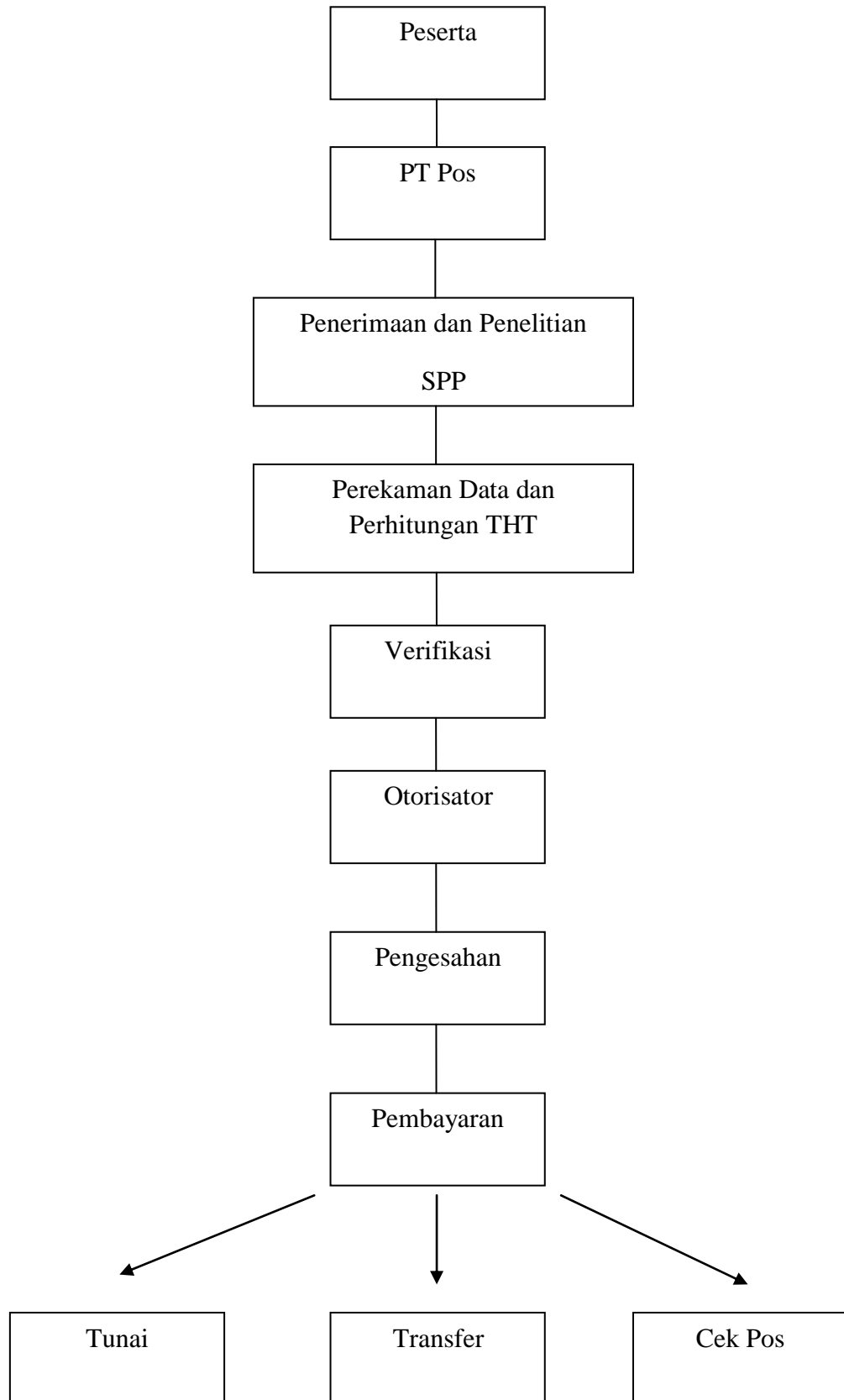
Sugiyono 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* Bandung Alfabeta.

Zulaini Wahab. (2001). *Dana Pensiun dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja di Indonesia*. Bandung: PT Citra Aditya Bakti.

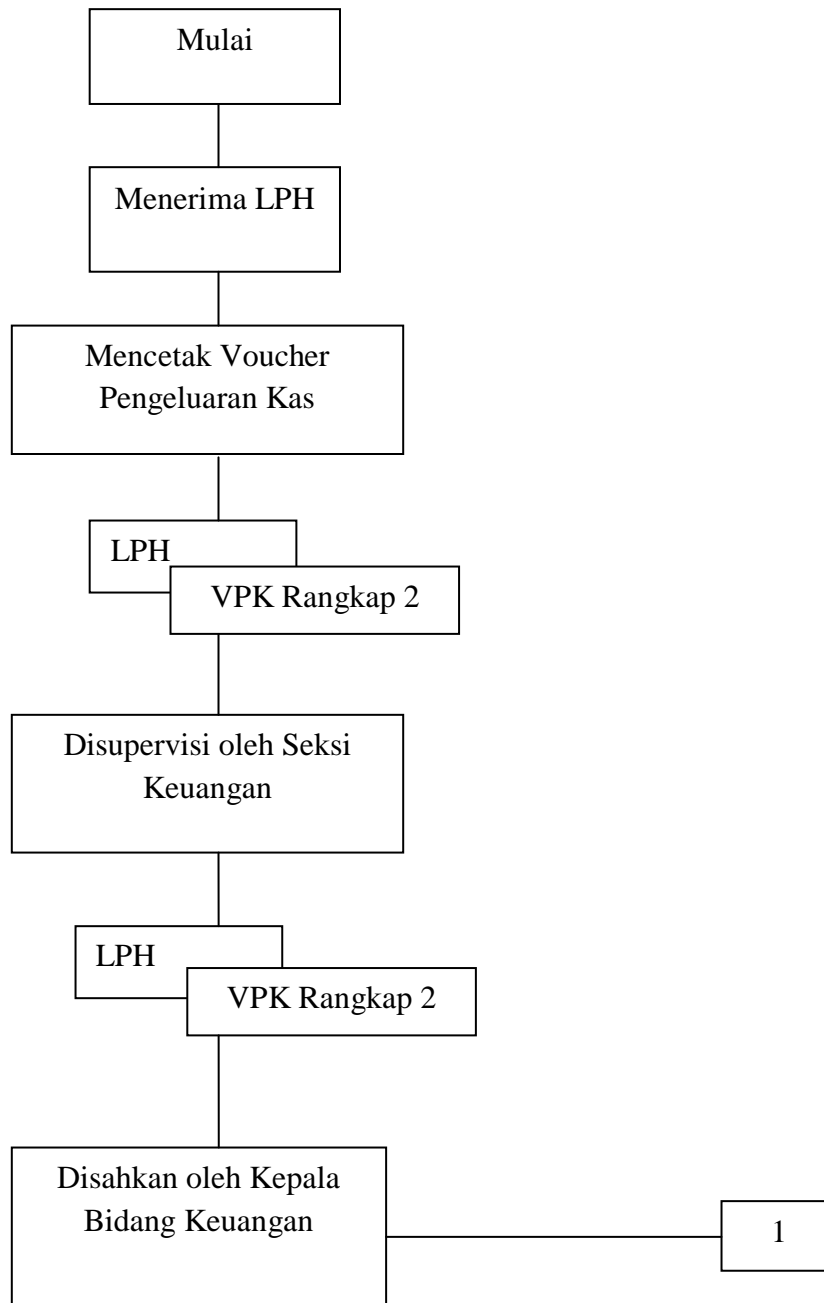
Sistem Pengajuan SPP Klaim Langsung

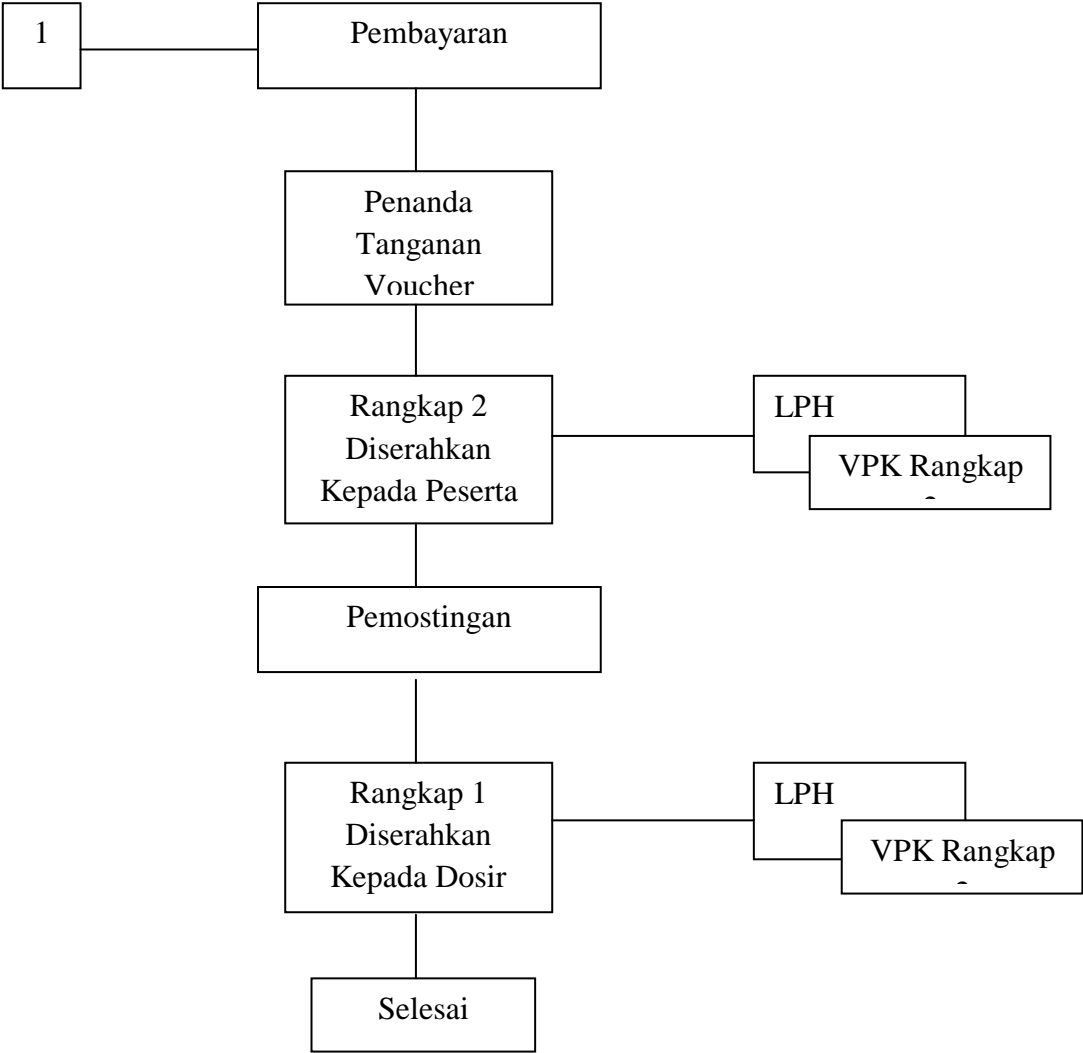


Sistem Pengajuan SPP Klaim Tidak Langsung

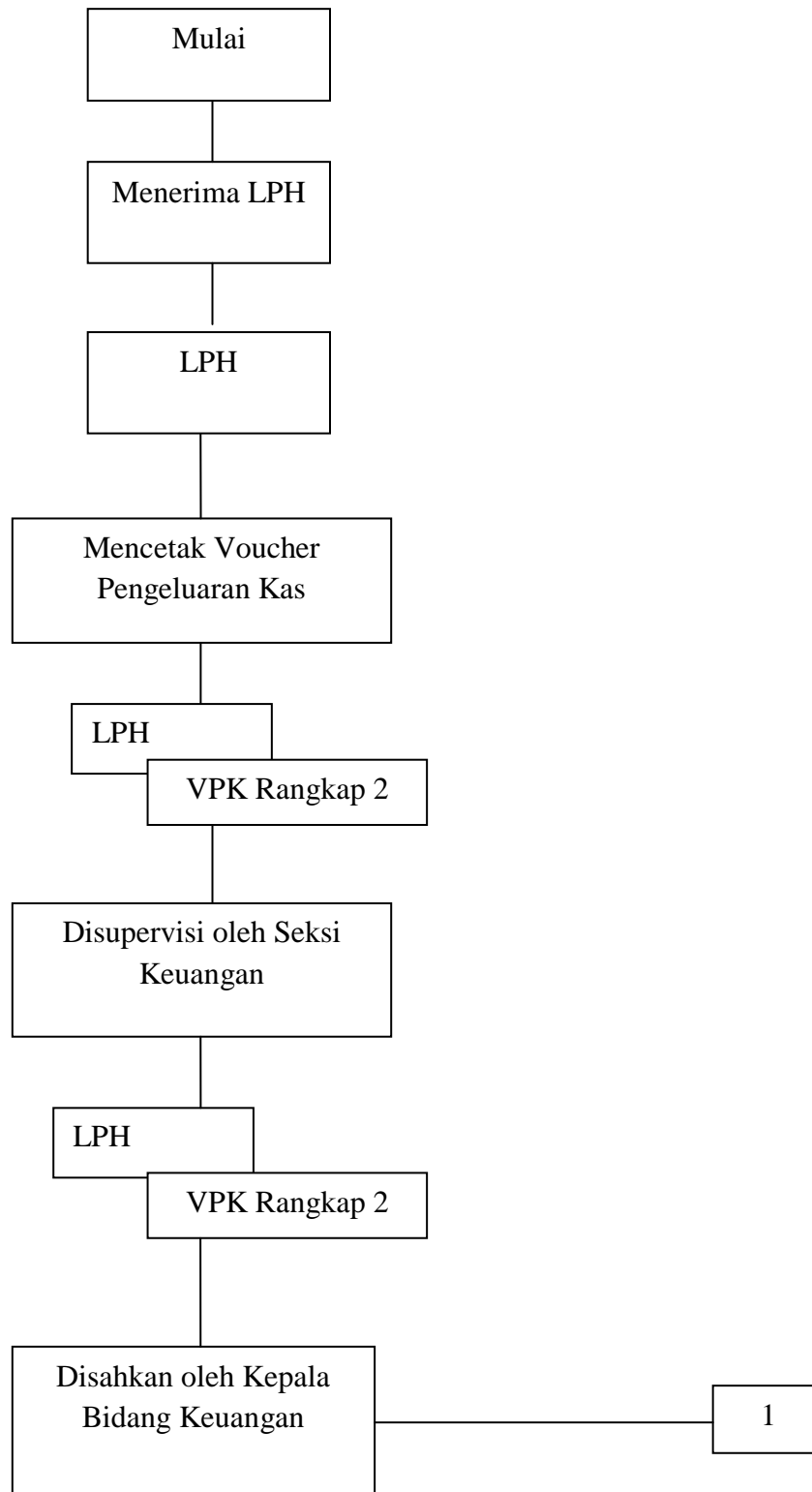


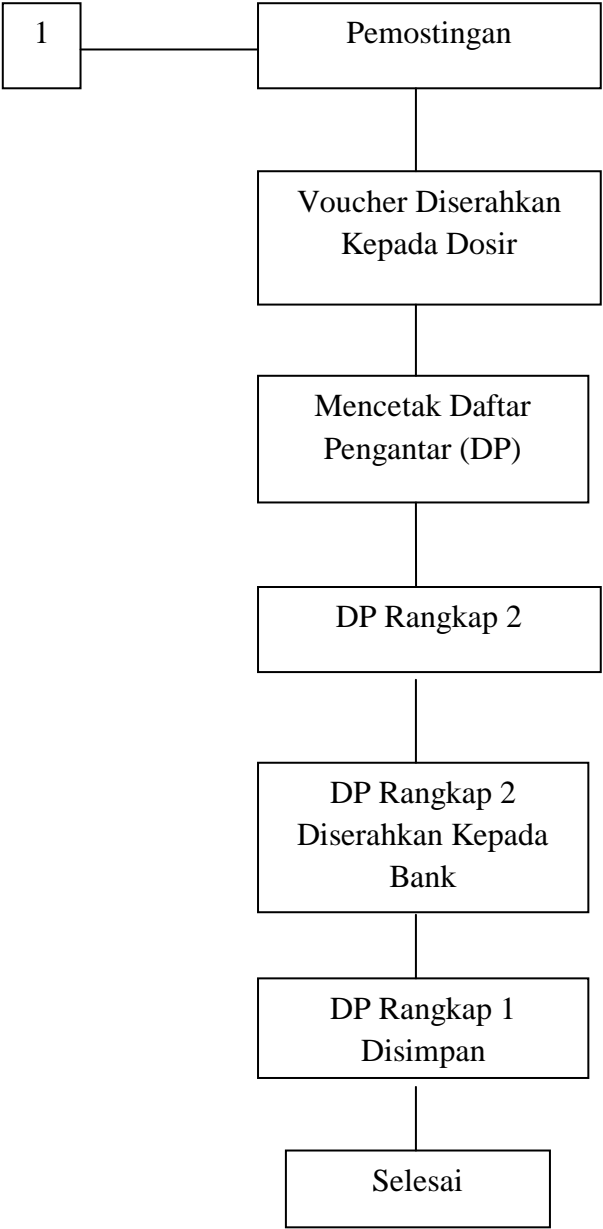
Sistem Pembayaran Secara Tunai



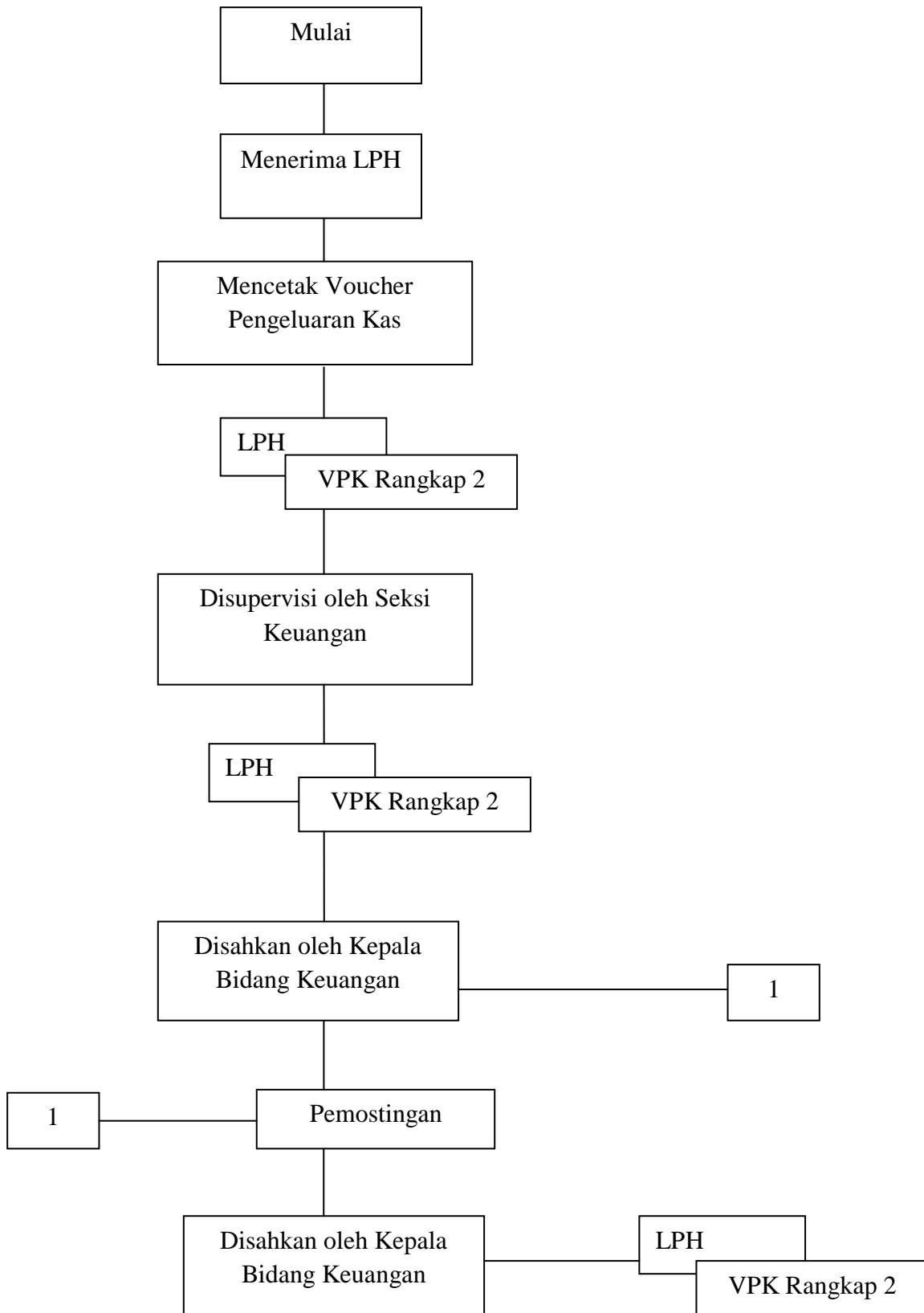


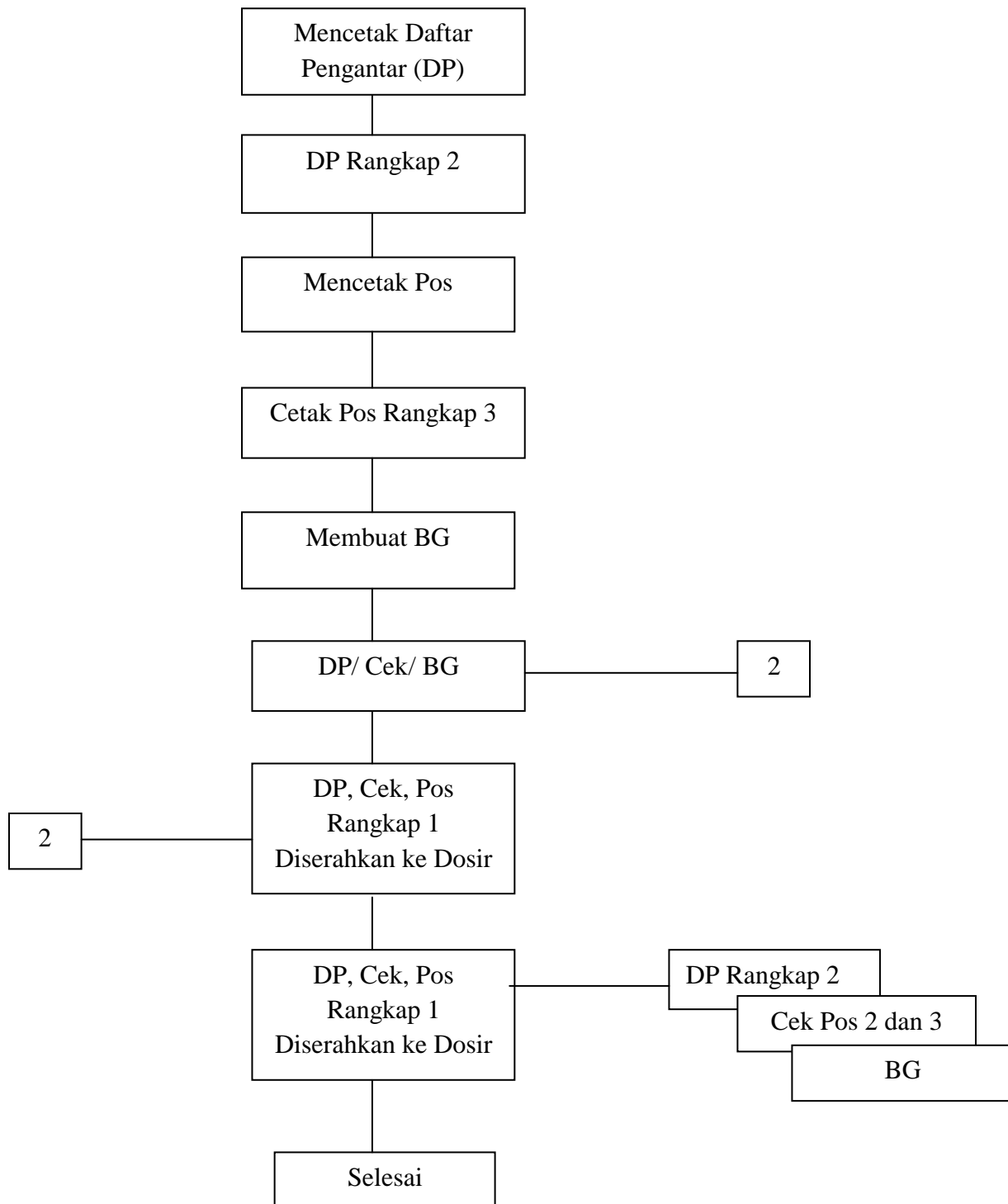
Sistem Pembayaran Pensiun Secara Transfer





Sistem Pembayaran Pensiun Secara Cek Pos





List Pertanyaan Wawancara

A. Lingkungan Pengendalian

1. Apakah ada pemisahan fungsi dalam organisasi pengendalian internal pada bagian pembayaran?
2. Apakah terdapat kebijakan dalam bagian pembayaran?
3. Apakah prosedur pembayaran sudah dilakukan dengan baik?
4. Apakah semua karyawan memahami semua prosedur yang berlaku?
5. Apakah ada struktur organisasi internal bagian pembayaran?

B. Penilaian Risiko

1. Apakah alat-alat kerja yang ada sudah memadai?
2. Apakah masing-masing pegawai bagian pembayaran memahami tugasnya?
3. Apa saja dokumen yang digunakan untuk penilaian resiko?
4. Apakah ada software untuk mengontrol transaksi?
5. Apakah Taspen sudah memiliki divisi khusus untuk menangani pengkajian dan pengelolaan risiko?

C. Informasi dan Komunikasi

1. Apakah ada komunikasi dari satu bagian kebagian lain dalam perusahaan ini?

D. Aktivitas Pengendalian

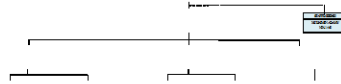
1. Apakah Taspen memiliki bagian pengecekan atas kinerja secara independen?
2. Apa fungsi dari spida?

E. Pemantauan

1. Evaluasi yang dilakukan oleh divisi-divisi terkait dengan pelaksanaan pembayaran apakah sudah dilakukan secara berkesinambungan?



STRUKTUR ORGANISASI
PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG UTAMA MEDAN
(Peraturan Direksi Nomor : PD-290/DR/2019)
Periode : November 2019



KEPALA
ADHARY EFFENDY
NIK.1712

WAKIL KEPALA
LABUAN NABABAN
NIK.0962

KEPALA BIDANG
LAYANAN DAN MANFAAT
MOCHAMAD ICHWANI
NIK.0941

KEPALA BIDANG
KEUANGAN
EKO WAHYUDYANTO
NIK.1576

KEPALA BIDANG
UMUM DAN SDM
M. A S R I
NIK.1208

KEPALA SEKSI
KEPEMERINTAHAN
NASIPULLAH
NIK.1938

KEPALA SEKSI
LAYANAN DAN MANFAAT
FERRY SRI CAR
NIK.1847

KEPALA SEKSI
KAS DAN VERIFIKASI SPJ
OCTAVIO BELLANDRO
NIK.1544

KEPALA SEKSI
ADMINISTRASI KEUANGAN
YOLANDA DWI PRATIKA
NIK.3557

KEPALA SEKSI
UMUM DAN SDM
MAYA JESSICA NOVIANTI
NIK.3122

PELAKSANA	
3282	SARANI CEL P. SIBIRJANAN
3472	ABDI MURAD SIBIRYANG
2725	JENUNG LIMBARAKATA
3178	WINDY A. PERDAMALAHN
3447	SRI AMBILIA GIBSANG
1547	BEDY SUKPTO
1897	ISYRAF

PELAKSANA	
3700	MICHTA A. APRIYANAH (Dibaca)
3559	PURTI RATNASARI
3482	RYA RIZKA INA PANGARIBIRAN
3487	ALYI HARILYANI
3287	PURTI MA YASRI LITERS
3286	NANDA PUTRA SARAGI
3187	MAYA SARI
3094	DEZHA ANI HARAHAP
3081	FAISAL FAHMY
2202	DANWATI GINTING
2469	SIMPURUR PERAWATI
1364	SRI A. SREGEAR
1360	SRI FAHRIANILU
1343	SUTIRNA
1337	PUTRI BERU SHABAN
1209	MELANISA A. BUDAGALING
1203	MILA MELANISA
1201	RAMBI
1196	HUTMA MANULLANG

PELAKSANA	
3704	T. HADI MALEHUN
3285	ANNISA PERLJA
2285	EBRAWATI SAERAN

PELAKSANA	
3468	CHABUNNISA PERHONA
3088	SRI RAHAYU ANGRANI
1345	RAMDIAN

PELAKSANA	
3473	ANILA PRINASTY
3485	PURPTI HARLANI
3091	DEVIYAN HARAHAP
3094	IRIS LESTI SIBIRJAN
3092	PRADYTA WY. SHABAN
3449	PERWATI

Karyawan ICU Medan

Kepala Kantor	1
Wakil Kepala Kantor	1
Kepala Bidang	3
Kepala Seksi	5
Pelaksana	38
Staff Harian	1
OSP	0
Jumlah	49

Medan, (11 November 2019)
Kepala Bidang Umum & SDM,

M. Arief
NIK.1208

7

10

3

3

6

Pelaksana Bid. Pelayanan : 39 orang

1. Dharma Manullang	06670	28. Ruzmi	0783228
2. Haidar	06636	21. Rizka Salsabi	0180209
3. Mita Adhoni	06685	22. Rizka Nurulaini	0805249
4. Nurafida H	06665	23. Kurnia Salsabi	0192486
5. Febri Hana S	06667	24. Zahid Ah	0801356
6. Yuli Nuraini	06667	25. Usni	0781342
7. Anggrita Rizka	06652	26. Ruzmi	0781345
8. Suci Nuray	06667	27. A. Aziz Laili	0781340
9. Syarifuddin DSB	06549	28. Nurta Dimpala	0801360
10. Hidayat S	06692	29. Anggrita H	0803413
11. A. Mardiyah	06529	30. Rizka Nurulaini	0803484
12. Sari Nughli Anni	06624	31. Am. Kari	0802185
13. Nuray F	06624	32. Dharma Sembel R	0802228
14. Lily Anandita	06630	33. Nuraini Laili	0192486
15. A. R. Nuray F	06583	34. Nuraini Salsabi	0192530
16. Nuray Nuray	06628	35. Nuraini F	0192532
17. Dharma Dimpala	06632	36. Nuraini Rizka S	0192489
18. Nuraini	06582	37. Anandita Nuray	0783498
19. Nuraini	06672	38. Nuraini Dimpala S	0783347
		39. Lily Nuray	

Pelaksana Bid. Keuangan : 18 orang

0801340	0802486
0802185	0801356
5. Fauz 0801360	6. Am 0192482
7. Sari 0180248	8. Am 0180285
9. Fauz 0692940	10. Am 0781350

Pelaksana Bid. Umum : 18 orang

1. Ruzmi	0783228
2. Sari Nuray	06624
3. Nuraini Dimpala	06632
4. Fauz Nuray	0692940
5. Sari Nuray	06624
6. Sari Nuray	06624
7. Sari Nuray	06624
8. Sari Nuray	06624
9. Sari Nuray	06624
10. Sari Nuray	06624

FUNGSIONAL
PENGENDALI SPIDA
BAHARUDDIN SHALAM NIK.1785
IRWANA RAYA NIK.2284
3. BERNIS YEFFY NIK.2154
CARINA SIMANUNTAK NIK.2286
ALBERT STANWAR NIK.2872
IRFANURRIZKY NIK.1715
ARA KORBUSE NIK.2185