

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Obyek Penelitian

4.1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Taspen (Persero) Cabang Palembang adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang diberi tugas untuk mengelola Program Asuransi Sosial yang terdiri dari Program Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT). Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 812/KMK.03/1988 tanggal 23 Agustus 1988 dan keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 842-1-775 tanggal 27 September 1988 diberikan wewenang untuk menyelenggarakan pembayaran pensiun di wilayah kota Palembang. PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Palembang Berlokasi di Jl. Jend. Sudirman KM.4,5 No.732, Pahlawan Kemuning, Kota Palembang Sumatera Selatan 30126. Telepon (0711) 312060.

4.1.2 Saluran Pembayaran

Dalam pembayaran kepada peserta pensiun, selain pembayaran dengan tunai yang dilayani langsung oleh PT. Taspen (Persero) Cabang Palembang, pembayaran pensiun juga dilakukan melalui Bank-bank yang bekerja sama dengan PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Palembang dan Kantor pos di wilayah Palembang.

4.1.3 Produk

Produk-produk yang terdapat pada PT.Taspen (Persero) Kantor Cabang Palembang adalah sebagian besar merupakan produk Asuransi diantaranya Tabungan Hari Tua (THT) dan Pensiun.

a. Tabungan Hari Tua (THT)

Program THT merupakan program asuransi yang terdiri dari Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun, ditambah dengan Asuransi Kematian (Askem). Asuransi Dwiguna adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta TASPEN pada saat yang bersangkutan mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun. Asuransi kematian (Askem) adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan pada peserta TASPEN apabila istri/suami/anak meninggal dunia atau kepada ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia. Jadi Asuransi kematian merupakan asuransi jiwa seumur hidup bagi PNS peserta TASPEN dan istri/suaminya, kecuali bagi janda/duda PNS yang menikah lagi. Sedangkan bagi anak PNS, Asuransi Kematian merupakan asuransi berjangka yang dibatasi usia anak, yaitu sampai dengan usia 25 tahun (dengan catatan : belum bekerja dan / atau belum menikah), maksimum untuk sebanyak tiga kali kejadian. Peserta program THT terdiri dari :

1. Pegawai Negeri Sipil, tidak termasuk PNS Departemen HanKam.
2. Pejabat Negara

3. Pegawai BUMN/BUMD.

program THT :

Kepesertaan program THT dimulai sejak yang bersangkutan diangkat sebagai Pegawai/Pejabat Negara sampai dengan saat berhenti sebagai Pegawai/Pejabat Negara dengan ketentuan :

1. Pengangkatan menjadi PNS sebelum 1 juli 1961, masa kepesertaannya dihitung sejak tanggal 1 juli 1961.
2. Pengangkatan menjadi PNS Daerah Propinsi Irian Jaya sebelum 1 januari 1971, masa kepesertaannya dihitung sejak 1 januari 1971.
3. Pengangkatan menjadi PNS ex Daerah Propinsi Timor timur sebelum 1 april 1979, masa kepesertaannya dihitung sejak 1 April 1979.

Kewajiban Peserta Program THT :

1. Membayar Iuran Wajib Peserta (IWP atau premi) sebesar 3,25% dari penghasilannya setiap bulan selama masa aktif.
2. Memberikan keterangan mengenai data diri dan keluarganya.
3. Menyampaikan perubahan data penghasilan dan /atau perubahan data diri dan keluarganya.

PT. Taspen (Persero) telah mengembangkan 2 (dua) program baru untuk memberikan tingkat kesejahteraan yang lebih besar kepada para peserta, yaitu:

1. THT Multiguna Sejahtera

Program THT Multiguna Sejahtera adalah pengembangan dari Asuransi Dwiguna dengan penambahan manfaat bagi peserta, yaitu berupa Manfaat

Berkala, di samping Manfaat THT dan Manfaat Nilai Tunai. Besarnya manfaat berkala disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan masing-masing peserta (BUMN/BUMD). Program ini telah diikuti oleh beberapa BUMN atau BUMD.

2. THT Ekaguna Sejahtera

Program THT Ekaguna Sejahtera menawarkan Manfaat THT saja kepada peserta (BUMN/BUMD) yang ingin membatasi kewajiban iurannya. Program ini juga telah diikuti oleh beberapa BUMN atau BUMD.

b. Pensiun

Sejak awal tahun 1987 TASPEN mulai melaksanakan pembayaran pensiun bagi PNS, diawali pada tiga propinsi yaitu Bali, NTB dan NTT. Pada bulan Januari 1988 wilayah pembayaran pensiun ditambah dengan propinsi-propinsi di wilayah Sumatera. Pada tanggal 1 April 1989 wilayah pembayaran pensiun diperluas mencakup wilayah Jawa dan Madura. Kemudian sejak April 1990 wilayah pembayaran pensiun diperluas lagi yang meliputi wilayah Kalimantan, Sulawesi, Ambon, dan Irian Jaya, yang berarti sejak itu TASPEN telah melaksanakan pembayaran pensiun di seluruh wilayah Indonesia.

Penerima pensiun yang dibayar oleh TASPEN adalah :

1. Penerima Pensiun PNS
2. Penerima Pensiun Pejabat Negara
3. Penerima Tunjangan Perintis Kemerdekaan RI (PKRI)

4. Penerima Tunjangan Veteran
5. Penerima Uang Tunggu
6. Penerima Pensiun TNI dan POLRI yang pensiun sebelum 1 april 1989

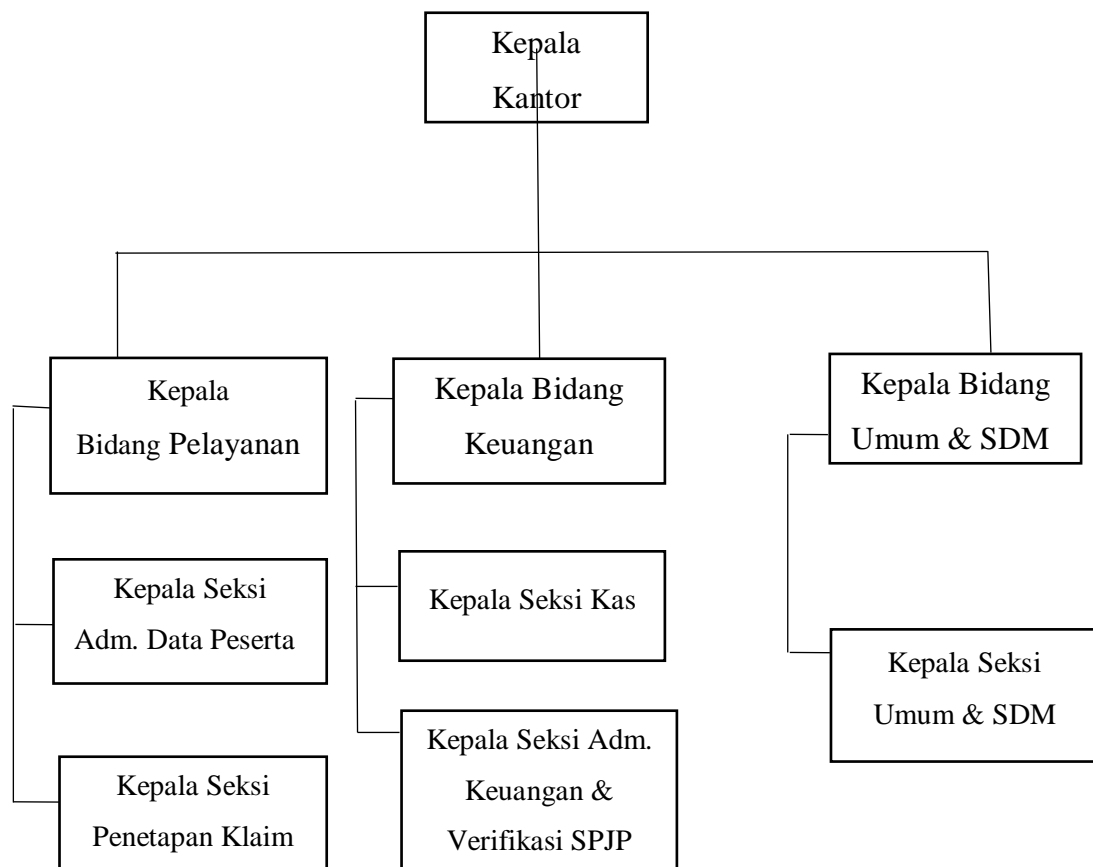
Kewajiban Peserta Program Pensiun :

1. Membayar Iuran Wajib Peserta (IWP) sebesar 4,75% dari penghasilannya setiap bulan selama masa aktif sebagai PNS/Pejabat Negara.
2. Memberikan keterangan mengenai data diri dan keluarganya
3. Menyampaikan perubahan data penghasilan dan / atau perubahan data diri dan keluarganya.

c. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu gambaran tentang tanggung jawab serta hubungan antar bagian perusahaan. Selain itu, struktur organisasi dapat membatasi wewenang dan tanggung jawab di masing-masing unit yang ada. Struktur organisasi juga bertujuan untuk memudahkan dalam pengawasan manajemen perusahaan agar pelaksanaan suatu kegiatan dapat berjalan. Bentuk struktur organisasi yang digunakan pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Palembang adalah bentuk struktur organisasi garis, yaitu suatu organisasi dimana wewenang dan tanggung jawab dari pimpinan yang menjalin secara langsung dari bawahannya yang berbentuk garis vertikal. Adapun fungsi dari masing-masing jabatan tersebut adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 4.1. Struktur Organisasi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Palembang

Sumber: PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Palembang

Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dijelaskan secara garis besar, yaitu:

1. Kepala Kantor Cabang

Uraian Tugas:

- a. Perencanaan dan pengendalian kegiatan Kantor Cabang

- b. Pengelolaan kegiatan Kantor Cabang
- c. Penyelenggaraan tugas yang dapat mendukung mutu pelayanan demi kepuasan peserta untuk Kantor Cabang meliputi: tinjauan manajemen, audit mutu internal, tindakan koreksi dan pencegahan, kontrol dokumen dalam data, teknis statistik serta pengendalian catatan mutu dan Sumber Daya Manusia (SDM) dan umum
- d. Rekonsiliasi dan pencetakan saldo individual account
- e. Penyusunan laporan keuangan

2. Kepala Bidang Pelayanan

Uraian Tugas:

- a. Perencanaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan
- b. Pengelolaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data peserta program TASPEN.
- c. Persetujuan atas keabsahan dan pembayaran manfaat klim yang diajukan.
- d. Penetapan besarnya tagihan premi peserta program TASPEN.
- e. Pengelolaan kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, verifikasi dan pelaporan kepada manajemen kantor cabang.
- f. Peningkatan Kualitas pelayanan di kantor cabang.

3. Kepala Seksi Administrasi Data Peserta

Uraian Tugas :

- a. Administrasi dan pemeliharaan data peserta program TASPEN

- b. Penyajian data peserta Program Asuransi dan Program Pensiun di Kantor Cabang yang akurat dan up-to-date
 - c. Koordinasi pengiriman/ penerimaan data ke kantor pusat dan antar Kantor Cabang atau Instansi terkait
 - d. Analisis dan pengendalian data peserta program TASPEN
 - e. Penetapan besarnya tagihan premi peserta program TASPEN
 - f. Penyelenggaraan kegiatan pertanggung jawaban dari calon peserta program TASPEN
 - g. Manajemen arsip, koordinasi dan penyelenggaraan kegiatan alih Media Dokumen
 - h. Penyusunan laporan sub bagian unit kerja
 - i. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya
 - j. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya.
4. Kepala Seksi Penetapan Klaim
- Uraian Tugas :
- a. Pengesahan kebenaran pengajuan Klaim manfaat program TASPEN
 - b. Penyelenggaraan perhitungan hak peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - c. Pelayanan pembayaran klim pensiun dan asuransi
 - d. Penetapan besarnya klim manfaat program TASPEN
 - e. Penagihan pensiun terlanjur dan pengelolaan DAPEM

- f. Pengelolaan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, verifikasi dan pelaporan manajemen perusahaan
- g. Peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta
- h. Penyelenggaraan sosialisasi ketaspenan
- i. Tindak lanjut terhadap pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan
- j. Penyusunan laporan sub bagian unit kerja
- k. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya
- l. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya

3. Kepala Bidang Keuangan

Uraian Tugas :

- a. Perencanaan dan pengendalian fungsi-fungsi keuangan di kantor cabang
- b. Perencanaan dan pengendalian anggaran di kantor cabang
- c. Penyelenggaraan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kantor cabang
- d. Penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan kantor cabang
- e. Pengelolaan keterlanjuran bayar dan penagihan saldo uang pensiun (SUP)
- f. Penyusunan laporan bagian unit kerja
- g. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya

- h. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya

3.1 Kepala Seksi Kas

Uraian Tugas :

- a. Perencanaan dan pengendalian anggaran kantor cabang (KC)
- b. Perencanaan dan pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas (*cash flow*) kantor cabang
- c. Penerimaan dan pembayaran atas perintah kepala bidang keuangan
- d. Penyimpanan uang dan surat berharga
- e. Rekonsiliasi bank dan monitoring penerimaan premi
- f. Penyusunan laporan sub bagian unit kerja
- g. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya
- h. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya.

3.2 Kepala Seksi Administrasi Keuangan dan Verifikasi Surat Pertanggung

Jawaban Pensiun (SPP)

Uraian Tugas :

- a. Penyusunan laporan keuangan dan laporan manajemen keuangan kantor cabang
- b. Penyelenggaraan administrasi aktiva tetap kantor cabang

- c. Penagihan premi Kantor Cabang (KC)
- d. Kajian dan analisis Laporan Keuangan Kantor Cabang (KC)
- e. Penyusunan daftar gaji dan kompensasi lainnya serta pajak penghasilan
- f. Penyusunan laporan sub bagian unit kerja
- g. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya
- h. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya

4. Kepala Bidang Umum dan SDM

Uraian Tugas :

- a. Pengelolaan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pendistribusian ke unit-unit kerja di lingkungan kantor cabang sesuai dengan kebutuhan unit kerja.
- b. Koordinasi dan evaluasi pengelolaan fasilitas-fasilitas kerja di kantor cabang
- c. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan keamanan, kearsipan, pendidikan dan latihan serta non kedinasan lainnya.
- d. Penyelenggaraan administrasi daftar gaji dan kompensasi lainnya serta penyelesaian kewajiban pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan administrasi PKBL di wilayahnya
- f. Penyelenggaraan kualifikasi rekanan terhadap rekanan baru dan *entry database* rekanan ke dalam daftar rekanan mampu.

- g. Evaluasi rekanan dalam kurun waktu 1 tahun anggaran.
- h. Dokumentasi terhadap seluruh kegiatan sistem mutu yang telah disepakati
- i. Penyusunan laporan sub bagian unit kerja
- j. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya.
- k. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya.

4.1 Kepala Seksi Umum dan SDM

Uraian Tugas :

- a. Penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan kearsipan di Kantor Cabang (KC)
- b. Koordinasi pemeliharaan, perawatan dan perbaikan atas aset perusahaan termasuk pengamanan atas semua dokumen milik perusahaan di Kantor Cabang (KC).
- c. Pengendalian pengadaan, penyimpanan, inventaris, distribusi peralatan kantor dan komputer di Kantor Cabang (KC).
- d. Pengelolaan kegiatan operasional dan administrasi program kemitraan dan bina lingkungan (PKBL).
- e. Penyelenggaraan tertib administrasi aktiva
- f. Pelaksanaan kegiatan pengamanan karyawan dan aset perusahaan di Kantor Cabang (KC).

- g. Penyimpanan dan pemeliharaan keakuratan serta kerahasiaan data/dosir karyawan.
- h. Penyelenggaraan pendidikan dan latihan, pembinaan mental karyawan, olahraga, dan kegiatan non kedinasan lainnya
- i. Penyusunan laporan sub bagian unit kerja.
- j. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal di lingkungan sub bagian unit kerjanya.
- k. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan sub bagian unit kerjanya.

4.2 Hasil Data Penelitian dan Perhitungan

4.2.1 Formulir dan Bukti Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Kas yang digunakan

Formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi baik peristiwa berskala besar maupun peristiwa berskala kecil. Formulir-formulir yang digunakan oleh PT.Taspen (Persero) Cabang Palembang sebagai bagian dari administrasi pelaksanaan pembayaran atas Tabungan Hari Tua (THT) dan penerimaan iuran dari peserta BUMN yaitu karyawan yang diperbantukan, artinya bahwa karyawan perusahaan yang diperbantukan ke perusahaan/instansi lain atau sebaliknya diberikan imbalan jasa dan tunduk pada peraturan perusahaan/instansi dimana yang bersangkutan diperbantukan, sedangkan pembinaan karirnya tetap dilakukan oleh perusahaan/instansi asal.

PT.Taspen (Persero) Cabang Palembang melakukan pencatatan transaksi selalu disertai dengan formulir-formulir atau dokumen-dokumen sebagai dasar pencatatan dan sebagai bukti kebenaran dalam pelaksanaannya. Setiap terjadinya transaksi, dokumen tersebut selalu disimpan dalam file sesuai dengan jenis transaksinya. Formulir-formulir dan dokumen digunakan dalam hubungannya dengan pengeluaran kas adalah sebagai berikut.

Formulir-formulir Pengeluaran Kas untuk Program Tabungan Hari Tua (THT) Untuk memperoleh hak Tabungan Hari Tua (THT) dan pensiun pertama, diperlukan persyaratan sebagai berikut:

1. Mengisi formulir SP4A (asli), difotokopi 1 lembar
2. Asli petikan SK Pensiun berpas foto dan 1 lembar fotokopinya.
3. Asli tembusan SK Pensiun berpas foto untuk PT.Taspen (Persero).
4. Asli SKPP yang diterbitkan untuk unit kerja yang disahkan oleh KPPN atau Pemda berikut lembar kedua dan 1 lembar fotokopinya.
5. Fotokopi SK pengangkatan pertama/Capeg/Karpeg/Kartu Peserta Taspen sebanyak 1 lembar.
6. Pas foto pemohon 3x4 cm sebanyak 3 lembar.
7. Pas foto istri/suami pemohon 3x4 cm sebanyak 2 lembar.
8. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku sebanyak 2 lembar.
9. Fotokopi buku rekening bank/ giro pas sebanyak 2 lembar (khusus yang menghendaki haknya dibayar melalui bank/ giro pos).

10. Asli surat keterangan sekolah/kuliah bagi anak bertanggung yang masih sekolah/kuliah dan belum bekerja yang telah berusia 21 hingga 25 tahun.
11. Mengisi formulir SP3R (asli) difotokopi sebanyak 1 lembar (khusus pembayaran melalui bank/ giro pos).

4.2.2 Prosedur Pengeluaran Kas untuk Program Tabungan Hari Tua (THT)

Menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah urutan kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Prosedur Pengeluaran Kas dalam perusahaan perlu dirancang sedemikian rupa sehingga pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul dikeluarkan untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan. Untuk menghasilkan pengeluaran yang baik prosedur kas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek. Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
- b. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.

- c. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, menyimpan uang kas, dan melakukan pengeluaran kas, serta mencatat pengeluaran kas.

Voucher adalah formulir yang disediakan oleh perusahaan yang berisikan surat perintah pembayaran faktur tertentu atau kewajiban yang harus segera dibayar. Dalam pengeluaran kas terdapat beberapa voucher yang digunakan, yaitu: Voucher rutin merupakan voucher yang dicetak dan dibuat secara tersendiri atau terpisah dari voucher lainnya, voucher ini juga merupakan bagian dari pengeluaran Tabungan Hari Tua (THT) dan pensiun. Voucher Tabungan Hari Tua (THT) merupakan voucher asuransi yang terdiri dari pengeluaran Asuransi Kematian (ASKEM), dan lain-lain. Voucher pensiun merupakan pengeluaran berdasarkan jenis-jenisnya. Akan tetapi pembahasan kali ini hanya membicarakan mengenai voucher rutin dan Tabungan Hari Tua (THT) yang keduanya saling terkait.

Prosedur pengeluaran kas melibatkan beberapa bagian yang ada di perusahaan. Biasanya pengeluaran kas melibatkan bagian umum, bagian keuangan, audit mutu internal, bagian pelayanan dan verifikasi. Pada bagian keuangan, voucher diisi atau dibuat untuk pembayaran asuransi Tabungan Hari Tua (THT) dan lain-lain. Voucher yang telah diisi atau dibuat tersebut diperlihatkan kepada kepala cabang untuk dikoreksi kembali. Setelah disetujui, kepala cabang mengesahkan permohonan tetapi tidak bisa langsung mengeluarkan biaya yang akan dipergunakan, karena belum ada pengesahan dari bidang keuangan. Oleh sebab itu, voucher yang telah

disetujui oleh kepala cabang kembali ke bagian keuangan, kemudian dilanjutkan oleh kepala seksi kas. Jika ternyata permohonan yang dikoreksi oleh kedua bagian tadi tidak memenuhi persyaratan maka permohonan tersebut dikembalikan lagi kepada bidang keuangan kemudian mengembalikan lagi voucher tersebut kepada kepala cabang untuk dikoreksi kembali. Setelah kepala cabang meneliti ternyata memang ada kesalahan, maka voucher yang telah dibuat tersebut dikembalikan lagi kepada si pembuat untuk membuat voucher yang baru.

Bagian pelayanan menghitung besar jumlah uang yang akan diserahkan kepada peserta, sebelumnya peserta diwajibkan untuk mengisi formulir yang sudah disediakan sesuai dengan jenis formulir dan permohonan yang diajukan oleh peserta. Setelah lengkap diisi dan dilampirkan persyaratannya, selanjutnya bagian Penetapan Klim (PK) dari bagian pelayanan membuat lembar perhitungan yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang.

Besarnya manfaat Tabungan Hari Tua (THT) yang diterima oleh peserta program di hitung dalam rumus sebagai berikut:

Bagi Pegawai Negeri Sipil

$$\text{Manfaat THT} = (0,60 \times \text{MI1} \times \text{P1}) + (0,60 \times \text{MI2} \times (\text{P2}-$$

Keterangan:

0,60 : Koefisien perhitungan manfaat Tabungan Hari Tua (THT) pegawai negeri sipil

MI1 : Masa iuran sejak menjadi peserta sampai dengan diberhentikan sebagai beserta.

MI2 : Masa Iuran sejak 1 Januari 2001 sampai dengan diberhentikan sebagai peserta

P1 : Penghasilan terakhir sebulan berdasarkan PP Nomor 6 tahun 1997.

P2 : Penghasilan terakhir sebulan sesaat sebelum peserta berhenti sebagai pegawai negeri sipil berdasarkan Peraturan Perundangan yang berlaku, yang menjadi dasar pemotongan iuran.

4.2.3 Pencatatan Pengeluaran Kas untuk Program Tabungan Hari Tua (THT)

Catatan akuntansi yang digunakan pada PT.Taspen (Persero) Cabang Palembang adalah sebagai berikut:

a. Buku harian kas Tabungan Hari Tua (THT)

Buku ini digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi penerimaan dan pengeluaran Tabungan Hari Tua (THT) untuk dicatat secara global tanpa perincian.

b. Buku harian kas rutin

Buku ini digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas Tabungan Hari Tua (THT) yang bersifat rutin, misalnya penerimaan uang dari bank atau dari peserta pegawai negeri perbantuan untuk pembayaran terhadap Tabungan Hari Tua (THT), Asuransi Kematian (ASKEM), dan lain-lain.

c. Buku kas tambahan

Buku ini digunakan untuk mencatat perincian transaksi dari pada bukti harian kas rutin.

d. Buku catatan kasir

Buku ini digunakan untuk mengetahui dan mencatat laporan harian yang menunjukkan posisi kas setiap harinya.

e. Buku besar

Buku ini digunakan untuk memposting semua transaksi setiap harinya untuk dapat membuat laporan harian.

Setiap transaksi pengeluaran kas yang terjadi pada PT. Taspen (Persero) Cabang Palembang dilakukan dengan menggunakan voucher. Berdasarkan voucher tersebut, petugas seksi keuangan melakukan pencatatan dalam buku harian pengeluaran kas yang kemudian dicatat ke dalam rekapitulasi (buku besar).

Sehubungan dengan pembayaran Tabungan Hari Tua (THT), jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Klim	xxx
Kas	xxx

Dokumen yang digunakan yaitu antara lain:

1) Lembar Penelitian SPP Klim

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

A. JENIS PENGAJUAN KLIM :		
<input type="checkbox"/> ASURANSI	<input type="checkbox"/> PENSIUN	<input type="checkbox"/> MULTIGUNA
B. PEMOHON / PESERTA		
Nama	<input type="text"/> [L/P*]	
Lahir	Tanggal <input type="text"/> <input type="text"/> Bulan <input type="text"/> <input type="text"/> Tahun <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
NIP/NIK/NRP/NPV	<input type="text"/>	Notas <input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>	
Kelurahan /Desa	<input type="text"/>	Kecamatan <input type="text"/>
Kota / Kabupaten	<input type="text"/>	No Telp <input type="text"/>
C. YANG MENGALAMI KEJADIAN		
Nama	<input type="text"/> [L/P*]	
Lahir	Tanggal <input type="text"/> <input type="text"/> Bulan <input type="text"/> <input type="text"/> Tahun <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Tanggal Kejadian	Tanggal <input type="text"/> <input type="text"/> Bulan <input type="text"/> <input type="text"/> Tahun <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
NIP/NIK/NRP/NPV	<input type="text"/>	
D. KANTOR BAYAR PENSIUN		
Kantor Pos	<input type="text"/>	
BANK	<input type="text"/>	
	No. Rekening <input type="text"/>	
Jenis Pembayaran SPP	<input type="checkbox"/> Tunai <input type="checkbox"/> Transfer BANK <input type="checkbox"/> Cek POS	
E. INFORMASI LAINNYA		
NOTAS (bagi penerima pensiun rangkap):	<input type="text"/>	
NIP (Suami / Istri):	<input type="text"/>	
N P W P :	<input type="text"/>	
<small>KETERANGAN DIATAS SAYA BUAT DENGAN SEBENAR-BENARNYA DENGAN PENUH KESADARAN, APABILA KETERANGAN YANG SAYA BERIKAN TIDAK BENAR, SAYA BERSEDEA MENGGANTI SEMUA KERUGIAN KEPADA NEGARA/PT TASPEN (PESERU) DAN BERSEDEA DITUNTUT SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU</small>		
	Cirebon,	20
	PEMOHON	
	(.....)	
	<small>Nama Jelas, Tanda tangan, cap tiga jari tengah-kiri</small>	

Gambar 4.2 Lembar Penelitian SPP Klim

Sumber : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Palembang

2) Voucher Klim Program Pensiun

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

FORMULIR APLIKASI KEPESERTAAN
Formulir 001

HARAP FORMULIR INI DIISI DENGAN HURUF CETAK, LENGKAP DAN BENAR, KARENA BERTHUBUNGAN DENGAN MASA DEPAN ANDA.

A. DATA CALON PESERTA

Nama Lengkap : _____ (sesuai KTP/Identitas Diri)

Jenis Kelamin : Pria Wanita Status : Belum Kawin Kawin Duda/Janda

Tempat Lahir : _____ Tanggal Lahir : Tgl _____ Bln _____ Thn _____

Nomor KTP/Paspor : _____ (Fotokopi dilampirkan)

Nomor NPWP : _____ (Fotokopi dilampirkan)

Telepon Rumah (wajib diisi) : _____ Telepon Kantor : _____ Extension : _____

Nomor Handphone (wajib diisi) : _____ Alamat Email : _____

Nama Ibu Kandung : _____

Alamat sesuai KTP : _____

RT/RW : / Kel/Desa : _____ Kec : _____

Kota / Kab : _____ Propinsi : _____ Kode Pos : _____

Alamat Domisili/Alamat Korrespondensi (jika berbeda dengan alamat pada KTP) : _____

RT/RW : / Kel/Desa : _____ Kec : _____

Kota / Kab : _____ Propinsi : _____ Kode Pos : _____

Kewarganegaraan : WNI WNA, sebutkan : _____

Apakah Anda mempunyai : Paspor Amerika Serikat Green Card Amerika Serikat (Fotokopi dilampirkan, dan isi Foreigner Questionnaire Form)

No. Rekening Bank : _____ Nama Pada Rekening Bank : _____

Nama Bank : _____ Cabang : _____ Negara : _____

Mata Uang : Rupiah Lainnya, sebutkan : _____

B. DATA PEKERJAAN

Nama Pemberi Kerja (Perusahaan) : _____

Alamat Pemberi Kerja : _____

Status Pekerjaan : Karyawan / Peserta Kelompok Peserta mandiri

Nomor Induk Karyawan/NIK (wajib diisi) : _____ Tanggal Mulai Bekerja : Tgl _____ Bln _____ Thn _____

Usia Pensiun Normal (UPN) : _____ Tahun (UPN bagi peserta kelompok sesuai yang ditentukan Pemberi Kerja. UPN bagi peserta mandiri adalah minimal 40 Tahun)

C. IURAN

Besarnya iuran : _____ % dari gaji karyawan (bagi peserta kelompok, besarnya iuran mengikuti ketentuan Pemberi Kerja)

Cara pembayaran iuran : Bulanan Tahunan Lainnya : _____

Sumber Dana : Gaji Usaha Pribadi Lainnya : _____

Jumlah Penghasilan Kotor Karyawan per tahun : _____

≤15 juta 15 juta - <75 juta 75 juta - <150 juta 150 juta - <375 juta > 375 juta

Halaman 1 dari 2 PCSD/FAP/12-14/R-8

Gambar 4.3 Voucher Klim Program Pensiun

Sumber : PT. Taspen (Persero)

3) Lembar Perhitungan

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

di

Bayarkan

KC. JAKARTA *-> LEMBAR PERHITUNGAN DAN TANDA TERIMA <-* 30/08/2016 10:16:38

PESERTA PENSIUN

NOTAS : 04002980900
 NIP/NPP : 040029809
 NAMA PST : RISA SYLVIA
 TGL.LAHIR : 07-08-1958
 GAPOK AWAL : 543.800

TYPE VOUCHER : 321
 NO. VOUCHER : 2016008101
 KODE JIWA : 1100
 PANGKAT : 3C
 P.1 : 598.180
 P.2 : 4.674.450
 P.B : 0
 TGL.LAHIR : 07-08-1958

GAPOK AKHIR : 4.249.500
 NAMA YMK : RISA SYLVIA

INSTANSI : MAHKAMAH AGUNG RI
 MAHKAMAH AGUNG R.I.
 LOKASI : DKI JAKARTA
 DKI JAKARTA

MAHKAMAH AGUNG R.I.
 MAHKAMAH AGUNG R.I.
 DKI JAKARTA
 DKI JAKARTA

KODE KDD : 100
 KODE KEJ : B110
 B U P : 58 TAHUN
 Kd CEKPOS :
 NO. VOC TEDIB :
 TANGGAL :

RENC. BAYAR : 02-09-2016
 TMT KERJA : 01-12-1977
 TGL. KEJADIAN : 31-08-2016
 TGL. P M K : 01-09-2016
 TGL. HITUNG : 30-08-2016
 UZUR : TIDAK
 USIA. THN. 2001 : 0 - 0
 THT DI BAGI : 1 / 1
 ASKEM DI BAGI : 1

US.MASUK : 19 - 4
 US.HENTI : 58 - 1
 MI 1 : 38 - 9
 MI 2 : 15 - 8
 Y 1 : 0 - 0
 Y 2 : 0 - 0
 MI.B/Y.B : 0 - 0
 FAKTOR 1 : 0,0000
 FAKTOR 2 : 0,0000

URAIAN PERHITUNGAN :
 KLIM THT PNS DWIGUNA - PENSIUN THN BERJLN
 KLIM PENGEMBALIAN TAPERUM
 SISA ASURANSI
 PEMBULATAN

KD.AKUN (Rp)
 611010101 52.224.623 D
 221150102 1.764.000 D
 611010101 52.224.623 D
 23 K

JUMLAH DIBAYARKAN: 53.988.600

TERBILANG : LIMA PULUH TIGA JUTA SEMBILAN RATUS DELAPAN PULUH DELAPAN RIBU ENAM RATUS
 PENERIMA : RISA SYLVIA
 ALAMAT : JL. PONDASI NO.105 RT.010/010
 DESA/KEL : KAYU PUTIH
 KEC : PULO GADUNG
 KAB/KOTA : JAKARTA TIMUR
 KTR BYR : BRI UNIT AMPERA
 NO. REK : 096701024856534
 KTP/SIM/PASPOR :
 3175024708580005

PENETAPAN OTORISATOR
 IRKA OKTRAVINI B WALIDJE SITI NUREKA

PENGESAH KASIR PENERIMA
 BAMBANG R SUSANTO

TANGGAL JAM PETUGAS
 C.S : 30-08-2016 10:11:16 BINTANG DAHLIA HOTMA
 HIT : 30-08-2016 10:13:53 BINTANG DAHLIA HOTMA
 TTL : 0 HR. 0 JAM 2 MENIT

SUMBER SPP : MITRA LAYANAN TASPEN
 NOTAS TUNJUK SILANG :

PT. TASPEN (PERSERO)
 KANTOR CABANG UTARA JAKARTA

- 2 SEP 2016

Gambar 4.4 Lembar Perhitungan

Sumber : PT. Taspen (Persero)

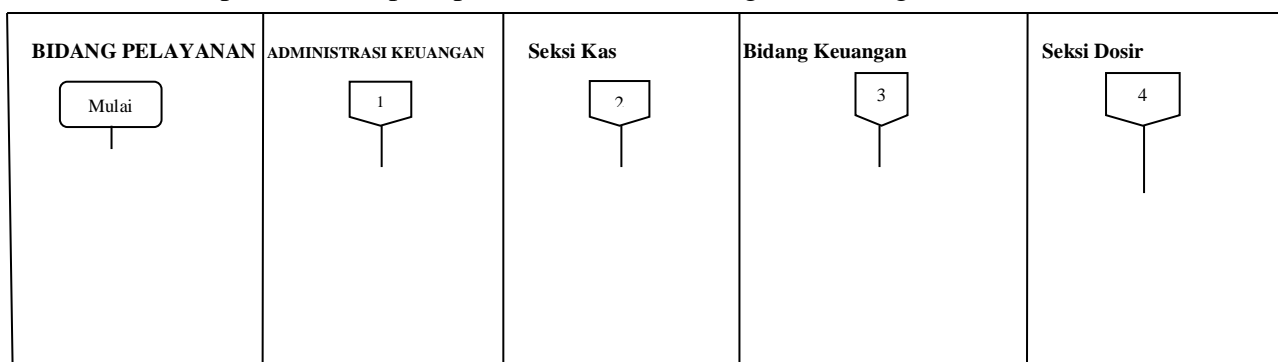
4.2.4 Penyajian Pengeluaran Kas untuk Program Tabungan Hari Tua (THT)

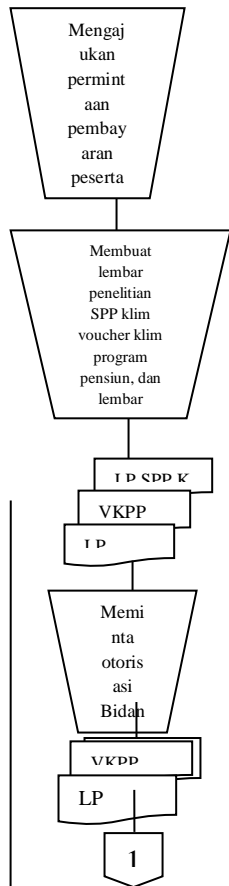
Penyajian pengeluaran kas untuk program Tabungan Hari Tua (THT) pada PT.Taspen (Persero) Cabang Palembang dilaporkan berdasarkan laporan arus kas secara manual dan online yang dilakukan setiap hari karena

setiap harinya PT. Taspen mengakumulasikan pengeluaran kas dari program Tabungan Hari Tua (THT) tersebut. Setelah semua jenis pengeluaran kas dari program tersebut dimasukkan ke dalam laporan arus kas, selanjutnya laporan arus kas tersebut akan dikirimkan kepada PT. Taspen (Persero) Cabang Palembang.

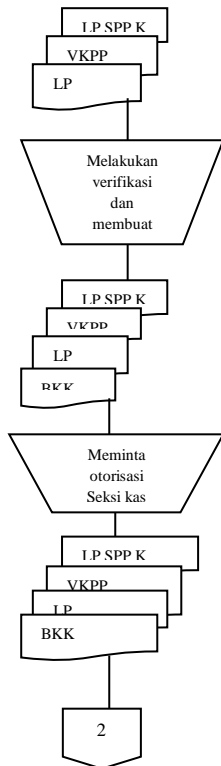
4.2.5 Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Berikut ini bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Palembang :

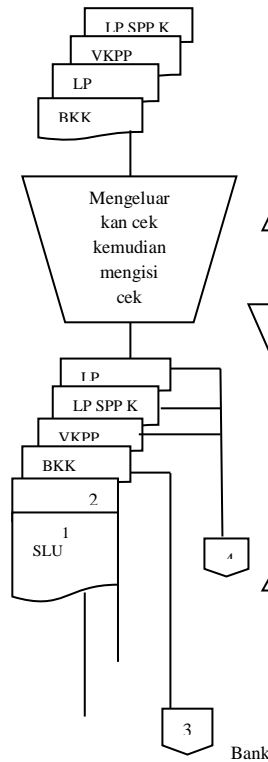




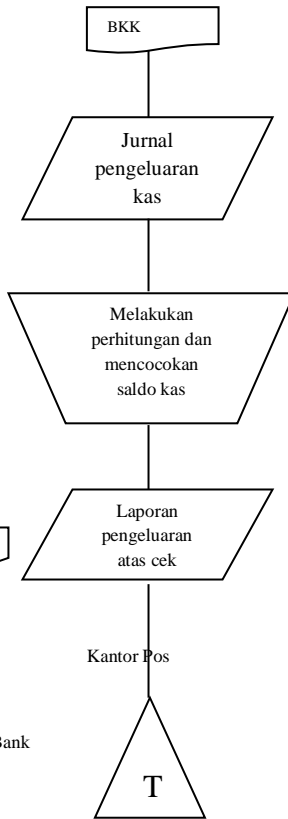
Gambar 4.5 Bagan alir
Gambar 4.9 Bagan dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Palembang (Persero).



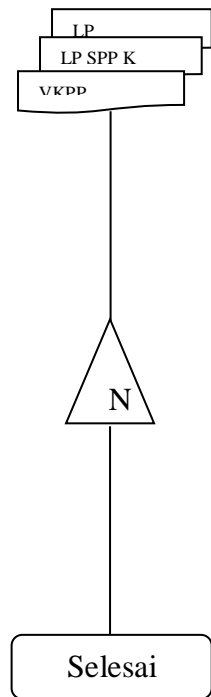
Gambar 4.6 Bagan alir
Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Palembang.



Gambar 4.7 Bagan alir
Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Palembang.

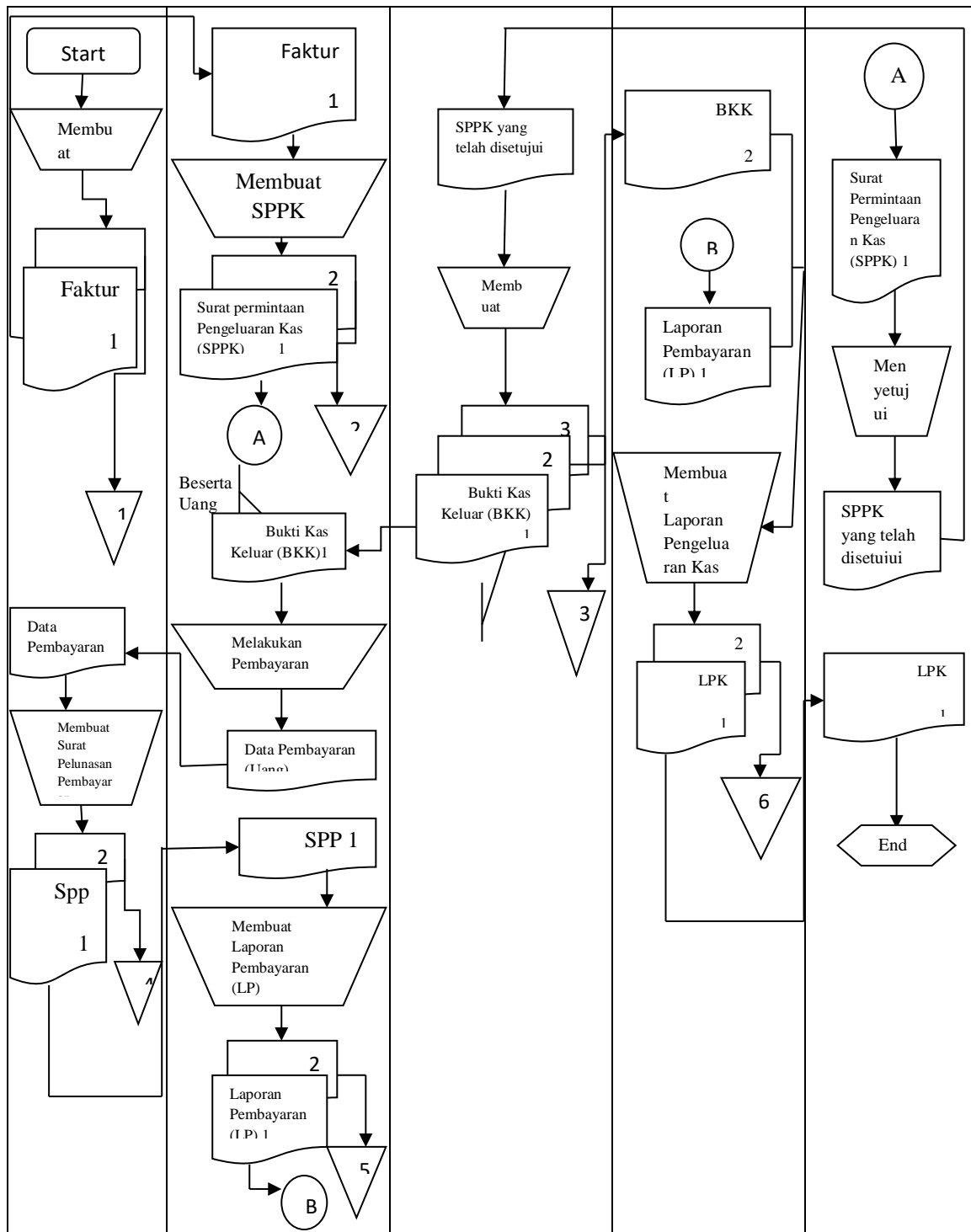


Gambar 4.8 Bagan alir dokumen sistem akuntansi Pengeluaran Kas PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Palembang.



Flowchart Pengeluaran Kas :

Supplier	Bag. Pembayaran	Bag. Pemegang Kas	Bag. Akuntansi	Manajer
----------	-----------------	-------------------	----------------	---------



Gambar 4.10 Bagan alir dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.

Sumber : PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Palembang

Prosedur Pengeluaran Kas:

1. Bagian Supplier membuat faktur rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke Bagian Pembayaran, dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.
2. Bagian pembayaran menerima Faktur lembar 1 dari Supplier. Berdasarkan faktur tersebut, bagian pembayaran membuat surat permintaan pengeluaran kas (SPPK) rangkap2. Lembar 1 dikirimkan ke manajer dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.
3. Manajer menerima SPPK lembar 1. Berdasarkan SPPK lembar 1 tersebut, Manajer akan menyetujui SPPK tersebut, dan mengirimkan SPPK yang telah disetujui kepada bagian pemegang kas.
4. Bagian pemegang kas menerima SPPK yang telah disetujui. Berdasarkan SPPK yang telah disetujui tersebut, bagian pemegang kas membuat bukti kas keluar (BKK) rangkap 3. Lembar 1 beserta uang dikirimkan ke bagian akuntansi dan lembar 3 disimpan sebagai arsip.
5. Bagian pembayaran menerima BKK Lembar 1 beserta uang, selanjutnya bagian pembayaran melakukan pembayaran kepada Supplier.
6. Supplier menerima pembayaran dari bagian pembayaran. Berdasarkan pembayaran tersebut, Supplier membuat surat pelunasan pembayaran (SPP) rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke bagian pembayaran dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.

7. Bagian pembayaran menerima SPP lembar 1, kemudian membuat laporan pembayaran (LP) rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke bagian akuntansi dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.
8. Berdasarkan BKK lembar 2 dari bagian pemegang kas dan LP lembar 1 dari bagian pembayaran, bagian akuntansi membuat laporan pengeluaran kas (LPK) rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke manajer dan lembar 2 disimpan sebagai arsip.

4.3 Pembahasan dan Analisa

Sistem Akuntansi Pengeluaran Tunjangan Hari Tua pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Palembang.

Dalam pembahasan ini, penulis akan membandingkan antara Sistem Akuntansi Pengeluaran Tunjangan Hari Tua pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Palembang dengan teori yang sudah penulis pelajari. Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pengeluaran Tunjangan Hari Tua pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Palembang yaitu sebagai berikut :

- a. Bagian yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Tunjangan Hari Tua pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Palembang.

Bagian yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Tunjangan Hari Tua pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Palembang yaitu bidang pelayanan, seksi kas, seksi administrasi keuangan, bidang keuangan, dan seksi dosir. Dalam teori, fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas THT yaitu fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi kas, fungsi akuntansi, fungsi

pemeriksaan intern. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran THT pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Palembang mempunyai tugas dan wewenang yang sama dengan penjelasan tugas dan wewenang dalam teori.

Tugas dan wewenang setiap bagian yang terkait dalam PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Palembang yaitu bidang pelayanan yang bertugas untuk mengajukan permintaan pembayaran peserta pensiun, membuat Lembar Penelitian SPP Klim, menyerahkan Lembar Penelitian SPP Klim tersebut kepada bagian akuntansi untuk dipakai sebagai dasar permintaan cek. Bidang pelayanan juga bertanggung jawab untuk membuat Voucher Klim Program Pensiun dan Lembar Perhitungan untuk diserahkan ke seksi administrasi keuangan setelah diotorisasi oleh Kepala Bidang Pelayanan. Tugas dan wewenang bidang pelayanan kurang lebih sama dengan tugas dan wewenang fungsi yang memerlukan pengeluaran kas pada teori yaitu mengajukan permintaan cek. Seksi kas pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Palembang mempunyai tugas dan wewenang yang sama dengan fungsi kas yang dijelaskan pada teori yaitu mengisi cek, memintakkan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada Bank-bank yang bekerjasama dengan perusahaan PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Palembang dan Kantor Pos Palembang. Seksi administrasi keuangan pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Palembang mempunyai tugas dan wewenang yang sama dengan fungsi akuntansi yang dijelaskan pada teori yaitu memintakkan otorisasi kepada

seksi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. seksi ini juga bertanggung jawab untuk verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Bidang keuangan mempunyai tugas dan wewenang yang sama dengan fungsi pemeriksaan intern yang dijelaskan pada teori yaitu melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Palembang menambahkan satu bagian lagi yang tidak dijelaskan pada teori yaitu seksi dosir. Seksi dosir bertanggung jawab dalam pengarsipan dokumen-dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

b. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran

Tunjangan Hari Tua pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Palembang

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Tunjangan Hari Tua pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Palembang meliputi Lembar Penelitian SPP Klim, voucher klim program pensiun, lembar perhitungan, slip pengiriman uang, rekapitulasi pembayaran pensiun NON-DAPEM. Dalam teori dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yaitu bukti kas keluar, cek, dan permintaan cek.

Dokumen awal yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Tunjangan Hari Tua pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Palembang yaitu Rekapitulasi Pembayaran Pensiun non-dapem. Rekapitulasi pembayaran pensiun non-dapem merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti kas keluar sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen awal yang digunakan dalam pengeluaran kas THT diatas sama dengan yang dijelaskan pada teori. Bukti pembayaran yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas THT pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Palembang adalah slip pengiriman uang yang kegunaannya adalah sebagai bukti pembayaran atau transfer kepada Bank-bank yang bekerja sama dengan PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Palembang dan kantor pos, dokumen ini kurang lebih sama dengan yang dijelaskan pada teori. Bukti kas keluar pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Palembang yaitu Lembar penelitian SPP klim ini dibuat oleh bidang pelayanan, dokumen ini digunakan sebagai dasar perhitungan hak, dari dokumen ini juga perusahaan bisa mengetahui data mengenai nama peserta pensiun, alamat peserta pensiun, nomor rekening peserta pensiun, kantor bayar SPP, dan lain sebagainya. Voucher Klim Program Pensiun ini dibuat oleh bidang pelayanan, dokumen ini digunakan sebagai dasar permintaan cek, dari dokumen ini juga perusahaan bisa mengetahui jumlah hak peserta pensiun yang akan dibayarkan. Lembar Perhitungan dan Tanda Terima dibuat oleh bidang pelayanan, dokumen ini digunakan sebagai dasar permintaan cek, dari

dokumen ini juga perusahaan bisa mengetahui jumlah hak peserta pensiun yang akan dibayarkan.

c. Catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Tunjangan Hari Tua pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Palembang.

Catatan yang digunakan pada PT. Taspen (persero) Kantor Cabang Palembang antara lain jurnal pengeluaran kas THT dan catatan laporan pengeluaran atas cek. Dalam teori catatan yang digunakan yaitu jurnal pengeluaran kas dan register cek. Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas yaitu berdasarkan dokumen-dokumen yang digunakan sebagai permintaan cek yang telah dicap “LUNAS” oleh seksi kas. Catatan laporan pengeluaran atas cek digunakan untuk mencatat cek-cek yang digunakan dalam pengeluaran kas.

Catatan akuntansi yang digunakan pada PT. Taspen (Persero) Cabang Palembang adalah sebagai berikut Buku harian kas Tabungan Hari Tua (THT), Buku harian kas rutin, Buku kas tambahan, Buku catatan Kasir dan Buku besar. Setiap transaksi pengeluaran kas yang terjadi pada PT. Taspen (Persero) Cabang Palembang dilakukan dengan menggunakan voucher. Berdasarkan voucher tersebut, petugas seksi keuangan melakukan pencatatan dalam buku harian pengeluaran kas yang kemudian dicatat ke dalam rekapitulasi (buku besar).

Sehubungan dengan pembayaran Tabungan Hari Tua (THT), jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Klim

xxx

Kas

xxx