

**PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PENYALURAN DANA
PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)**

(Studi kasus PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta)



SKRIPSI

Oleh:

Nama: R. Muhammad Aziz Haryanto

No. Mahasiswa: 13312382

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

YOGYAKARTA

2017

**PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PENYALURAN DANA PENSIUN
PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)**

(Studi kasus PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta)

SKRIPSI

Disusun dan diajukan untuk memenuhi sebagai salah satu syarat untuk mencapai derajat Sarjana Strata-1 Program Studi Akuntansi pada Fakultas Ekonomi UII

Oleh:

Nama: R. Muhammad Aziz Haryanto

No. Mahasiswa: 13312382

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA**

2017

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR /SKRIPSI

SKRIPSI BERJUDUL

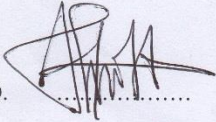
**PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PENYALURAN DANA PENSIUN PEGAWAI
NEGERI SIPIL (PNS) (STUDI KASUS PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG
YOGYAKARTA)**

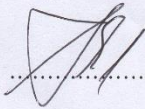
Disusun Oleh : **R. MUHAMMAD AZIZ HARYANTO**

Nomor Mahasiswa : **13312382**

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan **LULUS**

Pada hari Kamis, tanggal: 13 April 2017

Penguji/ Pembimbing Skripsi : Hendi Yogi Prabowo, SE, M.For.Accy., Ph.D. 

Penguji : Suwaldiman, SE., M.Accy., Ak., CMA. 

Mengetahui
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia



Dr. D. Agus Harjito, M.Si.

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

“ Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 24 Maret 2017

Penulis,



(R. Muhammad Aziz H)

**PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PENYALURAN DANA PENSIUN
PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)**

(Studi kasus PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta)

SKRIPSI

Diajukan Oleh :

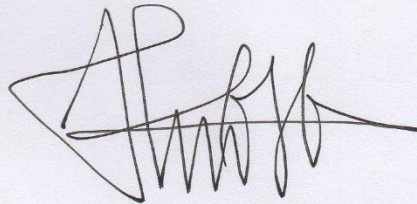
Nama : R. Muhammad Aziz Haryanto

No. Mahasiswa : 13312382

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada Tanggal 24 Maret 2017

Dosen Pembimbing,



Hendi Yogi Prabowo, SE., M. For. Accy., Ph.D

HALAMAN MOTTO

“Jika ALLAH menolong kamu, maka tidak ada yang dapat mengalahkan mu, tetapi jika ALLAH membiarkan kamu (tidak memberi pertolongan), maka siapa yang dapat menolongmu setelah itu? Karena itu, hendaklah kepada ALLAH saja orang – orang mukmin bertawakal”

(Ali 'Imran : 160)

“Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu Telah selesai (Dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. Dan Hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap”.

(Al-Insyiraah : 5 - 8)

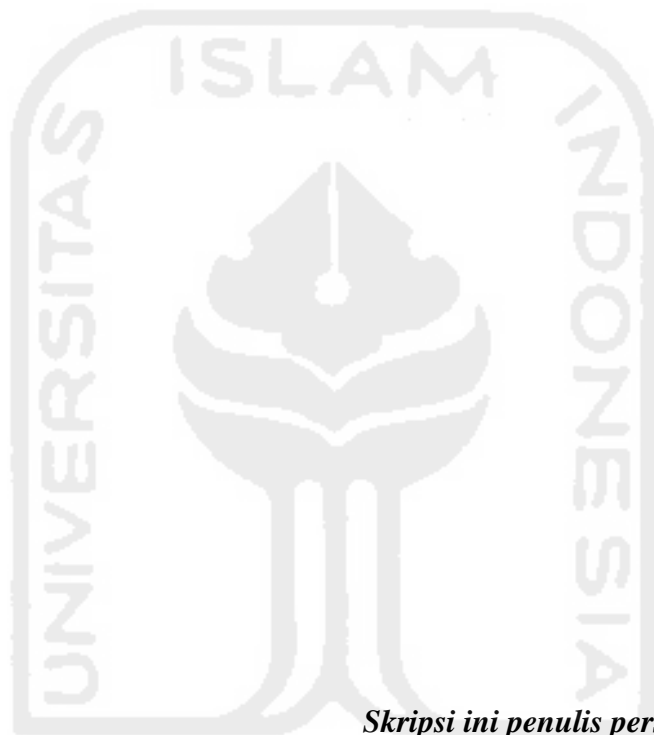
“If weak in prayer, we are weak everywhere”

(Leonard Ravenhill)

“Jangan suka menempatkan seseorang pada posisinya, tapi tempatkanlah diri saudara terlebih dahulu pada posisi yang benar”

(KH. Ahmad Dahlan)

HALAMAN PERSEMBAHAN



Skripsi ini penulis persembahkan untuk :

Kedua orangtua (Papa Haryanto dan Mama Yeyet) yang selalu memberikan doa, dukungan, petuah, dan pelajaran hidup yang selalu diberikan.

Terimakasih atas segalanya pa, ma.

Semoga ini bisa membanggakan papa mama.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakaatuh

Puji syukur *alhamdulillah* penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, berkah, serta karunia-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penyusunan skripsi pada penelitian ini. Tidak lupa juga shalawat dan salam kita haturkan kepada junjungan besar Nabi Muhammad SAW, yang telah membawa manusia dari jalan jahiliyah menuju jalan yang benar.

Penyusunan skripsi yang berjudul **“Pengendalian Internal Dalam Penyaluran Dana Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) (studi kasus PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta)”** disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Sarjana (S-1) pada jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Indonesia.

Proses penyusunan skripsi ini berkat bimbingan, arahan, petunjuk, serta kerja sama dari berbagai pihak, baik dari tahap persiapan, penyusunan, sampai penyelesaian skripsi ini dengan baik. Oleh karena itu, peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, yang sudah memberikan nafas kehidupan, baik suka maupun duka; yang memberikan kemudahan dalam proses menyusun skripsi ini.

Tidak ada tuhan dan tidak ada tempat meminta pertolongan selain kepada Allah SWT.

2. Nabi Muhammad SAW, yang sebagai panutan dan suri tauladan yang baik. Banyak pelajaran yang dapat diambil dari beliau, terutama sunnah yang selalu beliau amalkan dalam kehidupan sehari-hari.
3. Papa Haryanto dan Mama Yeyet, yang merupakan orang tua dari peneliti, yang selalu berdoa untuk peneliti agar peneliti selalu dimudahkan, dilancarkan, dilindungi dalam menjalankan kehidupan ini dan tidak ada habisnya selalu melakukan perjuangan serta pengorbanan, baik bersifat material maupun non-material. Semoga ini bisa membanggakan orang tua.
4. Kakak Fitria, Mas Nenggar Bagas dan Kakak Maryta, yang merupakan saudara kandung dari peneliti, yang selalu menjadi tempat berkeluh kesah baik material maupun non - material serta memotivasi saya agar cepat bisa menjadi orang yang bertanggung jawab, berguna, serta bermanfaat bagi keluarga maupun negara.
5. Audriasha Azalia, yang merupakan keponakan dari peneliti, yang selalu menjadi sarana peneliti mencari hiburan dikala sedang jenuh, dan yang selalu bersedia dibuat menangis dan tertawa oleh peneliti.
6. Bella Dikna Gravelia, yang merupakan partner dalam segala aspek baik perkuliahan maupun diluar perkuliahan, terimakasih atas support, dukungan, motivasi, serta masukan yang telah diberikan.
7. Nandang Sutrisno, S.H., M.Hum., LL.M., Ph.D. selaku rektor Universitas Islam Indonesia.

8. Dr. Drs. Dwipraptono Agus Harjito, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
9. Dekar Urumsah, M.Com(IS).,Ph.D, selaku Ketua Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
10. Bapak Hendi Yogi Prabowo, SE., M.For. Accy., Ph.D selaku dosen pembimbing skripsi. Begitu banyak terima kasih yang ingin peneliti sampaikan atas kesabaran dan waktu beliau dalam membimbing dan memberikan arahan kepada peneliti sehingga terselesainya menyusun skripsi ini. Peneliti berharap semoga Allah senantiasa tetap melindungi beliau, dan beliau selalu diberi kesehatan. amiin ya rabbal ‘alamiin.
11. Bapak Sopian selaku pimpinan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta
12. Bapak Mulat Budiyanto selaku Kepala Bidang Keuangan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta
13. Bapak Suharjo selaku Kepala Seksi SDM PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta
14. Bapak Bambang Sutarsono selaku Kepala Seksi Kepesertaan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta
15. Segenap keluarga besar PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta yang telah berbesar hati membantu dan memberikan doa kepada peneliti dalam penyelesaian penelitian ini.

16. Bapak, Ibu, Mbak, dan Mas penjaga Loker Pelayanan Mahasiswa yang selalu bersedia untuk membantu peneliti dalam mengajukan surat – surat yang digunakan peneliti.
17. Teman – teman multi chat (Steven, Wisni, Nenok, Eza) terimakasih atas segala canda tawa, motivasi, hinaan, serta cacian yang menjadi penyemangat peneliti.
18. Teman – teman KJKE (Iqbal, Rio, Ian, Petra, Habib, Nisa, Tisa, Sasa, Gista, Bella, Fia, dan Vivi) terimakasih atas support serta motivasi nya selama peneliti melewati masa perkuliahan.
19. Teman – teman Baymaxx (Koto, Cika, dan Bella) terimakasih atas semangat yang selalu diberikan kepada peneliti
20. Teman – teman asisten penelitian (Julio, Yusuf, Dena, Angga, Hariyadi) terimakasih telah bekerjasama dalam satu tim dan pelajaran yang diberikan selama proses nya.
21. Alan Finaldo dan Januarizal selaku teman yang ditemukan saat awal perkuliahan terimakasih atas saran, waktu, dan motivasi yang diberikan kepada peneliti.
22. Teman – teman OCB O selaku teman – teman diawal perkuliahan peneliti selama 1 tahun pertama.
23. Keluarga Cemara KKN (Andhareza, Irvan, Najeh, Agung, Nabila, dan Sarah) yang telah memaklumi saya dengan kesibukan saya dalam menyusun skripsi ini pada masa KKN.

24. Seluruh angkatan 13 Akuntansi UII yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan suasana yang nyaman, dan selalu berbagi informasi dikampus.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan kesehatan, keberkahan, keselamatan, dan kemudahan dalam segala urusan kita semua, amiin. Dalam hal ini, peneliti menyadari bahwa skripsi yang disusun ini masih jauh dari kata sempurna. Karena itu, sebuah saran dan kritik yang membangun masih diperlukan untuk membantu dalam penyempurnaan skripsi ini. Demikian ini peneliti sampaikan dengan segala kerendahan hati, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi yang memerlukan atau berkepentingan.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakaatuh

Peneliti,

(R. Muhammad Aziz Haryanto)

ABSTRAK

Penelitian ini memiliki topik mengenai pengendalian internal di dalam penyaluran dana pensiun. Objek yang diteliti dalam penelitian ini adalah Pengendalian Internal yang ada di dalam PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur yang diterapkan dan kemudian dijadikan dasar untuk menerapkan pengendalian internal penyaluran dana pensiun pegawai negeri sipil di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif melalui pendekatan kualitatif guna memperoleh gambaran yang jelas dan mendalam mengenai permasalahan yang diteliti sehingga dapat menghasilkan informasi yang berguna untuk membantu mengatasi masalah dan meningkatkan pengendalian internal terhadap penyaluran dana pensiun pegawai negeri sipil. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara tidak terstruktur, yang dikaitkan dengan kajian dokumen atau literatur dan observasi partisipatif bersifat moderat. Teknik analisa data menggunakan Metode Miles dan Huberman dengan peneliti sebagai instrument analisa utama. Pengujian keabsahan data dilakukan dengan cara meningkatkan ketekunan, triangulasi teknik dan sumber, member check, diskusi teman sejawat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian internal dan prosedur penyaluran dana pensiun pegawai negeri sipil (PNS) yang telah dilakukan oleh PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta berjalan dengan baik, tetapi memungkinkan adanya sedikit perubahan untuk lebih mengantisipasi oknum – oknum yang tidak bertanggung jawab dalam penyaluran dana pensiun.

Kata kunci: Pengendalian Internal, Pensiun, Prosedur

ABSTRACT

This research is about distribution of pension funds. The object of this research are Internal Control held by PT. TASPEN (Persero) Yogyakarta Region. The purpose of this research are for knowing how the procedure of company has done and being a basis for implementing internal control of distribution pension funds to government employees in PT. TASPEN (Persero) at Yogyakarta Region. The type of this research are descriptive with qualitative approach for getting a clear and deep description; studying the problematic until it obtained an available information for helping and preventing the problematic, also increasing the internal control on distributing pension funds that employee has. Data collection technique of this research used by unstructured interview that linked with document and literature review, participative observation which moderated type. While the data analyze technique used Miles and Huberman method, which the researcher was the main instrument of analysis. Validity test has done by increased persistence, triangulation techniques and resources, member checks, and peer discussion. The results showed that the internal control and procedure of distributing pension funds to civil employees has been going well by PT. TASPEN (Persero) Yogyakarta Region. however, it can also allow small changes for better anticipating to who are not responsible for distributing pension funds.

Keywords: Internal Control, Pension, Procedure

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL	ii
BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI	iii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
ABSTRAK	xiii
DAFTAR ISI.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xx
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	5
1.3. Fokus Penelitian.....	8
1.4. Tujuan Penelitian	8
1.5. Manfaat Penelitian	9
1.6. Sistematika Pembahasan	10
BAB II. KAJIAN PUSTAKA	12
2.1. Pengenalan Bab.....	12
2.2. Pengertian Pegawai Negeri Sipil (PNS).....	12
2.2.1. Jenis Pegawai Negeri Sipil (PNS)	13
2.2.2. Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil (PNS).....	15

2.3.	Definisi Dana Pensiun.....	17
2.3.1.	Tujuan Dana Pensiun	18
2.3.2.	Asas – Asas Dana Pensiun	19
2.3.3.	Manfaat Dana Pensiun	21
2.4.	Definisi Prosedur	23
2.5.	Definisi Pengendalian Internal	24
2.5.1.	Unsur Pengendalian Internal	26
2.5.2.	Tujuan Pengendalian Internal	42
2.5.3.	Fungsi Pengendalian Internal	43
2.5.4.	Keterbatasan Pengendalian Internal.....	44
2.6.	Penelitian Terdahulu	45
BAB III. METODOLOGI PENELITIAN		47
3.1.	Pengenalan Bab.....	47
3.2.	Jenis Penelitian	47
3.3.	Fokus Penelitian.....	48
3.4.	Sumber Data	49
3.4.1.	Sumber Data Primer.....	49
3.4.2.	Sumber Data Sekunder.....	50
3.5.	Teknik Pengumpulan Data	50
3.5.1.	Wawancara	52
3.5.2.	Dokumen	53
3.6.	Pengujian Keabsahan Data	54
3.7.	Teknik Analisis Data.....	56
BAB IV. HASIL dan PEMBAHASAN		59
4.1.	Pengenalan Bab.....	59
4.2.	Profil PT. TASPEN (Persero).....	59
4.2.1.	Logo	59
4.2.2.	Sejarah.....	61
4.2.2.1.	Sejarah Kantor Cabang Yogyakarta	62
4.2.3.	Visi dan Misi	63

4.2.3.1.	Makna Visi	63
4.2.3.2.	Makna Misi	63
4.2.4.	5 Nilai Utama TASPEN	64
4.2.5.	Program yang dikelola	64
4.2.5.1.	Program Tabungan Hari Tua (THT).....	65
4.2.5.2.	Program Dana Pensiun.....	65
4.2.5.3.	Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	66
4.2.5.4.	Program Jaminan Kematian (JKM).....	66
4.2.6.	Struktur Organisasi dan Tanggung Jawab Jabatan	66
4.2.6.1.	Struktur Organisasi	66
4.2.6.2.	Tanggung Jawab Jabatan	67
4.2.7.	Penghargaan Kantor Cabang Yogyakarta	68
4.2.8.	Profil Keuangan	68
4.3.	Prosedur Penyaluran Dana Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)	74
4.4.	Pengendalian Internal Terhadap Penyaluran Dana Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)	82
4.5.	Pelaksanaan Pengendalian Internal Terhadap Penyaluran Dana Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)	94
4.5.1.	Pelaksanaan Laporan Lingkungan dan Mitra Bayar	95
4.5.2.	Pelaksanaan Rekening Pasif	96
4.5.3.	Pelaksanaan On the Spot	97
4.5.4.	Pelaksanaan Surat Kuasa.....	98
4.5.5.	Pelaksanaan Kunjungan Nasabah	99
4.5.6.	Pelaksanaan Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB)	99
4.6.	Saran Perbaikan Pengendalian Internal Terhadap Penyaluran Dana Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Masa yang Akan Datang ..	100
4.6.1.	Memperbanyak Mahasiswa Magang untuk Meningkatkan Jumlah Sumber Daya Manusia	100
4.6.2.	Pelatihan dan Pembinaan terhadap Kemampuan Mengolah Rekening Pasif.....	101
4.6.3.	Persiapan Regenerasi Jabatan	101
4.6.4.	Recruitment Sumber Daya Manusia	102

4.7.	Kesimpulan Bab.....	102
BAB V. PENUTUP		104
5.1.	Pengenalan Bab.....	104
5.2.	Kesimpulan.....	104
5.3.	Keterbatasan Penelitian.....	106
5.4.	Saran.....	107
DAFTAR PUSTAKA		109
LAMPIRAN.....		110



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1. Logo PT TASPEN (Persero).....	59
Gambar 4.2. Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta...	66
Gambar 4.3. Jumlah Pembayaran Klim PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta	69
Gambar 4.4. Pendapatan Premi PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta Tahun 2015	70
Gambar 4. 5. Data Pembayaran PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta Tahun 2014	71
Gambar 4.6. Data Pembayaran PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta Tahun 2015	72
Gambar 4.7. Data Pembayaran PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta Tahun 2016	73
Gambar 4.8. Flowchart Pencetakan Kartu Taspen.....	75
Gambar 4.9. Flowchart Pembayaran Dana Pensiun.....	78
Gambar 4.10. Flowchart Ketika Pensiunan Meninggal	80
Gambar 4.11. Flowchart Proses Laporan Lingkungan & Mitra Bayar	83
Gambar 4.12. Flowchart Proses Rekening Pasif.....	85
Gambar 4.13. Flowchart Proses Sistem On The Spot.....	87
Gambar 4.14. Flowchart Pengambilan Dana Pensiun Menggunakan Surat Kuasa	89
Gambar 4.15. Flowchart Layanan Kunjungan Nasabah	91
Gambar 4.16. Flowchart SPTB	93

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Transkrip Wawancara Narasumber Mulat Budiyanto.....	111
Lampiran 2 : Transkrip Wawancara Narasumber Bambang Sutarsono.....	124
Lampiran 3 : Surat Keterangan Ijin Penelitian	135
Lampiran 4 : Surat Ijin Melakukan Penelitian	136
Lampiran 5 : Data Pembayaran Pensiun	137
Lampiran 6 : Peraturan Direksi PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Nomor 25 Tahun 2013 Tentang Struktur Organisasi dan Tanggung Jawab Jabatan PT. TASPEN (Persero).....	138
Lampiran 7 : Peratutan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	141
Lampiran 4 : Surat Selesai Penelitian	155

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sebuah Negara memiliki beberapa unsur diantaranya adalah adanya pemerintahan yang berperan sebagai pemberi pelayanan kepada publik dan menyelenggarakan tugas-tugas Negara dalam pembangunan, dalam menjalankan tugasnya maka pemerintah merekrut orang - orang yang dirasa mampu dan lulus dalam standar kompetensi yang telah ditetapkan. Orang - orang tersebut disebut sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS), sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 1974 disebutkan bahwa “Pegawai Negeri Sipil adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam sesuatu jabatan Negeri atau disertai tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku” .

Melihat pentingnya peranan dan tugas dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk memberi pelayanan kepada publik dan menjalankan tugas-tugas dalam pembangunan Negara maka perlu adanya peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan keluarganya khususnya pada saat hari tua. Upaya meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan keluarganya khususnya pada hari tua telah dipikirkan oleh

pemerintah yang tercermin dalam Surat Keputusan Menteri Pertama RI Nomor : 388/MP/1960 disebutkan bahwa : “Perlunya pembentukan jaminan sosial bagi Pegawai Negeri dan keluarganya pada saat mengakhiri pengabdianya kepada Negara” . Maksud dari Keputusan Menteri tersebut adalah adanya pemberian jaminan kepada para Pegawai Negeri Sipil (PNS) disaat mereka dirasa sudah tidak mampu untuk menjalankan tugas-tugas dalam pelayanan publik dan pembangunan negara dikarenakan faktor usia yang sudah tua atau sudah mencapai usia yang tidak produktif, atau adanya jaminan kepada keluarga Pegawai Negeri Sipil (PNS) akibat adanya resiko kematian sebelum mencapai usia saat masa pensiun atau tertimpa resiko kematian disaat menjalani masa pensiun. Dalam menjalankan program tersebut maka pemerintah memberikan tugas penyelenggaraan, Pengelolaan, dan Penyaluran dana pensiun untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) kepada PT. TASPEN (Persero) dan dibantu oleh beberapa mitranya dalam penyalurannya.

PT. TASPEN (Persero) merupakan sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didirikan pada tahun 1963. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : 812/KMK.03/1988 tanggal 23 Agustus 1988 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 842-1-755 tanggal 27 September 1988 PT. TASPEN (Persero) diberikan kewenangan untuk menyelenggarakan pembayaran pensiun untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) baik secara kas atau tunai, dan pembayaran secara tidak langsung

atau melalui transfer, melalui mitra bayar, dan pembayaran pensiun melalui e-dapem.

Seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) secara otomatis sudah menjadi peserta di dalam PT. TASPEN (Persero) maka kepesertaannya bukan dengan mendaftar terlebih dahulu. Hal ini untuk memudahkan dalam pengelolaan data dan meminimalisir adanya Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang tidak terdaftar didalam PT. TASPEN (Persero) karena para Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak segera mendaftarkan dirinya hingga saat waktunya telah memasuki usia tua atau pensiun, selain itu saat suami ataupun istri mereka meninggal, maka PT. TASPEN (Persero) tidak perlu membutuhkan waktu yang lama untuk melakukan pengurusan dana asuransi pensiun yang bersangkutan. PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta memiliki wilayah kerja meliputi Kota Yogyakarta, Kabupaten Kulon Progo, Kabupaten Gunungkidul, Kabupaten Sleman, dan Kabupaten Bantul. PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta memiliki alamat di Jalan Ipda Tut Harsono Nomor. 55 Timoho, Yogyakarta.

Untuk menjalankan kegiatannya maka PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta tentunya memiliki 4 program yaitu :

1. Program Tabungan Hari Tua (THT)
2. Program Jaminan Kematian (JKM)
3. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

4. Program Dana Pensiun

Dalam menjalankan program-program tersebut tentunya PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta tentunya memiliki prosedur dalam menyalurkan dana pensiun para Pegawai Negeri Sipil (PNS) agar dapat tepat sasaran.

Prosedur merupakan hal yang penting dimiliki oleh perusahaan PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta agar semua tindakan yang dilakukan dapat berjalan secara seirama. Pada akhirnya, prosedur akan menjadi pedoman bagi perusahaan PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta dalam menentukan urutan aktivitas apa yang akan dilakukan sesuai dengan apa yang dikatakan Mulyadi (2010:5) dalam buku yang berjudul **“Sistem Akuntansi”** bahwa:

“Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang”.

Pelaksanaan prosedur itu sendiri harus dijalankan oleh para karyawan secara sistematis dan teratur sesuai dengan apa yang telah ditetapkan oleh perusahaan PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta sehingga dapat berjalan secara berkesinambungan antara karyawan satu dengan karyawan lainnya ataupun antara divisi satu dengan divisi lainnya.

Dengan adanya prosedur yang jelas dalam perusahaan PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta maka diharapkan proses pelayanan penyaluran dan pembayaran pensiun kepada peserta akan jauh lebih efisien dan efektif. Akan tetapi dalam pelaksanaannya maka diperlukan pengendalian internal dari perusahaan didalam pengaplikasian prosedur dilapangan. Karena, apabila penerapan prosedur dilapangan tidak sesuai yang diharapkan oleh perusahaan maka prosedur tersebut akan sia-sia dan tidak bermanfaat bagi peserta ataupun internal perusahaan PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian berkaitan dengan prosedur penyaluran dana pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta bagaimana pengendalian internal perusahaan PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta terhadap penerapan prosedurnya dengan judul **“PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PENYALURAN DANA Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)” (studi kasus PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta).**

1.2. Rumusan Masalah

PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta adalah salah satu BUMN yang ditunjuk oleh pemerintah sebagai penyalur dana pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS). Dalam melakukan tugasnya maka PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta memiliki prosedur yang

harus dijalankan para karyawannya agar dana yang disalurkan kepada pensiunan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dapat berjalan secara efektif serta efisien dan dapat memudahkan para penerimanya yang sudah memiliki usia diatas usia produktif (lanjut usia). Berdasarkan Latar Belakang dan uraian diatas dapat dirumuskan permasalahan pokok, yaitu:

1. *Bagaimana prosedur penyaluran dana pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dilakukan oleh perusahaan PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta?*

Pada rumusan masalah yang pertama ini, peneliti akan mengetahui prosedur yang ada didalam PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta. Manfaat dari rumusan masalah ini adalah peneliti dapat mengetahui tentang prosedur dalam penyaluran dana pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang digunakan oleh PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta.

2. *Bagaimana prosedur pengendalian internal dalam penyaluran dana pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dilakukan oleh perusahaan PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta?*

Pada rumusan masalah yang kedua ini, peneliti akan mengetahui pengendalian internal yang ada didalam PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta. Manfaat dari rumusan masalah ini adalah peneliti dapat mengetahui tentang prosedur pengendalian internal dalam penyaluran dana pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang digunakan oleh PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta.

3. *Bagaimana pelaksanaan prosedur pengendalian internal dalam penyaluran dana pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dilakukan oleh perusahaan PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta?*

Rumusan masalah ketiga ini peneliti akan memfokuskan untuk dapat mengetahui tentang bagaimana pelaksanaan pengendalian internal yang dilakukan oleh PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta terhadap penyaluran pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS). Manfaat dari rumusan masalah ini adalah peneliti dapat mengetahui bagaimana pelaksanaan pengendalian itu dilakukan, maka penulis dapat melihat apakah pengendalian internal yang dimiliki oleh PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta sudah berjalan dengan baik atau tidak.

4. *Bagaimana perbaikan yang dapat dilaksanakan oleh perusahaan PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta berkaitan dengan pengendalian internalnya pada masa yang akan datang?*

Dalam rumusan masalah yang keempat ini, peneliti ingin memberikan saran dan rekomendasi bagaimana perbaikan yang dapat dilakukan oleh PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta agar dalam kegiatannya mengendalikan penyaluran dana pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) dapat berjalan dengan efisien, efektif, dan tepat sasaran. Manfaat dari rumusan masalah ini diharapkan agar dapat disusun suatu rekomendasi perbaikan yang tepat untuk masa yang akan datang.

1.3. Fokus Penelitian

Dalam praktek penelitian ini, agar dapat mencapai hasil yang sesuai dengan tujuan, maka peneliti memfokuskan penelitian dari segi tempat penelitian, aspek penelitian, waktu penelitian, dan obyek yang akan diteliti, sebagai berikut :

1. Tempat Penelitian : PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta
2. Aspek Penelitian : Prosedur dalam penyaluran dana pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) di wilayah Yogyakarta, serta Pengendalian Internal dalam penerapan prosedur tersebut
3. Waktu Penelitian : 2 November 2016 – 2 Februari 2017
4. Obyek Penelitian : Kepala Bidang dan Kepala Seksi di Lingkungan PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta

1.4. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang prosedur serta pengendalian internal dalam penyaluran dana pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang digunakan oleh PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta dan selain itu penelitian ini juga bertujuan untuk memberikan saran maupun rekomendasi perbaikan yang tepat untuk masa yang akan datang.

1.5. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang penulis harapkan dengan adanya penelitian yang dilakukan tersebut, adalah sebagai berikut :

1. Bagi penulis : Hasil penelitian ini dapat menambah wawasan dan pengalaman penulis mengenai prosedur pengendalian internal dalam penyaluran dana pensiun, dan sebagai syarat untuk menempuh ujian sarjana Universitas Islam Indonesia.
2. Bagi PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta : Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai sarana pendeteksian terkait dengan prosedur dan pengendalian internal dalam penyaluran dana pensiun serta adanya rekomendasi dari peneliti mengenai kemungkinan perbaikan yang tepat untuk masa yang akan datang.
3. Bagi pihak lain : Penelitian ini bermanfaat untuk membuka pengetahuan, bahwa dalam melakukan penyaluran dana pensiun untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) diperlukan adanya prosedur dan pengendalian internal agar kegiatan penyaluran tersebut dapat berjalan secara efektif, dan efisien yang akan memberikan kemudahan akses kepada penerima pensiun yang sudah berusia lanjut.
4. Hasil penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan kontribusi pada pengembangan teori dan menjadi bahan referensi penelitian selanjutnya, dalam ilmu akuntansi, khususnya bidang sistem informasi akuntansi khususnya didalam bab konsep pengendalian internal.

1.6. Sistematika Pembahasan

Adapun sistematika penulisan penelitian ini adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini peneliti membahas mengenai penguraian latar belakang, rumusan masalah, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan. Bab ini menggambarkan secara umum atas penelitian.

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

Dalam bab ini berisi mengenai teori-teori yang berkaitan dengan pegawai negeri sipil (PNS), dana pensiun, prosedur, dan pengendalian internal yang nantinya akan digunakan sebagai acuan dalam menyusun bab IV.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam Bab ini peneliti menjelaskan tentang pengenalan bab, pendekatan penelitian, obyek penelitian, instrumen penelitian, data, sumber data, teknik pengumpulan data, pengujian keabsahan data, teknik analisis data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini peneliti menjelaskan tentang hasil dan pembahasan yang kemudian akan digunakan sebagai jawaban atas rumusan masalah. Dalam bab ini diuraikan tentang informasi atau data-data yang telah di analisis dan menjawab rumusan masalah dalam penelitian ini.

BAB V : PENUTUP

Dalam bab ini peneliti menuliskan mengenai kesimpulan dan saran – saran yang perlu disampaikan kepada pihak – pihak yang berkepentingan dengan hasil penelitian.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Pengenalan Bab

Pada bab ini, peneliti menguraikan kajian teori dan konseptual yang melandasi penelitian tersebut. Adapun isi dari bab ini adalah penjelasan konseptual mengenai Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pensiun, Prosedur, dan Pengendalian Internal.

2.2. Pengertian Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Menurut Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian dalam Bab 1 Pasal 1 Huruf a disebutkan bahwa Pegawai Negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat - syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang - undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam sesuatu jabatan Negeri atau disertai tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Menurut Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara disebutkan bahwa pengertian dari Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut:

“Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.”

Dari 2 pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa yang dianggap sebagai Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut :

1. Memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam Undang - Undang.
2. Diangkat oleh pejabat yang berwenang.
3. Diserahi tugas dan sebuah jabatan dan atau tugas negara lainnya yang didasarkan pada peraturan yang berlaku.
4. Digaji menurut Undang – undang yang berlaku.

2.2.1. Jenis Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Menurut Pasal 2 Ayat 1 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian, yang menjelaskan Pegawai Negeri terdiri dari berbagai jenis, yaitu :

1. Pegawai Negeri Sipil
2. Anggota Tentara Nasional Indonesia
3. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia

Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang dimaksud dalam penjelasan diatas terdiri dari :

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat

- a. Yang bekerja sama pada departemen, lembaga pemerintahan non departemen, kesekretariatan, lembaga tertinggi/tinggi negara, instansi vertikal di daerah – daerah dan kepaniteraan pengadilan.
- b. Yang bekerja pada perusahaan jawatan misalnya perusahaan jawatan kereta api, pegadaian, dan lain – lain.
- c. Yang diperbantukan atau dipekerjakan pada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- d. Yang berdasarkan suatu peraturan perundang – undangan dan diperbantukan atau dipekerjakan pada badan lain seperti perusahaan umum, yayasan, dan lain – lain.
- e. Yang menyelenggarakan tugas negara lainnya, misalnya hakim pada pengadilan negeri/pengadilan tinggi dan lain – lain.

2. Pegawai Negeri Sipil Daerah

Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang gajinya dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau dipekerjakan di luar instansi induknya.

3. Pegawai Negeri Sipil lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah

Masih dimungkinkan adanya pegawai negeri sipil lainnya yang akan ditetapkan dengan peraturan pemerintah, misalnya kepala – kepala kelurahan dan pegawai negeri di kantor sesuai dengan Undang – Undang Nomor. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian.

2.2.2. Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Sehubungan dengan kedudukan Pegawai Negeri Sipil maka terdapat kewajiban dan hak yang diperoleh. Kewajiban yang harus dipenuhi oleh Pegawai Negeri Sipil, diantaranya adalah :

1. Pegawai Negeri wajib setia dan taat kepada Pancasila, Undang – Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintahan sesuai dengan Pasal 4 Undang – Undang Nomor. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian.
2. Pegawai Negeri Sipil wajib mentaati segala peraturan perundangan yang berlaku dan melaksanakan kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian kesadaran dan tanggung jawab sesuai dengan Pasal 5 Undang – Undang Nomor. 8 Tahun 1974 (pasal ini tidak diubah oleh Undang –

Undang Nomor. 43 Tahun 1999) Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian.

3. Pegawai Negeri Sipil diwajibkan menyimpan rahasia jabatan dan seorang Pegawai Negeri Sipil dapat mengemukakan rahasia jabatan atas perintah pejabat berwajib atas kuasa Pasal 6 Undang – Undang Nomor. 8 Tahun 1974 (tidak dicabut oleh Undang – Undang Nomor. 4 Tahun 1999)

Disamping kewajiban – kewajiban seperti yang telah disebutkan di atas, didalam Undang – Undang Nomor. 43 Tahun 1999 disebutkan hak – hak pegawai negeri sipil yaitu :

1. Pegawai Negeri Sipil berhak memperoleh gaji yang layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawab. Sistem penggajian terhadap pegawai negeri sipil diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor. 15 Tahun 1985 Tentang Pengaturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
2. Pegawai Negeri Sipil berhak memperoleh Cuti (Kesempatan untuk tidak masuk kerja yang diberikan dalam jangka waktu tertentu untuk memberikan kesehatan jasmani dan rohani pegawai). Ketentuan untuk cuti telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor. 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.
3. Pegawai Negeri Sipil berhak untuk mendapatkan pensiun (Jaminan hari tua sebagai balas jasa terhadap pegawai negeri

yang telah bertahun – tahun mengabdikan dirinya kepada negara) sesuai dengan Pasal 10 Undang – Undang Nomor. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian.

2.3. Definisi Dana Pensiun

Kamus Umum Bahasa Indonesia (2005:850) Pensiun adalah tidak bekerja lagi karena masa tugasnya sudah selesai, sedangkan dana pensiun adalah uang tunjangan yang diterima tiap – tiap bulan oleh pegawai/karyawan sesudah berhenti bekerja oleh istri (suami) atau anak – anaknya yang belum dewasa ketika pegawai/karyawan tersebut meninggal dunia. Sedangkan menurut Wahab (2001) 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.

Menurut Undang - Undang Dana Pensiun yaitu Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1992 disebutkan bahwa Dana Pensiun adalah badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun. Ada 2 jenis dana pensiun yaitu :

1. Dana Pensiun Pemberi Kerja adalah dana pensiun yang dibentuk oleh orang atau badan yang mempekerjakan karyawan, selaku pendiri, untuk menyelenggarakan Program Pensiun Manfaat Pasti atau Program Pensiun Iuran Pasti, bagi kepentingan sebagian atau seluruh

karyawannya sebagai peserta, dan yang menimbulkan kewajiban terhadap pemberi kerja.

2. Dana Pensiun Lembaga Keuangan adalah dana pensiun yang didirikan oleh Bank atau perusahaan asuransi jiwa untuk menyelenggarakan program pensiun iuran pasti bagi perorangan, baik bagi karyawan pemberi kerja maupun pekerja mandiri yang terpisah dari Dana Pensiun Pemberi Kerja bagi karyawan Bank atau Perusahaan Asuransi Jiwa yang bersangkutan.

Dilihat dari pengertian diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian dari dana pensiun adalah penghasilan yang diterima oleh peserta pensiun setiap bulannya yang didasarkan oleh peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa – jasanya selama bekerja.

2.3.1. Tujuan Dana Pensiun

Wahab (2001) mengatakan bahwa maksud dan tujuan pemberian pensiun dapat dilihat dari beberapa sisi, yaitu :

1. Sisi Pemberi Kerja

Dana Pensiun sebagai usaha untuk menarik atau mempertahankan karyawan perusahaan yang memiliki potensi, cerdas, terampil dan produktif yang diharapkan dapat meningkatkan atau mengembangkan perusahaan, di samping 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. Kondisi tersebut merupakan unsur yang sangat penting dalam menciptakan kestabilan negara.

4. Sisi Masyarakat

Adanya dana pensiun merupakan salah satu lembaga pengumpulan dana yang bersumber dari iuran dan hasil pengembangan. Terbentuknya akumulasi dana yang tersumber dari dalam negeri tersebut dapat membiayai pembangunan nasional dalam rangka menciptakan kesejahteraan masyarakat.

2.3.2. Asas – Asas Dana Pensiun

Undang – Undang Nomor. 11 Tahun 1992 Tentang Dana Pensiun dikatakan bahwa dalam kedudukan penyelenggaraan dana pensiun memiliki landasan hukum yang memiliki 5 (lima) asas yang berfungsi sebagai pengarah untuk mencapai maksud dan tujuan utama dan pensiun di Indonesia ini. Asas-asas pokok tersebut adalah :

1. Asas keterpisahan kekayaan dana pensiun dari kekayaan badan hukum pendirinya

Disini memiliki arti bahwa dana pensiun merupakan suatu badan hukum yang berdiri sendiri, serta diurus dan dikelola oleh suatu badan pengurus yang terdapat didalamnya yang keseluruhannya berdasarkan ketentuan yang ada dalam undang - undang.

2. Asas penyelenggaraan dana sistem pendanaan

Asas ini mengharuskan penyelenggaraan program pensiun itu dilakukan dengan cara penumpukan dana yang dikelola secara terpisah dari kekayaan pendiri. Ini dimaksudkan agar dana yang tersedia dapat memenuhi pembayaran hak peserta di waktu peserta itu pensiun. Sebab itulah undang-undang tidak memperkenankan pembentukan cadangan dalam perusahaan guna membiayai pembayaran manfaat pasti.

3. Asas pembinaan dan pengawasan oleh Pemerintah

Asas ketiga dana pensiun ini adalah dimaksudkan untuk mengawasi dan membina penggunaan kekayaan dana pensiun dari kepentingan - kepentingan yang dapat mengakibatkan tidak tercapainya maksud utama dari penumpukan dana yaitu untuk memenuhi pembayaran hak peserta.

4. Asas penghasilan yang ditunda

Dana yang terkumpul dalam dana pensiun akan digunakan untuk pembayaran hak peserta ketika peserta memasuki masa pensiun. Asas penundaan manfaat ini mengharuskan pembayaran hak peserta hanya dapat dilakukan setelah peserta pensiun, yang pembayarannya dilakukan secara berkala.

5. Asas kebebasan pembentukan Dana Pensiun

Asas yang dimaksud disini adalah memberikan kebebasan kepada pemberi kerja untuk membentuk atau tidak membentuk dana pensiun yang menjanjikan manfaat pensiun bagi karyawan. Ini mengingat pembentukan dana pensiun memberikan konsekuensinya pendanaan yang terkait dengan kemampuan keuangan pemberi kerja. Keputusan yang diambil pemberi kerja untuk menyelenggarakan dana pensiun tidak lepas dari konsekuensi pembiayaan bahkan sampai pada saat dana pensiun terpaksa dibubarkan.

2.3.3. Manfaat Dana Pensiun

Wahab (2001) mengatakan bahwa manfaat pensiun terdiri atas beberapa macam:

- a. Manfaat pensiun normal adalah manfaat pensiun bagi peserta yang mulai dibayarkan pada saat peserta pensiun setelah mencapai usia normal atau sesudahnya. Usia Pensiun Normal

ditetapkan 56 tahun; Usia Wajib Pensiun ditetapkan 60 (enam puluh) tahun.

- b. Manfaat pensiun dipercepat adalah Manfaat Pensiun bagi Peserta yang berhenti bekerja pada usia sekurang-kurangnya 46 tahun;
- c. Manfaat pensiun cacat adalah Manfaat Pensiun bagi Peserta yang berhenti bekerja karena dinyatakan cacat oleh dokter yang ditunjuk oleh Pemberi Kerja;
- d. Manfaat pensiun ditunda adalah Hak atas Pensiun Ditunda yang dibayarkan pada saat usia pensiun dipercepat atau setelahnya. Hak atas Pensiun Ditunda diberikan kepada Peserta yang berhenti bekerja sebelum mencapai usia pensiun dipercepat dan mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun.

Disamping itu terdapat pula Manfaat Pensiun Janda/Duda atau Anak, yaitu :

- a. 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.
- b. Manfaat Pensiun Anak adalah Manfaat Pensiun dari Peserta/Pensiun Peserta yang meninggal dunia dan tidak

memiliki pasangan yang tercatat dalam Daftar Susunan Keluarga yang diketahui/disetujui oleh Perusahaan sebagai Penerima Manfaat Pensiun. Anak berhak menerima Manfaat Pensiun apabila :

- a. Pensiunan meninggal dunia dan tidak mempunyai Janda/Duda;
- b. Janda/Duda menikah lagi;
- c. Janda/Duda meninggal dunia.

2.4. Definisi Prosedur

Mulyadi (2010) mengatakan bahwa prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang. Sedangkan menurut M. Nafarin (2009) dikatakan bahwa prosedur (*Procedure*) adalah urutan – urutan tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja seragam.

Berdasarkan kedua pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah urutan langkah – langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang – ulang.

2.5. Definisi Pengendalian Internal

Pengendalian internal menurut Sawyer (2005) adalah proses, dipengaruhi oleh dewan entitas direksi, manajemen dan personel lain, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian sasaran dalam beberapa kategori berikut:

1. Efektivitas dan efisiensi operasi, maksud dari tujuan ini adalah dengan adanya pengendalian internal diharapkan agar terhindar dari pengulangan kegiatan yang tidak perlu sehingga terjadi pemborosan, serta dapat mencegah penggunaan sumber daya yang tidak efisien.
2. Tingkat keandalan pelaporan keuangan, maksud dari tujuan tersebut ialah manajemen dalam melakukan operasional perusahaan memerlukan informasi yang akurat atau dapat diandalkan, agar dalam proses operasionalnya dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu dengan adanya pengendalian internal yang baik, diharapkan dapat menyediakan data yang dapat dipercaya, sehingga memungkinkan akan tersusunnya laporan keuangan yang dapat diandalkan.
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, maksud dari tujuan ini adalah dengan adanya pengendalian internal, segala peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan manajemen dapat ditaati oleh karyawan perusahaan.

Menurut AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) mendefinisikan bahwa pengendalian internal meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan – ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan.

COSO (The Committee Of Sponsoring Organizations Of Treadway Commission) dalam edisi yang baru tahun 2013 mendefinisikan pengendalian internal sebagai berikut:

"Internal control is a process, affected by an entity's board of directors, management, and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives relating to operations, reporting, and compliance"

Pengertian pengendalian internal control menurut COSO tersebut, dapat diartikan bahwa pengendalian internal adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh dewan entitas direksi, manajemen, dan personel lain, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan.

2.5.1. Unsur Pengendalian Internal

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) memperkenalkan adanya lima unsur pengendalian internal yang meliputi Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*), Penilaian Risiko (*Risk Assessment*), Aktivitas Pengendalian (*Control Procedure*), Pemantauan (*Monitoring*), serta Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*).

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian perusahaan mencakup sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada di organisasi tersebut. Salah satu faktor yang berpengaruh terhadap lingkungan pengendalian adalah filosofi manajemen (manajemen tunggal dalam persekutuan atau manajemen bersama dalam perseroan) dan gaya operasi manajemen (manajemen yang progresif atau yang konservatif), struktur organisasi (terpusat atau terdesentralisasi) serta praktik kepersonaliaan. Lingkungan pengendalian ini amat penting karena menjadi dasar keefektifan unsur-unsur pengendalian intern yang lain.

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Semua organisasi memiliki risiko, dalam kondisi apapun yang namanya risiko pasti ada dalam suatu aktivitas,

baik aktivitas yang berkaitan dengan bisnis (profit dan non profit) maupun non bisnis. Suatu risiko yang telah diidentifikasi dapat di analisis dan evaluasi sehingga dapat di perkirakan intensitas dan tindakan yang dapat meminimalkannya.

3. Prosedur Pengendalian (*Control Activities*)

Prosedur pengendalian ditetapkan untuk menstandarisasi proses kerja sehingga menjamin tercapainya tujuan perusahaan dan mencegah atau mendeteksi terjadinya ketidakberesan dan kesalahan. Prosedur pengendalian meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Personil yang kompeten, mutasi tugas dan cuti wajib.
- b. Pelimpahan tanggung jawab.
- c. Pemisahan tanggung jawab untuk kegiatan terkait.
- d. Pemisahan fungsi akuntansi, penyimpanan aset dan operasional.

4. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan terhadap sistem pengendalian intern akan menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian. Pengendalian intern dapat di monitor dengan baik dengan cara penilaian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen. Usaha pemantauan yang terakhir dapat dilakukan dengan cara mengamati perilaku karyawan atau tanda-tanda

peringatan yang diberikan oleh sistem akuntansi. Penilaian secara khusus biasanya dilakukan secara berkala saat terjadi perubahan pokok dalam strategi manajemen senior, struktur korporasi atau kegiatan usaha. Pada perusahaan besar, auditor internal adalah pihak yang bertanggung jawab atas pemantauan sistem pengendalian intern. Auditor independen juga sering melakukan penilaian atas pengendalian intern sebagai bagian dari audit atas laporan keuangan.

5. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi dan komunikasi merupakan elemen-elemen yang penting dari pengendalian intern perusahaan. Informasi tentang lingkungan pengendalian, penilaian risiko, prosedur pengendalian dan monitoring diperlukan oleh manajemen sebagai pedoman operasional dan menjamin ketaatan dengan pelaporan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Informasi juga diperlukan dari pihak luar perusahaan. Manajemen dapat menggunakan informasi jenis ini untuk menilai standar eksternal. Hukum, peristiwa dan kondisi yang berpengaruh pada pengambilan keputusan dan pelaporan eksternal.

Sedangkan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008, pengendalian internal memiliki 5 unsur, yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:

I. Penegakan integritas dan nilai etika

Penegakan integritas dan nilai etika dilakukan dengan:

- a. Menyusun dan menerapkan aturan perilaku.
- b. Memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan Instansi Pemerintah.
- c. Menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku.
- d. Menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern.
- e. Menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.

II. Komitmen terhadap kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi dilakukan dengan:

- a. Mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah.

- b. Menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah.
- c. Menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya.
- d. Memilih pimpinan Instansi Pemerintah yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Instansi Pemerintah.

III. Kepemimpinan yang kondusif

Kepemimpinan yang kondusif ditunjukkan dengan:

- a. Mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan.
- b. Menerapkan manajemen berbasis kinerja.
- c. Mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP.
- d. Melindungi atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah.
- e. Melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah.
- f. Merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.

IV. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan

Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan dilakukan dengan:

- a. Menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan Instansi Pemerintah.
- b. Memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam Instansi Pemerintah.
- c. Memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Instansi Pemerintah.
- d. Melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis.
- e. Menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.

V. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.

- b. Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam Instansi Pemerintah yang bersangkutan.
- c. Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.

VI. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia

Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia dilaksanakan dengan memperhatikan sekurang - kurangnya hal - hal sebagai berikut:

- a. Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai.
- b. Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen.
- c. Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.

VII. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif

Perwujudan peran aparat pengawasan internal pemerintah yang efektif sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya harus:

- a. Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
- b. Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.
- c. Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

VIII. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait

Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Instansi Pemerintah terkait.

2. Penilaian Risiko

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko. Penilaian risiko terdiri atas:

I. Identifikasi risiko

Identifikasi risiko sekurang - kurangnya dilaksanakan dengan:

- a. Menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif.

- b. Menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal.
- c. Menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.

II. Analisis risiko

Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah. Pimpinan Instansi Pemerintah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima.

Dalam rangka penilaian risiko pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan:

I. Tujuan Instansi Pemerintah

Tujuan Instansi Pemerintah memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu selain itu tujuan dari Instansi Pemerintah wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai. Maka dari itu untuk mencapai tujuan Instansi Pemerintah maka Pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan:

- a. Strategi operasional yang konsisten.
- b. Strategi manajemen terintegrasi dan rencana penilaian risiko.

II. Tujuan pada tingkatan kegiatan, dengan berpedoman pada peraturan perundangundangan.

Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan sekurang -
kurangnya dilakukan dengan memperhatikan ketentuan
sebagai berikut:

- a. Berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Instansi Pemerintah.
- b. Saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya.
- c. Relevan dengan seluruh kegiatan utama Instansi Pemerintah.
- d. Mengandung unsur kriteria pengukuran.
- e. Didukung sumber daya Instansi Pemerintah yang cukup.
- f. Melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya.

3. Kegiatan Pengendalian

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Penyelenggaraan kegiatan pengendalian sekurang - kurangnya memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok Instansi Pemerintah.
- b. Kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko.
- c. Kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Instansi Pemerintah.
- d. Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis.
- e. Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis.
- f. Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

Kegiatan pengendalian terdiri atas:

- a. Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan

Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah dilaksanakan dengan membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang ditetapkan.

- b. Pembinaan sumber daya manusia

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pembinaan sumber daya manusia, dalam melakukan pembinaan sumber daya manusia maka pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang-kurangnya:

- Mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi instansi kepada pegawai.
- Membuat strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung pencapaian visi dan misi.
- Membuat uraian jabatan, prosedur rekrutmen, program pendidikan dan pelatihan pegawai, sistem kompensasi, program kesejahteraan dan fasilitas pegawai, ketentuan disiplin pegawai, sistem penilaian kinerja, serta rencana pengembangan karir.

c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi.

Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi. Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi meliputi:

1) Pengendalian umum

Pengendalian umum terdiri atas:

- Pengamanan sistem informasi
- Pengendalian atas akses
- Pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi
- Pengendalian atas perangkat lunak sistem
- Pemisahan tugas

- Kontinuitas pelayanan.

2) Pengendalian aplikasi

Pengendalian aplikasi terdiri atas:

- Pengendalian otorisasi
- Pengendalian kelengkapan
- Pengendalian akurasi
- Pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan file data

d. Pengendalian fisik atas asset

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melaksanakan pengendalian fisik atas asset. Dalam melaksanakan pengendalian fisik atas aset pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai:

- Rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik
- Rencana pemulihan setelah bencana.

e. Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan dan mereviu indikator dan ukuran kinerja. Dalam melaksanakan penetapan dan reviu indikator dan pengukuran kinerja maka pimpinan Instansi Pemerintah harus:

- Menetapkan ukuran dan indikator kinerja
- Mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja
- Mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja
- Membandingkan secara terus-menerus data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut

f. Pemisahan fungsi

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pemisahan fungsi. Dalam melaksanakan pemisahan fungsi maka pimpinan Instansi Pemerintah harus menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.

g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting.

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting. Dalam melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian maka pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada seluruh pegawai.

h. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian. Dalam melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu maka pimpinan Instansi Pemerintah perlu mempertimbangkan:

- Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat segera
- Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi atau kejadian

i. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib membatasi akses atas sumber daya dan pencatatannya dan menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya. Dalam melaksanakan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya pimpinan Instansi Pemerintah wajib memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan revidu atas pembatasan tersebut secara berkala.

j. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya

Dalam menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya pimpinan Instansi Pemerintah wajib menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya

serta melakukan revidi atas penugasan tersebut secara berkala

- k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting. Dalam menyelenggarakan dokumentasi yang baik maka pimpinan Instansi Pemerintah wajib memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

4. Informasi dan Komunikasi

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat. Komunikasi atas informasi wajib diselenggarakan secara efektif. Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif maka pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang-kurangnya:

- a. Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi
- b. Mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus

5. Pemantauan

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pemantauan Sistem Pengendalian Intern. Pemantauan Sistem Pengendalian Internal dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revidi lainnya.

2.5.2. Tujuan Pengendalian Internal

Dalam menerapkan Pengendalian Internal tentunya ada tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan. Mulyadi (2002) mengatakan bahwa tujuan dari Pengendalian Internal adalah :

1. Keandalan informasi keuangan

Pengendalian internal ini membuat manajemen bertanggung jawab menyiapkan laporan keuangan untuk kepentingan pihak internal dan eksternal perusahaan. Laporan yang disajikan harus dapat diandalkan.

2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Pengendalian internal ini dimaksudkan agar organisasi melakukan kegiatannya sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku.

3. Efektivitas dan efisiensi operasi

Pengendalian internal dalam perusahaan merupakan alat untuk mengurangi kegiatan pemborosan dan mengurangi

penggunaan sumber daya yang tidak efektif dan efisien dalam operasi perusahaan.

Tuanakotta (2013) dalam buku Audit Berbasis ISA mengatakan bahwa pengendalian internal merupakan jawaban manajemen untuk menangkal risiko yang diketahui.

Menurut Weygant *et al* (2007), tujuan dari adanya pengendalian internal adalah:

1. Melindungi asset dari pencurian, perampokan dan penyalahgunaan karyawan.
2. Meningkatkan keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi.

2.5.3. Fungsi Pengendalian Internal

Romney & Steinbart (2005) mengatakan bahwa ada 3 fungsi penting didalam pengendalian internal, yitu:

1. Pengendalian sebagai pencegahan, mencegah timbulnya suatu masalah sebelum masalah tersebut muncul. Pengendalian sebagai pencegahan dapat dilakukan dengan cara mempekerjakan personel akuntansi yang berkualitas tinggi.
2. Pengendalian sebagai pemeriksaan, dibutuhkan untuk mengungkap masalah begitu masalah tersebut muncul. Pengendalian sebagai pemeriksaan dapat dilakukan dengan

cara pemeriksaan salinan atas perhitungan, dan mempersiapkan rekonsiliasi bank.

3. Pengendalian sebagai korektif, memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan. Pengendalian ini mencakup prosedur yang dilaksanakan untuk mengidentifikasi penyebab masalah.

2.5.4. Keterbatasan Pengendalian Internal

Mulyadi (2002) dalam buku *Auditing* menjelaskan keterbatasan pengendalian internal meliputi:

1. Kesalahan dalam pertimbangan, kesalahan ini dapat dilakukan oleh manajemen maupun personel lain dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas ruti karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, dan tekanan lain.
2. Gangguan, dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan sebagai akibat dari kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan.
3. Kolusi, yaitu tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan yang mengakibatkan bobolnya pengendalian internal yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian internal yang dirancang.

4. Pengabaian oleh manajemen, Kebijakan atau prosedur perusahaan yang telah ditetapkan diabaikan oleh manajemen untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.
5. Biaya lawan manfaat, Biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk mengoperasikan pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang di harapkan dari pengendalian internal tersebut. Maka dari itu manajeen haruslah memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam melakukan evaluasi biaya dan manfaat dalam suatu pengendalian internal.

2.6. Penelitian Terdahulu

Dalam bagian ini penulis akan mengulas sedikit penelitian yang sudah pernah dilakukan sebelumnya untuk membandingkan isi serta model penelitian yang penulis lakukan. Berikut ulasan mengenai penelitian terdahulu yang masih berkaitan dengan topik penelitian penulis.

Menurut penelitian yang dilakukan oleh Adi Qurniawan tentang prosedur pelayanan pembayaran pensiun pegawai negeri sipil (PNS) pada PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Surakarta disebutkan bahwa kinerja pegawai PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Surakarta sudah baik dilihat dari pelaksanaan pelayanan pembayaran kepada peserta pensiun yang telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

Penelitian yang disusun penulis juga sedikit membahas mengenai prosedur pelayanan pembayaran pensiun pegawai negeri sipil (PNS) dilakukan oleh TASPEN, namun peneliti akan lebih memfokuskan tentang pengendalian internal dalam PT. TASPEN (Persero). Obyek yang diteliti pun berbeda, yakni dilakukan pada PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Pengenalan Bab

Dalam bab ini peneliti membahas mengenai metode penelitian yang digunakan dalam melakukan penelitian, yaitu mengenai jenis penelitian, fokus penelitian, sumber data, jenis data, objek penelitian, teknik pengumpulan data, pengujian keabsahan data, dan teknik analisa data. Rangkaian metode tersebut digunakan peneliti guna membantu dalam pelaksanaan penelitian.

3.2. Jenis Penelitian

Peneliti menggunakan jenis metode penelitian kualitatif, dimana data dalam penelitian ini dikumpulkan dengan melakukan wawancara mendalam dan pengumpulan bukti dokumen. Penelitian Kualitatif menitikberatkan pada analisa proses berpikir secara induktif yang berkaitan dengan adanya hubungan antarperistiwa yang sedang diamati, dan selalu menggunakan cara berpikir logika ilmiah. Dalam penelitian kualitatif, bukan berarti tanpa dukungan data kuantitatif tetapi lebih menekankan pada kedalaman berpikir formal peneliti yang digunakan dalam menjawab permasalahan yang dihadapi (Gunawan, 2014).

Berdasarkan uraian diatas maka peneliti menggunakan penelitian kualitatif pada penelitian ini karena topik penelitian merupakan suatu proses yang melibatkan beberapa pihak, sehingga membutuhkan

kedalaman dalam memperoleh informasi, mengembangkan fakta yang ada di lapangan, kemudian mengolahnya agar tujuan dan hasil penelitian dapat tercapai dengan harapan hasil tersebut dapat digunakan sebagai masukan bagi PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta kedepannya untuk memperbaiki prosedur dalam penyaluran dana pensiun (jika diperlukan).

Dalam proses analisa data, peneliti menggunakan logika ilmiah walaupun di dalamnya peneliti akan menggunakan beberapa data yang ada sebagai data pendukung. Dengan demikian, peneliti menilai bahwa penelitian ini lebih sesuai jika menggunakan metode penelitian kualitatif.

3.3. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini ditetapkan bertujuan untuk membatasi penelitian yang dilakukan peneliti agar sesuai dengan tujuan dan rumusan masalah yang telah ditetapkan di awal penelitian, sehingga hasil penelitian dapat tercapai. Adapun fokus penelitian yang dilakukan peneliti meliputi:

1. Prosedur yang dimiliki dan diterapkan oleh PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta berkaitan dengan penyaluran dana pensiun pegawai negeri sipil.
2. Pengawasan maupun pengendalian internal yang dimiliki oleh PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta dalam melakukan penyaluran dana pensiun pegawai negeri sipil.

3. Pengawasan maupun pengendalian internal yang diterapkan oleh PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta dalam melakukan penyaluran dana pensiun pegawai negeri sipil.
4. Perbaikan pengawasan maupun pengendalian internal yang dapat dilakukan oleh PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta dikemudian hari.

3.4. Sumber Data

Sugiyono (2014) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif tidak menggunakan populasi karena penelitian kualitatif berangkat dari kasus tertentu yang ada pada situasi sosial tertentu dan hasil kajiannya tidak akan diberlakukan ke populasi, tetapi ditransferkan ke tempat lain pada situasi sosial yang memiliki kesamaan dengan situasi sosial pada kasus yang dipelajari. Prinsip dalam pengumpulan data penelitian kualitatif ialah menggunakan observasi, wawancara, dokumen pribadi, foto, rekaman, gambar, dan percakapan informal (Emzir, 2010).

Sumber data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini meliputi sumber data primer dan sekunder.

3.4.1. Sumber Data Primer

Sumber data primer ini berasal dari pihak-pihak yang berkaitan langsung dengan rumusan masalah yang peneliti teliti. Sumber data primer yang digunakan dalam penelitian ini bersumber dari hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak

Mulat Budiyatno selaku Kepala Bidang Keuangan, Bapak Bambang Sutarsono selaku Kepala Seksi Kepesertaan di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

3.4.2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder berkaitan dengan hal-hal yang secara tidak langsung memberikan data kepada peneliti dan dapat dijadikan pendukung data primer. Sumber data sekunder yang digunakan oleh peneliti adalah seperti dokumen mengenai Tugas serta Tanggung jawab jajaran Kepala Bidang, dan Data Peserta yang terdaftar di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan didalam penelitian ini menggunakan 2 cara, yaitu wawancara dengan pihak narasumber dan pengumpulan dokumen - dokumen pendukung.

Adapun alur skema yang telah dilakukan sebagai berikut :



3.5.1. Wawancara

Emzir (2010) mengatakan bahwa wawancara terdiri dari sejumlah pertanyaan yang dipersiapkan oleh peneliti dan diajukan kepada seseorang mengenai topic penelitian secara bertatap muka, dan peneliti merekam jawaban-jawabannya sendiri. Sedangkan Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia wawancara adalah proses Tanya jawab dengan seseorang (pejabat dan sebagainya) yang diperlukan untuk dimintai keterangan atau pendapatnya mengenai suatu hal, untuk dimuat dalam surat kabar, disiarkan melalui radio, atau ditayangkan pada layar televisi; dan tanya jawab direksi (kepala personalia, kepala humas) perusahaan dengan pelamar pekerjaan; tanya jawab peneliti dengan narasumber.

Untuk memenuhi data yang berkaitan dengan penelitian ini, peneliti melakukan wawancara dengan dua orang narasumber, yaitu :

1. Bapak Mulat Budiyatno selaku Kepala Bidang Keuangan di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Mulat Budiyatno meliputi prosedur dalam penyaluran dana pensiun, pengendalian yang dilakukan oleh PT. TASPEN (Persero) dan pelaksanaannya.

2. Bapak Bambang Sutarsono selaku Kepala Seksi Kepesertaan di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Bambang Sutarsono berkaitan dengan prosedur kepesertaan baik mengaktifkan dan pemberhentian status kepesertaan, serta pengendalian yang dilakukan oleh PT. TASPEN (Persero).

3.5.2. Dokumen

Menurut Emzir (2010), dokumen merupakan bahan dan dokumen lainnya dari memorandum organisasi, klinis, atau catatan program dan *coinformance*, publikasi, dan laporan resmi, catatan harian pribadi, surat-surat, karya-karya artistic, foto dan memorabilia dan tanggapan tertulis untuk survey terbuka.

Adapun dokumen yang digunakan peneliti dalam melakukan penelitian ini meliputi :

1. Jobdesk setiap Bidang yang ada di PT. TASPEN (Persero)

Dokumen tersebut digunakan untuk mengetahui tanggung jawab dan fungsi kewenangan dalam setiap bidang dalam struktur organisasi yang ada di PT. TASPEN (Persero).

2. Data Pembayaran Klim Tahun 2014 dan 2015, Data Pendapatan Premi Tahun 2015, dan Data Pembayaran PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta tahun 2014, 2015, dan 2016.

Dokumen ini berfungsi untuk mengetahui peningkatan ataupun penurunan jumlah transaksi yang terjadi di PT.

TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta dalam beberapa Tahun terakhir.

3.6. Pengujian Keabsahan Data

Menurut Sugiyono (2014) didalam penelitian kualitatif, temuan atau data dapat dinyatakan valid apabila tidak ditemukan perbedaan antara yang peneliti laporkan dengan apa yang sesungguhnya terjadi pada objek penelitian. Dalam penelitian kualitatif, kebenaran realitas data tidak hanya bergantung pada satu hal saja, tetapi jamak dan tergantung pada kemampuan peneliti membentuk kejadian yang diamati dimana proses pembentukan yang terjadi dalam diri seseorang menghasilkan proses mental yang berbeda dengan berbagai macam latar belakangnya. Adapun metode yang digunakan peneliti dalam menguji kredibilitas data adalah metode triangulasi.

Triangulasi adalah melakukan pengecekan data dari berbagai sumber menggunakan berbagai cara dan pada berbagai waktu (Sugiyono,2014). Dalam penelitian ini, metode triangulasi yang digunakan oleh peneliti yakni triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu.

a. Triangulasi sumber

Triangulasi Sumber digunakan untuk mengetahui pengendalian internal dalam penyaluran dana pensiun pegawai negeri sipil (PNS) yang dilakukan oleh PT. TASPEN (Persero)

Kantor Cabang Yogyakarta, peneliti melakukan wawancara dengan beberapa sumber. Sumber tersebut adalah Bapak Mulat Budiyatno selaku Kepala Bidang Keuangan di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta dan Bapak Bambang Sutarsono selaku Kepala Seksi Kepesertaan di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

b. Trianggulasi teknik

Trianggulasi teknik digunakan untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda (Sugiyono, 2014:465), yaitu dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam hal ini, data yang diperoleh peneliti melalui website, laporan keuangan, dan perundangan serta Surat Edaran kemudian dicek dengan metode wawancara terhadap pihak yang dirasa paham dengan masalah yang sedang diteliti.

c. Trianggulasi waktu

Menurut Sugiyono (2014) trianggulasi waktu berarti pengumpulan data yang dilakukan pada kesempatan pagi, siang, dan sore hari. Dalam hal ini peneliti mengumpulkan data dengan wawancara saat setelah jam istirahat mengingat bahwa pada jam tersebut kegiatan dari narasumber sudah tidak terlalu banyak dan narasumber tidak merasa terganggu.

3.7. Teknik Analisis Data

Didalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Sugiyono (2014) menjelaskan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan dan setelah selesai di lapangan. Dalam hal ini analisis telah dimulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah sebelum terjun ke lapangan dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian.

Berdasarkan model Miles dan Huberman yang dikutip Sugiyono, analisis data kualitatif selama di lapangan terdiri dari tiga aktifitas, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi.

1) Reduksi Data

Menurut Sugiyono (2014), reduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, mencari sebuah bentuk pola dan tema serta membuang hal-hal yang tidak penting. Dengan demikian data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

Dalam penelitian ini, peneliti mereduksi data setelah dilakukan wawancara dan pengumpulan beberapa dokumen. Dari semua hasil data yang didapatkan, tidak semua dapat digunakan untuk

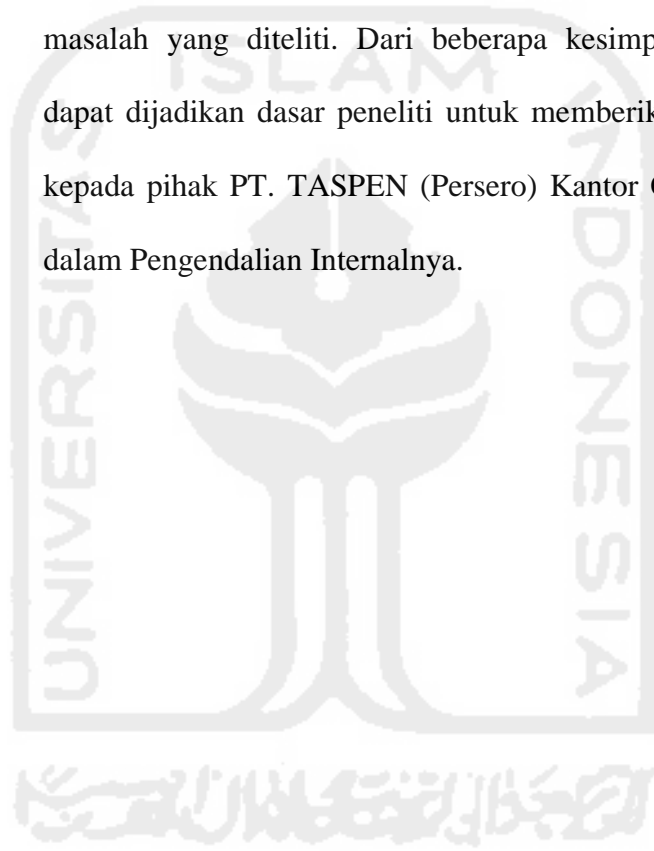
menjawab rumusan masalah. Maka dari itu ada beberapa data yang tidak digunakan. Kemudian hasil wawancara dikelompokkan sesuai dengan kebutuhan. Wawancara yang dilakukan dengan Bapak Mulat Budiyatno selaku Kepala Bidang Keuangan meliputi prosedur dalam penyaluran dana pensiun, pengendalian yang dilakukan oleh PT. TASPEN (Persero) dan pelaksanaannya. Sedangkan wawancara yang dilakukan dengan Bapak Bambang Sutarsono selaku Kepala Seksi Kepesertaan berkaitan dengan prosedur kepesertaan baik mengaktifkan dan pemberhentian status kepesertaan, serta pengendalian yang dilakukan oleh PT. TASPEN (Persero). Selanjutnya, hasil wawancara dari kedua narasumber tersebut dicek kembali kesinkronannya.

2) Penyajian Data

Penyajian data digunakan untuk menyusun kumpulan informasi untuk dapat dilakukan penarikan kesimpulan. Setelah melakukan reduksi dari data wawancara maka peneliti membandingkannya dengan data lain seperti Peraturan perundangan, Surat keputusan dan teori lain kedalam bentuk narasi yang kemudian dikaitkan dengan rumusan masalah sehingga dapat dijadikan dasar untuk membuat kesimpulan.

3) Penarikan Kesimpulan/Verifikasi

Langkah selanjutnya dalam analisis data adalah penarikan kesimpulan. Penarikan kesimpulan dilakukan peneliti dengan membandingkan hasil wawancara, dokumen, serta literatur ataupun peraturan perundangan dan surat keputusan sesuai rumusan masalah yang diteliti. Dari beberapa kesimpulan yang diambil dapat dijadikan dasar peneliti untuk memberikan saran perbaikan kepada pihak PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta dalam Pengendalian Internalnya.



BAB IV

HASIL dan PEMBAHASAN

4.1. Pengenalan Bab

Dalam bab ini peneliti memaparkan mengenai hasil penelitian yang dilakukan dengan melakukan wawancara, observasi, dan dokumen khususnya yang ada di saat terjadinya prosedur penyaluran dana pensiun pegawai negeri sipil di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta. Bab ini akan mendeskripsikan mengenai jawaban atas rumusan masalah yang telah ditetapkan sebelumnya, serta dalam bab ini peneliti akan memaparkan mengenai profil dan sejarah dari perusahaan PT. TASPEN sendiri khususnya untuk Kantor Cabang Yogyakarta.

Pada akhir dari bab ini peneliti juga memberikan kesimpulan terkait atas 4 rumusan masalah yang ada dengan Studi Kasus di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

4.2. Profil PT. TASPEN (Persero)

4.2.1. Logo



*Gambar 4.1. Logo PT TASPEN
(Persero)*

Sumber: www.taspen.co.id

Logo dari PT. TASPEN (Persero) memiliki arti dan makna, yaitu:

1. Bentuk Bunga dengan lima helai daun bunga

Menggambarkan perkembangan lima jiwa dari satu keluarga. Keluarga ini diartikan sebagai keluarga Pegawai Negeri, Perusahaan Negara, dan lain – lain yang dilindungi TASPEN.

2. Lingkaran Putih

Terdapat lingkaran putih yang semakin mengembang di dalam gambar bunga, diartikan sebagai perkembangan yang maju pesat dan merupakan suatu arah tujuan TASPEN, yang terus berkembang.

3. Lingkaran Hitam

Diartikan sebagai perlindungan terhadap keluarga, dan juga diartikan sebagai suatu persatuan wawasan nusantara.

4. Warna Biru

Menggambarkan ketentraman, damai, dan ketenangan.

Secara keseluruhan makna dari logo TASPEN ialah TASPEN memberikan Asuransi dan perlindungan kepada keluarga Pegawai Negeri dan lain – lain, untuk perkembangan dan kemajuan keluarga di wawasan Nusantara.

4.2.2. Sejarah

Pembentukan Program Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No 9 tahun 1963 tentang Pembelian Pegawai Negeri dan Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1963 tentang Tabungan Asuransi dan Pegawai negeri. Ketika itu PN TASPEN memperoleh kantor sendiri di Jl. Merdeka no 64 Bandung

Adapun proses pembentukan program pensiun pegawai negeri ditetapkan dengan Undang-undang No 11 tahun 1956 tentang pembelanjaan Pensiun dan Undang-undang No 11 tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/duda serta undang-undang No 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian.

Selanjutnya dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1981 tentang Asuransi Sosial PNS maka dilakukan proses penggabungan program kesejahteraan pegawai negeri yang terdiri dari Program Tabungan Hari Tua dan Pensiun yang dikelola PN TASPEN.

Di Jakarta, PN TASPEN (Persero) menggunakan tiga kantor yang terpisah tempatnya, yaitu di Jl.Laksa no12 Jakarta Kota, di Jl. Nusantara (sekarang Jl. Juanda) no 11/Atas, dan di Jl. Pintu Besar Selatan no 90 (menumpang pada Bank Pembangunan Daerah Jakarta Raya). PN TASPEN (Persero) menggunakan

ketiganya hingga tahun 1970, sampai kantor Pusat di Jl. Letjen Suprpto, Cempaka Putih selesai dibangun. Hingga sekarang PT TASPEN (Persero) berpusat di Jl. Letjen Suprpto, Cempaka Putih.

4.2.2.1. Sejarah Kantor Cabang Yogyakarta

Kantor PT TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta dibuka pada tanggal 27 September 1988 dengan adanya penugasan dari Pemerintah kepada PT TASPEN (Persero) untuk menyelenggarakan pembayaran pensiun di Wilayah Jawa dan Madura berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI No. 812/KMK.03/1988 tanggal 23 Agustus 1988 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 842-1-755. Persiapan operasional Kantor Cabang telah dimulai sejak Bulan Juni 1988 dengan menempati gedung kontrak selama 3 (tiga) tahun. Kemudian pada tanggal 12 Oktober 1991 Kantor Cabang Yogyakarta menempati gedung sendiri dengan diresmikan oleh Wakil Gubernur DI Yogyakarta, KGPAA Paku Alam VIII, dan disaksikan oleh Direksi PT TASPEN (Persero) pada saat itu.

Namun pada tanggal 27 Mei 2006 pada saat Yogyakarta dilanda gempa hebat, Gedung Kantor Cabang Yogyakarta mengalami kerusakan berat sehingga harus

dilakukan renovasi. Selama proses renovasi gedung berlangsung, kegiatan operasional menempati “Ruang Bedheng” yang berada di halaman belakang Kantor Cabang Yogyakarta. Setelah renovasi selesai, penempatan gedung diresmikan oleh Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, Sri Sultan Hamengkubuwono X pada tanggal 30 Januari 2008 dan disaksikan oleh Direksi PT Taspen (Persero) serta dihadiri oleh Walikota Yogyakarta, Herry Zudianto, SE., Akt. Hingga saat ini gedung yang dipakai oleh PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta beralamat di Jl. Ipda Tut Harsono No. 55 Timoho, Kelurahan Muja Muju, Kecamatan Umbulharjo, Yogyakarta 55165

4.2.3. Visi dan Misi

4.2.3.1. Makna Visi

Menjadi pengelola Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) serta Jaminan Sosial lainnya yang terpercaya.

4.2.3.2. Makna Misi

Mewujudkan Manfaat dan Pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan stakeholder lainnya secara professional dan akuntabel, berlandaskan integritas dan etika yang tinggi.

4.2.4. 5 Nilai Utama TASPEN

PT. TASPEN (Persero) memiliki 5 nilai utama yang dipakai sebagai prinsip pegawainya, yaitu:

1. Integritas

Satunya perkataan dengan perbuatan dan senantiasa konsisten dalam memegang amanah dan tanggung jawab.

2. Profesional

Senantiasa bekerja dengan menggunakan kompetensi terbaik yang dimiliki untuk memberikan hasil dan manfaat yang semakin meningkat bagi perusahaan.

3. Inovatif

Kreatif dalam menciptakan dan menerapkan ide-ide baru untuk mendukung kemajuan perusahaan.

4. Kompetitif

Mempunyai daya saing yang tinggi dengan memiliki keunggulan karakter dan kompetensi guna memberikan hasil yang maksimal bagi perusahaan.

5. Tumbuh

Berkembang selaras dengan tuntutan perubahan baik eksternal maupun internal.

4.2.5. Program yang dikelola

Dalam menjalankan perusahaan, terdapat 4 program yang dijalankan oleh PT. TASPEN (Persero).

4.2.5.1. Program Tabungan Hari Tua (THT)

Tabungan Hari Tua (THT) merupakan program asuransi terdiri dari asuransi dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan asuransi kematian.

Asuransi Dwiguna adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta pada saat mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.

Asuransi Kematian (askem) adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta apabila isteri/suami/anak meninggal dunia atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia. Askem anak diberikan apabila belum berusia 21 tahun atau 25 tahun yang masih sekolah dan belum menikah. Asuransi Kematian (askem) merupakan manfaat tambahan yang diberikan tanpa dipungut iuran.

4.2.5.2. Program Dana Pensiun

Dana Pensiun merupakan asuransi terhadap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dihimpun dari pemotongan penghasilan yang diterima oleh penerima setiap bulan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.2.5.3. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

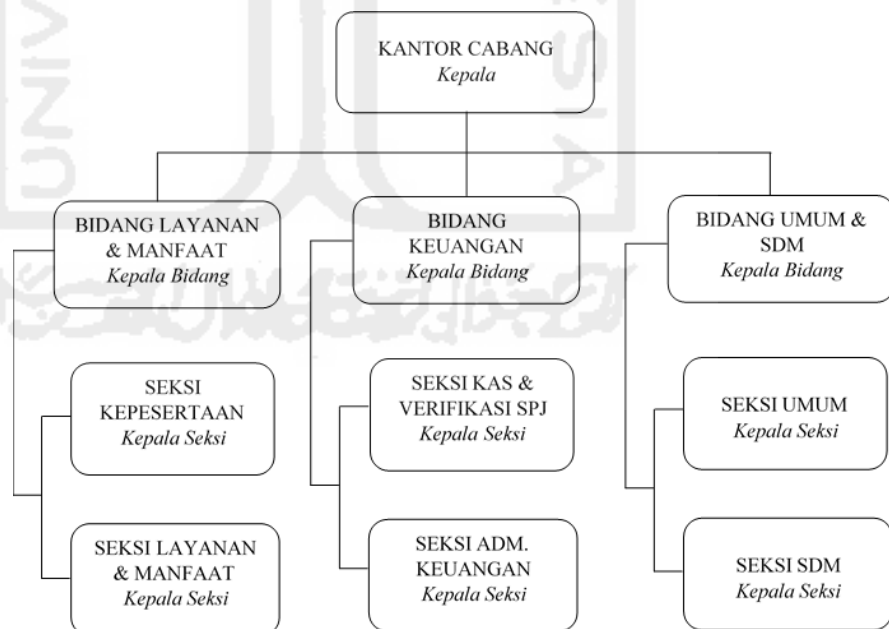
Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) merupakan program pemerintah yang didasari atas resiko kematian yang disebabkan karena adanya kecelakaan kerja yang berupa santunan kematian.

4.2.5.4. Program Jaminan Kematian (JKM)

Jaminan Kematian (JKM) merupakan program pemerintah atas resiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja yang nantinya dari pihak PT. TASPEN (Persero) akan memberikan santunan kematian kepada pihak ahli waris.

4.2.6. Struktur Organisasi dan Tanggung Jawab Jabatan

4.2.6.1. Struktur Organisasi



Gambar 4.2. Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Sumber: Peraturan Direksi PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI No. 25 Tahun 2013

4.2.6.2. Tanggung Jawab Jabatan

I. Kepala Kantor Cabang

1. Penyelenggaraan operasional Kantor Cabang
2. Pencapaian kinerja Kantor Cabang
3. Perencanaan dan pengendalian kegiatan Kantor Cabang

4. Peningkatan citra perusahaan
5. Pengelolaan dan rekonsiliasi data kepesertaan

II. Kepala Bidang Layanan dan Manfaat

1. Perencanaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan layanan dan manfaat
2. Pengumpulan, pengolahan, analisa, dan penyajian data kepesertaan
3. Otorisasi pembayaran manfaat klim
4. Penyajian data untuk kebutuhan han iuran
5. Pencetakan kartu kepesertaan

III. Kepala Bidang Keuangan

1. Perencanaan dan Pengendalian fungsi – fungsi keuangan
2. Perencanaan dan Pengendalian anggaran kantor cabang
3. Pengelolaan, pemantauan, realisasi, dan proyeksi arus kas

4. Pengendalian utang dan piutang kantor cabang
5. Pengesahan transaksi penerimaan dan pengeluaran kantor cabang

IV. Kepala Bidang Umum dan SDM

1. Pengelolaan administrasi persediaan, aktiva dan inventaris kantor
2. Pelaksanaan pelelangan dan penghapusan aktiva dan inventaris kantor
3. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, kehumasan, keamanan, kearsipan, pendidikan dan latihan
4. Pengadaan barang dan jasa
5. Pemeliharaan aktiva dan inventaris kantor

4.2.7. Penghargaan Kantor Cabang Yogyakarta

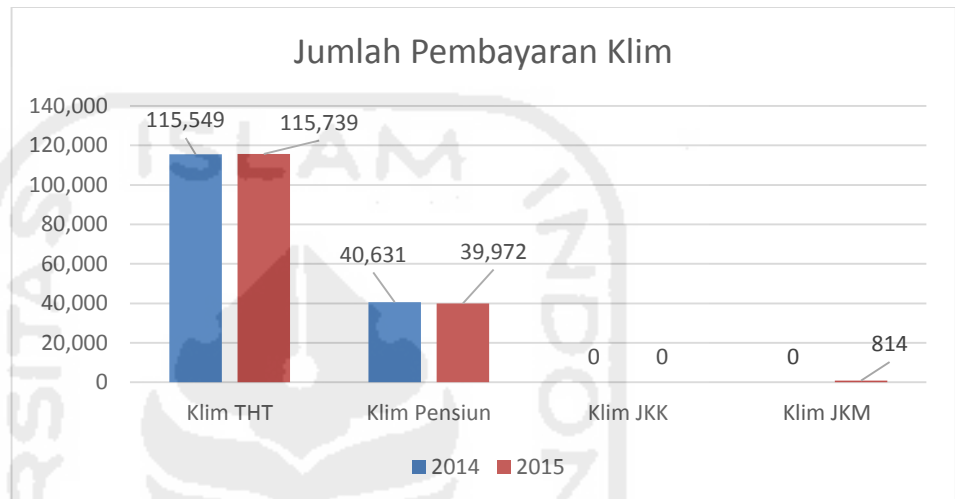
PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta telah mendapatkan penghargaan, diantaranya :

1. Meraih Sertifikasi ISO 9001:2008 oleh Badan Sertifikasi TUV NORD
2. Meraih Predikat Excellent pada Penilaian GCG Unit Kerja PT Taspen (Persero) Periode Januari 2014 s/d 31 Juli 2015

4.2.8. Profil Keuangan

Laporan keuangan disusun dalam rangka pertanggung jawaban organisasi terhadap usaha yang sedang dijalankannya. Hal ini didukung dengan pendapat dari Suwardjono (2008) dimana

laporan keuangan merupakan media komunikasi dan pertanggung jawaban antar perusahaan dan para pemiliknya atau pihak lainnya. Berikut ini adalah profil keuangan dari PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta sebagai berikut :

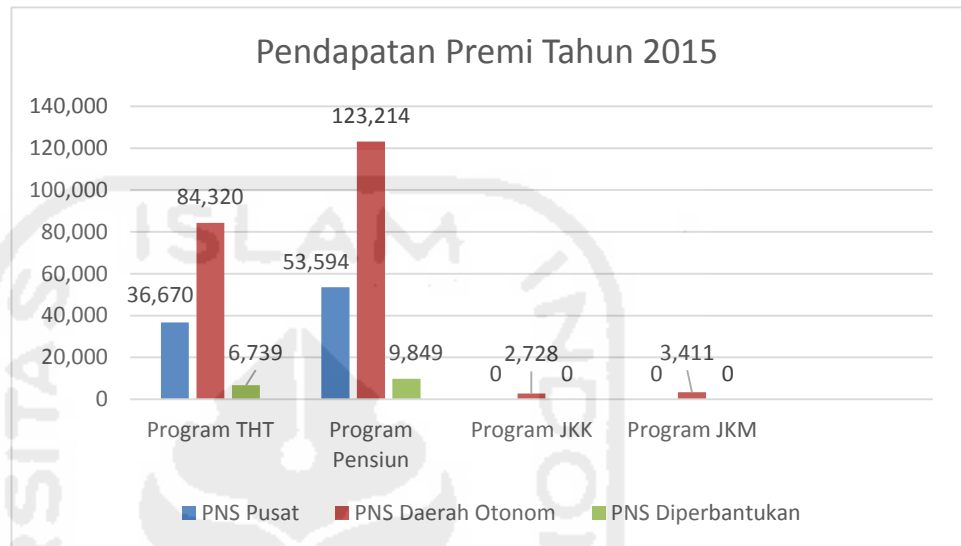


Gambar 4.3. Jumlah Pembayaran Klim PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta (dalam jutaan rupiah)

Sumber: www.taspen.co.id

Grafik tersebut menjelaskan Pembayaran Klim PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta dalam jutaan rupiah tahun 2014 dan tahun 2015. Pada Klim THT dari tahun 2014 ke tahun 2015 dalam jutaan rupiah meningkat sebesar 190 menjadi 115,739. Klim Pensiun dari tahun 2014 ke tahun 2015 dalam jutaan rupiah menurun sebesar 659 menjadi 39,972. Klim JKK tidak ada aktivitas baik tahun 2014 maupun 2015 tetap sebesar 0 . Sedangkan untuk Klim JKM dari tahun 2014 ke tahun

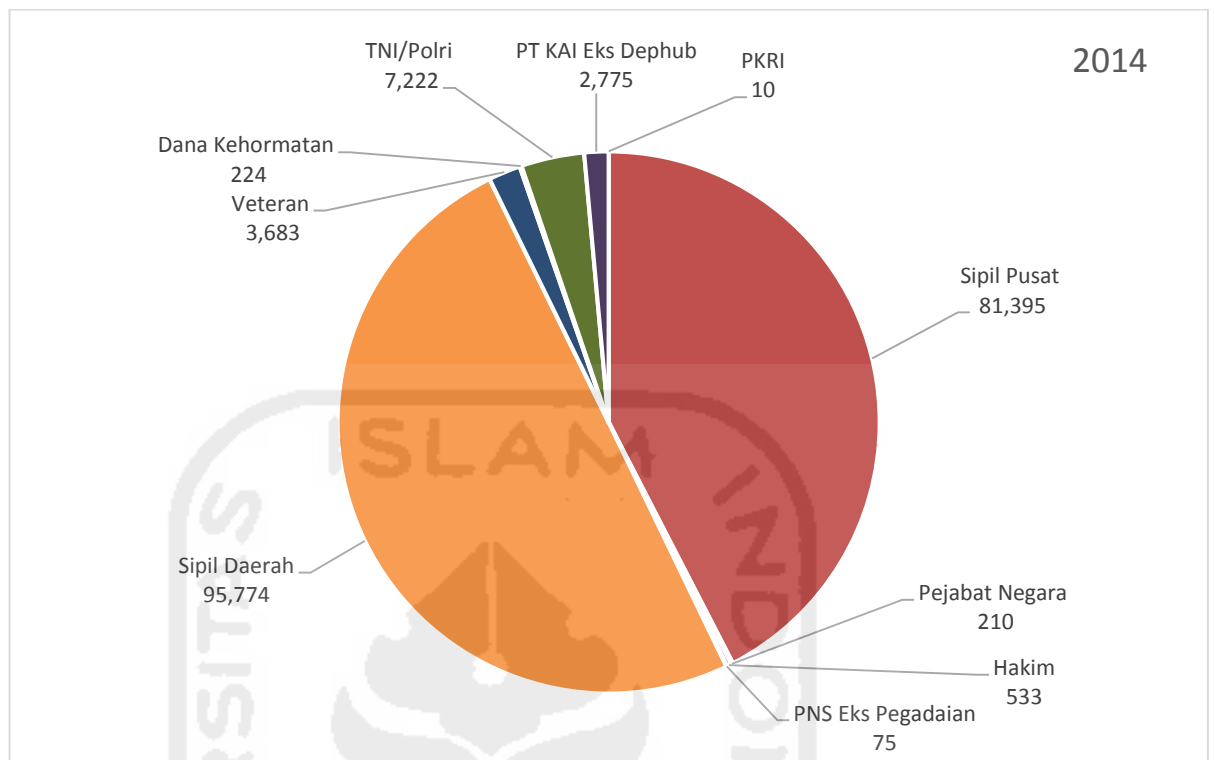
2015 dalam jutaan rupiah meningkat sebesar 814 dari sebelumnya yang bernilai 0.



Gambar 4.4. Pendapatan Premi PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta Tahun 2015 (dalam jutaan rupiah)

Sumber: www.taspen.co.id

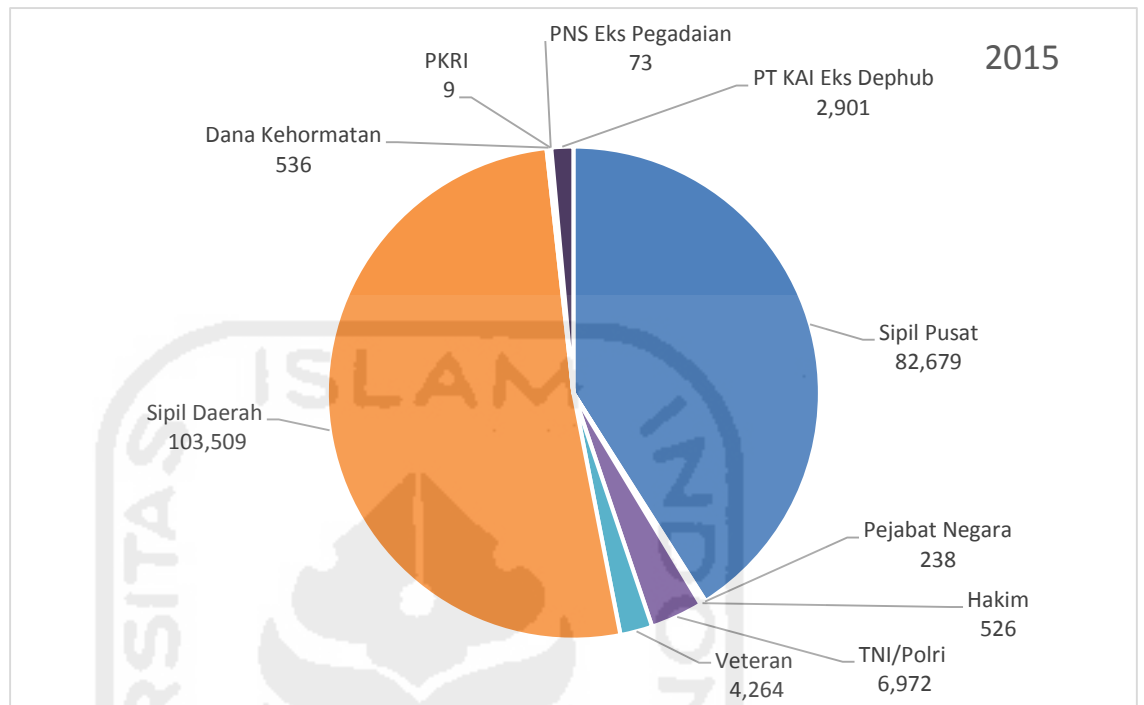
Grafik tersebut menjelaskan Pendapatan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta dalam jutaan rupiah tahun 2015. Pendapatan Program THT dalam jutaan rupiah terdiri dari PNS Pusat sebesar 36,670 PNS Daerah Otonom sebesar 84,320 PNS Diperbantukan sebesar 6,739. Pendapatan Program Pensiun dari PNS Pusat sebesar 53,594 PNS Daerah Otonom sebesar 123,214 PNS Diperbantukan sebesar 9,849 sedangkan untuk Program JKK dan JKM hanya didapat dari PNS Daerah Otonom masing – masing sebesar 2,728 dan 3,411.



Gambar 4. 5. Data Pembayaran PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta Tahun 2014 (dalam jutaan rupiah)

Sumber: PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

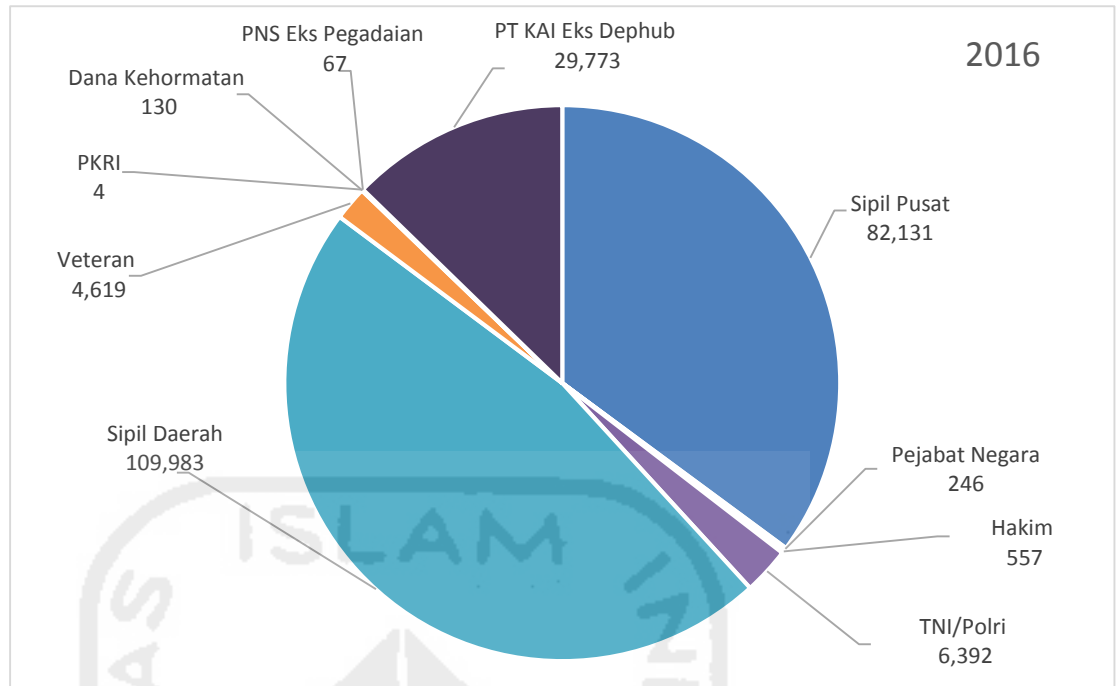
Grafik tersebut menjelaskan Pembayaran PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta dalam jutaan rupiah tahun tahun 2014. Pembayaran untuk Sipil Pusat sebesar 81,395 Pejabat Negara sebesar 210 Hakim sebesar 533 Sipil Daerah sebesar 95,774 TNI/Polri sebesar 7,222 Veteran sebesar 3,683 Dana Kehormatan sebesar 224 PKRI sebesar 10 PNS eks Pegadaian sebesar 75 dan PT KAI eks Dephub sebesar 2,755.



**Gambar 4.6. Data Pembayaran PT. TASPEN (Persero)
Kantor Cabang Yogyakarta Tahun 2015
(dalam jutaan rupiah)**

Sumber: PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Grafik tersebut menjelaskan Pembayaran PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta dalam jutaan rupiah tahun tahun 2015. Pembayaran untuk Sipil Pusat sebesar 82,679 Pejabat Negara sebesar 238 Hakim sebesar 526 Sipil Daerah sebesar 103,509 TNI/Polri sebesar 6,972 Veteran sebesar 4,264 Dana Kehormatan sebesar 536 PKRI sebesar 9 PNS eks Pegadaian sebesar 73 dan PT KAI eks Dephub sebesar 2,901.



Gambar 4.7. Data Pembayaran PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta Tahun 2016 (dalam jutaan rupiah)

Sumber: PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

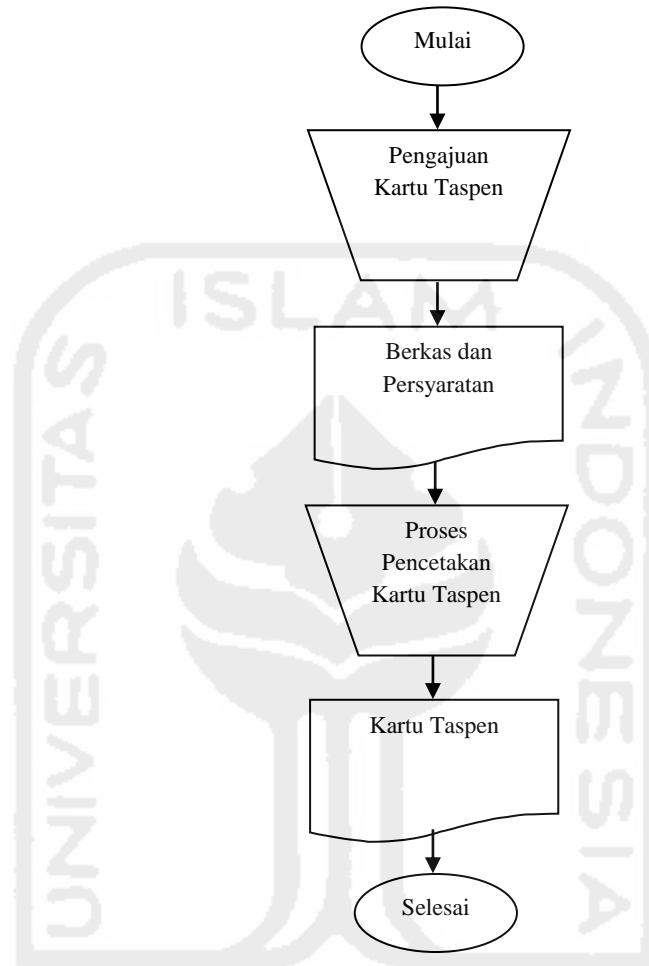
Grafik tersebut menjelaskan Pembayaran PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta dalam jutaan rupiah tahun tahun 2016. Pembayaran untuk Sipil Pusat sebesar 82,131 Pejabat Negara sebesar 246 Hakim sebesar 557 Sipil Daerah sebesar 109,983 TNI/Polri sebesar 6,392 Veteran sebesar 4,619 Dana Kehormatan sebesar 130 PKRI sebesar 4 PNS eks Pegadaian sebesar 67 dan PT KAI eks Dephub sebesar 29,773.

4.3. Prosedur Penyaluran Dana Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Salah satu program yang dikelola oleh PT. TASPEN (Persero) adalah Program Dana Pensiun. Program Dana Pensiun ini diikuti oleh para pegawai negeri yang diantaranya menurut Pasal 2 Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia, dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Berdasarkan hasil wawancara (Peneliti tidak dapat melihat SOP prosedur penyaluran dana pensiun karena SOP bersifat rahasia) yang dilakukan dengan Bapak Mulat Budiyanto selaku Kepala Bidang Bagian Keuangan dan Bapak Bambang Sutarsono selaku Seksi Kepesertaan, prosedur penyaluran dana pensiun khususnya untuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dikelola oleh PT. TASPEN (Persero) di mulai saat Pegawai Negeri Sipil (PNS) menjadi peserta penerima dana pensiun hingga hilangnya hak untuk mendapatkan dana pensiun adalah sebagai berikut :

A. Pendaftaran Kepesertaan Dana Pensiun



Gambar 4.8. Flowchart Pencetakan Kartu Taspen

Sumber : Wawancara Kepala Seksi Kepesertaan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta (2016)

Seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) secara otomatis sudah menjadi peserta di dalam PT. TASPEN (Persero) terhitung disaat mulai diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan waktu efektif bekerja yang tercantum dalam Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil.

PT. TASPEN (Persero) secara terintegrasi telah bekerja sama bekerja sama dengan departemen dan instansi terkait untuk melakukan back – up data untuk mengetahui data Pegawai Negeri Sipil (PNS) secara real – time. Karena hal itu, maka kepesertaannya bukan dengan mendaftar terlebih dahulu. Hal ini untuk memudahkan dalam pengelolaan data dan meminimalisir adanya Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang tidak terdaftar didalam PT. TASPEN (Persero) karena para Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak segera mendaftarkan dirinya hingga saat waktunya telah memasuki usia tua atau pensiun, selain itu saat suami ataupun istri mereka meninggal, maka PT. TASPEN (Persero) tidak perlu membutuhkan waktu yang lama untuk melakukan pengurusan dana asuransi pensiun yang bersangkutan.

Untuk mengetahui apakah benar Pegawai Negeri Sipil (PNS) tersebut sudah menjadi peserta penerima dana pensiun maka PT. TASPEN (Persero) akan mengeluarkan Kartu Taspen. Kartu Taspen bisa dikeluarkan setelah Pegawai Negeri Sipil (PNS) telah memiliki Nomor Induk Pegawai (NIP). Nomor Induk Pegawai (NIP) ini tercantum didalam Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) selain Nomor Induk Pegawai (NIP) ada beberapa syarat tambahan untuk mencetak Kartu Taspen, diantaranya:

1. Surat Pengantar dari Instansi disertai dengan Tanda Tangan Kepala Instansi
2. SK Pegawai
3. Surat Perintah Tugas

Setelah syarat – syarat tersebut lengkap maka bisa langsung menghubungi PT. TASPEN (Persero) agar kemudian dicetak Kartu Taspen baik secara kolektif Instansi ataupun secara Individu.

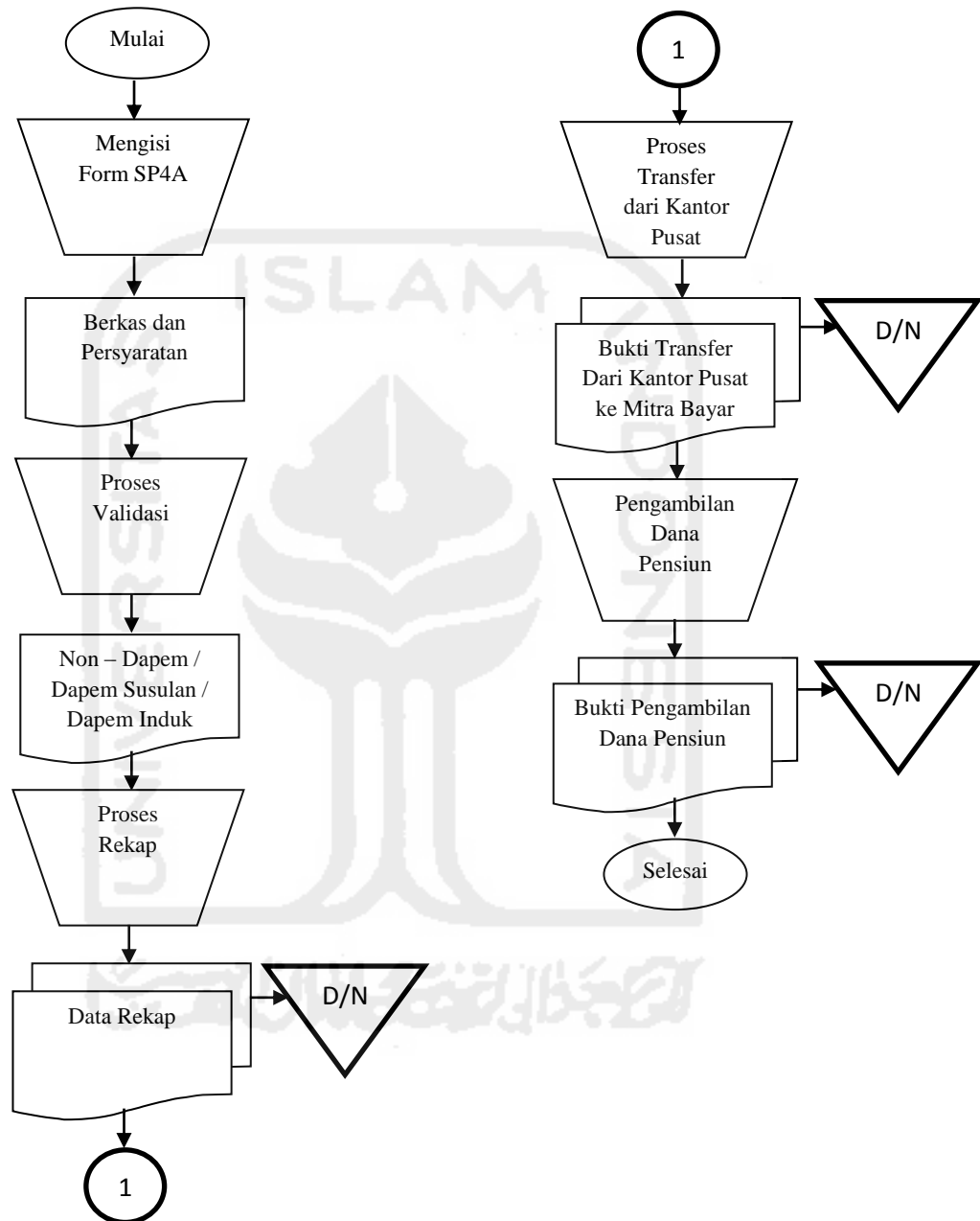
B. Iuran Kepesertaan Dana Pensiun

Iuran kepesertaan dana pensiun diambil oleh PT. TASPEN secara otomatis melalui pemotongan gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) dimulai semenjak diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Iuran diambil sebesar 10% dari gaji, yang terbagi menjadi:

1. 2% untuk Askes
2. 8% untuk Taspen

Sebesar 8% yang dialokasikan untuk program – program yang ada di Taspen baik itu Tabungan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian, Serta Program Dana Pensiun.

C. Prosedur Pembayaran Dana Pensiun



Gambar 4.9. Flowchart Pembayaran Dana Pensiun

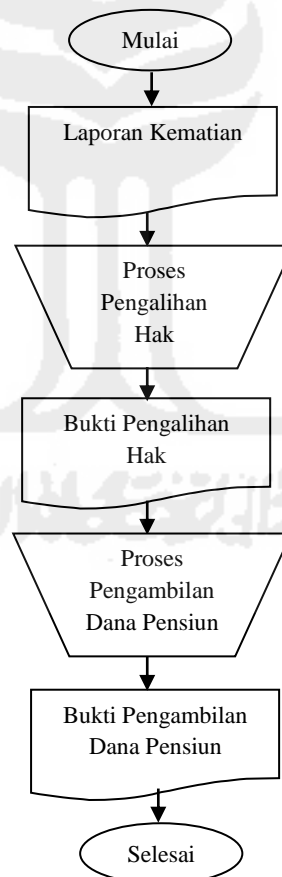
Sumber : Wawancara Kepala Bidang Keuangan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta (2016)

Prosedur pembayaran dana pensiun yang dikelola oleh PT. TASPEN (Persero) dimulai pada saat Pegawai Negeri Sipil memasuki usia pensiun, dengan catatan bahwa yang bersangkutan (PNS) ketika akan pensiun maka wajib untuk melakukan pengajuan SP4A (Surat Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama). Pengajuan SP4A paling lambat dilakukan sebulan sebelum yang bersangkutan pensiun, pengajuan SP4A ini bisa dilakukan oleh institusi secara berkelompok ataupun individu masing – masing yang harus disertai dengan adanya :

1. SK Pensiun
2. Tembusan SK Pensiun berpas foto untuk PT. TASPEN (Persero).
3. SKPP yang diterbitkan oleh Unit Kerja yang disahkan oleh Instansi
4. SK Pengangkatan Pertama/ Capeg/ Karpeg/ Kartu Peserta Taspen (KPT)
5. Pas foto pemohon dan istri/suami pemohon 4 x 3
6. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku
7. Foto copy Buku Rekening Bank/Giro Pos
8. Surat Keterangan sekolah/Kuliah bagi anak tertanggung yang masih sekolah/kuliah dan belum bekerja yang telah berusia 21-25 tahun.
9. Mengisi formulir Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Melalui Rekening (SP3R)
10. Nomor Handphone Permanen

Ketika Pengajuan SP4A telah selesai dilakukan, maka pada bulan berikutnya (Terhitung sesuai dengan waktu pensiun apabila mengajukan SP4A sesuai dengan waktu maksimal sebulan sebelum masa pensiun) orang tersebut sudah dapat mengambil uang pensiunnya. Pensiun pertama ini di sebut dengan pembayaran Non-Dapem, kemudian pada bulan berikutnya menjadi Dapem Susulan, dan terhitung pada 3 bulan setelah pengajuan SP4A maka sudah disebut dengan Dapem Induk sampai meninggal dunia.

D. Penyaluran Dana Pensiun Ketika Peserta Meninggal Dunia



Gambar 4.10. Flowchart Ketika Pensiunan Meninggal

Sumber : Wawancara Kepala Seksi Kepesertaan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta (2016)

Ketika penerima hak dana pensiun terutama Pegawai Negeri Sipil (PNS) telah meninggal dunia, maka hak dana pensiun tidak hilang begitu saja. Tetapi, hak untuk memperoleh dana pensiun itu masih berjalan dengan penerimanya adalah istri/suami yang bersangkutan, apabila sudah tidak ada maka akan diambil oleh anaknya dengan catatan bahwa sang anak ini belum memiliki pekerjaan dan menikah.

Prosedur pembayaran dana pensiun yang dikelola oleh PT. TASPEN (Persero) ketika pensiunan ataupun penerima dana pensiun telah meninggal dunia, maka memiliki hak untuk memperoleh 3 kali dana pensiun pada bulan setelah lapor kepada pihak PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta ataupun kepada mitra bayar. Kemudian untuk selanjutnya dananya akan diberikan per bulan kepada istri/suami ataupun ahli warisnya.

E. Pemberhentian Hak Dana Pensiun

PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta selaku pengelola dana pensiun berhak untuk memberhentikan penyaluran dana pensiun kepada wakil ataupun ahli waris peserta taspen.

Diantaranya :

1. Janda / Duda menikah kembali
2. Anak Yatim telah menikah
3. Anak Yatim telah bekerja

Khusus untuk Janda / Duda menikah kembali, dana pensiun akan dapat disalurkan kembali oleh PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Yogyakarta apabila ternyata setelah menikah mereka bercerai, maka hak untuk mendapat pensiun janda/duda dapat diaktifkan kembali dengan mengurusnya di kantor PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Yogyakarta.

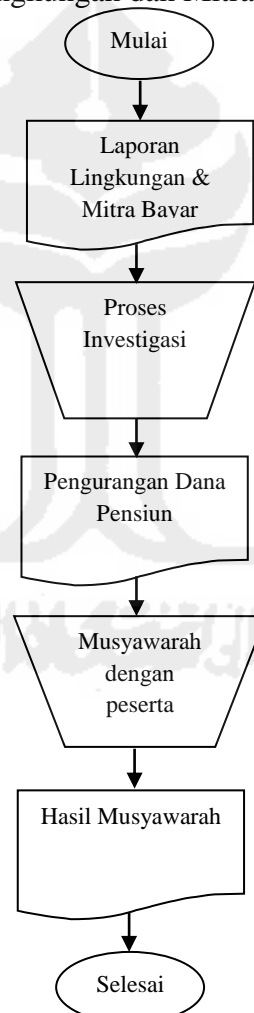
4.4. Pengendalian Internal Terhadap Penyaluran Dana Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)

PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta selaku BUMN yang diberikan tugas dan tanggung jawab oleh negara berupa menghimpun dan menyalurkan dana pensiun memiliki integritas dan kompetensi yang tinggi. Antara bidang yang satu dengan bidang lainnya di dalam perusahaan merupakan satu kesatuan yang saling berhubungan sesuai dengan SOP yang sudah ada di perusahaan. Tetapi peneliti tidak dapat melihat SOP tersebut dikarenakan SOP yang bersifat rahasia, maka peneliti mengambil data dari hasil wawancara. Namun semua kinerja pegawai Taspen serta mitra – mitranya sudah sesuai dengan SOP karena seperti yang dijelaskan oleh Bapak Mulat Budiyanto “*Kita semua bekerja harus ada prosedur SOP kerjanya*”.

Dalam menyalurkan dana pensiun khususnya Pegawai Negeri Sipil (PNS) PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta memiliki sistem pengendalian internal sebagai langkah antisipasi adanya kecurangan. Pengendalian Internal yang diterapkan PT. TASPEN (Persero) Kantor

Cabang Yogyakarta telah memenuhi unsur – unsur pengendalian internal yang sesuai dengan Committee of Sponsoring Organizations of the Treatway Commission (COSO) dan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 karena adanya Lingkungan Pengendalian, Penilaian Resiko, Kegiatan Pengendalian, Pemantauan, serta Informasi dan Komunikasi. Unsur – unsur tersebut didalam PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta terdiri menjadi:

A. Laporan Lingkungan dan Mitra Bayar

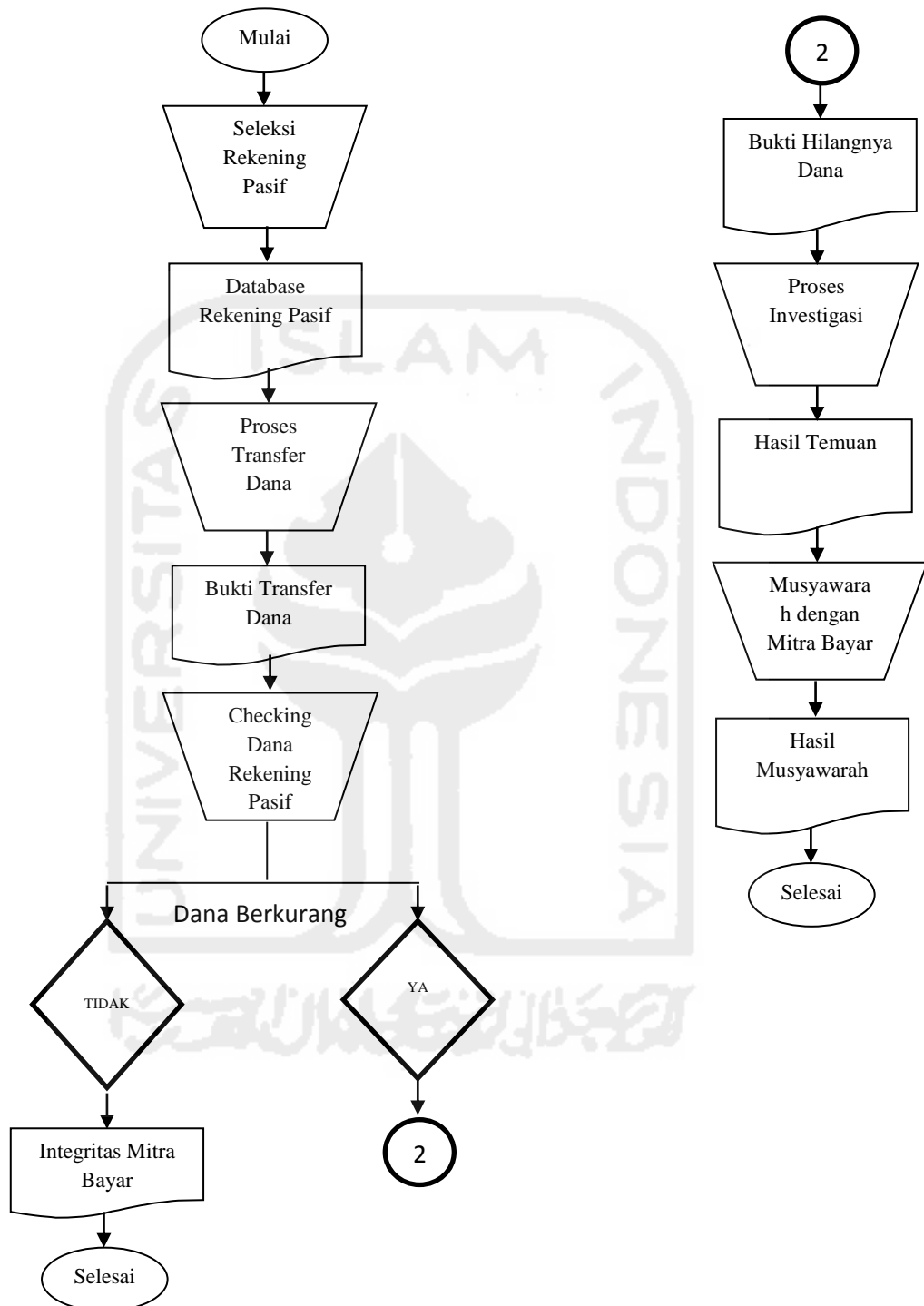


Gambar 4.11. Flowchart Proses Laporan Lingkungan & Mitra Bayar
 Sumber : Wawancara Kepala Bidang Keuangan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta (2016)

PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta menjunjung tinggi integritas serta kompetensi baik antara bidang, seksi, dan Mitra bayar karena mereka merupakan satu kesatuan yang berpengaruh dalam penyaluran dana pensiun.

Selain dalam perusahaan, integritas dan kompetensi yang baik juga dimiliki oleh lingkungan yang bekerja sama dengan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta. Mitra Bayar sebagai badan ataupun instansi yang bekerja sama dengan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta yang memiliki andil dalam menyalurkan dana pensiun yang dikelola oleh PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta merupakan pihak yang langsung berinteraksi dengan peserta taspem dalam penyaluran dana pensiun. Mitra bayar akan melakukan laporan kepada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta apabila adanya kemungkinan penyalahgunaan hak oleh peserta taspem. Hal ini sangat berguna bagi pengendalian internal yang dimiliki oleh PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

B. Rekening Pasif



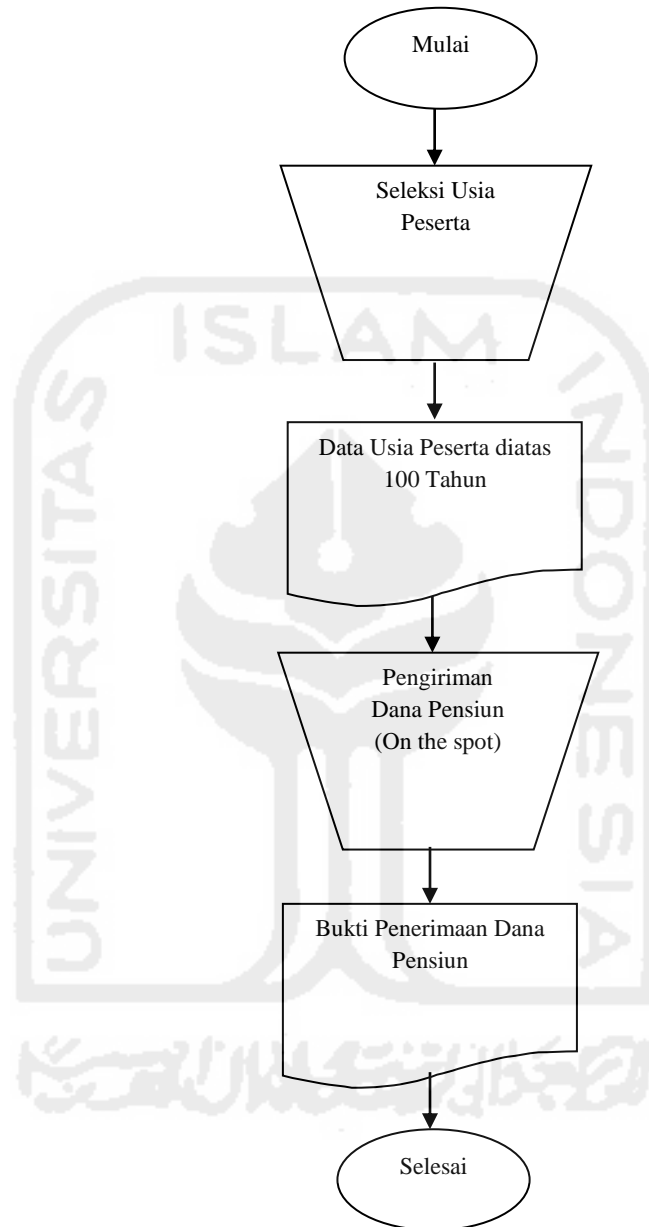
Gambar 4.12. Flowchart Proses Rekening Pasif

Sumber : Wawancara Kepala Bidang Keuangan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta (2016)

PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta sebagai pengelola dana pensiun memiliki kerja sama dengan berbagai mitra bayarnya, untuk melihat resiko yang ada dengan adanya penyalahgunaan yang dilakukan oleh mitra bayar, maka PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta memiliki akun Rekening Pasif yang di daftarkan kepada setiap mitra bayar.

Akun rekening pasif ini akan berguna untuk mengetahui kejujuran, integritas, dan kompetensi yang dimiliki oleh mitra bayar. Cara untuk mengetahuinya dengan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta akan selalu melakukan rekap untuk menstransfer dana rekening pasif tersebut. Apabila dana yang di transfer ke rekening tersebut berkurang, maka kemungkinan adanya resiko yang ada didalam mitra bayar. Melihat dengan adanya resiko yang ada di dalam mitra bayar maka kemudian nantinya PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta bisa menindak lanjutinya.

C. On The Spot



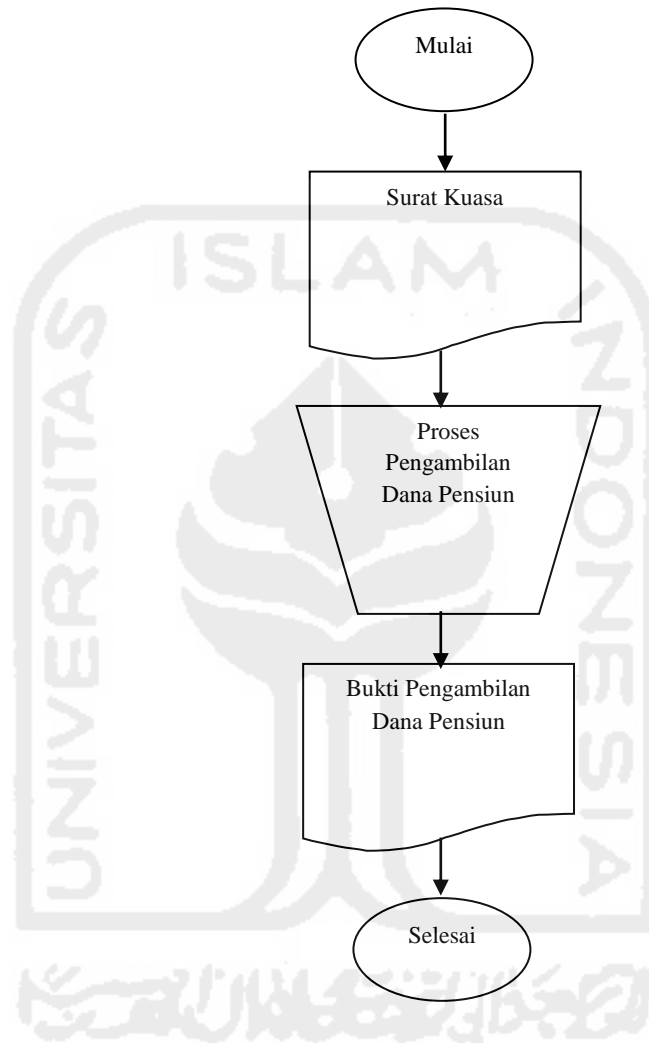
Gambar 4.13. Flowchart Proses Sistem On The Spot

Sumber : Wawancara Kepala Bidang Keuangan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta (2016)

PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta memiliki prosedur pengendalian berupa sistem *on the spot*. Sistem ini dilakukan terhadap penerima dana pensiun yang memiliki usia diatas 100 Tahun. Sistem ini dilakukan oleh perwakilan perusahaan ataupun mitra bayar yang bekerja sama dengan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

Sistem *on the spot* ini dilakukan sebagai bentuk pengendalian dari PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta karena melihat dengan usia penerima dana pensiun yang sudah diatas 100 Tahun akan memungkinkan adanya penyalahgunaan hak penerima dana pensiun dan selain itu sistem *on the spot* ini sebagai cara dari perwakilan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta sebagai penyambung tali silaturahmi perusahaan dengan pesertanya yang sudah berusia lanjut.

D. Surat Kuasa



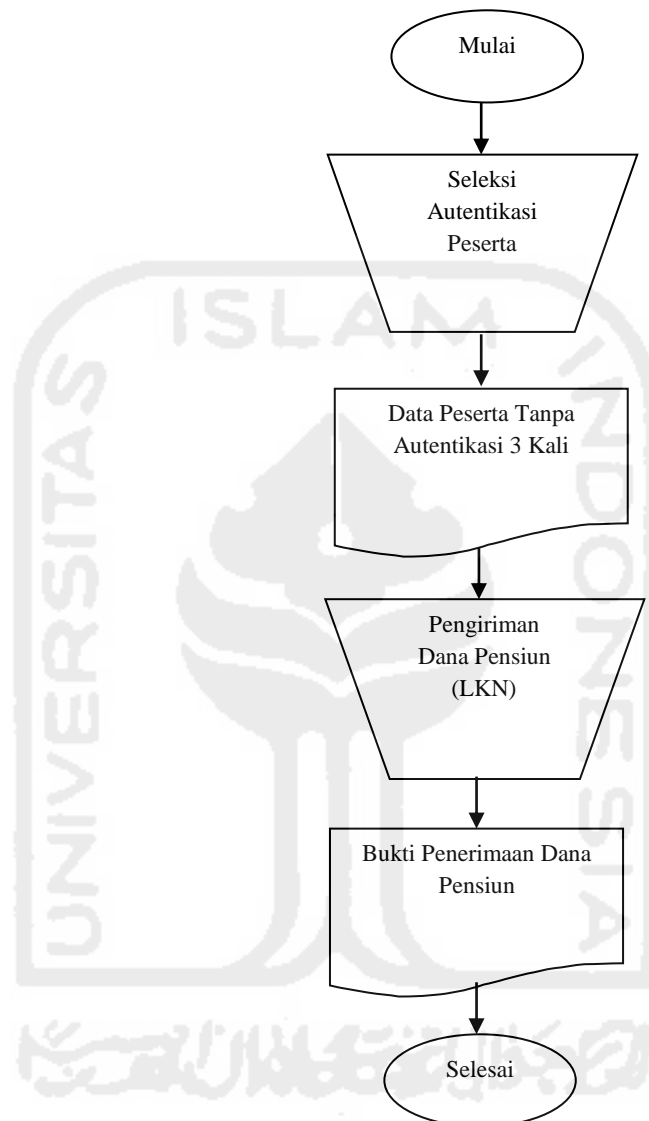
Gambar 4.14. Flowchart Pengambilan Dana Pensiun Menggunakan Surat Kuasa

Sumber : Wawancara Kepala Bidang Keuangan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta (2016)

PT. TASPEN (Perseo) Kantor Cabang Yogyakarta memiliki prosedur tersendiri terhadap peserta penerima dana pensiun yang berhalangan untuk hadir dalam pengambilan dana pensiun. Prosedur ini dilakukan dengan menggunakan Surat Kuasa dari peserta yang memiliki hak pengambilan dana pensiun untuk diwakilkan dalam pengambilan dana pensiunnya.

Surat Kuasa ini berlaku untuk 3 kali pengambilan dana pensiun yang diwakilkan, karena setelahnya (ke 4 Kali) yang memiliki hak untuk mengambil dana pensiun tidak dapat diwakilkan kembali, namun apabila peserta masih berhalangan untuk hadir (sakit, tidak adanya kendaraan, dsb) maka PT. TASPEN (Persero) memiliki Layanan Kunjungan Nasabah yang dapat di perbantukan untuk peserta tersebut.

E. Layanan Kunjungan Nasabah



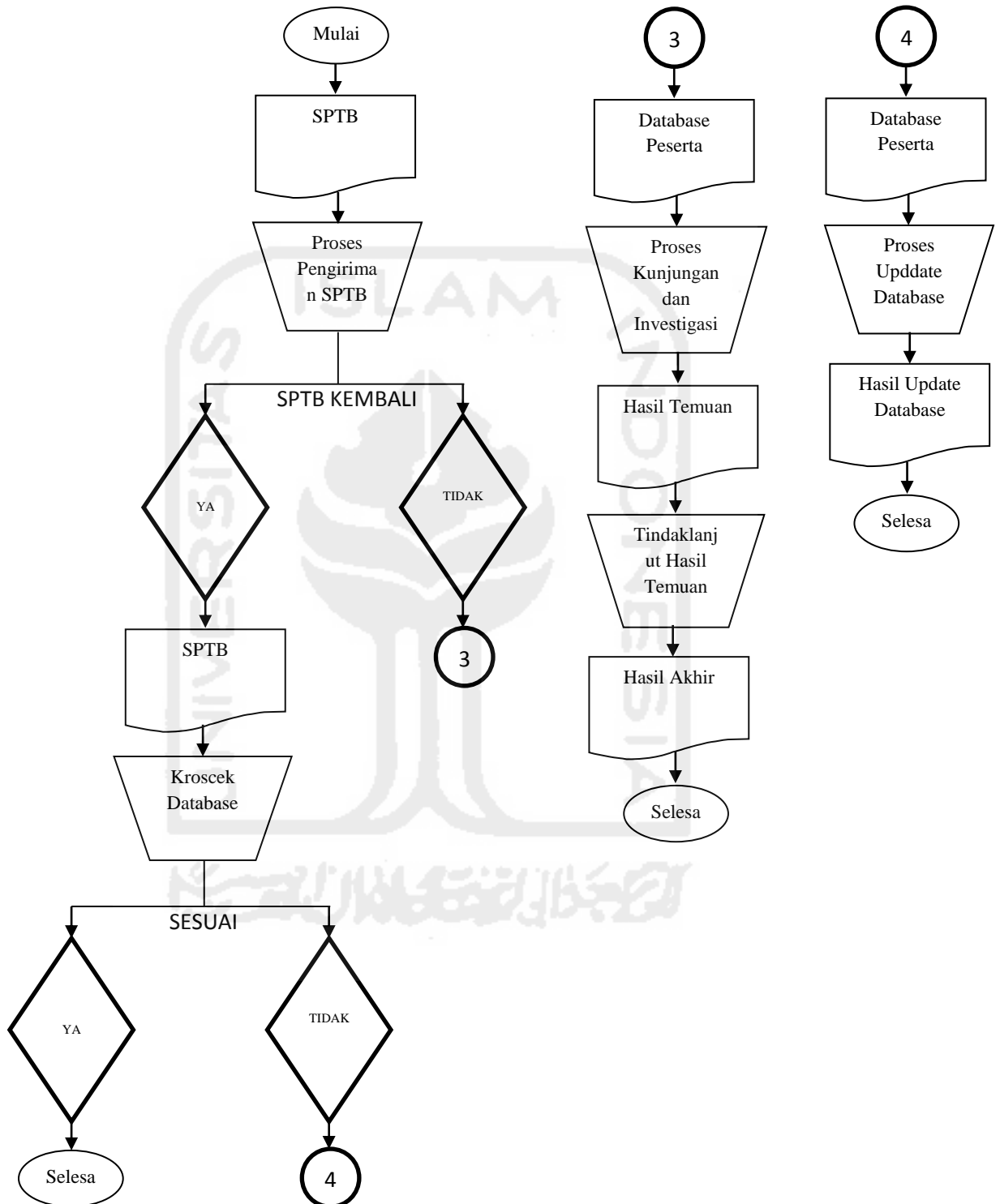
Gambar 4.15. Flowchart Layanan Kunjungan Nasabah

Sumber : Wawancara Kepala Bidang Keuangan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta (2016)

PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta memiliki Layanan yang bernama LKN atau Layanan Kunjungan Nasabah, maksud dan tujuan adanya layanan ini adalah sebagai tindakan pemantauan terhadap peserta yang tidak mengambil haknya sebagai penerima dana pensiun selama 3 kali berturut – turut ataupun tidak adanya autentikasi diri (tanda tangan) saat pengambilan hak dana pensiun.

Layanan Kunjungan Nasabah ini wajib dilakukan oleh PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta ataupun mitra bayar. Karena layanan ini merupakan bentuk pengendalian dari perusahaan, agar dana pensiun dapat tersampaikan sesuai peruntukannya dan tidak disalah gunakan oleh oknum – oknum yang tidak bertanggung jawab.

F. Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB)



Gambar 4.16. Flowchart SPTB

Sumber : Wawancara Kepala Bidang Keuangan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta (2016)

PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta memiliki sistem pengendalian bagi penerima dan pensiun berupa adanya Surat Pengesahan Tandan Bukti Diri (SPTB). SPTB ini akan dikirimkan oleh PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta kepada penerima dana pensiun setiap tahun ganjil, dan para penerima pensiun wajib mengembalikan SPTB yang dikirimkan oleh PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta. Fungsi dari adanya SPTB ini adalah untuk pemantauan dalam memastikan bahwa penerima dana pensiun masih hidup dan selalu menerima dan pensiun yang merupakan haknya. Selain itu, SPTB ini juga digunakan sebagai cara berkomunikasi dan mencari informasi yang dilakukan oleh PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta terhadap pesertanya.

4.5. Pelaksanaan Pengendalian Internal Terhadap Penyaluran Dana Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)

No.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 2008	Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian PT. TASPEN (Persero)	Keterangan
1	Lingkungan Pengendalian	Laporan Lingkungan dan Mitra Bayar	

2	Penilaian Resiko	Rekening Pasif	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai ahli dalam pengolahan data rekening di PT. TASPEN (Persero) kurang memadai
3	Kegiatan Pengendalian	On The Spot	
		Surat Kuasa	
4	Informasi dan Komunikasi	Kunjungan Nasabah	
5	Pemantauan	Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB)	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak kembalinya SPTB dari pensiunan • PT. TASPEN (Persero) kekurangan pegawai untuk memfollow up

4.5.1. Pelaksanaan Laporan Lingkungan dan Mitra Bayar

Pelaksanaan pengendalian internal di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta berupa Laporan Lingkungan dan Mitra Bayar sudah dapat dikatakan baik karena sudah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Bab II Bagian Kedua Pasal 4 Tentang Pengendalian Intern Pemerintah, melihat dari beberapa aspek pengamatan peneliti seperti Integritas yang baik dari Perusahaan Rekanan maupun Terkait dalam rangka penyaluran Dana Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS), Komitmen yang baik diantara PT. TASPEN (Persero) dengan Mitra Bayar. Namun ada beberapa hal yang harus di

waspadai karena beresiko terjadi hal – hal yang tidak diinginkan seperti yang sudah sempat terjadi di cabang lain. Hal tersebut terdapat di Pelaksanaan pengendalian Laporan Lingkungan dan Mitra Bayar hal ini dikarenakan bahwa integritas beberapa oknum didalam mitra bayar ada beberapa yang belum baik, seperti yang diungkapkan oleh Bapak Bambang selaku Kasi Kepesertaan bahwa adanya beberapa penyimpangan yang terjadi di kantor cabang lain yang dilakukan oleh oknum pegawai mitra bayar tanpa diketahui oleh perusahaan mitra bayar dan baru diketahui oleh PT. TASPEN (Persero) dalam waktu yang lama.

4.5.2. Pelaksanaan Rekening Pasif

Pelaksanaan pengendalian internal di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta berupa Rekening Pasif belum dapat dikatakan baik karena melihat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Bab II Bagian Ketiga Pasal 16 Tentang Pengendalian Intern Pemerintah, bahwa dalam identifikasi risiko dilaksanakan dengan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal. Melihat kegiatan di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta bahwa mekanisme dalam pelaksanaan Rekening Pasif telah baik namun sumber daya manusia yang mengolah data Rekening Pasif yang terbatas. Hal ini dikarenakan kurangnya sumber daya manusia yang memiliki kemampuan untuk mengelola

rekening Pasif tersebut. Bahkan, ada beberapa pegawai yang memiliki kemampuan tersebut namun kini telah memasuki usia pensiun dari PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta. Kurangnya regenerasi dalam meningkatkan kemampuan mengolah data ini akan sedikit berakibat fatal untuk PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta dalam mengawasi penyaluran dana pensiun yang dilakukan oleh mitra bayar yang kemudian akan membuka celah oknum – oknum di mitra bayar untuk melakukan kecurangan berupa pengambilan dana yang seharusnya tidak diambil (dana yang ada di dalam rekening pasif).

4.5.3. Pelaksanaan On the Spot

Pelaksanaan pengendalian internal di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta berupa On the Spot dapat dikatakan baik karena melihat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Bab II Bagian Keempat Pasal 18 Tentang Pengendalian Intern Pemerintah, Bahwa kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus instansi pemerintah. Melihat bahwa PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta merupakan instansi yang beroperasi di bidang penyaluran dana pensiun yang kebanyakan pesertanya sudah berusia lanjut maka pelaksanaan on the spot ini berjalan secara baik dan sesuai dengan tujuan diadakannya. Karena, dengan adanya on the spot maka PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang

Yogyakarta dapat lebih berhati – hati dalam adanya upaya penyimpangan terhadap penyaluran dana pensiun untuk peserta yang berusia diatas 100 Tahun.

4.5.4. Pelaksanaan Surat Kuasa

Pelaksanaan pengendalian internal di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta berupa Pelaksanaan Surat Kuasa dapat dikatakan baik karena melihat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Bab II Bagian Keempat Pasal 18 Tentang Pengendalian Intern Pemerintah, Bahwa harus dilakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting. Maka PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta melaksanakan penerapan surat kuasa untuk perwakilan pengambilan hak dana pensiun. Pelaksanaannya sudah berjalan sangat baik dan sesuai dengan tujuan diadakannya Surat Kuasa untuk memudahkan peserta taspem dalam pengambilan dana pensiun apabila berhalangan hadir saat waktunya pengambilan dana pensiun. Walaupun dengan adanya surat kuasa ini hanya meminimalisir kecurangan tapi pihak PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta telah mengantisipasinya dan antisipasi ini berjalan sangat baik. Antisipasi yang dilakukan oleh PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta berupa ketentuan bahwa surat kuasa hanya dapat dilakukan secara 3 kali berurutan bukan untuk seterusnya karena apabila untuk yang ke 4 kalinya maka peserta yang

memiliki hak untuk mengambil dana pensiun wajib hadir dalam pengambilannya, namun apabila tetap berhalangan hadir maka akan dilakukan Layanan Kunjungan Nasabah.

4.5.5. Pelaksanaan Kunjungan Nasabah

Pelaksanaan pengendalian internal di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta berupa Kunjungan Nasabah dapat dikatakan baik karena melihat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Bab II Bagian Kelima Pasal 42 Tentang Pengendalian Intern Pemerintah, Bahwa Menyediakan dan Memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi, diantaranya adalah komunikasi secara langsung melalui Kunjungan Nasabah dengan adanya layanan ini pun maka PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta dapat mengetahui keadaan sesungguhnya peserta pensiun, mengingat bahwa rata – rata peserta pensiun telah memasuki lanjut usia.

4.5.6. Pelaksanaan Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB)

Pelaksanaan pengendalian internal di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta berupa Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) belum dapat dikatakan baik karena melihat Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Bab II Bagian Keenam Pasal 43 Tentang Pengendalian Intern Pemerintah, bahwa pemantauan sistem pengendalian internal dilakukan secara berkelanjutan maka SPTB merupakan

salah satu tindak lanjut dalam melakukan pemantauan. Akan tetapi SPTB yang telah di berikan kepada pensiunantidak semua pensiunan dengan kesadaran sendiri langsung mengembalikan SPTB nya kepada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta. Salah satu penyebabnya adalah kurangnya sumber daya manusia yang ada di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta untuk melakukan follow up terhadap SPTB tersebut. Melihat hal itu tentu saja PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta harus memiliki pegawai yang cukup untuk selalu melakukan follow up kepada peserta pensiunan agar SPTB dapat kembali keperusahaan mengingat bahwa SPTB ini sebagai sarana pemantauan pensiunan apakah masih ada atau sudah tidak ada untuk menghindari penyalahgunaan dana pensiun oleh pihak maupun oknum – oknum yang idak bertanggung jawab.

4.6. Saran Perbaikan Pengendalian Internal Terhadap Penyaluran Dana Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Masa yang Akan Datang

4.6.1. Memperbanyak Mahasiswa Magang untuk Meningkatkan Jumlah Sumber Daya Manusia

Setelah dilakukan pengamatan dan wawancara berkaitan dengan pengendalian internal yang ada di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta maka sebaiknya perusahaan lebih memperbanyak mahasiswa magang, hal ini dapat dilakukan untuk membantu pekerjaan yang tidak terlalu penting dan mudah

dikerjakan. Sedangkan pegawai – pegawai PT. TASPEN (Persero) dapat mengerjakan tugas yang lebih bersifat rahasia atau penting lainnya.

4.6.2. Pelatihan dan Pembinaan terhadap Kemampuan Mengolah Rekening Pasif

Setelah dilakukan pengamatan dan wawancara berkaitan dengan pengendalian internal yang ada di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta maka sebaiknya perusahaan melakukan pelatihan dan pembinaan terhadap sumber daya manusia yang ada untuk dapat melakukan pengolahan data kepesertaan serta data terkait rekening pasif. Karena melihat bahwa sumber daya yang sanggup melakukan hal tersebut hanya sedikit dan diantaranya sudah memasuki usia pensiun. Mengingat bahwa hal ini penting untuk menghindari kekosongan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan tersebut dan mencegah kesempatan terhadap oknum – oknum yang tidak bertanggung jawab.

4.6.3. Persiapan Regenerasi Jabatan

Setelah dilakukan pengamatan dan wawancara berkaitan dengan pengendalian internal yang ada di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta maka sebaiknya perusahaan melakukan Persiapan lebih dini terhadap regenerasi jabatan, mengingat dan melihat bahwa beberapa jabatan diisi oleh orang – orang yang telah memasuki masa pensiun, hal ini dilakukan agar jabatan yang

ditinggalkan dapat tetap berjalan dan program ataupun tugas dapat langsung berjalan.

4.6.4. Recruitment Sumber Daya Manusia

Untuk mengatasi adanya kekosongan sumber daya manusia khususnya pada Bagian Keuangan dan Seksi Kepesertaan maka diperlukan adanya recruitment pegawai baru di perusahaan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta melihat bahwa beberapa posisi akan ditinggalkan oleh pegawai karena telah memasuki masa pensiun, belum lagi adanya kekosongan karena rotasi cuti yang bersamaan antar pegawai di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

4.7. Kesimpulan Bab

Setelah dilakukan pembahasan dalam bab ini, kesimpulan atas rumusan masalah pertama, kedua, dan ketiga adalah Prosedur Penyaluran, Prosedur Pengendalian Internal, Pelaksanaan Pengendalian Internal secara garis besar telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008. Namun perlu diperhatikan lebih terhadap pelaksanaan Pengendalian Internal yang beberapa pelaksanaannya masih kurang baik. Hal tersebut harus diperhatikan supaya tidak menimbulkan hal – hal yang dapat merugikan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta sebagai perusahaan yang diberikan tanggung jawab oleh pemerintah sebagai penyalur dana pensiun.

Sedangkan dalam rumusan masalah yang keempat bahwa diperlukannya pembinaan dan regenerasi terhadap sumber daya manusia yang ada di PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta agar dapat melakukan olah data pada rekening pasif serta diperlukannya recruitment ataupun penambahan pegawai baru di lingkungan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta agar dikemudian hari tidak terjadi kekosongan jabatan yang mengakibatkan kinerja perusahaan yang saat ini sudah baik menjadi menurun.



BAB V

PENUTUP

5.1. Pengenalan Bab

Bab ini membahas mengenai kesimpulan penelitian yang telah dilakukan. Adapun kesimpulan yang diperoleh dari hasil analisa baik antara hasil wawancara dengan dokumen, maupun hasil wawancara dengan pengamatan yang dilakukan. Inti dari kesimpulan ini merupakan jawaban atas rumusan masalah yang ada didalam penelitian ini. Dalam bab ini juga disampaikan keterbatasan peneliti dalam melakukan penelitian ini serta saran untuk peneliti yang akan datang.

5.2. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan serta analisis yang telah dilakukan peneliti maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kesimpulan atas rumusan masalah pertama mengenai prosedur penyaluran dana pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dilakukan oleh perusahaan PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta sudah baik, karena prosedur yang ada saat ini sudah saling berurutan menjadikan suatu proses yang saling berhubungan. Mengingat, bahwa PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta melayani pensiunan yang rata – rata telah berusia lanjut maka prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan dalam penyaluran dana pensiun pegawai negeri sipil (PNS) sudah berjalan secara terintegrasi dan sudah menggunakan sistem yang

terpadu maka akan memudahkan pesertanya dalam setiap pengurusan mengenai hak dana pensiunnya.

2. Kesimpulan atas rumusan masalah kedua mengenai pengendalian internal dalam penyaluran dana pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dilakukan oleh perusahaan PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta sudah baik, karena setelah dilakukan wawancara dan pengamatan di perusahaan. Terlihat bahwa PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta sudah memenuhi 5 unsur Pengendalian Internal menurut COSO (The Committee Of Sponsoring Organizations Of Treadway Commission) maupun sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 yang mencakup adanya lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, pemantauan, serta komunikasi dan informasi
3. Kesimpulan atas rumusan masalah ketiga mengenai pelaksanaan pengendalian internal dalam penyaluran dana pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dilakukan oleh perusahaan PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta sudah baik, karena dalam menjalankan pengendalian internalnya PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta setidaknya sudah selalu menjalankan 6 Pengendalian yang ada (Laporan Lingkungan sekitar & Mitra Bayar, Rekening Pasif, On the Spot, Layanan Kunjungan Nasabah, Surat Kuasa, Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri) secara optimal.

4. Kesimpulan yang keempat mengenai perbaikan yang dapat dilaksanakan oleh perusahaan PT. TASPEN (Persero) kantor cabang Yogyakarta berkaitan dengan prosedur pengendalian internalnya pada masa yang akan datang dengan memperbanyak mahasiswa magang, pelatihan pegawai, regenerasi jabatan, dan recruitmen sumber daya manusia.

5.3. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang dilakukan ini tidak terlepas dari keterbatasan yang dialami oleh peneliti yang dijelaskan sebagai berikut :

1. Penulis tidak dapat mengoreksi apakah proses yang dilaksanakan pihak perusahaan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta terhadap pengendalian internal dan prosedur penyaluran dana pensiun pegawai negeri sipil (PNS) sesuai dengan SOP tertulis karena kebijakan dari pihak perusahaan yang kurang berkenan penulis untuk meneliti isi dari SOP karena SOP tersebut merupakan rahasia negara mengingat bahwa PT. TASPEN (Persero) merupakan BUMN.
2. Tidak adanya *Flowchart* mengenai prosedur penyaluran dana pensiun maupun pengendalian internal sehingga peneliti membuat *flowchart* sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh pihak terkait.

3. Waktu penelitian penulis yang kurang tepat karena berkenaan dengan tahun baru, dimana PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta terutama di bagian bidang keuangan sedang dalam kesibukan penyusunan laporan akhir tahun sehingga penulis sedikit membutuhkan waktu yang ekstra untuk membuat janji wawancara ataupun untuk meminta dokumen yang dibutuhkan.

5.4. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan dan keterbatasan yang ada dalam penelitian ini, terdapat saran yang ditujukan untuk PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta dan juga untuk peneliti selanjutnya meliputi :

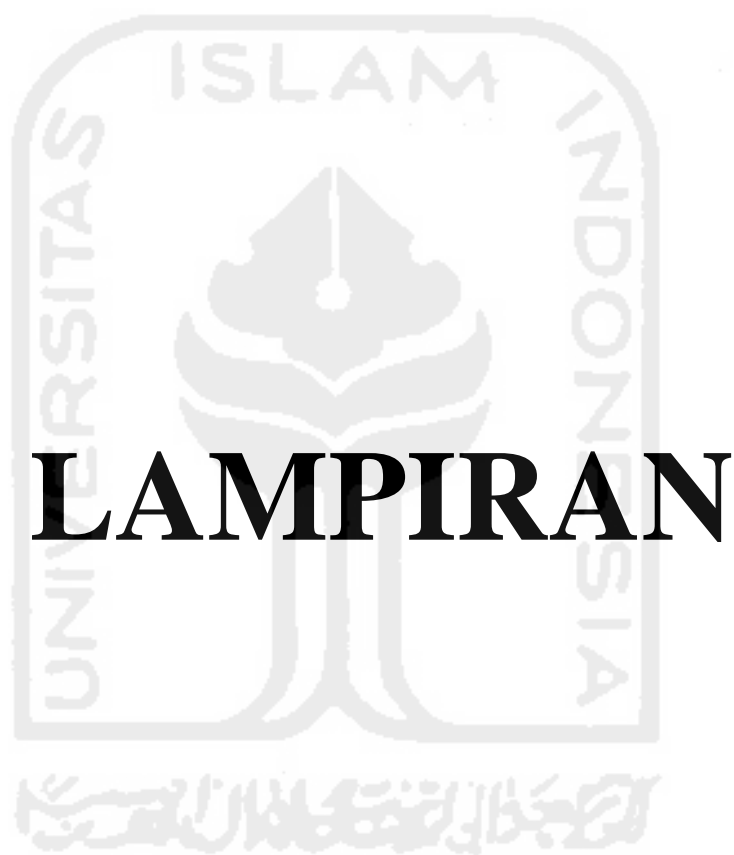
1. Agar dilakukan regenerasi secara teratur dan terjadwal di lingkungan PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta agar tidak terjadinya kekurangan personil di satu seksi ataupun bidang.
2. Untuk Seksi Kepesertaan, akan lebih baik bila menambah personil mengingat bahwa dalam seksi kepesertaan ini memiliki tugas yang cukup berat dan memerlukan ketelitian ekstra untuk mengatur database penerima dana pensiun agar dana pensiun tepat sasaran.

3. Untuk peneliti selanjutnya, agar dapat memilih waktu penelitian disaat perusahaan sedang tidak pada masa - masa sibuk, karena akan berpengaruh terhadap kualitas informasi yang didapat dan waktu penelitian.



DAFTAR PUSTAKA

- Austine. Jane. (1998) *Kamus Inggris – Indonesia*. Jakarta: Tunas Sari
- Bambang Sutarsono (2016, Desember 15). (Aziz Haryanto, Pewawancara)
- Departemen Pendidikan Nasional. (2005). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Emzir. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*. Rajawali Press.
- Hall, A James. (2013). *Accounting Information System*. South Australia : Western Cengage Learning
- Handyaningrat Soewarno. (1999). *Administrasi Pemerintahan Dalam Pembangunan Nasional*. Jakarta: Gunung Agung
- Mulat Budiyanto (2016, November 30). (Aziz Haryanto, Pewawancara)
- Mulyadi. (2002). *Auditing*. Jakarta : Salemba Empat
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Peraturan Direksi PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI. (2013). *Struktur Organisasi dan Tanggung Jawab Jabatan PT. TASPEN (Persero)*
- Peraturan Pemerintah No. 60. (2008). *Sistem Pengendalian Intern Pemerintah*.
- Sawyer (2005). *Internal Auditing*. Jakarta: Salemba Empat
- Sugiyono, P.D. (2014). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Tuanakotta M, Theodorus. (2012). *Audit Berbasis ISA (International Standards on Auditing)*. Jakarta : Salemba Empat
- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 11. (1992). *Dana Pensiun*.
- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43. (1999). *Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian*.
- Wahab Zulaini. (2001). *Dana Pensiun dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja di Indonesia*. Bandung: Citra Aditya Bakti



LAMPIRAN 1**TRANSKRIP WAWANCARA PENELITIAN**

Hari/ Tanggal : Rabu, 30 November 2016

Waktu : 14.00 WIB

Durasi : 23:07

Tempat : PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Penulis : R. Muhammad Aziz Haryanto (P)

Narasumber : Bapak Mulat (N)

Jabatan : Kasi Keuangan

P Ada ga sih SOP khusus untuk prosedur penyaluran dana pak?

N Untuk SOP penyaluran dana atau prosedurnya itu memang ada terus untuk SOP nya itu nanti kalau memang diperlukan kita lihatkan, tapi apa perlu istilahnya di copy atau apa tapi kalo nanti di copy apa ga bentuk ini apa nanti takut kemungkinan bisa diduplikat orang lain misalnya. Kalo SOP nya pasti ada. Kita semua bekerja harus ada prosedur SOP kerjanya.

P Nah, SOP itu sendiri langsung dari pusat atau di ini kan kita cabang kota Yogya ya. Nah itu ada SOP tambahannya sendiri untuk cabang yogya atau tidak ya?

- N Kalau SOP itu diperintahkan dari pusat, tapi kalau misalnya kita ada kekurangan – kekurangan sebagainya kita menyampaikan kepada kantor pusat itu. Nah nanti kalau ada kekurangan itu kita sampaikan ke pusat dari pusat akan melakukan evaluasi atau analisa di mana sih yang harus ditambah – tambahkan atau dikurangi. Ada masukan baik dari cabang – cabang maupun kantor pusat sendiri.
- P Itu berlakunya misalnya regional Yogyakarta ada masukan nah SOP nya itu dirubah untuk seluruh taspen atau hanya regional tersebut?
- N Seluruh taspen, terus setiap ada kebijakan baru pun itu juga harus ada perbaikan. Jadi, setiap ada perbaikan itu ada revisi. Pertama misalnya prosedur SOP itu tahun pertama itu edisi enol teru ada yang perbaikan edisi dua berlaku sampai sekian sekian
- P Terus dari SOP itu sendiri siapa sih pak yang bertanggung jawab
- N Kalau yang bertanggung jawab SOP itu sebenarnya seluruh insan taspen
- P Seluruhnya?
- N Yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Gitu lho, jadi itu misalnya dari kantor pusat penyalurannya ada sampai titik pembayarannya. Jadi itu sesuai dengan tanggung jawabnya masing – masing. Dimana sih letak prosedur kerjanya berada di tanggung jawabnya itu. Misalnya saya harus bertanggung jawab untuk membuat LRPPRSUP itu nanti ada sesuai dengan tanggung jawabnya masing – masing. Intinya SOP itu berlaku untuk setiap insan taspen.
- P Sesuai dengan bidangnya ya?
- N Sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya
- P Nah kalau untuk prosedur dari PT Taspen sendiri dalam menyalurkan dana pensiun ke konsumen itu gimana ya pak tata caranya?

N Tata caranya, pertama sebelum kita. Kita harus mengetahui apa misalnya siapa sih yang jadi pensiun. Nah sebelumnya kan sudah jadi PNS, saat PNS sudah mencapai usia berapa pensiun baru dia akan mendapat pensiun. Dia harus melakukan pengajuan namanya SP4A Surat Permohonan Pembayaran Pensiun Pertama. Nah, kemudian dia sesuai dengan jatuh temponya misalnya dia PNS pensiun terhitung mulai 1 Desember ya. Dia sebelum Desember itu harus mengajukan SP4A tadi ya. Kemudian per 1 Desember nanti dia baru dibayar pensiunnya. Namanya pensiun pertama tadi nah pensiun pertama kalau di kami namanya pembayaran Non-Dapem karena belum terdaftar menjadi Daftar Pembayaran. Kemudian bulan berikutnya itu menjadi DAPEM susulan karena DAPEM di bulan januari itu sudah terbentuk dibulan Desember nah ketika di bulan february itu sudah menjadi DAPEM Induk dan sampai dia meninggal. Nah dari situ ada istilahnya Dapem, Non Dapem, Dapem Induk, dan Dapem susulan.

P Itu sesuai dengan bulan – bulan yang tadi itu ya?

N Iya sesuai dengan bulan – bulannya. Ga mungkin dong misalnya bulan Desember dia udah masuk kesitu Karena kan baru mau masuk berarti harus dibuat data sendiri. Itu nanti di bulan desember masuk Dapem susulan eh bulan januari ya nah bulan february sudah masuk dapem induk. Itu prosesnya jadi pertama Ini PNS ya begitu dia ini masih aktif terus dia terus pensiun. Dia pensiun misalnya bulan 12 berarti nanti pembayarannya adalah non Dapem kemudian bulan berikutnya adalah Dapem susulan terus bulan berikutnya ini adalah Dapem Induk. Nah ini bulan – bulan berikutnya sampai sini adalah induk. Begitu dia meninggal nantinya ada lagi penerimaan pensiun selama 4 bulan berturut – turut, ada yang 4, ada yang 6, ada yang 12. Sesuai dengan masing – masing. Kalo 4 bulan ini adalah untuk PNS, Kalo yang 6 sama 12 ini untuk tentara apa istilahnya ABRI atau polisi. Kalo yang 6 itu tidak mempunyai piagam penghargaan terus kalo yang 12 ini mempunyai.

- P Itu diserahkan kepada ahli warisnya ya?
- N Pada saat dia pensiun nanti dia meninggal disini diserahkan kepada istrinya dan sebagainya atau ahli warisnya. Nanti dia disamping itu dapat uang duka wafat terus begitu uang duka wafat kemudian bulan berikutnya dia akan mendapat pensiun janda terus sampai sini.
- P Pensiun janda itu berakhir ketika sang istri ini sudah meninggal? Atau nanti gimana?
- N Akan berakhir apabila yang bersangkutan nanti meninggal dunia. Nah ini pun juga dilihat dahulu ada punya anak ga, yakan nanti anaknya meneruskan lagi. Ini sesuai dengan persyaratan – persyaratan. Nah ini yang pertama ini tadi proses untuk kapan sih dia mulai pensiun yakan ini kapan diuluki sebagai penerima pensiun yakan terus kemudian pada saat kita melakukan pembayaran. Pertama kita namanya kalau sudah menjadi dapem ini baik induk maupun susulan ini nanti namanya kalau sudah menjadi diolah menjadi namanya elektronik e-dapem. Nah e-Dapem ini nanti kita punya data rekap 4 dan Ada rekap 3 ini nanti jumlahnya berapa, ini nanti sebagai dasar pengajuan kita ke kantor pusat nah kita minta dananya ke kantor pusat. Begitu dananya sudah masuk. Tetapi beriringnya waktu ini pun juga disampaikan ke mitra bayar nah,
- P Mitra bayar itu kayak kantor pos?
- N Ada Kantor Pos, BRI, dan lain sebagainya. Nah ini biasanya disampaikan sebelum tanggal 25 setiap bulannya kalo yang dapem induk, ini dapem induk. Kalo yang dapem susulan ini nanti biasanya sebelum tanggal 10. Ini induk yak karena kan kalau induk itu kan paling ee ini dananya paling belakangan susulan. Sebelum tanggal 10 itu bulan berkenaan ya, kalo tanggal 25 itu sebelum bulan berkenaan. Terus sesudah itu seiring berjalannya waktu kemudian tanggal 28 atau sesuai dengan pembayarannya kita akan melakukan yang namanya transfer. Nah,

dibilang tadi dananya berapa kita minta ke kantor pusatnya dulu nah dari kantor pusat kita akan melakukan transfer ke masing – masing juru bayar tadi. Itu sesuai dengan rekap 3. Kalau rekap 4 ini jumlah keseluruhan kalau rekap 3 ini adalah secara per kantor mitra bayar. Jadi nanti kita bayarkan sesuai dengan rekap 3 ini. Kemudian tanggal 1 ini sudah bisa dibayarkan ini tanggal 1 bulan berkenaan ya, atau tanggal 11 kalau dapem susulan tadi ini dalam bulan berkenaan. Nah ini saatnya penerima bisa mengambil nah itu prosedurnya.

P Itu kan tadi prosedurnya udah kayak gitu pak, itu selama perjalanan prosedur itu dokumen apa saja yang biasanya dikeluarkan oleh taspen?

N Dokumen yang pertama itu tadi Rekap, Bukti Transfer, kalo yang e-dapem ini. Ini adalah kalau dulu ada namanya daftar pembayaran ini ho kwitansinya seperti ini. Tetapi kalau sudah e- dapem itu pengirimannya secara online kemasing – masing mitra kemudian nanti di mitra pada saat bayar kan melalui rekening yak an.

P Jadi di masukkan ke rekening ya?

N Heeh, Kalo rekening kan ita ga punya kwitansi dong karena pada saat ngambil seperti ngambil tabung kan. Kemudian dari rekap 3 ini kita transfer sesuai dengan masing – masing mitra bayar mungkin buktinya mungkin ya bukti transfer kan ke masing – masing mitra bayar. Ini buktinya, disaat itu adalagi namanya tadi rekap 3, dan 4 sesuai dengan daftarnya masing – masing.

P Nah, selama proses tata caranya ini itu ada reikonya ga sih pak?

N Resiko nya biasanya uangnya balik

P Maksudnya?

N Karena data rekening tidak sama dan sebagainya

P Jadi, dari pihak datanya itu sendiri atau bagaimana?

- N Pertama kalau kita bayar ke mitra bayar bisa itu rekeningnya beda. Yakan pasti balik kemudian kalau uang itu dari mitra bayar dikirim ke rekening masing – masing ternyata beda rekening itu juga akan mental. Karena tidak sesuai kan. Seperti anda mengirim uang tapi kok rekeningnya beda pasti bank tidak mau kan nah paling seperti itu.
- P Nah kalau kaya gitu terus nasabahnya itu ngurus ke taspen atau gimana pak?
- N Biasanya dia akan menginformasikan, biasanya yang pertama malah mitra bayar dulu. Karena kan daftar rekeningnya itu sudah ketahuan nah kok ini ternyata beda Antara data taspen dengan data yang ada di bank. Nah, dengan adanya itu baru konfirmasi. Oh iya terus yang benar yang mana apa nanti yang taspen salah. Kalau memang taspen nanti yang salah pasti data yang ada disini langsung diperbaiki. Kemudian, uang itu nanti balik kesini baru kita kirim lagi.
- P Nah yang itu nanti tabungannya itu sendiri dari nasabah sendiri atau dari taspen sudah kerjasama sama banknya membuatkan tabungan?
- N Jadi gini, pada saat kita mengisi SP4A tadi ini nanti persyaratan ada persyaratan nanti SK pensiun, yang jelas SP4A tadi ditambah SK Pensiun, ada SKPB nah kemudian ada plus fotocopy rekening. Nah fotocopy rekening ini sesuai dengan permintaan yang bersangkutan mau di bayar dimana gitu lho. Kalo dia ingin di BRI ya berarti dia harus buka rekening di BRIS, Jadi kita berdasarkan permintaan yang bersangkutan.
- P Ya, terus kalau prosedur dari nasabah itu sendiri biar dapat pensiun mulai dari daftarnya tadi itu apa aja yang diisi dari pihak nasabah?
- N Jadi untuk yang diisi nanti ada SP4A, ini boleh nanti blankonya boleh dikasih. Terus kalau SK Pensiun nanti ibu atau simbahnya tau ada SK Pensiun. Nah nanti SK Pensiun di fotocopy fotocopy, fotocopy KTP, ada

persyaratan persyaratan ini kemudian barang kali ada fotocopy SK... tapi yang seharusnya ini saja sama namanya SP3R

P Apa itu pak?

N Ini saya singkatan istilahnya tidak begitu hafal tapi SP3R ini intinya mitra bayar agar uang pensiunnya disetorkan melalui bank gitu. Karena apabila terjadi apa – apa itu tanggung jawab pensiunan.

P Jadi tanggung jawabnya nasabah ya misalnya ada apa - apa

N Jadi ini intinya memerintahkan pihak bank untuk ditransfer ke rekening yang bersangkutan.

P Nah pak sejauh ini ada ga sih kasus dana pensiunnya ternyata nasabahnya tidak menerima tetapi dananya sudah keluar atau kasus – kasus semacam itu?

N Kalau kasus – kasus itu sebetulnya jarang sekali ya, Cuma diperjalannya waktu misalnya begitu sudah dia mengalami masa pensiun yakan itu pensiun bulan pertama berjalan sampai seterusnya ini ya udah. Ternyata dia disini satu bulan dua bulan tiga bulan kebetulan dia mungkin dia udah usia sepuh misalnya yakan. Coba ini tadi pertanyaannya diulang, takutnya beda

P Misalnya, Jadi sejauh ini misalnya ada kasus – kasus yang dialami PT Taspen misalnya. Nasabahnya itu tidak menerima uangnya tapi ternyata dari pihak taspennya tidak mengeluarkan atau nasabahnya selalu mengambil padahal nasabah yang bersangkutan sudah tidak ada.

N Jadi gini, itu kondisi hampir sama seperti ini. Itu orang pensiunan sudah mengambil karena dia punya apa itu namanya kartu atm misalnya. Kartu atm kan siapa saja bisa mengambil, seperti orang tua nya mas. Tolong saya ga bisa ngambil ini kasih ini kasih pinnya kan.

P Pin nya iyasih

- N Nah otomatis diambil uangnya setiap bulan – tiap bulan nah ini ini tergantung itikad baik atau tidaknya. Itikad baiknya itu kalau misalnya yang menyuruh itu meninggal itu harus lapor.
- P Seharusnya lapor?
- N Iya harus lapor, tapi kenyataannya itu ada beberapa waktu yang lalu begitu sudah meninggal karena ini sudah enak aja ini ngambil, keenakan kan ini coba wah ini tiap bulan sudah dikasih ini malah paling juga taspen tidak tau ini yakan. Akhirnya berjalan terus – terus bahkan sampai 3 tahun misalnya. Misalnya dia setiap bulan dapet 3 juta misalnya, ternyata dia 3 tahun tidak lapor yakan begitu ketahuan yakan langsung kita akan tagihkan kepada yang mengambil tadi.
- P Sejumlah uang yang tadi mulai semenjak orang meninggal itu berarti?
- N iiya,
- P Nah itu, biasanya taspen bisa mengetahuinya itu darimana pak?
- N Kita pertama kemungkinan ada lapor, lapor dari pihak tetangga sebelah yakan itu satu laporan ya, terus yang kedua itu tadi istilahnya laporan dari orang sekitar orang terdekat ya. Terus kemudian laporan dari mitra bayar misalnya karena saya hapal dengan bapak ini iyakan saya sebagai juru bayar, bapak ini sudah meninggal tetapi kok ini pensiunnya diambil terus naaah, yakan perlu dong kita curiga. Kita lapor, nah bikin laporan dari mitra. Kemudian kita ada lagi namanya pengecekan namanya SPTB , Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri ini adalah seyogyanya itu adanya setiap tahun ganjil.
- P Tahun ganjil?
- N Heeh, Jadi setiap tahun ganjil ini harus dikirim kepada orang yang bersangkutan. Nah rata – rata orang pada pak saya masih hidup kenapa sih SPTB masih berjalan terus bapak berarti ga percaya. Hayo coba kalau

ditanyakan seperti itu seperti apa. Oke pak ini memang kami percaya pada bapak, bapak masih hidup, masih sehat dan sebagainya. Ini sebetulnya sebagai bukti anggep saja sebagai ajang silaturahmi ya. Anggep saja bapak oh iya saya itu mengambil pensiun sebagai kewajiban untuk apakah data keluarganya berubah apakah mungkin alamatnya berubah yakan, itu nanti sebagai bahan pengecekan kita disini. Biasanya sebelum – sebelumnya itu kita yang pertama dengan SPTB ini bisa mengetahui yang bersangkutan meninggal atau tidak. Pertama berdasarkan dari data kita dengan KTP eh Fotocopy Kartu keluarga. Yakan Data kita ABCD ternyata di data kartu keluarganya sudah berbeda. Dan mau gam au harus di record kan istilahnya dicocokin kalau tidak sama o mungkin istrinya sudah meninggal kenapa ini masih dibayar, nah kemudian kita harus buktikan kita tanyakan kepada yang bersangkutan kalau ada nomor telponnya kita telepon kalau tidak ada yam au tidak mau kita kuraangi dahulu. Mau tidak mau kalau pensiunnya berkurang pasti akan bertanya iyakan?

P iya

N Pak uang saya kok berkurang, Nah baru kita jelaskan data bapak istrinya A kenapa sekarang jadi B hayoo. Itu kan sebagai pengawasan kita, nah kemudian SPTB yang bersangkutan kita kirim ternyata tidak balik yakan.

P Suratnya itu ga balik?

N Heeh, kalau ga balik mau tidak mau apa yang harus kita lakukan?

P Stop dulu

N Stop dulu yakan, dengan adanya stop kemudian kita juga kita harus tindak lanjuti lagi kita datangi ke alamat nya. Ada tidak orangnya. Itu ada beberapa proses. Nah itu apabila, kemudian kita ada namanya on the spot nah mungkin kita bisa ada lagi ini on the spot ini sebagai anunya ya apa sebagai pengawasannya kan. Nah on the spot ini kita bisa lakukan

terhadap yang usianya 100 tahun keatas, yang kemungkinan hidupnya sudah sade atau tidak. Nah terus kemudian ada lagi mungkin namanya JANIKEM, Janda nikah kembali, duda nikah kembali itu sama kita harus check ulang. Mungkin kita ambil sample, ga mungkin dong semuanya kita sample yang usia janda atau duda menikah sebelum 45 misalnya kita range oo berapa. Itu adalah salah satu pengawasan kita. Terus kemudian kami juga punya namanya data rekening pasif, yakan rekening pasif ini uang kita kirim ke bank nah ternyata dia selama 6 bulan itu tidak ada transaksi

P Transaksi diambil?

N Nah berarti disini ada namanya rekening pasif, ini adalah untuk mengantisipasi ini kita punya data sebelumnya 6 bulan kok diambil. Pertama kita lakukan penagihan ke kantor bayar yakan udah 6 bulan. Kalau ga ada ya tetep kita mintakan alasannya apa, terus ada lagi disini kita namanya kalau kita ada apa namanya LKN, ini yang melakukan adalah dari mitra jaadi ini namanya Layanan Kunjungan Nasabah. Ini setiap 3 bulan kalau tdak diambil atau tanda autentifikasi itu harus dicek

P Jadi dikunjungi?

N Dikunjungi, jadi bukan berarti kita tidak percaya karena itu sudah tugas dan tanggung jawab kita. Nah ini jangan sampai keterlanjuran bayar, nah itulah pengawasan kami disini.

P Nah pak yang melakukan pengawasan itu sendiri ada dari divisinya khusus dari taspen atau?

N Kalau di seksi sini, namanya ada seksi data peserta nanti dia melakukan bagian ini bisa bisa bisa ya hampir semua bisa kami pun dibagian keuangan di sini dan di sini. Yakan kalau disini ada tanggung jawabnya di data peserta, kalau disini oh ini tidak ada mau tidak mau hasilnya ini kita laporkan ke sini untuk melakukan penelusuran dan sebagainya.

- P Ini kan bapak di bagian keuangan ya?
- N hooh
- P Sebagai kepalanya ya?
- N Kepala bidangnya
- P Menurut bapak, dibidang keuangan ini itu kira – kira ada tambahan yang perlu ga sih semisal nya kayak sumber daya nya yang kurang sumber daya manusia atau gimana?
- N kalau untuk dilihat dari semua itu kepengennya ditangani jangan sampia rangkap jabatan
- P Haah
- N Cuma karna sekarang itu kan sudah banyak memakai aplikasi computer, memang mendukung disitu. Kalau dliat dari rangkap jabatan sih sebetulnya memang tidak bagus tapi ya gimana lagi karna personel semakin kesini semakin kesini sudah mulai berkurang – berkurang dengan adanya aplikasi komputer itu.
- P Nah udah ya pak, terimakasih
- P Eh, Bytheway nih pak, kalo ada yang merasa wah saya dicuragai oleh taspen gimana dong pak cara penyampaian SPTB nya?
- N Nah tapi kan kita tidak boleh pak saya curiga ke bapak ini kan tidak boleh, tinggal bagaimana saja caranya waktu kita menyiapkan SPTB inipun juga sudah ketetntuan sebelum dari taspen bayar itu pun juga harus menggunakan SPTB. Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri itu tadi untuk mengetahui apakah sudah meninggal atau keluarganya berubah dan sebagainya. Dengan adanya orang yang meninggal mau tidak mau itu kan akan mengurangi beban negara yakan 10 persen belum beras
- P Belum tunjangan – tunjangannya ya

- N Itu kan kejadian banyak sekali, sudah gaji dan tunjangan semua dibayarkan ternyata yang pensiunan sudah meninggal. Maka ahli warisnya mau tidak mau kan harus menanggung itu. Jadi inilah lika – likunya bekerja di taspen. Kelihatannya enak ya kerja di taspen
- P hahahaha gatau aja padahal dalamnya gimana ya hahaha
- N wah ilmunya banyak kita harus sabar, yakan dalam menangani tamu kadang – kadang orang tua, orang pensiunan itu dianggap sebagai orang tua kita sendiri
- P Haah
- N Jadi, siapa sih yang rela orang tuanya di bentak dan sebagainya ga rela kan. Yakan dengan orang tua kita disitu . Kita harus sabar harus manusiawi karena kadang – kadang kita kan njawabnya pelan tapi Karen apendengarannya kurang maka volume kita naikkan masih saja belum kedengaran akhirnya kan kencang terus sekalinya dengar dikira marah
- P Ahahahahahahaha
- N Gitu, Jadi itu tidak harus saklek ya kita harus sabar. Kami pun juga membayar pensiun kalau misalnya yang bersangkutan tidak bisa datang kesini, kita siap datang kerumah
- P Pakai yang sistem kunjungan tadi?
- N Ya Alhamdulillah di taspen ini perusahaan yang paling lumayan lah kinerjanya, untuk korupsinya dan sebagainya itu tidak ada. Kita menerima uang itu aja tidak boleh.
- P Jadi ya 100% itu sudah dari gaji?
- N Ya dari gaji itulah , tapi kalau ada yang terjadi seperti itu ada oknum bisa dilaporkan bisa dipecat
- P Pecat ya?

- N Biasanya ada ini ya semacam peringatan, apa ya itu ibaratnya sesuai dengan hukumnya masing – masing kita ga mungkin langsung pecat itu. Paling tidak kita lihat permasalahannya seperti apa dulu. Kenapa harus begini, kenapa sebabnya. Pasti ada pertimbangan – pertimbangan. Kita kan mecat orang itu tidak mungkin semudah apa itu
- P Motong pakai gunting
- N Nah itu kan, paling tidak kan mempertimbangkan kalau misalnya dipecat keluarganya bagaimana. Mungkin di undang – undang kepegawaian kan juga ada, Istilahnya tidak langsung pecat pecat pecat. Minimal ada hukumannya penurunan gaji, menurunkan lain – lain sebagainya. Paling tidak di selidiki dulu.
- P Oh iya pak di Taspen itu rotasi pegawainya atar daerah atau cuma untuk satu daerah?
- N Minimal ada di dalam dulu, untuk tingkat di KC itu di KP dulu berdasarkan dari peraturan apa itu keputusan kepala cabang saja minimal 3 tahun. Sebelum 3 tahun pun boleh dirotasi tapi kalau sudah mutasi keluar cabang itu ada keputusan direksi.
- P Oh mungkin sekarang seperti ini dulu pak, nanti tak sharing ke dosen pembimbing kalo misalnya ada yang kurang nanti ya merepotkan bapak lagi hehehee
- N yak

LAMPIRAN 2**TRANSKRIP WAWANCARA PENELITIAN**

Hari/ Tanggal : Rabu, 15 Desember 2016

Waktu : 15.10 WIB

Durasi : 23:07

Tempat : PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Penulis : R. Muhammad Aziz Haryanto (P)

Narasumber : Bapak Bambang (N)

Jabatan : Kasi Kepesertaan

P Kapan PNS mulai menjadi peserta Taspen pak?

N Udah secara otomatis bahwa yang menjadi peserta Taspen adalah pegawai negeri sipil baik pusat maupun daerah. Nah pada saat mulai pengangkatan dengan SK instansi tertentu misalkan dari kementerian apa ya. Atau dari pemda mana, itu otomatis mulai diangkat sebagai calon pegawai apakah calon pegawai pusat apakah calon pegawai daerah termaksud BUMN misalnya. Ini otomatis dia menjadi peserta taspen.

P Berarti ketika dia diangkat menjadi pegawai negeri itu udah langsung secara otomatis menjadi peserta taspen?

N Langsung otomatis, karena apa? Semenjak dia diangkat menjadi calon pegawai. 80% ya minimal 80%. Itu langsung mengiur 10% yang terdiri dari 2 untuk askes dan 8% ke taspen sendiri. Yang 8% itu terbagi 2 juga

menjadi 3,25% untuk iuran Tabungan Hari Tua nya, dan 4,75% nya untuk Tabungan Program Pensiun maksudnya nanti diambil manfaatnya pada masa pensiun punya hak untuk dapat dana pensiun. Jadi mulai dari situlah menjadi peserta taspen.

P Dokumen apa saja kah yang dikeluarkan oleh taspen kepada peserta?

N Peserta ini kan secara otomatis, nanti yang menjadi ciri bahwa yang bersangkutan itu menjadi peserta taspen maka nanti dikeluarkan apa yang dinamakan kartu taspen. Kartu taspen itu bisa dikeluarkan setelah dia punya NIP, nah NIP nya itu kana da di SK nya itu kan. NIP nya berapa nih 18 digit, sekarang sih 18 digit ya. Itu apabila dia memang ingin mempunyai bukti ataupun meyakini sebagai peserta taspen maka cetak saja kartu taspenya. Apakah itu dilakukan secara kolektif oleh kantornya atau misalkan sendiri. Tapi tetap walaupun sendiri maupun kolektif harus membawa surat pengantar dari kantornya yang ditandatangani oleh kepala kantornya. Nah syarat apa saja yang bersangkutan bisa membuat kartu taspen? Surat pengantar tadi ya, yang kedua SK Pegawai, Ketiga surat perintah mulai tugas. Nah mulai tugasnya dia kapan nih, biasanya mulai dia diberikan tugas sejak kapan itu nah dia baru diberi gaji. Jadi semenjak digaji itu otomatis baru bisa kita ambil iuran yang 10% itu. Karena iuran itu kan diambil dari gaji, nah kalo ga ada gaji kan jadi ga bisa iuran. Nah uang iuran itu kan kemudian ditampung oleh taspen, nah uang ini nanti bergunanya pada saat pensiun untuk iuran pensiunnya. Tapi untuk THT manfaatnya appabila dalam perjalanan dia menjadi peserta taspen ini pegawai negeri ada kejadian misalkan istri meninggal itu dapat asuransi kematian . anak meninggal itu juga dapat, Nah itu manfaatnya tetapi anak meninggal itu hanya terbatas 3x klaim ya. Tapi beda kalo istri meninggal abis itu kawin lagi terus meninggal lagi itu tidak tidak dibatasi.

P Dokumen apa saja yang diberikan calon peserta kepada taspen

N Nah, ini yang tadi berkaitan sebagai peserta tadi ya berarti udah ya. Ini hampir sama kayak yang tadi ya selain tadi juga kita minta data – data untuk kelengkapan akurasi data kita nama, nip, kartu keluarga, alamat, nah sekarang ada tambahan kita perlu no hp. No Hp yang permanen lah jangan ganti – ganti soalnya ini nanti kita gunakan untuk komunikasi dengan peserta.

P Apa saja yang membuat gugur peserta?

N Biasanya kalo gugur itu lebih kepada, oh gugur itu artinya ini ya tidak berhak menjadi peserta lagi ya. Ini karena mengundurkan diri baik dengan kesadaran sendiri misalnya dia mau pindah ke instansi mana yang lebih baik, lebih baik gaji nya misalkan. Ah baru 2 bulan eh 2 tahun misalkan sebagai peserta taspen atau pegawai negeri eh tau tau nya diterima di Freeport misalkan ya. Wah gajinya gede udahan, dah dah lah pindah aja. Akhirnya dia mengundurkan diri nah kalo mundur gini berarti kan dikeluarkan. Harus diberitakan juga, apabila keluarnya itu ada surat SK pemberhentiannya atas permintaan sendiri kan udah pasti hak taspen itu dikeluarkan.

P Nah yang iuran yang 10% tadi itu gimana?

N uang iuran pensiun nya dikembalikan sebanyak berapa bulan sesuai perhitungannya, dan juga uang asuransinya. Tetapi THT nya itu ada produk dengan uraian peserta keluar itu karena kemauan sendiri ya ataupun karena sanksi atas perbuatan yang dilakukan menyalahi aturan pegawai negeri jadi membuat sanksi dari instansi nya mengeluarkan secara tidak hormat. Karena iuran sudah ada maka taspen hanya berhak mengembalikan uang iuran pensiun tersebut.

P Bagaimanakah taspen bisa mengetahui apabila peserta telah gugur?

N Setelah diliat, kalau gugur tadi kan dilihat apabila tidak ada laporan dari yang bersangkutan maka akan terus berjalan nih iurannya. Tapi kita kan

mengambil back up data gaji dari departemen atau pemda itu pun bisa kelihatan karena disini kan diolah terus ya. Apabila disana ternyata sudah tidak menerima gaji alias udah keluar dari instansi maka disini langsung kelihatan nih kalo yang bersangkutan tidak ada data.

N Banyak kan ini datanya 4 nih. Datanya 4. Misalnya pas nanti kalau diolah itu nggak ada. Nggatau kemana. Kita konfirmasi dengan instansi yang bersangkutan. Kemana nih, apakah emang keluar atau meninggal atau apa gitu kan.

P Bagaimana pengendalian yang diterapkan oleh Taspen terhadap peserta penyaluran dana pensiun pak?

N Pengendaliannya ya tadi. Salah satunya adalah kita selalu ngebackup tiap bulan.

P Setiap 3 bulan tadi?

N Setiap bulan kita backup. Kalo KPPN kami udah terima dari pusat. Soalnya pusat yang ngebackup jadi kita tinggal kondisiin data yang di acbnya gimana. Tapi kalo pemda kami harus datang. Kita backup atau kita dapat juga lewat email. Tapi tiap bulan tetep kita sambil koordinasi gitu kan. Supaya hubungan tetep terjalin gitu kan. Supaya kalau ada apa apa kita hubungannya ke instansi juga sama sama enak lah. Kan temen temen juga familiar dengan petugas-petugas pemda. Jadi koordinasi yang baguslah.

P Apa saja penyimpangan yang pernah ada dalam penyaluran dana pensiun ini pak?

N Penyimpangannya ya itu seperti tadi.

P Maksudnya yang disini ini penyimpangan diisni misalnya pesertanya udah lanjut usia nih. Kan dia nerima pensiun terus kan. Nah ternyata yang bersangkutan udah meninggal.

N Nahhh ini tadi saya berbicara tentang yang aktif itu. Belum sampai yang ke pensiun ini. Karena kan peserta ada dua. Ada yang aktif ada yang pensiun. Ini mungkin buat yang peserta pensiun kali ya. Biasanya begini, ini terjadi kepada pensiunan janda. Janda-janda muda. Tapi kalau pensiunan yang masih sendiri, bapaknya ada. Ini ada beberapa sih. Atau misalnya pensiunan yang sudah tua misalnya. Terus misalkan beliau meninggal . Kemungkinan ya , kemungkinan. Soalnya saya sudah ngalami juga di cabang lain. Beliau sudah meninggal, lalu lapornya hanya ke kantor bayar saja si keluarganya. Ke mitranya saja. Kami kan yang mengirimkan setiap bulan kan uang pensiunnya. Pensiun tua atau pensiun janda. Laporan nih misalkan ke mitranya. Ternyata sama mitra di catat saja. Ini penyimpangannya ya, penyimpangannya gini. Kalau misalkan keluarganya itu lapor misalkan meninggalnya itu bulan desember 2015. Kalau pensiun sendiri itu . Tapi jarang kalau sendiri, kebanyakan janda. Kalau sendiri itu kan mungkin yang bersangkutan ada ahli warisnya ya. Itu jadi biasanya yang terjadi yang pensiun janda ini, jadi keluarganya lapor ke kantor pos misalkan seandainya kantor pos mitranya. Kantor pos mana lah gitu ya. Laporan meninggalnya desember 2015. Orang kantor pos mungkin petugasnya atau oknum ya. Bukan kantor posnya tapi oknumnya oknum petugas. Nah itu lapor kan orang ngerti, oh dapet uang 3x gaji dibayar. Nanti ini penuh ya. Cuma penyelesaiannya betul ke yang bersangkutan ini adalah uang yang terakhir 3 bulan pengambilan penuh ya punya almarhumah. Udah tidak usah datang lagi ke kami karna kan sudah di stop. Oke dari satu sisi misalnya betul. Ternyata oleh oknum tidak dilaporkan ke taspen. Taspen kan nggatau kalau yang bersangkutan meninggal. Uang terus aja. Ini saya alami soalnya di Jambi. Kenyataan yang saya alami. Makanya saya on the spot kan, investigasi. Tentunya kan kalau uang ngalir tiap bulan tentu ada yang nampung to. Siapa yang ambil. Tandatangan orang oknum kan pasti tau to tandatangannya org setiap bulan. Laporan taspen ngga dibayar, padahal orangnya udah ngga ada tuh. Itu dulu saya sampai 90 juta loh, berapa taun itu dari 2008 sampai 2014

kalau ngga salah. Hanya satu orang tuh. Itu penyimpangan ya. Seharusnya prosedurnya itu dikabarkan ke taspen, agar bisa distop tapi ini kan engga. Salah satunya itu. Terus disini banyak nih. Kan sesuai dengan Undang-Undang 11 tahun 69 bahwa pembayar pensiun janda itu berhak selama dia menjadi janda kan. Artinya belum pernah menikah lagi. Tapi apabila menikah lagi, maka untuk bulan berikutnya tidak berhak. Kalau nikahnya januari, februarinya udah mulai ngga berhak ya. Nah disini banyak nih yang saya alami. Janda –janda yang nikah siri. Bahkan ngga nikah punya anak ya. Ini yang saya umumnya kebanyakan nikah siri nih. Yang resmi juga ada ngga lapor juga tuh. Ni yang resmi nih, nikah tahun desember 1990 tapi ngambil terus. Harusnya kan bulan januari 1991 udah ngga berhak. Ini sampe Januari 2017 masih ambil terus, saya baru ngitung satu potong nih kelebihanannya 2005 sampai 2017 145 juta. Belum yang Januari 1991 sampai desember 2004 belum dihitung nih. Ini kemungkinan ada 200 juta. Baru satu orang. Penyimpangannya biasanya terjadi karena faktor yang bersangkutan tidak jujur, tidak lapor. Padahal kalau misalkan lapor saja. Lapor, terus masih punya anak ya bisa turun ke anaknya. Pensiun yatim namanya. Tapi kalau anaknya masih kecil misalkan umur setahun dua tahun kan ngga mungkin ngurus duit gitu kan. Ibunya jadi wali daripada yatim. Terima terus kan tiap bulan. Hanya saja atas nama anaknya. Sampai usia 18tahun mewartakan. Kalau sudah 18 tahun, apabila memang si anak yatim ini belum menikah dan bekerja dia berhak. Nama sendiri. Jadi persyaratan untuk mendapatkan pensiunan yatim itu satu ya, belum bekerja dan nikah. Tapi kalau ABRI itu harus sekolah. Kalau yang diatas 21 ya. Kalau pensiunan ABRI tau polisi harus sekolah. Tapi kalau pensiun sipil itu ngga perlu sekolah. Yang penting belum menikah dan belum bekerja. Itu sampai usia 24 tahun. Nah tadi contoh penyimpangan pensiun janda ini banyak nih. Udah minimal setengah milyar saya udah ngitung nih.

P Nah kalau gitu itu kerugiannya ditagihkan atau gimana pak?

N Kalau misalkan pensiun janda ini kebetulan dia sebagai pegawai negeri sipil dan punya pensiun yak an punya ganda nih. Sebagai pensiun janda dari suaminya kan. Dan sebagai pensiun dia sendiri karena dia kerja. Apabila kelebihan jandanya ini akibat pernikahan tadi itu bisa diperhitungkan disini. Bisa kita perhitungkan disini bisa kita bantu lah. Misalkan pensiun sendiri dapet 2 juta nih. Ya dicicil lah paling engga 500 ribu sampai lunas. Tapi yang repot ini Cuma dapet satu-satunya. Cuma dapet pensiun jandanya doang. Tapi tetep kita negosiasi dengan tetep memperhatikan kemanusiaan ya. Jangan sampai nanti dia ngga mampu. Nah terus disini yang penting dia ada itikad baiknya. Mengembalikan uang tersebut ke Negara. Kita mah Cuma sebagai pengelola aja. Nanti kita hubungi bagian keuangan ,kita catat kesangupannya gimana. Kalau sanggupnya 500 ya 500 sampe lunas. Tapi ada kalau mungkin lagi kebetulan punya uang terus ditaro ya bisa dikurangi lah. Cuma selalu kami ingatkan nih kalau ada kejadian seperti itu, supaya dia masih punya harapan begini. Apabila dia sudah menikah kan tidak berhak yakan. Kalau saya khususnya, disini sebagai ini saya memberi informasi juga apabila si suami yang dinikahi itu cerai lagi. Itu bisa dapet lagi. Atau yang suaminya itu tadi meninggal, dapet lagi. Itu ngga ada batasnya. Kawin lagi stop dulu. Meninggal, dikasih lagi. Tapi kan jarang terjadi, makanya ada peluang seperti itu. Makanya data-data dan dokumn-dokumen misalnya SK asli, itu jangan sampai hilang. Tetap disimpan. Mana tau ada kejadian seperti itu. Pernah juga misalkan sudah kita perhitungkan nih hutangnya pensiun janda yang sudah nikah, “kalau begitu saya rugi dong” artinya buat apa nikah kalau uang pensiun janda saya ilang kan. Udahdeh minta cerai lagi akhirnya. Tapi ya tetep kita butuh bukti cerainya, walaupun tidak di pengadilan tapi minimal ada pernyataan. Tapi kalau perceraian itu minimal ke pengadilan kan. Biasanya kalau udah nikah yang resmi kan mau melayani ya kan procedural kan mulai dari awal pernikahannya secara resmi oleh KUA sampai akhirnya cerai. Tapi yang repotnya yang siri ini ngga punya dokumen awalnya kan. Tapi tetep mungkin melalu sistem

gimanalah mungkin melalu sumpah atau ada historisnya. Nah terus, begitu juga kalau pensiun yatim. Saya dulu pernah mengalami, pensiun yatim nikah juga. Ngga lapor kan. Atau kerja tapi ngga lapor. Tapi kalau kita dapat informasi darimanalah apakah informasi tanpa nama hanya kabar doing gitu kan tetep kita stop dulu untuk pencegahan lalu baru kita investigasi ke lapangan. Atau minimal yang bersangkutan datang kesini. Kita ngga harus ke lapangan kan, ngga usah buang duit atau waktu. Kalau di stop kan itu biasanya shock therapy buat kami. Jadi tanpa harus on the spot juga yang bersangkutan pasti menjerit kan. Kalau di stop menjerit “uang saya ngga ada nih”. Minimal menjeritnya ke kantor bayar dulu, ke mitranya. Lalu disuruh tanya ke taspen, lalu datang kesini. Kita bisa investigasi. Kalau kita investigasi disini kita lebih enak karena posisi dia diumah orang beda kan tekanannya beda ketimbang kalau kita wawancarainya dirumahnya atau di lingkungannya. Lebih baik kita wawancarai disini. Itu yang saya biasanya investigasi secara halus biasanya pasti ngaku. Ada pengakuan, masuk berita acara. Nah pengakuan berita acara itu lah yang nantinya di tindak lanjuti. Negosiasi dan sebagainya. Jadi paling penyimpangannya kebanyakan dari yang bersangkutan. Kalau disini nikah siri aja udah berapa puluh, tapi kita tetap memperhitungkan kalau saya “kok di jogja ini banyak yang nikah siri” atau emang disini sudah menjadi paradigma atau budaya. Gombalannya laki-laki terhadap pensiun janda nih. Tapi pensiun janda pasti ngomong deh kalau mau dilamar itu ya . “Ini pak saya kan pensiun janda nih nanti saya kalau nikah sirih nanti di stop”. Mungkin gombalannya laki-laki kan “nikah siri kan ngga ada suratnya ini ngga bakal ketahuan”. Tapi tetep saya top, kenapa. SOP, tidak ada suratnya kalau saya bikin saja tidak ada suratnya. Berarti kan saya minta bukti, tapi pasti yang bersangkutan kemungkinan besar memberikan data yang sebenarnya kalau yang bersangkutan nikah ya. Kan nikah itu di lingkungan kan ketahuan dia hidup satu rumah. Apa mau disebut kumpul kebo? Ya kan digrebeg. Kan tetep aja nikah, mereka juga ngga berani dalam satu rumah satu atap tiap

malam tiap hari kan bedua pasti orang juga “oh ini udah nikah” Cuma kan ngga punya surat aja gitu kan. Cuma kalau mau diperpanjang “oh ini ngga ada surat” oke pasti ke pengadilan. Di pengadilan di sumpah, mau ngga sumpah palsu. Malah ke pengadilan buang biaya. Biaya, waktu, penekanan juga kan. Mungkin masuk Koran karena telah menggelapkan uang Negara kan dengan nikah siri tapi di pengadilan itu kemudian ada ya itu dengan daripada cape-cape ke pengadilan ngurus stop dari sekarang. Ngaku dari sekarang. Tapi kalau cerai lagi, ngomong lagi. Surat cerai udah, banyak juga tapi harus diketahui desa. Tapi kalau misalkan ada hutang ya kita perhitungkan lagi. Tapi yang lebih banyak diisini kasus DIY. Itu salah satu penyimpangan ya.

P Berarti kaya tadi misalnya dia nikah. Terus kan selama dia nikah itu, selama dia nikah tapi ngga ngomong itu kan dicatat sebagai hutang kan?

N Iya

P Terus kan ketika dia cerai itu mungkin pensiunannya dipotong untuk ngelunasin itu.

N Iya kalau cerai kan pasti dapet lagi nih . Nah ini, ya lumayan lah buat jadi misalnya pensiunnya dapet 1.500.000 misalnya karena ada utang yang harus dikembalikan ke Negara ya mungkin hanya sejuta. Dipotong 500 ribu perbulan. Caranya seperti itu.

P Bagaimana taspen mengatasinya?

N Minimal kita menyetop secara sementara, terus kemudian menginvestigasi sampai ada pengakuan. Nanti kalau misalkan kita kekuatannya misalkan “ibu mau cair silahkan, tapi kai minta berita acara dulu ditandatangani desa. Selama ngga ada itu ngga cair-cair.” Iya kan. Nah kita punya kekuatan dari situ. Kalau memang mau hidup lagi dana pensiunnya, permintaan kami surat-suratnya ya didukung. Kalau engga ya udah aja, ngga pernah cair. Gitu

- P Apakah ada SOP khusus untuk peserta?
- N Ada sih sebetulnya, Cuma kan banyak
- P Yang khusus pegawai negeri sipil?
- N Peserta aktif? *agak lama* mungkin kalau untuk SOP nanti kita cari dulu
- P Oh iya..Mungkin Cuma secara singkatnya aja, ringkasnya aja . Oh iya pak, ada satu tambahan pertanyaan. Bapak kan di bagian ke peserta nih, nah menurut bapak di Taspen Jogjakarta ini yang menurut bapak di bagian kepesertaan itu yang perlu ditingkatkan apa? Apakah dari sumber daya manusianya atau sistemnya?
- N Kalau sistemnya sih kan udah itu ya, dia mengacu ke seluruh Indonesia sama saja . Prosedur pengolahan datanya kebetulan temen-temen ..sebentar *ada telepon*
- N Kalau dari saya sih mungkin SDM ya. Karena kan SDM , orang taspen ini kan sudah cukup tua seperti saya ini. Saya ini sudah setengah abad ini kan. Pensiunnya mungkin 4 tahun lagi kan . Saya memang berharap rekrutmen ini bisa diadakan sepanjang tahun.
- P Jadi Ada regenerasinya ya pak?
- N Iya kalau misalkan nanti ada yang pensiun kan banyak yang pensiun sebetulnya contoh misalnya di kepesertaan ini. Ini kita juga seolah-olah kekurangan SDM jadi waktu saya belum masuk ada 9 orang disini. Yang aktif itu kalo ngga salah ada 4 , sekarang Cuma 2. Yang pensiunpun 5. Tinggal 1,2,3,4. Mungkin Januari malah tinggal 2. Apalagi di kepesertaan ini nanti malah Cuma tinggal 4. Yang aktif 2 yang pensiun 2. Pensiun pun disortir satu. Ya paling tidak kalau saya yang harus ditingkatkan ni SDM lah paling tidak. Karena pertama dari segi regenerasi, perlu ditambah. Dan kalau kerja itu harus ada partner ya. Artinya kalau yang satu cuti atau apa dinas, masih ada yang satu. Atau kalau rotasi, kalau rotasi ngga mungkin

sekaligus dua-duanya. Nah separo-separo kalau yang satu masih junior oleh yang seniornya dapat ditransfer ilmunya. Nah itu nanti biar ada rotasi bidang. Karena rotasi itu harus kan apalagi sekarang ada aturan maksimal 3 tahun itu harus pindah biar tau seluruh pekerjaannya. Kedua kalau misalkan ternyata kepesertaan itu kan banyak kan kerjanya, jadi yang difokuskan kerjaan banyak bukan difokuskan kepada satu orang sdm itu itu juga. Artinya kalau kerjanya nambah kalau sdmnya tetap artinya kan harus ada jam tebangnya kan jam kerjanya gitu. Sehingga pegawai tersebut tidak begitu menikmati hasil kerjanya kan. “ Kerja kan untuk dinikmati, kerja kan untuk makan dan makan untuk kerja” jadi harus seimbang. Harus ada keseimbangan antara kerja dengan refreshingnya. Ketiga kalau ada sdm yang baru itu otomatis mengurangi pengangguran lah kalau secara makro jadi tertampung di taspen, mengurangi pengangguran diluar sana dan membantu program pemerintah. Itu dari sisi sdmnya kalau dari sisi mungkin manajemennya taspen itu udah bagus semua. Manajemen dan aturan-aturan itu sudah bagus apalagi kita sering menerima kemitraan, dari segi pelayanan juga bagus. Beberapa kali kita dapat penghargaan dari pemerintah maupun dari yang lain. Gitu aja kayanya

P Iya pak makasih banyak ya pak waktunya

N Sama-sama

LAMPIRAN 3

SURAT KETERANGAN IJIN PENELITIAN



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
 Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
 YOGYAKARTA 55213

operator1@yahoo.com

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/V/38/11/2016

Membaca Surat : **DEKAN** Nomor : **329/DEK/10/DIV.SDM/XI/2016**
 Tanggal : **1 NOVEMBER 2016** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **R. MUHAMMAD AZIZ HARYANTO** NIP/NIM : **13312382**
 Alamat : **FAKULTAS EKONOMI, AKUNTANSI, UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**
 Judul : **PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PENYALURAN DANA PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) STUDI KAUS PT. TABUNGAN ASURANSI PENSIUN ATAU TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG YOGYAKARTA**
 Lokasi : **PT. TABUNGAN ASURANSI PENSIUN ATAU TASPEN (PERSERO) YOGYAKARTA**
 Waktu : **2 NOVEMBER 2016 s/d 2 FEBRUARI 2017**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprovo.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprovo.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
 Pada tanggal **2 NOVEMBER 2016**
 A.n Sekretaris Daerah
 Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 Ub.
 Kepala Biro Administrasi Pembangunan

**Tembusan :**

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. PT. TABUNGAN ASURANSI PENSIUN ATAU TASPEN (PERSERO) YOGYAKARTA
3. DEKAN, UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
4. YANG BERSANGKUTAN

LAMPIRAN 4

SURAT IJIN MELAKUKAN PENELITIAN

**PT TASPEN (PERSERO)**

Kantor Cabang Yogyakarta
 Jl. Ipda Tut Harasono Timoho No.55
 Telp.(0274) 565124,565579,565585 Faksimile.(0274)565125

21 November 2016

Nomor : SRT-584/C.4.3/112016
 Sifat : Penting
 Lampiran : -

Kepada Yth.
 Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Islam Indonesia
 Condong Catur, Depok, Sleman
 Di Yogyakarta

Perihal : Ijin Penelitian

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor: 329/DEK/10/Div.SDM/XI/2016 tanggal 1 November 2016 hal Permohonan Ijin Penelitian atas Nama R. Muhammad Aziz Haryanto NIM : 13312382 Jurusan Ekonomi yang akan melakukan penelitian kepada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta dari 2 November 2016 sampai dengan 2 Pebruari 2017.

Sehubungan hal tersebut, kami dapat **memberikan ijin untuk melakukan penelitian** sepanjang karya ilmiah tersebut semata-mata bersifat dan bertujuan keilmuan dan tidak disajikan kepada pihak luar.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT TASPEN (PERSERO)
 Kepala Kantor Cabang Yogyakarta,

SOPHAN
 NIK. 0888

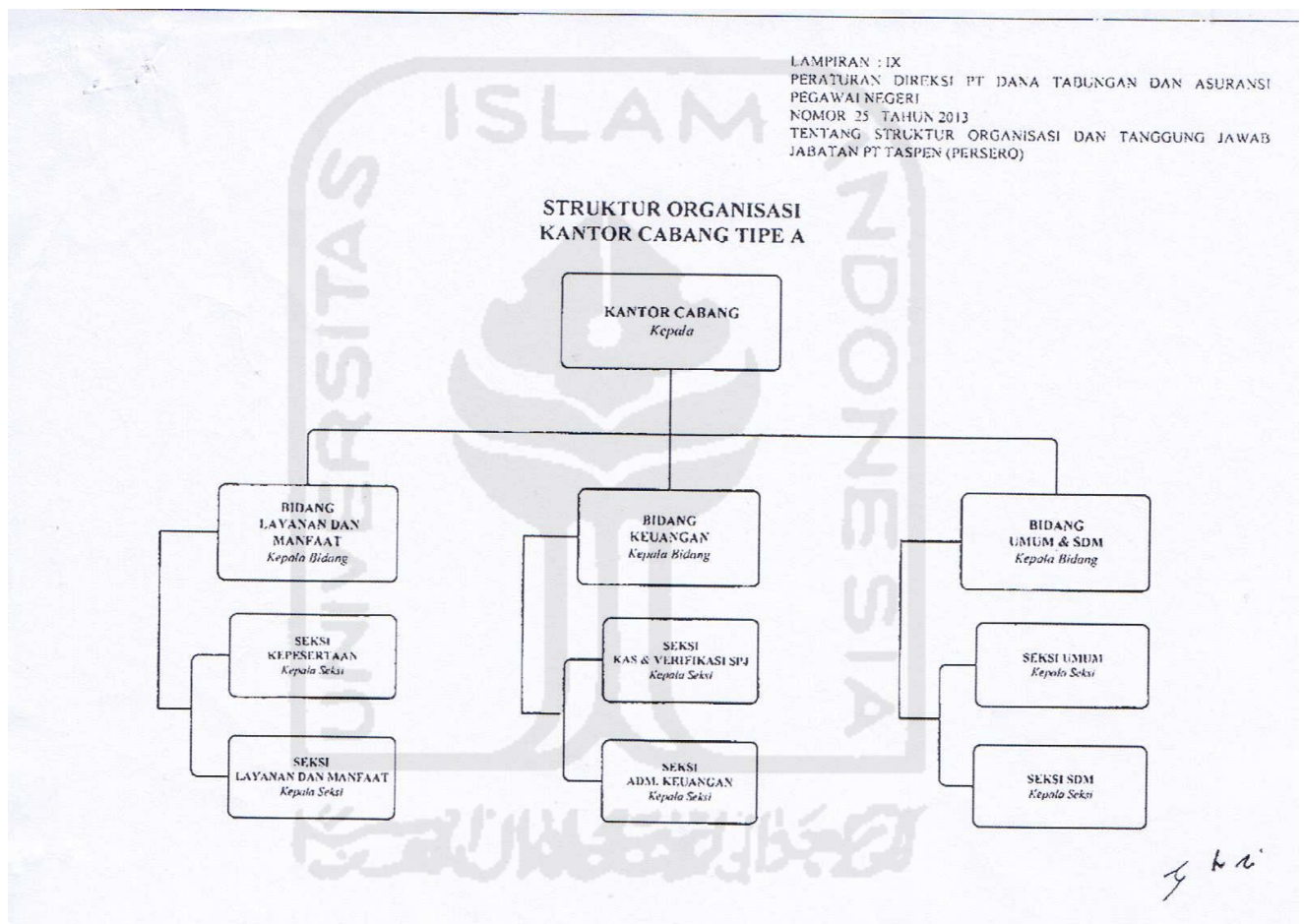
DATA PEMBAYARAN PENSIUN

**Data Pembayaran Pensiun
KC Yogyakarta**

No.	Kelompok Pensiun	Tahun 2014		Tahun 2015		Tahun 2016	
		Jumlah	Rupiah	Jumlah	Rupiah	Jumlah	Rupiah
1	Sipil Pusat	36.386	81.395.928.800	35.650	82.679.781.400	35.313	82.131.120.800
2	Pejabat Negara	136	210.787.900	139	238.304.500	143	246.214.500
3	Hakim	191	533.066.200	191	526.574.400	198	557.060.200
4	Sipil Daerah	36.805	95.774.777.300	38.022	103.509.921.500	39.988	109.983.333.700
5	TNI/Polri	4.595	7.222.973.300	4.310	6.972.146.700	4.006	6.392.142.700
6	Veteran	3.049	3.683.147.300	2.809	4.264.349.200	3.063	4.619.637.800
7	Dana Kehormatan	883	224.650.000	715	536.250.000	174	130.500.000
8	PKRI	6	10.419.000	5	9.123.000	2	4.018.000
9	PNS Eks Pegadaian	47	75.650.400	45	73.429.300	43	67.210.100
10	PT KAI Ex. PNS Dephub	1.149	2.755.951.700	1.174	2.901.750.000	1.210	2.977.341.400
		83.247	191.887.351.900	83.060	201.711.630.000	84.140	207.108.579.200

LAMPIRAN 6

**PERATURAN DIREKSI PT DANA TABUNGAN DAN ASURANSI
PEGAWAI NEGERI NOMOR 25 TAHUN 2013 TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB JABATAN
PT TASPEN (PERSERO)**



LAMPIRAN : IX
 PERATURAN DIREKSI PT DANA TABUNGAN DAN
 ASURANSI PEGAWAI NEGERI
 NOMOR 25 TAHUN 2013
 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TANGGUNG
 JAWAB JABATAN PT TASPEN (PERSERO)

Jabatan	Tanggung Jawab
Kepala Kantor Cabang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan operasional Kantor Cabang. 2. Pencapaian kinerja Kantor Cabang. 3. Perencanaan dan pengendalian kegiatan Kantor Cabang. 4. Peningkatan citra perusahaan. 5. Pengelolaan dan rekonsiliasi data kepesertaan. 6. Penagihan dan pengendalian iuran. 7. Evaluasi kinerja mitra bayar pensiun. 8. Pengelolaan keterlanjuran bayar dan penagihan saldo uang pensiun (SUP) ke mitra bayar. 9. Pembayaran manfaat klim. 10. Pengelolaan kus dan perpajakan. 11. Laporan pertanggungjawaban pembayaran pensiun. 12. Pengelolaan dan pemeliharaan asset. 13. Penyaluran dan Pembinaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL). 14. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan. 15. Evaluasi, monitoring program kerja dan pengendalian anggaran unit kerja. 16. Pembuatan laporan bulanan unit kerja. 17. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kegiatan (POA) unit kerja. 18. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal unit kerja. 19. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan unit kerja.
Kepala Bidang Layanan dan Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan layanan dan manfaat. 2. Pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data kepesertaan. 3. Otorisasi pembayaran manfaat klim. 4. Penyajian data untuk kebutuhan penagihan iuran. 5. Pencetakan kartu kepesertaan.

Jabatan	Tanggung Jawab
	<ol style="list-style-type: none"> 6. Pemutakhiran dan rekonsiliasi data kepesertaan. 7. Pengelolaan arsip data kepesertaan (Dosir). 8. Pengelolaan kegiatan alih media dokumen. 9. Pengelolaan kegiatan layanan dan manfaat. 10. Peningkatan kualitas layanan dan manfaat. 11. Evaluasi layanan dan manfaat oleh mitra kantor bayar. 12. Tindak lanjut penyelesaian keluhan peserta. 13. Monitoring dan pencapaian kinerja Bidang Layanan dan Manfaat. 14. Pembuatan laporan bulanan Bidang Layanan dan Manfaat. 15. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kegiatan (POA) Bidang Layanan dan Manfaat. 16. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal Bidang Layanan dan Manfaat. 17. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan Bidang Layanan dan Manfaat.

Kepala Bidang Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan dan pengendalian fungsi-fungsi keuangan. 2. Perencanaan dan pengendalian anggaran Kantor Cabang. 3. Pengelolaan, pemantauan, realisasi dan proyeksi arus kas. 4. Pengendalian utang dan piutang Kantor Cabang. 5. Pengesahan transaksi penerimaan dan pengeluaran Kantor Cabang. 6. Pengelolaan kegiatan perpajakan. 7. Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun LRPP & LSUP Kantor Cabang dari Mitra Bayar. 8. Penyelenggaraan rekonsiliasi atas laporan LRPP dan LSUP dari aplikasi <i>e-Dapem</i> Mitra Bayar dengan Kantor Cabang dan dari aplikasi <i>e-Dapem</i> dengan Aplikasi ACB di Kantor Cabang 9. Rekonsiliasi rekening pasif dengan Mitra Bayar. 10. Rekonsiliasi bank dan pos giro. 11. Monitoring penerimaan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) 12. Rekonsiliasi antara data SSBP dengan data peserta 13. Penyelenggaraan manajemen kas Kantor Cabang. 14. Penagihan keterlambatan bayar dan Saldo Uang Pensiun (SUP) ke mitra bayar. 15. Perekaman dan verifikasi setoran SUP dari Mitra Bayar. 16. Verifikasi transaksi keuangan di KCU. 17. Verifikasi LSUP/LRPP. 18. Monitoring dan penagihan iuran. 19. Penyusunan Neraca Saldo. 20. Rekonsiliasi iuran dengan Pemda dan KPKN.
------------------------	---

Kepala Bidang Umum dan SDM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan administrasi persediaan, aktiva dan inventaris kantor. 2. Pelaksanaan pelepasan dan penghapusan aktiva dan inventaris kantor. 3. Pengelolaan kegiatan Kesekretariatan, Kehumasan, Keamanan, Keursipan, Pendidikan dan Latihan. 4. Pengadaan barang dan jasa. 5. Pemeliharaan aktiva dan inventaris kantor. 6. Penyelenggaraan hak-hak pegawai. 7. Penyelenggaraan kegiatan administrasi SDM. 8. Peningkatan citra perusahaan. 9. Pengelolaan arsip data kepegawaian. 10. Penyelenggaraan kegiatan PKBL. 11. Pengelolaan keluhan pelanggan. 12. Monitoring pemeliharaan perangkat lunak, perangkat keras serta jaringan teknologi informasi 13. Monitoring dan pencapaian kinerja Bidang Umum dan SDM. 14. Pembuatan laporan bulanan Bidang Umum dan SDM.
----------------------------	--

Jabatan	Tanggung Jawab
	<ol style="list-style-type: none"> 15. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kegiatan (POA) Bidang Umum dan SDM. 16. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal Bidang Umum dan SDM. 17. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan Bidang Umum dan SDM.

LAMPIRAN 7

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 60

TAHUN 2008 TENTANG SISTEM PENGENDALIAN INTERN

PEMERINTAH

**PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 60 TAHUN 2008**

TENTANG
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

Mengingat : 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PEMERINTAH TENTANG SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang 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.
2. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem Pengendalian Intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
3. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
4. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, yang selanjutnya disingkat BPKP, adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden.
5. Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada menteri/pimpinan lembaga.
6. Inspektorat Provinsi adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada gubernur.
7. Inspektorat Kabupaten/Kota adalah aparat pengawasan intern pemerintah yang bertanggung jawab langsung kepada bupati/walikota.

8. Kementerian negara adalah organisasi dalam Pemerintahan Republik Indonesia yang dipimpin oleh menteri untuk melaksanakan tugas dalam bidang tertentu.
9. Lembaga adalah organisasi non-kementerian negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
10. Pemerintah daerah adalah gubernur, bupati, atau walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
11. Instansi Pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

Pasal 2

- (1) Untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, menteri/pimpinan lembaga, gubernur, dan bupati/walikota wajib melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- (2) Pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan berpedoman pada SPIP sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah ini.
- (3) SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

BAB II UNSUR SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) SPIP terdiri atas unsur:
 - a. lingkungan pengendalian;
 - b. penilaian risiko;
 - c. kegiatan pengendalian;
 - d. informasi dan komunikasi; dan
 - e. pemantauan pengendalian intern.
- (2) Penerapan unsur SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua Lingkungan Pengendalian

Pasal 4

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:

- a. penegakan integritas dan nilai etika;
- b. komitmen terhadap kompetensi;
- c. kepemimpinan yang kondusif;
- d. pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
- e. pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- f. penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;

- g. perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan
- h. hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

Pasal 5

Penegakan integritas dan nilai etika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a sekurang-kurangnya dilakukan dengan:

- a. menyusun dan menerapkan aturan perilaku;
- b. memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan Instansi Pemerintah;
- c. menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku;
- d. menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern; dan
- e. menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.

Pasal 6

Komitmen terhadap kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b sekurang-kurangnya dilakukan dengan:

- a. mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah;
- b. menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah;
- c. menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya; dan
- d. memilih pimpinan Instansi Pemerintah yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Instansi Pemerintah.

Pasal 7

Kepemimpinan yang kondusif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c sekurang-kurangnya ditunjukkan dengan:

- a. mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan;
- b. menerapkan manajemen berbasis kinerja;
- c. mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP;
- d. melindungi atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah;
- e. melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah; dan
- f. merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.

Pasal 8

- (1) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d sekurang-kurangnya dilakukan dengan:
 - a. menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan Instansi Pemerintah;
 - b. memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam Instansi Pemerintah;
 - c. memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Instansi Pemerintah;
 - d. melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis; dan
 - e. menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.
- (2) Penyusunan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e sekurang- kurangnya dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Instansi Pemerintah;
- b. pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf a memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam Instansi Pemerintah yang bersangkutan; dan
- c. pegawai yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud dalam huruf b memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.

Pasal 10

- (1) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dilaksanakan dengan memperhatikan sekurang- kurangnya hal-hal sebagai berikut:
 - a. penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai;
 - b. penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen; dan
 - c. supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.
- (2) Penyusunan dan penerapan kebijakan pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g sekurang-kurangnya harus:

- a. memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;
- b. memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah; dan
- c. memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

Pasal 12

Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Instansi Pemerintah terkait.

Bagian Ketiga Penilaian Risiko

Pasal 13

- (1) Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan penilaian risiko.
- (2) Penilaian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. identifikasi risiko; dan
 - b. analisis risiko.
- (3) Dalam rangka penilaian risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan:
 - a. tujuan Instansi Pemerintah; dan
 - b. tujuan pada tingkatan kegiatan, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Tujuan Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf a memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu.
- (2) Tujuan Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai.
- (3) Untuk mencapai tujuan Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan:
 - a. strategi operasional yang konsisten; dan
 - b. strategi manajemen terintegrasi dan rencana penilaian risiko.

Pasal 15

Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b sekurang- kurangnya dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Instansi Pemerintah;
- b. saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya;
- c. relevan dengan seluruh kegiatan utama Instansi Pemerintah;
- d. mengandung unsur kriteria pengukuran;
- e. didukung sumber daya Instansi Pemerintah yang cukup; dan
- f. melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya.

Pasal 16

Identifikasi risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a sekurang-kurangnya dilaksanakan dengan:

- a. menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif;
- b. menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal; dan
- c. menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.

Pasal 17

- (1) Analisis risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.
- (2) Pimpinan Instansi Pemerintah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima.

Bagian Keempat Kegiatan Pengendalian

Pasal 18

- (1) Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan.
- (2) Penyelenggaraan kegiatan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang- kurangnya memiliki karakteristik sebagai berikut:
 - a. kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok Instansi Pemerintah;
 - b. kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko;
 - c. kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Instansi Pemerintah;
 - d. kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis;
 - e. prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis; dan

- f. kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.
- (3) Kegiatan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
 - b. pembinaan sumber daya manusia;
 - c. pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
 - d. pengendalian fisik atas aset;
 - e. penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja;
 - f. pemisahan fungsi;
 - g. otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
 - h. pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
 - i. pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya;
 - j. akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan
 - k. dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

Pasal 19

Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang ditetapkan.

Pasal 20

- (1) Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b.
- (2) Dalam melakukan pembinaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang-kurangnya:
 - a. mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi instansi kepada pegawai;
 - b. membuat strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung pencapaian visi dan misi; dan
 - c. membuat uraian jabatan, prosedur rekrutmen, program pendidikan dan pelatihan pegawai, sistem kompensasi, program kesejahteraan dan fasilitas pegawai, ketentuan disiplin pegawai, sistem penilaian kinerja, serta rencana pengembangan karir.

Pasal 21

- (1) Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi.
- (2) Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengendalian umum; dan
 - b. pengendalian aplikasi.

Pasal 22

Pengendalian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. pengamanan sistem informasi;
- b. pengendalian atas akses;
- c. pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi;
- d. pengendalian atas perangkat lunak sistem;
- e. pemisahan tugas; dan
- f. kontinuitas pelayanan.

Pasal 23

Pengamanan sistem informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a sekurang-kurangnya mencakup:

- a. pelaksanaan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif;
- b. pengembangan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya;
- c. penetapan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan;
- d. penguraian tanggung jawab pengamanan secara jelas;
- e. implementasi kebijakan yang efektif atas sumber daya manusia terkait dengan program pengamanan; dan
- f. pemantauan efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan.

Pasal 24

Pengendalian atas akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b sekurang-kurangnya mencakup:

- a. klasifikasi sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya;
- b. identifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal;
- c. pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi; dan
- d. pemantauan atas akses ke sistem informasi, investigasi atas pelanggaran, serta tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.

Pasal 25

Pengendalian atas pengembangan dan perubahan

perangkat lunak aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c sekurang-kurangnya mencakup:

- a. otorisasi atas fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program;
- b. pengujian dan persetujuan atas seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan; dan
- c. penetapan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastakaan perangkat lunak.

Pasal 26

Pengendalian atas perangkat lunak sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d sekurang-kurangnya mencakup:

- a. pembatasan akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan dokumentasi atas otorisasi akses;
- b. pengendalian dan pemantauan atas akses dan penggunaan perangkat lunak sistem; dan
- c. pengendalian atas perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.

Pasal 27

Pemisahan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf e sekurang-kurangnya mencakup:

- a. identifikasi tugas yang tidak dapat digabungkan dan penetapan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut;
- b. penetapan pengendalian akses untuk pelaksanaan pemisahan tugas; dan
- c. pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan reuiu.

Pasal 28

Kontinuitas pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f sekurang-kurangnya mencakup:

- a. penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitif;
- b. langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer;
- c. pengembangan dan pendokumentasian rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga; dan
- d. pengujian secara berkala atas rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.

Pasal 29

Pengendalian aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. pengendalian otorisasi;
- b. pengendalian kelengkapan;
- c. pengendalian akurasi; dan
- d. pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan *file* data.

Pasal 30

Pengendalian otorisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a sekurang-kurangnya mencakup:

- a. pengendalian terhadap dokumen sumber;
- b. pengesahan atas dokumen sumber;
- c. pembatasan akses ke terminal entri data; dan
- d. penggunaan *file* induk dan laporan khusus untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.

Pasal 31

Pengendalian kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b sekurang-kurangnya mencakup:

- a. pengentrian dan pemrosesan seluruh transaksi yang telah diotorisasi ke dalam komputer; dan
- b. pelaksanaan rekonsiliasi data untuk memverifikasi kelengkapan data.

Pasal 32

Pengendalian akurasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c sekurang-kurangnya mencakup:

- a. penggunaan desain entri data untuk mendukung akurasi data;
- b. pelaksanaan validasi data untuk mengidentifikasi data yang salah;
- c. pencatatan, pelaporan, investigasi, dan perbaikan data yang salah dengan segera; dan
- d. reviu atas laporan keluaran untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.

Pasal 33

Pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan *file* data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d

sekurang-kurangnya mencakup:

- a. penggunaan prosedur yang memastikan bahwa hanya program dan *file* data versi terkini digunakan selama pemrosesan;
- b. penggunaan program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi *file* komputer yang sesuai digunakan selama pemrosesan;
- c. penggunaan program yang memiliki prosedur untuk mengecek *internal file header labels* sebelum pemrosesan; dan
- d. penggunaan aplikasi yang mencegah perubahan *file* secara bersamaan.

Pasal 34

- (1) Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melaksanakan pengendalian fisik atas aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf d.
- (2) Dalam melaksanakan pengendalian fisik atas aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai:
 - a. rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik; dan
 - b. rencana pemulihan setelah bencana.

Pasal 35

- (1) Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan dan mereviu indikator dan ukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf e.
- (2) Dalam melaksanakan penetapan dan reviu indikator dan pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Instansi Pemerintah harus:
 - a. menetapkan ukuran dan indikator kinerja;
 - b. mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja;
 - c. mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja; dan
 - d. membandingkan secara terus-menerus data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.

Pasal 36

- (1) Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf f.
- (2) Dalam melaksanakan pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Instansi Pemerintah harus menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang.

Pasal 37

- (1) Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf g.
- (2) Dalam melakukan otorisasi atas transaksi dan kejadian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Instansi Pemerintah wajib menetapkan dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada seluruh pegawai.

Pasal 38

- (1) Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf h.
- (2) Dalam melakukan pencatatan yang akurat dan tepat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Instansi Pemerintah perlu mempertimbangkan:
 - a. transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat segera; dan
 - b. klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi atau kejadian.

Pasal 39

- (1) Pimpinan Instansi Pemerintah wajib membatasi akses atas sumber daya dan pencatatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf i dan menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf j.

- (2) Dalam melaksanakan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Instansi Pemerintah wajib memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala.
- (3) Dalam menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Instansi Pemerintah wajib menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala.

Pasal 40

- (1) Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf k.
- (2) Dalam menyelenggarakan dokumentasi yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pimpinan Instansi Pemerintah wajib memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

Bagian Kelima Informasi dan Komunikasi

Pasal 41

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat.

Pasal 42

- (1) Komunikasi atas informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 wajib diselenggarakan secara efektif.
- (2) Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang-kurangnya:
 - a. menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan
 - b. mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

Bagian Keenam Pemantauan

Pasal 43

- (1) Pimpinan Instansi Pemerintah wajib melakukan pemantauan Sistem Pengendalian Intern.
- (2) Pemantauan Sistem Pengendalian Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui pemantauan berkelanjutan, evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya.

Pasal 44

Pemantauan berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, perbandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 45

- (1) Evaluasi terpisah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern.

- (2) Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah.
- (3) Evaluasi terpisah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Pemerintah ini.

Pasal 46

Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

BAB III PENGUATAN EFEKTIVITAS PENYELENGGARAAN SPIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 47

- (1) Menteri/pimpinan lembaga, gubernur, dan bupati/walikota bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan masing-masing.
- (2) Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas Sistem Pengendalian Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
 - a. pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan negara; dan
 - b. pembinaan penyelenggaraan SPIP.

Bagian Kedua Pengawasan Intern atas Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Instansi Pemerintah

Pasal 48

- (1) Pengawasan intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah.
- (2) Aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengawasan intern melalui:
 - a. audit;
 - b. reviu;
 - c. evaluasi;
 - d. pemantauan; dan
 - e. kegiatan pengawasan lainnya.

Pasal 49

- (1) Aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) terdiri atas:
 - a. BPKP;
 - b. Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern;
 - c. Inspektorat Provinsi; dan
 - d. Inspektorat Kabupaten/Kota.
- (2) BPKP melakukan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara atas kegiatan tertentu yang meliputi:
 - a. kegiatan yang bersifat lintas sektoral;

- b. kegiatan kebendaharaan umum negara berdasarkan penetapan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara; dan
 - c. kegiatan lain berdasarkan penugasan dari Presiden.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan pengawasan intern untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Menteri Keuangan melakukan koordinasi kegiatan yang terkait dengan Instansi Pemerintah lainnya.
 - (4) Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - (5) Inspektorat Provinsi melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah provinsi yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah provinsi.
 - (6) Inspektorat Kabupaten/Kota melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota yang didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota.

Pasal 50

- (1) Audit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) terdiri atas:
 - a. audit kinerja; dan
 - b. audit dengan tujuan tertentu.
- (2) Audit kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan audit atas pengelolaan keuangan negara dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas.
- (3) Audit dengan tujuan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup audit yang tidak termasuk dalam audit kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 51

- (1) Pelaksanaan audit intern di lingkungan Instansi Pemerintah dilakukan oleh pejabat yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan yang telah memenuhi syarat kompetensi keahlian sebagai auditor.
- (2) Syarat kompetensi keahlian sebagai auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipenuhi melalui keikutsertaan dan kelulusan program sertifikasi.
- (3) Kebijakan yang berkaitan dengan program sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

- (1) Untuk menjaga perilaku pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) disusun kode etik aparat pengawasan intern pemerintah.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) wajib menaati kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh organisasi profesi auditor dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan pemerintah.

Pasal 53

- (1) Untuk menjaga mutu hasil audit yang dilaksanakan aparat pengawasan intern pemerintah, disusun standar audit.
- (2) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) wajib melaksanakan audit sesuai dengan standar audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Standar audit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh organisasi profesi auditor dengan mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah.

Pasal 54

- (1) Setelah melaksanakan tugas pengawasan, aparat pengawasan intern pemerintah wajib membuat laporan hasil pengawasan dan menyampaikannya kepada pimpinan Instansi Pemerintah yang diawasi.
- (2) Dalam hal BPKP melaksanakan pengawasan atas kegiatan kebendaharaan umum negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b, laporan hasil pengawasan disampaikan kepada Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dan kepada pimpinan Instansi Pemerintah yang diawasi.
- (3) Secara berkala, berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), BPKP menyusun dan menyampaikan ikhtisar laporan hasil pengawasan kepada Presiden dengan tembusan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.
- (4) Secara berkala, berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern, Inspektorat Provinsi, dan Inspektorat Kabupaten/Kota menyusun dan menyampaikan ikhtisar laporan hasil pengawasan kepada menteri/pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/walikota sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya dengan tembusan kepada Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara.

Pasal 55

- (1) Untuk menjaga mutu hasil audit aparat pengawasan intern pemerintah, secara berkala dilaksanakan telaahan sejawat.
- (2) Pedoman telaahan sejawat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh organisasi profesi auditor.

Pasal 56

Aparat pengawasan intern pemerintah dalam melaksanakan tugasnya harus independen dan obyektif.

Pasal 57

- (1) Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern melakukan reviu atas laporan keuangan kementerian negara/lembaga sebelum disampaikan menteri/pimpinan lembaga kepada Menteri Keuangan.
- (2) Inspektorat Provinsi melakukan reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah provinsi sebelum disampaikan gubernur kepada Badan Pemeriksa Keuangan.
- (3) Inspektorat Kabupaten/Kota melakukan reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah kabupaten/kota sebelum disampaikan bupati/walikota kepada Badan Pemeriksa Keuangan.
- (4) BPKP melakukan reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat sebelum disampaikan Menteri Keuangan kepada Presiden.
- (5) Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara menetapkan standar reviu atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan reviu atas laporan keuangan oleh aparat pengawasan intern pemerintah.

Pasal 58

Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara diatur dengan Peraturan Presiden.

Bagian Ketiga
Pembinaan Penyelenggaraan Sistem Pengendalian
Intern Pemerintah

Pasal 59

- (1) Pembinaan penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b meliputi:
- a. penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan SPIP;
 - b. sosialisasi SPIP;
 - c. pendidikan dan pelatihan SPIP;
 - d. pembimbingan dan konsultasi SPIP; dan
 - e. peningkatan kompetensi auditor aparat pengawasan intern pemerintah.
- (2) Pembinaan penyelenggaraan SPIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh BPKP.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Ketentuan mengenai SPIP di lingkungan pemerintah daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur atau Peraturan Bupati/Walikota dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah ini.

Pasal 61

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Agustus 2008

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Agustus 2008

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ANDI MATTALATTA

LAMPIRAN 8

SURAT SELESAI PENELITIAN



Nomor : 081/C.4.3/032017

Sifat : Penting

Perihal : Surat Keterangan

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sopian

Nik : 0888

Jabatan : Kepala Cabang

Instansi : PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta

Alamat : Jl. Ipda Tut Harsono No. 55 Timoho Yogyakarta

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Raden Muhammad Aziz Haryanto

Nomor Mahasiswa : 13312382

Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi

Universitas : Universtias Islam Indonesia (UII)

Telah melakukan penelitian di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta untuk penulisan skripsi dengan judul **“Pengendalian Internal Dalam Penyaluran Dana Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)”** dengan Studi Kasus di PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan semestinya.

Yogyakarta, 9 Maret 2017

PT TASPEN (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta



Nik : 0888