

SISTEM PEMBAYARAN KLAIM PADA PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG PURWOKERTO

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana



Disusun Oleh:

Ajeng Natasya Hapsari

312131896

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

2023

TUGAS AKHIR

SISTEM PEMBAYARAN KLAIM PADA PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG PURWOKERTO

Dipersiapkan dan disusun oleh:

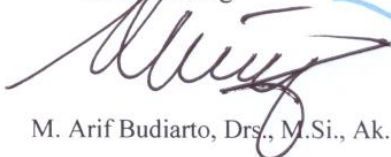
AJENG NATASYA HAPSARI

Nomor Induk Mahasiswa: 312131896

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Rabu tanggal 27 Desember 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

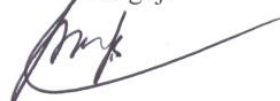
Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



M. Arif Budiarto, Drs., M.Si., Ak.

Penguji



Nurofik, Dr., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 27 Desember 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Wishu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

SISTEM PEMBAYARAN KLAIM PADA PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG PURWOKERTO

Ajeng Natasya Hapsari

Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara

E-mail : ajenghapsari24@gmail.com

Abstrak: Perkembangan ekonomi saat ini berpotensi untuk mempengaruhi cara seseorang dalam memandang bahwa pentingnya mencari pekerjaan dengan penghasilan yang lebih stabil. Pegawai negeri merupakan tempat bekerja paling stabil dalam situasi apapun dan salah satunya ada jaminan pensiun untuk hari tua. Dana pensiun memberikan perlindungan finansial dan jaminan kesejahteraan kepada seseorang di hari tua yang dikelola oleh PT. Taspen (Persero). PT. Taspen (Persero) mengambil langkah dengan memanfaatkan sistem informasi akuntansi yang menjanjikan dalam pembayaran klaim dana pensiun agar lebih akurat dan efisien. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kesesuaian teori dengan penerapan sistem pembayaran klaim yang ada di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto. Hasil penelitian membuktikan bahwa sistem pembayaran klaim yang diterapkan pada PT Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto sudah tepat dan sesuai dengan teori yang ada dengan melibatkan bagian, dokumen, catatan akuntansi, prosedur, dan unsur pengendalian internal.

Kata kunci: Sistem, Pembayaran, Klaim, Pensiun, Taspen

I. PENDAHULUAN

Perkembangan ekonomi saat ini berpotensi untuk mempengaruhi cara seseorang dalam memandang bahwa pentingnya mencari pekerjaan dengan penghasilan yang lebih stabil. Di samping harus memenuhi kebutuhan pokok, beberapa individu kini lebih fokus pada kebutuhan yang belum pasti di masa depan. Mereka sadar akan tantangan finansial yang akan dihadapi di masa depan ketika dalam situasi darurat atau memasuki masa pensiun. Penelitian dari Sosiolog Universitas Negeri Sebelas Maret dalam Kompas, mengatakan bahwa pegawai negeri merupakan tempat bekerja paling stabil dalam situasi apapun dan salah satunya ada jaminan pensiun untuk hari tua yang menjadi nilai tambah daripada pekerjaan lain. Hal tersebut didukung dengan adanya data Badan Pusat Statistik yang menampilkan bahwa terjadi lonjakan jumlah pemuda Pegawai Negeri Sipil pada tahun 2022. Pada tahun tersebut, penambahan usia pemuda di lingkungan pemerintahan mencapai 37 ribu dan penambahan jumlah pegawai keseluruhan dari tahun 2019 sampai 2022 didominasi oleh kelompok usia 21-30 tahun. Oleh karena itu, penting untuk merencanakan masa depan finansial dengan bijak.

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah istilah untuk orang yang bekerja di lembaga pemerintah, termasuk pegawai negeri sipil atau

pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja. Pegawai Negeri Sipil yang biasa disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan khusus. Pejabat pemerintah mengisi posisi-posisi ini secara permanen melalui penunjukan yang dilakukan oleh pejabat pengembangan pegawai negeri (Peraturan Menteri Keuangan, 2014). Dalam melaksanakan tugasnya, Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki hak dan tanggung jawab yang harus dipatuhi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Pasal 21 dalam undang-undang tersebut menjelaskan bahwa PNS berhak mendapatkan upah, tunjangan, fasilitas, cuti, perlindungan, pengembangan keterampilan, jaminan hari tua, dan jaminan pensiun.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), menjelaskan bahwa dana pensiun merupakan sekumpulan dana yang terbentuk dari kontribusi rutin yang diberikan oleh setiap peserta, ditambah dengan kontribusi perusahaan, dan peserta memiliki hak untuk menerima sebagian dari keuntungan tersebut setelah mencapai usia pensiun. Namun, pengambilan dana pensiun juga dapat terjadi karena alasan lain seperti kematian, cacat saat kecelakaan kerja, pengunduran diri dari pekerjaan atau mencapai usia pensiun seperti pada umumnya. Dana pensiun memberikan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

perlindungan finansial dan jaminan kesejahteraan kepada seseorang di hari tua. Hal ini menghilangkan ketidakpastian finansial yang dapat timbul ketika seseorang memasuki usia non-produktif. Dengan menabung secara konsisten selama masa kerja, seseorang dapat memiliki sumber pendapatan yang cukup saat tidak lagi aktif bekerja sehingga dapat menjalani masa pensiun dengan nyaman.

Salah satu perusahaan yang menangani program dana pensiun adalah PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Sipil atau lebih dikenal dengan PT. Taspen (Persero). PT. Taspen (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang menawarkan beragam program asuransi, termasuk Tabungan Hari Tua (THT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), dan juga program pensiun khusus untuk Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pejabat negara (Taspen, 2023). Melalui program pensiun ini, para peserta pensiun dapat memperoleh perlindungan asuransi dan jaminan keuangan yang akan membantu mereka menjalani masa pensiun dengan aman. Jaminan keuangan ini bisa diberikan secara langsung kepada seseorang yang telah pensiun atau kepada keluarga yang ditinggalkan jika peserta pensiun meninggal dunia selama masih menjadi peserta pensiun.

Selain perkembangan ekonomi yang membuat seseorang harus mempersiapkan dana pensiun, perkembangan digital juga semakin berkembang pesat yang membuat seseorang harus mempersiapkan diri agar dapat beradaptasi dengan zaman yang serba digital seperti sekarang ini. Perkembangan digital tidak hanya mempengaruhi individu tetapi juga perusahaan, termasuk PT. Taspen (Persero) yang bertanggung jawab atas pengelolaan dana pensiun. Salah satu usaha untuk tetap memenuhi tuntutan peserta program pensiun dalam era digital ini, PT. Taspen (Persero) mengambil langkah dengan memanfaatkan sistem informasi akuntansi yang menjanjikan. Tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan tempat penyimpanan terpusat bagi pengambil keputusan untuk semua data keuangan dan operasional yang relevan (Romney & Steinbart, 2014).

Sistem informasi akuntansi memiliki manfaat yang tidak hanya memungkinkan peserta program pensiun untuk mengakses dengan mudah informasi dana pensiun, tetapi juga membantu PT. Taspen (Persero) dalam

menjaga keamanan data peserta dan mengelola dana pensiun dengan baik. Selain itu, sistem informasi akuntansi memberikan manfaat penting dalam pembayaran klaim dana pensiun pada PT. Taspen (Persero) agar lebih akurat dan efisien. Dengan adanya sistem informasi akuntansi dalam pembayaran klaim membuat PT. Taspen (Persero) dapat meningkatkan kualitas dan kepuasan pelayanan peserta, meningkatkan kecepatan pembayaran klaim, akses mudah dan cepat, serta dapat mengoptimalkan pengelolaan dana pensiun untuk memaksimalkan hasil tabungan dengan meminimalkan risiko.

Tujuan penelitian ini yaitu untuk menerapkan ilmu yang diterima selama menjalani perkuliahan, membandingkan penerapan teori yang diterima di perkuliahan dengan praktik di lapangan, mengetahui dan memahami struktur organisasi serta aktivitas yang ada di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto, serta mengetahui dan memahami sistem informasi akuntansi berupa sistem pembayaran klaim yang ada di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto.

II. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Profil PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto

PT. Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Perusahaan Perseroan atau biasa disingkat menjadi PT. Taspen (Persero) didirikan pada tanggal 17 April 1963. Sedangkan untuk kantor cabang Purwokerto berdiri sejak 20 Desember 1993 berdasarkan Keputusan Direksi Nomor 91/DIR/SK/1989. Kantor Cabang ini bertanggung jawab atas operasional di 7 (tujuh) wilayah kabupaten, termasuk Purworejo, Wonosobo, Banjarnegara, Kebumen, Cilacap, Purbalingga, dan Banyumas. Taspen sebagai penyelenggara jaminan sosial Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pejabat negara memiliki 4 program yaitu program Tabungan Hari Tua (THT), program pensiun, program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan program Jaminan Kematian (JKM).

Program THT adalah asuransi dwiguna yang terdiri dari perlindungan usia pensiun dan asuransi kematian. Asuransi dwiguna memberikan jaminan kepada peserta yang meninggal pada periode tertentu, dengan uang pertanggungan diberikan saat peserta masih hidup. THT memiliki dua fungsi utama sebagai

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

perlindungan jiwa dan tabungan saat memasuki usia pensiun. Asuransi dwiguna memberikan nilai tunai sesuai dengan kesepakatan dalam polis asuransi. Asuransi kematian pada THT diberikan kepada peserta atau keluarganya yang meninggal saat memasuki masa pensiun atau aktif menjadi peserta, dengan ketentuan khusus untuk anak. Kepesertaan THT mencakup PNS, pejabat negara, dan hakim, dengan iuran kepesertaan sebesar 3,25 persen dari penghasilan satu bulan.

Program pensiun merupakan program yang memberikan penghasilan kepada penerima pensiun setiap bulan sebagai jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah. Pembayaran iuran kepesertaan untuk masing-masing peserta pensiun yaitu sebesar 4,75 persen dari penghasilan sebulan (gaji pokok + tunjangan keluarga) berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN).

Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) yang merupakan perlindungan atas risiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan, dan tunjangan cacat. Besaran iuran yang dibayarkan yaitu sebesar 0,24 persen dari gaji pokok peserta pensiun dan dibayarkan oleh pemberi kerja.

Program Jaminan Kematian (JKM) adalah perlindungan atas risiko kematian yang bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian. Kepesertaan program Jaminan Kematian (JKM) dimulai sejak yang bersangkutan diangkat sebagai calon pegawai negeri sipil/pegawai negeri sipil/pejabat negara sampai dengan pegawai/pejabat negara tersebut berhenti. Iuran kepesertaan dibayarkan sebanyak 0,72 persen dari gaji pokok peserta pensiun yang dibayarkan kepada pemberi kerja.

Aktivitas Magang

Penulis mengikuti program magang di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto yang terletak di Jalan Prof. Dr. Suharso No. 54, Mangunjaya, Purwokerto Timur, Banyumas, Jawa Tengah 53121. Durasi program magang berlangsung selama 66 hari kerja. Magang dilaksanakan setiap hari kerja, yaitu Senin hingga Jumat, dengan Sabtu dan Minggu sebagai hari libur. Pada minggu pertama bulan Agustus dalam periode magang, penulis melakukan kegiatan pengenalan struktur organisasi PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto beserta tugas dan nama-nama staf

yang terlibat. Penulis ditempatkan di bagian kas dan administrasi keuangan. Jadi, penulis akan membantu dalam kegiatan kedua bagian tersebut. Penulis juga dikenalkan dengan ruangan apa saja yang ada di PT. Pada minggu kedua, penulis melakukan pengenalan beberapa sistem yang terlibat dalam operasional PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto, mulai dari bagian administrasi keuangan, bagian kas, dan bagian layanan. Penulis dipandu oleh staf yang terlibat dalam bagian tersebut.

Pada minggu ketiga, penulis diberi tugas untuk membantu bagian layanan untuk melakukan pengajuan klaim dengan menggunakan website Taspen Online Service. Selain itu, penulis juga diminta untuk mencatat nomor dosir di Surat Keputusan dan melakukan rekam Surat Keputusan dengan menggunakan website tdes. Pada akhir bulan Agustus yaitu minggu keempat, penulis mulai diberi tugas di bagian administrasi keuangan dan kas untuk mengakses SAP dan ELO. Penulis mulai ikut berpartisipasi dengan aktivitas posting klaim, payment klaim, dan mengunduh Laporan Harian Kasir Pembayaran SPP Klaim di SAP. Sedangkan untuk aplikasi ELO, penulis berpartisipasi dalam kegiatan perekaman LPH klaim dan Voucher Umum. Selain itu, penulis juga ikut serta dalam kegiatan rekonsiliasi Taspen dengan Pemda dan KPPN se wilayah kerja PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto periode April s/d Juli 2023.

Pada setiap awal bulan seperti September, Oktober, dan November, penulis ikut serta membantu bagian kas dalam kegiatan posting klaim di SAP karena pengajuan klaim dana pensiun pada awal bulan akan lebih banyak pesertanya dibandingkan dengan hari biasa. Pada bulan September, penulis diberi tugas untuk membantu bagian kas dalam melakukan payment klaim sesuai tanggal rencana bayar selama satu bulan full setiap harinya. Untuk bulan Oktober, penulis membantu bagian administrasi keuangan dalam melakukan rekam LPH klaim di ELO dan memastikan bahwa dosir yang belum direkam adalah 0 (nol) untuk setiap tanggal rencana bayarnya. Pada bulan November minggu pertama, penulis masih bertugas untuk merekam LPH klaim ke ELO. Sedangkan untuk bulan November minggu kedua, penulis tidak hanya merekam LPH klaim ke ELO tetapi juga melakukan payment klaim di SAP. Berikut adalah penjelasan mengenai beberapa aktivitas utama yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dilakukan penulis dalam kegiatan magang, yaitu:

Posting Klaim

PT. Taspen (Persero) menggunakan aplikasi SAP (*System Application and Product in Data Processing*) dalam kegiatan operasional perusahaan. SAP merupakan sebuah aplikasi perangkat lunak yang berfungsi untuk melaksanakan manajemen kegiatan harian suatu perusahaan, meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan aktivitas manajemen, pemantauan, serta pengolahan informasi. Salah satu bagian yang menggunakan aplikasi SAP ini adalah bagian kas untuk melakukan pencatatan Laporan Harian Kasir Pembayaran Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim. Kegiatan *posting* klaim dimulai dari bagian kas menerima Lembar Perhitungan dan Tanda Terima (LPH) klaim beserta dokumen persyaratan dari bagian layanan yang sudah dilakukan penetapan dan otorisasi yang ditandai dengan adanya tanda tangan oleh verifikator layanan dan manajer layanan. Kemudian, bagian kas akan memeriksa apakah data diri peserta, nomor rekening, nominal klaim, dan dokumen persyaratan sudah sesuai atau belum antara yang ada di dokumen dengan di SAP. Bagian kas tidak perlu memasukkan data peserta secara manual ke SAP karena sudah terkoneksi dengan website tdes yang membuat data tersebut otomatis ada di SAP. Jika data sudah sesuai maka bagian kas akan melakukan *posting* data peserta tersebut sesuai dengan masing-masing program. Jika belum sesuai, maka bagian kas akan mengembalikan dokumen peserta tersebut ke bagian layanan untuk dikonfirmasi. Penulis membantu bagian kas untuk melakukan *posting* klaim yang dilakukan H-1 dari tanggal rencana bayar. Berikut adalah bagan alir dari kegiatan *posting* klaim:



Gambar 2. 1 Bagan Alir Aktivitas Posting Klaim PT. Taspen (Persero)

Payment Klaim

Satu hari sebelum tanggal rencana bayar, bagian kas membuat *cash flow* sesuai nominal masing-masing program dana pensiun yang akan dibayarkan. Di pagi hari saat tanggal rencana bayar, pihak Bank Rakyat Indonesia (BRI) telah menerima saldo rekening total untuk masing-masing program. Kemudian, bagian kas mengirimkan surat pendebitan rekening kepada pihak BRI yang ditandatangani oleh kepala cabang dan manajer kas atau dapat diwakili oleh manajer lainnya jika pihak yang bersangkutan berhalangan. Tanda jika pihak BRI sudah mengirimkan masing-masing dana pensiun kepada rekening peserta atau pihak bank lain adalah dilakukannya pendebitan pada sistem CMS BRI. Bagian kas juga mengirimkan daftar pembayaran ke bank selain BRI untuk dilakukan pembayaran klaim ke penerima. Pihak BRI atau bank lainnya akan mengirimkan tanda bukti bahwa saldo telah dipindahbukukan yang paling lambat adalah H+5 dengan disertai cap perusahaan. Penulis membantu bagian kas untuk melakukan *payment* di SAP pada sore harinya untuk masing-masing program dengan bagan alir sebagai berikut:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2. 2 Bagan Alir Aktivitas Payment PT. Taspen (Persero)

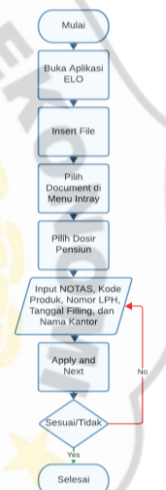
Rekam Lembar Perhitungan dan Tanda Terima Klaim

Aplikasi ELO (*Electronic Leitz Ordner*) adalah sebuah aplikasi yang digunakan oleh PT. Taspen (Persero) untuk melakukan penyimpanan dan penyajian dokumen secara digital. Penerapan aplikasi ELO dimulai pada tahun 2014; sebelumnya, PT. Taspen (Persero) masih menggunakan metode pengarsipan manual yang melibatkan proses pencatatan, pengolahan, dan pencarian dokumen. Dengan adanya aplikasi ELO, proses pengarsipan menjadi lebih teratur dan pekerjaan menjadi lebih efektif serta efisien karena tidak memerlukan banyak waktu, tempat, dan tenaga. Aplikasi ELO juga digunakan untuk menghindari adanya kehilangan, kerusakan, kebakaran serta hal-hal yang berisiko dapat memusnahkan dokumen fisik tersebut.

Lembar Perhitungan dan Tanda Terima (LPH) klaim terdiri dari Pensiun, Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Tabungan Hari Tua (THT), dan Jaminan Kematian (JKM). LPH klaim Tabungan Hari Tua (THT) ini biasanya berisi beberapa pengajuan seperti klaim peserta pensiun dan klaim asuransi kematian. Sementara, untuk LPH klaim Pensiun biasanya berisi pensiun pertama, Uang Duka Wafat (UDW), pensiun yatim/piatu, pensiun janda/duda, dan pensiun lanjutan/pindahan. Untuk LPH klaim Tabungan Hari Tua (THT), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Jaminan Kematian (JKM) akan diberikan ke bagian administrasi keuangan untuk direkam ke aplikasi ELO, sementara untuk LPH klaim pensiun akan direkam oleh bagian dosir

pensiun. Penulis membantu bagian kas untuk memisahkan dokumen tersebut dan memberikannya ke bagian administrasi keuangan dan bagian dosir pensiun. Kedua bagian tersebut sama-sama memasukkan LPH klaim ke aplikasi ELO untuk diarsipkan secara digital setiap harinya sesuai dengan tanggal rencana bayar.

Penulis membantu bagian administrasi keuangan untuk melakukan scan LPH klaim terlebih dahulu. Setelah dilakukan scan, file tersebut dimasukkan ke folder per tanggal rencana bayar dan kemudian diubah ukurannya menjadi lebih kecil dengan aplikasi Orpalis. Selanjutnya, LPH klaim tersebut dimasukkan ke aplikasi ELO sesuai dengan bagan alir di bawah ini:



Gambar 2. 3 Bagan Alir Aktivitas Rekam LPH Klaim

Setelah merekam LPH Klaim berupa Tabungan Hari Tua (THT), Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Jaminan Kematian (JKM), selanjutnya penulis akan memeriksa website Easy Taspen menu rekam rekonsiliasi dosir. Tampilan menu tersebut digunakan melihat apakah jumlah data peserta yang direkam sudah sesuai dengan jumlah data *posting* atau belum dan jumlah yang belum direkam harus 0 pada setiap tanggal rencana bayarnya. Jika masih ada yang belum direkam maka penulis akan bertanya kepada bagian kas mengenai dokumen yang belum direkam apakah ada yang tertinggal atau ada yang belum lengkap lampirannya.

III. LANDASAN TEORI

Sistem Informasi Akuntansi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Mulyadi (2018) mengungkapkan bahwa setiap sistem terbentuk oleh struktur dan proses. Struktur mengacu pada elemen-elemen pembentuk sistem, sementara proses sistem menjelaskan cara setiap elemen bekerja bersama untuk mencapai tujuan sistem. Sistem-sistem tersebut tidak berdiri sendiri tetapi saling terhubung dalam suatu sistem yang lebih besar, terdiri dari berbagai subsistem yang lebih kecil. Sedangkan menurut Romney (2014), dia mendefinisikan sistem sebagai sekumpulan bagian yang saling berhubungan yang bekerja sama untuk mencapai sesuatu, dengan bantuan subsistem yang lebih kecil yang bergantung satu sama lain agar dapat berfungsi.

Informasi merupakan hasil pengolahan dan manajemen data dengan tujuan memberikan pemaknaan serta mendukung proses pengambilan keputusan. Sementara itu, akuntansi merujuk pada langkah-langkah identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data, serta proses pengembangan, pengukuran, dan penyampaian informasi. Sebagai hasilnya, akuntansi bisa dianggap sebagai suatu sistem informasi karena Sistem Informasi Akuntansi (SIA) bertugas mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data akuntansi beserta data lainnya dengan maksud menghasilkan informasi yang relevan untuk para pengambil keputusan. Terdapat enam elemen dalam Sistem Informasi Akuntansi (SIA) menurut Romney (2014), yaitu:

1. Pengguna sistem.
2. Prosedur dan petunjuk yang digunakan untuk menghimpun, memproses, dan menyimpan data.
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, mencakup komputer, perangkat peripheral, dan jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA.
6. Pengendalian internal dan tindakan keamanan yang melibatkan menyimpan data SIA.

Keenam elemen ini memungkinkan SIA untuk menjalankan tiga fungsi bisnis kunci, yaitu:

1. Menghimpun dan menyimpan data mengenai kegiatan, sumber daya, dan personel organisasi.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan

mengevaluasi kegiatan, sumber daya, dan personel.

3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi. Sistem informasi akuntansi dapat menambah nilai organisasi dengan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan efisiensi. Contohnya, dengan memberikan informasi yang tepat waktu, konstan, akurat, dan terbaru.
- b. Berbagi pengetahuan. Berbagi pengetahuan dan keahlian dapat meningkatkan operasi dan memberikan keunggulan kompetitif. Sistem informasi, misalnya, saling terhubung dan dapat bertukar data antar cabang yang berbeda.
- c. Memperkuat struktur pengendalian internal. SIA yang memiliki struktur pengendalian internal yang sesuai dapat berperan dalam menjaga sistem dari risiko kesalahan, kecurangan, kegagalan sistem, dan bencana.
- d. Meningkatkan pengambilan keputusan. SIA dapat membantu mengidentifikasi situasi yang membutuhkan tindakan manajemen.

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Istilah "siklus pengeluaran" digunakan untuk menggambarkan urutan tugas dan pemrosesan data yang berulang-ulang yang terlibat dalam perolehan dan pembayaran barang dan jasa (Romney & Steinbart, 2014). Sistem akuntansi pengeluaran kas mencatat kegiatan pengeluaran melalui transfer antar bank atau menggunakan uang tunai oleh suatu perusahaan (Mulyadi, 2018). Salah satu metode dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yang dapat diterapkan oleh suatu perusahaan adalah menggunakan cek.

Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah sebagai berikut:

- a) Fungsi pemeriksa intern
Tugas dari fungsi pemeriksaan internal adalah secara berkala melakukan perhitungan kas dan membandingkan hasil perhitungan tersebut dengan saldo kas yang tercatat dalam akuntansi, khususnya dalam akun kas pada buku besar.
- b) Fungsi akuntansi
Penerimaan kas keluar dicatat oleh fungsi akuntansi untuk mengotorisasi fungsi kas untuk menarik cek sejumlah

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

jumlah yang terdokumentasi, dan pengeluaran kas, seperti biaya dan inventaris, dicatat dalam jurnal pengeluaran kas atau daftar cek.

- c) Fungsi kas
Fungsi kas bertugas menulis cek, mendapatkan persetujuan cek tersebut, dan kemudian mengirimkan atau mentransfer dana secara langsung maupun via pos untuk melunasi debitur kepada kreditor.
- d) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
Permintaan cek untuk pencairan tunai diserahkan ke bagian hutang di departemen akuntansi. Tanda tangan kepala departemen terkait diperlukan pada permintaan cek ini.

Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang diperlukan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas meliputi:

- a) Bukti kas keluar
Dokumen ini berperan sebagai perintah untuk mengeluarkan sejumlah kas yang diwakili oleh dokumen tersebut kepada bagian kas.
- b) Cek
Cek adalah dokumen yang digunakan untuk instruksi pembayaran sejumlah uang kepada individu atau organisasi yang namanya tertera di atas cek dan dilakukan oleh bank.
- c) Permintaan cek
Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan pengeluaran kas dari departemen ke departemen akuntansi guna menghasilkan catatan arus kas keluar.

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2018), jenis pencatatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas berbasis cek adalah sebagai berikut :

- a) Jurnal pengeluaran kas
Transaksi pengeluaran kas dicatat dalam jurnal pengeluaran kas. Jurnal ini digunakan pada sistem utang untuk mencatat pembayaran tunai, sedangkan jurnal pembelian digunakan untuk mencatat transaksi utang pembelian.
- b) Register cek
Dana kas kecil dibuat dan dicatat dengan menggunakan register cek. Daftar cek dalam *voucher payable system*, mencatat transaksi pengeluaran kas yang melibatkan cek yang diterbitkan

perusahaan yang digunakan untuk menyelesaikan hutang dengan kreditor atau pihak lain.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem
Menurut Mulyadi (2018), jaringan prosedur-prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas menggunakan cek melibatkan serangkaian prosedur, yang terdiri dari:

- a) Prosedur permintaan cek
Untuk membuat bukti kas keluar, fungsi yang membutuhkan pencairan kas akan mengisi formulir permintaan cek, menyerahkannya ke bagian akuntansi (departemen utang) dan menunggu persetujuan dari pihak yang berwenang.
- b) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
Pada titik ini, fungsi yang perlu membayar uang tunai akan mengumpulkan semua dokumen atau pekerjaan yang diperlukan dari formulir permintaan cek yang telah diterima oleh departemen utang usaha. Untuk menginstruksikan bagian kas untuk membuat cek sejumlah yang ditentukan pada dokumen dan mengirimkannya ke kreditor (bank), bagian utang akan menghasilkan bukti pembayaran tunai.
- c) Prosedur pembayaran kas
Pada tahap ini fungsi kas akan menyelesaikan cek sesuai dengan dokumentasi yang telah ada, meminta pihak yang berwenang untuk menandatangani, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditor.
- d) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Pengeluaran kas sekarang akan didokumentasikan oleh fungsi akuntansi dalam daftar cek atau jurnal pengeluaran kas. Bila menggunakan *one-time voucher system* dengan *cash basis*, fungsi akuntansi mendokumentasikan pengeluaran kas dalam buku pembantu di samping jurnal.

Unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2018), setiap penerimaan kas harus disetorkan seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya guna menjaga efisiensi sistem pengendalian internal. Pencairan tunai dari uang yang diperoleh dari sumber-sumber ini dilarang. Hasilnya, entri penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas dan catatan setoran di laporan bank dapat dibandingkan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sistem pengendalian internal yang baik mengamanatkan bahwa setiap pengeluaran kas dilakukan melalui cek. Penggunaan cek dalam pengeluaran kas dapat memastikan bahwa pembayaran diterima oleh pihak yang berhak dan melibatkan pihak ketiga (bank) untuk mengawasi transaksi pengeluaran kas perusahaan. Laporan bank dapat digunakan untuk mengecek ulang keakuratan catatan kas perusahaan secara berkala.

Menurut Mulyadi (2018), aspek praktik yang sehat, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, dan komponen organisasi berikut ini semuanya tercakup dalam komponen pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas yang menggunakan cek :

1. Organisasi

Komponen organisasi menyoroti perlunya fungsi penyimpanan uang tunai dan akuntansi dipisahkan. Departemen Kas mungkin tidak dapat menyelesaikan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas sendiri, bebas dari campur tangan departemen lain.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Unsur ini menjelaskan bahwa persetujuan dari pejabat yang berwenang diperlukan untuk setiap pengeluaran uang tunai. Pejabat yang berwenang harus memberikan persetujuannya sebelum membuka atau menutup rekening bank. Pencatatan yang dilakukan dalam jurnal kas atau mesin kasir harus didukung dengan dokumentasi pendukung yang lengkap dan bukti arus kas keluar yang telah disetujui oleh instansi yang berwenang.

3. Praktik yang Sehat

Unsur ini mencakup beberapa poin penting, antara lain:

1. Saldo kas perusahaan harus dilindungi dari risiko pencurian atau penggunaan yang tidak sah.
2. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dicap sebagai "lunas" oleh Bagian Kas setelah transaksi pengeluaran kas.
3. Fungsi audit internal yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas menggunakan laporan bank sebagai informasi pihak ketiga untuk memverifikasi keakuratan pencatatan kas.

4. Semua pembayaran tunai harus dilakukan melalui transfer buku atau cek yang dibayarkan kepada perusahaan yang menerima dana.
5. Pengeluaran kas yang nilainya hanya sedikit dapat dilakukan melalui dana kas kecil, yang pencatatan akuntansinya tunduk pada peraturan sistem imprest.
6. Jumlah sebenarnya uang tunai dalam bisnis harus dibandingkan dengan jumlah yang tercatat dalam catatan akuntansi secara berkala.
7. Baik uang tunai milik perusahaan maupun uang tunai dalam perjalanan dilindungi oleh asuransi untuk mencegah pencurian.
8. Kasir dijamin oleh asuransi kesetiaan (*fidelity bond insurance*).
9. Kasir dilengkapi dengan peralatan keamanan, seperti mesin register kas, lemari besi, dan *strong room* untuk mencegah pencurian terhadap kas yang disimpan di perusahaan.
10. Setiap nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kas.

IV. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Penulis telah melakukan magang selama 3 (tiga) bulan atau sama dengan 66 (enam puluh enam) hari kerja dan ditempatkan di bagian kas dan bagian administrasi keuangan. Berdasarkan aktivitas magang yang dijalankan, penulis berpartisipasi dalam kegiatan pembayaran klaim PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto. Dengan adanya era digital, PT. Taspen (Persero) mengambil langkah dengan memanfaatkan sistem informasi akuntansi yang menjanjikan. Sistem informasi akuntansi memberikan manfaat penting dalam pembayaran klaim dana pensiun pada PT. Taspen (Persero) agar lebih efisien. Dengan adanya sistem informasi akuntansi dalam pembayaran klaim membuat PT. Taspen (Persero) dapat meningkatkan kualitas dan kepuasan pelayanan peserta, meningkatkan kecepatan pembayaran klaim, akses mudah dan cepat, serta dapat mengoptimalkan pengelolaan dana pensiun untuk memaksimalkan hasil tabungan dengan meminimalkan risiko.

PT. Taspen (Persero) memberikan layanan untuk melakukan pengajuan klaim secara

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

langsung melalui kantor maupun secara online. Peserta/pemohon pensiun dapat mendatangi langsung kantor Taspen atau bank mitra bayar Taspen atau dapat juga mengakses website Taspen Online Service untuk melakukan pengajuan klaim. Peserta pensiun harus mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk proses pengajuan klaim sesuai dengan persyaratan yang bisa dilihat di website Taspen.

Apabila semua dokumen lampiran telah terlengkapi sesuai dengan persyaratan maka akan dilakukan proses pengajuan klaim oleh bagian layanan dengan menggunakan website Taspen Online Service. Sedangkan, jika dokumen lampiran belum terlengkapi maka pengajuan klaim belum bisa diproses dan peserta pensiun akan diminta untuk melengkapi dokumen terlebih dahulu. Setelah dilakukan pengajuan klaim, maka data tersebut telah terekam di sistem dan bagian layanan akan membuat Lembar Perhitungan dan Tanda Terima sesuai dengan klaim yang diajukan. Kemudian, apabila Lembar Perhitungan dan Tanda Terima klaim telah lolos proses verifikasi data berupa jenis pengajuan, data diri peserta, dokumen persyaratan, kantor bayar, dan nominal yang dibayarkan maka bagian verifikator layanan akan melakukan tanda tangan yang menandakan telah dilakukan penetapan klaim. Jika dokumen persyaratan peserta tidak sesuai atau tidak lolos tahap verifikasi maka akan dilakukan pengajuan klaim ulang. Setelah itu, Lembar Perhitungan dan Tanda Terima klaim tersebut diotorisasi oleh manajer layanan dengan disertai tanda tangan. Lembar Perhitungan dan Tanda Terima klaim dan dokumen persyaratan selanjutnya akan diserahkan ke bagian kas untuk proses berikutnya.

Bagian kas menerima Lembar Perhitungan dan Tanda Terima (LPH) klaim dari bagian layanan yang terdiri dari program Tabungan Hari Tua (THT), Pensiun, Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM) atau pengajuan program lainnya. Setelah itu, bagian kas melakukan verifikasi atas data yang diterima apakah data-data tersebut sudah sesuai atau belum dengan data yang ada di SAP mulai dari nama peserta/pemohon, nomor rekening, dokumen persyaratan, dan nilai nominalnya. Jika terjadi ketidaksesuaian dalam data tersebut, maka bagian kas akan mengembalikan data tersebut ke bagian layanan sebelum dilakukan *posting* klaim di SAP. Jika data

peserta/pemohon sudah sesuai maka bagian kas bisa langsung melakukan *posting* klaim di SAP yang dilakukan H-1 dari tanggal rencana bayar. Setelah itu, bagian kas akan melakukan pengesahan Lembar Perhitungan dan Tanda Terima klaim yang ditandatangani oleh kasir dan manajer kas.

Setelah melakukan *posting*, pada hari yang sama bagian kas membuat *cash flow* sesuai nominal masing-masing program. Saat hari rencana bayar, pada pagi hari rekening Bank Rakyat Indonesia (BRI) sudah menerima saldo untuk masing-masing program dan masing-masing bank penerima dana pensiun di kredit yang dapat dilihat di CMS BRI. Kemudian, bagian kas mengirimkan surat pendebitan rekening kepada pihak BRI yang ditandatangani oleh kepala cabang dan manajer kas atau dapat diwakili oleh manajer lainnya jika pihak yang bersangkutan berhalangan. Tanda jika pihak BRI sudah mengirimkan masing-masing dana pensiun kepada rekening peserta atau pihak bank lain adalah dilakukannya pendebitan pada sistem CMS BRI. Bagian kas juga mengirimkan daftar pembayaran ke bank selain BRI untuk dilakukan pembayaran klaim ke penerima klaim. Pihak BRI atau bank lainnya akan mengirimkan tanda bukti bahwa saldo telah dipindahbukukan yang paling lambat adalah H+5 dengan disertai cap perusahaan. Setelah itu, bagian kas akan membubuhkan cap “transfer” pada LPH klaim bagian penerima.

Bagian kas melakukan *payment* di SAP pada sore harinya setelah dana pensiun dibayarkan oleh bank yang bersangkutan ke masing-masing peserta. Setelah melakukan *payment*, data tersebut diunduh serta dicetak untuk semua program dan disimpan sebagai Laporan Harian Kasir Pembayaran SPP Klim. Lembar Perhitungan dan Tanda Terima klaim yang ada di bagian kas berupa Tabungan Hari Tua (THT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Jaminan Kematian (JKM) diserahkan ke bagian administrasi keuangan untuk direkam atau diarsipkan secara digital di aplikasi ELO dan dokumen fisiknya diarsipkan di ruang arsip keuangan. Sementara untuk Lembar Perhitungan dan Hak klaim berupa pensiun diserahkan ke bagian layanan yaitu dosir pensiun untuk direkam dan diarsipkan.

Permasalahan yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan sistem pembayaran klaim dana pensiun, penulis mendapati beberapa

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

masalah yang ada di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Software Komputer

Selama magang, penulis menghadapi beberapa kendala dalam penggunaan aplikasi seperti SAP dan ELO. Dalam penggunaan SAP, masalah muncul ketika akun logout secara otomatis dan perlu login ulang. Selain itu, ada beberapa kegagalan saat melakukan posting yang memerlukan posting ulang sehingga menghambat kinerja pekerjaan. Dalam penggunaan ELO, terdapat masalah loading dokumen yang memakan waktu lama sehingga menghambat proses kerja dan memerlukan login ulang. Selain itu, terdapat masalah dengan dokumen yang sudah direkam di ELO tetapi tidak terbaca di website Easy Taspen pada menu Rekap Rekonsiliasi Dosir sehingga membuat penulis untuk menunggu atau melakukan input data manual. Selain masalah aplikasi, beberapa komputer perusahaan yang masih menggunakan tipe lama juga memerlukan banyak waktu untuk membuka aplikasi.

2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia

Penulis merasa PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto mengalami keterbatasan sumber daya manusia untuk bagian keuangan dalam hal mengelola arsip keuangan secara fisik. Masih ada beberapa dosir yang dapat dimusnahkan dengan ketentuan jangka waktu berbeda. Hal tersebut membuat dosir tahun 1990 masih ada dan belum dimusnahkan. Dosir boleh dimusnahkan apabila orang yang bersangkutan sudah meninggal. Tetapi, berhubungan dengan keterbatasan pegawai membuat tidak ada pegawai yang mengelola dokumen peserta pensiun yang sudah meninggal karena pegawai yang lain lebih fokus ke tugas harian. Hal itu menyebabkan dokumen yang ada di arsip keuangan menjadi menumpuk dan harus ditata ulang setiap akan melakukan arsip keuangan. Selain itu, harus adanya pegawai yang bertugas mengirimkan lampiran dokumen secara rutin dari Mal Pelayanan Publik Purworejo dan Kebumen ke kantor Purwokerto sehingga lampiran dokumen dapat segera diterima oleh bagian keuangan dan dosir pensiun. Masalah muncul karena dokumen

lampiran terlalu lama di wilayah Mal Pelayanan Publik Purworejo dan Kebumen sehingga terlambat diterima sampai sehari-hari. Hal tersebut menghambat pekerjaan bagian keuangan dan dosir pensiun untuk melakukan rekam dan arsip.

3. Keterbatasan Wilayah dan Informasi

Beberapa peserta pensiun masih ada yang kurang memahami persyaratan yang dibutuhkan dalam pengajuan klaim padahal dokumen persyaratan yang dibutuhkan dapat dilihat di website Taspen dan pengajuan klaim juga dapat dilakukan secara online. Akibat dari kurang memahami persyaratan yang dibutuhkan membuat beberapa dokumen tidak lengkap dan peserta pensiun harus segera melengkapi dokumen tersebut agar pengajuan klaim dapat segera diproses. Dengan adanya pengajuan klaim secara online juga dirasa masih belum siap diterima oleh masyarakat yang kurang beradaptasi dengan era digital. PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto ini melayani 7 kabupaten, namun tidak semua wilayah mempunyai Mal Pelayanan Publik dengan jadwal yang tetap setiap harinya. Hal tersebut membuat peserta harus melakukan perjalanan jauh ke kantor Purwokerto, walaupun beberapa juga ada yang mengirim dokumen melalui kantor Pos. Mal Pelayanan Publik baru ada di Kabupaten Purworejo, Kabupaten Purbalingga, dan Kabupaten Kebumen. Sementara itu, di wilayah lain hanya terdapat stand dengan jadwal yang belum tetap setiap hari.

4. Pengerjaan Kurang Efisien

Penulis mendapati kendala saat melakukan scan LPH klaim yang akan direkam ke aplikasi ELO. Kendala tersebut berkaitan dengan penggunaan staples untuk beberapa LPH klaim yang mencantumkan lampiran seperti asuransi kematian, Jaminan Kematian (JKM), dan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK). Hal tersebut membuat pekerjaan menjadi lebih lama. Jadi, penulis harus lebih teliti apabila masih terdapat staples yang belum dilepas karena akan sulit untuk di scan dan mengakibatkan kertas tersangkut yang dapat merusak kertas. Selain itu, waktu pengerjaan menjadi lebih lama hanya untuk melepas staples dan memastikan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kalau staples sudah terlepas. Proses rekam LPH klaim yang seharusnya menjadi cepat dengan menggunakan aplikasi ELO menjadi terhambat dengan adanya hal tersebut. Dalam proses penandatanganan LPH klaim untuk bagian kas juga sering tertunda karena LPH klaim yang menumpuk harus ditandatangani secara manual. Jadi, LPH klaim tidak selesai ditandatangani sesuai dengan tanggal rencana bayarnya dan membuat rekam LPH klaim menjadi lebih lama lagi.

PEMBAHASAN

Berdasarkan analisis mengenai sistem pembayaran klaim dana pensiun pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto, maka pembahasan mengenai hasil analisis tersebut adalah sebagai berikut:

Bagian yang Terkait

Bagian yang terkait dalam sistem pembayaran klaim dana pensiun pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto adalah sebagai berikut:

a) Bagian Layanan

Bagian layanan bertanggung jawab dalam menyajikan Lembar Perhitungan dan Tanda Terima klaim, melakukan verifikasi, serta otorisasi penetapan klaim peserta pensiun sesuai dengan program klaim yang diajukan. Lembar Perhitungan dan Tanda Terima klaim ditandatangani oleh verifikator layanan dan otorisasi dilakukan oleh manajer layanan yang disertai dengan tanda tangan. Pada proses verifikasi dan otorisasi penetapan klaim, bagian layanan harus memastikan bahwa semua data yang tercantum pada Lembar Perhitungan dan Tanda Terima klaim sudah sesuai dan terjamin kebenarannya serta memastikan kembali tidak ada lampiran persyaratan yang tertinggal. Bagian layanan juga bertanggung jawab atas arsip Lembar Perhitungan dan Hak klaim berupa pensiun baik secara digital maupun fisik.

b) Bagian Kas

Bagian kas bertanggung jawab dalam melakukan verifikasi data dalam LPH klaim dengan yang ada di SAP, memposting klaim, membuat cash flow, mengirimkan surat perintah membayar kepada pihak BRI, melakukan pengesahan LPH klaim yang dilakukan oleh kasir dan

manajer kas serta dibubuhi oleh cap “transfer”, dan melakukan payment klaim di SAP, dan mengunduh Laporan Harian Kasir Pembayaran SPP Klaim. Bagian kas juga melakukan pengarsipan untuk bukti saldo pemindahbukuan dan Laporan Harian Kasir Pembayaran SPP Klaim.

c) Bagian Administrasi Keuangan

Bagian administrasi keuangan bertanggung jawab dalam melakukan perekaman Lembar Perhitungan dan Tanda Terima klaim berupa program Tabungan Hari Tua (THT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Jaminan Kematian (JKM) di ELO, serta melakukan pengarsipan secara fisik LPH klaim tersebut. Bagian administrasi keuangan juga harus memastikan bahwa jumlah dosir yang masuk dengan yang direkam jumlahnya sama dan tidak ada yang tertinggal.

Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pembayaran klaim dana pensiun pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto adalah sebagai berikut:

a) Formulir Permintaan Pembayaran

Formulir Permintaan Pembayaran merupakan salah satu persyaratan yang dibutuhkan untuk melakukan pengajuan klaim. Formulir ini dapat peserta/pemohon dapatkan dari website resmi Taspen. Formulir Permintaan Pembayaran berisi data mengenai jenis pengajuan klaim, pemohon/peserta, yang mengalami kejadian (jika ada), kantor bayar, dan tanda tangan pemohon.

b) Lembar Perhitungan dan Tanda Terima Klaim

Lembar Perhitungan dan Tanda Terima klaim merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian layanan berdasarkan data dan program pengajuan klaim yang telah diterima. Dalam dokumen ini berisi data mengenai jenis klaim, notas, nama peserta, nomor voucher, kode pangkat, tanggal rencana bayar, uraian perhitungan dan jumlah yang dibayarkan, nama penerima, alamat penerima, nama petugas customer service, tanda tangan penetapan (verifikator bagian layanan), tanda tangan otorisator (manajer layanan), tanda tangan pengesahan (manajer kas), tanda tangan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kasir, dan cap “transfer” di bagian penerima.

c) Dokumen Syarat Pengajuan

Dokumen syarat pengajuan merupakan dokumen-dokumen yang harus ada bersama Formulir Permintaan Pembayaran sesuai dengan pengajuan masing-masing program. Dokumen persyaratan ini harus lengkap sesuai dengan ketentuan pengajuan program sehingga pembayaran klaim dapat segera diproses.

d) Daftar Pengantar Pengiriman Cek Pos/Transfer Bank

Daftar pengantar pengiriman dibuat oleh bagian kas setelah melakukan posting dan berdasarkan data posting tersebut dibuat daftar pembayaran untuk masing-masing kantor bayar yang berisikan nama penerima, nomor rekening, nominal klaim, dan tanda tangan manajer kas yang disertai dengan cap perusahaan. Setelah klaim dibayarkan maka kantor bayar yang bersangkutan akan mengirim kembali daftar pengantar ke PT. Taspen (Persero) yang disertai dengan cap kantor bayar tersebut.

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pembayaran klaim dana pensiun pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto, yaitu:

a) Jurnal pengeluaran kas

Jurnal dalam proses pembayaran klaim dibuat oleh bagian kas setelah melakukan posting maupun payment. Jurnal ini dibuat secara komputerisasi di SAP berdasarkan nominal klaim untuk masing-masing peserta. Sebelum melakukan payment, bagian kas melakukan posting terlebih dahulu dengan pengakuan klaim yaitu beban terhadap nama peserta. Apabila klaim telah dibayarkan, maka jurnal yang dicatat adalah nama peserta terhadap BRI.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur-prosedur yang terkait dalam sistem pembayaran klaim dana pensiun pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto adalah sebagai berikut:

a) Prosedur Pengajuan Klaim

Peserta/pemohon pensiun dapat mendatangi langsung kantor Taspen atau

bank mitra bayar Taspen atau dapat juga mengakses website Taspen Online Service untuk melakukan pengajuan klaim. Peserta pensiun harus mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk proses pengajuan klaim sesuai dengan persyaratan program yang diajukan dan dapat dilihat di website Taspen.

b) Prosedur Penetapan Klaim

Setelah dilakukan pengajuan klaim, maka data tersebut telah terekam di sistem dan bagian layanan akan mencetak Lembar Perhitungan dan Tanda Terima sesuai dengan klaim yang diajukan. Kemudian, apabila Lembar Perhitungan dan Tanda Terima klaim telah lolos proses verifikasi data berupa jenis pengajuan, data diri peserta, dokumen persyaratan, kantor bayar, dan nominal yang dibayarkan maka bagian verifikator layanan akan melakukan tanda tangan yang menandakan telah dilakukan penetapan klaim.

c) Prosedur Otorisasi Klaim

Setelah Lembar Perhitungan dan Tanda Terima klaim diverifikasi, LPH klaim tersebut akan diotorisasi oleh manajer layanan dengan disertai tanda tangan.

d) Prosedur Pengesahan Klaim

Bagian kas melakukan verifikasi atas data yang diterima apakah data-data tersebut sudah sesuai atau belum dengan data yang ada di SAP mulai dari nama peserta/pemohon, nomor rekening, dokumen persyaratan, dan nilai nominalnya. Jika data peserta/pemohon sudah sesuai maka bagian kas bisa langsung melakukan *posting* klaim di SAP yang dilakukan H-1 dari tanggal rencana bayar. Bagian kas akan melakukan pengesahan Lembar Perhitungan dan Tanda Terima klaim yang ditandatangani oleh kasir dan manajer kas yang disertai cap “transfer” pada bagian penerima.

e) Prosedur Pembayaran Klaim

Setelah melakukan *posting*, pada hari yang sama bagian kas membuat *cash flow* sesuai nominal masing-masing program. Saat hari rencana bayar, pada pagi hari rekening Bank Rakyat Indonesia (BRI) sudah menerima saldo untuk masing-masing program dan masing-masing bank penerima dana pensiun di kredit yang dapat dilihat di CMS BRI. Bagian kas mengirimkan surat pendebitan rekening

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kepada pihak BRI yang ditandatangani oleh kepala cabang dan manajer kas atau yang mewakili. Tanda jika pihak BRI sudah mengirimkan masing-masing dana pensiun kepada rekening peserta atau pihak bank lain adalah dilakukannya pendebitan pada sistem CMS BRI. Bagian kas juga mengirimkan daftar pembayaran ke bank selain BRI untuk dilakukan pembayaran klaim ke penerima klaim. Bagian kas melakukan *payment* di SAP pada sore harinya setelah dana pensiun dibayarkan oleh bank yang bersangkutan ke masing-masing peserta.

Unsur Pengendalian Internal

Unsur pengendalian internal yang terkait dalam sistem pembayaran klaim dana pensiun pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto adalah sebagai berikut:

1. Organisasi

a) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Perusahaan telah melakukan pembagian terhadap fungsi ini. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya pemisahan dimana bagian kas bertanggung jawab atas fungsi kas dan fungsi akuntansi yang bertanggung jawab adalah bagian administrasi keuangan.

b) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilakukan secara mandiri oleh Bagian Kas dari awal hingga akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain. Perusahaan telah melakukan unsur ini dengan baik karena dapat dilihat dari beberapa bagian yang ikut terlibat dalam sistem pembayaran klaim, yaitu bagian layanan, bagian kas, bagian administrasi keuangan, dan bagian dosir.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

a) Pengeluaran kas harus memperoleh otorisasi dari pejabat yang berwenang. Hal tersebut sudah dijalankan oleh perusahaan dengan LPH klaim yang ditandatangani oleh verifikator, manajer layanan, kasir, dan manajer kas. Sementara untuk surat pendebitan rekening pihak BRI ditandatangani oleh kepala cabang dan manajer kas atau yang mewakilinya.

b) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang. Unsur ini melibatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang yaitu kepala cabang.

c) Pencatatan dalam jurnal kas atau register cek harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilengkapi dengan dokumen pendukung yang lengkap. Hal tersebut sudah dilakukan oleh perusahaan dengan LPH klaim yang ditandatangani oleh verifikator, manajer layanan, kasir, dan manajer kas, surat pendebitan rekening pihak BRI ditandatangani oleh kepala cabang dan manajer kas atau yang mewakilinya, dan dokumen syarat pengajuan sesuai dengan program yang diajukan.

3. Praktik yang Sehat

Pada unsur ini menjelaskan bahwa:

a) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dicap sebagai “lunas” oleh Bagian Kas setelah transaksi pengeluaran kas. Perusahaan telah melakukan unsur ini yang dibuktikan dengan LPH klaim yang telah dibayar diberi cap berupa “transfer” di bagian penerima.

b) Fungsi audit internal yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas menggunakan laporan bank sebagai informasi pihak ketiga untuk memverifikasi keakuratan pencatatan kas. Perusahaan menggunakan sistem CMS BRI yang dapat dipantau oleh perusahaan maupun pihak BRI mengenai pengkreditan dan pendebitan pembayaran klaim.

c) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau melalui pemindahbukuan. Pembayaran klaim perusahaan dilakukan dengan transfer yang disertai dengan bukti slip saldo telah dipindahbukukan sesuai dengan tanggal dan pihak bank yang bersangkutan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- d) Kasir dilengkapi dengan peralatan keamanan, seperti mesin register kas, lemari besi, dan *strong room* untuk mencegah pencurian terhadap kas yang disimpan di perusahaan. Kasir perusahaan dilengkapi dengan alat seperti brankas yang ada di perusahaan untuk menyimpan slip pembayaran.
- e) Setiap nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kas. Bagian yang terlibat dalam proses pembayaran klaim adalah bagian layanan, bagian kas, beserta manajer dan kepala cabang yang ikut melakukan verifikasi dan otorisasi dengan tanda tangan. Maka dari itu, semua pihak turut bertanggung jawab dalam proses ini.

Penyelesaian Masalah yang Dihadapi

Karena kesulitan yang dihadapi selama magang, penulis memberikan beberapa rekomendasi bagi PT. Pemecahan masalah Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto, serta bagi penulis. Cara penyelesaian masalah saat ini dijelaskan sebagai berikut :

1. Upgrade Software dan Komputer

Penulis memberikan saran untuk dilakukan pengecekan dan pembaruan rutin untuk komputer berupa windows, *software*, dan jaringan yang ada di PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto yang memiliki kemungkinan untuk menghambat proses kinerja perusahaan. Pihak IT atau pegawai harus cepat tanggap dalam memeriksa dan melaporkan jika ada jaringan yang tidak stabil membuat loading terlalu lama, terlalu banyak yang akses, windows yang belum diperbarui, ataupun software yang juga harus diperbarui. Tidak hanya berkomunikasi dengan sesama pegawai saja tetapi juga dengan kantor cabang yang lain dan kantor pusat agar dapat memberikan saran serta solusi sehingga hal-hal seperti itu dapat segera teratasi dan membuat pekerjaan lebih cepat dan nyaman. Penulis juga memberikan saran agar dilakukan pengajuan untuk menggunakan laptop seperti beberapa kantor Taspen yang lain sehingga pengerjaan tugas semakin cepat karena didukung oleh laptop yang memadai.

2. Penambahan Sumber Daya Manusia

Penulis merasa perlu dilakukan penambahan SDM untuk bagian keuangan dalam hal arsip secara fisik dan perlunya tugas tambahan untuk pegawai dapat mengirimkan dokumen lampiran ke kantor Purwokerto tanpa mengganggu kegiatan Mal Pelayanan Publik di masing-masing wilayah. Penambahan SDM dilakukan agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan lebih baik dan tidak memberatkan tugas salah satu bagian. Dengan adanya penambahan SDM dalam hal arsip keuangan membuat pengelolaan dokumen pensiun dapat lebih baik lagi dan peserta yang sudah meninggal dapat segera dicari dokumennya untuk segera dimusnahkan. Selain itu, ruang arsip keuangan juga dapat lebih tertata lagi karena ada yang rutin memeriksa dan dosir tidak menumpuk. Untuk dokumen lampiran dari Mal Pelayanan Publik, jika ada pegawai yang rutin mengirimkan ke kantor Purwokerto sesuai tanggal rencana bayarnya membuat dokumen lebih cepat diterima oleh bagian keuangan dan dosir pensiun sehingga tidak ada dokumen yang tertinggal atau terlewat dalam proses arsip.

3. Penyebaran Mal Pelayanan Publik (MPP)

Penulis merasa perlu dilakukan penyebaran wilayah Mal Pelayanan Publik. Jadi, tidak hanya di wilayah Purworejo, Kebumen, Purbalingga saja tetapi di wilayah lain sebaiknya ada juga Mal Pelayanan Publik dengan jadwal yang tetap sehingga peserta pensiun tidak perlu jauh-jauh ke kantor Taspen yang ada di Purwokerto. Hal itu juga dapat menghindari terjadinya kekurangan dokumen persyaratan yang mengharuskan peserta menempuh jarak yang jauh. Peserta pensiun dapat langsung segera ke Mal Pelayanan Publik masing-masing wilayah terdekat untuk menanyakan terkait persyaratan pengajuan klaim. Jika Mal Pelayanan Publik untuk masing-masing wilayah sudah tersedia, dapat dilakukan sosialisasi dengan jadwal yang tetap sehingga peserta pensiun dapat memahami informasi dengan mudah dan cepat.

4. Peningkatan Efisiensi Waktu

Penulis merasa sebaiknya lampiran dokumen yang sudah dimasukkan map tidak perlu menggunakan staples lagi, tetapi jika memang diperlukan sebaiknya

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menggunakan *paper clip* saja sehingga tidak merusak kertas dan lebih efisien pada saat melakukan scan untuk dimasukkan ke aplikasi ELO. Di zaman yang serba digital sekarang ini, perusahaan juga dapat mengusahakan untuk mengurangi penggunaan kertas dalam kegiatan operasionalnya jika memungkinkan. Selain itu, beberapa kegiatan juga sudah dilakukan secara digital seperti tanda tangan secara elektronik untuk beberapa LPH klaim. Hal tersebut dapat dilakukan secara menyeluruh dengan tidak perlu melakukan print LPH klaim dan dapat membuat efisiensi waktu untuk proses penandatanganan karena tidak perlu lagi menandatangani secara manual.

V. KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto, maka dapat diambil kesimpulan bahwa Sistem Pembayaran Klaim yang diterapkan pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto sudah tepat dan sesuai dengan teori yang ada. Hal tersebut dapat dilihat dari:

1. Melibatkan beberapa bagian yang memiliki tanggung jawab dan wewenang dalam menjalankan masing-masing tugas, seperti Bagian Layanan, Bagian Kas, dan Bagian Administrasi Keuangan.
2. Memiliki dokumen yang digunakan dalam pembayaran klaim, seperti Formulir Permintaan Pembayaran, Lembar Perhitungan dan Tanda Terima klaim, Dokumen Syarat Pengajuan, dan Daftar Pengantar Pengiriman Cek Pos/Transfer Bank.
3. Catatan akuntansi yang digunakan sebagai dasar dalam sistem pembayaran klaim yang dilakukan secara komputerisasi menggunakan SAP.
4. Memiliki beberapa prosedur yang membentuk sistem pembayaran klaim, seperti prosedur pengajuan klaim, prosedur penetapan, prosedur otorisasi, prosedur pengesahan, dan prosedur pembayaran klaim.
5. Telah menerapkan pengendalian internal yang baik karena memenuhi unsur

organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta unsur praktik yang sehat.

Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan di atas, ada beberapa hal yang perlu PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto lakukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam Sistem Pembayaran Klaim. Rekomendasi yang diberikan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto diharapkan dapat melakukan pengecekan dan pembaruan rutin terhadap software dan komputer yang ada di perusahaan.
2. PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto diharapkan dapat melakukan penambahan sumber daya manusia untuk kegiatan arsip keuangan dan dokumen lampiran dari Mal Pelayanan Publik (MPP).
3. PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto diharapkan dapat melakukan penyebaran Mal Pelayanan Publik (MPP) ke seluruh wilayah kabupaten yang dilayani oleh perusahaan.
4. PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto diharapkan dapat melakukan peningkatan efisiensi waktu pengerjaan untuk kegiatan arsip Lembar Perhitungan dan Tanda Terima klaim secara digital.

Refleksi Diri

Pada hari pertama penulis melakukan kegiatan magang membuat penulis merasa cemas dan canggung terhadap situasi yang akan dihadapi di perusahaan karena lingkungan serta kegiatan dalam dunia kerja dengan dunia perkuliahan berbeda. Namun, ternyata pihak perusahaan sangat menyambut mahasiswa magang dan tidak ragu dalam memberikan bantuan serta arahan. Setelah beberapa minggu, penulis mulai terbiasa dengan situasi kantor dan dapat berbaur dengan para pegawai dari berbagai bidang. Para pegawai dengan ramah menjelaskan tugas yang diberikan serta membantu apabila penulis menghadapi kesulitan mengenai tugas tersebut.

Kegiatan magang ini sesuai dengan mata kuliah yang telah ditempuh oleh penulis yaitu Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dan *Enterprise Resource Planning* (ERP). Penulis dapat mengetahui bagaimana teori yang didapat saat di perkuliahan dengan implementasinya pada perusahaan apakah sama atau tidak.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis diajarkan beberapa sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk proses kegiatan yang berlangsung setiap harinya. Pada saat di perkuliahan, penulis dibimbing menggunakan SAP yang menggunakan contoh kasus. Tetapi saat magang di perusahaan, penulis dapat mempraktekannya langsung untuk kegiatan posting dan payment. Walaupun penulis sempat merasa ragu dan takut melakukan kesalahan saat menggunakan SAP dan aplikasi lainnya, tetapi pegawai yang membimbing memberikan keyakinan dan kepercayaan kepada penulis untuk belajar terbiasa menggunakannya.

Kegiatan magang ini dapat membantu penulis memperoleh pengalaman dan pengetahuan, baik akademik maupun non-akademik. Penulis mendapatkan wawasan berharga tentang bagaimana mengasah *soft skill* yang dimilikinya agar bisa lebih bersaing saat memasuki dunia kerja. Kegiatan magang ini juga memberikan penulis ilmu bagaimana cara beradaptasi, berbaur, dan saling menghormati pegawai saat di dunia kerja. Tidak hanya itu saja, penulis juga mendapatkan banyak relasi serta berkesempatan bertemu dengan orang-orang hebat. Penulis telah menyadari kekurangan yang dimiliki selama kegiatan magang agar dapat melakukan perubahan ke arah yang lebih baik di masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- PT. Taspen (Persero). (2023a). *Layanan untuk ASN*. Diakses 10 September 2023. <https://www.taspen.co.id/>
- PT. Taspen (Persero). (2023b). *Profil Perusahaan*. Diakses 10 September 2023. <https://www.taspen.co.id/>
- PT. Taspen (Persero). (2023c). *Sejarah Perusahaan*. Diakses 10 September 2023. <https://www.taspen.co.id/>
- PT. Taspen (Persero). (2023d). *Visi dan Misi*. Diakses 10 September 2023. <https://www.taspen.co.id/>
- Dady, F., Ilat, V., & Pontoh, W. (2017). Analisis Sistem Akuntansi Dan Prosedur Pembayaran Klaim Jaminan Kematian Pada Pt. Taspen (Persero) Cabang Manado. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*, 12(01), 63–72. <https://doi.org/10.32400/gc.12.01.17138>. 2017
- Dzulfaroh, A. N., & Wedhaswary, I. D. (2021). *Kompas.com*. Diakses 12 Oktober 2023. <https://www.kompas.com/>
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (2023). *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)*. Diakses 10 September 2023. <https://kbbi.kemdikbud.go.id/>
- Mulyadi. (2018). *Sistem Akuntansi (Keempat)*. Salemba Empat.
- Kementerian Badan Usaha Milik Negara. (2023). *AKHLAK*. Diakses 10 September 2023. <https://www.bumn.go.id/>
- Republik Indonesia. (2014). *Undang-undang Republik Indonesia No.5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. 1–104.
- Rizqiyah, A. (2023). *GoodStats*. Diakses 12 Oktober 2023. <https://goodstats.id/>
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi (Terjemahan Bahasa Indonesia)* (Tiga Belas). Salemba Empat.
- Badan Pusat Statistik. (2023). *Data Jumlah PNS Usia Pemuda Tahun 2018-2022*. Diakses 12 Oktober 2023. <https://www.bps.go.id/>
- Sumarno, D. C., & Widiyoko, G. (2019). Implementasi System Application and Product in Data Processing (SAP) dalam Peningkatan Good Corporate Governance (GCG) (Studi Kasus di PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Unit Sidoarjo). *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 1–10.
- Wijaya, E. P., & Sukandani, Y. (2019). Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT. Taspen. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 1(1), 1479–1489.
- Amalia Yunia Rahmawati. (2020). *Mekanisme Pelayanan Klaim Asuransi dan Dana Pensiun pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Purwokerto*. July, 1–23.