BAB III

KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Jadwal Kerja Praktek

Jadwal Kerja Praktek yang dilakukan penulis yaitu penulis melakukan aktivitas Kerja Praktek pada hari kerja, mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at. Kerja praktek dilakukan selama 1 bulan mulai dari tanggal 6 Juli 2004 sampai dengan tanggal 6 Agustus 2004.

3.2 Teknik Kerja Praktek

Teknik pelaksanaan Kerja Praktek, penulis ditempatkan di bagian Kas Pembayaran Pensiun. Selam aktivitas Kerja Praktek berlangsung, penulis mendapat bimbingan dari staff bagian Pensiunan, untuk selanjutnya penulis diberi tanggung jawab untuk ikut serta dalam segala aktifitas kerja, yaitu :

1. Minggu ke-1
    a. Menulis slip pengambilan gaji pensiun nasabah pensiunan, dan memberi cap " Telah Dibayar " di slip tersebut.
    b. Memfotocopy KTP orang yang diberi kuasa oleh nasabah pensiunan untuk mengambilkan gajinya sebagai bukti bahwa gaji nasabah pensiunan telah diambil melalui kuasanya.

c. Membantu dalam mencari Arsip Permohonaan Kredit untuk nasabah pensiunan yang telah mengajukan kredit sebelumnya dan sekarang akan mengajukan pembaharuan kredit (Rehabilitasi).

d. Mencari bukti potongan kredit bagi nasabah pensiunan yang mengajukan pembaharuan kredit untuk mengetahui sisa kredit yang belum dilunasinya.

e. Memberi cap Bank Jabar pada Surat Perjanjian Kredit

f. Memisahkan Surat Perjanjian Kredit sesuai dengan map dan Nomor Perjanjian kreditnya

2. Minggu Ke-2

a. Memeriksa ulang jumlah cicilan dan bunga nasabah pensiunan yang melakukan kredit.

b. Membuat memo dan meng-input data.

c. Membantu dalam pemberian gaji kepada pensiunan yang akan mengambil gaji pada gelombang kedua.

3. Minggu Ke-3

a. Menyusun Struk gaji untuk bulan Agustus

b. Menyusun potongan kredit untuk bulan Agustus

c. Menulis slip kiriman uang untuk mengirimkan gaji nasabah pensiun ke cabang Suci, Soreang, Cimahi, Tamansari, Subang, Sumedang, Purwakarta.

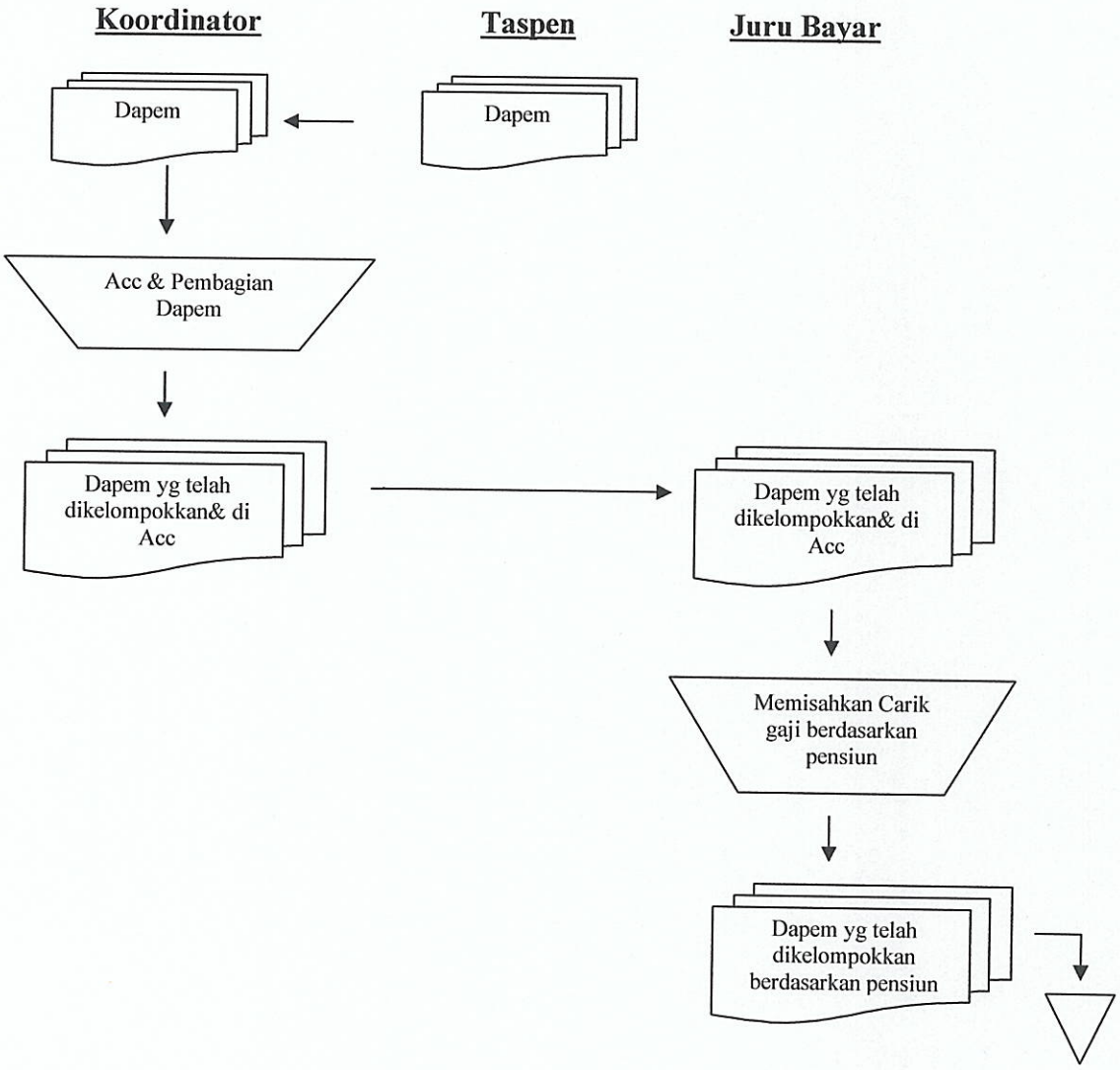
d. Membantu dalam pemberian gaji kepada pensiun yang belum mengambil gaji pada gelombang ke 2 dan penulis telah diberikan kepercayaan untuk melakukan kegiatan pemberian gaji secara komputerisasi dan melakukan print-out pada buku tabungan pensiun yang akan mengambil pensiunannya. (menjadi petugas Kasir/ Teller).

4. Minggu Ke-4 dan Minggu Ke-5
   - Memberikan gaji pensiun bulan Juli serta melakukan print-out pada buku tabungan.

3.3 Data Kerja Praktek

Bagian Taspen / Unit Pembayaran Pensiun di PT.Bank JabarCabang Utama Bandung mempunyai tugas untuk mengkoordinir pembayaran gaji pensiun dan juga memberikan kredit pensiun. Baik bagi pensiunan di lingkungan Propinsi Pusat, Propinsi maupun Kabupaten. Khususnya bagi yang mengambil pensiunan di PT.Bank Jabar Cabang Utama Bandung. Untuk melaksanakan tugasnya bagian Taspen / Unit Pembayaran Pensiun dikepalai oleh bagian Treasury, kepala bagian ini membawahi koordinator dan petugas pembayaran pensiun.

Adapun tugas koordinator yang akan penulis gambarkan dalam bentuk flowmap sebagai berikut :



Gambar 1. Flowmap Tugas Koordinator

Penjelasan Gambar 1. adalah sebagai berikut :

1. Selambat-lambatnya tanggal 20 tiap bulannya menerima Daftar Pembayaran (DAPEM) dari PT Taspen untuk sewilayah kerja Bandung (Bandung, Subang, Sumedang, dan Purwakarta).
2. Menandatangani surat penerimaan / penyerahan Daftar Pembayaran (DAPEM).
3. Meneliti Daftar Pembayaran (DAPEM) tersebut dan memisah-misahkan untuk masing-masing wilayah juru bayar.
4. Memberikan Dapem setelah pembagian masing-masing wilayah pada petugas.
5. menerima Dapem untuk masing-masing wilayah juru bayar.
6. Segera mengirimkan Dapem melalui paket kilat pada juru bayar Subang, Sumedang, Purwakarta.
7. Dapem untuk juru bayar Bandung (termasuk cabang Suci, Soreang, Cimahi). Carik gajinya segera di potong-potong dan dipisahkan menurut kelompk pensiun (Propinsi, Kotamadya, Kabupaten).
8. Memasukkan Carik daftar pembayaran pensiun (DAPEM) dan kwitansi-kwitansi potongan kredit atau pinjaman pensiun, diantaranya potongan kredit pensiun Bank Jabar, BTPN, Koperasi Propinsi dan Kotamadya kemasing-masing amplop Kartu Pembayaran Pensiun (KP2).
9. Melakukan perhitungan gaji/ pengetelan seluruh gaji yang akan dibayarkan termasuk potongan-potongan.

10. Pengambilan BG dari PT Taspen untuk di dropping berdasarkan surat perintah dari koordinator atau kepala bagian.
11. BG dikelilingkan antara 27/28 bulan yang bersangkutan.
12. Hasil Kliring untuk juru bayar Subang, Sumedang, Purwakarta segera dikirimkan (KU) sesuai jumlah gaji yang terdaftar di Dapem.
13. Untuk juru bayar Bandung petugas meminta karbon untuk mengangsur pengisian amplop Kartu Pembayaran Pensiun (KP2).

Memeriksa ulang secara keseluruhan untuk masing-masing amplop gaji pensiun.

Dalam pembuatan laporan, koordinator bertugas sebagai berikut :

- Setiaptanggal 20 bulan yang bersangkutan dibuat daftar Mutasi II dan Mutasi III untuk pembuatan laporan dan penyetoran kembali ke kas Negara.
- Mulai tanggal 20 atau 21 koordinator menerima laporan dari para juru bayar.
- Koordinator atau bendaharawan mulai membuat Laporan Daftar Mutasi II.
- Daftar Mutasi I,II,dan III telah dibuat sebagai lampiran Surat Peryataan Pembayaran Pensiun (SP3).
- Membuat Surat Peryataan Pembayaran Pensiun (SP3).
- Dari Surat Peryataan Pembayaran Pensiun (SP3) di buat Surat Pertanggung Jawaban Penerimaan dan Penyaluran Pensiun (SPJP2P).
- Untuk pembuatan DM I,II dan III Surat Peryataan Pembayaran Pensiun (SP3) dan Surat Pertanggung Jawaban Penerimaan dan Penyaluran Pensiun (SPJP2P) dibuat untuk masing-masing wilayah (Pusat atau Otonom).

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Daerah Surat Pertanggung Jawaban Penerimaan dan Penyaluran Pensiun (SPJP2P) masing-masing wilayah di buat Rekapitulasi Gabungan Surat Pertanggung Jawaban Penerimaan dan Penyaluran Pensiun (SPJP2P) Bendaharawan Pensiun.

Masa Pembayaran pensiun bulanan adalah tanggal 1 sampai tanggal 20 dengan ketentuan sebagai berikut :

- Tanggal 4 sampai dengan tanggal 7 setiap bulan merupakan pembayaran pensiun utama.
- Tanggal 8 dan 9 merupakan masa pembayaran pensiun cadangan.
- Tanggal 10 sampai dengan tanggal 20 untuk pensiun yang tidak sempat mengambil uang pensiunannya pada masa pembayaran masa pensiun utama.
- Pembuatan Daftar Mutasi
- Dapem I adalah daftar pensiun yang belum diambil gajinya selama 1 bulan dan 2 bulan.
- Dapem II adalah daftar pensiun yang belum diambil gajinnya selama 3 bulan berturut-turut.
- Dapem III adalah daftar pensiun yang meninggal dan tidak ada ahli warisnya atau ganda.

  Dapem ini di buat untuk ke KTUA (Kantor Tata Usaha Anggaran) dan PT Taspen.

3.3.1 Dasar Pelaksanaan Penyaluran dan Pembayaran Dana Pensiun

- Keputusan Menteri Keuangan RI :

  - No. 822/KMK.03/1986, Tanggal 22 September 1986

  - No. 702/KMK.03/1987, Tanggal 31 Oktober 1987

  - No. 812/KMK.03/1988, Tanggal 23 Agustus 1988

- Keputusan Menteri Dalam Negeri

  No.842-1-755, Tanggal 27 September 1988tentang penugasan PT Taspen (Perseroan) untuk menyelenggarakan pembayaran pensiun Daerah Otonom di Propinsi Bali, NTB, NTT, Wilayah Sumatera, Jawa dan Madura.

- Surat edaran bersama kepada BAKN dan Direktur Jenderal Anggaran No.SE.19/SE/1989 dan No.SE.51/A/1989 Tanggal 14 April 1989 tentang pemberian pensiun Otomatis kepada pegawai pensiun Negeri sipil dan janda / dudanya.

- Pembayaran pensiun oleh PT .Taspen (persero) masih ada beban APBN yang penyelenggaraanya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan APBN.

Surat edaran bersama adalah sebagai pedoman instansi/ pejabat yang bersangkutan dalam pelaksanaan pensiun. Selanjutnya surat edaran bersama merupakan penyempurnaan dan penggantian dari Surat Edaran (SE)/ Surat Edaran Bersama (SEB) terdahulu yaitu :

1. Surat Edaran Direktur Anggaran No.SE/16A/1988 Tanggal 9 November 1988 tentang penyediaan dana pensiun dengan sistem Desentralisasi.

2. Surat Edaran Bersama Direktorat Jenderal Anggaran dan PT.Taspen (persero) No.SE.8/A/1989 dan No.01/Dir/SE.1989 tanggal 9 Januari 1989 tentang pertanggungjawaban pembayaran pensiun.
3. Surat Edaran Bersama Direktorat Jenderal Anggaran dan Taspen (Persero) No.SE-33/A/1989 dan No.11/Dir/1989 Tanggal 6 Maret 1989 perihal penyediaan dan belanja pensiun dengan sistem Desentralisasi.

Dalam Surat Edaran Bersama yang dimaksud dengan :

a. Pensiun adalah pensiun, tunjangan dan uang tunggu.
b. Penyediaan dana adalah dana belanja pensiun yang disediakan untuk kebutuhan setiap triwulan yang ditetapkan oleh Menteri keuangan RI.
c. Surat Keputusan Otoritas (SKO) adalah Surat Keputusan Otoritas yang diterbitkan oleh Menteri Keuangan sebagai saran penyediaan dana belanja pensiun dan sebagai dasar penerbitan SPM penggantian dana.
d. Pencairan Dana adalah Penerbitan SPM untuk keperluan pembayaran pensiun atas dasar Daftar Pembayaran (DAPEM).
e. Penggantian Dana adalah penerbitan SPM untuk keperluan penggantian pembayaran atas dasar NON Daftar Pembayaran (DAPEM).
f. Bendaharawan pensiun adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas menerima, menyimpan, membayar uang pensiun dan membuat pertanggungjawaban atas tugas tersebut.
g. Kantor bayar pensiun adalah kantor tempat kedudukan bendaharawan pensiun melaksanakan tugasnya.

h. Kantor juru bayar pensiun adalah kantor yang membayar uang pensiun bulanan langsung kepada pensiunan yang bersangkutan.

i. Kelompok pensiun adalah satuan kelompok yang meliputi Pensiun Pusa, Pensiun Pejabat Negara, Pensiun ABRI, Tunjangan, Veteran, Tunjungan PKRI/KNIP, uang Tunggu, dan Pensiunan Daerah Otonom.

j. Jenis Pensiun adalah Perincian kelompok pensiun sesuai dengan asal satuan administrasi pangkal pensiunan ketika masih aktif.

Daftar Pembayaran (DAPEM) adalah Daftar Pembayaran Pensiun yang terdiri dari :

Daftar Pembayaran (DAPEM) Bulanan adalah Daftar Pembayaran (DAPEM) yang dibuat secara rutin setiap bulan sebagai sarana pembayaran pensiun bagi pensiunan yang telah terdaftar sebagai penerima pensiun bulanan.

- Daftar Pembayaran (DAPEM) Susulan adalah Daftar Pembayaran(DAPEM) yang dibuat setiap bulan bagi pensiun yang termuat dalam Daftar Pembayaran (DAPEM) bulanan. Jenis Daftar Pembayaran (DAPEM) ialah spesifikasi teknis Daftar Pembayaran (DAPEM) sesuai dengan pengelompokan penerimaan pensiun, setiap kelompok pensiun dibagi dua jensi Daftar Pembayaran (DAPEM), yaitu satu jenis Daftar Pembayaran (DAPEM) untuk pensiun sendiri dan satu jenis untuk Daftar Pembayaran (DAPEM) pensiun janda/duda, yatim piatu orang tuanya, kecuali untuk pensiun terbatas dengan jenis Daftar Pembayaran (DAPEM) sendiri.

3.3.2 Tata Cara / Prosedur Penyediaan, Pencairan Penggantian, Pembayaran dan Penyusunan Pertanggung Jawaban Pembayaran Pensiun

3.3.2.1 Penyediaan Dana Belanja Pensiun

- Selambat-lambatnya pada tanggal 10 bulan ke dua setiap triwulan Kantor Cabang Utama (KCU)/ Kantor Cabang (KC) harus menyampaikan daftar usulan penyediaan dana yang memuat perkiraan jumlah dana belanja pensiun untuk masa triwulan berikutnya.
- Berdasarkan daftar usulan tersebut pada buku 1 diatas Direksi PT.Taspen menyampaikan surat permintaan dana belanja pensiun kepada Direktur Jenderal Anggaran sebagai Dasar penertiban Surat Keputusan Otoritas (SKO).
- Surat Keputusan Otoritas (SKO) merupakan dasar untuk penerbitan SPM.

3.3.2.2 Pencairan Dana Belanja Pensiun

- Pembuatan Daftar Pembayaran (DAPEM) bulanan :

  Daftar Pembayaran (DAPEM) bulanan dibuat rangkap empat dan disusun perkantor juru bayar dan perjenis Daftar Pembayaran (DAPEM) serta menurut wilayah kerja KTUA. Dalam penyelenggaraan pendidikan pensiun, para pensiun yang meliputi kurang lebih 138 jenis pensiun dikelompokkan dalam tujuh kelompok pensiun. Untuk tujuh kelompok pensiun tersebut di

3.3.2 Tata Cara / Prosedur Penyediaan, Pencairan Penggantian, Pembayaran dan Penyusunan Pertanggung Jawaban Pembayaran Pensiun

3.3.2.1 Penyediaan Dana Belanja Pensiun

- Selambat-lambatnya pada tanggal 10 bulan ke dua setiap triwulan Kantor Cabang Utama (KCU)/ Kantor Cabang (KC) harus menyampaikan daftar usulan penyediaan dana yang memuat perkiraan jumlah dana belanja pensiun untuk masa triwulan berikutnya.
- Berdasarkan daftar usulan tersebut pada buku 1 diatas Direksi PT.Taspen menyampaikan surat permintaan dana belanja pensiun kepada Direktur Jenderal Anggaran sebagai Dasar penertiban Surat Keputusan Otoritas (SKO).
- Surat Keputusan Otoritas (SKO) merupakan dasar untuk penerbitan SPM.

3.3.2.2 Pencairan Dana Belanja Pensiun

- Pembuatan Daftar Pembayaran (DAPEM) bulanan :

  Daftar Pembayaran (DAPEM) bulanan dibuat rangkap empat dan disusun perkantor juru bayar dan perjenis Daftar Pembayaran (DAPEM) serta menurut wilayah kerja KTUA. Dalam penyelenggaraan pendidikan pensiun, para pensiun yang meliputi kurang lebih 138 jenis pensiun dikelompokkan dalam tujuh kelompok pensiun. Untuk tujuh kelompok pensiun tersebut di

buat 18 jenis Daftar Pembayaran (DAPEM) yang masing-masing memuat nama-nama pensiunan menurut jenis pensiun dalam kelompok yang sama. Tiap jenis Daftar Pembayaran (DAPEM), jenis pensiun,kantor juru bayar dan bendaharawan pensiun masing-masingmempunyai kode tersendiri. Penerbitan Daftar Pembayaran (DAPEM) harus sudah selesai selambat-lambatnya tanggal 10 sebelum bulan bersangkutan, setelah disesuaikan dengan mutasi tambah atai kurang. Sedangkan Daftar Pembayaran (DAPEM) susulan dibuat tersendiri dan terpisah dari Daftar Pembayaran (DAPEM) bulanan. Selambat-lambatnya tanggal 29 setiap bulan dan Daftar Pembayaran (DAPEM) susulan tersebut disatukan dalam Daftar Pembayaran (DAPEM) Bulanan berikutnya.

- Pembuatan Rekapitulasi Daftar Pembayaran (DAPEM) Bulanan :

Rekapitulasi I

Memuat jumlah-jumlah dalam masing-msaing jenis Daftar Pembayaran (DAPEM) untuk tiap kantor juru bayar pensiun dan tiap bendaharawan pensiun, sehingga diketahui jumlah jiwa pensiun dan jumlah uang yang dilayani oleh juru bayar yang bersangkutan.

Rekapitulasi II

Memuat semua dari masing-masing juru kantor bayar pensiun merupakan jumlah yang dipertanggungjawabkan dalam Surat Pertanggung Jawaban Penerimaan dan Penyaluran Pensiun (SPJP2P) bendaharawan pensiun bersangkutan.

Rekapitulasi III

Memuat semua rekapitulasi II untuk masing-masing kelompok kantor bayar.

Rekapitulasi IV

Disusun perkelompok kantor juru bayar dan perkelompok pensiun.

- SPP Pencairan Dana (SPPCD)

SPPCD sebagaimana diatas selambat-lambatnya tanggal 20 setiap bulan telah disampaikan kepda KPM setempat. Selain rekapitulasi III dan IV dilampirkan.

3.3.2.3 Penggantian Dana Belanja Pensiun

Semua permintaan pembayaran pensiun NON Daftar Pembayaran (DAPEM) dengan lampirannya harus diteliti dulu kelengkapan persyaratannya dan keabsahannya sebelum dibayarkan. Harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk masing-masing jenis pensiun. Apabila SKPP Defenitif sebagai salah satu persyaratan penggantian dan belum diterima segera dimintakan dari KPN, PEMDA, BUMN bersangkutan dengan surat sesuai ketentuan yang diatur dalam surat Edaran Direksi PT.Taspen No.18/Dir/SE/1989 Tanggal 6 Juni 1989.

Terhadap SPP yang telah memenuhi syarat pembayaran KCO/KC segera menerbitkan voucer rangkap emapt dan daftar perhitungan untuk dibayarkan atas beban dan PT.Taspen kepada pensiunan baik dengan tunai, cek pos atau pemindahbukuan, mendahului penggantian dana dari KPN bersangkutan.

3.3.2.4 Penyaluran/ Pembayaran Dana Belanja Pensiun

Kantor Cabang Utama / Kantor Cabang Kantor Cabang Utama (KCU)/KC setelah menerima pencairan dana belanja pensiun dari KPN segera menyalurkannya kepada masing-masing kelompok kantor bayar/ kantor bayar dengan menerbitkan voucer pengeluaran jumlah bersih yang termuat dalam daftar bulanan dan atau susulan.

Kepada masing-masing bendaharawan pensiun disampaikan :

- Copy voucer tanpa lampiran pada bendaharawan pensiun pada Kantor Cabang Utama (KCU)/KC.
- Rekap III Daftar Pembayaran (DAPEM) kepada masing-masing KPRK.
- Rekap III Daftar Pembayaran (DAPEM) kepada masing-masing bendaharawan pensiun pada BRI.
- Rekap III Daftar Pembayaran (DAPEM) kepada masing-masing PT Bank Jabar.

Pencairan dan penyaluran dana kepada masing-masing kelompok bendaharawan pensiun harus dilaksanakan dengan menerbitkan voucer selambat-lambatnya satu hari setelah penerbitan SPMCD. Selanjutnya setiap tanggal 10 bulan bersangkutan Kantor Cabang Utama (KCU)/KC sudah melaporkan kepada KTUA mengenai pencairan dan penyaluran dana tersebut.

3.3.2.5 Penyusunan Pertanggung jawaban Pembayaran Pensiun

Setelah masa pembayaran pensiun berakhir, masing-masing bendaharawan pensiun pada Kantor Cabang Utama (KCU)/KC, BRI, dan PT.Bank Jabar dalam wilayah kerja KTUA, menyusun Daftar Pembayaran (DAPEM) bulanan dan susunan sebagai bahan penyusunan Surat Peryataan Pembayaran Pensiun (SP3), daftar mutasi dan Surat Pertanggung Jawaban Penerimaan dan Penyaluran Pensiun (SPJP2P).

Pembuatan Surat Peryataan Pembayaran Pensiun (SP3) :

- Surat Peryataan Pembayaran Pensiun (SP3) dibuat oleh bendaharawan pensiun perjenis Daftar Pembayaran (DAPEM).
- Masing-masing Surat Peryataan Pembayaran Pensiun (SP3) dilampiri Daftar Pembayaran (DAPEM) bulanan dan Daftar Pembayaran (DAPEM) susulan yang carik aslinya telah ditandatangani oleh pensiun yang bersangkutan.
- Terhadap saldo uang pensiun yang belum dibayarkan bulan-bulan lalu, dibuat Surat Peryataan Pembayaran Pensiun (SP3)nya dua buah sesuai dengan Daftar Pembayaran (DAPEM) I Bulan itu.

Pembuatan Daftar Mutasi

- Daftar Mutasi I, dibuat setiap bulan dalam rangkap dua yang memuat nama-nama pensiunan yang belum mengambil uang pensiunnnya bulan lalu dan atau bulan yang bersangkutan.

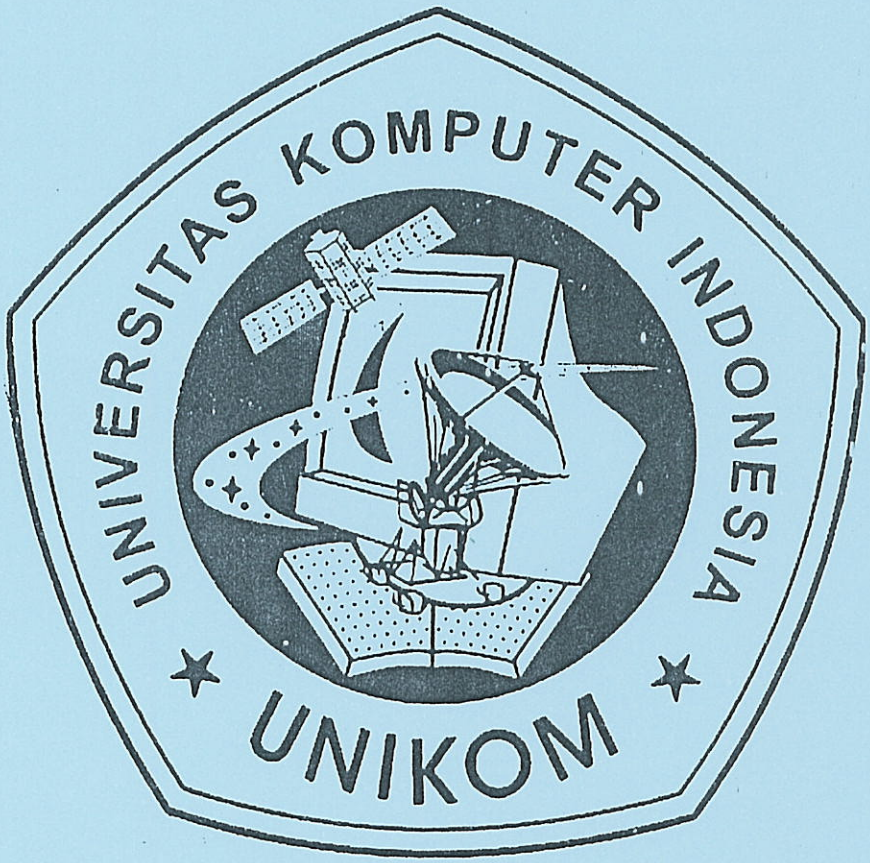
- Daftar Mutasi II, dibuat setiap bulan dalam rangkap enam yang memuat nama-nama pensiunan yang belum mengambil uang pensiunnya tiga bulan berturut-turut.
- Daftar Mutasi III, dibuat setiap bulan dalam rangkap empat yang memuat nama-nama pensiunan yang tidak berhak, karena ganda, ditangguhkan atau dihentikan pembayaranya. Karena meninggal dunia dan tidak ada keluarga yang berhak menerimanya.

Penyusunan Surat Pertanggung Jawaban Penerimaan dan Penyaluran Pensiun (SPJP2P)

- Surat Pertanggung Jawaban Penerimaan dan Penyaluran Pensiun (SPJP2P) disusun oleh bendaharawan pensiun menurut wilayah kerja KTUA.
- Surat Pertanggung Jawaban Penerimaan dan Penyaluran Pensiun (SPJP2P) untuk pensiun pusat dibuat terpisahdengan Surat Pertanggung Jawaban Penerimaan dan Penyaluran Pensiun (SPJP2P) untuk pensiun Daerah Otonom.
- Kelengkapan pertanggungjawaban pensiun.

Dalam pembayaran dana pensiun dapat dilakukan melalui surat kuasa, jadi bila pembayaran dilakukan kepada penerima kuasa, diperlukan surat kuasa serendah-rendahnya disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa, untuk pengambilan uang pensiun empat bulan berturut-turut diperlukansatu surat kuasa asli dan tiga photo copy yang dilegalisir oleh kantor juru bayar.

Uang pensiun yang tidak diambil dalam satu sampai dua bulan berturut-turut dimuat dalam daftar Mutasi I. Apabila sampai bulan ketiga belum diambil, maka uang pensiun bulan pertama sampai bulan ketiga dimuat dalam daftar Mutasi II. Penyetoran uang pensiun dalam daftar Mutasi II dan III, sedapat mungkin disetor oleh bendaharawan pensiun ke Rekening Kas Negara dalam wilayah kerja KTUA yang bersangkutan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM