BAB II

LANDASAN TEORI

II.1 Pengertian-pengertian atau Istilah-istilah dalam Sistem dan Prosedur Administrasi Kepesertaaan

Sebelum melangkah ke Prosedur Administrasi Kepesertaan Dana Pensiun PLN, di sini penulis akan membahas tentang pengertian-pengertian atau istilah-istilah penting dalam Sistem Dan Prosedur Administrasi Kepesertaan Dana Pensiun PLN.

1. *Dana Pensiun PLN* adalah Badan Hukum yang didirikan oleh Pendiri yang mengelola dan menyelenggarakan Program Pensiun Manfaat Pasti.
2. *Pendiri* adalah Badan Hukum yang membentuk Dana Pensiun pemberi Kerja Yang Dimaksud dalam Peraturan dana Pensiun PLN, adalah PT PLN (Persero) juga sebagai Pemberi Kerja.
3. *Mitra Pendiri* adalah Pemberi Kerja yang ikut serta dalam Dana Pensiun PLN.
4. *Pemberi Kerja* adalah Pendiri atau Mitra Pendiri yang mempekerjakan pegawai.
5. *Pejabat Yang Berwenang* adalah Pejabat yang diberi wewenang dalam bidang Kepegawaian di masing-masing Unit Organisasi Pemberi Kerja.
6. *Pegawai* adalah mereka yang setelah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat dan diberi penghasilan atau karyawan menurut ketentuan yang berlaku di masing-masing Pemberi Kerja.

7. *Peserta* adalah setiap orang yang memenuhi persyaratan Peraturan dana Pensiun dan Dana Pensiun PT PLN (Persero) baik sebagai pegawai atau Karyawan dan terdaftar pada Dana Pensiun PLN yang terdiri dari Pegawai, Pensiunan, Mantan Pegawai yang masih berhak atas Manfaat Pensiun.
8. *Peserta Aktif* adalah pegawai atau karyawan yang menjadi Peserta Dana Pensiun PLN.
9. *Pensiunan* adalah peserta yang telah berhenti bekerja dengan mendapat Manfaat Pensiun secara bulanan dari Dana Pensiun PLN.
10. *Pihak Yang Berhak* adalah janda/duda, anak dan pihak yang ditunjuk.
11. *Unit Organisasi* adalah satuan organisasi sesuai dengan ketentuan susunan organisasi pada PT PLN (Persero) selaku pendiri ; PT Indonesia Power ; PT Pembangkitan Tenaga Listrik Jawa Bali sebagai Mitra Pendiri.
12. *Peraturan Dana Pensiun* adalah Peraturan Dana Pensiun dari Dana Pensiun PT PLN (Persero) yang berisi ketentuan yang menjadi dasar penyelenggaraan Program Pensiun.
13. *Program Pensiun Manfaat Pasti* adalah Program Pensiun yang manfaatnya ditetapkan dalam Peraturan Dana Pensiun.
14. *Manfaat pensiun* adalah pembayaran berkala yang dibayarkan kepada Peserta pada saat dan dengan cara yang ditetapkan dalam Peraturan Dana Pensiun.
15. *Cacat* adalah cacat total dan atau tetap yang dinyatakan oleh Dokter yang ditunjuk oleh Pemberi Kerja yang menyebabkan Peserta tidak mampu lagi

melakukan pekerjaan yang layak diperoleh sesuai dengan pendidikan, keahlian, keterampilan dan pengalaman.

16. *Tewas* adalah meninggal dunia dalam dan atau karena menjalankan tugas kewajibannya atau dalam keadaan lain yang dapat disamakan dengan itu sesuai peraturan yang berlaku pada Pemberi Kerja.
17. *Istri/Suami* adalah istri/suami sah Peserta yang didaftarkan pada Pemberi Kerja dan telah terdaftar pada Dana Pensiun PLN sebelum Peserta tersebut berhenti bekerja atau sebelum pensiun atau meninggal dunia/tewas.
18. *Anak* adalah anak sah peserta yang didaftarkan pada Pemberi Kerja dan telah terdaftar di Dana Pensiun PLN sebelum pensiun atau meninggal dunia/tewas.

II.2 Prosedur Administrasi Kepesertaaan

Selanjutnya penulis akan menjelaskan bagaimana tata usaha dan tata cara untuk menjadi peserta Dana Pensiun PLN. Dibawah ini akan dibahas mengenai masalah tersebut.

A. Data Kepesertaan

1. Data Peserta merupakan informasi utama dan penting dalam melakukan perhitungan aktuaria, hak dan kewajiban Peserta dan Pemberi Kerja.
2. Setiap peserta dan Pemberi Kerja wajib memberikan data Peserta dan perubahannya yang diperlukan Dana Pensiun PLN baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, lengkap, akurat, benar dan valid.

B. Prosedur Pendaftaran Peserta

Untuk mendukung pengelolaan data program pensiun dan penyediaan informasi kepesertaan yang tepat, lengkap, akurat, benar dan valid maka setiap Peserta wajib mendaftarkan diri pada Dana Pensiun PLN.

1. Peserta Aktif

a. Prosedur Pendaftaran Peserta Aktif

1) Kepesertaan Dana Pensiun PLN bersifat sukarela.
2) Masing-masing Unit Pemberi Kerja yang membidangi kepegawaian wajib memberitahu Calon Pegawai yang akan diangkat menjadi Pegawai mengenai hal-hal kepesertaan Dana Pensiun PLN.
3) Apabila Calon Pegawai yang bersangkutan berkeinginan untuk menjadi Peserta, maka yang bersangkutan harus mengajukan permohonan dengan mengisi formulir DP 1.
4) Pendaftaran Peserta Aktif dilakukan oleh Pegawai yang bersangkutan melalui Unit Organisasi Pemberi Kerja masing-masing.
5) Pengisian formulir DP 1 dilakukan bersamaan dengan pengisian data yang diperlukan sehubungan dengan pengangkatan yang bersangkutan sebagai Pegawai.
6) Unit Organisasi Pemberi Kerja tempat kedudukan Pegawai yang bersangkutan mengirimkan surat permohonan menjadi Peserta

Aktif tersebut ke Dana Pensiun PLN paling lambat 1 (satu) bulan setelah diterimanya surat permohonan dari yang bersangkutan.

7) Jika permohonan menjadi Peserta Aktif disetujui, maka sebagai konfirmasi Dana Pensiun PLN akan mengirimkan Kartu Peserta, hak dan kewajiban Peserta sudah mulai berlaku sejak tanggal persetujuan atas permohonan yang bersangkutan.

b. Kartu Peserta Aktif

Kartu Peserta Aktif adalah sebagai bukti Kepesertaan Dana Pensiun PLN. Kartu Peserta sudah harus diberikan oleh Dana Pensiun PLN kepada peserta melalui Unit Organisasi Pemberi Kerja tempat Peserta Aktif, bekerja paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal permohonan Pendaftaran diterima.

2. Pensiunan

a. Pendaftaran Pensiunan dan Pihak yang Berhak dilakukan langsung oleh Dana Pensiun PLN.

b. Kartu Pensiun

1. Dana Pensiun PLN memberikan Kartu Pensiun kepada Pensiunan dan Pihak Yang Berhak melalui Unit Organisasi Pemberi Kerja tempat bekerja terakhir bersamaan dengan penyampaian Keputusan Penetapan Manfaat Pensiun.
2. Untuk Pihak Yang Berhak karena Pensiunan meninggal dunia, Kartu Pensiun lama tetap berlaku sampai Kartu Pensiun yang baru diterbitkan oleh Dana Pensiun PLN bersama dengan

2. Untuk Pihak Yang Berhak karena Pensiunan meninggal dunia, Kartu Pensiun lama tetap berlaku sampai Kartu Pensiun yang baru diterbitkan oleh Dana Pensiun PLN bersama dengan diterbitkannya Keputusan Penetapan Pensiun yang bersangkutan.
3. Kartu Pensiun dan Keputusan Penetapan Pensiun Pihak Yang Berhak tersebut harus diterbitkan oleh dana Pensiun PLN paling lambat 1 (satu) bulan setelah tanggal diterimanya permohonan Pensiun Janda/Duda atau Anak dari yang bersangkutan melalui Unit Organisasi Pemberi Kerja tempat pembayaran pensiun.

II.3 Prosedur Pemotongan dan Penyetoran Iuran Pensiun

Pembahasan mengenai Prosedur Pemotongan dan Penyetoran Iuran Pensiun. Bagi siapa saja yang sudah menjadi peserta Dana Pensiun PLN maka peserta wajib membayar iuran yang telah ditetapkan oleh Pihak Pemberi Kerja.

A. Iuran Pensiun

Untuk memenuhi kebutuhan dana guna membiayai Program Pensiun diperlukan iuran yang terdiri dari :

1. Iuran Normal

Iuran Normal adalah iuran yang diperlukan untuk membiayai kewajiban masa kerja yang akan datang sesuai perhitungan aktuaria yang didasarkan pada prosentase Penghasilan Dasar Pensiun.

Besarnya Iuran Normal :

a. Iuran Normal yang menjadi kewajiban Peserta disebut Iuran Peserta yang besarnya 6% kali Penghasilan Dasar Pensiun.
b. Iuran Normal yang menjadi kewajban Pemberi Kerja disebut Iuran Pemberi Kerja yang besarnya selisih antara prosentase Iuran Normal dengan prosentase Iuran Peserta dikalikan Penghasilan Dasar Pensiun.

1. Iuran Tambahan :

Iuran Tambahan adalah iuran yang digunakan untuk melunasi defisit yang timbul sesuai perhitungan aktuaria yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab Pemberi Kerja yang bersangkutan.

B. Pemungutan dan Perhitungan Iuran Pensiun

1. Pemotongan dan Perhitungan Iuran Normal

a. Iuran Peserta wajib di pungut setiap bulan oleh pemberi kerja yang dilaksanakan sejak yang bersangkutan disetujui sebagai peserta.
b. Setiap Unit Organisasi Pemberi Kerja melakukan perhitungan Iuran Pemberi kerja bagi setiap Peserta aktif sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Penyetoran iuran normal

   a. Iuran peserta dipotong langsung setiap bulan dari gaji peserta aktif yang bersangkutan paling lambat tanggal 15 setiap pembayaran gaji

   b. Iuran pemberi kerja wajib disetorkan oleh masing-masing pemberi kerja kepada dana pensiun PLN bersama-sama dengan iuran peserta

   c. Iuran pemberi kerja dan iuran peserta dari bulan yang bersangkutan harus disetor ke dana pensiun PLN paling lambat tanggal 15 setiap bulan, langsung ke rekening dana pensiun PLN melalui bank yang ditentukan

2. Mulai dan berakhirnya iuran pensiun

   a. Iuran peserta dan iuran pemberi kerja dimulai pada bulan sejak pegawai ditetapkan sebagai peserta dan berakhir pada saat peserta berhenti bekerja atau meninggal dunia / tewas atau pensiun

   b. Apabila terdapat iuran tambahan harus dibayar dengan angsuran bulanan kepada dana pensiun PLN sesuai perhitungan aktuaria

3. Pelaporan iuran pensiun

   Unit organisasi pemberi kerja, setiap bulan membuat dan mengirimkan daftar rincian iuran pensiun dengan menggunakan formulir DP 2, yang dilampiri dengan copy bukti transfer bank,

kepada dana pensiun PLN paling lambat tanggal 15 setiap bulan pembayaran gaji.