AUDIT MANAJEMENATAS PEMBAYARAN PROGRAM PENSIUN PADA PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG PALEMBANG

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

OLEH :

NAMA : NOVRI YANSYAH
NIM : 222012322

UNIVERSITAS MUHAMMDIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
2017

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

saya yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : Novri Yansyah

NIM : 222012322

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sesungguh-sungguhnya dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa penyataan ini tidak benar, maka saya akan sanggup menerima sanksi berupa pembatalan skripsi dan segala konsekuensinya.

Palembang , Februari 2017

Novri Yansyah

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Muhammadiyah

Palembang

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Judul	:	Audit Manajemen atas Pembayaran Program Pensiun Pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang
Nama	:	Novri Yansyah
NIM	:	222012322
Fakultas	:	Ekonomi
Program Studi	:	Akuntansi
Mata Kuliah Pokok	:	Pemeriksaan Manajemen

Diterima dan Disahkan

Pada Tanggal 10 Februari 2017

Pembimbing,

Aprianto, SE, M.Si

NBM/NIDN : 0216087201

Mengetahui,

Dekan

u.b. Ketua Program Studi Akuntansi

Betri Sirajuddin, SE.AK,.M.Si CA

NIDN : 0216106902

MOTTO :

"sebelum kedua telapak kaki seseorang menetap di hari kiamat Akan ditanyakan tentang empat hal lebih dulu :

Pertama tentang umurnya untuk apa dihabiskan,

Kedua tentang masa mudanya untuk apakah dipergunakan,

Ketiga tentang hartanya dari mana ia peroleh dan untuk apakah dibelanjakan,

Dan keempat tentang ilmunya, Apa saja yang ia amalkan dengan ilmunya itu."

(HR. Bukhori-Muslim)

"Hai orang-orang yang beriman,

Jadikanlah sabar dan shalatmu Sebagai penolongmu,

sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar"

(Al-Baqarah: 153)

Skripsi ini kupersembahkan kepada :

- ***Ayahanda dan Ibunda Tercinta***
- ***Kakak dan Adiku***
- ***Pembimbing Skripsi***
- ***Teman-teman dan Sahabat Seperjuangan***
- ***Almamater***

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

PRAKATA

Syukur al hamdulilah kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunianya jualah penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, tak terlupakan sholawat serta salam penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah mengeluarkan umat manusia dari kegelapan menuju cahaya benderang.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada kedua orang tuaku Ayahanda dan Ibunda tercinta, yang telah mendidik, membiayai, mendoakan, dan memberi dorongan semangat kepada penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Bapak Aprianto yang telah membimbing, memberikan pengarahan dan saran-saran dengan tulus dan ikhlas dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu disampaikan juga terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mengizinkan, membantu penulis dalam penyelesaian studi ini, dan tak lupa juga penulis menyampaikan ucapan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abid Djazuli, S.E.,M.M selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang
2. Bapak Drs. Fauzi Ridwan, M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
3. Bapak Betri Sirrajuddin, S.E.,Ak,.M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang
4. Bapak Aprianto, S.E.,M.Si selaku Pembimbig Akademik.

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN DEPAN/COVER i

HALAMAN JUDUL ii

HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT iii

HALAMAN PENGESAHAN iv

HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO v

HALAMAN PRAKARTA vi

HALAMAN DAFTAR ISI viii

HALAMAN DAFTAR TABEL x

HALAMAN DAFTAR GAMBAR xi

HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN xii

ABSTRAK xiii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah 1

B. Rumusan Masalah 7

C. Tujuan Penelitian 7

D. Manfaat Penelitian 8

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya 9

B. Landasan Teori 13

1. Audit Manajemen 13

2. Pembayaran Progaram Pensiun 32

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian 36

B. Lokasi Penelitian 37

C. Operasionalisasi Variabel 37

D. Data yang Diperlukan 37

E. Metode Pengumpulan Data 38

F. Analisis dan Tehnik Analisis 40

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian 42

B. Pembahasan Hasil Penelitian 60

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan 66

B. Saran 68

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Persamaan dan Perbedaan 13

Tabel III. 2 Oeprasional Variabel 37

Tabel IV. 3 Hasil Audit Terinci 59

DAFTAR GAMBAR

Gambar IV. 1 Struktur Organisasi 47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

Lampiran 2 Tabel 1 Audit Pendahuluan

Lampiran 3 Tabel 2 *Reveiw* dan Pengujian Pengendalian Manajemen

Lampiran 4 Tabel 3 Audit Terinci

Lampiran 5 Surat Keterangan Penelitian

Lampiran 6 Surat Tugas

Lampiran 7 Kartu Bimbingan Skripsi

Lampiran 8 Kartu Bimbingan Usulan Penelitian

Lampiran 9 Sertifikat Mengaji

Lampiran 10 Sertifikat TOEFL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pencapaian kinerja yang optimal dapat dilakukan dengan cara memberikan jaminan sosial saat mereka dalam usia produktif maupun tidak dalam usia produktif, karena jaminan sosial memberikan rasa ketenangan dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan nasional. Sejak tahun 1960 pemerintah telah melakukan usaha untuk meningkatkan kesejahteraan hari tua pegawai negeri dan keluarganya melalui Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri yang dihadiri oleh semua Kepala Urusan Pegawai di seluruh Departemen yang berlangsung di Jakarta tanggal 25 sampai 26 Juli 1960. Keputusan konferensi tersebut secara resmi dituangkan dalam Keputusan Menteri Pertama RI No.328/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960, yang antara lain menetapkan tentang perlunya pembentukan Jaminan Sosial Pegawai Negeri sebagai bekal bagi Pegawai Negeri atau keluarganya yang akan mengakhiri pengabdiaannya kepada Negara. Keputusan Menteri Pertama tersebut kemudian ditingkatkan menjadi Peraturan pemerintah No.9 Tahun 1963, yang mengatur tentang Pembelanjaan Kesejahteraan Pegawai Negeri. Selanjutnya dengan terbitnya Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1963, telah ditetapkan bentuk Jaminan Hari Tua bagi Pegawai Negeri yang iuran wajib dan haknya ditetapkan berlaku tanggal 1 Juli 1961. Pemerintah kemudian menunjuk PT TASPEN (PERSERO) sebagai Perusahaan Perseroan yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981 yang

bertujuan untuk melaksanakan dan menunjang kebijakan program pemerintah di bidang Asuransi Sosial dalam arti seluas-luasnya

sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981. PT TASPEN (PERSERO) memiliki dua program utama yaitu Program Tabungan Hari Tua dan Program Pensiun. Dalam penelitian ini, lingkup penelitian lebih difokuskan pada Program Pensiun khususnya dalam pelaksanaan pembayarannya. Program Pensiun adalah suatu program yang dimaksudkan untuk memberikan jaminan hari tua kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai penghargaan atas jasa-jasa dan pengabdiannya kepada negara sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor: 11 Tahun 1969.

PT TASPEN (PERSERO) sebagai pihak yang ditunjuk oleh pemerintah sebagai penyelenggara pembayaran pensiun dari tahun ke tahun selalu berupaya untuk dapat memenuhi keinginan para penerima pensiun. Sebagai contoh, adanya keinginan penerima pensiun untuk mendapatkan kemudahan dalam pelayanan pembayaran pensiun, membuat PT TASPEN (PERSERO) mendirikan kantor cabang di masing-masing wilayah yang didukung oleh Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 822/KMK.03/1986 tanggal 22 September 1986 dan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1-841 tanggal 13 Oktober 1986 dimulai pada tiga provinsi (Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur). Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 702/KMK.03/1987 tanggal 31 Oktober 1987 dan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1-1402 tanggal 14

November 1987, maka mulai tanggal 1 Januari 1988 PT TASPEN (PERSERO) melakukan pembayaran pensiun di wilayah Sumatera sebagai kelanjutan pembayaran pensiun di Provinsi Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 812/KMK.03/1988 tanggal 23 Agustus 1988 dan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1-755 tanggal 27 September 1988, mulai tanggal 1 April 1989 PT TASPEN (PERSERO) melaksanakan pembayaran pensiun di wilayah Jawa dan Madura. Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 79/KMK.03/1990 tanggal 22 Januari 1990 dan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1-099 tanggal 12 Februari 1990 tentang pelaksanaan pembayaran di wilayah provinsi di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku, Irian jaya danTimor Timur.

Penyelenggaraan pembayaran yang ada di setiap wilayah dilakukan untuk lebih mendekatkan diri dengan peserta aktif maupun peserta pensiunan dan juga untuk memperpendek jarak pengurusan administrasi dengan peserta. Saat ini PT TASPEN (PERSERO) memiliki 6 Kantor Cabang Utama sebagai koordinir wilayah dari 45 Kantor Cabang yang ada di seluruh Indonesia. PT TASPEN (PERSERO) juga bekerjasama dengan Kantor bayar sebagai mitra PT TASPEN (PERSERO) dalam pelaksanaan pembayaran pensiun.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan pengelolaan dana belanja pensiun dilaksanakan secara terpusat oleh Kantor Pusat PT TASPEN (PERSERO). Kantor pusat kemudian menyalurkan dana pensiun ke Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO) sesuai dengan jumlah penerima pensiun yang

dilaporkan oleh kantor cabang kepada kantor pusat. Kantor Cabang berfungsi sebagai pihak yang membayarkan dan bertanggungjawab atas pelaksanaan pembayaran pensiun di masing-masing wilayah kerjanya.

Salah satu Kanctor Cabang TASPEN (PERSERO) adalah Kantor Cabang Palembang. Kantor Cabang Palembang berdiri pada tahun 1985. Pada saat itu hanya menempati gedung kontrak yang beralamat di Jl. Mayor Ruslan Palembang. Setahun kemudian pindah kantor dengan status gedung kontrak yang terletak di Jl. Jenderal Sudirman Pasar Cinde Palembang. Tak Lama menempati gedung tersebut pindah lagi ke kantor Jl Jenderal Sudirman KM 4 No. 104 Palembang. Tahun 1990 menempati gedung sendiri yang beralamat di Jl. Jenderal Sudirman KM 4 No. 732 Palembang. Dan pada penempatannya diresmikan oleh Menteri Muda Keuangan Drs Nasruddin Suintapura. Gedung berlantai III dan satu lantai basement ini diresmikan pada tanggal 19 Desember 1990. Untuk memberikan kenyamanan bagi peserta dan pensiunan pada tahun 2009 Lantai I Gedung TASPEN mengalami perubahan bentuk (*layout*). Perubahan/renovasi ini tetap mengutamakan standard operasional perusahaan, dan pada akhirnya tahun 2015 *layout* lantai 1 gedung TASPEN mengalami perubahan kembali menggunakan standar *corporate identity,* yang mana *corporate identity* dari kantor cabang palembang adalah jembatan ampera.

PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang dipimpin oleh Kepala Cabang. Kepala Cabang membawahi empat kepala bidang, enam kepala seksi dan tiga puluh satu karyawan pelaksana. Kepala Bidang

Pelayanan dibantu oleh Kepala Seksi Kepesertaan dan Kepala Seksi Layanan & Manfaat, Kepala Bidang Umum dan SDM dibantu oleh Kepala Seksi Umum dan Kepala Seksi SDM, Kepala Bidang Keuangan dibantu oleh Kepala Seksi Administrasi Keuangan dan Kepala Seksi Kas Keuangan & Ver SPJB.

Adanya pedoman kerja yang diatur di dalam Tata Cara Pencairan, Penyaluran, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun tidak menutup kemungkinan terjadinya kesalahan atau kelemahan yang muncul pada saat melaksanakan pembayaran pensiun. Kelemahan pembayaran program pensiun yang dilakukan yaitu PT TASPEN (PERSERO) mencoba untuk menggunakan sistem pembayaran melalui rekening, dimana pembayaran pensiun disalurkan langsung ke rekening masing-masing penerima pensiun. Pembayaran melalui rekening memiliki ketentuan apabila selama tiga bulan berturut-turut penerima pensiun tidak mengambil uang pensiun, maka pembayaran pensiun akan dihentikan sementara. Pembayaran melalui rekening ini belum maksimal karena ada kemungkinan terjadinya penyalahgunaan rekening tersebut oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Selain itu, penerima pensiun kesulitan dalam pengambilan uang pensiun karena kurang memahami bagaimana cara penarikan uang pensiunnya.

Untuk mengatasi kelemahan-kelemahan yang muncul dalam pelaksanaan pembayaran program pensiun, PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang memerlukan audit manajemen untuk mengidentifikasi adanya faktor-faktor yang bersifat mendukung maupun menghambat guna meningkatkan nilai manfaat dan pelayanan secara optimal. Dengan

dilaksanakannya audit manajemen diharapkan dalam pelaksanaan pembayaran pensiun dapat berjalan dengan efektif sesuai dengan pedoman yang digunakan sehingga tujuan akhir perusahaan dapat tercapai dengan baik.

Menurut Bayangkara (2008: 2). Audit manajemen adalah audit yang dilaksanakan untuk menilai efisiensi dan efektivitas kegiatan suatu organisasi dalam prosesnya untuk mencapai tujuan organisasi yang digunakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Audit manajemen dilakukan dengan cara meneliti dan menilai apakah pelaksanaan pembayaran pensiun telah cukup memenuhi syarat, menilai apakah kebijakan, rencana, dan prosedur-prosedur yang ditetapkan benar-benar telah ditaati berdasarkan data perusahaan dan data data lain yang mendukung pelaksanaan pembayaran program pensiun.

Permasalahan pembayaran program pensiun menjadi masalah bagi Kantor Cabang TASPEN (PERSERO) Palembang, mengingat banyaknya penerima pensiunan yang menyebar di Desa-desa, sehingga TASPEN harus melakukan kerjasama dengan kantor bayar seperti Bank dan PT POS Indonesia. Namun hasil maksimal belum bisa dicapai PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang dalam pelaksanaan pembayaran program pensiun. pertanggungjawaban kantor bayar yang belum maksimal, pembayaran dana pensiun pun tidak yang tidak lancar, terkadang ada beberapa kendala dalam hal pembayarannya. Masalah- masalah yang ada dikarenakan pembayaran pensiun tidak hanya secara tunai, melainkan melaui cek pos, dan melalui rekening dari bank- bank yang telah bekerja sama dengan PT.

TASPEN (PERSERO). Beberapa masalah itu diantaranya adalah: keterlambatan penerimaan karena kesalahan pencantuman alamat dari nasabah (bila melalui cek pos), kesalahan penginputan nomor rekening nasabah (bila melalui bank). Untuk pembayaran melalui bank, terjadi kegagalan pembayaran uang pensiun kepada penerima pensiun dan pengembalian uang pensiun dari kantor bayar kepada PT TASPEN (PERSERO) yang terlambat, kemudian akan dilakukan retur.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik menggunakan audit manajemen untuk menilai kegiatan pembayaran pensiun yang dilakukan oleh PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang. Oleh karena itu, penulis mengambil judul "**Audit Manajemen atas Pembayaran Program Pensiun Pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang**".

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan dalam latar belakang masalah, maka permasalahan yang dirumuskan dalam penelitian ini adalah bagaimana audit manajemen atas pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui hasil audit manajemen dan mengatasi kelemahan-kelemahan pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan di atas, maka penelitian ini diharapkan akan memberikan manfaat bagi semua pihak diantaranya:

1. Bagi penulis, mendapatkan tambahan ilmu mengenai teori dan pelaksanaan secara langsung mengenai audit manajemen atas pembayaran pensiun.
2. Bagi organisasi, penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang mengenai efektifitas pembayaran pensiun dan cara penyelesaian masalah dan kelemahan yang muncul sebagai bahan pertimbangan manajemen untuk menjadi lebih baik.
3. Bagi peneliti lain, dapat digunakan sebagai bahan referensi atau kajian untuk penelitian selanjutnya

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian yang dilakukan oleh Elvira Bartholomeus Tampang (2011) yang berjudul Audit Manajemen Atas Fungsi Keuangan Pada PT. Tirta Makna Bahagia. Rumusan masalah fungsi manajemen keuangan pada PT. Tirta Makna Bahagia belum berjalan secara efektif dan efisien. Tujuan dari penelitan untuk mengidentifikasi aspek-aspek sistem dan prosedur fungsi keuangan PT.Tirta Makna Bahagia Makassar kemudian memberikan solusi (rekomendasi perbaikan) terhadap masalah-masalah yang membuat fungsi keuangan PT. Tirta Makna Bahagia Makassar berjalan kurang efisien, efektif dan ekonomis serta menunjukan bahwa audit manajemen dapat digunakan dalam mengevaluasi efektivitas dan efisiensi program suatu organisasi dan sekaligus mengevaluasi kesesuaian pelaksanaannya. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif. Data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data adalah dokumentasi, wawancara dan kuesioner. Teknik analisis adalah metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukan bahwa perusahaan sudah mencapai struktur organisasi pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas dan memadai. Adapun kekurangan yang ada pada perusahaan adalah terjadinya rangkap jabatan keuangan, keterlambatan informasi keuangan, tidak ada pelatihan karyawan yang memadai, tidak ada rotasi karyawan, kurang sistem pengawasan terhadap

persediaan barangan dagang dan tidak dibuatnya laporan perbandingan realisasi dan anggaran biaya yang cukup memadai.

Penelitian yang dilakukan oleh Antonyella Papina (2014) yang berjudul Audit Manajemen Untuk Menilai Efektivitas atas Fungsi Sumber Daya Manusia Pada *LotteMart Wholesale* Yogyakarta. Perumusan masalah adalah apa saja program-program dan aktivitas-aktivitas pengelolaan fungsi SDM yang ada pada *LotteMart Wholesale* Yogyakarta serta bagaimana efektivitas program-program dan aktivitas-aktivitas pengelolaan fungsi SDM pada *LotteMart Wholesale* Yogyakarta?. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menilai efektivitas atas fungsi sumber daya manusia serta memberikan saran dan rekomendasi dari temuan kelemahan yang terdapat pada *LotteMart Wholesale* Yogyakarta. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif. Data yang digunakan primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data adalah dokumentasi, observasi dan wawancara. Teknik analisis data adalah metode kualitatif. Hasil penelitian diketahui bahwa aktifitas fungsi sumber daya manusia yang sudah berjalan efektif antara lain proses rekrutmen, pelatihan dan pengembangan karyawan, perencanaan dan pengembangan karir, penilaian kerja, kompensasi dan balas jasa, dan pemutusan hubungan kerja sama. Sedangkan atktivitas yang belum berjalan efektif antara lain perencanaan SDM, seleksi dan penempatan karyawan, keselamatan dan kesehatan kerja, hubungan ketenagakerjaan, dan kepuasan kerja karyawan.

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Dewi Masitoh (2012) yang berjudul Audit Manajemen atas Pembayaran Program Pensiun PT TASPEN

(PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto. Rumusan masalah bagaimana hasil audit pendahuluan atas pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto?, bagaimana hasil penelaahan dan pengujian sistem pengendalian manajemen untuk menilai efektivitas pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto? Dan bagaimana hasil audit terinci untuk menilai efektivitas pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto?. Tujuan dari penelitian adalah mengetahui hasil audit pendahuluan atas pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto. Mengetahui hasil penelaahan dan pengujian sistem pengendalian manajemen untuk menilai evektivitas pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto. Mengetahui hasil audit terinci untuk menilai efektivitas pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Purwokerto. Jenis penelitian deskriptif. Data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data adalah kualitatif. Hasil penelitian audit pendahuluan atas pembayaran program pensiun: (a) Terdapat struktur organisasi dan *job description,* (b) Tata Cara Pencairan, Penyaluran, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun digunakan sebagai pedoman perusahaan. Hasil penelaahan dan pengujian sistem pengendalian manajemen terdapat kekuatan dan kelemahan yang ditemukan. Hasil audit terinci diketahui bahwa pembayaran program pensiun belum

efektif karena terdapat kelemahan antara lain: (a) Ketidak patuhan Kantor Bayar atas pelaksanaan perjanjian, (b) Terdapat kesalahan dalam Laporan Pertanggungjawaban yang diserahkan dari Kantor Bayar kepada Kantor Cabang, (c) Tidak ada pengawasan yang dilakukan saat meneruskan Rekap I dan Dapem kepada Kantor Bayar, (d) Tidak ada pengawasan yang dilakukan pada saat Kantor Bayar melakukan koreksi penghitungan, (e) Tidak ada jangka waktu antara pembuatan Daftar Pembayaran Pensiun (DP2) *non* Dapem dengan pengembalian uang yang disetor ke kas negara, (f) Kesulitan dalam melakukan rekonsiliasi antara nomor rekening dengan kode masing-masing kantor bayar.

perbandingan diantara penelitian sebelumnya dengan penelitian yang akan dilakukan penulis saat ini adalah terletak pada persamaan dan perbedaan yaitu :

Tabel II. 1
Persamaan dan Perbedaan

No	Nama Penulis, Tahun Penelitian, Judul	Persamaan	Perbedaan
1	Elvira Bartholomeus Tampang (2011) Audit Manajemen atas Fungsi Keuangan pada PT. Tirta Makna Bahagia Makassar	Sama-sama mengaudit manajemen serta menilai kefektivitasan.	Mengaudit pada fungsi keuangan, sedangkan Penelitian ini dalam bidang pelayanan dan keuangan yang objeknya pembayaran program pensiun PT TASPEN (Persero)
2	Dewi Masitoh (2013) Audit Manajemen atas Pembayaran Program Pensiun PT TASPEN (PERSER) Kantor Cabang Purwokerto	Sama-sama mengaudit manajemen	Pada Kantor Cabang Purwokerto Sedangkan penelitian ini pada Kantor Cabang Palembang
3	Antonyella Papina (2014) Audit Manajemen Untuk Menilai Efektivitas atas Fungsi Sumber Daya Manusia pada *LotteMart Wholesale* Yogyakarta.	Sama-sama mengaudit manajemen serta menilai kefektivitasan.	Audit Manajemen yang dilakukan pada Sumber Daya Manusia Penelitian ini tidak meneliti Sumber Daya Manusia

Sumber : Penulis, 2017

B. Landasan Teori

1. Audit Manajemen

a. Definisi Audit Manajemen

Menurut Bayangkara (2008: 2) Aktivitas audit (pemeriksaan) dilakukan pada fungsi pengawasan dan pengendalian manajemen. Secara umum, audit dibutuhkan untuk menilai pertanggungjawaban

manajemen kepada berbagai pihak atas kesesuaian pelaksanaan dengan ketentuan peraturan serta kebijakan perusahaan. Audit manajemen adalah pengevaluasian terhadap efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan. Audit manajemen adalah evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan. Dalam konteks audit manajemen, manajemen meliputi seluruh operasi internal perusahaan yang harus dipertanggungjawabkan kepada pihak yang memiliki wewenang yang lebih tinggi. Audit manajemen dirancang secara sistematis untuk mengaudit aktivitas, program-program yang diselenggarakan, atau sebagian dari entitas yang bisa diaudit untuk menilai dan melaporakan apakah sumber daya dan dana telah digunakan secara efisien, serta apakah tujuan dari program dan aktivitas yang telah direncanakan dapat tercapai dengan tidak melanggar aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan.

Dapat disimpulkan bahwa audit manajemen merupakan pemeriksaan atas kinerja perusahaan untuk menilai kegiatan-kegiatan manajemen apakah telah berjalan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan serta mengidentifikasi kekurangan, dan masalah-masalah yang timbul di dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan perusahaan untuk kemudian dibentuk rekomendasi sebagai perbaikan demi tercapainya tujuan perusahaan.

b. Tujuan dan Manfaat Audit Manajemen

Menurut Bayangkara (2008: 5) Audit manajemen bertujuan untuk mengidentifikasikan kegiatan, program, dan aktivitas yang masih memerlukan perbaikan, sehingga dengan rekomendasi yang diberikan nantinya dapat dicapai perbaikan atas pengelolaan berbagai program dan aktivitas pada perusahaan tersebut. Berkaitan dengan tujuan ini, titik berat audit diarahkan terutama pada berbagai objek audit yang diperkirakan dapat diperbaiki di masa yang akan datang, di samping juga mencegah kemungkinan terjadinya berbagai kerugian.

Supriyono (1995: 13) menjelaskan tujuan pemeriksaan manajemen adalah membantu semua peringkat manajemen dalam meningkatkan perencanaan dan pengendalian manajemen dengan cara mengidentifikasikan aspek-aspek sistem dan prosedur serta rekomendasi kepada manajemen untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan kehematan.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan beberapa tujuan dan manfaat audit manajemen adalah untuk menilai kesesuaian kinerja perusahaan dengan peraturan dan prosedur yang berlaku pada perusahaan, mengidentifikasi masalah-masalah yang menjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan, memberikan informasi kepada manajemen terhadap keefektifan suatu fungsi di dalam perusahaan dan untuk membentuk rekomendasi sebagai langkah perbaikan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Apabila audit manajemen dilakukan secara berkala, maka audit manajemen dapat dijadikan sebagai alat untuk menilai serta memperbaiki kelemahan-kelemahan yang mungkin terjadi di dalam perusahaan untuk membantu pencapaian tujuan perusahaan.

c. Perbedaan Audit Manajemen dan Audit Keuangan

Audit manajemen dirancang untuk menemukan penyebab dan kelemahan-kelemahan yang terjadi pada pengolahan program/aktivitas perusahaan, menganalisis akibat yang ditimbulkan oleh kelemahan tersebut dan menentukan tindakan perbaikan yang berkaitan dengan kelemahan tersebut agar dicapai perbaikan pengelolaan dimasa yang akan datang. Berbeda dengan audit keuangan yang menekankan auditnya pada data-data transaksi, proses pencatatan, dan laporan akuntansi yang dibuat perusahaan, audit manajemen dilakukan dengan lingkup yang lebih luas, yaitu keseluruhan aspek manajemen yang diaudit. Oleh karena karakteristik yang berbeda dari audit keuangan dan audit manajemen, maka tujuan dan tujuan auditnya juga beda.

Perbedaan antara audit manajemen dan audit keuangan dapat dipandang dari beberapa hal menurut IBK Bayangkara (2008: 8) dalam bukunya "Audit Manajemen Prosedur dan Implementasi" adalah sebagai berikut :

1) Tujuan audit

Audit keuangan dilakukan untuk mendapatkan keyakinan bahwa laopran keuangan yang disajikan oleh perusahaan (manajemen)

telah disusun melalui proses akuntansi yang berlaku umum dan menyajikan dengan sebenarnya kondisi keuangan perusahaan pada tanggal pelaporan dan kinerja manajemen pada periode tersebut. Dari hasil audit ini kemudian akuntan (auditor) memberikan opini sebagai tanda pengesahaan atas laporan tersebut, untuk dapat digunakan oleh sebagian besar pemakai laporan keuangan.

Audit manajemen audit manajemen ditujukan untuk mencapai perbaikan atas berbagai program/aktivitas dalam pengelolaan perusahaan yang masih memerlukan perbaikan. Oleh sebab itu, auditnya dirancang untuk menemukan berbagai kelemahan dalam operasional perusahaan, menemtukan penyebab, menganalisis akibat yang ditimbulkan, dan mencari jalan perbaikan atas kelemahan tersebut. Perbaikan-perbaikan yang mungkin direkomendasikan dari hasil audit manajemen dapat berupa perbaikan perencanaan program, metode kerja, standar penilaian, proses pengelolaan sumber daya, dan sebagainya tergantung pada kelemahan yang terdapat pada perusahaan tersebut. Tetapi dari keseluruhan perbaikan tersebut dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) yaitu penghematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan perusahaan.

2) Ruang Lingkup Audit

Audit keuangan menekankan auditnya pada data-data akuntansi perusahaan dan proses penyajian laporan yang disajikan

manajemen sehingga ruang lingkup auditnya berkisar pada bukti-bukti transaksi dan proses akuntansi yang diterapkan pada objek audit. Dalam menentukan luas audit, auditor mendasarkan keyakinannya pada efektivitas pengendalian internal perusahaan. Oleh karena itu, auditor harus menalukan penelaahan terhadap pengendalian internal yang diterapkan pada perusahaan tersebut.

Audit manajemen ruang lingkup audit meliputi keseluruhan fungsi manajemen dan unit-unit terkait yang ada di dalamnya. Ruang lingkup ini dapat berupa seluruh program/aktivitas atau dapat juga hanya mencakup bagian tertentu dari program/aktivitas yang dilakukan.

3) Dasar Yuridis

Secara hukum semua perusahaan harus menyajikan laporan keuangan yang telah diaudit oleh auditor independen (akuntan publik) kepada pihak-pihak yang berkepentingandengan laporan tersebut. Bagi perusahaan yang telah masuk bursa atau *go public*, penyajian laporan keuangan yang telah diaudit merupakan salah satu bentuk penyajian informasi yang jujur dan bertanggungjawab kepada investor atau calon investor. Oleh sebab itu, salah satu persyarat perusahaan untuk tetap dapat mencatatkan sahamnya di bursa adalah penyajian laporan keuangan interim yang telah diaudit oleh auditor independen.

Audit manajemen berbeda dengan audit keuangan, audit manajemen bukanlah merupakan suatu keharusan bagi suatu perusahaan. Audit manajemen berangkat dari kepedulian manajemen atau yang memiliki wewenang yang lebih tinggi untuk memperbaiki berbagai program/aktivitas yang berjalan di perusahaan.

4) Pelaksanaan Audit

Audit keuangan dilakukan dalam rangka mendapat pengesahan (opini) secara independen dari pihak auditor atas kewajaran laporan keuangan yang disajikan manajemen perusahaan tersebut. Oleh karena itu, audit juga harus dilakukan oleh pihak independen (auditor eksternal) agar penggunaan informasi merasa yakin akan keakuratan dan kebenaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan tersebut.

Sementara audit manajamen dilakukan dalam rangka untuk menemukan berbagai kekurangan/kelemahan pengelolaan perusahaan (melalui pengelolaan berbagai program/aktivitas) yang dilakukan manajemen., sehingga dapat ditentukan langkah-langkah perbaikan terhadap kekurangan tersebut. Oleh karena itu, selain auditor indepen, audit juga bisa dilakukan oleh auditor internal (staf auditor yang dimiliki perusahaan). Pertimbangan objektivitas dan biaya bisa menjadi dasar untuk menetapkan siapa yang akan dipilih perusahaan untuk melakukan audit manajemen.

Jika pertimbangan lebih ditekankan kepada masalah biaya audit, biasanya perusahaan lebih memilih untuk memanfaatkan tenaga auditor yang dimiliki

5) Frekuensi Audit

Audit keuangan kebutuhan audit berhubungan langsung dengan penerbitan laporan keuangan, audit keuangan dilakukan paling sedikit satu kali dalam satu tahun dan ini bersifat rerguler.

Audit manajemen tidak ada ketentuan meningkat yang mengharuskan untuk melakukan audit setiap periode waktu tertentu. Kebutuhan audit dipengaruhi oleh kepedulian manajemen dalam mencapai tingkat efisiensi dan efektivitas yang lebih tinggi dan kebutuhan untuk memperbaiki berbagai program/aktivitas yang hasilnya belum optimal.

6) Orientasi Hasil Audit

Audit keuangan dilakukan terhadap data-data keuangan perusahaan yang bersifat historis, audit keuangan lebih menekankan pada penilaian terhadap kinerja masa lalu manajemen yang telah dicapai pada periode pelaporan.

Audit manajemen lebih menekankan auditnya untuk kepentingan perbaikan-perbaikan yang akan dilakukan di masa yang akan datang. Audit manajemen lebih merupakan *anticipatory audit*, sebagai sarana untuk mengantisipasi atau mencegah kemungkinan

terjadinya kegagalan akibat kelemahan-kelemahan yang ada pada perusahaan.

7) Bentuk Laporan Audit

Audit keuangan telah memiliki standar bentuk laporan audit yang bersifat baku bagi seluruh akuntan independen yang melakukan audit keuangan. Hal ini diatur dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP). Bentuk laporan yang disampaikan pada audit keuangan biasanya adalah laporan bentuk pendek yang menyertai laporan keuangan hasil audit.

Audit manajemen biasanya disajikan dalam bentuk laporan yang bersifat komprehensif, di mana di dalam laporan tersebut di samping menyampaikan kesimpulan audit, juga disajikan temuan-temuan penting hasil audit yang menjadi dasar dalam pembuatan kesimpulan dan rekomendasi. Audit manajemen memiliki standar laporan yang baku sehingga penyajian laporan sangat dipengaruhi oleh kemampuan auditor untuk menyampaikan informasi yang selengkap mungkin dalam laporannya kepada pihak yang membutuhkan hasil audit.

8) Penggunaan Laporan

Audit keuangan ditujukan kepada berbagai kelompok pengguna yang berada diluar perusahaan (eksternal). Berbagai kelompok tersbut diantaranya pemegang saham, kreditor, pemerintah, dan sebagainya. Untuk memenuhi kebutuhan informasi berbagai

kelompok tersebut, laporan keuangan disusun sedemikian rupa untuk memenuhi kebutuhan sebagaian besar pemakai.

Audit manajemen lebih ditujukan kepada pihak internal perusahaan. Berbagai pihak sesuai dengan bidangnya membutuhkan informasi tentang potensi perbaikan yang bisa dilakukan perusahaan di masa yang akan datang. Oleh karena itu, laporan audit manajemen dapat menyajikan berbagai informasi untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan yang ada pada perusahaan.

d. Ruang Lingkup dan Sasaran Audit

Ruang lingkup audit manajemen meliputi seluruh aspek kegiatan manajemen. Ruang lingkup ini dapat berupa seluruh kegiatan atau dapat juga hanya mencakup bagian tertentu dari program/aktivitas yang dilakukan. Periode audit juga bevariasi, bisa untuk jangka waktu satu minggu, beberapa bulan, satu tahun bahkan untuk beberapa tahun, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Sedangkan yang menjadi sasaran dalam audit manajemen adalah kegiatan, aktivitas, program dan bidang-bidang dalam perusahaan yang diketahui atau diidentifikasi masih memerlukan perbaikan/peningkatan, baik dari segi ekonomisasi, efisiensi, dan efektivitas.

Bayangkara (2008: 4), Ruang lingkup audit manajemen meliputi seluruh aspek kegiatan manajemen. Ruang lingkup ini dapat berupa seluruh kegiatan atau dapat juga hanya mencakup bagian tertentu dari

program/aktivitas yang dilakukan. Periode audit juga bervariasi, bisa untuk jangka satu minggu, beberapa bulan, satu tahun, bahkan untuk beberapa tahun, sesuai dengan harapan yang ingin dicapai.

Sementara yang menjadi sasaran dalam audit manajemen adalah kegiatan, aktivitas, program, dan bidang-bidang dalam perusahaan yang diketahui atau diidentifkasikan masih memerlukan perbaikan/peningkatan, baik dari segi ekonomisasi, efisensi, dan efektivitas. 3 elemen pokok yaitu:

1) Kriteria (*criteria*)

   Kritreria merupakan standar (pedoman, norma) bagi setiap individu/kelompok di dalam perusahaan melakukan aktivitasnya.

2) Penyebab (*cause*)

   Penyebab merupakan tindakan (aktivitas) yang dilakukan oleh setiap individu/kelompok di dalam perusahaan. Penyebab dapat bersifat positif, program/aktivitas berjalan dengan tingkat efisensi dan efektivitas yang lebih tinggi, atau sebaliknya bersifat negatif, program/aktivitas berjalan dengan tingkat efisiensi dan efektivitas yang lebih rendah dari standar yang telah ditetapkan.

3) Akibat (*effect*)

   Akibat merupakan perbandingan antara penyebab dengan kriteria yang berhubungan dengan penyebab tersebut. Akibat negatif menunjukkan program/aktivitas berjalan dengan tingkat pencapaian yang lebih rendah dari kriteria yang ditetapkan.

Sementara akibat positif menunjukan bahwa program/aktivitas telah terselenggara secara baik dengan tingkat pencapaian yang lebih tinggi dari kriteria yang ditetapkan

e. Prinsip Dasar Audit

Menurut Bayangkara (2008: 6) Ada tujuh prinsip dasar yang harus diperhatikan auditor agar audit manajemen dapat mencapai tujuan dengan baik. Prinsip tersebut antara lain sebagai berikut :

1) Audit dititikberatkan pada objek audit yang mempunyai peluang untuk diperbaiki. Sesuai dengan tujuan audit manajemen, yaitu menciptakan perbaikan terhadap program/aktivitas perusahaan, maka audit dititik beratkan pada berbagai hal yang masih memerlukan perbaikan untuk mencapai kondisi optimal dalam pengelolaan sumber daya yang dimiliki perusahaan. Prinsip audit ini merngarahkan audit pada berbagai kelemahan manajemen baik dalam bentuk operasional yang berjalan tidak efisen dan pencapaian tujuan yang tidak efektif maupun kegagalan perusahaan dalam menerapkan berbagai ketentuan dan peraturan serta kebijakan yang telah ditetapkan.
2) Prasyarat penilaian terhadap kegiatan objek audit. Penilaian yang akurat membutuhkan audit yang saksama, baik terhadap kinerja manajemen maupun berbagai program atau metode operasi yang telah dilaksanakan. Dari hasil audit yang akan dilakukan akan diketahui apakah program yang ditetapkan, metode pelaksanaan

operasi, atau kebijakan yang ditetapkan manajemen secara efektif dapat mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Dengan demikian, audit merupakan prasyarat yang harus dilakukan sebelum penilaian dilakukan.

3) Pengungkapan dalam laporan tentang adanya temuan-temuan yang bersifat positif. Disamping menyajikan temuan-temuan yang merupakan kelemahan dalam pengelolaan perusahaan, auditor juga harus menyajikan temuan-temuan positif yang biasanya berupa keberhasilan yang dicapai manajemen dalam mengelola berbagai program/aktivitas dalam operasinya. Hal ini dilakukan untuk memberikan penilaian yang objektif terhadap objek yang diaudit.
4) Identifikasi individu yang bertanggung jawab terhadap kekurangan-kekurangan yang terjadi. Auditor harus dapat mengidentifikasi dan menemukan individu-individu yang bertanggungjawab terhadap berbagai kelemahan yang terjadi pada perusahaan. Hal ini penting karena dengan mengetahui individu-individu tersebut, permasalahan dan penyebab terjadinya kelemahan tersebut akan dapat digali lebih dalam, sehingga tindakan koreksi yang akan dilakukan menjadi lebih cepat dan lebih tepat.
5) Penentuan tindakan terhadap petugas yang seharusnya bertanggung jawab. Walaupun auditor tidak memiliki wewenang dalam memberikan sanksi atau tindakan terhadap petugas yang

bertanggungjawab terhadap kelemahan yang terjadi, tetapi berdasarkan hasil audit yang dilakukan, auditor dapat memberikan berbagai pertimbangan dalam menentukan sanksi yang akan diberikan oleh pihak yang lebih tinggi dari petugas yang bersangkutan.

6) Pelanggaran hukum. Dalam proses audit, tidak tertutup kemungkinan auditor menemukan berbagai pelanggaran terhadap hukum yang berlaku. Pelanggaran dapat berupa penipuan, penggelapan aset-aset perusahaan maupun berbagai kegiatan yang secara sengaja merugikan perusahaan untuk kepentingan pribadi maupun kelompok. Walaupun bukan tugas utama auditor untuk melakukan penyelidikan terhadap pelanggaran hukum, auditor juga harus segera menyampaikan temuan tersebut kepada atasannya tentang adanya pelanggaran tersebut.

7) Penyelidikan dan pencegahan kecurangan. Jika terdapat indikasi terjadinya kecurangan (*fraud*) pada objek audit, auditor harus memberikan perhatian khusus dan melakukan penyelidikan yang lebih dalam terhadap hal tersebut, sehingga diharapkan kecurangan tersebut tidak terjadi.

f. Tahap-tahap Audit Manajemen

Dalam Melaksanakan audit manajemen auditor harus melakukan berbagai tahapan-tahapan. Menurut Bayangkara (2008: 11)

Mengemukakan ada 5 (lima) tahapan dalam suatu audit manajemen, yaitu sebagai berikut :

1) Audit Pendahuluan

   Audit pendahuluan dilakukan untuk mendapatkan informasi latar belakang terhadap objek yang diaudit. Disamping itu, pada audit ini juga dilakukan penelaahan terhadap berbagai peraturan, ketentuan, dan kebijakan berkaitan dengan aktivitas yang diaudit, serta menganalisis berbagai informasi yang telah diperoleh untuk mengidentifikasi hal-hal yang potensial mengandung kelemahan pada perusahaan yang diaudit.

2) *Review* dan Pengujian Pengendalian Manajemen

   Pada tahap ini auditor melakukan review dan pengujian terhadap pengendalian manajemen objek audit, dengan tujuan untuk menilai efektivitas pengendalian manajemen dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Dari hasil pengujian ini, auditor dapat lebih memahami pengendalian yang berlaku pada objek audit sehingga dengan lebih mudah dapat diketahui potensi-potensi terjadinya kelemahan pada berbagai aktivitas yang dilakukan. Jika dihubungkan dengan tujuan audit sementara yang telah dibuat pada audit pendahuluan, hasil pengujian pengendalian manajemen ini dapat mendukung tujuan audit sementara tersebut menjadi tujuan audit sesungguhnya, atau mungkin ada beberapa

tujuan audit sementara yang gugur, karena tidak cukup (sulit memperoleh) bukti-bukti yang mendukung tujuan audit tersebut.

3) Audit Terinci

Pada tahap ini auditor melakukan pengumpulan bukti yang cukup dan kompeten untuk mendukung tujuan audit yang telah dilakukan. Pada tahap ini juga dilakukan pengembangan temuan untuk mencari keterkaitan antara satu temuan dengan temuan yang lain dalam menguji permasalahan yang berkaitan dengan tujuan audit. Temuan yang cukup, relevan, dan kompeten dalam tahap ini disajikan dalam suatu kertas kerja audit (KKA) untuk mendukung kesimpulan audit yang dibuat dan rekomendasi yang diberikan.Kertas kerja dapat diorganisir berdasarkan sub unit dari usaha yang diaudit (seperti berdasarkan cabang, bagian), urutan prosedur audit dilaksanakan (seperti audit pendahuluan, bukti) atau setiap sistem logis yang mempertinggi pemahaman auditor terhadap pekerjaan yang dilakukan. Tujuan mengumpulkan buktibukti adalah untuk mendapatkan dasar faktual dalam menilai kriteria performa yang sebelumnya diidentifikasi.

4) Pelaporan

Tahapan ini bertujuan untuk mengomunikasikan hasil audit termasuk rekomendasi yang diberikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini penting untuk meyakinkan pihak manajemen tentang keabsahan hasil audit dan mendorong pihak-

pihak yang berwenang untuk melakukan perbaikan terhadap berbagai kelemahan yang ditemukan. Laporan disajikan dalam bentuk komprehensif (menyajikan temuan-temuan penting hasil audit untuk mendukung kesimpulan audit dan rekomendasi). Rekomendasi harus disajikan dalam bahasa operasional dan mudah dimengerti serta menarik untuk ditindaklanjuti. Walaupun laporan formal dapat dianggap sebagai langkah terakhir dalam manajemen audit. Laporan informal ini harus dibuat selama audit. Sebagai contoh, apabila auditor menemukan suatu ineffisiensi yang serius selama survei pendahuluan. Ia harus menyelidiki, menilai dan melaporkan segera daripada menunggu audit selesai.

5) Tindak Lanjut

Sebagai tahap akhir dari audit manajemen, tindak lanjut bertujuan untuk mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melaksanakan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Auditor tidak memiliki wewenang untuk mengharuskan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Oleh karena itu, rekomendasi yang disajikan dalam laporan audit seharusnya sudah merupakan hasil diskusi dengan berbagai pihak yang berkepentingan dengan tindakan perbaikan tersebut. Suatu rekomendasi yang tidak disepakati oleh objek audit akan sangat berpengaruh pada pelaksanaan tindak lanjutnya. Hasil audit

menjadi kurang bermakna apabila rekomendasi yang diberikan tidak ditindaklanjuti oleh pihak yang diaudit.

g. Ekonomisasi, Efisiensi dan Efektivitas

Menurut Bayangkara (2008: 14-17). Ekonomisasi (kehematan), efisiensi (daya guna), dan efektivitas (hasil guna) merupakan tiga hal penting yang tidak dapat dipisahkan yang harus dicapai perusahaan dalam meningkatkan kemampuan bersaingnya. Operasi yang berjalan secara hemat dan berdaya guna tanpa mengabaikan pencapaian tujuan perusahaan (hasil guna) akan mampu menghasilkan produk dengan harga pokok yang relatif lebih rendah dengan kualitas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Adapun penjelasan ekonomisasi, efisiensi, dan efektivitas adalah sebagai berikut:

1) Ekonomisasi

Ekonomisasi berhungan dengan bagaimana perusahaan dalam mendapatkan sumber daya yang akan digunakan dalam setiap aktivitas. Sumber daya adalah kapasitas yang harus dimiliki perusahaan sehingga berbagai program yang ditetapkan dapat berjalan dengan baik. Ekonomisasi merupakan ukuran kecil input yang digunkan dalam berbagai program yang dikelola. Artinya jika perusahaan mampu memperoleh sumber daya yang akan digunakan dalam operasi dengan pengorbanan yang paling kecil, ini berarti perusahaan telah mampu memperoleh sumber daya tersebut dengan cara yang ekonomis. Dengan demikian

harga pokok per unit input yang digunakan da;am operasi juga menjadi rendah, yang memungkinkan perusahaan untuk mengahasilkan produk dengan harga pokok yang relatif lebih rendah dibandingkan para pesaingnya.

2) Efisiensi

Efisiensi berhubungan dengan bagaimana perusahaan melakukan operasinya, sehingga dicapai optimalisasi penggunaan sumber daya yang dimiliki. Efisiensi berhubungan dengan metode kerja (operasi). Dalam hubunganya dengan konsep *input-proses-output*, efisensi adalah rasio antara output dan input. Seberapa besar output yang dihasilkan dengan menggunkan sejumlah input yang dimiliki perusahaan. Metode kerja yang baik akan dapat memadu proses operasi berjalan dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki perusahaan. Jadi, efisensi merupakan ukuran proses yang menghubungkan antara input dan output dalam operasional perusahaan.

3) Efektivitas

Secara singkat pengertian efektivitas dapat dipahami sebagai tingkat keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya. Apakah pelaksanaan suatu program telah mencapai tujuannya, efektivitas merupakan ukuran dari output.

2. Pembayaran Program Pensiun

a. Definisi Pembayaran

Sistem Pembayaran merupakan sistem yang berkaitan dengan pemindahan sejumlah nilai uang dari satu pihak ke pihak lain. Pembayaran melibatkan ribuan transaksi ekonomi beraneka ragam, seperti jual beli barang dan jasa, pembelian dan pelunasan kredit dengan melibatkan berbagai alat pembayaran seperti pembayaran tunai dengan uang kartal, *cheque*, *bilyet giro*, wesel dan lain-lain. Pembayaran secara umum dapat diartikan sebagai pindahnya kepemilikan hak atas dana dari pembayar kepada penerima, atau dengan kata lain dapat diartikan bahwa pembayaran adalah perpindahan hak atas nilai antara pihak pembeli dan pihak penjual.

Dapat disimpulkan bahwa pembayaran adalah transaksi yang dilakukan untuk dapat menerima manfaat dengan menggunakan nilai uang sebagai alat transaksi.

b. Definisi Program Pensiun

Program pensiun adalah suatu program yang dimaksudkanuntuk memberikan jaminan hari tua kepada pegawai negeri sipil sebagai penghargaan atas jasa-jasa dan pengabdiannya kepada negara sebagaimana ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor: 11 Tahun 1969. Selain kepada pegawai negeri sipil, PT TASPEN (PERSERO) juga melakukan pembayaran pensiun bagi :

1) Penerima pensiun pejabat negara.

2) Penerima tunjangan perintis kemerdekaan RI.

3) Penerima Tunjangan Veteran.

4) Penerima Pensiun anggota TNI/POLRI, pensiun sebelum April 1989.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa, program pensiun merupakan upaya pemerintah sebagai wujud penghargaan yang diberikan kepada abdi negara sesuai dengan kontribusi yang dilakukan untuk memberikan jaminan bagi kehidupan masa tuanya.

c. Jenis pensiun (yang Berhak Menerima Pensiun)

Jenis pensiun bagi peserta program pensiun dikategorikan sebagai berikut:

1) Pensiun Sendiri, merupakan hak pensiun yang dibayarkan kepada peserta program pensiun yang telah mencapai usia persyaratan pensiun.

2) Hak Pensiun Janda/Duda, merupakan pensiun yang dibayarkan kepada janda/duda penerima pensiun.

3) Pensiun Yatim/Piatu, merupakan hak pensiun yang dibayarkan kepada anak pegawai pewaris pensiun yang memenuhi persyaratan.

4) Pensiun Orang tua, merupakan hak pensiun yang dibayarkan kepada orang tua pegawai negeri sipil/TNI/POLRI yang meninggal dengan tidak meninggalkan istri/suami/anak.

5) Penerima Uang Tunggu, merupakan hak pensiun yang dibayarkan kepada pegawai negeri sipil yang diberhentikan dengan hormat dari jabatannya

d. Hak Peserta Program Pensiun

1) Menerima Pensiun Pertama, merupakan pensiun sendiri yang diberikan ketika PNS/Pejabat Negara berhenti dengan hak pensiun dan pembayarannya bersamaan dengan pemberian hak THT (Tunjangan Hari Tua).
2) Menerima Pensiun Bulanan, merupakan pensiun yang dibayarkan pada setiap bulan melalui kantor bayar pensiun yang ditunjuk.
3) Menerima Uang Duka Wafat, diberikan kepada isteri/ suami/ anak /ahli waris yang ditunjuk karena pensiunan meninggal dunia.
4) Pensiun Bagi Janda/Duda/Anak Menerima uang duka wafat diberikan kepada isteri/suami/anak/ahli waris yang ditunjuk karena pensiunan meninggal dunia.
5) Uang Kekurangan Pensiun (UKP), merupakan kekurangan pensiun yang belum dibayarkan kepada penerima pensiun akibat penyesuaian pensiun pokok, penyesuaian tabel, dan adanya pangkat pengabdian karena penerbitan SK terlambat.
6) Pensiun Lanjutan, merupakan uang pensiun lanjutan akibat perpindahan kantor bayar antar Kantor Cabang PT. TASPEN (PERSERO).

e. Kewajiban Peserta Program Pensiun

Berdasarkan Keputusan Presiden No. 8/1977 setiap peserta program pensiun diwajibkan membayar iuran (premi) sebesar 4,75% dari penghasilan sebulan (gaji pokok, tunjangan istri dan tunjangan anak) kepada PT TASPEN (PERSERO).

f. Yang Berhak Menerima Pensiun

program pensiun sangatlah penting bagi pegawai dan merupakan faktor utama dalam menunjang kehidupannya. Pensiun merupakan kesejahteraan pegawai dan keluarganya dalam memenuhi kebutuhan hidup, dan apabila pensiun tersebut terpenuhi maka kehidupan dan kesejahteraan pegwai akan terjamin. Adapun yang berhak menerima pensiun adalah : Pensiun itu sendiri. Janda/Duda pensiun. Yatim piatu dari pensiunan. Orang tua dari pensiunan

g. Hapusnya Manfaat Pensiun

Program pensiun sangatlah penting bagi pegawai dan merupakan faktor utama dalam menunjang kehidupanya. Pensiun merupakan kesejahteraan pegawai dan keluarganya dalam memenuhi kebutuhan hidup, dan apabila pensiun tersebut terpenuhi maka kehidupan dan kesejahteraan para pegawai akan terjamin. Hapusnya manfaat pensiun :

1) Ahli warisnya tidak ada yang memenuhi syarat lagi.
2) Janda/Duda menikah lagi.
3) Batas pensiun habis.
4) Mempunyai pensiunan rangkap yang sejenis.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Sugiyono (2009: 53-55) jenis Penelitian dari tingkat eksplanasi :

1. Penelitian Deskriptif

   Penelitian deksriptif adalah penelitian terhadap kebenaran variable mandri, baik hanya satu variabel atau lebih.

2. Penelitian Komparatif

   Penelitian komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan, atau berupa hubungan sebab-akibat antara dua variable atau lebih.

3. Penelitian Asosiatif

   Penelitian asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan dua variable atau lebih.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode analisis deskriptif. Penelitian ini merupakan studi kasus pada pelaksanaan pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang. Dalam penelitian ini menjelaskan gambaran secara fakta dan aktual terhadap fenomona yang diteliti yaitu bidang audit manajemen yang difokuskan pada penerapan penilaian kinerja pada pelaksanaan pembayaran program pensiun, berdasarkan peraturan pembayaran progam pensiun perusahaan yang diatur dalam tata cara pencairan, penyaluran, pembayaran, dan pertanggungjawaban dana pensiun.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan pada PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang, Jl. Jend. Sudirman Km. 4,5 No.732 Palembang 30126 Telpon. (0711) 312058

C. Operasional Variabel

Tabel III. 2
Operasional Variabel

Sistem Variabel	Definisi	Indikator
Audit Manajemen	pemeriksaan atas kinerja perusahaan untuk menilai kegiatan-kegiatan untuk kemudian dibentuk rekomendasi sebagai perbaikan perusahaan	1. Audit Pendahuluan 2. *Review* dan Pengujian manajemen 3. Audit Terinci 4. Pelaporan 5. Tindak Lanjut

Sumber : Penulis, 2017

D. Data yang Diperlukan

Menurut Nur & Bambang (2009: 146-147) data penelitian pada dasarnya dapat dikelompokan menjadi:

1. Data Primer yaitu data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumbernya (tidak melalui perantara), data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian. Data tersebut diperoleh dengan cara melakukan pengamatan langsung dan wawancara atau mengajuan pertanyaan kepada pejabat perusahaan yang bersangkutan. Dalam penelitian ini peneliti memperoleh data langsung dengan cara melakukan wawancara kepada bagian pembayaran program pensiun

serta kepada karyawan-karyawan yang bersangkutan dalam pelaksanaan pembayaran prgoram pensiun.

2. Data Sekunder yaitu data penelitian yang diperoleh secara langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh orang lain). Data yang diperoleh dari objek penelitian yang sudah terolah dan dalam bentuk dokumen dokumen serta arsip-arsip perusahaan yang berkaitan dengan penelitian ini.

Data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah data Primer dan data Sekunder. Data Primer dalam penelitian ini diperoleh langsung dari PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang dan data Sekunder pada penelitian ini diperoleh dari website perusahaan.

E. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Wawancara yaitu merupakan teknik pengumpulan data dalam metode survey yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subjek penelitian, Sugiyono (2009: 402-425). Teknik wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan jalan Tanya jawab secara langsung kepada narasumber dengan subyek penelitian tentang permasalahan yang berkaitan dengan masalah yang penulis teliti. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara kepada kepala bagian keuangan dan beberapa karyawan bagian keuangan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan peneliti. Tujuan wawancara ini yaitu unutk

memperoleh informasi mengenai pembayaran pensiun di PT TASPEN (PERSER) Kantor Cabang Palembang.

2. Dokumentasi, menurut Sugiyono (2009: 402:425). Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen biasanya berbentuk tulisan, gambaran, atau karya-karya monumental dari seorang. Teknik dokumentasi yaitu pengumpulan data yang diperoleh dari catatan catatan, laporan-laporan, serta dokumen-dokumen yang terdapat di perusahaan Pustaka Baru misalnya struktur organisasi, lokasi perusahaan, daftar nama karyawan, catatan kinerja karyawan. Dalam penelitian ini peneliti memperoleh informasi mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi, dan dokumen yang diperlukan dalam pembayaran program pensiun.
3. Observasi Menurut sugiyono (2009) Obeservasi merupakan pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Obeservasi atau pengamatan merupakan salah satu teknik pengumpulan data/fakta yang cukup efektif untuk mempelajari suatu sistem. Observasi merupakan dasar memperoleh fakta sebelum menggunakan teknik pengumpulan data lainnya. Observasi adalah pengamatan langsung para pembuat keputusan berikut lingkungan fisiknya dan atau pengamatan langsung suatu kegiatan yang sedang berjalan. Teknik observasi adalah suatu cara untuk mendapatkan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung dan pencatatan secara sistematik terhadap gejala atau fenomena yang diselidiki dan

diteliti. Observasi dalam penelitian ini dilakukan dengan cara melakukan pengamatan dan pencatatan mengenai aktivitas pembayaran program pensiun yang dilakukan PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang.

F. Analisi Data dan Teknik Analisis

1. Analisi Data

Menurut Umar (2012: 124) metode analisis data antara lain sebagai berikut:

a. Analisis Kualitatif

Yaitu suatu metode analisis data yang diukur dengan cara memberikan penjelasan dalam bentuk kata-kata atau dalam bentuk kalimat.

b. Analisis Kuantitatif

Yaitu metode yang diukur dalam suatu skala numerik (angka). Metode ini dilakukan jika data yang dikumpulkan dalam bentuk angka dan mudah diklasifikasikan ke dalam kategori.

Analisis data yang digunakan penulis untuk menganalisis penelitian ini adalah analisis kualitatif. Analisis kualitatif yaitu analisis datat dengan mengumpulkan dan menjelaskan data non angka, yang kemudian dibandingkan dengan teori yang bersangkutan untuk memperolah kejelasan hasil yang dijadikan sebagai kesimpulan dan saran. Dalam melakukan penelitian ini peneliti tidak menggunakan angka melainkan hasil dari wawancara atau dokumentasi kepada kepala bagian keuangan atas

pembayaran program pensiun dan karyawan-karyawan yang berwewenang dalam pembayaran program pensiun tersebut.

2. Teknik Analisis

Teknik analisis data yang digunakan penulis yaitu teknik kualitatif dengan cara wawancara dan dokumentasi terhadap pihak-pihak yang terkait dalam pembayaran program pensiun pada PT. TASPEN (PERSERO).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Profil Perusahaan

PT Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Perusahaan Perseroan atau secara singkat disebut PT TASPEN (PERSERO) didirikan oleh pemerintah Republik Indonesia di Jakarta pada tanggal 17 April 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah No.15/1963 yang beberapa kali mengalami perubahan, terakhir melalui Peraturan Pemerintah No. 26/1981. Pendirian PT TASPEN (PERSERO) bertujuan untuk menyelenggarakan Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil termasuk Asuransi Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua bagi Pegawai Negeri Sipil di Indonesia. Saat ini PT TASPEN (PERSERO) memiliki 6 Kantor Cabang Utaman sebagai koordinir wiliyah dari 45 Kantor Cabang yang ada di seluruh Indonesia dan bekerjasama dengan Kantor bayar sebagai mitra PT TASP (PERSERO) dalam pelaksanaan pembayaran pensiun.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat mempunyai peranan yang sangat penting dalam melaksanakan pembangunan nasional. Atas dasar keadaan tersebut diperlukan upaya meningkatkan kesejahteraannya, baik pada masa aktif maupun pada masa pensiun.

Upaya Pemerintah untuk memperhatikan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dimulai dengan menyelenggarakan konferensi

kesejahteraan Pegawai Negeri pada tanggal 25 - 26 Juli 1960 di Jakarta. Konferensi yang dihadiri oleh kapala urusan pegawai dari seluruh departemen itu kemudian secara resmi dituangkan dalam keputusan Menteri Pertama R.I No.338/MP/1960 tanggal 25 Agustus 1960, yang antara lain menetapkan tentang perlunya pembentukan jaminan Asuransi Pegawai Negeri sebagai bekal bagi Pegawai Negeri atau keluarganya yang akan mengakhiri pengabdian kepada Negara. Keputusan Menteri Pertama tersebut kemudian ditingkatkan menjadi Peraturan Pemerintah No.9 tahun 1963 yang mengatur tentang Pembelanjaan Kesejahteraan Pegawai Negeri.

Tidak lama kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Pemerintah No.10 Tahun 1963 tentang Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri serta Peraturan Pemerintah No.15 Tahun 1963 tentang pendirian Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN TASPEN).

Dalam kurun waktu 1963 hingga 1981 status badan usaha mengalami dua kali perubahan, yaitu : perubahan status badan usaha dari Perusahaan Negara (PN) menjadi Perusahaan Umum (Perum) yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan No. KEP.749/MK/II/1970 tanggal 18 November 1970. Perubahan status badan usaha dari PERUM menjadi PERSERO ditetapkan berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No.26 tahun 1981.

Menurut data yang didapat, berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT. TASPEN (Persero) No.49/DIR/SK/87 tanggal 8 Agustus 1987 dibentuklah

kantor cabang utama dan kantor cabang PT. TASPEN (Persero) di wilayah pulau Sumatera termasuk kantor cabang PT. TASPEN (Persero) Palembang. Dengan adanya penugasan dari pemerintah kepada PT. TASPEN (Persero) untuk menyelenggarakan pembayaran pensiun Pegawai Negeri Sipil Pusat di wilayah Sumatera. Kantor Cabang Palembang berdiri pada tahun 1985. Pada saat itu hanya menempati gedung kontrak yang beralamat di Jl. Mayor Ruslan Palembang. Setahun kemudian pindah kantor dengan status gedung kontrak yang terletak di Jl. Jenderal Sudirman Pasar Cinde Palembang. Tak Lama menempati gedung tersebut pindah lagi ke kantor Jl Jenderal Sudirman KM 4 No. 104 Palembang. Tahun 1990 dan terakhir menempati gedung sendiri yang beralamat di Jl. Jenderal Sudirman KM 4 No. 732 Palembang. Dan pada penempatannya diresmikan oleh Menteri Muda Keuangan Drs Nasruddin Suintapura. Gedung berlantai III dan satu lantai basement ini diresmikan pada tanggal 19 Desember 1990. Untuk memberikan kenyamanan bagi peserta dan pensiunan pada tahun 2009 Lantai I Gedung Taspen mengalami perubahan bentuk (layout). Perubahan/renovasi ini tetap mengutamakan standard operasional perusahaan, dan pada akhir tahun 2015 layout lantai 1 gedung taspen mengalami perubahan kembali menggunakan standar *corporate identity*, yang mana *corporate identity* dari kantor cabang palembang adalah jembatan ampera. Kewenangan saat itu hanya sebatas pada penerimaan dan penelitian permohonan Klim THT

dan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) pensiun serta membayarkan pensiun bulanan.

Visi Perusahaan. Menjadi pengelola dana pensiun dan THT serta jaminan sosial lainnya yang terpercaya. Makna Visi perusahaan adalah Terpercaya Taspen menjadi pilihan peserta dan *stakeholder* lainnya dengan kinerja yang bersih dan sehat. Bersih Taspen beroperasi dengan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*). Sehat Adanya peningkatan kinerja yang berkesinambungan pada bidang keuangan maupun non keuangan.

Misi Perusahaan. Manfaat dan pelayanan yang semakin baik bagi peserta dan *stakeholder* lainnya secara profesional dan akuntabel, berlandaskan integritas dan etika yang tinggi. Makna Misi perusahaan adalah Profesional Taspen bekerja dengan terampil dan mampu memberikan solusi dengan 5 tepat (tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah, tepat tempat dan tepat administrasi) didukung dengan SDM yang memiliki integritas dan kompetensi yang tinggi. Akuntabel Taspen dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan sistem dan prosedur kerja yang dapat dipertanggungjawabkan. Integritas Taspen senantiasa konsisten dalam memegang amanah, jujur dan melaksanakan janji sesuai visi dan misi perusahaan. Etika Taspen melayani peserta dan keluarganya dengan ramah, rendah hati, santun, sabar dan manusiawi.

Untuk dapat memenuhi visi dan misi tersebut, PT TASPEN (PERSERO) menetapkan "layanan dan kinerja selalu ditingkatkan"

sebagai motivasi untuk meningkatkan mutu pelayanan. Dalam pelaksanaanya, didasarkan kepada target mutu pelayanan yang meliputi 5T yaitu Tepat Orang , Tepat Waktu, Tepat Jumlah, Tepat Tempat, Tepat Administrasi.

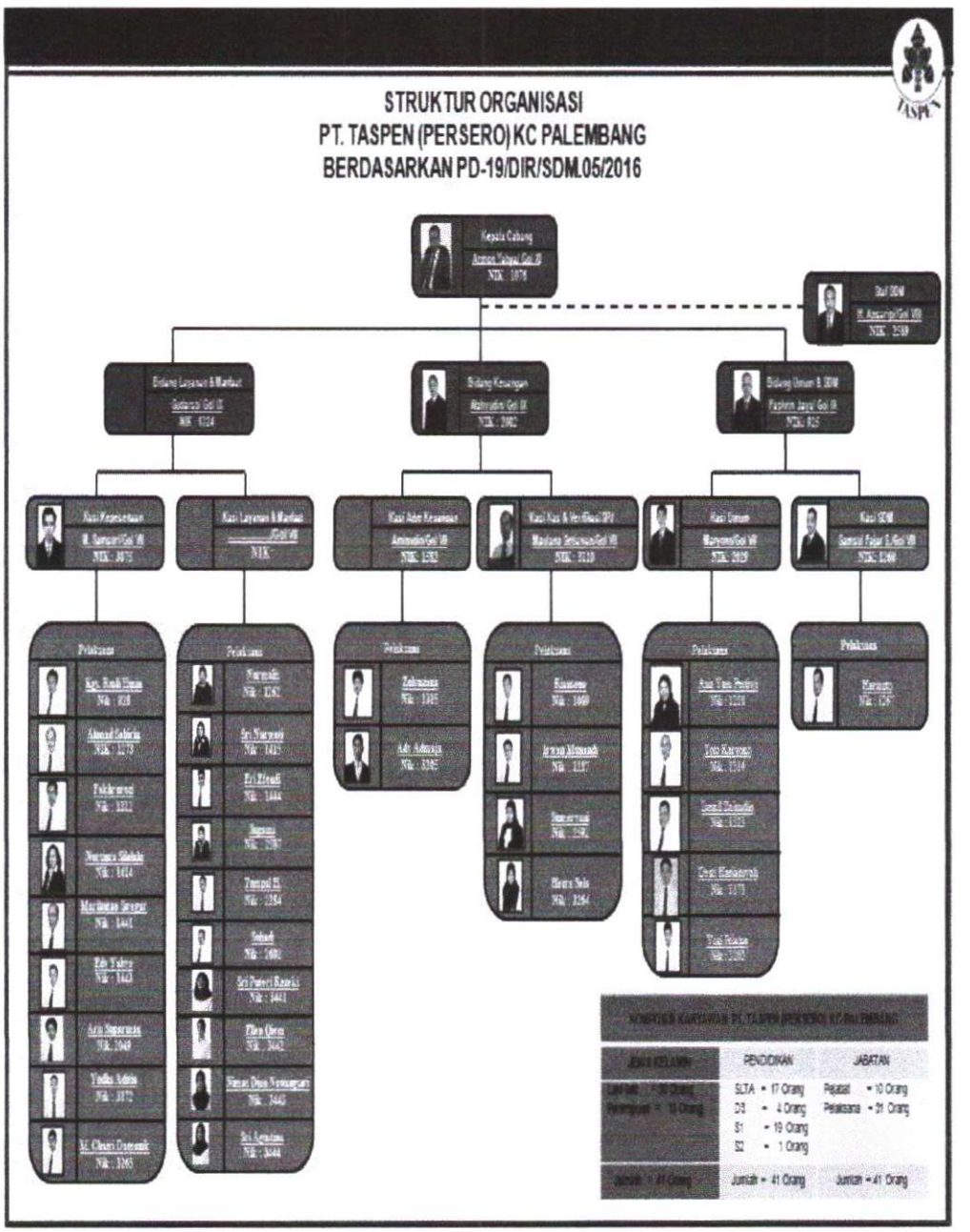
2. Struktur Organisasi

Struktur merupakan rangka dasar yang merupakan rangka dasar manajemen Perusahaan yang menjelaskan bagaimana tugas dan tanggung jawab dari setiap bagian dalam perusahaan itu di atur. Organisasi merupakan suatu entitas yang terdiri dari sejumlah individu yang membentuk kelompok-kelompok yang merupakan suatu keseluruhan yang saling mempengaruhi (baik dalam arti kata positif maupun dalam arti kata negatif) guna melaksanakan pencapaian sasaran pribadi mereka, sasaran kelompok dan sasaran entitas yang dinamakan organisasi.

Struktur organisasi merupakan sutau wadah atau tempat orang-orang saling berhubungan dan wewenang serta tanggungn jawab agar semua kegiatan dapat terlaksana dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Struktur organisasi PT. TASPEN (Persero) cabang Palembang terdiri dari kepala cabang yang bertugas memimpin perusahaan. Kepala cabang membawahi langsung bidang penetapan klim, bidang data peserta dan pemasaran, bidang personalia dan umum, bidang kas, bidang administrasi keuangan. Selain itu, kepala cabang membawahi unit fungsional yang terdiri dari satu karyawan. Unit fungsional bertindak dalam melakukan pengawasan mengenai kinerja karyawan di perusahaan.

Kedudukan unit fungsional setara dengan kepala bidang. Setiap bidang membawahi pelaksana-pelaksana yang bertugas melakukan pekerjaan di setiap bidang.

GAMBAR IV. 1
Struktur Organisasi



Deskripsi jabatan pada PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Utama Palembang berdasarkan surat keputusan Direksi PT.TASPEN (Persero) Nomor : SK-38/DIR/1999 tanggal 21 September 1999 sebagai berikut:

a. Kepala Cabang Palembang

Tugas pokok :

1) Memimpin kantor cabang utama untuk mencapai tujuan dan sasaran sesuai garis kebijakan Direksi.
2) Merencanakan dan mengendalikan semua kegiatan kantor cabang utama dan mengkoordinasikan kegiatan kantor cabang dalam wilayah kerjanya.

Uraian tugas :

a) Bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam melakukan tugas operasional kantor cabang utama dan mengikat kantor cabang utama dengan pihak lain atas persetujuaan Direksi.
b) Merencanakan seluruh pelaksanaan kegiatan kantor cabang utama dan mengkoordinasikan kegiatan tersebut di wilayah kerjanya sesuai dengan program kerja dan besarnya anggaran yang ditetapkan.
c) Mengarahkan kegiatan operasional kantor cabang utama dan kantor cabang sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan.
d) Mengkoordinasikan seluruh kebijakan operasional kantor cabang utama dan kantor cabang di bawah wilayah kerjanya sesuai dengan kebijakan perusahaan.

e) Mengendalikan seluruh kegiatan operasional kantor cabang utama.

f) Melaksanakan yang dapat mendukung untuk pelayanan demi kepuasan peserta dengan.

g) Bertanggung jawab terhadap penyelesaian dan pencatatan identifikasi masalah yang berkaitan dengan mutu.

h) Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas kantor cabang utama dan kantor cabang dalam wilayah kerjanya kepada Direksi.

i) Mendelegasikan wewenang pada bidang-bidang pelayanan, personalia dan umum, keuangan, dan pengawasan sistem informasi di kantor cabang utama dengan mempertimbangkan kondisi dan kebutuhan kepada wakil kepala cabang utama.

j) Bertanggung jawab atas pelaksanaan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang berada dalam wilayah kerjanya.

b. Kepala Bidang Personalia dan Umum

Uraian tugas :

Mengkoordinasikan kegiatan bidang personalia dan umum

1) Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pendistribusiannya ke unit-unit kerja lingkungan kantor cabang sesuai kebutuhan.

2) Mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan keamanan, kearsipan, pendidikan dan pelatihan serta non kedinasan lainnya.
3) Menyetujui daftar gaji dan kompensasi lainnya serta penyelesaian kewajiban pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4) Melaksanakan kegiatan pembinaan dan administratif atas usaha kecil dan koperasi di wilayahnya.
5) Melaksanakan kualifikasi rekanan terhadap rekanan baru dan dimasukkan sebagai rekanan mampu.
6) Mengevaluasi rekanan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran.
7) Melaksanakan dokumentasi terhadap seluruh kegiatan sistem mutu yang telah disepakati.
8) Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan memverifikasikan dan melaporkan kepada manajemen kantor cabang.
9) Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Bidang Personalia dan Umum.
10) Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna perbaikian mutu pelayanan.
11) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

c. Kepala Bidang Kas

Uraian tugas :

1) Merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi-fungsi keuangan kantor cabang.
2) Merencanakan dan mengendalikan anggaran kantor cabang.
3) Menyelenggarakan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kantor cabang.
4) Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan kantor cabang.
5) Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasikan dan melaporkan kepada manajemen kantor cabang.
6) Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta.
7) Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna perbaikkan mutu pelayanan.

d. Kepala Bidang Data Peserta dan Pemasaran

Tugas pokok kepala bidang data peserta dan pemasaran :

1) Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pemasaran.
2) Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data peserta program TASPEN.
3) Bertanggung jawab peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta.

4) Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.

e. Kepala Bidang Administrasi dan Keuangan

Tugas pokok kepala bidang administrasi keuangan :

1) Penyusunan laporan keuangan dan laporan manajemen keuangan kantor cabang.
2) Penyelenggaraan administrasi aktiva tetap kantor cabang.
3) Rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap catatan pembukuan program TASPEN.
4) Kajian dan analisis laporan keuangan kantor cabang

Serta fungsi pokok fungsional pengendali adalah membantu kepala kantor cabang melakukan evaluasi atas sistem pengendalian, pengelolaan operasional serta memberikan saran perbaikan sebagai bagian dari tim audit mutu internal perusahaan

3. Bidang Usaha

PT. TASPEN merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang menyelenggarakan dua jenis program utama yang meliputi Program Tabungan Hari Tua (THT) dan Program Pensiun.

a. Program Tabungan Hari Tua (THT)

Program THT merupakan program asuransi yang meliputi asuransi dwiguna yang terkait dengan usia pensiun dan asuransi kematian (askem). Asuransi Dwiguna adalah suatu jenis asuransi yang

memberikan jaminan keuangan bagi peserta Taspen pada saat yang bersangkutan mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun. Asuransi kematian (Askem) adalah asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta Taspen bila istri/suami/anak meninggal dunia atau kepada ahli warisnya bila peserta meninggal dunia. Asuransi kematian tergolong asuransi jiwa seumur hidup bagi PNS peserta Taspen dan istri atau suaminya kecuali bagi janda atau duda PNS yang menikah lagi. Bagi anak PNS, asuransi kematian merupakan asuransi berjangka yang dibatasi usia anak hingga dengan usia 25 tahun maksimal berusia 25 tahun. Peserta program THT meliputi Pegawai Negeri Sipil, tidak termasuk PNS Departemen Hankam, Pejabat Negara, pegawai BUMN/BUMD. Kewajiban Peserta Program THT meliputi membayar iuran wajib peserta (IWP/premi) sebesar 3,25 % dari penghasilannya setiap bulan selama masa aktif, memberikan keterangan mengenai data diri dan keluarganya, menyampaikan perubahan data penghasilan, perubahan data diri dan keluarganya.

b. Program Pensiun

Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa – jasa Pegawai Negeri Sipil selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah. Program pensiun diadakan berdasarkan undang-undang Nomor: 11 tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda atau duda pegawai. Orang yang berhak menerima pensiun adalah

penerima pensiun PNSP/DO, penerima pensiun Pejabat Negara, Penerima Tunjangan Veteran, penerima Tunjangan PKRI / KNIP, penerima uang tunggu pensiun PNSP/DO, penerima pensiun ABRI yang pensiunnya dilaksanakan sebelum 1 April 1989. Jenis pembayaran yang dapat diterima meliputi pembayaran pensiun pegawai / janda / duda / yatim-piatu, pembayaran pensiun lanjutan, pembayaran uang duka wafat, pembayaran pensiun tiga bulan berturut turut tidak diambil, pembayaran uang kekurangan pensiun.

c. JKK (Jaminan Kecelakaan Kerja)

JKK atas perlindungan terhadap risiko kecelakaan kerja selama masa dinas yang terdiri dari perawatan kecelakaan kerja dan santunan sesuai jenisnya apakah cacat khusus, adanya risiko kematian dll.

d. JKM (Jaminan Kematian)

JKM yang diberikan kepada peserta dengan rincian santunan kematian sebesar Rp 15.000.000,- Uang Duka Wafat Sebesar 3x dari gaji pokoknya dan biaya pemakaman sebesar Rp 7.500.000,-

e. KAI/BUMN

Jaminan terhadap pensiun BUMN yang menjalin kerjasama atau mempercayakan peserta pensiun dikelola oleh PT.TASPEN (PERSERO) KC Palembang.

4. Wilayah Kerja

Wilayah kerja PT. TASPEN KCU Palembang terdiri dari Pemda Provinsi Sumatera Selatan, Pemda OKU, Pemda OKI, Pemkab Muara Enim, Pemda Lahat, Pemda Musi Rawas. Pemda Musi Banyuasin, Pemkab Banyuasin, Pemkab OKU Selatan, Pemda OKU Timur, Pemkab Ogan Ilir, Pemda Empat Lawang, Pemkot Palembang, Pemkot Pagar Alam, Pemda Lubuk Linggau, Pemkot Prabumulih, Pemkab Pali dan Pemda Musi Rawas Utara.

5. Audit Manajemen

Audit manajemen adalah suatu teknik yang meliputi berbagai bidang yang luas tentang prosedur, metode penilaian, kelayakan dan pendekatan-pendekatan. Audit manajemen dirancang untuk menganalisis, menilai, meninjau ulang dan menimbang hasil kerja perusahaan dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan atau pedoman yang ditentukan oleh perusahaan. Dalam melakukan penelitian ini dilakukan audit dengan cara sebagai berikut :

a. Audit Pendahuluan

Pada Audit pendahuluan peneliti melakukan *survey* tahap awal pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang untuk mengetahui informasi latar belakang perusahaan serta mengidentifikasi masalah yang ada. Penulis melakukan observasi pada perusahaan, serta melakukan wawancara dan memeriksa dokumentasi perusahaan. Tujuan sementara audit ini untuk mengidentifikasi masalah dan

kelemahan yang ada dan mengatasi serta menilai efektivitas atas program pembayaran pensiun yang terbagi dalam 4 elemen pokok, antara lain :

1) Kondisi (*condition*) adalah tindakan atau kejadian yang sebenarnya terjadi dalam perusahaan. Dalam hal ini peneliti melakukan pengamatan secara langsung untuk melihat tindakan kejadian yang sebenarnya terjadi di dalam perusahaan, serta mengumpulkan bukti yang relevan, kompeten, cukup dan material.
2) Kriteria (*criteria*) yang digunakan dalam proses audit adalah dokumen-dokumen yang mencakup aktivitas-aktivitas pembayaran di PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang. Dalam hal ini auditor memperoleh struktur organisasi, deskripsi kerja karyawan di perusahaan, serta peraturan-peraturan yang terkait dengan pembanyaran pensiun
3) Penyebab (*causes*) merupakan tindakan yang dilakukan oleh pimpinan ataupun karyawan PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang yang menangani pembayaran pensiun. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan kepala bidang keuangan untuk mengetahui aktivitas-aktivitas pembayaran pensiun PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang.
4) Akibat merupakan dampak yang timbul akibat dilaksanakannya penyebab yang juga hasil perbandingan antara kriteria dan penyebab.

Pada proses pendahuluan dapat diketahui bahwa aktivitas pembayaran pensiun telah sesuai dengan pedoman yang digunakan oleh perusahaan.

b. *Review* dan Pengujian Manajemen

Dalam *review* dan pengujian pengendalian ini penulis menelaah kembali bukti-bukti yang diperolah untuk menjadi suatu temuan audit dan tujuan audit yang sesungguhnya. Selain itu juga peneliti juga melakukan pengujian pengendalian dalam mengajukan pertanyaan sebagai instrumen untuk mengetahui bagaimana pengendalian internal atas setiap aktivitas yang ada.

Perusahaan telah melakukan pengendalian internal atas pembayaran pensiun dengan mensosialisasikan tujuan dan visi misi perusahaan, sehingga karyawan dapat memahami dan berusaha untuk mencapai tujuan perusahaan. Walaupun masih terdapat kelemahan dalam hal pertanggungjawaban. Sejauh ini perusahaan juga telah menjalankan praktik yang sehat yakni melaksanakan aktivitas-aktivitas operasional perusahaan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

c. Audit Terinci

Audit lanjutan merupakan tahap selanjutnya dari proses audit. Pada tahap ini, peneliti mengumpulkan bukti-bukti yang diperoleh selama melakukan audit. Data-data yang diperoleh kemudian digolongkan ke dalam unsur temuan audit kondisi, kriteria, penyebab dan akibat. Informasi yang diperoleh dari data-data tersebut selanjutnya dianalisis

untuk memahami permasalahan yang terjadi. Hingga akhirnya diperoleh suatu kesimpulan audit, dan kemudian auditor menyusun suatu rekomendasi atas kelemahan-kelemahan yang ditemukan.

Berikut ini hasil dari audit terinci dari aktivitas pembayaran pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang. Disajikan pada tabel dibawah :

Tabel IV. 3
Hasil Audit Terinci

No	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat
1	Ketidak patuhan kantor bayar atas pelaksanaan kerjasama	Kantor bayar harus menyetorkan uang pensiun yang tidak berhak diambil paling lambat tanggal 21	Kantor bayar belum menyetorkan uang pensiun	Pengembalian uang kepada kas negara menjadi terhambat
2	Tidak ada pengawasan saat kantor bayar meklakukan pembayaran	pengawasan atau karyawan yang telah ahli dalam pembayaran pensiun dari pihak kantor bayar	Pergantian karyawan/karyawan baru dari pihak kantor bayar yang masih belum memahami pembayaran pensiun	Kesalahan input karyawan pada kantor bayar dalam melakukan pembayaran pensuin
3	Masih ada keterlambatan pengembalian Saldo Uang Pensiun (SUP) dari kantor bayar	Kantor bayar mengembalikan SUP pada Kantor Cabang membuat laporan penanggungjawaban dan voucher penerima SUP	*Humman Error* dikarenakan kesalahan input sehingga perbedaan jumlah SUP pada laporan pembayaran	Perusahaan belum bisa melakukan rekonsiliasi LSUP (Laporan Saldo Uang Pensiun)
4	Perjanjian dan Pertanggung jawaban kepada kantor bayar	Perjanjian yang tergas serta sanksi-sanksi atas pertanggungjawaban kerjasama antara Kantor Cabang dan Kantor bayar	Perjanjian yang belum tegas	Masih terlambatnya pelaporan Kantor bayar atas pembayaran pensiun kepada perusahaan

Sumber : Penulis, 2017

B. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Hasil Audit Pendahuluan

Audit pendahuluan yang dilaksanakan oleh peneliti dalam penelitian ini yaitu dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara dan dokumentasi, hasil dari observasi, wawancara dan dokumentasi penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Perusahaan memiliki pedoman yang digunakan dalam melaksanakan pembayaran program pensiun.
b. Dokumen pedoman yang digunakan untuk pelaksanaan pembayaran pensiun berupa Tata Cara Pencairan, Penyaluran, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun
c. Pencairan Dana Belanja Pensiun dilakukan oleh Kantor Pusat.
d. Kantor Cabang melaksanakan Penyaluran, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun.
e. Terdapat struktur organisasi dan *job description* yang jelas dari masing-masing bagian yang ada di dalam perusahaan.

Pelaksanaan pembayaran program pensiun telah sesuai dengan pedoman yang digunakan perusahaan.

2. Hasil Penelaahan dan Pengujuan Atas Pemengendalian Manajemen

Tahap selanjutnya dalam penelitian dengan mengikuti tahapan audit manajemen atas fungsi keuangan pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang adalah menlakukan hasi penelaahan dan pengujian atas pengendalian manajemen perusahaan, dengan tujuan untuk menilai

efektivitas pengendalian manajemen dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Dari pengujian ini, peneliti dapat memahami pengendalian yang berlaku pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang sehingga dengan lebih mudah dapat diketahui potensi-potensi terjadinya kelemahan pada berbagai aktivitas yang dilakukan.

Dari hasil pengujian dan pengendalian manajemen, diketahui ada beberapa kekuatan dan kelemahan yang muncul, kekuatan dan kelemahan yaitu :

a. Kekuatan dalam pengendalian manajemen

   Pencairan dana belanja pensiun telah dilaksanakan sesuai dengan Daftar Pembayaran Pensiun (DAPEM) dan penerima Non DAPEM dan telah dicocok dengan daftar penerima pensiun yang telah di data oleh bidang pelayanan. Penyampaian hasil repakitulasi Dapem kepada kantor pusat telah dilaksanakan tanggal 10 sebelum bulan bayar dan rekapitulasi Dapem susulan telah disampaikan kepada kantor pusat sebelum tanggal 5 bulan bayar. Pembayaran Dana Belanja Pensiun PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang telah melaksanakan penarikan dan penyaluran dana pembayaran pensiun sesuai dengan jadwal yang ditentukan dari kantor pusat. Apabila penerima pensiun tidak diketahui keberadaannya dan tidak memeberikan konfirmasi kepada perusahaan maka dilakukan pemberhentian pembayaran untuk mengantisipasi apabila penerima pensiun telah meninggal dunia. Penerbitan surat pencairan pembayaran selalu diketahui dan diotorisasi

oleh kepala bagian keuangan dan kantor cabang mengirimkan penerbitan surat pengantar file Dapem kepada kantor pusat setiap tanggal 10 (sepuluh). Monitoring dan evaluasi terhadap transaksi pembayaran pensiun pada kantor bayar telah dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang terperaya dan dilakukan oleh karyawan yang berbeda-beda. Pemeriksanaan atas kelengkapan dokumen berupa otorisasi pejabat kantor bayar selalu dilakukan. Pengiriman Dapem, softcopy Dapem, Rekap Dapem I, dan Rekap Dapem II kepada kantor bayar dilakukan setiap bulan. Kelengkapan otorisasi dari pejabat kantor bayar selalu diperiksa. Penelusuran surat kuasa telah dilakukan oleh bagian pelayanan. Pertanggungjawaban Pembayaran Pensiun dalam kelengkapan dokumen dalam pembuatan voucher pengeluaran telah diperiksa oleh bidang pelayanan. Kelengkapan dokumen LRPP dan LSUP telah diperiksa oleh bidang pelayanan dan bidang keuangan.

b. Kelemahan dalam pengendalian manajemen

ditemukan kantor bayar yang tidak patuh dalam perjanjian dan pertanggungjawaban atas kerjasama pembayaran program pensiun antara kantor bayar dan PT TASPEN (PERSERO). Perjanjian dan pertanggungjawaban terhadap kantor bayar masih memiliki celah pelanggaran, ketidak patuhan kantor bayar atas pelaksanaan kerjasama yang, kesalahan input kode yang dari pihak kantor bayar menyebabkan peserta pensiun tidak bisa menerima uang pensiunan dan harus melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada pihak TASPEN.

Perusahaan belum bisa melakukan rekonsiliasi dikarena kantor bayar yang telambat dalam mengembalikan Laporan Saldo Uang Pensiun (LSUP) dan mengganggu aktivitas perusahaan dalam pengembalian dana kepada kas negara, melakukan pemerikasaan kepada kantor bayar dilakukan hanya 3 (tiga) tahun sekali.

3. Hasil Audit Terinci

Berdasarkan hasil *review* dan pengujian pengendalian manajemen ditemukan beberapa kelemahan sehingga pelaksaan pembayaran pensiun belum berjalan maksimal. Audit terinci dilakukan dengan cara mendeskripsikan kondisi, menentukan kriteria, menemukan penyebab, dan menentukan akibat berdasarkan kelemahan-kelemahan yang ditemukan, anatara lain:

a. Tidak patuh kantor bayar atas pelaksanaan perjanjian kerjasam seperti kantor bayar belum menyetorkan kembali uang pensiun kepada perusahaan, yang berakibat pengembalian uang kepada kas negara menjadi terlambat

b. Pembayaran pensiun dapem rekening kantor bayar perbankan tidak adanya pengawasan pada saat karyawan kantor bayar melakukan pembayaran, juga sering terjadi pergantian karyawan seperti perpindahan penempatan karyawan atau perekrutan karyawan baru yang dilakukan oleh pihak kantor bayar, karyawan baru tersebut masih belum memahami tata cara pembayaran uang pensiun dan

mengakibatkan gagalnya pembayaran uang pensiun kepada penerima pensiun

c. Pembayaran pensiun Dapem Kantor Cabang Belum dikembalikan, Saldo Uang Pensiun (SUP) dari kantor bayar kepada kantor cabang belum dikembalikan sesuai tanggal pengembalian, penyebabnya adalah *Humman Error* yang dikarenakan kesalahan input sehingga perbedaan jumlah SUP pada laporan pembayaran, kantor bayar pun belum bisa melakukan rekonsiliasi LSUP (Laporan Saldo Uang Pensiun) karena belum validnya data antara kantor bayar dan kantor cabang

d. Masih lemahnya kesadaran dari pihak kantor bayar dalam perjanjian dan pertanggungjawaban yang telah disepakati dalam melakukan pembayaran pensiun, yang menimbulkan permasalahan-permasalahan dalam pembayaran pensiun seperti kantor bayar belum menyetorkan pengembalian uang pensiun kepada perusahaan sesuai tanggal, karyawan kantor bayar yang semestinya melakukan pembayaran pensiun dipindah tugaskan ke kantor lain, serta pelaporan karyawan jika ada pergantian karyawan atau pemindahan tugas karyawan dari kantor bayar.

4. Pelaporan

Berdasarkan hasil analisis dalam audit terinci, meliputi analisis atas kondisi, kritreria, sebab dan akibat dapat disimpulkan bahwa pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang

Palembang ditemukan kelemahan-kelemahan. Diantaranya pembayaran dana pensiun dan juga pertanggungjawaban oleh kantor bayar.

5. Tindak Lanjutan

Berdasarkan kelemahan-kelemahan yang ditemukan maka dapat diberikan rekomendasi, antara lain. Meningkatkan perjanjian-perjanjian kerjasama dengan cara menegaskan konsekuensi atas pelanggaran perjanjian kerjasama apabila kantor bayar tidak melakukan pembayaran pensiun sesuai dengan perjanjian kerja sama. Meningkatkan sosialisasi/*office channeling* kepada kantor bayar ataupun calon pensiuan yang ingin melakukan klaim, hal ini agar tercapainya pembayaran dana dan penerimaan pensiun sesuai dengan yang diharapkan tanpa terjadinya lagi kesalahan dan pemberhentian pembayaran kepada peserta penerima pensiun. Perusahaan perlu melakukan perbaikan dengan cara evaluasi kepatuhan kantor bayar dalam pembayaran dan pertanggungjawab, dengan ini peruhsaan meningkatkan kinerja karyawan pada kantor bayar yang melakukan pembayaran dana pensiun agar tidak terjadi kesalahan dan lebih professional dalam melakukan pembayaran.

Selain itu audit terhadap kantor bayar juga perlu ditingkat lagi sebagai salah satu cara untuk meyakinkan TASPEN bahwa pengendalian kantor bayar berjalan sesuai dengan yang seharusnya. Perusahaan juga harus meningkatkan prinsip kehati-hatian dalam melakukan pembayaran pensiun dan laporan pertanggungjawaban agar tidak menjadi temuan dari pihak audit internal atau eksternal dalam menilai sistem pengendalian *intern*.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan mengenai pembayaran program pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang dengan melakukan wawancara, dokumentasi dan observasi dapat disimpulkan bahwa. Pelaksanaan pembayaran pensiun pada PT TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang sudah cukup baik dikarena terdapat struktur organisasi dan *job description* yang jelas pada masing-masing bagian serta tata cara pencairan, penyaluran, pembayaran, dan pertanggungjawaban dana belanja pensiun digunakan sebagai pedoman. Sosialisasi yang masih kurang kepada kantor bayar ataupun kepada calon peserta pensiunan yang melakukan klaim seperti, terjadinya gagal dalam melakukam pembayaran uang pensiun dan peserta yang masih belum memahami tentang pemberhentian sementara jika uang pensiunan tidak diambil selama tiga bulan.

Berdasarkan hasil penelaahan dan pengujian pengendalian manajemen terdapat kekuatan dan kelemahan pada pertanggungjawaban kantor bayar, kekuatan dalam pengendalian manajemen yaitu seperti. Karyawan yang memiliki panduan dalam melaksanakan tugasnya, pencairan dana belanja pensiun telah dilaksanakan dengan sesuai, penyampaian hasil rekapitulasi kepada kantor pusat dilaksanakan sesuai tanggal 10 sebelum bulan bayar, melakukan penarikan dan penyaluran dana pembayaran pensiun sesuai dengan jadwal yang ditentukan kantor pusat, melakukan pemberhentian pembayaran

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

1. Apakah berkenan apabila diadakan penelitian mengenai audit manajemen atas pembayaran program pensiun?
2. Sebelumnya apakah pernah dilakukan penelitian mengenai audit manajemen pembayaran program pensiun?
3. Apakah ada SOP (Standar Operasional Prosedur) di dalam perusahaan?
4. Apakah pelaksanaan pembayaran program pensiun sudah sesuai dengan prosedur yang digunakan perusahaan?
5. Masalah apa saja yang muncul saat melakukan pembayaran program pensiun?
6. Bagaimana sistem pembayaran program pensiun yang ada di perusahaan?

Tabel 1.

PROGRAM AUDIT – AUDIT PENDAHULUAN PEMBAYARAN PROGRAM PENSIUN

PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG PALEMBANG

Nama Perusahan	:	PT TASPEN (PERSRO) Kantor Cabang Palembang	Periode Audit :
Program yang Diaudit	:	Proses Pencairan, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun	2016

Data Umum Perusahaan				
No	**Pertanyaan**	**Ya**	**Tidak**	**Komentar**
1	Apakah terdapat sejarah perusahaan?			
2	Apakah terdapat visi dan misi perusahaan?			
3	Apakah terdapat program (produk) yang dikelola oleh perusahaan?			
4	Apakah terdapat struktur organisasi yang jelas di perusahaan?			
5	Apakah terdapat *job description* pada masing- masing bagian di dalam perusahaan?			
Pencairan Dana Belanja Pensiun				
No	**Pertanyaan**	**Ya**	**Tidak**	**Komentar**
1	Apakah daftar pembayaran pensiun (Dapem) telah sesuai dengan daftar penerima pensiun dan jumlah uang pensiun?			
2	Apakah penerima Non Dapem telah sesuai dengan daftar penerima pensiun dan jumlah uang pensiun?			
3	Apakah penyampaian rekapitulasi telah dilengkapi dengan rekapitulasi Dapem induk dan rekapitulasi Non Dapem? dikelola oleh perusahaan?			
4	Apakah penyampaian rekapitulasi Dapem kepada kantor pusat selalu disampaikan sebelum tanggal 10 sebelum bulan pembayaran?			
5	Apakah rekapitulasi Dapem susulan telah disampaikan kepada kantor pusat sebelum tanggal 5 bulan pembayaran?			

Tabel 2

PROGRAM AUDIT – REVIEW DAN PENGUJIAN SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN PEMBAYARAN PROGRAM PENSIUN PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG PALEMBANG

PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG PALEMBANG

Nama Perusahan	:	PT TASPEN (PERSRO) Kantor Cabang Palembang	Periode Audit :
Program yang Diaudit	:	Proses Pencairan, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun	2016

PEMBAYARAN DANA BELANJA PENSIUN				
No	**Pertanyaan**	**Ya**	**Tidak**	**Komentar**
1	Apakah penarikan dana pembayaran pensiun telah sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh kantor pusat?			
2	Apakah penyaluran dana pembayaran pensiun telah sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh kantor pusat?			
3	Apakah satu tahun sekali (setiap akhir tahun) telah dilakukan rekonsiliasi antara nomor rekening pensiun dan kode kantor bayar?			
4	Apakah telah dilakukan pencocokan antara nomor rekening pensiun dan kode kantor bayar?			
5	Apakah pemberitahuan kepada penerima pensiun yang tidak mengambil uang pensiun selama 6 (enam) bulan berturut-turut dilakukan saat penerima pensiun tidak mengambil uang pensiun setiap bulan?			
6	Apakah dilakukan investigasi kepada penerima pensiun yang tidak mengambil uang pensiun selama enam bulan berturut-turut			

7	Apakah tetap dilakukan pemberhentian atas rekening kepada penerima pensiun yang selama enam bulan berturut-turut tidak mengambil uang pensiun meskipun tidak ada tanggapan atas pemberitahuan pemberhentian rekening?			
8	Apakah pembuktian keberadaan penerima pensiun dengan cara pengecekan langsung berjalan dengan efektif?			
9	Apakah pembuktian keberadaan penerima pensiun dengan cara pengecekan langsung telah dilakukan dengan cara pembagian tugas khusus bagi karyawan pelaksana?			
10	Apakah penerbitan surat pencairan pembayaran telah diotorisasi dan diketahui oleh kepala bagian keuangan?			
11	Apakah pemrosesan pembayaran pensiun yang ditransfer kepada penerima pensiun telah dicocokan dengan daftar penerima pensiun dan jumlah uang pensiunnya?			
12	Apakah kantor cabang telah memeriksa kesesuain Laporan Realisasi Pembayaran Pensiun (LRPP) berdasarkan pertanggungjawaban Kantor Bayar Rekening?			
13	Apakah kantor cabang telah memeriksa kesesuain Laporan Saldo Uang Pensiun (LSUP) berdasarkan pertanggungjawaban Kantor Bayar Rekening?			
14	Apakah rekonsiliasi tagihan uang pensiun telah dilakukan secara rutin setiap semester dengan kantor bayar?			
15	Apakah dalam melakukan evaluasi terhadap kepatuhan pelaksanaan perjanjian kerja sama dengan kantor bayar ditemukan beberapa masalah yang muncul?			

Pembayaran Pensiun Mitra Perbankan				
No	**Pertanyaan**	**Ya**	**Tidak**	**Komentar**
1	Apakah setelah file Dapem dikirimkan kepada kantor pusat, kantor pusat memberikan bukti bahwa kantor cabang telah melakukan pengiriman file Dapem kepada kantor pusat?			

2	Apakah pernah dilakukan kesalahan dalam pengiriman Dapem, softcopy Dapem, rekap Dapem I dan rekap Dapem II?			
3	Apakah monitoring dan evaluasi atas transaksi pembayaran pensiun kantor bayar telah dilakukan oleh sumber daya manusia yang terpercaya?			
4	Apakah pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas transaksi pembayaran pensiun kantor bayar selalu dilakukan oleh sumber daya manusia yang sama?			
5	Apakah kantor cabang selalu memeriksa bahwa LRPP dan LSUP kantor bayar telah diotorisasi oleh Pejabat Bank yang berwenang?			
6	Apakah kantor cabang pernah menyusun LSU dan LRPP tidak sesuai dengan pertanggungjawaban dari Kantor Bayar Rekening karena ditemukan adanya kesalahan dalam pertanggungjawaban kantor bayar tersebut?			
7	Apakah mencetak daftar nominative uang pensiun yang belum diotentikasi per kantor bayar tidak merugikan pihak perusahaan?			

Pembayaran Pensiun mitra bayar PT POS				
No	**Pertanyaan**	**Ya**	**Tidak**	**Komentar**
1	Apakah pembuatan Rekapitulasi Dapem I sesuai dengan jumlah masing-masing jenis dapem?			
2	Apakah pengiriman Dapem, softcopy Dapem, rekap Dapem I dan rekap Dapem II dilakukan oleh kantor cabang secara berkala atau setiap semester?			
3	Apakah pernah dilakukan kesalahan dalam pengiriman Dapem, softcopy Dapem, rekap Dapem I dan rekap Dapem II?			
4	Apakah dilakukan pengawasan atas kantor bayar saat meneruskan Rekap I dan Dapem kepada kantor juru bayar dimasing-masing wilayah kerjanya?			

5	Apakah Dapem susulan telah dikirimkan sebelum tanggal 10 (sepuluh) bulan pembayaran?			
6	Apakah penyaluran dana pembayaran pensiun telah sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh kantor pusat?			
7	Apakah pemberitahuan kepada penerima pensiun yang tidak mengambil uang pensiun selama 3 (tiga) bulan berturut-turut dilakukan saat penerima pensiun tidak mengambil uang pensiun setiap bulan?			
8	Apakah dilakukan investigasi kepada penerima pensiun yang tidak mengambil uang pensiun selama 3 (tiga) bulan berturut-turut?			
10	Apakah tetap dilakukan pemberhentian atas rekening kepada penerima pensiun yang selama 3 (tiga) bulan berturut-turut tidak mengambil uang pensiun meskipun tidak ada tanggapan atas pemberitahuan pemberhentian rekening tersebut?			
11	Apakah selalu dilakukan pemeriksaan kelengkapan otorisasi dari pejabat yang berwenang di PT POS INDONESIA (PERSERO)?			
12	Apakah Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun (SP3) telah dibandingkan dengan saldo uang pensiun dan jumlahn carik Dapem?			
13	Apakah Dapem induk lembar ke-3 yang ditempel pada asli carik Dapem telah dipastikan terdapat tanda tangan penerima pensiun bersangkutan?			
14	Apakah telah dilakukan penelusuran keaslian surat kuasa?			
15	Apakah surat keterangan pencairan pembayaran pensiun untuk pencairan pensiun dan pensiun terusan telah dilengkapi dengan tanda tangan pejabat terkait?			

16	Apakah koreksi yang dilakukan oleh kantor Apakah koreksi yang dilakukan oleh kantor bayar atas hal-hal yang meragukan pada saat penghitungan uang pensiun yang disetorkan didampingi oleh pihak kantor cabang?			
17	Apakah ada konsekuensi yang diberikan kepada kantor bayar apabila ditemukan hal-hal yang meragukan pada saat penghitungan uang pensiun yang disetorkan dengan bukti transfer?			
18	Apakah kantor cabang selalu memeriksa bahwa LRPP dan LSUP kantor bayar telah diotorisasi oleh Pejabat PT POS INDONESIA (PERSERO) yang berwenang?			
19	Apakah kantor cabang pernah menyusun LSUP dan LRPP tidak sesuai dengan pertanggungjawaban dari Kantor Bayar Rekening karena ditemukan adanya kesalahan dalam pertanggungjawaban kantor bayar tersebut?			
20	Apakah evaluasi terhadap kepatuhan kerjasama telah dilaksanakan secara rutin sesuai dengan jadwal yang ditentukan?			
21	Apakah saat evaluasi selalu menghasilkan solusi atas permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan kerjasama?			

Pembayaran Pensiun Non Dapem Oleh Kantor Cabang				
No	**Pertanyaan**	**Ya**	**Tidak**	**Komentar**
1	Apakah pertanggungjawaban yang dilaporkan dari kantor bayar kepada kantor cabang telah dilengkapi surat perjanjian yang memuat keaslian dokumen?			
2	Apakah ada pedoman khusus dalam melakukan Tinjauan atas kebenaran surat kuasa?			
3	Apakah ada pedoman khusus dalam melakukan tinjauan atas kebenaran surat kuasa?			

4	Apakah pencocokan kembali secara rutin antara jumlah uang pensiun yang disetorkan pada bukti transfer dengan data yang termuat dalam SUP II/III/Retur dan LSUP berkenaan dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang berbeda-beda?			
5	Apakah penyusunan LRPP-KC dan LSUP-KC telah dilaksanakan sesuai dengan laporan pertanggungjawaban Kantor Bayar Rekening dan Tunai?			
6	Apakah LRPP-KC dan LSUP-KC telah dikirimkan kepada kantor pusat sebelum tanggal 5 (lima) setelah bulan pembayaran? Apakah LRPP-KC dan LSUP-KC telah dikirimkan kepada kantor pusat sebelum tanggal 5 (lima) setelah bulan pembayaran?			
7	Apakah selalu dilakukan pengecekan ulang kelengkapan dokumen sebelum dikirmkan kepada kantor pusat?			

PERTANGGUNGJAWABAN PEMBAYARAN NON DAPEM				
No	**Pertanyaan**	**Ya**	**Tidak**	**Komentar**
1	Apakah LRPP Non Dapem dan LSUP Non Dapem telah ditandatangani dan diketahui oleh pejabat yang berwenang?			
2	Apakah selalu dilakukan verifikasi ulang kelengkapan dokumen sebelum dikirmkan kepada kantor pusat?			
3	Apakah LRPP-KC Non Dapem dan LSUP-KC Non Dapem telah dikirimkan kepada kantor pusat sebelum tanggal 5 (lima) setelah bulan pembayaran?			

Tabel 3

PROGRAM AUDIT – AUDIT TERINCI PEMBAYARAN PROGRAM PENSIUN PT TASPEN (PERSERO) KANTOR PALEMBANG

Tabel Program Audit Terinci

Nama Perusahan	:	PT TASPEN (PERSRO) Kantor Cabang Palembang	Periode Audit :
Program yang Diaudit	:	Proses Pencairan, Pembayaran, dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun	2016

Pembayaran Pensiun Dapem Rekening Mitra Bayar				
No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Komentar
1	Apakah sudah dibuat perjanjian kerjasama dengan pihak kantor bayar?			
2	Apakah disebutkan konsekuensi apabila terjadi ketidakpatuhan dalam pelaksanaan kerjasama?			
3	Apakah dilakukan pengawasan terhadap dokumen-dokumen penting perusahaan yang diserahkan kepada kantor bayar?			
4	Apakah ada pengawasan yang dilakukan pada saat kantor bayar melakukan koreksi penghitungan?			
5	Apakah terdapat jadwal rutin dalam melakukana rekonsiliasi antara nomor rekening dengan kode masing-masing kantor bayar?			
6	Apakah terdapat surat jalan atau surat dinas pada saat menyalurkan saldo uang pensiun kepada kantor bayar?			
7	Apakah rekonsiliasi antara nomor rekening dengan kode masing-masing kantor bayar dilakukan rutin setiap bulan?			
8	Apakah ada pengawasan yang dilakukan secara mendadak pada masing-masing Kantor Bayar?			

9	Apakah monitoring dan evaluasi atas transaksi pembayaran pensiun kantor bayar telah dilakukan oleh sumber daya manusia yang terpercaya?			
10	Apakah pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas transaksi pembayaran pensiun kantor bayar selalu dilakukan oleh sumber daya manusia yang sama?			
11	Apakah kantor cabang selalu memeriksa bahwa LRPP dan LSUP kantor bayar telah diotorisasi oleh Pejabat Bank yang berwenang?			
12	Apakah terdapat jadwal rutin pengembalian uang yang disetor ke kas negara?			

9	Apakah monitoring dan evaluasi atas transaksi pembayaran pensiun kantor bayar telah dilakukan oleh sumber daya manusia yang terpercaya?			
10	Apakah pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas transaksi pembayaran pensiun kantor bayar selalu dilakukan oleh sumber daya manusia yang sama?			
11	Apakah kantor cabang selalu memeriksa bahwa LRPP dan LSUP kantor bayar telah diotorisasi oleh Pejabat Bank yang berwenang?			
12	Apakah terdapat jadwal rutin pengembalian uang yang disetor ke kas negara?			

PT TASPEN (PERSERO)
Kantor Cabang Palembang
JL.Jend.Sudirman Km. 4,5 No. 732
Telp.(0711) 312060,313889 Faksimile (0711) 312058

27 Januari 2017

Nomor : SRT-75/C.1.3/012017
Sifat : Biasa
Lampiran : -

Kepada Yth.
Wakil Dekan I
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah
Jl. Jend. Ahmad Yani 13 Ulu
Di Palembang

Perihal : Persetujuan Pengumpulan Data

Memperhatikan surat Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang Nomor : 59/G-17/FEB-UMP/I/2017 Perihal Mohon Bantuan Data, dengan ini kami beritahukan bahwa PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Palembang bersedia memberikan data-data kepada mahasiswa Universitas Muhammadiyah Palembang dalam menyusun skripsi atas nama **Novri Yansyah Nim : 222012322** dengan ketentuan bahwa data-data yang dihimpun hanya untuk kepentingan akademik.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT TASPEN (PERSERO)
Pit. Kepala Kantor Cabang Palembang,

ACHRIN JAYA
NIK. 0925

KP.: PE.00.05

Certified Company
Cert No. : 18 00 D 15069

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

AKREDITASI

INSTITUSI PERGURUAN TINGGI — Nomor : 027 /SK/BAN-PT/Akred /PT/I / 2014 (B)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1) — Nomor : 044 /SK/BAN-PT/Akred /S/I / 2014 (B)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1) — Nomor : 1262 /SK/BAN-PT/Akred/S/XII/ 2015 (B)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3) — Nomor : 771 /SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/VII/ 2015 (B)

Website : fe.umpalembang.ac.id Email : febumplg@umpalembang.ac.i

Alamat : Jalan Jendral Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711)511433 Faximile (0711)518018

بِسْمِ اللهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ

SURAT TUGAS

Nomor : 35/C-13/FEB-UMP/B.C/I/2017

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang Nomor : 001/G-17/KPTS/FEB-UMP/XI/2016 Tanggal 19 September 2016, tentang Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi dan Laporan Akhir Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang semester ganjil tahun 2016/2017, maka Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Palembang menugaskan Saudara sebagai:

Penanggung jawab	: Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMP
Ketua	: **Aprianto, S.E., M.Si.**
Anggota	: ----

Untuk membimbing skripsi mahasiswa:

Nama	: Novriyansyah
N I M	: 222012322
Program Studi	: Akuntansi
Mata Kuliah Skripsi	: Pemeriksaan Manajemen

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak surat ini dikeluarkan.

Nasrun Minallah Watafhun Qarib

Dikeluarkan di : Palembang
Pada tanggal : 07 Januari 2017

Dekan,

Drs. H. Fauzi Ridwan, M.M.
NBM/NIDN : 784023/0023075901

بسم الله الرحمن الرحيم

KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN USULAN PENELITIAN

NAMA MAHASISWA	:NOVRI YANSYAH	PEMBIMBING :	
NIM	:22 2012 322	KETUA	: APRIANTO, SE., M.Si
PROGRAM STUDI	:AKUNTANSI	ANGGOTA	:
JUDUL SKRIPSI	:AUDIT MANAJEMEN ATAS PEMBAYARAN PROGRAM PENSIUN PADA PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG PALEMBANG		

NO.	TGL/BLN/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1.	9/01/2017	Vp			perbaiki
2.					
3.	10/01/2017	Vp			ACC.
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

CATATAN :

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi, 6 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di : Palembang
Pada tanggal : / /

a.n Dekan
Program Studi

BETRI SIRAJUDDIN, SE., AK., M.Si., CA
NIDN : 0216106902

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG

LEMBAGA AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

Sertifikat

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA	:	**NOVRI YANSYAH**
NIM	:	222012322
FAKULTAS	:	EKONOMI
PROGRAM STUDI	:	AKUNTANSI

Yang dinyatakan **hafal** surat-surat pendek dari Juz 30
di Universitas Muhammadiyah Palembang

Mengetahui,
Wakil Rektor IV

Drs. Ruskam Suaidi, M.H.I

Palembang,
Ketua Lembaga AIK

Yahya, Lc., M.P.I.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
LEMBAGA BAHASA
Jalan Jenderal Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263
Telp. (0711) 512637 - Fax. (0711) 512637
email. lembagabahasaump@yahoo.co.id

TEST OF ENGLISH ABILITY SCORE RECORD

Name	:	Novri Yansyah
Place/Date of Birth	:	November, 26th 1994
Test Times Taken	:	+1
Test Date	:	January, 31st 2017

Scaled Score

Listening Comprehension	:	43
Structure Grammar	:	43
Reading Comprehension	:	40
OVERALL SCORE	:	420

Palembang, February, 04th 2017
Chairperson of Language Institute

Rini Susanti, S.Pd.,M.A
NBM/NIDN. 1164932/0210098402

No. 352/TEA FE/LB/UMP/II/2017

12 Certificates

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

AKREDITASI

INSTITUSI PERGURUAN TINGGI	Nomor : 027 /SK/BAN-PT/Akred /PT/I / 2014	(B)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN (S1)	Nomor : 044 /SK/BAN-PT/Akred /S/I / 2014	(B)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)	Nomor : 1262 /SK/BAN-PT/Akred/S/XII/ 2015	(B)
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN (D3)	Nomor : 771 /SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/VII/ 2015	(B)

Website : fe.umpalembang.ac.id Email : febumplg@umpalembang.ac.id

Alamat : Jalan Jendral Ahmad Yani 13 Ulu Palembang 30263 Telp. (0711)511433 Faximile (0711)518018

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal	:	Selasa, 28 Februari 2017
Waktu	:	16.00 wib
Nama	:	Novri Yansyah
NIM	:	222012322
Jurusan	:	Akuntansi
Mata Kuliah Pokok	:	Pemeriksaan Manajemen
Judul	:	AUDIT MANAJEMEN ATAS PEMBAYARAN PROGRAM PENSIUN PADA PT TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG PALEMBANG

TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING SKRIPISI DAN DIPERKENANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA

No	NAMA DOSEN	JABATAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1.	APRIANTO, S.E, M.Si	Pembimbing	9/04 · 2017	
2.	Drs. SUNARDI, S.E, M.Si	Ketua Penguji	30/3 · 2017	
3.	M. ORBA KURNIAWAN, S.E, S.H, M.Si	Ang. Penguji I	27/3 - 2017	
4.	APRIANTO, S.E, M.Si	Ang. Penguji II	4/3/2017	

Palembang, 06 Maret 2017
An. Dekan
Ketua Program Studi Akuntansi

Betri Sirajuddin, SE, Ak, M.Si,CA
NIDN/NBM: 0269101502/944306