

PT DAYAMANDIRI DHARMAKONSILINDO
Rincian Pekerjaan Perhitungan Kewajiban Imbalan Kerja – PSAK 24 Revisi 2004

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No 24 – Revisi 2004 (“PSAK-24”) yang mengatur tentang akuntansi dan pengungkapan imbalan kerja, mengharuskan perusahaan untuk mengakui Kewajiban dan Beban atas imbalan-imbalan kerja yang mencakup:

1. **Imbalan Kerja Jangka Pendek** – seperti upah, gaji, iuran jaminan sosial, cuti tahunan, cuti sakit, bagi laba & bonus (jika terhutang dalam waktu 12 bulan pada akhir periode pelaporan) dan imbalan non-moneter seperti imbalan kesehatan, rumah, mobil, barang atau jasa yang diberikan secara cuma-cuma atau melalui subsidi);
2. **Imbalan Pasca Kerja** – seperti program pensiun, asuransi jiwa pasca kerja, imbalan kesehatan pasca kerja;
3. **Imbalan Jangka Panjang Lainnya** – seperti cuti besar, cuti hari raya, imbalan cacat permanen, dan bagi laba, bonus dan kompensasi yang ditangguhkan (jika terhutang seluruhnya lebih dari 12 bulan pada akhir periode pelaporan);
4. **Pesangon Pemutusan Hubungan Kerja;**
5. **Imbalan berbasis Ekuitas**

Pengungkapan dan pengukuran Imbalan Kerja **point 2** (Imbalan Pasca Kerja), **point 3** (Imbalan Jangka Panjang Lainnya) dan **point 5** (imbalan berbasis ekuitas) diatas, memerlukan **teknik aktuarial** sebagai salah satu cara dalam membuat estimasi yang handal untuk menentukan jumlah kewajiban imbalan kerja yang diakui oleh perusahaan, termasuk didalamnya penggunaan asumsi-asumsi aktuarial – sebagai faktor untuk mengukur ketidakpastian penyelesaian kewajiban di masa-masa mendatang, dan dasar diskonto karena kemungkinan kewajiban tersebut baru terselesaikan beberapa tahun ke depan atau bahkan beberapa tahun setelah pekerja menyelesaikan masa kerjanya.

Informasi-informasi yang perlu diungkapkan dalam laporan adalah umumnya termasuk dan tidak terbatas pada tujuan pembuatan laporan, risalah ketentuan imbalan kerja, risalah data/informasi/dokumen terkait, asumsi-asumsi dan metodologi perhitungan sampai dengan informasi penting hasil perhitungan.

Untuk itu, penting bagi perusahaan untuk mempunyai perencanaan yang tepat (baik dari sisi proses, maupun dari sisi waktu) atas pekerjaan ini agar hasil yang diinginkan dapat diperoleh pada waktu yang tepat, sehingga akan sangat membantu dalam proses pengambilan keputusan perusahaan dan proses penyusunan laporan keuangan. Untuk membantu Perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam proses penyusunan laporan aktuarial dalam penentuan kewajiban/beban imbalan kerja tersebut, berikut kami uraikan tahap-tahap pekerjaannya beserta hal-hal yang mungkin perlu mendapatkan perhatian khusus:

PT XYZ - Rincian Pekerjaan Perhitungan Kewajiban Imbalan Kerja – PSAK 24 Revisi 2004

No.	Kegiatan:	Rincian Kegiatan:	Pihak Yang Terlibat:	Perkiraan Waktu:
1	Rencana Penyusunan Laporan Keuangan Perusahaan Akhir Periode	- - -	Perusahaan & Kantor Akuntan	- - -
2	Penunjukkan Kantor Konsultan Aktuarial	- - -		- - -
		[a] Permintaan Proposal Perhitungan Aktuarial;	Perusahaan	
		[b] Penunjukkan kantor aktuarial – sistem dan prosedur penunjukkan kantor konsultan aktuarial disesuaikan dengan yang berlaku di perusahaan.	Perusahaan	
		[c] <i>Preliminary Meeting (jika diperlukan)</i> – diantaranya untuk membahas <i>time schedule</i> , koordinasi dengan pihak-pihak yang harus terlibat dan verifikasi lingkup pekerjaan – antara lain: - Kemungkinan keperluan pelaporan internasional sesuai standar tertentu (IAS, USGAAP FAS, Australian Accounting Standard AASB , dll); - Kemungkinan diperlukannya penyajian hasil perhitungan berdasarkan Divisi, Departemen, Cabang, <i>Cost Center</i> dan lain-lain; - Rencana program pensiun dini atau <i>termination</i> masal atau penutupan operasi dalam 12 bulan kedepan; - Perubahan kebijakan imbalan kerja – perubahan peraturan perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama; - Proyeksi kewajiban dan beban dalam beberapa tahun; - <i>Sensitivity analysis</i> .	Perusahaan, Kantor Aktuarial dan Kantor Akuntan	
3	Pengumpulan Data/Dokumen/Informasi			
		[a] Daftar Data/Dokumen/Informasi yang diperlukan – lihat Lampiran untuk rincian selengkapnya;	Perusahaan	- - -
		[b] Pengumpulan dan pemeriksaan Data/Dokumen/Informasi yang diperlukan;	Perusahaan	- - -
		[c] Pengiriman Data/Dokumen/Informasi yang diperlukan ke kantor aktuarial;	Perusahaan	- - -
		[d] Pemeriksaan kelengkapan Data/Dokumen/Informasi yang diperlukan;	Kantor Aktuarial	biasanya antara 1 - 3 hari kerja, tergantung dari proses dan cara penyampaian data oleh perusahaan

PT XYZ - Rincian Pekerjaan Perhitungan Kewajiban Imbalan Kerja – PSAK 24 Revisi 2004

No.	Kegiatan:	Rincian Kegiatan:	Pihak Yang Terlibat:	Perkiraan Waktu:
[e]	Pengujian kebenaran Data/Dokumen/Informasi – poin-poin yang akan menjadi perhatian utama adalah antara lain termasuk dan tidak terbatas pada:	<ul style="list-style-type: none"> - Konsistensi data karyawan aktif – seperti data tanggal lahir, tanggal masuk kerja, akumulasi iuran (jika ada) dan lain-lain. - Konsistensi perubahan populasi karyawan dalam perioda pengukuran – seperti jumlah karyawan yang baru kerja, jumlah karyawan yang berhenti kerja dan jumlah karyawan per saat ini; - Analisis kenaikan gaji/penghasilan dalam perioda pengukuran/perhitungan; - Mutasi karyawan dari <i>dan</i> ke Perusahaan beserta aturan pengakuan kewajiban terkait dengan pengakuan masa kerja ybs; - Perubahan kebijakan imbalan kerja – <i>jika ada</i>; - Konsistensi asumsi-asumsi aktuarial – seperti asumsi kenaikan gaji, terhadap kejadian aktual di perusahaan dan kebijakan umum perusahaan; 	Kantor Aktuarial	Biasanya 1-3 hari kerja sejak data diterima secara lengkap, namun tergantung kepada kelengkapan data dan informasi yang disampaikan perusahaan
[f]	Konfirmasi data-data yang <i>error</i> , atau belum lengkap, atau tidak wajar – <i>jika ada</i> ;		Kantor Aktuarial	
[g]	Proses perbaikan data-data yang <i>error</i> , atau belum lengkap, termasuk verifikasi ulang data-data yang belum lengkap atau belum benar		Perusahaan	Tergantung proses di Perusahaan
[h]	Representasi ve/Management Letter jika Data/Dokumen/Informasi tidak dapat dikumpulkan secara lengkap dan atau benar, <i>termasuk</i> keputusan perusahaan tentang metoda untuk memenuhi kelengkapan Data/Dokumen/Informasi yang diperlukan;		Perusahaan	
[i]	Risalah data/dokumen/informasi yang akan dijadikan dasar perhitungan;		Kantor Aktuarial	- - -
[j]	Verifikasi dan konfirmasi tertulis menyangkut kebenaran dan kelengkapan Data/Dokumen/Informasi yang akan digunakan sebagai dasar perhitungan oleh kantor aktuarial;		Perusahaan	- - -

PT XYZ - Rincian Pekerjaan Perhitungan Kewajiban Imbalan Kerja – PSAK 24 Revisi 2004

No.	Kegiatan:	Rincian Kegiatan:	Pihak Yang Terlibat:	Perkiraan Waktu:
4	Penentuan Imbalan Kerja yang akan dihitung	[a] Merumuskan daftar imbalan-imbalan kerja yang harus diakui kewajiban/bebannya – lihat Lampiran untuk rincian jenis imbalan kerja dimaksud;	Kantor Aktuaria & Perusahaan	- - -
		[b] Verifikasi mengenai ada tidaknya praktek-praktek yang dijalankan secara baku oleh perusahaan menyangkut pemberian imbalan kerja yang tidak tertuang pada Peraturan Perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama – misal pemberian kompensasi Cuti Besar dan lain-lain – maupun pengaturan imbalan kerja secara khusus misal untuk kelompok karyawan eksekutif;	Kantor Aktuaria & Perusahaan – termasuk Kantor Akuntan jika diperlukan	- - -
		[c] Risalah imbalan kerja yang akan dijadikan dasar perhitungan – termasuk verifikasi atas perubahan-perubahan kebijakan imbalan kerja, jika ada;	Kantor Aktuaria	- - -
		[d] Verifikasi dan konfirmasi tertulis menyangkut imbalan kerja yang akan dijadikan dasar perhitungan;	Perusahaan	- - -
5	Penentuan Asumsi-asumsi perhitungan	[a] Pembahasan asumsi-asumsi perhitungan aktuarial;	Perusahaan & Kantor Aktuaria	- - -
		[b] Pengujian keandalan asumsi-asumsi perhitungan terhadap <i>historical experience</i> perusahaan, data eksternal – seperti tingkat inflasi, dan lain-lain;	Kantor Aktuaria (& Kantor Akuntan)	- - -
		[c] Penyusunan dan pengajuan asumsi-asumsi aktuarial;	Kantor Aktuaria	- - -
		[d] Risalah asumsi-asumsi aktuarial yang akan dijadikan dasar perhitungan;	Kantor Aktuaria	- - -
		[e] Persetujuan tertulis perusahaan menyangkut asumsi-asumsi aktuarial yang akan dijadikan dasar perhitungan;	Perusahaan	- - -

PT XYZ - Rincian Pekerjaan Perhitungan Kewajiban Imbalan Kerja – PSAK 24 Revisi 2004

No.	Kegiatan:	Rincian Kegiatan:	Pihak Yang Terlibat:	Perkiraan Waktu:
6	Perhitungan Aktuarial	Termasuk dalam proses ini adalah menyiapkan sampel perhitungan (jika diperlukan) dalam rangka verifikasi hasil perhitungan aktuarial oleh Perusahaan dan Kantor Akuntan.	Kantor Aktuarial	Biasanya 3 -5 hari kerja sejak seluruh Data/Dokumen/informasi serta poin nomor 4 [d] dan 5[e] diterima secara lengkap dan benar oleh Kantor Aktuarial, namun bisa lebih dari 5 hari kerja terutama untuk skema imbalan yang lebih rumit/banyak
7	Laporan Aktuarial			
		[a] Penyampaian Draft Laporan Aktuarial;	Kantor Aktuarial	---
		[b] Pembahasan Draft Laporan Aktuarial;	Kantor Aktuarial, Akuntan dan Perusahaan	---
		[c] Perubahan Draft Laporan Aktuarial – jika ada dan atau diperlukan;	Kantor Aktuarial	---
		[d] Konfirmasi Finalisasi Laporan Aktuarial;	Perusahaan	---
		[e] Laporan Aktuarial Final;	Kantor Aktuarial	---

PT XYZ

Daftar Data/Dokumen/Informasi yang Diperlukan

Berikut daftar data/informasi/dokumen yang diperlukan untuk perhitungan aktuarial dalam rangka penentuan kewajiban imbalan kerja PT XYZ Tbk– misal untuk periode pelaporan yang berakhir **31 Desember 2007**.

1. Sebutkan imbalan-imbalan kerja yang diberikan Perusahaan kepada karyawan dalam kelompok **Imbalan Pasca Kerja dan Imbalan Jangka Panjang Lainnya** sebagai berikut:

1. A Imbalan Pasca Kerja (Post Employment Benefit):

(i) **Imbalan Pasca Kerja yang tidak didanai – Unfunded Plan**

a. Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Penggantian Hak sesuai UUK 13/2003 – termasuk Uang Pisah.	[ada] / [tidak ada]
b. Sisa cuti yang dapat dikompensasi pada saat terjadi Pemutusan Hubungan Kerja	[ada] / [tidak ada]
c. Tunjangan/fasilitas kesehatan pasca kerja atau masa pensiun – yang biasanya diberikan berupa Program <i>Lumpsum</i>	[ada] / [tidak ada]
d. Program asuransi jiwa dan atau pensiun - seperti Program <i>Lumpsum</i> Tunjangan Pensiun, Tunjangan Meninggal Dunia	[ada] / [tidak ada]
e. Tunjangan Masa Persiapan Pensiun	[ada] / [tidak ada]
f. Program Imbalan Pasti lainnya diluar a, b, c, d dan e	[ada] / [tidak ada]
g. Praktek baku yang dijalankan perusahaan dan tidak tertulis dalam Peraturan Perusahaan dan atau Perjanjian Kerja Bersama	[ada] / [tidak ada]

(ii) **Imbalan Pasca Kerja yang didanai – Funded Plan**

a. Program Pendanaan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Penggantian Hak sesuai UUK 13/2003 (<i>termasuk Uang Pisah</i>) – misal yang dikelola melalui Perusahaan Asuransi Jiwa.	[ada] / [tidak ada]
b. Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK) yang didirikan oleh Perusahaan berupa Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP) – selanjutnya disingkat DPPK-PPMP	[ada] / [tidak ada]
c. Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK) yang didirikan oleh Perusahaan berupa Program Pensiun Iuran Pasti (PIIP) – selanjutnya disingkat DPPK-PIIP	[ada] / [tidak ada]

d.	Program Pensiun Iuran Pasti (PPIP) yang dikelola melalui Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) – selanjutnya disingkat DPLK-PPIP	[ada] / [tidak ada]
e.	Program Asuransi Jiwa dan atau Kecelakaan Kerja melalui Perusahaan Asuransi Jiwa – seperti Polis Asuransi Jiwa	[ada] / [tidak ada]
f.	Tunjangan Kesehatan Masa Pensiun yang dikelola oleh Yayasan/Badan Usaha/Institusi yang didirikan oleh Perusahaan	[ada] / [tidak ada]

1. B Imbalan Jangka Panjang Lainnya (Other Longterm Benefit):

a.	Kompensasi Cuti Besar	[ada] / [tidak ada]
b.	Tunjangan Cuti Besar	[ada] / [tidak ada]
c.	Penghargaan Masa Kerja – berupa Uang, Pin Emas/Perak, Voucher dan lain-lain – yang diberikan untuk setiap pencapaian masa kerja tertentu (misal setiap 5 tahun, atau setiap 3 tahun dan lain sebagainya)	[ada] / [tidak ada]
d.	Bantuan penggantian Kaca Mata, <i>Medical Check Up</i> dan lain-lain yang diberikan misal setiap 5 tahun, 3 tahun dan lain sebagainya	[ada] / [tidak ada]
e.	Lain-lain	

2. Daftar individual **KARYAWAN AKTIF (Peserta maupun Non Peserta Dana Pensiun – jika ada)** secara perseorangan per **31 Desember 2007** yang disajikan dalam format **MS Excel** dan memuat kolom-kolom informasi sebagai berikut:

Check List	Judul Kolom:	Deskripsi:	Keterangan:
[]	Nomor ID	Nomor Induk Karyawan - NIK atau NIP	
[]	Nama	Atau Nomor Urut jika Nama confidential	
[]	Cabang	Nama Cabang atau Divisi atau Departement atau Cost Center	
[]	Kode Cabang	Kode Cabang atau Divisi atau Departement atau Cost Center	
[]	Kode Peserta	Diisi dengan P untuk Peserta Dana Pensiun dan Non-P untuk Bukan Peserta Dana Pensiun	
[]	Sex	Jenis Kelamin; Diisi P untuk Pria ; dan W untuk Wanita	
[]	Msts	<i>Marital Status</i> ; Diisi M untuk Menikah ; dan L untuk Lajang	

[]	Tgl Lahir	Tanggal Lahir → Diisi dengan format tanggal yang konsisten untuk seluruh karyawan; misal dengan format dd/mm/yyyy	
[]	Tgl Masuk Kerja	Tanggal Masuk Bekerja atau Mulai diangkat sebagai Karyawan Tetap → Diisi dengan format tanggal yang konsisten untuk seluruh karyawan; misal dengan format dd/mm/yyyy	
[]	Tgl Peserta	Tanggal Menjadi Peserta Program Pensiun, yaitu tanggal yang diperhitungkan untuk menentukan Manfaat Pensiun dari Dana Pensiun → Diisi dengan format tanggal yang konsisten untuk seluruh karyawan; misal dengan format dd/mm/yyyy	<i>Diisi hanya jika Perusahaan menyelenggarakan Program Pensiun melalui PPMP-DPPK</i>
[]	Iuran Peserta	Akumulasi iuran Karyawan (<i>termasuk hasil pengembangannya</i>), dari sejak pemotongan iuran pertama kali dilakukan sampai dengan tanggal perhitungan	<i>Diisi hanya jika Perusahaan menyelenggarakan PPMP-DPPK</i>
[]	Iuran Perusahaan	Akumulasi iuran Perusahaan (<i>termasuk hasil pengembangannya</i>), dari sejak pemotongan iuran pertama kali dilakukan sampai dengan tanggal perhitungan	<i>Diisi hanya jika Perusahaan menyelenggarakan PPIP</i>
[]	Gaji Dasar sebulan	Gaji Dasar Bulan Terakhir – merupakan salah satu komponen penghasilan dalam penentuan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Penggantian Hak dan Uang Pisah	
[]	Tunjangan Tetap sebulan	Tunjangan-tunjangan yang diberikan secara tetap setiap bulan, yang tidak tergantung dari kehadiran dan/atau prestasi	
[]	Upah sebulan	Gaji Dasar sebulan ditambah dengan Tunjangan Tetap	
[]	PhDP	Penghasilan Dasar Pensiun ("PhDP") per bulan – yaitu penghasilan yang menjadi dasar perhitungan manfaat pensiun atau pemotongan iuran	<i>Diisi hanya jika Perusahaan menyelenggarakan pendanaan program pensiun</i>

3. Daftar individual **PENSIUNAN** (jika ada) per **31 Desember 2007** – jika perusahaan menyelenggarakan **DPPK-PPMP**, yang disajikan dalam format **MS Excel** dan memuat kolom-kolom informasi sebagai berikut:

Check List	Judul Kolom:	Deskripsi:
[]	No_Peserta	Nomor Peserta Pensiunan
[]	Nama	<i>Atau Nomor Urut jika Nama confidential</i>
[]	Cabang	Nama Cabang <i>atau</i> Divisi <i>atau</i> Departement <i>atau</i> Cost Center
[]	Kode Cabang	Kode Cabang <i>atau</i> Divisi <i>atau</i> Departement <i>atau</i> Cost Center
[]	Sex	Jenis Kelamin; Diisi P untuk <i>Pria</i> ; dan W untuk <i>Wanita</i>

[]	Msts	<i>Marital Status</i> ; Diisi M untuk <i>Menikah</i> ; dan L untuk <i>Lajang</i>
[]	Tgl Lahir	Tanggal Lahir → Diisi dengan format tanggal yang konsisten – misal dengan format dd/mm/yyyy
[]	Jenis Pensiunan	Diisi dengan: P = Pensiunan Karyawan; J/D = Pensiunan Janda/Duda; A = Pensiunan Anak
[]	Manfaat Pensiun sebulan	Manfaat Pensiun per bulan yang diterima oleh Penerima Manfaat Pensiun

4. Daftar individual **PENSIUNAN DITUNDA** (jika ada) per **31 Desember 2007**, – jika perusahaan menyelenggarakan **DPPK-PPMP**, yang disajikan dalam format **MS Excel** dan memuat kolom-kolom informasi sebagai berikut:

Check List:	Judul Kolom:	Deskripsi:
[]	Nomor Peserta	Nomor Peserta Pensiunan Ditunda
[]	Nama	<i>Atau Nomor Urut</i> jika Nama confidential
[]	Cabang	Nama Cabang <i>atau</i> Divisi <i>atau</i> Departement <i>atau</i> Cost Center
[]	Kode Cabang	Kode Cabang <i>atau</i> Divisi <i>atau</i> Departement <i>atau</i> Cost Center
[]	Peserta-Kode	Diisi dengan P untuk <i>Peserta Dana Pensiun</i> dan Non-P untuk <i>Bukan Peserta Dana Pensiun</i>
[]	Sex	Jenis Kelamin; Diisi P untuk <i>Pria</i> ; dan W untuk <i>Wanita</i>
[]	Msts	<i>Marital Status</i> ; Diisi M untuk <i>Menikah</i> ; dan L untuk <i>Lajang</i>
[]	Tgl Lahir	Tanggal Lahir → Diisi dengan format tanggal yang konsisten – misal dengan format dd/mm/yyyy
[]	Tgl Masuk Kerja	Tanggal Masuk Bekerja <i>atau</i> Mulai diangkat sebagai Karyawan Tetap → Diisi dengan format tanggal yang konsisten untuk seluruh karyawan; misal dengan format dd/mm/yyyy
[]	Tgl Peserta	Tanggal Menjadi Peserta Program Pensiun, yaitu tanggal yang diperhitungkan untuk menentukan Manfaat Pensiun dari Dana Pensiun → Diisi dengan format tanggal yang konsisten untuk seluruh karyawan; misal dengan format dd/mm/yyyy
[]	Tgl Berhenti Kerja	Tanggal Berhenti Kerja dari Perusahaan dan/atau Berhenti menjadi Peserta Dana Pensiun → Diisi dengan format tanggal yang konsisten untuk seluruh karyawan; misal dengan format dd/mm/yyyy

[]	Iuran Peserta saat Berhenti Kerja	Akumulasi iuran Karyawan (<i>termasuk hasil pengembangannya</i>), dari sejak pemotongan iuran pertama kali dilakukan sampai dengan tanggal perhitungan
[]	PhDP saat Berhenti Kerja	Penghasilan Dasar Pensiun ("PhDP") per bulan – yaitu penghasilan yang menjadi dasar perhitungan manfaat pensiun

5. Daftar individual karyawan yang **BERHENTI KERJA** pada periode mulai dari **1 Januari 2007** sampai dengan **31 Desember 2007**, yang memuat kolom -kolom sbb:

Check List:	Judul Kolom:	Deskripsi:	Keterangan:
[]	Nomor ID	Nomor Induk Karyawan - NIK atau NIP	
[]	Nama	<i>Atau Nomor Urut jika Nama confidential</i>	
[]	Cabang	Nama Cabang <i>atau</i> Divisi <i>atau</i> Departement <i>atau</i> Cost Center	
[]	Kode Cabang	Kode Cabang <i>atau</i> Divisi <i>atau</i> Departement <i>atau</i> Cost Center	
[]	Kode Peserta	Diisi dengan P untuk <i>Peserta Dana Pensiun</i> dan Non-P untuk <i>Bukan Peserta Dana Pensiun</i>	
[]	Tgl Lahir	Tanggal Lahir → Diisi dengan format tanggal yang konsisten untuk seluruh karyawan; misal dengan format dd/mm/yyyy	
[]	Tgl Masuk Kerja	Tanggal Masuk Bekerja atau Mulai diangkat sebagai Karyawan Tetap → Diisi dengan format tanggal yang konsisten untuk seluruh karyawan; misal dengan format dd/mm/yyyy	
[]	Tgl berhenti Kerja	Tanggal Berhenti Kerja dari Perusahaan → Diisi dengan format tanggal yang konsisten untuk seluruh karyawan; misal dengan format dd/mm/yyyy	
[]	Gaji Dasar sebulan saat berhenti kerja	Gaji Dasar Bulan Terakhir – merupakan salah satu komponen penghasilan dalam penentuan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Penggantian Hak dan Uang Pisah	

[]	Tunjangan Tetap sebulan saat berhenti kerja	Tunjangan-tunjangan yang diberikan secara tetap setiap bulan, yang tidak tergantung dari kehadiran dan/atau prestasi	
[]	Upah sebulan saat berhenti kerja	Gaji Dasar sebulan ditambah dengan Tunjangan Tetap	
[]	Imbalan Pasca Kerja	Besarnya Imbalan pasca kerja (<i>Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Penggantian Hak atau Uang Pisah</i>) yang dibayarkan oleh Perusahaan kepada karyawan	
[]	Alasan Berhenti Kerja	Alasan berhenti kerja → diisi dengan (a) Mencapai Usia Pensiun; atau (b) mengundurkan diri; atau (c) Cacat/Sakit berkepanjangan; atau (d) Meninggal Dunia; atau (e) lain-lain	
[]	Iuran Peserta	Akumulasi iuran Karyawan (<i>termasuk hasil pengembangannya</i>), dari sejak pemotongan iuran pertama kali dilakukan sampai dengan tanggal berhenti kerja	Diisi hanya jika Perusahaan menyelenggarakan DPPK-PPMP
[]	Iuran Perusahaan	Akumulasi iuran Perusahaan (<i>termasuk hasil pengembangannya</i>), dari sejak pemotongan iuran pertama kali dilakukan sampai dengan tanggal berhenti kerja	Diisi hanya jika Perusahaan menyelenggarakan PPIP

6. Salinan dokumen-dokumen sebagai berikut

Check List:	Salinan Dokumen:	Keterangan:
[]	Salinan Peraturan Perusahaan atau Perjanjian Kerja Bersama Perusahaan yang terkini dan atau berlaku saat ini;	
[]	Salinan Dokumen Keputusan Direksi atau Edaran atau Dokumen lainnya yang perlu diketahui oleh Kantor Aktuaria terkait dengan pemberian Imbalan Pasca Kerja dan atau Imbalan Jangka Panjang Lainnya – misal dokumen yang mengatur pemberian Imbalan untuk kelompok karyawan tertentu seperti karyawan level Eksekutif; atau pengaturan pengakuan masa kerja terkait dengan karyawan yang di mutasi atau ditransfer dari perusahaan lain dalam satu grup usaha perusahaan;	
[]	Salinan Laporan Aktuaria (untuk PSAK-24 dan atau International Standar Lainnya) yang terakhir;	
[]	Salinan Polis Asuransi – jika perusahaan memberikan polis asuransi jiwa atau kecelakaan atau pendanaan program pesangon;	
[]	Salinan Peraturan Pensiun dari DPPK– PPMP yang terkini;	Hanya jika Perusahaan menyelenggarakan DPPK-PPMP

[]	Salinan Tabel-tabel Nilai Sekarang yang digunakan dalam penentuan Manfaat Pensiun di DPPK – PPMP , yang berlaku saat ini.	Hanya jika Perusahaan menyelenggarakan DPPK-PPMP
	Salinan Laporan Keuangan DPPK – PPMP – Audited per 31 Desember 2007 ;	Hanya jika Perusahaan menyelenggarakan DPPK-PPMP

7. Konfirmasi tertulis hal-hal sebagai berikut:

Check List:	Konfirmasi:	Keterangan:
[]	Apakah ada rencana termination atau pengurangan karyawan secara massal dalam perioda 12(dua belas) bulan ke depan sejak akhir perioda pelaporan keuangan perusahaan?	
[]	Besarnya Pembayaran Imbalan Jangka Panjang Lainnya (<i>jika ada</i>) – seperti Tunjangan/Kompensasi Cuti Besar, Penghargaan Masa Kerja dan lain-lain.	
[]	Besarnya Iuran Perusahaan – termasuk per masing-masing Cabang , jika diperlukan – ke DPPK – PPMP pada perioda mulai dari 1 Januari 2007 sampai dengan 31 Desember 2007 → dalam hal ini termasuk Iuran Normal dan Iuran Tambahan – <i>jika ada</i> .	Diisi Hanya jika Perusahaan menyelenggarakan PPMP-DPPK
[]	Besarnya Iuran Karyawan – termasuk per masing-masing Cabang , jika diperlukan – ke DPPK – PPMP pada perioda mulai dari 1 Januari 2007 sampai dengan 31 Desember 2007 .	Diisi Hanya jika Perusahaan menyelenggarakan PPMP-DPPK
[]	Besarnya Kekayaan Dana Pensiun DPPK – PPMP – termasuk alokasi per masing-masing Cabang , jika diperlukan – per 31 Desember 2007 .	Diisi Hanya jika Perusahaan menyelenggarakan PPMP-DPPK
[]	Besarnya Nilai Tunai dan atau Dana yang Terkumpul per 31 Desember 2007 – <i>jika perusahaan mendanai program imbalan pasca kerja tertentu melalui misal program asuransi - Perusahaan Asuransi Jiwa</i> .	
[]	Berapa persen asumsi rata-rata kenaikan gaji/penghasilan untuk masa yang akan datang?	

8. Jika perusahaan telah menyelenggarakan program pensiun *dan atau* program-program pendanaan (misal program pensiun melalui **DPPK – PPMP**, *atau* **DPPK – PPIP**, *atau* **DPLK – PPIP**, *atau* **Program Asuransi** – selanjutnya singkat sebagai “**Program Pendanaan**”), bagaimana praktek yang berlaku dan/atau dijalankan oleh perusahaan berkaitan dengan penentuan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, Uang Penggantian Hak?:

Check List:	Konfirmasi:
<input type="checkbox"/>	Pada saat Karyawan mengundurkan diri , apakah Perusahaan membayar imbalan kerja UUK 13/2003, sebagai imbalan tambahan atas manfaat pensiun/imbalan dari Program Pendanaan ?
<input type="checkbox"/>	Pada saat Karyawan meninggal dunia atau mengalami cacat atau putus hubungan kerja karena sakit berkepanjangan , apakah Perusahaan membayar imbalan kerja UUK 13/2003 kepada Ahli Warisnya, sebagai imbalan tambahan atas manfaat pensiun/imbalan dari Program Pendanaan ?
<input type="checkbox"/>	Pada saat Karyawan mencapai usia pensiun , apakah Perusahaan membayar imbalan kerja UUK 13/2003, sebagai imbalan tambahan atas manfaat pensiun/imbalan dari Program Pendanaan ?
<input type="checkbox"/>	Lainnya – sebutkan.