

BAB III

LAPORAN KERJA PRAKTEK



3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek kurang lebih satu bulan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Subang, pada kuliah kerja praktek tersebut penulis melaksanakan kerja praktek mengenai sistem pembayaran pensiun. Selama kuliah kerja praktek berlangsung, penulis telah memperoleh hasil-hasil melalui pengumpulan data, hasil-hasil tersebut adalah meliputi suatu tinjauan pustaka, wawancara dan observasi. Dalam pengumpulan data penulis dibantu oleh pembimbing dari PT. Pos Indonesia (Persero) Subang dengan menjelaskan situasi dan kondisi PT. Pos Indonesia kemudian mengarahkan kepada Seksi Data dan Informasi yang sesuai dengan judul kerja praktek.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis dalam melaksanakan Kerja Praktek, terlebih dahulu meminta surat rekomendasi dari Ketua Jurusan manajemen Universitas Komputer Indonesia, kepada PT. Pos Indonesia (Persero) Subang. Penulis melaksanakan kerja praktek selama kurang lebih 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 11 Agustus sampai dengan 11 September. Selama berlangsungnya kerja praktek, penulis mendapatkan pengarahan dan diberikan data-data serta informasi yang diperlukan dan ditempatkan diseksi data dan informasi, baik

berupa lampiran-lampiran atau wawancara dan sistematiskan kedalam sebuah laporan yang dibantu oleh dosen pembimbing kerja praktek.

3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Sistem Pembayaran Pensiun Di PT. Pos Indonesia Subang

Pada prinsipnya pembayaran pensiun Di PT.Pos Indonesia Subang, memiliki beberapa ketentuan yang harus diikuti atau dilaksanakan oleh bagian pembayaran pensiunan itu sendiri diantaranya terdapat beberapa prosedur tentang pembayaran pensiun pertama dan pensiun bulanan.

3.3.1.1. Prosedur Pembayaran Pensiun Pertama

A. Petunjuk Bagi Kantor Cabang (KC)

Untuk keperluan pembayaran pensiun, KC taspen melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. memberikan cek Pos pertama masing-masing ganda 2, yang berfungsi sebagai berikut :
 - a. Asli : Sebagai cek Pos
 - b. Duplikat : Sebagai berita kurang
2. menyimpan dan mengirimkan surat pemberitahuan (PB) berikut karip (Kartu identitas) langsung kepada penerima pensiun yang bersangkutan.
3. menyetorkan uang paling sedikit sebesar yang tercantum pada cekpos yang bertalian ditambah dengan bea giro sebesar 5/1000 (lima

perseribu) dari uang yang disetor giro pos pensiun KC taspen berkaitan di SG (g) setempat.

4. mengirimkan KP2 yang telah dilengkapi dan dilengkapi pasfoto cekpos berikut daftar pengantarnya kepada KaSg (g).

B. Petunjuk Bagi Sentral Giro (g)

Setelah cekpos beserta lampirannya diterima oleh sentral giro (g) dalam keadaan baik dan benar (cocok) sesuai dengan daftar pengantarnya, rekening giro pos pensiun bertalian debitor masing-masing uang sebesar cekpos yang bertalian ditambah bea cekpos sebesar 5/1000 (lima perseribu) dari jumlah keseluruhan uang cek pos yang bertalian. Sebesar daftar pengantar cekpos setelah di tandatangai dan dibubuh cap tanggal penerimaan diserahkan kembali ke KC Taspen.

3.3.1.2. Prosedur Pembayaran Pensiun Bulanan

A. Petunjuk bagi KC Taspen

1. Paling lambat tanggal 20 bulan sebelumnya, KC taspen harus sudah mengirimkan kepada :
 - a. Kprk
 - Dapem Bulanan
 - Rekap I Depem
 - Rekap II Depem
 - b. KaSg(g) berupa rekap III depem

2. Paling lambat tanggal 5 setiap bulan pembayaran, KC Taspen harus sudah mengirimkan Depam susulan terperinci, khusus untuk KaSg(g) paling lambat 10 bulan yang bertalian

B. Petunjuk bagi Sg(g)

Rekap III Depam bulanan dan rekap III depam susulan tersebut oleh KaSg (g) dikerjakan sebagai berikut :

1. satu lembar dikirim kepada manajer keuangan.
2. satu lembar dikirim kepada kanwilPos.
3. satu lembar ditahan di Sg(g)

C. Petunjuk bagi Kprk

1. Kprk harus selalu melakukan pencocokan antara masing-masing dokumen yang bersangkutan.
2. Kprk harus mengirim uang pensiun yang akan dibayar berikut Dapem sedemikian rupa sehingga paling lambat sebelum hari pembayaran, Kprb/Kpp harus selalu melakukan pencocokan antara Dapem dengan uangnya.
3. Apabila diterima Dapem susulan, maka setelah selesai dikerjakan Dapem susulan berserta dikirim ke Kprb/Kpp yang bertalia.
4. Rakap I dan II depem ditahan di Kprk.

3.3.2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kelancaran Pembayaran Pensiun

3.3.2.1. Faktor Interen

Dikantor Pos Subang faktor tenaga kerja merupakan faktor yang paling berperan yang akan mempengaruhi kelancaran pembayaran pensiun, kurangnya tenaga kerja/juru bayar pensiun merupakan salah satu masalah yang paling sering dihadapi, sehingga untuk bagian itu sering dibantu oleh bagian lain karena demi tercapainya kelancaran dan ketertiban dalam pembayaran pensiun. Untuk itu kantor Pos Subang telah berusaha semaksimal mungkin untuk menghadapi masalah tersebut sehingga kini di Kantor Pos Subang faktor tenaga kerja bukan lagi masalah yang akan mempengaruhi kelancaran pembayaran pensiun.

3.3.2.2. Faktor Eksteren

Faktor Dana/Keuangan, tidak tersedianya uang atau dana yang diminta dari Bank merupakan masalah yang akan mempengaruhi kelancaran pembayaran pensiun. Semua itu terjadi Karena kadang-kadang uang yang dibutuhkan untuk membayar pensiun tidak tersedia di Bank sehingga kantor pos sering mengalami kesulitan dalam hal pembayaran pensiun dan akhirnya pembayaran pensiun harus diundur atau ditunda. Sebenarnya faktor ini merupakan faktor yang paling berperan dalam pembayaran pensiun.

Tidak tertibnya atau tidak teraturnya jadwal pembayaran pensiun kadang-kadang penerimaan pensiun selalu melanggar ketentuan yang telah

ditentukan oleh Kantor Pos, misalnya Kantor Pos telah memberikan jadwal untuk penerimaan pensiun untuk mengambil uang pensiunnya pada tanggal yang telah ditentukan, tetapi sipenerima datang pada tanggal sebelumnya, sehingga semua itu akan membuat pembayaran pensiun menjadi tidak teratur dan kelancaran yang diharapkan tidak dapat terwujud.

3.3.3. Cara Pembayaran Pensiun di PT. Pos Indonesia (Persero) Subang

3.3.3.1. Pembayaran Uang Pensiun Di Loker

Beberapa proses yang harus dijalani oleh para pensiunan sebelum uang pensiun dibayarkan, terlebih dahulu pegawai loket melakukan beberapa kegiatan memeriksa dan meminta kepada penerima pensiun agar menyerahkan :

1. KARIP, bagi penerima pensiun yang datang sendiri.
 - a. Keterangan yang tercantum pada KARIP cocok dengan yang tercantum pada KP-2 dan SPPT.
 - b. Pasphoto pada KARIP dan KP-2 cocok dengan wajah penerima pensiun yang bersangkutan.
2. KARIP dan surat kuasa beserta bukti diri penerima kuasa, dengan atau tanpa surat keterangan dokter/surat keterangan sakit/jompo, bagi penerima pensiun yang berhalangan datang sendiri.
 - a) Keterangan yang tercantum pada KARIP cocok dengan yang tercantum pada KP-2 dan STTP.

- b) Memeriksa surat kuasa dan jika ada surat keterangan dokter jompo, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun Prosedur pelaksanaannya dalam pengambilan dana pensiun memiliki persyaratan sebagai berikut :

1. Meminta kepada penerima pensiun atau kuasanya agar menandatangani KP-2 dan STTP lembar I dan II pada kolom yang tersedia; jika penerima pensiun tidak dapat membubuhkan tanda tangannya, sebagai gantinya supaya membubuhkan cap jempol/tangan kirinya, jika dengan kuasa, diatas tandatangan atau cap jempol khususnya supaya dicantumkan catatan ; “KUASA”
2. Memcatat tanggal pembayaran uang pensiun pada KP-2 dan pada “DAFTAR NAMA PARA PENERIMA PENSIUN Kptb/Kpp”, jika ada surat kuasa dan surat keterangan dokter/sakit/jompo yang bertalian.
3. Membubuhkan cap tandatangan pada STTP lembar I dan II, jika ada kwitansi potongan, surat kuasa dan surat keterangan dokter/sakit/jompo yang bertalian.
4. Setelah yang dimaksud tersebut diatas diselesaikan dengan baik, tibalah pada langkah: membayarkan uang pensiun dan sekaligus menyerahkan kembali; KARIP, STTP lembar II, dan jika ada kwitansi potongan dari Bank Kreditur; kemudian memasukan kembali KP-2 STTP lembar I, dan jika ada kwitansi potongan dari Bank Kreditur, kemudian memasukan kembali KP-2, STTP lembar

I, dan jika ada surat kuasa dan surat keterangan dokter/sakit/jompo, ke dalam sampulnya.

3.3.3.2. Pembayaran Pensiun melalui rekening Giro Pos

1. Semua penerima pensiun yang pensiunnya dibayarkan melalui rekening giro pos, harus dapat dibuktikan bahwa penerima pensiun yang bersangkutan masih hidup. Lazimnya pembuktian tersebut dengan menyampaikan Surat Keterangan Masih Hidup dalam bentuk Surat Pengesahaan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa, akan tetapi penerima pensiun rekening giro biasanya tidak mengambil uang pensiunnya setiap bulan sehingga ketentuan penyerahan SPTB terdapat kendala.

Kendala tersebut diatasi dengan :

- a. Pihak Sg(g) dimana penerima pensiun yang bersangkutan membuka rekening, membuat, dan mengirimkan SPTB berupa “SURAT KETERANGAN MASIH HIDUP” yang dibuat secara kolektif menerangkan bahwa penerima pensiun masih hidup.
- b. Surat keterangan masih hidup tersebut dikirim oleh Sg(g) secara periodik setiap enam bulan sekali, yaitu pada bulan Januari dan Juli.
- c. Surat Keterangan Masih Hidup tersebut, oleh Sg(g) didasarkan pada penandatanganan bukti pengambilan uang pensiun bulan Januari dan Juli.

2. Sg(g) yang bersangkutan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kerugian yang timbul akibat penertiban surat keterangan masih hidup.
3. Surat keterangan masih hidup dimaksud agar dilampirkan dalam Dapem rekening bulan Januari dan Juli setiap tahun, sebagai lampiran SPJP2P yang akan disampaikan kepada KTUA.