

**PROSEDUR PEMBAYARAN DANA PENSIUNAN
PADA PT POS INDONESIA (PERSERO) CABANG KEDATON
BANDAR LAMPUNG**

Laporan Akhir

**Oleh
DIANA MAULANI
2101061017**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2024

ABSTRAK

PROSEDUR PEMBAYARAN DANA PENSIUNAN PADA PT POS INDONESIA (PERSERO) CABANG KEDATON BANDAR LAMPUNG

Oleh

DIANA MAULANI

Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana prosedur pembayaran dana pensiun pada PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Kedaton Bandar Lampung. Penulisan ini menggunakan metode Deskriptif kualitatif. Data dikumpulkan melalui observasi, dokumentasi, dan wawancara dengan staf terkait. Hasil penulisan ini menunjukkan bahwa prosedur pembayaran pensiun pada PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Kedaton Bandar Lampung sudah berjalan dengan efisien dan sesuai dengan standar perusahaan, yang didukung oleh sistem aplikasi otentikasi, *fund distribution*, dan pospay. Hanya saja ada beberapa hambatan dalam penggunaan aplikasi otentikasi. Para pengguna seringkali mengalami kesulitan dikarenakan faktor usia mereka, dan terjadinya eror sistem aplikasi yang digunakan secara bersamaan setiap awal bulan.

Kata kunci: Prosedur, Pembayaran Dana Pensiun, Aplikasi Otentikasi

**PROSEDUR PEMBAYARAN DANA PENSIUNAN
PADA PT POS INDONESIA (PERSERO) CABANG KEDATON
BANDAR LAMPUNG**

**Oleh
DIANA MAULANI**

Laporan Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA AKUNTANSI**

**Pada
Program Studi Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2024

Judul Laporan Akhir : **PROSEDUR PEMBAYARAN DANA
PENSIUNAN PADA PT POS INDONESIA
(PERSERO) CABANG KEDATON
BANDAR LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Diana Maulani**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2101061017**

Program Studi : **Diploma III Akuntansi**

Fakultas : **Ekonomi Dan Bisnis**

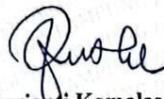
MENYETUJUI

Menyetujui,
Pembimbing Laporan Akhir



Niken Kusumawardani, S.E.,M.Sc.,Ak.,CA.
NIP. 19870110 201404 2001

Mengetahui,
a.n. Ketua Program Studi D III Akuntansi
Ketua Jurusan Akuntansi



Dr. Agrianti Komalasari, S.E.,M.Si.,Akt.,CA.,CMA.
NIP. 19700801 199512 2001

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

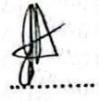
Ketua Penguji : Niken Kusumawardani, S.E., M.Sc., Ak., CA.



Penguji Utama : Dr. Lego Waspodo, S.E., M.Si., Ak., CA.



Sekretaris Penguji : Sari Indah Oktanti Sembiring, S.E., M.S.Ak.



2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.
NIP. 196606211990031003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir: 26 Juni 2024

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul:

PROSEDUR PEMBAYARAN DANA PENSIUNAN PADA PT POS INDONESIA (PERSERO) CABANG KEDATON BANDAR LAMPUNG

Adalah hasil karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau simbol yang saya akui seolah – olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya. Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah – olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 26 Juni 2024

Yang Memberi Pernyataan


Diana Maulani
NPM. 2101061017

RIWAYAT HIDUP

Diana Maulani adalah nama lengkap penulis, dilahirkan di Tegineneng kabupaten Lampung Selatan pada tanggal 23 Agustus 2003. Penulis merupakan anak pertama dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Haidi dan Ibu Nur Meli.

Penulis menyelesaikan Pendidikan formal di Taman Kanak-kanak (TK) RA Muslimin pada tahun 2009. Pada tahun 2015 penulis menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar (SD) di SD Negeri 1 Taman Asri Baradatu Kabupaten Waykanan. Kemudian penulis bersekolah di sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Ngambur Kabupaten Pesisir Barat dan lulus pada tahun 2018. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 1 Ngambur dan lulus pada tahun 2021

Pada Tahun 2021 melanjutkan Pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, program studi Diploma pada jurusan Akuntansi dan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tahun 2024 terhitung dari 9 Januari sampai 29 Februari 2024 di PT Pos Indonesia (Persero) cabang Kedaton Bandar Lampung.

MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan”

Al-Quran Surat Al-Insyirah ayat 5-6

“Tidak ada kesuksesan tanpa kerja keras. Tidak ada keberhasilan tanpa kebersamaan. Tidak ada kemudahan tanpa doa”

Ridwal kamil

“Orang tua di rumah menanti kepulanganmu dengan hasil yang membanggakan, jangan kecewakan mereka. Simpan keluhmu, sebab letihmu tak sebanding dengan perjuangan mereka menghidupimu.”

Ika df

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Dengan mengucap syukur kepada Allah SWT karena limpahan rahmat dankarunia-Nya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik.

Laporan Akhir ini Penulis persembahkan kepada:

Kedua orang tua yang sangat ku sayangi, Ayahanda Haidi dan ibunda Nur meli, terimakasih atas doa, dukungan, nasihat serta kasih sayang dan segala upaya yang telah diberikan selama ini kepadaku. Terimakasih untuk segalanya yah, bu...

Terimakasih juga untuk kedua adikku Santika dan Wafiq yang selalu menjadi teman curhat dan berbagi segala hal. Terimakasih atas doa, dan dukungan yang diberikan selama ini. Terimakasih untuk seluruh keluarga besarku yang selalu memberikan dukungan dan motivasi untukku. Terimakasih untuk diri sendiri, Diana Maulani karena sudah bertahan sejauh ini. Terimakasih telah mampu berusaha keras berjuang sampai dititik ini tidak menyerah dan terus berusaha memutuskan untuk tidak menyerah sesulit apapun proses Penulisan Laporan Akhir ini dan telah menyelesaikan sebaik dan semaksimal mungkin, ini merupakan pencapaian yang patut dirayakan untuk diri sendiri.

Dan yang terakhir untuk almamater tercinta, Program Studi DIII Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Lampung.

SANWACANA

Alhamdulillah, Puji dan Syukur Penulis panjatkan kepada Allah SWT karena rahmat dan karunia-Nya yang telah tercurahkan sehingga Penulis mampu menyelesaikan Laporan Akhir dengan baik. Solawat serta salam tak lupa Penulis haturkan kepada Baginda Rasulullah SAW.

Laporan Akhir yang berjudul “**Prosedur Pembayaran Dana Pensiunan pada PT Pos Indonesia (Persero) cabang Kedaton Bandar Lampung**”. Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar ahli madya Akuntansi (A.Md.Ak) di Universitas Lampung. Dalam Penyusunan Laporan akhir ini terdapat banyak bantuan, masukan, saran, motivasi, dan dukungan oleh banyak pihak secara langsung maupun tidak langsung. Maka dari itu, penulis mengucapkan banyak-banyak terimakasih kepada:

1. Allah SWT. Atas segala kemudahan serta kelancaran yang diberikan selama proses pembuatan Laporan Akhir ini.
2. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Bapak Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., CA. selaku Wakil Dekan 2 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
4. Ibu Dr. Agrianti Komalasari, S.E., M.si., Ak., CA. selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
5. Bapak Dr. Lego Waspodo, S.E., M.Si., Ak., CA. Selaku dosen penguji utama pada ujian Laporan Akhir.
6. Ibu Niken Kusumawardani, S.E.,M.S.c.,Ak., CA. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan dan selaku ketua penguji ujian Laporan Akhir, yang begitu baik dan sabar dalam membimbing, memberikan saran dan waktunya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.

7. Ibu Sari Indah Oktanti Sembiring, S.E., M.S.Ak. Selaku sekretaris pada ujian Laporan Akhir.
8. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, atas segala ilmu dan pengetahuan yang telah diberikan selama ini kepada kami.
9. Teruntuk Mba Fuji Ayu Saftarina selaku Admin prodi D3 Akuntansi yang selama ini telah memberikan dan membantu penulis dalam mendapatkan informasi.
10. Seluruh Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah memberikan kontribusi dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
11. Seluruh pegawai di PT Pos Kedaton Bandar Lampung, terimakasih kepada Bapak Mulya Darma, Mas Widi dan Mba Melya Rosa yang telah menerima dan mengizinkan saya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan memberikan begitu banyak pelajaran dan hal – hal yang diperlukan selama penulis menjalani praktik kerja lapangan.
12. Teruntuk Septi dan Suci terima kasih telah menjadi teman yang dapat bekerja sama dengan baik dan sering sekali di repotkan oleh penulis selama menjalani praktik kerja lapangan.
13. Kedua orang tuaku tercinta yang selalu memberikan nasehat, dukungan, dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
14. Teruntuk kedua adikku, Santika dan Wafiq yang selalu memberikan semangat dan doa, semoga kita semua menjadi anak yang membanggakan orang tua.
15. Kepada Keluarga Besar yang selalu memberikan semangat, motivasi, serta selalu mendoakan penulis.
16. Teruntuk teman – teman D3 Akuntansi Angkatan 2021.
17. Teruntuk teman – teman sekelasku April, Delvi, Tiara, keka yang telah menjadi teman dekat serta telah banyak membantu penulis selama di perkuliahan. Semoga kita semua menjadi orang yang sukses.
18. Teruntuk teman – teman satu bimbingan yang sudah saling memotivasi satu sama lain dan selalu memberikan informasi selama melakukan proses bimbingan.

19. Teruntuk teman ku Raden Lina Sari, terimakasih atas masukan dan bantuan yang diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini.
20. Teruntuk ucil, kucing kesayanganku terimakasih selalu menemani dan menghibur hari – hari ku, serta menjadi obat lelah penulis dalam penyelesaian Laporan Akhir ini.
21. Semua pihak yang terlibat yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, telah banyak membantu memberikan masukan, saran dan motivasi sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Akhir ini.
22. Almamater tercinta Universitas Lampung.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, yang sebagaimana penulis mengharapkan kritik dan saran yang baik guna menyempurnakan isi dan mutu dari Laporan Akhir ini. Semoga semua bantuan yang telah diberikan serta kerjasama atas selesainya Laporan Akhir ini mendapatkan berkah dan Ridho dari Allah SWT amin.

Bandar Lampung, 26 Juni 2024

Penulis

Diana Maulani
2101061017

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kekuatan, kesehatan dan kelapangan dalam berfikir kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir ini dengan baik. Selanjutnya penulis bershalawat serta salam kepada Nabi besar Muhammad SAW, yang telah membawa umat manusia dari zaman jahiliyah menuju zaman yang penuh ilmu pengetahuan.

Dengan izin dan rahmat yang Allah berikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“PROSEDUR PEMBAYARAN DANA PENSIUNAN PADA PT POS INDONESIA (PERSERO) CABANG KEDATON BANDAR LAMPUNG”** guna memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung. Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis menyadari sepenuhnya akan kekurangan-kekurangan dan keterbatasan yang penulis miliki, Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan demi kesempurnaan tugas akhir ini dan menjadi pengetahuan bagi penulis dimasa yang akan datang.

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS	v
RIWAYAT HIDUP	vi
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN	viii
SANWACANA	ix
KATA PENGANTAR	xiii
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Prosedur.....	6
2.1.1 Pengertian Prosedur	6
2.1.2 Manfaat Prosedur	6
2.2 Pengertian Pembayaran.....	7
2.3 Pensiun dan Dana Pensiun	7
2.3.1 Pengertian pensiun	7
2.3.2 Pengertian Dana Pensiun.....	7
2.3.3 Jenis Dana Pensiun.....	8
2.3.4 Manfaat Pensiun.....	8
2.3.5 Pengertian Progran Dana Pensiun	9
2.3.6 Jenis Program Dana Pensiun	9
2.4 Flowchart/Bagan Alir	9

2.5 Pengertian Otentikasi	12
BAB III METODE PENULISAN LAPORAN AKHIR	13
3.1 Desain Penulisan.....	13
3.2 Jenis Dan Sumber Data.....	13
3.3 Metode Pengumpulan Data.....	13
3.4 Objek Kajian Praktik	14
3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik	14
3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan.....	14
3.4.2.1 Sejarah Singkat PT Pos Indonesia.....	14
3.4.2.2 Visi & Misi Perusahaan	17
3.4.2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	17
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	22
4.1 Hasil Analisis.....	22
4.1.1 Prosedur Pengadaan Kas untuk Pembayaran Dana Pensiun di PT Pos Indonesia (Persero) cabang Kedaton Bandar Lampung.....	22
4.1.2 Prosedur Pembayaran Pensiun Pada PT Pos Indonesia (Persero) Bandar Lampung Kedaton.....	23
4.1.3 Bagian yang terkait dalam pembayaran Dana Pensiunan	24
4.1.4 Dokumen yang terkait dalam pembayaran Dana Pensiunan	24
4.1.5 Catatan Akuntansi Yang Terkait.....	25
4.1.6 Jenis-jenis pembayaran pensiun	25
4.1.7 Prosedur Penggunaan Aplikasi Otentikasi	25
4.1.8 Hambatan dalam Prosedur Pembayaran Dana Pensiun Dan Otentikasi	27
4.1.9 Flowchart/Bagan Alir Pembayaran Pensiun	29
4.2 Pembahasan	31
4.2.1 Analisis Prosedur Pembayaran Dana Pensiun.....	31
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	33
5.1 Kesimpulan	33
5.2 Saran	34
DAFTAR PUSTAKA... ..	35
LAMPIRAN	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero) Kedaton Bandar Lampung.....	18
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Pembayaran Dana Pensiun PT Pos Indonesia (Persero) cabang Kedaton Bandar Lampung	27
Lampiran 6. Logbook Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Identitas Pensiun (KARIP) PT Taspen dan Asabri	38
Lampiran 2. Aplikasi Taspen Otentikasi dan Asabri Star.....	39
Lampiran 3. Aplikasi <i>Fund Distribution</i> dan Pospay.....	39
Lampiran 4. Slip Pembayaran Dana Pensiun.....	41
Lampiran 5. Laporan Backsheet	42
Lampiran 6. Logbook Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era modern ini kebutuhan dasar setiap orang semakin sulit dipenuhi. Gaya hidup yang tinggi membuat pengeluaran semakin besar. Biaya hidup yang besar serta tingkat kebutuhan yang tinggi menuntut seseorang tidak hanya harus bekerja untuk memenuhi kebutuhan dan keinginannya. Akibatnya masyarakat lebih selektif dalam memilih lapangan pekerjaan yang dapat memberikan penghasilan yang cukup untuk memenuhi kebutuhan dan keinginannya. Bekerja saja tidak cukup memenuhi kebutuhan hidup, apalagi bila masyarakat telah berada dalam usia yang tidak lagi produktif dan tidak mampu lagi untuk bekerja. Hal ini membuat masyarakat luas ingin menginvestasikan pendapatan yang mereka terima dari pekerjaannya agar kebutuhan di masa tua dapat terpenuhi (Putri *et al.*, 2018).

Dana Pensiun merupakan sebuah lembaga yang secara profesional mengelola dana yang dikumpulkan, terutama dari para pekerja atau karyawan, untuk tujuan pengembangan. Hasil dari pengelolaan dana tersebut menjadi investasi yang akan diterima oleh peserta setelah masa kerja berakhir. Sebagai institusi keuangan, Dana Pensiun dibentuk oleh berbagai entitas baik dari sektor pemerintah maupun swasta, yang diberikan kepercayaan untuk mengelola pensiun. Dana pensiun bersifat jangka panjang karena iuran yang dikumpulkan dari peserta saat ini baru akan dibayarkan saat peserta memasuki masa pensiun. Dengan demikian, program Dana Pensiun memberikan jaminan pendapatan bagi pesertanya, menjamin kesejahteraan, dan pendapatan mereka di masa pensiun (Nussy, 2014) .

Undang-Undang Republik Indonesia No. 11 tahun 1992 tentang Dana Pensiun menjelaskan Dana Pensiun adalah badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun, serta merupakan lembaga atau badan

hukum yang mengelola program pensiun yang dimaksudkan untuk memberikan tunjangan kepada karyawan suatu perusahaan terutama yang telah memasuki masa lanjut usia. Wujud nyata dari jaminan hari tua adalah program pensiun, yang dikenal dengan Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) dan Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK). Pasal 1 Ayat 4 Undang-Undang No. 11 Tahun 1992 menyatakan bahwa dana pensiun yang didirikan oleh Bank atau perusahaan asuransi jiwa untuk menyelenggarakan program pensiun iuran pasti bagi perorangan, baik bagi karyawan pemberi kerja maupun pekerja mandiri yang terpisah dari Dana Pensiun Pemberi Kerja bagi karyawan Bank atau Perusahaan Asuransi Jiwa yang bersangkutan merupakan definisi dana pensiun dari Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) dan pasal 1 ayat 2 Undang-Undang Nomor 11 tahun 1992 menyatakan bahwa dana pensiun yang dibentuk oleh orang atau badan yang mempekerjakan karyawan, seperti pendiri, untuk mengadakan Program Pensiun Manfaat Pasti atau Program Pensiun Iuran Pasti, bagi kepentingan karyawannya sebagai peserta, dan yang menimbulkan kewajiban terhadap pemberi kerja merupakan definisi dana pensiun dari Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK) (Putri *et al.*, 2018).

Prosedur pembayaran dana pensiun harus dilakukan secara terstruktur, dimulai dari tahap awal hingga penyelesaian akhir. Setiap tahapan harus terhubung dengan baik, sesuai dengan tanggung jawab masing-masing bagian, untuk memastikan konsistensi dalam pelaksanaan di sebuah organisasi. Prosedur harus dijelaskan secara detail, dengan penjelasan tugas dan tanggung jawab pada setiap bagian, termasuk estimasi waktu penyelesaian dan arah kegiatan yang jelas. Dengan demikian, setiap bagian dapat fokus pada tugasnya masing-masing sesuai bidangnya, sehingga hasilnya dapat lebih memuaskan (Arisca, 2023).

PT Pos Indonesia (Persero) adalah perusahaan negara yang memegang peranan utama sebagai penyedia layanan pos dan logistik terbesar di Indonesia. Penerimaan pensiun ditujukan kepada individu atau ahli waris yang menerima imbalan atas jasa yang telah dilakukan di masa lalu, termasuk tunjangan hari tua. Dalam rangka mempermudah proses pencairan dana pensiun, PT Taspen dan PT Asabri telah menugaskan PT Pos Indonesia (Persero) sebagai mitra dalam

pelaksanaan pembayaran dana pensiun. Dana pensiun yang diterima oleh PT Taspen dan PT Asabri biasanya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), mengingat bahwa setiap program pensiun umumnya didukung oleh dana dari APBN. PT Pos Indonesia (Persero) memainkan peran yang penting sebagai entitas pendukung yang memfasilitasi distribusi dana pensiun kepada para penerima pensiun, sehingga memastikan kelancaran dan efisiensi dalam proses pembayaran.

Berdasarkan peraturan dari Direktur Jenderal Pembendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor PER-44/PB/2018 yang mengubah Peraturan Direktur Jenderal Pembendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor PER-19/PB/2016 tentang prosedur pencairan dan pertanggungjawaban dana APBN yang dijalankan oleh PT Taspen dan PT Asabri, setiap penerima pensiun diwajibkan untuk melakukan proses otentikasi. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa penerima pensiun masih memenuhi syarat untuk menerima dana pensiun yang sesuai. Proses otentikasi sangat penting untuk memastikan keberlangsungan dan keamanan pencairan dana pensiun. Jika proses otentikasi tidak dilakukan oleh penerima pensiun, dana pensiun tidak akan dibayarkan. Melalui prosedur otentikasi taspen dan asabri star ini, masyarakat dapat melakukan proses otentikasi kapan saja dan di mana saja tanpa harus ke kantor cabang Taspen atau mitra pembayaran lainnya, sehingga dapat menghemat waktu karena tidak perlu mengantri atau menunggu (Herlina & Ainun, 2023).

PT Pos Indonesia (Persero) memiliki prosedur yang harus dilakukan setiap pencairan dana pensiun yaitu penggunaan aplikasi Taspen Otentikasi dan Asabri Star kepada para peserta pensiun. Dengan adanya prosedur ini akan membantu untuk mempermudah proses klaim dana pensiun terhadap penerima yang bersangkutan. Namun, dalam praktiknya, prosedur ini merupakan hal yang tidak mudah untuk diimplementasikan bagi sebagian peserta pensiun. Pelaksanaan aplikasi otentikasi taspen dan asabri star masih jarang dipraktikkan di lapangan, banyak peserta pensiun yang lupa dan lalai dalam menggunakan aplikasi tersebut terkadang hanya dilakukan sekali dalam waktu dua bulan, kesadaran peserta pensiun yang masih kurang dalam menggunakannya, terjadi masalah dalam

jaringan, serta masih banyak peserta pensiun yang sudah lanjut usia, dan tidak memiliki *smartphone*. Peran peserta pensiun dalam memenuhi kewajibannya untuk menggunakan aplikasi taspen dan asabri sangat diharapkan sesuai dengan harapan instansi. Dengan adanya prosedur otentikasi, untuk memberikan kepercayaan penuh kepada para peserta pensiun dalam melakukan daftar kehadiran. Oleh karena itu, PT Pos Indonesia (Persero) menerapkan prosedur pembayaran dana pensiun yang mengedepankan kecepatan serta ketetapan pelayanan pada peserta pensiun. Dengan demikian, perusahaan wajib memperhatikan prosedur yang berjalan diperusahaannya untuk mengantisipasi adanya hal-hal yang dapat menghambat pelayanan pembayaran pensiun.

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dijelaskan diatas, penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana prosedur PT Pos Indonesia (Persero) dalam melakukan pembayaran dana pensiun, maka penulis memutuskan melakukan penelitian dengan judul "**PROSEDUR PEMBAYARAN DANA PENSIUNAN PADA PT POS INDONESIA (PERSERO) CABANG KEDATON BANDAR LAMPUNG**".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah diuraikan diatas, maka perumusan masalah dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pembayaran dana pensiun yang dilakukan PT Pos Indonesia (Persero) cabang Kedaton Bandar Lampung?
2. Apa yang menjadi hambatan dalam proses pembayaran dana pensiun dan otentikasi?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian dari penulisan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur pembayaran dana pensiunan pada PT Pos Indonesia (Persero) cabang Kedaton Bandar Lampung!
2. Untuk mengetahui hambatan yang terjadi dalam proses pembayaran dana pensiun dan proses otentikasi!

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai sarana untuk menambah pengetahuan terutama tentang pembayaran pensiun di PT Pos Indonesia (Persero).

2. Bagi Perusahaan

Laporan ini dapat menjadi panduan dalam menyempurnakan prosedur pembayaran dana pensiun, sehingga dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam implementasi prosedur yang ada.

3. Bagi pembaca

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan informasi yang bermanfaat, serta dapat digunakan sebagai referensi untuk tugas akhir berikutnya terkait sistem dan prosedur pembayaran dana pensiun.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang (Mulyadi, 2016).

Menurut Rifka (2017) prosedur adalah urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam atau terpadu.

Berdasarkan pengertian prosedur di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah urutan langkah sebuah proses berupa aktivitas atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa pihak dalam sebuah departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.1.2. Manfaat Prosedur

Ada beberapa manfaat dari prosedur adalah sebagai berikut:

1. Mempermudah seseorang dalam menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.
2. Pekerjaan menjadi efektif dengan adanya prosedur karena adanya penyederhanaan kegiatan yang tidak perlu dilakukan.
3. Menjadikan pekerjaan lebih terstruktur karena lebih prosedur tersebut dapat dijadikan petunjuk yang jelas untuk seluruh pelaksana kegiatan.
4. Meminimalisir adanya pelanggaran maupun penyimpangan dalam suatu kegiatan atau pekerjaan.
5. Memudahkan dalam melaksanakan pengawasan jika terjadi penyimpangan, sehingga dapat segera dilakukan pengarahan atau perbaikan.

2.2 Pengertian Pembayaran

Pengertian pembayaran menurut UU No.23 Pasal 1(1999) menyatakan bahwa Pembayaran mencakup seperangkat aturan, lembaga, dan mekanisme yang digunakan untuk melakukan pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi.

Bank Indonesia menjelaskan pembayaran sebagai proses pemindahan dana dari satu entitas ke entitas lainnya, yang melibatkan komponen-komponen seperti jenis alat pembayaran, proses kliring, dan penyelesaian transaksi (Hidayat, 2022).

Berdasarkan definisi diatas maka dapat disimpulkan pembayaran adalah suatu pemenuhan suatu kewajiban pemindahan dana atas transaksi berpindahnya hak dari pembayar kepada penerima.

2.3 Pensiun dan Dana Pensiun

2.3.1 Pengertian pensiun

Pensiun adalah hak seseorang untuk memperoleh penghasilan setelah bekerja sekian tahun dan sudah memasuki masa pensiun atau ada sebab-sebab lain sesuai dengan perjanjian yang ditetapkan. Uang pensiun merupakan sejumlah uang yang dibayarkan kepada seorang pekerja yang telah pensiun, disebabkan karena usia tua atau ketidakmampuan lagi untuk bekerja (Yuliani, 2017).

2.3.2 Pengertian Dana Pensiun

Menurut UU Nomor 11 Tahun 1992 Dana Pensiun adalah “Badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun”. Dengan demikian jelas bahwa mengelola Dana Pensiun adalah perusahaan yang memiliki badan hukum seperti bank umum atau asuransi jiwa. Dana pensiun adalah sebuah entitas keuangan nonbank yang mengelola program pensiun. Entitas ini bisa didirikan oleh perusahaan, lembaga sosial, atau individu yang mempekerjakan karyawan. Dana pensiun memiliki status badan hukum yang terpisah dari pendirinya, dengan manajemen, operasional, dan kekayaan yang mandiri. Fungsinya adalah mengumpulkan serta mengelola dana untuk memenuhi pembayaran manfaat pensiun kepada peserta program pensiun.

2.3.3 Jenis Dana Pensiun

Berikut ini adalah jenis dari dana pensiun menurut Undang-undang Nomor 11 Tahun 1992 antara lain:

1. Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK)

Dana Pensiun Pemberi Kerja adalah Dana Pensiun yang dibentuk oleh orang atau badan yang mempekerjakan karyawan. Peserta merupakan karyawan pemberi maupun karyawan dari mitra pemberi kerja. Dana pensiun ini dapat menyelenggarakan 3 jenis program pensiun yaitu: program pensiun manfaat pasti, program pensiun iuran pasti, atau program pensiun berdasarkan keuntungan.

2. Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK)

Dana Pensiun Lembaga Keuangan adalah Dana Pensiun yang dibentuk oleh bank atau perusahaan asuransi jiwa. Peserta merupakan perorangan, karyawan, dan pekerja mandiri. Dana pensiun ini hanya menyelenggarakan program pensiun iuran pasti.

2.3.4 Manfaat Pensiun

Manfaat Pensiun adalah hak Peserta yang dibayarkan pada saat jatuh tempo dan dengan cara yang ditetapkan dalam Peraturan Dana Pensiun. Dalam Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1992 manfaat pensiun terdiri atas beberapa macam:

- a) Manfaat pensiun normal adalah manfaat pensiun bagi peserta yang mulai dibayarkan pada saat peserta pensiun setelah mencapai usia normal atau sesudahnya. Usia pensiun normal ditetapkan 56 tahun dan usia wajib pensiun ditetapkan 60 tahun.
- b) Manfaat pensiun dipercepat adalah manfaat pensiun bagi peserta yang dibayarkan bila peserta pensiun pada usia tertentu sebelum usia pensiun normal.
- c) Manfaat pensiun cacat adalah manfaat pensiun bagi peserta yang berhenti bekerja karena mengalami cacat.
- d) Manfaat pensiun ditunda adalah hak atas pensiun ditunda yang dibayarkan pada saat usia pensiun dipercepat atau setelahnya. Hak atas Pensiun Ditunda

diberikan kepada Peserta yang berhenti bekerja sebelum mencapai usia pensiun dipercepat dan mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 3 tahun.

2.3.5 Pengertian Program Dana Pensiun

Undang-undang Nomor 11 Tahun 1992, Program Pensiun adalah setiap program yang mengupayakan manfaat pensiun bagi peserta. Dengan demikian Program Pensiun merupakan program yang memberikan manfaat purnatugas kepada karyawan setelah masa kerjanya, yang dananya dihimpun dari iuran selama karyawan bekerja.

2.3.6 Jenis Program Dana Pensiun

Menurut Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Program pensiun dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

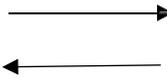
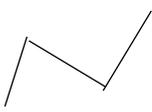
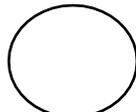
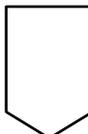
- a) Program Pensiun Iuran Pasti (PIIP) adalah program pensiun yang iurannya ditetapkan dalam Peraturan Dana Pensiun dan seluruh iuran serta hasil pengembangannya dibukukan pada rekening masing-masing peserta sebagai manfaat pensiun.
- b) Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP) adalah program pensiun yang manfaatnya ditetapkan dalam Peraturan Dana Pensiun atau program pensiun lain yang bukan merupakan program pensiun iuran pasti.

2.4 Flowchart/Bagan Alir

Flowchart, sering disebut juga sebagai bagan alir adalah jenis bagan yang menggambarkan langkah-langkah instruksi secara berurutan dalam suatu sistem atau algoritma. Analisis sistem menggunakan flowchart sebagai dokumentasi untuk menjelaskan secara logis sistem yang akan dibangun kepada programmer. Flowchart membantu dalam memberikan solusi terhadap masalah yang mungkin timbul selama pengembangan sistem. Flowchart menggunakan simbol-simbol untuk merepresentasikan proses, dan garis penghubung untuk menghubungkan proses-proses tersebut. Hal ini membuat urutan proses menjadi lebih jelas dan memudahkan penambahan proses baru. Setelah pembuatan flowchart selesai, programmer kemudian menerjemahkan desain logis tersebut ke dalam bentuk program menggunakan bahasa pemrograman yang telah disepakati (Rosaly & Prasetyo, 2019). Berikut adalah jenis-jenis simbol bagan alir:

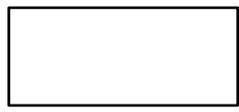
1. Simbol Arus (*FlowDirectionSymbols*)

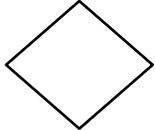
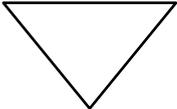
Biasanya simbol yang termasuk kedalam kategori ini digunakan sebagai simbol penghubung. Beberapa simbol yang termasuk ke dalam kategori ini, yaitu :

Simbol	Nama	Fungsi
	Flow Direction symbol/ connecting Line	Untuk menyatakan jalannya arus proses
	Communication Link	Berfungsi untuk transmisi data dari satu lokasi ke lokasi lain
	Connector	Digunakan untuk menyatakan sambungan dari proses yang satu ke proses berikutnya di halaman yang sama
	Offline Connector	Digunakan untuk menyatakan sambungan dari proses yang satu ke proses berikutnya di halaman yang berbeda

2. Simbol Proses (*Processing Symbols*)

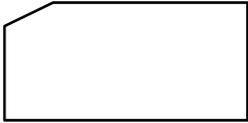
Simbol proses digunakan untuk menyatakan simbol yang berkaitan dengan serangkaian proses yang dilakukan. Berikut beberapa simbol yang termasuk kedalam bagian proses, yaitu:

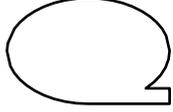
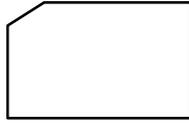
Simbol	Nama	Fungsi
	Processing	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang akan dilakukan
	Manual Operatoin	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan berdasarkan kondisi tertentu

	Decision	Digunakan untuk memilih proses yang akan dilakukan berdasarkan kondisi tertentu
	Predifined Process	Digunakan untuk mempersiapkan pengimanan yang sedang atau digunakan dengan memberikan harga awal
	Terminal	Digunakan untuk memulai atau mengakhiri program
	Offline Storage	Berfungsi untuk menunjukkan bahwa data akan disimpan ke media tertentu
	Manual Input Symbol	Berfungsi untuk menunjukkan bahwa data akan disimpan ke media tertentu Digunakan untuk menginputkan data secara manual dengan keyboard

3. Simbol I/O (*Input-Output*)

Simbol yang termasuk kedalam bagian input-output berkaitan dengan masukan dan keluaran. Berikut beberapa simbol yang termasuk, yaitu:

Simbol	Nama	Fungsi
	Input / Output	Digunakan untuk menyatakan input dan output tanpa jendela jenisnya
	Punched Card	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari card

	Disk Storage	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari disk
	Magnetic Tape	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari pita magnetis
	Document	Digunakan untuk menyatakan masukan dan keluaran yang berasal dari dokumen
	Display	Digunakan untuk menyatakan keluaran melalui layer Monitor

2.5 Pengertian Otentikasi

Aplikasi Taspen Otentikasi merupakan sebuah aplikasi yang memanfaatkan teknologi digital sebagai bentuk bukti bahwa penerima pensiun masih hidup dan digunakan sebagai pelayanan pembayaran pensiun. Sebelumnya, aplikasi Taspen Otentikasi hanya dapat diakses melalui web. Namun, dengan inovasi baru ini, aplikasi Taspen Otentikasi telah dikembangkan (Hidayat, 2022).

Menurut Bisnis & Vol, (2023) Otentikasi ini adalah pengambilan atau pembukaan blokir secara digital melalui *smartphone*, gaji pensiun yang dibayar ke pensiunan itu tidak serta merta langsung diambil oleh pensiunan. Gajinya masih terblokir, jadi yang bersangkutan itu harus otentikasi terlebih dahulu agar bisa mengambil gaji pensiun, adanya otentikasi ini agar supaya gaji pensiunnya terbayar itu tidak langsung diambil tapi harus absen yang mana memastikan bahwa betul gaji pensiun ini sampai kepada orang yang tepat, akan tetapi untuk melakukan otentikasi, sebelumnya harus melakukan *enrollment*.

BAB III

METODE PENULISAN LAPORAN AKHIR

3.1 Desain Penulisan

Studi ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang melibatkan pengumpulan dan analisis data dari PT Pos Indonesia (Persero) cabang Kedaton Bandar Lampung untuk menguraikan gambaran perusahaan berdasarkan dengan fakta dan data yang ada.

3.2 Jenis Dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu sebagai berikut:

a. Data Primer

Data primer adalah data atau informasi yang dikumpulkan secara langsung dari sumber aslinya untuk tujuan penelitian atau analisis tertentu. Data ini belum diproses atau dianalisis sebelumnya dan diperoleh melalui wawancara dan observasi. Karena berasal langsung dari sumbernya, data primer umumnya dianggap lebih akurat dan relevan, tidak melalui proses interpretasi atau perubahan lain yang mungkin memengaruhi keaslian informasi tersebut.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data atau informasi yang terkait dengan data yang telah dikumpulkan sebelumnya oleh pihak lain untuk tujuan tertentu, kemudian dimanfaatkan kembali oleh peneliti untuk keperluan sendiri. Sumber data sekunder berasal dari berbagai sumber seperti publikasi resmi, basis data, laporan penelitian, dan literatur ilmiah. Penggunaan data sekunder membantu peneliti melengkapi studinya, sekaligus memperoleh pemahaman dan informasi tambahan tanpa perlu mengumpulkan data baru. Dalam konteks penelitian ini, data sekunder mencakup dokumen-dokumen yang tersedia di PT Pos Indonesia (Persero), serta literatur, jurnal, dan buku lainnya.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini yaitu sebagai berikut:

1. Wawancara

Penulis melakukan wawancara secara langsung dengan staf dari PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Kedaton Bandar Lampung.

2. Dokumentasi

Pengumpulan data dilakukan dengan cara mengumpulkan informasi dari data-data yang ada di PT Pos Indonesia (Persero) cabang Kedaton Bandar Lampung.

3. Studi Literatur

Penulis mengumpulkan data-data atau informasi melalui internet dan buku yang ada dan mempelajari bahan tertulis seperti jurnal-jurnal ilmiah yang berkaitan dengan penulisan.

3.4 Objek Kajian Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Kerja praktik dilakukan di PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Kedaton Bandar Lampung, yang berlokasi di Jl. Zaenal Abidin Pagar Alam, Rajabasa, Labuhan ratu, Kec. Kedaton, Kota Bandar Lampung, Lampung 35141A. Waktu pelaksanaan kerja praktik berlangsung mulai pada tanggal 9 Januari hingga 29 Februari 2024, dimulai dari pukul 08.00 pagi hingga pukul 16.30 sore.

3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan

3.4.2.1 Sejarah Singkat PT Pos Indonesia

PT Pos Indonesia (Persero), yang dikenal dengan merek dagang POS IND Logistik Indonesia atau POS IND, adalah perusahaan milik negara Indonesia yang fokus pada layanan pos dan logistik. Perusahaan ini memiliki 6 unit kantor regional, 42 unit kantor cabang utama, dan 168 unit kantor cabang tersebar di seluruh Indonesia hingga akhir tahun 2021.

Pada tahun 1746, Gubernur Jenderal G.W. Baron Van Imhoff mendirikan kantor pos pertama di Batavia (sekarang Jakarta) dengan tujuan meningkatkan keamanan pengiriman surat, terutama bagi pedagang dari luar Jawa dan orang-orang yang berinteraksi dengan Belanda. Hal ini menjadi awal dari layanan pos yang memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Pada tahun 1875, dinas pos digabungkan dengan dinas telegraf menjadi satu entitas dengan nama *POSTEN TELEGRAFDIENST*.

Pada tahun 1877, pemerintahan kolonial Belanda telah berpartisipasi dalam pengiriman surat dan barang secara internasional dan menjadi anggota *Union Postale Universelle* (UPU).

Pada tahun 1945, saat pendudukan Jepang di Indonesia, jawatan PPT (Pos, Pos, dan Telekomunikasi) dikuasai oleh militer Jepang. Namun, pada tanggal 27 September 1945, angkatan muda PPT mengambil alih kekuasaan dan secara resmi menjadikannya sebagai jawatan PPT Republik Indonesia. Peristiwa ini diperingati sebagai Hari Bakti *POSTEL*.

Pada tahun 1965, PN Pos dan Giro dibentuk mengingat pesatnya perkembangan sektor pos dan telekomunikasi.

Pada tahun 1978, PN Pos dan Giro berubah menjadi Perusahaan Umum Pos dan Giro yang menjadi badan usaha tunggal dalam penyelenggaraan layanan pos dan giropos.

Pada tahun 1995, setelah 17 tahun sebagai perusahaan umum, PT Pos Indonesia (Persero) didirikan melalui perubahan status menjadi perseroan terbatas. Layanan pos modern di Indonesia dimulai pada abad ke-17 saat VOC masih berkuasa. Pada masa itu, pengiriman pos hanya dapat dilakukan di beberapa kota di Pulau Jawa dan luar Pulau Jawa, dengan surat-surat atau paket-paket pos diletakkan di Stadsherbrg (Gedung Penginapan Kota) untuk diambil oleh penerima. Gubernur Jenderal Gustaaf Willem baron van Imhoff mendirikan kantor pos pertama di Batavia (sekarang Jakarta) pada tanggal 26 Agustus 1746 untuk meningkatkan keamanan pengiriman surat dan paket-pos. Ini menjadikan Pos Indonesia sebagai

perusahaan tertua di Indonesia yang masih beroperasi hingga saat ini. Kemudian, pada tahun 1750, kantor pos juga didirikan di Semarang.

Era pemerintahan Gubernur Jenderal Daendels di VOC membawa kemajuan signifikan dalam layanan pos di Indonesia dengan pembangunan Jalan Raya Pos, sebuah jalan sepanjang 1.000 km dari Anyer sampai Panarukan. Hal ini sangat membantu dalam percepatan pengiriman surat-surat dan paket-paket antarkota di Pulau Jawa.

Pada tahun 1875, kantor pos dan *telegraf* digabung menjadi sebuah lembaga dengan nama *Post en Telegraafdienst* di Hindia Belanda. Dua tahun kemudian, lembaga ini menjadi anggota *Universal Postal Union* (UPU), dan pada tahun 1884, mulai menyediakan layanan telepon. Pada tahun 1906, namanya diubah menjadi *Post, Telegraaf, en Telefoondienst* (PTT). Setelah kemerdekaan Indonesia pada tahun 1945, Angkatan Muda PTT (AMPTT) mengambil alih PTT dan mengubahnya menjadi Djawatan Pos, *Telegrap*, dan Telepon (PTT), yang kemudian diperingati setiap tahun sebagai Hari Bakti Postel pada tanggal 27 September.

Pada tahun 1961, PTT diubah menjadi perusahaan negara dengan nama PN Pos & Telekomunikasi (*Postel*). Namun, pada tahun 1965, bisnis telekomunikasi dipisah menjadi perusahaan tersendiri dengan nama PN Telekomunikasi, sehingga *Postel* menjadi PN Pos & Giro. Pada tahun 1978, status hukumnya diubah menjadi perusahaan umum, dan pada tahun 1995, menjadi persero dengan nama PT Pos Indonesia (Persero).

Selanjutnya, pada tahun 2000, PT Pos Indonesia mendirikan Yayasan Pendidikan Bhakti Pos Indonesia (YPBPI) dan PT Bhakti Wasantara Net untuk bisnis internet. Pada tahun 2012, PT Pos Logistik Indonesia didirikan untuk bisnis logistik, dan pada tahun 2013, PT Pos Properti Indonesia untuk pengembangan properti. Terakhir, pada tahun 2019, PT Bhakti Wasantara Net berganti nama menjadi PT Pos Finansial Indonesia dan beralih ke penyediaan teknologi pembayaran digital.

3.4.2.2 Visi & Misi Perusahaan

Tujuan perusahaan

Membangun bangsa yang lebih berdaya saing dan sejahtera.

Visi : menjadi pilihan utama layanan logistik dan jasa keuangan.

Misi : bertindak efektif untuk mencapai kinerja terbaik.

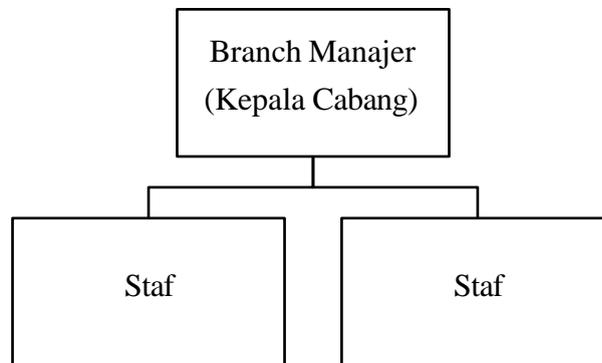
Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut persyaratan utama yang perlu dilakukan adalah:

Memberikan produk yang sesuai dengan kebutuhan pasar, memberikan layanan yang berkualitas, menjalankan proses bisnis secara efisien, mengembangkan solusi teknologi informasi yang canggih, membangun tim yang andal, memperkuat sistem pengendalian internal, tata kelola, dan manajemen risiko untuk mencapai tingkat kematangan yang memadai untuk mengamankan pencapaian tujuan perusahaan.

Seperti halnya BUMN Indonesia lainnya, nilai-nilai budaya perusahaan diwujudkan dalam akronim AKHLAK. Nilai-nilai utama budaya perusahaan akhlak mengandung pesan dan semangat yang dijadikan sebagai slogan sebagai berikut :

"Kami bekerja secara **Amanah** dan **Kompeten**, dengan membangun hubungan yang **Harmonis** dan sikap **Loyal**, menjalankan bisnis secara **Adaptif**, serta mengembangkan kerjasama **Kolaboratif**".

3.4.2.3 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero) Kedaton Bandar Lampung

Sumber : (Pos Indonesia n.d)

Adapun tugas dan tanggung jawab mengenai struktur organisasi pada PT Pos Indonesia sebagai berikut:

1. Branch Manager (Kepala Kantor Pos Cabang)

Tugas utama Branch Manager meliputi:

Melakukan berbagai transaksi pelayanan seperti surat, paket, layanan keuangan, agen, giro, dan penyaluran dana, pembayaran pensiun, serta mengelola prosesutupan dan pengiriman pos, bersama dengan kegiatan pendukung dan administrasi lainnya untuk memastikan infrastruktur bisnis dan operasional kantor pos berjalan dengan baik. Selain itu, mereka juga bertanggung jawab mengawasi aktivitas penjualan, keuangan, pembelian, administrasi umum, dan memastikan koordinasi yang efektif untuk mencapai tujuan perusahaan dan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

- a. Merancang deskripsi pekerjaan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) di kantor pos cabang dengan mematuhi kebijakan yang berlaku sebagai panduan operasional.
- b. Memastikan bahwa tugas-tugas yang dilakukan di kantor pos cabang sesuai dengan SOP dan kebijakan perusahaan melalui proses verifikasi.

- c. Mengelola penerimaan transaksi layanan paket, agen, BPM, dan benda filateli, serta memberikan layanan surat, keuangan, tabungan, giro, penyaluran dana, pembayaran pensiun, wesel pos, dan layanan lainnya sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- d. Bertanggung jawab atas pencatatan transaksi keuangan di kantor pos cabang dalam daftar pertanggungjawaban N2.
- e. Mengajukan permintaan untuk benda pos, meterai, prangko, dan benda filateli, serta barang dari pihak ketiga lainnya menggunakan formulir permintaan N2a.
- f. Melakukan pengemasan surat dan paket untuk pengiriman ke kantor pos pemeriksa sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- g. Menyelaraskan jumlah uang hasil transaksi keuangan di kantor pos cabang dengan dokumen sumber yang relevan, memeriksa konsistensi uang pembayaran pensiun dengan catatan pensiun, dan mengirimkan uang remise ke kantor pos pemeriksa dalam kesempatan pertama dengan cara pengiriman yang aman.
- h. Mengirimkan dokumen keuangan, dokumen sumber, dan resi-transaksi bersama dengan pengiriman pos ke kantor pos pemeriksa dalam kantung pos.
- i. Membuka kantung pos yang diterima dari kantor pos pemeriksa dengan saksi, melakukan pemeriksaan dan verifikasi uang serta BPM yang diterima, dan membandingkannya dengan dokumen terkait.
- j. Memantau pengiriman surat dan paket oleh pengantar pos di kantor pos cabang dan melakukan pemeriksaan terhadap sisa pengiriman.
- k. Mengurus kiriman pos yang tidak dapat dikirim atau terkendala serta dokumen terkait dengan mengembalikannya ke kantor pos pemeriksa.
- l. Menangani keluhan pelanggan terhadap layanan di kantor pos cabang, dan berkoordinasi dengan kantor pos pemeriksa.
- m. Menahan uang tunai di kantor pos cabang sesuai dengan instruksi pembayaran, dan jika tidak diperlukan, mengirimkan atau mentransfer uang tersebut ke rekening kantor pos pemeriksa.
- n. Menyimpan barang cetak berharga, uang tunai, dan dokumen berharga lainnya di tempat yang aman.

- o. Merawat aset perusahaan, serta menjaga keamanan dan ketertiban di kantor pos cabang.
- p. Melakukan administrasi pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran keuangan di kantor pos cabang sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- q. Menyerahkan dan menerima kiriman pos termasuk kantung uang remise kepada dan dari petugas menggunakan buku serah.
- r. Menyiapkan dan menyampaikan laporan terkait kepada kantor pos pemeriksa.

2. Staff (Petugas Loker)

Seorang petugas loket di Kantor Pos Indonesia memiliki tugas dan tanggung jawab yang meliputi:

a. Pelayanan Pelanggan

Memberikan layanan pelanggan yang ramah dan efisien kepada pengguna jasa pos yang datang ke loket, termasuk menerima kiriman, mengurus pengiriman barang, pembayaran tagihan, pembelian prangko, dan memberikan informasi terkait layanan pos.

b. Penerimaan dan Penyerahan Kiriman

Menerima kiriman dari pengirim, memeriksa kelengkapan dan berat kiriman, serta memberikan tanda terima kepada pengirim. Selain itu, petugas loket juga bertanggung jawab untuk menyerahkan kiriman kepada penerima dengan memastikan identitas yang valid.

c. Penjualan Produk Pos

Menjual produk pos seperti prangko, kartu pos, amplop, dan materai kepada pelanggan.

d. Transaksi Keuangan

Melakukan transaksi keuangan seperti menerima pembayaran tagihan listrik, air, telepon, dan pembayaran lainnya atas nama mitra bisnis yang bekerja sama dengan Kantor Pos Indonesia.

e. Penanganan Keluhan

Menangani keluhan pelanggan dengan cepat dan efektif, serta memberikan solusi yang memuaskan untuk memastikan kepuasan pelanggan.

f. Administrasi Loker

Melakukan tugas administrasi seperti mencatat transaksi, mengelola stok prangko dan materai, serta menjaga kebersihan dan kerapian area loket.

g. Pematuhan Prosedur Keamanan

Mematuhi prosedur keamanan dan kebijakan internal Kantor Pos Indonesia untuk mencegah penyalahgunaan, kehilangan, atau pencurian barang kiriman atau uang.

h. Pelaporan dan Pelacakan Kiriman

Membantu pelanggan dalam pelaporan atau pelacakan kiriman yang hilang atau tertunda, serta memberikan informasi yang akurat tentang status kiriman.

i. Promosi Layanan Pos

Memberikan informasi kepada pelanggan tentang layanan-layanan baru yang ditawarkan oleh Kantor Pos Indonesia, serta mendorong penggunaan layanan pos yang lebih efisien dan praktis.

j. Kepatuhan terhadap Standar Layanan

Memastikan bahwa setiap transaksi yang dilakukan sesuai dengan standar layanan Kantor Pos Indonesia dan memberikan pengalaman positif bagi pelanggan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

4.2 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa PT Pos Indonesia (Persero) Cabang Kedaton Bandar Lampung telah melaksanakan prosedur pembayaran dana pensiun dengan baik, dan telah sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan. Proses pembayaran dana pensiun didukung juga dengan sistem Otentikasi, *Fund Distribution*, dan Pospay yang dapat memberikan kemudahan dalam proses pembayaran dana pensiun, fungsinya dilakukan secara terpisah didukung dengan dokumen dan catatan yang sesuai sehingga pembayaran pensiun yang dilakukan sudah maksimal.

Secara keseluruhan, prosedur pembayaran dana pensiun di PT Pos Indonesia (Persero) terdiri dari lima tahapan utama. Tahapan pertama melibatkan penerimaan *dropping* dana dari PT Taspen dan PT Asabri. Selanjutnya, tahapan kedua melibatkan penyesipan carik daftar pembayaran ke dalam sampul atau kartu karip pembayaran pensiun. Tahapan ketiga adalah pembayaran dana kepada para pensiunan, diikuti oleh tahapan pencatatan transaksi pada tahapan keempat. Terakhir, tahapan kelima melibatkan pelaporan atas transaksi pembayaran tersebut. Prosedur pembayaran dana pensiun yang dilaksanakan pada PT Pos dimulai pada tanggal 1-30 setiap bulannya. Para pensiunan yang ingin mengambil dana pensiun harus membawa Kartu Identitas Pensiun (KARIP), mengisi slip penarikan untuk sistem rekeningsasi, yaitu dilakukan pemeriksaan apakah yang mengambil dana pensiun tersebut adalah orang yang bersangkutan atau mewakili peserta yang sebenarnya, setelah memasukkan nomor peserta pensiun, akan muncul data peserta dan besaran uang yang akan diterima oleh para peserta pensiunan.

5.2 Saran

PT Pos Indonesia sebaiknya meningkatkan koordinasi dengan PT Taspen dan PT Asabri terkait data pensiunan yang telah meninggal dunia, apabila dalam waktu tiga bulan gaji pensiunan tidak diambil, maka akun giro akan terblokir atau di stop pembayarannya dari pihak PT Taspen dan PT Asabri. Selain itu, PT Pos Indonesia (Persero) harus mendorong pensiunan untuk melakukan otentikasi melalui aplikasi Otentikasi Taspen dan Asabri Star sebelum mengunjungi kantor pos, guna mempercepat dan mempermudah proses pembayaran dana pensiunan. Para pensiunan sering mengalami kesulitan dalam menggunakan aplikasi tersebut, terutama bagi mereka yang usia lanjut dan kurang terbiasa dengan teknologi, sehingga mereka membutuhkan bantuan dan bimbingan untuk melakukan otentikasi. Di samping itu, perlu peningkatan pada aplikasi untuk memastikan proses otentikasi berjalan lancar tanpa perlu pengulangan yang berulang, terutama pada awal bulan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arisca, O. (2023). *Analisis Sistem Dan Prosedur Pengadaan Kas Dan Pembayaran Dana Pensiun Pada PT Taspen (Persero) Pangkalpinang*. 9(3), 877–883.
- Bisnis, J., & Vol, A. (2023). *Analisis Pelayanan Pembayaran Pensiun Melalui Aplikasi Taspen Otentikasi Bank Jatim Cabang Sidoarjo*. 2, 133–138.
- Herlina, B., & Ainun, A. A. (2023). Penggunaan Aplikasi Taspen Otentikasi Dalam Meningkatkan Efektifitas Pelayanan Pembayaran Pensiun Di Kantor Pos Sengkang. *Journal Of Social Science Research*, 3, 10514–10526. <https://j-innovative.org/index.php/Innovative>
- Hidayat, R. (2022). Analisis Digitalisasi Pelayanan Pembayaran Pensiun Melalui Aplikasi Taspen Otentikasi di PT Taspen (Persero) Kendari. *Jurnal Administrasi Publik*, 18(2), 211–230. <https://doi.org/10.52316/jap.v18i2.113>
- Mulyadi, S. 2016. *Sistem Akuntansi Edisi 3*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nussy, A. (2014). Analisis Penerapan Psak N0.18 Mengenai Akuntansi Dana Pensiun Pada Pt. Taspen Cabang Manado. *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 2(4), 444–453.
- OJK. (2019). Pogram Pensiun Seri Literasi Keuangan. Jakarta: Otoritas Jasa Keuangan.
- Putri, G. M., Nangoi, G., & Alexander, S. (2018). Analisis Sistem Dan Prosedur Pengadaan Kas Dan Pembayaran Dana Pensiun Pada Pt. Pos Indonesia Cabang Manado. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 13(02), 18–29. <https://doi.org/10.32400/gc.13.02.19664.2018>
- Peraturan Direktur Jenderal Pembendaharaan Nomor PER44/PB/2018 tentang

Perubahan kedua atas Peraturan Dirjen Pembendaharaan Nomor PER-19/PB/2015 tentang Tata Cara Pencairan dan Pertanggungjawaban Dana Belanja Pensiun yang dilaksanakan oleh PT. Taspen (Persero) dan PT. Asabri (Persero). 2018. Jakarta: Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Rifka (2017) *Step by Step Lancar Membuat SOP*. 1st edn. Edited by A. Mahardika. Yogyakarta: Huta Media.

Rosaly, R. (n.d.). *Pengertian Flowchart Beserta Fungsi dan Simbol-simbol Flowchart yang Paling Umum Digunakan*.

“Sejarah PosIND”.posindonesia.co.id.

<https://www.posindonesia.co.id/id/pages/sejarah-posind>

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1992 Tentang Dana Pensiun.

Yuliani, M. (2017). Manajemen Lembaga Keuangan Non Bank Dana Pensiun Berdasarkan Prinsip Syariah. *Dinamika Penelitian: Media Komunikasi Penelitian Sosial Keagamaan*, 17(2), 221-240.