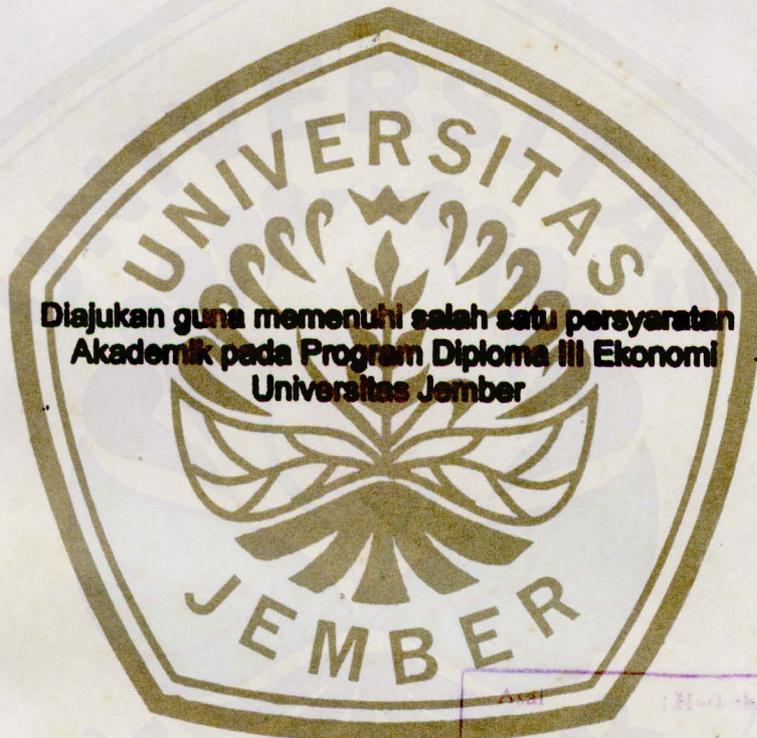




**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**SISTEM ADMINISTRASI PEMBERIAN KOMPENSASI
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
LUMAJANG**



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Terima	06 NOV 2001	Klass	658.3
No. Induk	10236844		CAH
			✓
			C.1

Oleh :

Irvan Eko Cahyono

NIM: 980803101335/AP.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

SISTEM ADMINISTRASI PEMBERIAN KOMPENSASI
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

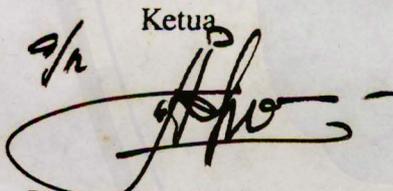
Nama : IRVAN EKO CAHYONO
N. I. M. : 980803101335
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

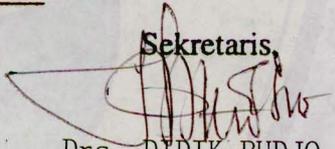
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

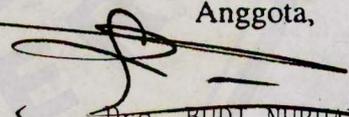
13 Oktober 2001

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

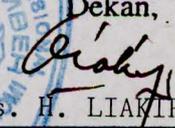
Susunan Panitia Penguji

a/n
Ketua

Drs. A.P. RIADY
NIP. 130 978 631

Sekretaris

Drs. DIDIK PUDJO, MS
NIP. 131 627 513
Anggota,


Drs. BUDI NURHARDJO MSi
NIP. 131 403 353



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. H. LIKIP, SU
NIP. 130 531 976



TANDA PERSETUJUAN

NAMA : IRVAN EKO CAHYONO
NIM : 980803101335
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : SISTEM ADMINISTRASI PEMBERIAN
KOMPENSASI PADA PT. POS INDONESIA
(PERSERO) LUMAJANG

Jember, September 2001

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing


Drs. Budi Nurhardjo, MS

NIP. 131 408 353

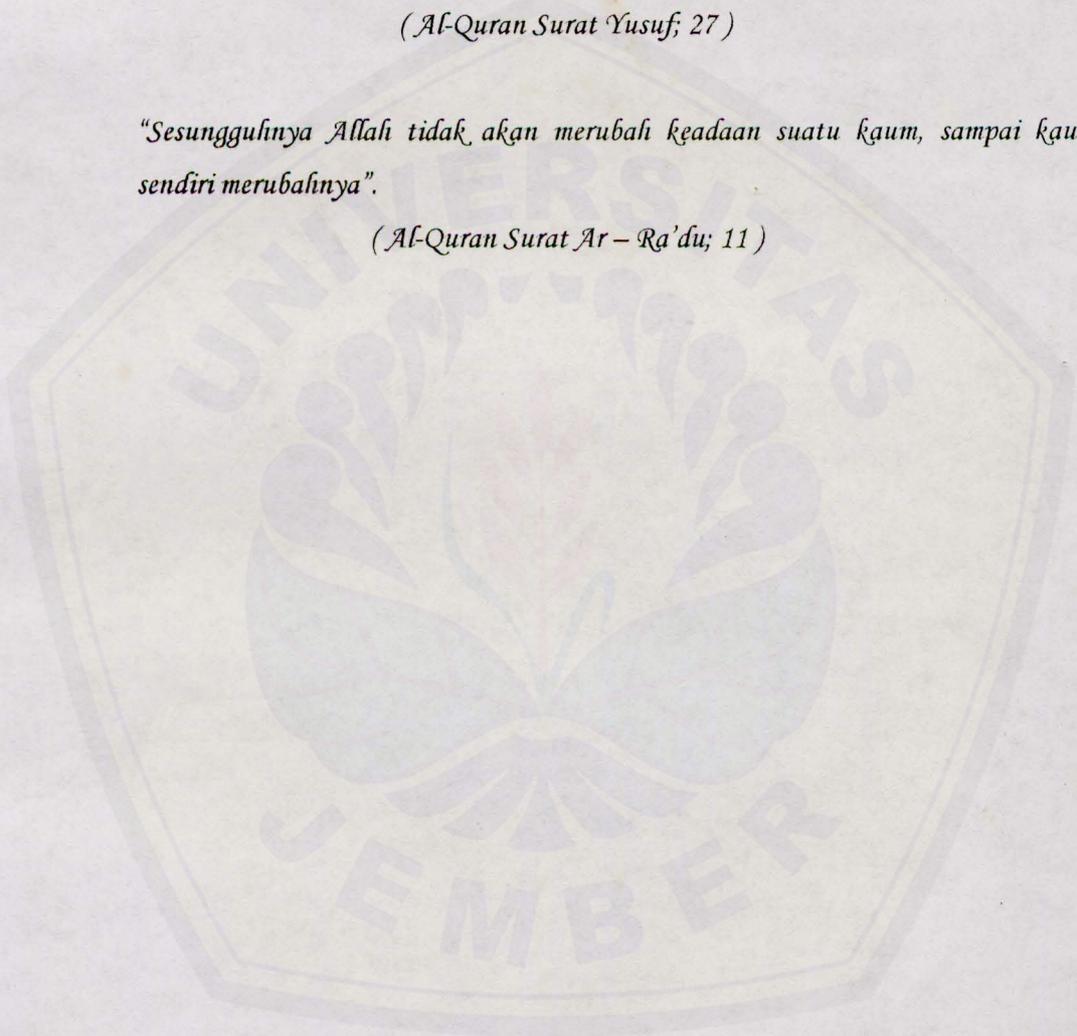
MOTTO :

“Dan janganlah kamu berputus asa atas Rahmat Allah, sesungguhnya berputus asa atas Rahmat Allah hanyalah orang – orang yang kafir “.

(Al-Quran Surat Yusuf; 27)

“Sesungguhnya Allah tidak akan merubah keadaan suatu kaum, sampai kaum itu sendiri merubahnya”.

(Al-Quran Surat Ar – Ra’d; 11)



Persembahan

Laporan ini kupersembahkan untuk :

- ♥ Ibu dan Bapak tercinta yang telah memberikan doa restunya .
- ♥ Calon pendamping hidupku, yang selalu setia memberikan dukungan dan semangat
- ♥ Adikku yang aku sayangi.
- ♥ Bapak Drs. Budi Nur Hardjo, MS yang telah banyak membantu.
- ♥ Sahabat – sahabatku semua tanpa terkecuali.
- ♥ Almamater yang kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Dengan segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya sehingga tugas penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ Sistem Administrasi Pemberian Kompensasi Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang” dapat terselesaikan dengan lancar.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

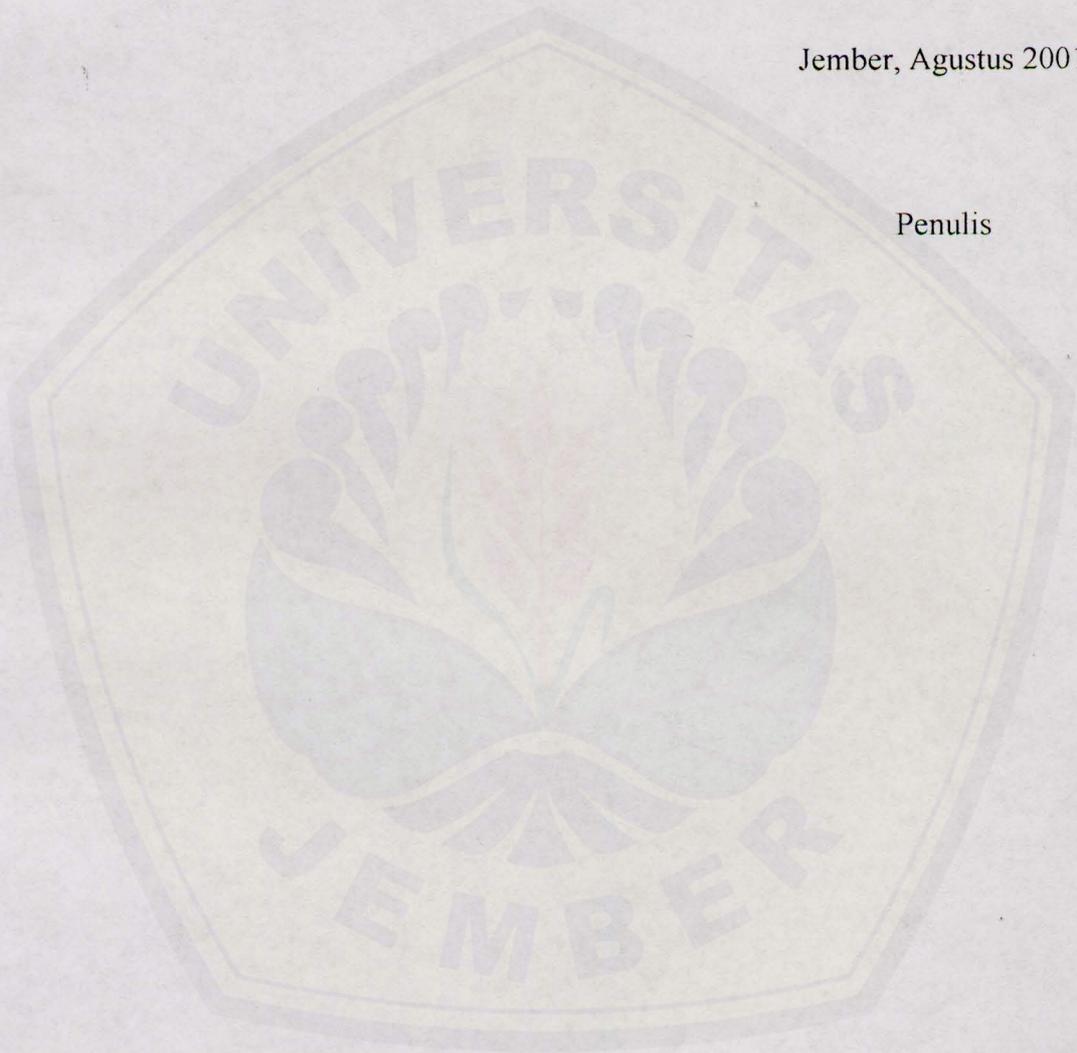
Penulis juga menyadari tanpa bantuan berbagai pihak baik moral maupun materiil maka laporan ini tidak akan terselesaikan, oleh karena itu penulis berkesempatan untuk mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Budi Nurhardjo MS, selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, nasehat dan pengarahan selama penyusunan hingga terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak Ediyono Joko Riyanto, selaku Manajer Sumber Daya Manusia yang telah banyak memberikan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata.
5. Seluruh Staf dan karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang yang telah banyak memberikan bantuan secara langsung maupun tidak langsung.
6. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini.

Akhirnya kami menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan kami terima dengan senang hati. Besar harapan penulis semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua, Amien.....

Jember, Agustus 2001

Penulis



DAFTAR ISI

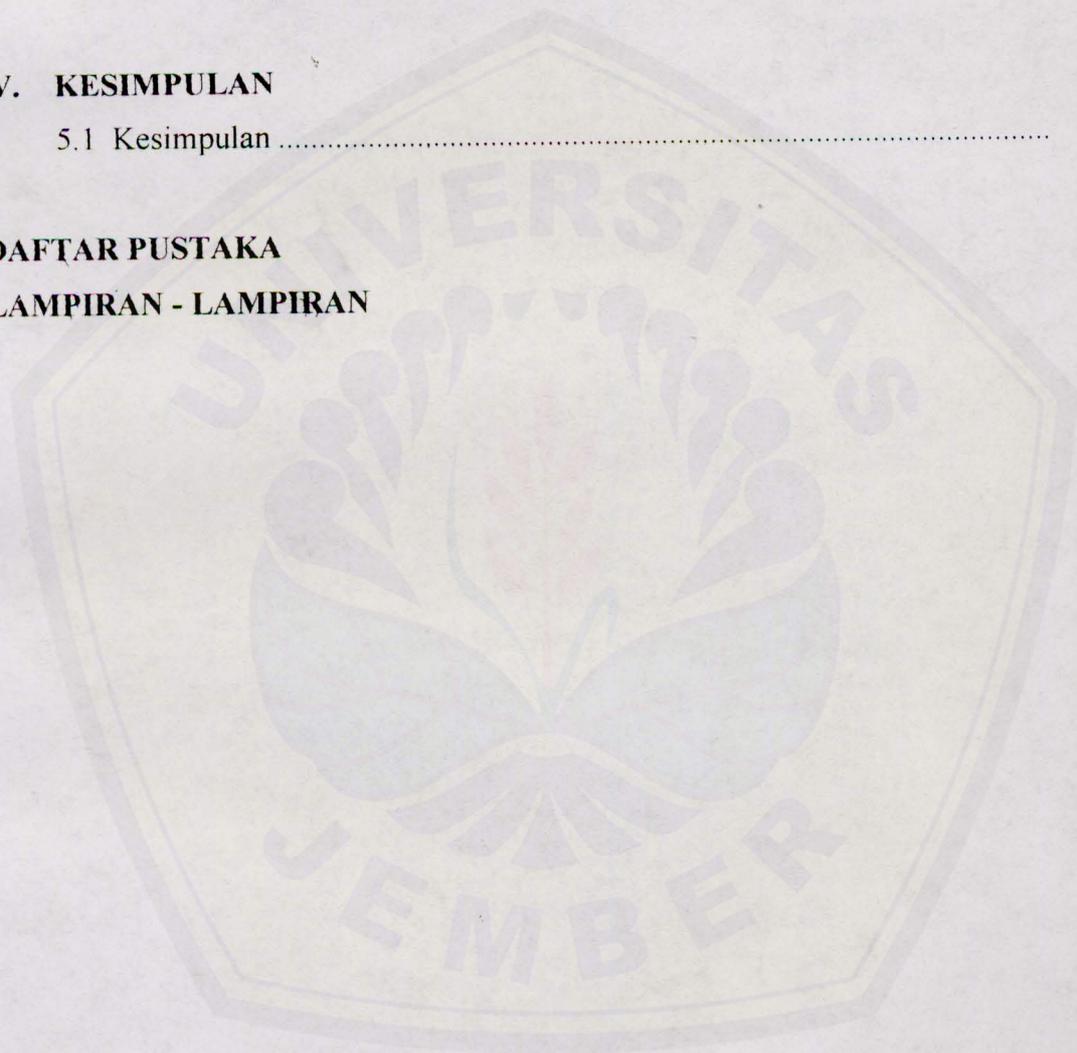
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Bidang Ilmu.....	5
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Sistem.....	6
2.1.1 Perbedaan Pengertian Sistem dan Prosedur	7
2.2 Pengertian Kompensasi.....	7

2.2.1 Tujuan – Tujuan Administrasi Kompensasi.....	8
2.2.2 Tujuan Kompensasi.....	8
2.3 Pengertian Manajemen.....	8
2.4 Pengertian Manajemen Personalia dan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	9
2.5 Kegiatan Bidang Manajemen Personalia	10
2.5.1 Job Analysis (Analisa Jabatan)	11
2.5.2 Seleksi Tenaga Kerja.....	11
2.5.3 Latihan dan Pendidikan.....	11
2.5.4 Penilaian Pegawai dan Alasan Pemberhentian	12
2.5.5 Penggajian dan Pemensiunan.....	12
III. GAMBARAN UMUM PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG	
3.1 Sejarah Singkat.....	13
3.2 Struktur Organisasi.....	16
3.3 Diskripsi Jabatan	18
3.4 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang 67300.....	34
3.5 Personalia Kantor Pos dan Giro Lumajang 67300	35
3.5.1 Jumlah dan Klasifikasi Pegawai	35
3.5.2 Jam Kerja	36
3.5.3 Sistem Penggajian	36
3.6 Tenaga Kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang	36
IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	39
4.1.1 Melaksanakan Kegiatan Pengisian Daftar Gaji dan Premi Kehadiran Pegawai KPRK dan KP Cabang (KPC), Serta Melaksanakan Kegiatan Pengisian Daftar Potongan Gaji	

Gol I / II / III	40
4.1.2 Pengisian Daftar Pengawasan Penghasilan Pegawai	43
4.1.3 Melaksanakan Kegiatan Pengisian Daftar Mengenai Pensiunan	47
4.1.4 Pengisian Pembayaran Uang Pensiun	52
V. KESIMPULAN	
5.1 Kesimpulan	55

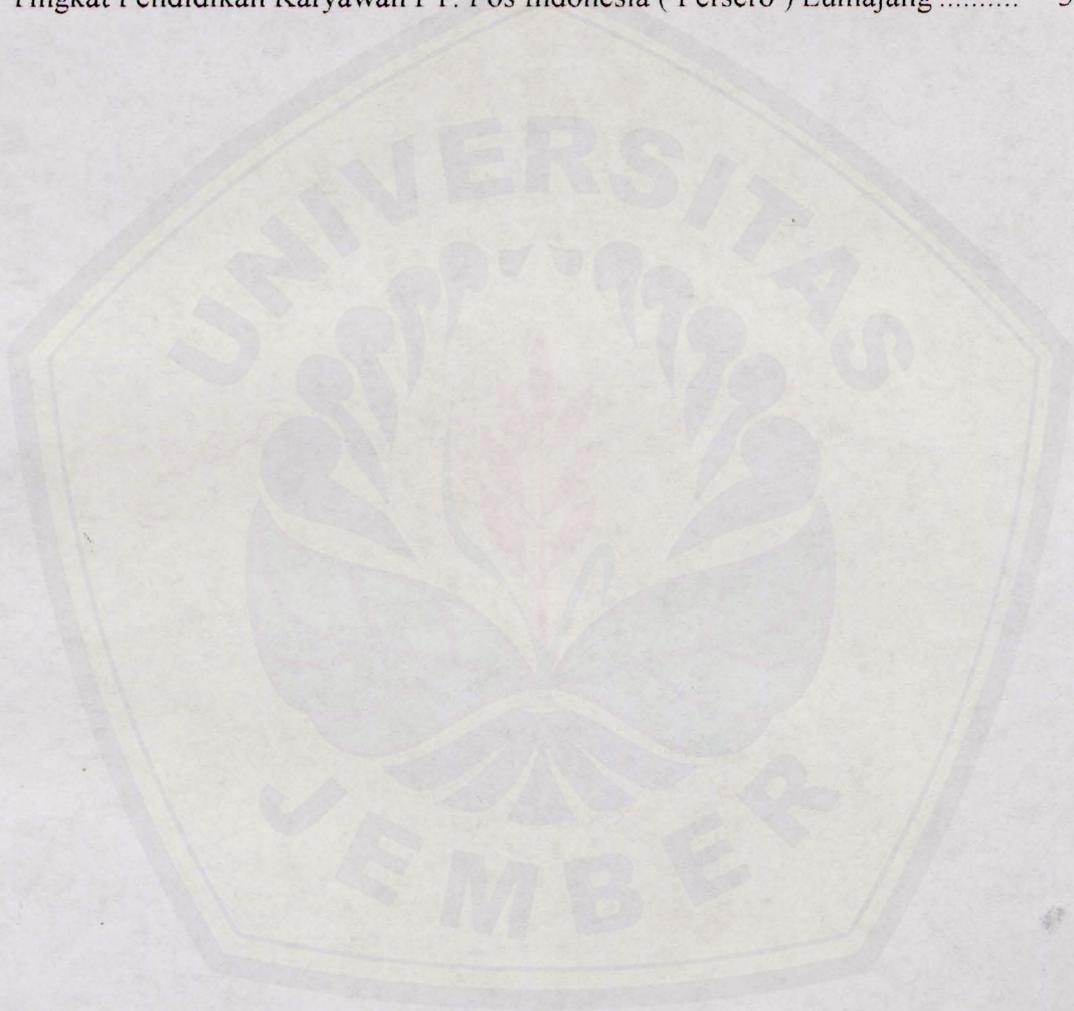
DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Kantor Pos Cabang (KPC) Lumajang	16
2. Komposisi Karyawan Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang.....	37
3. Tingkat Pendidikan Karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang	38



DAFTAR GAMBAR

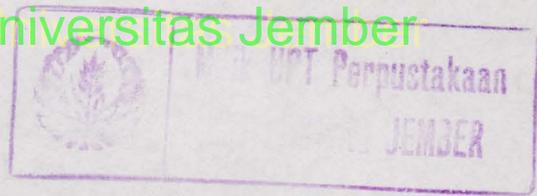
Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi Pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang.....	17



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata
3. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang.
4. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang.
5. Daftar gaji dan Premi Kehadiran KP Cabang dan Daftar Gaji dan Premi Kehadiran Pegawai KPRK..... Lamp. 1
6. Daftar Pengawasan Penghasilan dan Tunjangan Pajak Penghasilan Pegawai lamp.2
7. Daftar Potongan Gaji Golongan I / II / III lamp.3
8. Daftar Pertanggung TPP Pensiunan lamp.4
9. Rekapitulasi Tunjangan Perbaikan Penghasilan Pensiunan (KUG 3-R)..... lamp.5
10. Daftar TPP Pensiunan (Pensiun Janda)..... lamp.6
11. Daftar Pertanggung Pensiun (KUG-8)..... lamp.7
12. Daftar Potongan Pensiun..... lamp.8
13. Surat Tanda Terima Pembayaran Pensiun lamp.9
14. Kartu Pembayaran Pensiun lamp.10
15. Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB)..... lamp.11
16. Surat Kuasa Ahli Waris..... lamp.12
17. Surat Kuasa Untuk mengambil Pensiun..... lamp.13



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Menghadapi masa sekarang ini, bangsa Indonesia dihadapkan pada tantangan yang semakin kompleks, diantaranya meliputi bidang sosial, ekonomi, dan sumber daya manusia. Tantangan abad 21 merupakan tantangan kompetisi sumber daya manusia yang berkualitas. Dalam menjalankan usaha setiap pengusaha juga harus memperhatikan system administrasi, dimana sistem administrasi itu dapat menunjukkan berhasil tidaknya suatu pekerjaan. Namun sistem administrasi itu sendiri merupakan suatu penunjang yang berfungsi sebagai proses pengambilan, namun bukan merupakan satu-satu factor penentu dalam pelaksanaan pengambilan keputusan.

Ketersediaan sumber daya manusia yang berkualitas merupakan salah satu usaha manajemen personalia dalam melakukan fungsinya yakni pengembangan sumber daya manusia. Pengembangan tersebut dapat berupa penciptaan iklim/suasana kerja, peningkatan status, kesehatan pekerja, sistem insentif yang memadahi, pelatihan untuk meningkatkan daya inovasi pekerja. Oleh karena itu pimpinan perusahaan baik itu Direktur utama, manager, maupun kepala bagian dituntut untuk melaksanakan fungsi manajemen (Harold Koonts, 1990 :37).

Fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan (Planning), Organisasi (Organizing), pelaksanaan (Aktuating), dan pengawasan (Controlling) merupakan tugas dan fungsi pimpinan dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan perusahaan/organisasi. Keempat manajemen tersebut akan selalu melekat pada tugas pimpinan di segala bidang. Baik itu bidang keuangan, produksi/pengadaan, pemasaran, anggaran, administrasi dan bidang personalia.

Tugas dan fungsi manajemen dalam organisasi baik itu perusahaan perdagangan, industri maupun perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa untuk melakukan perencanaan tenaga kerja baik dalam bentuk kuantitas yakni berupa jumlah karyawan yang harus tersedia dalam perusahaan maupun dalam bentuk kualitas yakni

kemampuan dan ketrampilan karyawan harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan tuntutan masyarakat. Kegiatan untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif dan harmonis, koordinasi tiap-tiap tugas dan tanggung jawab karyawan, melakukan komunikasi vertikal (pimpinan dengan bawahan) maupun komunikasi horizontal (antar karyawan) dengan baik. Melakukan aktivitas sesuai perencanaan, misalnya menarik karyawan, melakukan pelatihan dan menempatkan karyawan sesuai dengan ketrampilan dan keahliannya (*the right man in the right place*) dan melakukan pengawasan apakah dalam pelaksanaan kegiatan manajemen personalia telah dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang ada atau tidak.

Secara umum keberhasilan kerja diartikan sebagai kekuatan atau kemampuan menghasilkan sesuatu. Dalam organisasi, kerja yang dihasilkan adalah realisasi tujuannya. Oleh karena itu tingkat keberhasilan kerja (*Performance*) dalam mencapai tujuan organisasi kerja dapat diukur secara kuantitatif. Salah satu ukuran keberhasilan kerja dalam perusahaan adalah tingkat produktifitas yang dihasilkan, baik produktifitas kerja individu maupun kelompok. Keberhasilan kerja karyawan disatu sisi tergantung pada ketrampilan dan keahliannya dalam melaksanakan suatu pekerjaan, disisi lain dipengaruhi oleh sikapnya terhadap pekerjaan yang dinyatakan dalam bentuk disiplin dan moral kerja. Keberhasilan kerja tidak hanya tergantung pada karyawan yang bertugas secara operasional, tetapi peranan para pemimpin seperti pihak yang berwenang menetapkan kebijakan, peraturan, termasuk dalam mendorong dan membantu karyawan dalam meningkatkan kualitas kerja.

Ketersedian sumber daya manusia yang berkualitas merupakan salah satu manajemen personalia dalam melakukan fungsinya yakni pengembangan sumber daya manusia. Pengembangan tersebut dapat berupa penciptaan iklim/suasana kerja peningkatan status, kesehatan pekerja, sistem insentif yang memadai, pelatihan untuk meningkatkan ketrampilan kerja, meningkatkan disiplin pekerja sampai pada peningkatan inovasi pekerja.

Kemampuan yang dimiliki manusia atau karyawan tanpa ditunjang dengan disiplin kerja yang tinggi, maka tugas yang dilaksanakan tidak akan mencapai hasil yang

maksimal, bahkan mungkin akan mengalami kegagalan yang dapat merugikan organisasi/perusahaan. Dalam kaitan ini kemampuan dan kecakapan kurang berarti jika tidak diikuti oleh moral kerja, kedisiplinan karyawan dalam mewujudkan tujuan. Karena itu semakin baik disiplin kerja karyawan, maka semakin tinggi prestasi kerja yang dicapainya. Disiplin kerja yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Disamping itu juga harus ditunjang dengan system administrasi, karena dapat menunjukkan kinerja atau yang dapat mendukung terwujudnya pencapaian tujuan perusahaan yang di inginkan.

Perusahaan jasa seperti PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang merupakan perusahaan yang berfungsi melayani masyarakat dalam bentuk pengiriman uang atau barang, surat menyurat, menerima tabungan masyarakat, menjual benda-benda pos, melakukan kegiatan pembayaran gaji bagi karyawan yang telah pensiun serta menerima pembayaran berbagai bentuk iuran dan lain sebagainya. Mengingat tugas dan fungsi kantor yang kompleks ini dibutuhkan sistem administrasi manajemen yang profesional, mempunyai ketrampilan dan keahlian serta ketelitian dalam pelaksanaan tugas. Oleh karena itu peran manajemen personalia sangat penting keberadaannya dalam membantu bidang lainnya untuk mencapai tujuan perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, maka Praktek Kerja Nyata mengambil judul :
“Sistem Administrasi Pemberian Kompensasi Pada PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang “.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan sistem administrasi pemberian kompensasi pada PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang.
2. Melatih diri dalam mempraktekkan ilmu manajemen sumber daya manusia (MSDM) yang diperoleh selama dibangku kuliah khususnya bidang administrasi kompensasi.

3. Untuk mendapatkan pengalaman kerja pertama kali melalui Praktek kerja Nyata.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memenuhi salah satu syarat dalam melaksanakan tugas penulisan Laporan Kerja Nyata.
2. Untuk memperoleh wawasan baru serta pengalaman kerja khususnya dalam bidang administrasi pemberian kompensasi di Kantor Pos Lumajang.
3. Untuk memperoleh kesempatan dan membandingkan antara materi kuliah dengan aplikasinya dalam praktek.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang, dijalan Dr. Sutomo No19 Lumajang. Praktek Kerja Nyata tersebut dilakukan pada bagian tertentu agar praktikan benar-benar tahu secara utuh mengenai kegiatan administrasi kompensasi, khususnya dalam pemberian pensiun.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dimulai pada tanggal 16 Juli 2001 sampai dengan 11 Agustus 2001, dilakukan dengan 6 (enam) hari kerja mulai hari Senin sampai hari Sabtu.

1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini bertindak seolah-olah sebagai karyawan Kantor Pos. Adapun pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan dalam Praktek Kerja Nyata antara lain :

- a. Orientasi dan pengenalan lingkungan kerja, serta minta penjelasan pada pimpinan tentang kegiatan operasional di Kantor Pos.

- b. Observasi serta mohon petunjuk untuk membantu pekerjaan di tiap-tiap bagian terutama bagian administrasi kompensasi, khususnya dalam pemberian pensiun.
- c. Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi kompensasi pada Kantor pos Lumajang.
- d. Melakukan tugas dan menyelesaikan segala kegiatan yang diberikan oleh bagian administrasi kompensasi.
- e. Ikut membantu pekerjaan administrasi kompensasi dan mengadakan pencatatan yang penting guna memyusun laporan.
- f. Konsultasi secara rutin dengan Dosen pembimbing dan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata sampai selesai.

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu atau teori yang menjadi dasar perbandingan dalam penulisan ini adalah :

1. Manajemen sumber daya manusia (SDM)
2. Dasar – dasar Manajemen

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Pihak intern dalam perusahaan yaitu khususnya manajemen yaitu sangat memerlukan informasi SDM untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Sedangkan definisi sistem dan prosedur menurut W. Gerald Cole adalah kerangka dari prosedur yang saling berhubungan dengan suatu sekema yang menyeluruh, untuk melaksanakan kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. (Zaki Baridwan, 1991: 3).

Sedangkan definisi prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (Clerikal), biasanya melibatkan bebrapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai umum mengenai sistem sebagai berikut :

- a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari sistem yang lebih kecil dan juga terdiri dari sekelompok unsur yang membentuk sub sistem tersebut.
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian tergabung sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat antara satu dengan lainnya dan sifat kerja sama antar unsur-unsur tersebut mempunyai bentuk tertentu.
- c. Unsur sistem tersebut merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Setelah ditarik pengertian secara umum diatas dapat dikatakan suatu sistem diciptakan untuk menangani suatu yang berulangkali atau secara rutin terjadi.

2.1.1 Perbedaan Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan urutan kegiatan Clerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, karena dibuat untuk menjamin penanganan secara serentak transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan Clerikal.

2.2 Pengertian Kompensasi

Masalah kompensasi bukan hanya penting karena merupakan dorongan utama seseorang untuk bekerja, tetapi masalah kompensasi ini penting juga karena kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada tenaga kerja, mempunyai kadar pengaruh yang tinggi terhadap moral dan disiplin kerja pada diri tenaga kerja. Oleh karena itu setiap perusahaan atau organisasi manapun sebaiknya dapat mengungkapkan maka kompensasi yang seimbang dengan beban kerja yang diberikan oleh tenaga kerja sehingga dapat menciptakan tenaga kerja yang berdaya guna dan berhasil guna yang sebesar-besarnya, lebih dari itu tujuan perusahaan untuk meningkatkan omzet output produksi dapat ditunjang oleh hal itu.

Pengertian kompensasi selain terdiri dari upah, dapat pula berupa tunjangan innatural, fasilitas perumahan, fasilitas kendaraan, tunjangan keluarga, tunjangan kesehatan, pakaian seragam dan sebagainya yang dapat dinilai dengan uang, serta bertendesi diberikan secara tetap.

Jadi kompensasi adalah imbalan atau balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada para tenaga kerja, karena tenaga kerja tersebut telah memberikan sumbangan tenaga dan pikiran demi kemajuan dan kontinuitas perusahaan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

2.2.1 Tujuan – Tujuan Administrasi Kompensasi

Administrasi Kompensasi mempunyai berbagai tujuan, yang mungkin saling bertentangan dan mengandung permasalahan “trade offs” secara terinci, tujuan-tujuan yang hendak dicapai melalui administrasi kompensasi sebagai berikut :

- a. Memperoleh personalia yang Qualified
- b. Memperoleh para karyawan yang ada sekarang
- c. Menjamin keadilan
- d. Menghargai perilaku yang diinginkan
- e. Pengendalian biaya-biaya
- f. Memenuhi peraturan-peraturan legal

2.2.2 Tujuan Kompensasi

Organisasi memiliki beberapa tujuan dalam merancang sistem kompensasi mereka. Spesialis SDM perlu memikirkan tujuan-tujuan sistem dan apa kebutuhan-kebutuhan organisasi yang akan dicapai untuk memcapai tujuan-tujuan tersebut.

2.3 Pengertian Manajemen

Pada prinsipnya manajemen merupakan suatu proses dimana suatu tujuan tertentu dilaksanakan dan diawasi. Manajemen merupakan suatu fungsi yang berkaitan dengan perolehan hasil yang telah pasti melalui pihak lain, (Lee Matutina, 1992 : 1) mengatakan :

“Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengontrolan dari human dan natural resources (terutama human resources) untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu”.

Dari pengertian ini terkandung beberapa fungsi manajemen yang harus dilaksanakan oleh manajer sebagai pelaksanaan manajemen seperti dikemukakan Koontz dan Weihrich (1990:5) yaitu : Planning (perencanaan), Organizing

(pengorganisasian), Staffing (personalia), Leading (kepemimpinan), Controlling (pengawasan)

2.4 Pengertian Manajemen Personalia dan Manajemen Sumberdaya Manusia.

Sebelum dikemukakan beberapa pengertian mengenai manajemen personalia, maka dirasa penting untuk mengetahui terlebih dahulu persamaan dan perbedaan antara manajemen sumberdaya manusia dan manajemen personalia.

Manajemen personalia dan manajemen sumberdaya manusia yang dikemukakan oleh Handoko (1994 : 5) bahwa :

“ Manajemen personalia dan manajemen sumberdaya manusia adalah “ pengakuan” terhadap pentingnya satuan tenaga kerja organisasi sebagai sumberdaya manusia yang vital bagi pencapaian tujuan-tujuan organisasi dan pemanfaatan berbagai fungsi dan kegiatan personalia bahwa mereka digunakan secara efektif dan bijak agar bermanfaat bagi individu, organisasi dan masyarakat”.

Hasibuan (1994 : 10) memberi pengertian khusus mengenai Manajemen Sumberdaya Manusia (MSDM) sebagai berikut :

“ Manajemen Sumberdaya Manusia (MSDM) adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Dikatakan pula bahwa fungsi-fungsi MSDM terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian.

Manajemen Personalia dan Manajemen Sumberdaya Manusia (MSDM) adalah mempunyai persamaan yaitu keduanya merupakan ilmu yang mengatur unsur manusia dalam suatu organisasi agar mendukung terwujudnya tujuan. Sedangkan perbedaannya adalah Manajemen Sumberdaya Manusia (MSDM) dikaji secara makro, dengan menganggap bahwa karyawan adalah kekayaan (asset) utama organisasi, jadi harus dipelihara dengan baik, serta menggunakan pendekatan secara modern. Sedangkan Manajemen Personalia dikaji secara mikro, dengan menganggap bahwa karyawan adalah faktor produksi jadi harus dimanfaatkan secara produktif, serta menggunakan pendekatan secara klasik.

Istilah personalia sering kali disebut kepegawaian yang di dalamnya mengandung pengertian seluruh karyawan atau orang-orang yang ditugaskan untuk bekerja dalam suatu badan atau lembaga pemerintahan, khusus yang bekerja di lembaga pemerintahan disebut pegawai negeri. Sedangkan Manajemen Personalia adalah manajemen yang menekankan perhatiannya pada masalah-masalah kepegawaian dan personalia dalam suatu instansi atau lembaga tertentu (Matutina,1992 : 4).

PT. Pos Indonesia (Persero) dalam kegiatan lebih menekankan pada bidang personalia, tanpamembedakan antara bidang sumberdaya manusia dan bidang personalia karena sama-sama mendukung tercapainya tujuan yang telah ditetapkan yaitu terciptanya kondisi kerja yang efektif dan efisien.

2.5 Kegiatan Bidang Manajemen Personalia

Mengingat fungsi manajemen personalia yang begitu luas yang menyangkut fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dari pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, dan pemeliharaan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan perusahaan, individu dan masyarakat, maka betapa pentingnya peran pimpinan dalam meningkatkan kualitas dan pemberdayaan resourcesn yang ada dalam suatu organisasi.

Pada setiap perusahaan apakah itu perusahaan kecil, menengah ataupun besar, fungsi personalia dipegang oleh bagian tertentu atau khusus untuk menjalankan tugas kepegawaian seperti pengangkatan, pendidikan, promosi, tingkat upah/gaji. Bidang kegiatan personalia meliputi.

1. Membuat anggaran kerja tenaga yang dibutuhkan termasuk didalamnya menarik tenaga kerja.

2. Membuat analisis jabatan, diskripsi jabatan, dan spesifikasi jabatan.
3. Menilai dan memilih sumber-sumber tenaga kerja.
4. Mengadakan seleksi tenaga kerja.
5. Melatih dan mendidik tenaga kerja.
6. Memindah dan mengoprasikan tenaga kerja.
7. Melakukan pemensiunan.

2.5.1 Job Analysis (Analisa Jabatan)

Job Analysis atau analisa jabatan merupakan suatu proses untuk membuat suatu tugas sehingga dari uraian tersebut dapat diperoleh keterangan-keterangan yang perlu untuk dapat menilai jabatan itu untuk suatu pekerja.

Analisa jabatan dapat dibedakan atas empat macam sesuai dengan tujuan analisa jabatan, yaitu : Analisa jabatan khusus bagi karyawan, Analisa jabatan untuk tujuan pelatihan, Analisa jabatan untuk penetapan upah, Analisa jabatan untuk metode pengembangan.

2.5.2 Seleksi Tenaga Kerja

Seleksi atau pemilihan umumnya dilakukan bilamana tenaga kerja yang dibutuhkan lebih kecil dari jumlah tenaga kerja yang tersedia bekerja di perusahaan. Tujuan seleksi tenaga kerja adalah untuk mendapatkan tenaga kerja yang bersedia bekerja di perusahaan serta memenuhi syarat dan kualifikasi sesuai dengan bidang yang dibutuhkan.

2.5.3 Latihan dan Pendidikan

Penempatan pegawai baru dalam suatu perusahaan atau pegawai lama untuk ditugaskan memangku jabatan baru, Jika petugas tersebut dalam melakukan tugas-tugasnya perlu dididik dan diberi dan dilatih terlebih dahulu. Tujuan dari latihan pendidikan adalah :

- (1) Agar masing-masing pengikat dan melakukan dan dapat dilakukan

2. Untuk menstabilkan pegawai atau mengurangi labour turn over.
Kegiatan seleksi karyawan dan pelaksanaan program pendidikan dan latihan dilakukan oleh pusat yang bertempat di Bandung.

2.5.4 Penilaian Pegawai dan Alasan Pemberhentian

Pada umumnya penilaian pegawai mempunyai faedah ganda yaitu sebagai alat dalam pengambilan keputusan. Sebagai dasar untuk pembayaran upah, gaji, bonus dan sebagai alat dalam pengawasan pekerja dan alat dalam pemberian nasehat kepada pegawai. Faedah dari penilaian pegawai yaitu :

- a. Akan menerima imbalan sesuai dengan prestasi yang dicapainya.
- b. Merupakan rangsangan bagi pegawai untuk memperbaiki prestasinya.
- c. Dapat menimbulkan loyalitas pegawai terhadap perusahaan.

2.5.5 Penggajian dan Pemensiunan

2.5.1 Penggajian

Kebijakan imbalan jasa adalah bagian dari seluruh kebijakan pada pengelolaan sumberdaya manusia. Tanggung jawab pimpinan dalam bidang ini adalah :

1. Penetapan kebijakan imbalan jasa
2. Pemilihan sistem dan administrasi pengupahan dan penggajian
3. Penetapan tata cara pembayaran upah dan gaji.

Penggajian di PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Lumajang diatur dalam PGP-Pos berlaku 1 Juli 1992 berdasarkan surat keputusan menteri pariwisata Pos dan Telekomunikasi Nomor : KY. 208 / 170 / 22 /Sekjend-PPt-92 tanggal 11 September 1992, pegawai Pos selain menerima gaji pokok juga mendapat tunjangan seperti :Tunjangan keluarga,Tunjangan perusahaan,Tunjangan prestasi,Tunjangan seragam dinas,Tunjangan antaran,Tunjangan operasional,Tunjangan pajak.

III. GAMBARAN UMUM

PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG

3.1. Sejarah Singkat

Perusahaan umum Pos dan Giro di Indonesia dirintis oleh Gubernur Jendral G. W. Baron Van Inhoff di Jakarta dengan tujuan untuk menjamin keamanan surat – surat penduduk terutama bagi mereka yang berdagang di kantor –kantor luar Jawa dan bagi mereka yang datang dari luar negeri.

Tahun 1902 telah ditemukan Telegram dan telepon sehingga terdapat tiga sarana komunikasi yaitu Pos, Telegram, dan telepon yang disingkat PTT. Kantor Pusat PTT yang mula-mula berkedudukan di Weltreveden (Gambir Jakarta) mulai di pindah gedung “Burgerlijke Openbare Werken” (Dinas umum) di Bandung.

Selama masa penduduk Jepang Jawatan PTT mulai terpecah-pecah mengikuti struktur organisasi pemerintahan militer Jepang, sehingga pada masa itu terdapat Jawatan PTT Jawa dan Jawatan PTT Sulawesi. Dalam perkembangannya, PT. Pos Indonesia (Persero) mengalami perubahan-perubahan nama yang tinggi menjadi beberapa periode, yaitu :

- Tahun 1906 : Pemerintah Hindia Belanda mendirikan Government Bedrijf PTT berdasarkan stbl no. 395 yang mengatur tentang Jawatan Pos, Telegraf, dan Telepon di bawah Departemen Lalu Lintas dan Pengairan (*Departemen Verhuren Wetter Staat*)
- Tahun 1932 : Stbl no. 4 tahun 1876 dan stbl no. 52 tahun 1884 yang mengatur tentang PTT yang bergantung dalam Bimas Pos, karena termasuk satu Jawatan yang bersifat jasa.
- Tahun 1932 : Stbl no. 524 tahun diberi landasann baru yaitu IBW (*Indihice Bedrijven Wet*).
- Tahun 1945 : Selama Penjajahan Jepang (9 Maret 1945 – 14 Agustus 1945) didirikan Tshusin Shokyoku. Setelah Jepang menyerah kepada Sekutu

dan Bangsa Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya, sekelompok pemuda yang bergabung dalam angkatan muda PTT (AMOTT) telah merebut kepemimpinan Kantor Pusat PTT di Bandung dari tangan Pemerintah Jepang pada tanggal 27 September 1945. Sejak saat itu PTT menjadi milik Republik Indonesia dan tanggal 27 September itu ditetapkan hari Postel.

- Tahun 1960 : Sejalan dengan perkembangan dinamika masyarakat yang mengharuskan pelayanan jasa pos lebih berperan melayani kebutuhan pemerintah dan masyarakat, maka dengan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undannng (Perpu) No. 240/1961 jo UUD 1995 Pasal no. 19 Prp/1960 terhitung tanggal 1 Januari 1961 PTT berubah status menjadi PN Postel.
- Tahun 1965 : Karena kemajuan teknologi modern PN Postel “terpaksa” membolehkan dirinya menjadi dua perusahaan negara yaitu :
1. PN Pos dan Giro berdasarkan PP. No. 29/1965
 2. PN Telekomunikasi berdasarkan PP No. 30/1965
- Tahun 1967 : Instruksi Presiden No. 17/1967 yang membedakan status perusahaan-perusahaan yang ada pada waktu itu, yaitu : Perjan, Perum dan Persero.
- Tahun 1978 : Dengan PP No. 9/1978, PN Pos dan Giro dirubah statusnya menjadi Perum Pos dan Giro dengan dasar pertimbangan :
1. karena dinas Pos dan Giro merupakan cabang produksi yang penting dan mempunyai fungsi vital sebagai prasarana pembangunan nasional.
 2. Untuk lebih menyempurnakan dan pendayagunaan perusahaan dan pengolahan dinas Pos dan Giro.
- Tahun 1984 : Dikeluarkan PP no. 6/1984 untuk mengganti PP no. 9/1978 yang sudah tidak sesuai lagi. Maka PP no. 9/1978, diatur dengan PP no. 24/1984 tentang Perum Pos dan Giro terhitung mulai tanggal 4 September

1984, dan PP no. 37/1985 mengenai pelaksanaan Pos dalam Negeri merupakan aturan pelaksanaan dari Undang-Undang No. 6/1984.

Tahun 1995 : Dikeluarkan PP No. 5 pada tanggal 27 Februari 1995 yang secara yuridis mengubah status Perum Pos dan Giro menjadi PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos dan Giro Lumajang mulai tanggal 20 Juni 1995.

Uraian tersebut merupakan sejarah berdirinya PT. Pos Indonesia (Persero) secara umum PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang mulai membuka jaringan pos di setiap kecamatan pada tahun 1972, yang disebut Kantor Pos dan Giro Cabang (KPC).

Kantor Pos dan Giro Cabang pertama didirikan di kecamatan Jatiroto. Pembentukan Kantor Pos dan Giro Cabang di kecamatan lainnya menyusul tahap demi tahap. Sampai sekarang sudah terbentuk Kantor Pos dan Giro Cabang di setiap kecamatan, yaitu :

1. Kantor Pos dan Giro Cabang Jatiroto
2. Kantor Pos dan Giro Cabang Klakah
3. Kantor Pos dan Giro Cabang Sukodono
4. Kantor Pos dan Giro Cabang Yosowilangun
5. Kantor Pos dan Giro Cabang Kunir
6. Kantor Pos dan Giro Cabang Tempeh
7. Kantor Pos dan Giro Cabang Randu Agung
8. Kantor Pos dan Giro Cabang Candipuro
9. Kantor Pos dan Giro Cabang Pronojiwo
10. Kantor Pos dan Giro Cabang Tempursari
11. Kantor Pos dan Giro Cabang Senduro
12. Kantor Pos dan Giro Cabang Gucialit
13. Kantor Pos dan Giro Cabang Pasirian

Tabel 1 : Kantor Pos Cabang (KPC) Lumajang

No	Kantor Pos Cabang	Singkatan	Kode Pos
1.	Sukodono	Skd	67352
2.	Gucialit	Gua	67353
3.	Randu Agung	Rda	67354
4.	Jatiroto	Jtr	67355
5.	Klakah	KK	67356
6.	Senduro	Sdr	67367
7.	Tempeh	Tpe	67371
8.	Pasirian	Psr	67372
9.	Candipuro	Cpr	67373
10.	Pronojiwo	Pjw	67374
11.	Tempusari	Tps	67375
12.	Yosowilangun	Ywl	67382
13.	Kunir	Kni	67383

Sumber data : PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang.

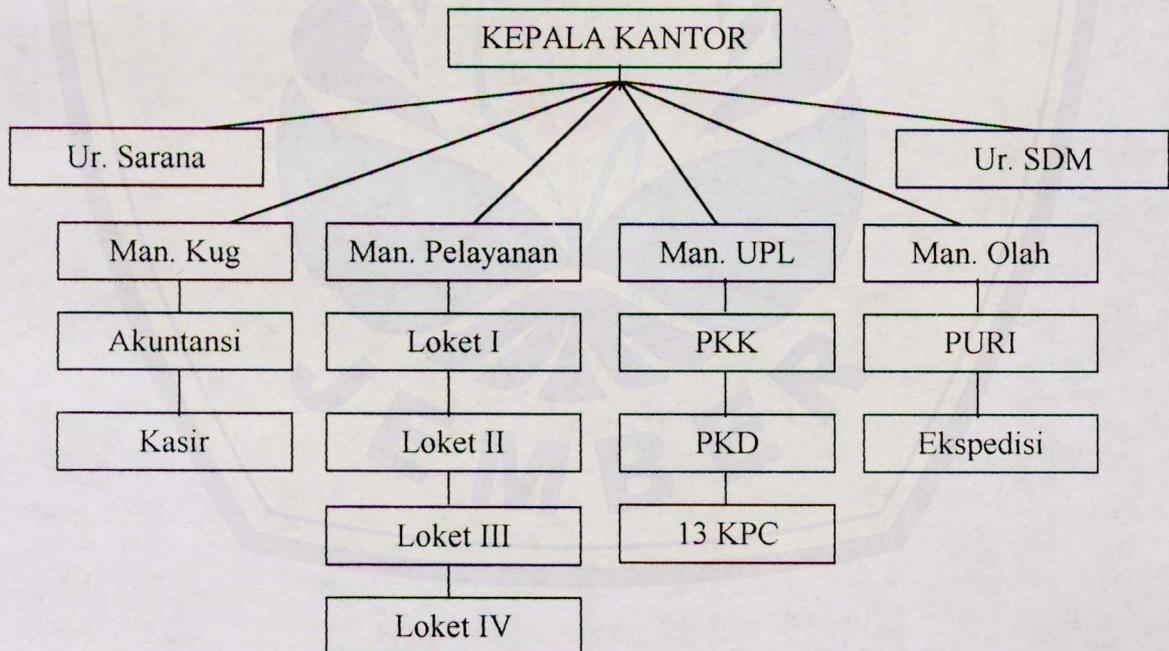
3.2. Struktur organisasi

Suatu organisasi dengan struktur yang baik akan menciptakan keharmonisan, di mana keputusan pribadi dan golongan dapat terwujud dan dapat mendorong tercapainya kerja sama dan menumbuh kesadaran pribadi untuk menjalankan tugas dengan sukarela, sehingga dalam usaha mencapai tujuan akan lebih mudah.

Agar dapat mencapai tujuan dengan penuh, suatu organisasi harus memenuhi dua syarat, yaitu efisien dan sehat. Efisien dalam arti bahwa organisasi itu mempunyai manusia yang logis dan bebas dari sumber-sumber pergesekan sehingga segenap satuan

di dalamnya dapat mencapai perbandingan yang baik antar usaha dan hasil kerjanya. Pengertian sehat yaitu bahwa organisasi tersebut mempunyai bentuk yang teratur di mana masing-masing bidang kerja beserta pejabat, tugas dan wewenangnya merupakan kesatuan tertentu dalam organisasi dan dapat menjalankan peranannya masing-masing.

Setiap organisasi selalu mempunyai struktur organisasi yang telah ditetapkan dan harus sesuai dengan bentuk dan jenis organisasi yang bersangkutan. Bentuk organisasi Perum Pos dan giro Lumajang apabila dilihat dari strukturnya menggunakan struktur “garis” atau “Line”. Bentuk Garis atau Line maksudnya setiap pegawai atau personil dari Perum Pos dan Giro hanya mempunyai satu atasan langsung. Hal ini dapat dilihat dari setiap bagian-bagian yang ada. Sehingga apabila menggunakan struktur organisasi berbentuk Garis atau Line, maka seseorang Kepala bagian tidak dapat menegur langsung pegawai di bagian lain kecuali atasan langsung. Struktur Organisasi Pegawai PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang adalah sebagai berikut :



Gambar 1 : Struktur Organisasi

Sumber Data: PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang

Keterangan :

- a. Ur. SDM : Urusan Sumber daya manusia
- b. Ur. Sarana : Urusan Sarana dan Prasarana
- c. Man Kug : Manajer keuangan
- d. Man UPL : Manajer Unit Pelayanan Luar
- e. Pkk : Pos keliling Kota
- f. Pkd : Pos keliling Desa
- g. Man Olah : Manajer Pengolahan
- h. Man Pelay : Manajer Pelayanan

3.3 Diskripsi Jabatan

Secara umum yaitu melaksanakan tugas kedinasan yang dipercaya atau diperintahkan oleh atasan yang bertujuan untuk kemajuan dan perkembangan perusahaan.

Tugasa dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi tersebut adalah :

2. Uraian Tugas Kepala Kantor

- a. Memegang pimpinan kantor, bertanggung jawab ke dalam dan keluar.
- b. Melaksanakan fungsi manajemen yaitu : *Planning, organizing, Staffing, Directing dan controlling* (PerPos Giro no. 29/1967 dan no. 3/1970).
- c. Menerima petunjuk dan perintah dari atasan (Kawilpos, Kantor Pusat). Hal ini pelaksanaannya dapat diteruskan kepada petugas pelaksanaan yang tingkatnya lebih rendah sesuai dengan fungsinya.
- d. Memecahkan segala persoalan yang timbul dalam kedinasan dan non dinas yang kaitannya sangat erat dengan persoalan dinas.
- e. Menerima saran-saran dari bawahan untuk penyempurnaan tugas pekerjaannya.
- f. Membina pegawai dalam ruang lingkup kewenangannya ke arah penyempurnaan tugas dan tanggung jawab.

- g. Memegang agenda rahasia dan semua pokok persoalan.
- h. Membuka surat-surat masuk dan menandatangani surat-surat keluar.
- i. Memperhatikan kesejahteraan dan kesehatan karyawan termasuk keluarganya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- j. Dalam melaksanakan segala tugas dan pekerjaannya bertanggung kepada atasan (KanwilPos).

2. Urusan Tugas Urusan Sarana (Peralatan)

a. Tugas Pokok Harian

- 1. Memberi jatah BBM, suku cadang kbm dan sarana operasional lainnya kepada bagian terkait.
- 2. Menyimpan dan mengatur penggunaan ATM.
- 3. Pemeriksaan terhadap regester yang sudah penuh dan menyimpannya di gudang arsip.
- 4. Menyimpan dan memusnahkan arsip sesuai peraturan.
- 5. Melakukan pemeriksaan barang-barang inventaris gedung dan kendaraan.
- 6. Melakukan pengawasan dan perbaikan gedung kantor, rumah jabatan, KBM dan peralatan lainnya.
- 7. Mencatat barang inventaris maupun barang lainnya kedalam per- 75 maupun buku bantunya.
- 8. Melakukan tugas-tugas pemasaran bersama dengan tim pemasaran.
- 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kakp secara lisan maupun tulisan.

b. Tugas Pokok Permasa

- 1. Permintaan barnag cetak, berharga dan barang pemakaian lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- 2. Melakukan pembayaran / setoran PBB, perpanjangan STNK, KBM, KIR kendaraan dan administrasi lainnya.
- 3. Membuat laporan bulanan alat produksi, op komputer, pembinaan jasmani dan rohani, ATM, KesPeg, Sewa guna, Kebersihan, Laporan penyimpanan,

Laporan KB, Laporan gedung, Suplay komputer, Humas, Laporan barang inventaris tetap.

4. Membuat laporan permintaan barang cetak G-6 berharga / biasa bulan januari, april, juli, oktober dan permintaan antar waktu barang cetak berharga / biasa.
5. Permintaan barang inventaris yang diajukan dengan per-8.
6. Laporan timah bekas / besitua.
7. Laporan komputer.
8. Laporan-laporan lainnya yang berkaitan dengan sarana yang sesuai dengan perkembangan perusahaan.
9. Laporan tahunan per-75 dengan lampiran per- 74 kumpulan dan buku tulis barang pemakaian.
10. Mengirimkan per- 74 ke kpc untuk konfirmasi barang yang ada dan sebagai penanggung barang di kpc.
11. Penukaran Kunci dan membuat daftar anak kunci.
12. Pemusnahan arsip (per- 13).
13. Pengajuan pemusnahan per- 49 dan pemusnahan per- 51.
14. Melakukan peremajaan barang / sarana dengan ijin terlebih dahulu.

3. Uraian Tugas Urusan SDM

a. Tugas Pokok Harian.

1. Menerima Surat-surat dinas dan Man Olah yang akan di disposisi Kakp.
2. Mengerjakan agenda II dan melampirkan naskah surat yang bertalian (retro)
3. Melakukan pengetikan / penyampulan surat dinas dan menyerahkannya ke puri / loket untuk dikirim.
4. Mendistribusikan surat-surat yang telah diposisi ke bagian terkait menggunakan buku serah dan mengawasi penyelesaiannya pada waktu yang layak.
5. Menyusun / mengarsip surat-surat yang telah di ponie (Dep).
6. Menyusun arsip khusus peraturan-peraturan (SKEP, SE, Instruksi, atau surat / nddp yan bersifat instruksi / peraturan lainnya termasuk perubahannya)

7. Mengisi dan mengawasi absensi (peg- 18) dan menyerahkannya ke kkp setiap awal dinas.
8. Mengerjakandan mengawasi MAP BACA.
9. Mengawasi restitusi pengobatan.
10. Melaksanakan perintah kakp baik lisan maupun tulisan

b. Uraian Tugas Permasa

1. Membuat daftar gaji (Kug 7) termasuk daftar rapel pegawai
2. Membuat daftar sumbangan pangan pegawai (Kug 10)
3. Membuat daftar pensiun pegawai (Kug 9)
4. Membuat daftar sumbangan pangan pensiun pegawai / janda pegawai (Kug 10)
5. Membuat rekapitulasi gaji pegawai (Kug 7R)
6. Membuat rekapitulasi pensiun / janda pensiun pegawai dan janda pensiun pegawai (Kug 8)
7. Menyiapkan dan melakukan pembayaran gaji pegawai / pensiun
8. Menyerahkan uang hasil potongan gaji kepada pengelola (koperasi, kespeg, Porkes, dll)
9. Menyetorkan potongan-potongan gaji ke rekening giro sesuai peraturan yang berlaku
10. Mengirimkan Kug-7/Kug-7R, Kug-9 R dan Kug 10 beserta lampirannya, sesuai aturan yang berlaku
11. Menghitung dan menyetorkan pph ps 21 bulanan dan tahunan pegawai dan penerima pensiun pegawai / janda pensiun
12. Membuat daftar pembayaran lainnya berdasarkan Surat Keputusan
13. Mengerjakan dan mengirimkan laporan kepegawaian (Peg-17)
14. Mencatat cuti pegawai / masa tidak hadir lainnya ke dalam peg-12 dan membuat daftar sisa cuti tahunan
15. Membuat dan mengisi bendel kepegawaian (peg-12)
16. Membayar rekening listrik dan air, telepon

17. Mengirimkan laporan asuransi multi guna sejahtera

4. Uraian Tugas Manajer Keuangan dan Akuntansi

a. Tugas Pokok Harian

1. Memberikan pajar kepada kasir
2. Menunjuk salah satu pegawai di bagian keuangan sebagai saksi kasir dalam pembukaan kantung remise maupun pengiriman resime ke KPC
3. Memberikan pajar BPM kepada petugas loket BPM dan man UPL
4. Menghitung kebutuhan keuangan untuk hari berjalan dan keesokan harinya
5. Melakukan persiapan pembebanan / pelimpahan
6. Menerima setoran dari kasir berupa uang tunai, disertai dengan kuintansi pengeluaran baik pajar maupun Fa dan Neraca Kasir
7. Memeriksa kebenaran neraca kasir dengan membandingkan dokumen sumber yang bertalian
8. Membuat anasir kas dan buku bantu rekening koran bank
9. Membukukan BPM yang terjual kedalam G-15 dan memeriksanya setiap akhir dinas hari sabtu / minggu
10. Menerima dan membukukan BPM yang diterima dari Prangmet / kantor lain kedalam buku rekening koran BPM dan buku G-15 dan menyerahkannya kepada Kkp untuk diperiksa dan diketahui
11. Memeriksa penjurnalan akuntansi setiap hari dan mencocokkan dengan buku bantu masing-masing pos dan dokumen sumber yang bertalian
12. Memeriksa kuintansi Pajar / biaya dengan buku bantu yang bersangkutan dan penjurnalannya
13. Menerima Kuintansi baik pajar maupun Fa dan UPL menggunakan buku serah
14. Membuat C-4 dan melakukan pengawasan dengan buku pengawasan C-4

15. Mengawasi dengan seksama konfirmasi pelimpahan (C-5a) dari Wilpos / Lokas dan segera menanyakan C-5a tsb dalam waktu satu bulan belum diterima
16. Mengentri data SIMLOKAS setiap hari
17. Melaksanakan perintah Kkp baik lisan maupun tulisan

b. Uraian Tugas Permasa

1. Mengalokasikan uang tunai untuk pembayaran Gaji PNS setiap akhir bulan
2. Menyediakan Uang Tunai untuk pembayaran pensiun menjelang penyampulan pensiun
3. Membuat laporan kuintansi potongan pensiun dan menyelesaikan tagihan kepada pemberi kredit
4. Mengawasi pembayaran pensiun dan memeriksa pembuatan laporan pertanggung jawaban pembayaran pensiun
5. Membuat laporan contoh I/II materai / Akta agraria, UT dan pertelaan FBK
6. Membuat laporan saldo kas akhir bulan
7. Memeriksa kebenaran posting dari laporan akuntansi dan mencocokkan dengan PSA yang bertalian termasuk daftar-daftarnya
8. Menutup buku G-15 BPM dan buku rekening koran BPM setiap bulan dan menyerahkan kepada Kkp untuk diperiksa dan diketahui

c. Uraian Tugas Perwulan

1. Membuat laporan Triwulan dan permintaan BPM, akta agraria, UT, dll dan mengawasi pengirimannya dari Prangmet

5. Uraian Tugas Akuntansi

a. Tugas Pokok Harian

1. Melakukan pengisian BUKU KAS HARIAN
2. Mengerjakan daftar penerimaan pendapatan
3. Mengerjakan daftar penrimaan PKP
4. Mengerjakan daftar penrimaan hutang layanan keuangan keagenan

5. Mengerjakan daftar penerimaan hutang usaha
6. Mengerjakan daftar penerimaan piutang
7. Mengerjakan daftar penerimaan kas dan bank
8. Mengerjakan jurnal kas
9. Mengerjakan daftar pengeluaran PKP
10. Mengerjakan daftar pengeluaran hutang layanan keuangan keagenan
11. Mengerjakan daftar pengeluaran hutang usaha
12. Mengerjakan daftar pengeluaran piutang
13. Mengerjakan daftar pengeluaran kas dan bank
14. Mengerjakan jurnal mutasi terima kas dan bank AW / DW
15. Mengerjakan jurnal mutasi kirim kas dan bank AW / DW
16. Mengerjakan Register Fa
17. Membuat buku bantu penerimaan hutang
18. Membuat buku bantu pengeluaran hutang
19. Membuat buku bantu penerimaan piutang
20. Membuat buku bantu pengeluaran piutang
21. Melaksanakan perintah atasan langsung dan atau Kkp baik lisan maupun tertulis

b. Uraian Tugas Permasa

1. Membuat laporan Akuntansi Sesuai Juklak yang berlaku
2. Membuat PSA hutang
3. Membuat PSA piutang
4. Membuat laporan Fa
5. Membuat laporan akuntansi tahunan

6. Uraian Tugas Kasir

a. Tugas Pokok Harian

1. Menerima pajar kerja dari manajer keuangan menggunakan buku serah pajar dan menghitung ulang pajar tersebut

2. Menerima remise KPC dari Man Olah menggunakan buku serah dan memeriksa keutuhan kantung, tali jalin, timah plombir, carik Kn 11a dan menghitung ulang uang tunai yang bertalian, disaksikan oleh petugas yang ditunjuk oleh Man Keuangan
3. Mengirimkan resime untuk KPC disaksikan oleh salah satu petugas yang ditunjuk oleh Man Keuangan
4. Menyiapkan dan menyerahkan pajar kerja untuk loket menggunakan buku serah, uang tunai harus dihitung ulang oleh kasir disaksikan oleh petugas yang menyerahkan
5. Membuat neraca kasir sesuai dengan kaidah Akuntansi, yaitu transaksi yang terjadi hari itu harus dibukukan hari itu juga
6. Menyerahkan buku neraca kasir beserta lampiran-lampiran kuitansi pengeluaran dan uang tunai sisa kas harian kepada Manajer Keuangan untuk diperiksa dan di validasi, pada saat pemeriksaan ini kasir "DILARANG MENINGGALKAN TEMPAT"
7. Membuat rekapitulasi BPM dan G-15 harian
8. Melakukan perintah atasan langsung dan atau Kkp baik lisan maupun tertulis

7. Uraian Tugas Manajer Pelayanan

a. Tugas Pokok Harian

1. Menyimpan dan menyerahkan register berharga menggunakan buku serah untuk keperluan loket
2. Mengaktifkan aplikasi Manajer dan aplikasi petugas loket Westron
3. Mencetak Wp-15, Wp-15 R, Wp-2 westron terima
4. Menanda tangani pemeteraian kemudian
5. Memeriksa kebenaran setoran Takesra / Kukesra di loket
6. Memeriksa DMH tabanas dibandingkan dengan slip dan uang tunai
7. Mengirim naskah Wp-3/wp-4 manual / Wp LN
8. Memeriksa kebenaran seluruh neraca loket dengan naskah –naskah yang bertalian

9. Mengawasi pelaksanaan pelayanan diloket
10. Mengkoordinir kegiatan dibagian pelayanan
11. Melaksanakan perintah lisan maupun tertulis dari atasan langsung

b. Uraian Tugas Permasa

1. Membuat laporan minggunaan Gir 7a dan Gir 10a
2. Membuat laporan bulanan Wpl setor / bayar, CPW 10, pertelaan pendapatan logistik, daftar Wp-4 / Wp-3 (Aw / Dw), daftar
3. Pendapatan bea Wp, daftar pendapatan layanan logistik, daftar pengurangan hutang giro, nota tagihan premi asuransi Jasindo dan Tafakul
4. Mengawasi realisasi JPS (Bea Siswa Prestasi, Kesehatan, Pendidikan)menggunakan buku bantu RK
5. Membuat dan mengirimkan laporan bulanan JPS pendidikan / kesehatan

8. Uraian Tugas Loket Pensiun

a. Tugas Pokok Harian / Permasa

1. Menerima dapem dari PT. Taspen / PT. Asabri dan mencocokkannya dengan rekapitulasi yang diterima
2. Menerima pensiun daftar A dan mencocokkan antara carik dan daftar pensiunnya
3. Menyiapkan sampul-sampul pensiun
4. Menerima / menyiapkan kuitansi potongan dari bank dan mencocokkan dengan daftar pengantarnya
5. Menyiapkan panjar pensiun menggunakan buku permintaan panjar
6. Menyiapkan / melakukan penyampulan uang pensiun yang sebelumnya telah dicocok besar uang sesuai dapem dikurangi potongan-potongan yang ada pada Kp-2 masing-masing pensiun
7. Membayarkan uang pensiun kepada pensiunan
8. Mencatat panjar dan pemnbayaran pensiun setiap hari pada buku rekening koran pensiun

9. Menyetorkan uang pensiun yang tercatat pada damu II dan damu III
10. Membuat perhitungan atau laporan pens-5 Taspen
11. Membuat SP-3 dan SPJP-2P untuk masing-masing jenis pensiun
12. Menggunakan dapem yang telah dibayarkan dan ditempel pada tembusannya sesuai dengan carik pensiun masing-masing
13. Menyimpan arsip naskah-naskah pensiun
14. Membantu dinas lain bila diperlukan
15. Ikut menjaga kebersihan lingkungan kerja bagian pelayanan
16. Melayani penjualan filateli
17. Melakukan perintah atasan langsung dan atau KaKp baik lisan maupun tertulis

9. Uraian Tugas Loker Kilat Khusus / PP / EMS / BPM

a. Tugas Pokok Harian

1. Melayani pembelian BPM akta agraria dan form UT
2. Melayani pembelian benda konsinyasi / benda pihak III lainnya
3. Menerima pajar BPM dari bendahara, menggunakan buku permintaan pajar
4. Menyetorkan hasil penjualan BPM, SKH, EMS, PP kepada kasir dengan buku serah
5. Melayani pengiriman SKH, EMS, PP dan layanan lainnya sesuai dengan ketentuan yang ada
6. Menyerahkan SKH / PP / EMS dan kiriman lainnya kepada puri menggunakan buku serah
7. Menerima pembelian BPM dengan G-6a dan G-6b
8. Mempertanggungkan neraca loket dan naskah-naskah pendukungnya kepada manajer pelayanan untuk diperiksa lebih lanjut
9. Menjaga kebersihan lingkungan (bagian pelayanan)
10. Melaksanakan perintah atasan langsung dan atau KaKp

b. Tugas Pokok Permasa

1. Membuat deklarasi asuransi

10. Uraian Tugas Loker Giro / Takesra / Tukesra

a. Tugas Pokok Harian

1. Menerima pajar dari kasir menggunakan buku serah
2. Memeriksa setoran giro
3. Memeriksa kebenaran pengisian Gir-5 / SSP / Slip takesra dan kukesra sebelum mempertanggung jawabkan kedalam register masing-masing
4. Mempertanggung jawabkan semua setoran giro kedalam register gir-6
5. Mempertanggungkan / entry setoran taksra / kukesra kedalam sistem komputer yang ada
6. Membayar gir-9 sesuai dengan Wp-15 yang ada
7. Melakukan realisasi kukesra sesuai jadwal yang telah ditetapkan
8. Mempertanggungkan semua transaksi giro penerimaan dan pembayaran kedalam gir-7 dan gir 10
9. Membuat gir-7 R
10. Mempertanggungkan semua transaksi kedalam buku neraca loket
11. Melakukan setoran ke kasir menggunakan buku serah
12. Menyerahkan neraca loket kepada manajer pelayanan
13. Ikut menjaga kebersihan di bagian pelayanan
14. Melaksanakan perintah atasan langsung baik lisan maupun tulisan

b. Tugas Pokok Permasa

1. Membuat laporan gir-7a dan gir-10a
2. Membuat daftar hutang giro untuk keperluan akuntansi

11. Uraian Tugas Loker PLN

a. Tugas Pokok Harian

1. Menerima rekening PLN bulan berjalan dari asman pelayanan menggunakan buku serah
2. Menghitung dan menjumlahkan kembali rekening PLN yang diterima dari asman pelayanan
3. Melaksanakan penjualan rekening PLN sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
4. Apabila menerima pembelian rekening PLN dari publik harus menggunakan kuitansi atau bukti serah lainnya
5. Menyetorkan hasil penjualan rekening PLN setiap hari kepada kasir menggunakan buku serah
6. Pada akhir masa penjualan rekening PLN menyerahkan sisa rekening kepada asman pelayanan menggunakan buku serah
7. Ikut menjaga kebersihan lingkungan kerja di bagian pelayanan
8. Melaksanakan perintah dari atasan langsung dan atau KaKp
9. Membantu asman pelayanan membuat rekening koran penjualan rekening PLN

12. Uraian Tugas Manajer Unit Pelayanan Luar (UPL)

a. Tugas Pokok Harian

1. Memeriksa N2 (daftar pertanggung jawaban keuangan) dan mencocokkan dengan naskah yang diterima dari KPC / PKK / PKD
2. Mengerjakan naskah N2 yang diterima kemudian menyerahkan kepada pengawas lokasi dengan buku serah (W3, W4, form IV, form VIII)
3. Memeriksa buku rekening koran pensiun
4. Mengawasi, mengirimkan BPM dan registes berharga KPC
5. Koordinasi dengan bendaharawan yang menangkut KPC
6. Membuat konsep surat menyurat yang menangkut KPC

7. Koordinasi dengan bendaharawan untuk mengirimkan tambahan panjar kerja KPC yang membayar cek, gaji, atau pensiun
8. Mengirimkan C3 / Cb kepada para pengurus KPC sesuai dengan jadwal
9. Mengadministrasikan WPL KPC

12. Uraian Tugas Pos Keliling Kota (PKK)

a. Tugas Pokok Harian

1. Menyiapkan register serta pajar yang ada
2. Melakukan penjualan BPM dan melayani kiriman
3. Kh / Ppkh, setoran giro di tempat / terminal yang telah ditentukan
4. Mempertanggungkan penerimaan R/SKH/PPKH/GIRO ke dalam register dan naskah masing-masing
5. Mempertanggungkan penerimaan dan pengeluaran setiap hari ke dalam N2
6. Membuat permintaan BPM setiap hari dan menerima pajar BPM dari BDH
7. Setiap akhir dinas melakukan setoran sesuai dengan N2
8. Menyerahkan N2 harian kepada Man UPL
9. Menyimpan pajar BPM / Register dan perlengkapan PKK ditempat yang aman dan tidak terjangkau oleh yang tidak berhak
10. Melaksanakan jemputan kiriman / pick-up service ke tempat-tempat yang ditunjuk dan membantu mobilitas / transportasi tim pemasaran dan bendahara
11. Ikut menjaga kebersihan dan keamanan lingkungan kerja
12. Melaksanakan perintah lisan atau tulisan dari atasan langsung maupun Kakp

13. Uraian Tugas Manajer Pengolahan

a. Tugas Pokok Harian

1. Menerima / memeriksa penerimaan atau pos dan pp dari petugas jaga malam mencocokkan antara R7 dengan kiriman
2. Menerima barang-barang dan kunci-kunci dari petugas jaga malam dengan buku penyerahan

3. Menerima / memeriksa kebenaran penerimaan kantong pos dan mencocokkannya antara R7 dan barang
4. Menimbang ulang kantong-kantong yang diterima dari petugas jaga malam
5. Membuat berita acara Pb / Pba bila menjumpai kiriman yang tidak sesuai dengan R7 atau menjumpai kiriman rusak / tidak sesuai dengan ketentuan
6. Menyerahkan kantong pos yang sudah diperiksa dan diyakini kebenarannya kepada masing-masing petugas dengan bukti serah
7. Menyerahkan kantong pos Randu Agung, Kunir, Yosowilangun dan Gucialit kepada petugas menggunakan pos pengantar R7
8. Menyerahkan cap tanggal kepada masing-masing bagian dengan buku serah
9. Menerima Wp dari manajer pelayanan untuk antaran lokal dengan buku serah
10. Memeriksa / mengawasi tutupan untuk KPC wilayah selatan dan membuat R-6 / R-7 untuk masing-masing KPC
11. Menerima kantong remise dari kasir dengan buku serah untuk dikirimkan ke KPC
12. Mengirimkan kantong remise ke KPC dan memeriksa pencatatannya pada adpis
13. Menerima kantong dari KPC yang dibawah oleh kendaraan dinas dan mencocokkannya dengan pos pengantar yang bertalian
14. Menerima kantong remise dari KPC melalui puri menggunakan bukti serah dan mecocokkannya, serta memeriksa keadaan KTG tersebut
15. Memeriksa kebenaran pengisian neraca puri R, KH, PP, dan mecocokkannya dengan adpis
16. Membuat neraca gabungan dari dokumen sumber adpis pengiriman dan penerimaan
17. Memeriksa kebenaran pengisian buku pengawasan adpis kirim / terima
18. Mencatat semua kejadian dikantor pada buku 1-10
19. Menyerahkan kantong PP terima kepada PP terima menggunakan buku serah

b. Tugas Pokok Permasa

1. Membuat statistik S-5 sesuai jadwal yang ditetapkan
2. Laporan WTKP, N5, penyimpangan PKH, salah salur PP, produksi KH, sensor surat
3. Membuat laporan WBT dan deklarasi asuransinya
4. Melaksanakan perintah lisan maupun tulisan dari atasan langsung

15. Uraian Tugas Puri Tercatat dan Kilat Khusus**a. Tugas Pokok Harian**

1. Menerima kantong R / SKH dari Man Olah dengan buku serah
2. Membuka kantong R / SKH yang diterima setelah memeriksa keutuhan ikatan kantong dan timah plombirnya
3. Mencocokkan kiriman R / SKH dengan adpis yang bertalian
4. Memisahkan R / SKH yang akan diantar / lokal dengan R / SKH yang akan diteruskan ke KPC / pase
5. Menyerahkan R / SKH yang akan diserahkan kepada petugas antaran dan menyerahkan X-13 / SKH kepada petugas PKG menggunakan buku serah
6. Mencatat R kedalam X-13 sesuai dengan alamatnya
7. Menyerahkan R denag alamat penerima diluar batas antar kepada As. Man. Olah menggunakan buku serah
8. Menerima SKH yang tidak terantar dari petugas antara dengan buku serah
9. Menyimpan sisa SKH ditempat yang aman dan tidak terjangkau oleh orang yang tidak berhak
10. Menerima R / SKH dari loket baik lokal maupun pase menggunakan buku penyerahan
11. Menyortir R / SKH pase baik yang diterima dari loket maupun dari kantor lain untuk masing-masing kantor tujuan
12. Membuat adpis R / NKH untuk masing-masing kantor tujuan
13. Menutup kantung R / KH sesuai kantor tujuannya

14. Mengirimkan kantung BPR dan remise ke masing-masing KPC dan mencatatnya pada adpis yang bertalian yang disaksikan oleh manajer pengolahan
15. Membuat neraca R / SKH baik terima maupun kirim setiap hari dan mencocokkan jumlah sisa setiap hari
16. Menyerahkan kantung remise yang diterfima dari KPC pada Man. Pengolahan menggunakan buku serah
17. Menyerahkan kantung BPM (H) kepada Man UPL menggunakan buku serah
18. Menyerahkan sampul WP manual kepada asman pengolahan menggunakan buku serah
19. Membuat buku pengawasan adpis R / NKH dan mencatatnya setiap hari sesuai dengan kantor tujuan dan kantor kirim
20. Meberitahukan setiap ada ketidaksesuaian antara adpis dan fisik barangnya kepada atasan langsung untuk ditindaklanjuti
21. Ikut menjaga ketertiban dan kebersihan kantor
22. Menyimpan arsip-arsip adpis dan X-13 secara tertib dan rapi
23. Melaksanakan lisan maupun tertulis dari atasan langsung dan KKP

16. Uraian Tugas Ekspedisi

a. Tugas Pokok Harian

1. Menerima R / SKH / WP / PP dan kiriman lainnya dari puri yang akan diantar menggunakan buku serah
2. Menyortir halus semua kiriman / termasuk surat pos yang akan diantar sesuai jalan antar masing-masing
3. Mencatat kiriman yang akan diantar kedalam buku antaran (N-21 / buku lainnya)
4. Mendahulukan kiriman khusus yang harus diantar sesuai waktu / jadwalnya
5. Melakukan antaran sesuai jalan antar masing-masing

6. Melaksanakan pengambilan surat / angkat bus surat yang berada di masing-masing jalan antar menggunakan nomer bus surat
7. Mengambil (Pick up) iriman telegram dari Telkom
8. Membantu menyortir surat pos biasa baik yang diterima dari kantor lain maupun dari bus surat atau KPC
9. Mengantar PP yang tidak tersangkut / volume dan jumlahnya besar menggunakan kentor roda empat bersama dengan sopir
10. Menyerahkan sisa antaran yang tidak terantar kepada puri menggunakan buku serah
11. Menyerahkan X-13 / PP-14 / bukti terima lainnya kepada masing-masing petugas
12. Menyimpan BT SKH dengan tertib sesuai wilayah antar masing-masing
13. Mengerjakan statistik S-3 sesuai dengan jalan antar masing-masing
14. Secara bergilir melaksanakan tugas pos keliling desa
15. Ikut melakukan penjualan BPM sesuai pajar yang diberikan
16. Membantu menjaga kebersihan dilingkungan kerjanya dan menjaga ketertiban / keamanan kantor
17. Melaksanakan tugas desa maupun tertulis dari atasan langsung / dan KaKp

3.4 Kegiatan Pokok PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang 67300

PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos lumajang adalah sebuah perusahaan yang bertujuan untuk mengembangkan dan mengusahakan pelayanan Pos dan Giro dalam arti yang seluas-luasnya guna mempertinggi kelancaran nasional. Bentuk kegiatannya memberikan pelayanan Pos dan Giro Pos, baik untuk hubungan dalam negeri maupun luar negeri dan sebagai pemeriksa atas laporan-laporan dari kantor Pos Cabang Kantor Lumajang melaksanakan kegiatan-kegiatan pelayanan Pos sebagai berikut :

1. Lalu lintas berita meliputi :
 - a. Biasa, yang terbagi lagi menjadi : surat biasa dan kilat, penyebaran surat tanpa alamat, kiriman balasan, kartu pos, warkat pos, barang cetakan, braile
 - b. Peka waktu, terbagi menjadi : surat pos kilat khusus (SHK), pos cepat antar kota terbatas (pos patas), pos ceapt antar kota (pos canta), surat elektronik (ratron), Express Mail Service (EMS)
2. Lalu lintas barang meliputi : a) paket pos biasa; (darat atau udara PPDU); b) paket pos udara (domestik atau intrnasional); c) pos kilat khusus (PHK); d) pos cepat antar kota terbatas; e) express mail service
3. Lalu lintas uang meliputi : a) wenselpos biasa; b) weselpos kilat; c) weselpos kilat khusus; d) weselpos elektronik (weselpos yang dikirim melalui sarana satelit atau internet); e) weselpos berlangganan; f) giro dan cekpos; g) cekpos wisata;
4. Jasa keagenan meliputi; a) penjualan benda materai (dari Ditjen Pajak); b) tabanas BTN (dari Universitas terbuka); c) pembayaran pensiun (dari BPN); d) penjualan benda UT (dari Universitas terbuka); e) pembayaran pensiun (dari PT. Taspen dan PT. Asabri); f) penyaluran kredit pensiun dan pemotongan cicilan pelunasan kredit (Bank atau lembaga pemberi kredit);g) pembayaran gaji PNS; h) pembayaran gaji dokter di tempat terpencil (dokter PTT dari Depkes atau BNI); I) penerimaan setoran pajak; j) pemungutan pajak radio; k) dinas rekening koran dati II (kekapitulasi pembuuan keuangan atau pensiun).

3.5 Personalia Kantor Pos dan Giro Lumajang 67300

3.5.1 Jumlah dan Klasifikasi Pegawai

Kantor Pos dan Giro Lumajang sampai saat ini mempunyai 50 orang pegawai. Dalam pengadaan pegawai semua diangkat oleh PT. Pos Indonesia pusat yang berada di bandung. Latihan kerja (pendidikan) dilaksanakan di kantor Wilayah Usaha Pos dan Giro III (Kanwil – Pos III) Surabaya. Dalam PT. Pos Indnesia di samping terdapat pegawai yang melalui pendidikan, juga terdapat pegawai yang tidak melalui pendidikan, untuk itu perlu adanya klasifikasian pegawai.

3.5.2 Jam kerja

Jam kerja yang berlaku di PT. Pos Indonesia (Persero) Kantor Pos Lumajang adalah sebagai berikut :

- a. Hari Senin sampai dengan Kamis : 07.30 – 16.00
- b. Hari Jum'at : 07.30 – 11.30
- c. Hari Sabtu : 07.30 – 12.30

3.5.3 Sistem Penggajian

Sistem Penggajian di PT.Pos Indonesia (Persero) Lumajang. Diatur dalam PGP-Pos berlaku 1 Juli 1992 berdasarkan keputusan menteri Pariwisata Pos dan Komunikasi No: KY.208/170/22/Sekjen-PPt-92 tanggal 11 September 1992, Pegawai Pos selain menerima gaji pokok juga mendapat tunjangan seperti :

- a. Tunjangan keluarga yaitu : Tunjangan yang besarnya 16% dari gaji pokok.
- b. Tunjangan Perusahaan yaitu : Tunjangan yang besarnya 30% dari gaji pokok.
- c. Tunjangan prestasi terdiri dari tunjangan struktur jabatan yaitu : Tunjangan yang diberikan menurut pangkat.
- d. Tunjangan seragam dinas dan satu pasang sepatu dalam satu tahun.
- e. Tunjangan antaran yaitu : khusus pegawai yang melaksanakan tugas antaran.
- f. Tunjangan operasional yaitu : Tunjangan yang diberikan menurut golongan dan pangkat.
- g. Tunjangan pajak yaitu : Tunjangan yang ditanggung perusahaan sehubungan dengan gaji pegawai yang melebihi penghasilan tidak kena pajak (PTKP).

3.6 Tenaga Kerja PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang

Tenaga kerja merupakan salah satu faktor utama dan selalu ada dalam perusahaan, baik perusahaan dagang maupun perusahaan industri. Begitu juga halnya

dengan PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang, tenaga kerja sebagai aset guna meningkatkan kinerja perusahaan perlu mendapatkan perhatian khususnya kesejahteraan.

Jumlah tenaga kerja pada PT. Pos Indonesia (Persero) sampai tahun 2001 sebanyak 50 orang dengan perincian sebagaimana tercantum pada tabel berikut :

Tabel 2 : Komposisi karyawan pada PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang

No	Uraian Jabatan	Jumlah Karyawan
1	Kepala Kantor Pos	1 Orang
2	Urusan Sarana	1 Orang
3	Urusan SDM	1 Orang
4	Manajer KUG	1 Orang
5	Akuntansi	2 Orang
6	Kasir	3 Orang
7	Man. Pelayanan	1 Orang
8	Loket	5 Orang
9	Man. UPL	1 Orang
10	PKK	2 Orang
11	PKD	2 Orang
12	KPC	25 Orang
13	Man. Olah	1 Orang
14	Puri	2 Orang
15	Ekspedisi	2 Orang
	Jumlah	50 Orang

Sumber Data : PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang

Keterangan:

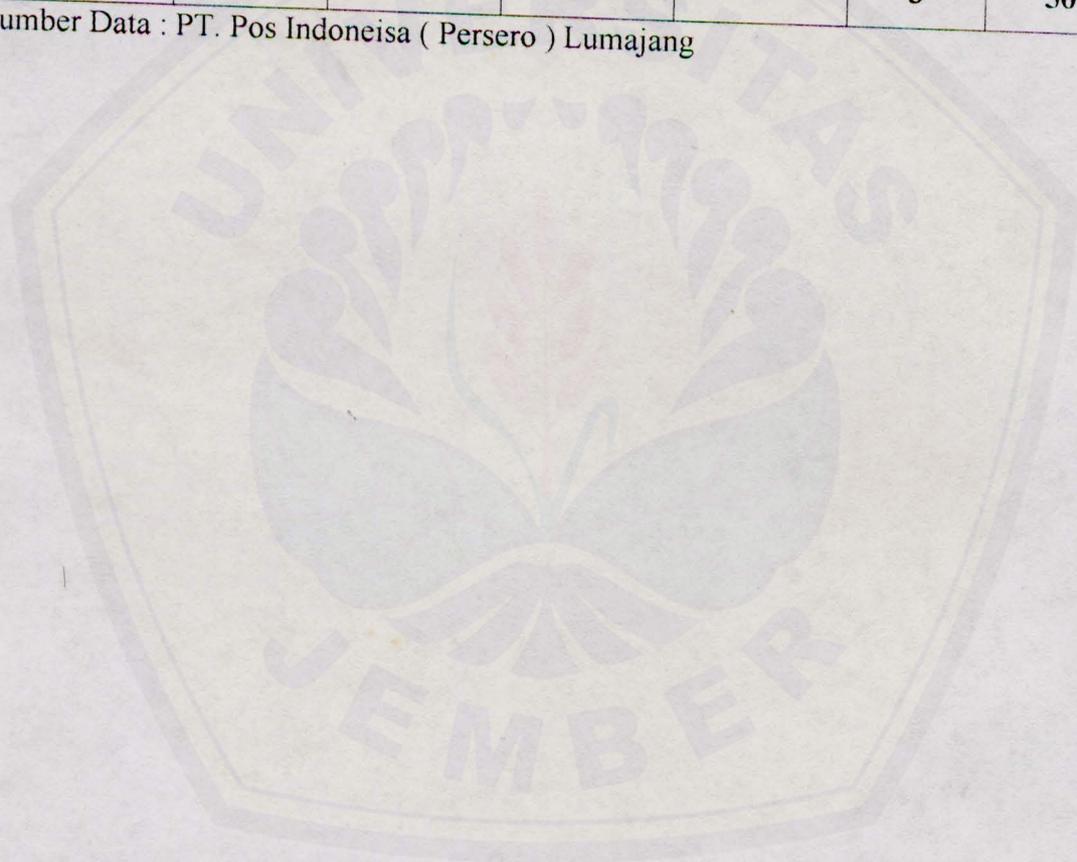
Dari ke 50 orang tersebut

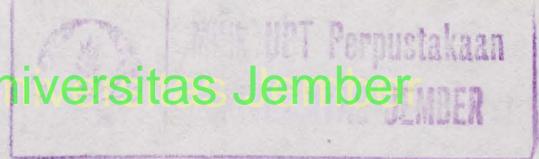
- a. Pria berjumlah 45 orang karyawan
- b. Wanita berjumlah 5 orang karyawan

Tabel 3 : Tingkat Pendidikan Karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang

Pendidikan	Sarjana	Sarmud	SLTA	SLTP	SD	Jumlah
Diktipos	-	-	1	-	-	1
Dikmenpos	-	-	1	-	-	1
Diksar I	-	-	4	-	-	4
Non Postal	-	-	33	8	3	44
Jumlah	-	-	39	8	3	50

Sumber Data : PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang





IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada kantor Pos dan Giro yang dimulai pada tanggal 16 Juli 2001 sampai dengan 11 Agustus 2001 dengan jadwal jam kerja dimulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB kecuali hari Jumat dimulai pukul 06.00 WIB sampai dengan 11.30 WIB.

Sedangkan Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Kantor Pos Lumajang adalah membantu tugas-tugas di bagian Sumber Daya Manusia, antara lain:

1. Membantu melaksanakan kegiatan pengisian daftar gaji dan premi kehadiran pegawai KPRK dan KP Cabang (KPC), serta membantu mengisi daftar potongan gaji golongan I / II / III
2. Membantu melaksanakan kegiatan pengisian daftar pengawasan penghasilan dan tunjangan pajak penghasilan pegawai, berupa :
 - a. Keluarga
 - b. Perusahaan
 - c. Pangan
 - d. Prestasi
 - e. Operasional
3. Membantu melaksanakan kegiatan pengisian daftar mengenai pensiunan yaitu :
 - a. Daftar pertanggung TPP pensiunan dan rekapitulasi tunjangan perbaikan penghasilan pensiunan.
 - b. Daftar TPP pensiunan (Pensiun janda).
 - c. Daftar pertanggung pensiun.
 - d. Daftar potongan pensiun
4. Membantu melaksanakan kegiatan pengisian pembayaran uang pensiun.

4.1.1 Membantu Melaksanakan Kegiatan Pengisian Daftar Gaji dan Premi Kehadiran Pegawai KPRK dan KP Cabang (KPC), Serta Membantu Melaksanakan Kegiatan Pengisian Daftar Potongan Gaji Golongan I / II / III.

Tujuan pembuatan daftar gaji dan premi kehadiran pegawai adalah untuk mencatat besarnya gaji dari para karyawan baik karyawan KPRK maupun karyawan KP Cabang. Daftar gaji premi dibuat rangkap dua yaitu :

1. Kawil Pos
2. Sebagai dasar di UPT (Arsip)

a. Tabel Daftar gaji dan premi kehadiran KP Cabang.

NO	KANTOR	NAMA	GAJI	PREMI	JUMLAH
1	GUA				
2	CPR				
3	PJW				
4	KNI				
5	PSR				
6	TPE				
7	YWL				
8	RDA				
9	SEO				
10	KK				
11	TPS				
12	JTR				
13	SKD				
JUMLAH					

Keterangan Form – Form dari tabel :

Kolom Pertama : Untuk mencatat nomor urut pegawai yang akan menerima gaji dan premi kehadiran di KP Cabang.

Kolom Kedua : Untuk mencatat keterangan kantor cabang penerima gaji dan premi kehadiran.

Kolom Ketiga : Untuk mencatat nama pegawai yang menerima gaji dan premi kehadiran.

Kolom Keempat : Untuk mencatat besarnya gaji pegawai yang ada di KP Cabang.

Kolom Kelima : Untuk mencatat besarnya premi pegawai yang ada di KP Cabang.

Kolom Keenam : Untuk mencatat jumlah keseluruhan dari gaji dan premi kehadiran pada KP Cabang.

b. Tabel Daftar gaji dan premi kehadiran pegawai KPRK.

NO	NAMA	GAJI	PREMI	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
JUMLAH					

Keterangan Form – Form dari tabel :

Kolom Pertama : Untuk mencatat nomor urut pegawai yang akan menerima gaji dan premi kehadiran pegawai KPRK.

Kolom Kedua : Untuk mencatat nama karyawan penerima gaji dan premi kehadiran pegawai KPRK.

Kolom Ketiga : Untuk mencatat besarnya gaji pegawai KPRK.

Kolom Keempat : Untuk mencatat besarnya premi pegawai KPRK.

Kolom Kelima : Untuk mencatat jumlah keseluruhan dari gaji dan premi kehadiran pegawai.

Kolom Keenam : Untuk mencatat keterangan pegawai penerima gaji dan premi pegawai KPRK.

Adapun bentuk daftar gaji dan premi kehadiran pegawai KP Cabang dan pegawai KPRK dapat ditunjukkan lebih jelas pada lampiran 1.

c. Tabel Daftar potongan gaji golongan I / II / III.

No	Nama	Kug-7	Dharma Wanita	Asurani	Porkes	Tabanas	Tapel	Koperasi
1								
2								
3								
4								
JUMLAH								

Sambungan

Kes Peg	Aqua	Obat	BNI	BRI	SPPI	Mahameru	Jml Pot	Jml Kug-7	Premi Khdr	Jml Diterima
JML										

Keterangan Form - Form dari tabel :

Kolom Pertama : Untuk mencatat nomor urut pegawai yang akan menerima potongan gaji.

Kolom Kedua : Untuk mencatat nama karyawan gol I/II/III yang kena potongan gaji.

Kolom Ketiga : Untuk mencatat KUG – 7 (Gaji) dari para karyawan.

Kolom Keempat : Untuk mencatat iuran Dharma Wanita dari pegawai

Kolom Kelima : Untuk mencatat Asuransi pegawai

Kolom Keenam	: Untuk mencatat iuran Porkes dari pegawai.
Kolom Ketujuh	: Untuk mencatat besarnya premi pegawai yang terkena potongan
Kolom Kedelapan	: Untuk mencatat tapel pegawai
Kolom Kesembilan	: Untuk mencatat iuran koperasi pegawai
Kolom kesepuluh	: Untuk mencatat iuran kesehatan pegawai
Kolom Kesebelas	: Untuk mencatat iuran air minum (Aqua)
Kolom Keduabelas	: Untuk mencatat iuran obat bagi para pegawai
Kolom Ketigabelas	: Untuk mencatat simpanan pegawai di BNI
Kolom Keempatbelas	: Untuk mencatat Simpanan pegawai di BRI
Kolom Kelimabelas	: Untuk mencatat SPPI pegawai
Kolom Keenambelas	: Untuk mencatat pegawai yang berlangganan Majalah Mahameru
Kolom Ketujuhbelas	: Untuk mencatat jumlah potongan KUG-7 para pegawai
Kolom Kedelapanbelas	: Untuk mencatat jumlah keseluruhan dari KUG-7
Kolom Kesembilanbelas	: Untuk mencatat jumlah Premi Kehadiran yang diterima oleh pegawai golongan I/II/III.

Adapun bentuk daftar potongan gaji golongan I/II/III dapat ditunjukkan lebih jelas pada lampiran 3.

4.1.2 Pengisian Daftar Pengawasan Penghasilan dan Tunjangan Pajak Penghasilan Pegawai.

Daftar pengawasan penghasilan ini dibuat oleh urusan SDM/Gaji, dan diperiksa oleh urusan sarana. Selanjutnya daftar ini diperiksa dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Pos, Manajer Akuntansi dan Manajer Keuangan. Sedangkan penggajian di Kantor Pos melalui BUMN dengan 3 kelompok golongan, yaitu :

1. Kelompok Golongan I
2. Kelompok Golongan II
3. Kelompok Golongan III

Cara pengisian Daftar Pengawasan Penghasilan dan Tunjangan Pajak Penghasilan Pegawai dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Lajur 2 – 6 : Gaji kotor, adalah gaji pokok + tunjangan istri/suami + tunjangan anak + tunjangan perumahan + tunjangan jabatan struktural + tunjangan peralihan
- Lajur 7 : Tunjangan pangan termasuk pembayaran kekurangan pangan.
- Lajur 8 : Retribusi pengobatan/perawatan yang diterima pegawai dalam bentuk uang. Biaya klinik, obat-obatan dan perawatan oleh Rumah Sakit, kontraktor, kontraktor tidak termasuk retribusi pengobatan.
- Lajur 9 : Untuk mencatat uang lembur, uang makan, dan uang ganti dinas hari minggu, hari raya.
- Lajur 13 : Ongkos Mess, hotel, losmen (sewa kamar), pesangon, pengosongan rumah dinas, sewa kamar, uang rantangan, uang makan, yang dibayarkan kepada pegawai tersebut sesuai dengan ketentuan direksi.
- Lajur 14 : Uang duka (wafat/tewas), tunjangan duka.
- Lajur 15 : Uang bingkisan yang menyertai tanda penghargaan, tahta kehormatan dari Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi, masa kerja 1 s/d 4 menurut SK Direksi tanggal 24 Oktober 1984 No. 18/Peg. Dirut Pos/1984 pasal pertama dan uang pengabdian (purna karya) menurut SK Direksi tanggal 11 April 1984 No. 36/Peg./Dirut Pos/1984 pasal 6.
- Lajur 17 : Insentif, tunjangan lokal + uang transport. Insentif terdiri dari : Insentif Kilat, Kilat Khusus x 3 Bea antar pos paket, bea antar pos paket kilat, bea serah bungkus, bea antar R, R biasa, bea antar R Kilat, yang dibayarkan kepada masing-masing pegawai.
- Lajur 19 : Untuk mencatat honorarium, uang lelah, tunjangan mengajar.
- Lajur 22 : Iuran pensiun sebesar 5% dari jumlah lajur 2 s/d lajur 4.
- Lajur 23 : Iuran THT sebesar 5% dari lajur 2.
- Lajur 24 : Potongan biaya jabatan sebesar 5% dari lajur 21 (maksimal Rp. 648.000,- setahun atau Rp. 54.000,- sebulan).

- Lajur 27 : Penghasilan kena pajak (PKP) lajur 21 dikurangi lajur 26.
- Lajur 28 : Pajak penghasilan (PPH) dihitung 10% dari lajur 27, untuk :
- a. Potongan PPH ditangguhkan pada BKH, CI=lajur 13 untuk kemudian disetorkan ke rekening Girops KIP setempat/terdekat.
 - b. Pada akhir tahun lajur-lajur dijumlah, kemudian lajur 27 ditutupkan pajak penghasilan (PPh) tahunannya, dan dihitung kurang/lebihnya dan dicatat dengan tinta merah.
 - c. Tunjang PPh dihitung dan diberikan setelah terbukti bahwa penghasilan netto yang terdiri dari gaji dan penghasilan gaji jumlahnya di atas PTKP.
 - d. Lajur 21 dan 27 angka-angkanya sebagai bahan untuk mengisi daftar perhitungan tahunan PPh pegawai lajur 3 dan 5 lampiran III/A.
 - e. Untuk keperluan pencatatan setoran bulanan (MPS masa) bagi kantor-kantor besar (KPB I KSGB) bila dianggap perlu dapat menciptakan modal yang bersangkutan.
 - f. Pakaian seragam dicatat pada Kug 12 lajur 6 baris penghasilan.
 - g. Apabila jumlah gaji telah melebihi PTKP (penghasilan Tidak Kena Pajak) atau jumlah gaji ditambah dengan penghasilan lainnya, selain itu gaji telah melebihi PTKP/sebelum melebihi PTKP tetapi setelah ditambah dengan tunjangan operasional akan melebihi PTKP, jumlah tunjangan PPh dicatat pada Kug 12 A lajur Ybt baris tunjangan PPh.

Adapun bentuk Daftar Pegawai Penghasilan dan Tunjangan Pajak Penghasilan Pegawai dapat ditunjukkan pada lampiran 2.

4.1.3 Membantu Mengisi Daftar Mengenai Pensiunan.

Tujuan pembuatan daftar mengenai pensiunan yaitu sebagai bukti pembayaran pensiunan bagi karyawan sistem administrasi mengenai pensiunan tersebut dibuat rangkap empat yaitu untuk :

1. Dapen Pos
2. Kawil Pos (Dibuat rangkap dua), setelah diperiksa baru dikirim ke Benhar Pos Bandung.
3. Sebagai dasar di UPT (Arsip)
1. **Daftar pertanggung TPP pensiunan dan rekapitulasi tunjangan perbaikan penghasilan pensiunan.**
 - a. **Tabel daftar pertanggung TPP pensiunan**

KUG-8 PENSIUN
DAFTAR PERTANGGUNGAN TPP PENSIUNAN
KANTOR :
WILPOS :
BULAN :
REKAPITULASI :
I. Pensiun Sendiri = Rp
II. Pensiun Janda = Rp
III. Pensiun Lanjutan = Rp
Jumlah yang dipertanggung pada BKH Rp
IV. POTONGAN :
a. Iuran Dana Kematian Rp
b. Sewa Rumah Dinas Rp
c. Pph psl 21 Rp
d. Iuran Dana Sumbangsih Rp
e. Iuran PP Pos Rp

Adapun bentuk daftar pertanggung TPP Pertanggung pensiunan dapat ditunjukkan pada lampiran 3

b. Tabel Rekapitulasi Tunjangan Perbaikan Penghasilan Pensiunan (KUG 3-R)

No	Nama Pensiun	Pangkat	Besar Uang TPP	TPP Bulan	Jml. Yg Dibayarkan	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7
1	Pensiunan Sendiri					
2	Pensiunan Janda					
	Jumlah					

Keterangan Form – Form dari tabel :

- Kolom Pertama : Untuk mencatat nomor urut rekapitulasi tunjangan perbaikan penghasilan pensiunan (KUG 3-R)
- Kolom Kedua : Untuk mencatat nama dan nomor pensiun (Pensiun sendiri dan janda)
- Kolom Ketiga : Untuk mencatat pangkat dari pensiun
- Kolom keempat : Untuk mencatat besar uang TPP dari pensiunan
- Kolom Kelima : Untuk mencatat besarnya TPP tiap bulan dari pensiunan
- Kolom Keenam : Untuk mencatat jumlah yang dibayarkan pada pensiunan
- Kolom Ketujuh : Tanda tangan dari penerima uang pensiunan

Adapun bentuk daftar rekapitulasi TunjanganPerbaikan Penghasilan Pensiunan dapat ditunjukkan pada lampiran 5.

2. Daftar TPP pensiunan (Pensiun janda)

- I. Terdiri dari lampiran (Daftar rapel, Kwintansi, Resi W1, Resi Gir 6)
- II. Ijin membayar
- III. Diberikan dan akan diperhitungkan lebih lanjut

Keterangan Form – form dari tabel :

- Kolom Pertama : Untuk mencatat nomor urut KUG-10
- Kolom Kedua : Untuk mencatat nama jenis pensiun (Pensiun sendiri dan janda)
- Kolom Ketiga : Untuk mencatat kode jiwa tunjangan pangan pensiun
- Kolom keempat : Untuk mencatat jumlah jiwa pensiunan
- Kolom Kelima : Untuk mencatat besar uang yang diterima oleh para pensiunan
- Kolom Keenam : Untuk mencatat tunjangan Pph dari para pensiunan
- Kolom Ketujuh : Untuk mencatat jumlah kotor tunjangan pangan pensiun (Besar uang + Tunj. Pph)
- Kolom Kedelapan : Untuk mencatat potongan Pph bagi pensiunan
- Kolom kesembilan : Untuk mencatat jumlah tunjangan pangan yan dibayarkan (Jumlah kotor – Pot. Pph)

Adapun bentuk daftar pertanggungans pensiun dapat ditunjukkan lebih jelas pada lampiran 7.

4. Daftar Potongan Pensiun

Tabel daftar potongan pensiun

No	Nama Pensiun	KUG – 9	KUG – 10	TPP	JUMLAH	TABANAS
1	2	3	4	5	6	7
Jmlh Pensiun Sendiri						
Jmlh Pensiun Janda						

sambungan

Dharma Wanita	BRI	Koperasi	Obat	Jumlah Potongan	Jumlah Sisa	Jmlh Dibayarkan
8	9	10	11	12	13	14
Jmlh Pensiun Sendiri						
Jmlh Pensiun Janda						

Keterangan Form – Form dari tabel :

- Kolom Pertama : Untuk mencatat nomor urut pegawai yang akan menerima potongan pensiun.
- Kolom Kedua : Untuk mencatat nama penerima potongan pensiun.
- Kolom Ketiga : Untuk mencatat KUG – 9
- Kolom Keempat : Untuk mencatat KUG – 10
- Kolom Kelima : Untuk mencatat TPP Pensiun
- Kolom Keenam : Untuk mencatat jumlah
- Kolom Ketujuh : Untuk mencatat simpanan tabanas bagi pensiunan
- Kolom Kedelapan : Untuk mencatat iuran Dharma Wanita
- Kolom Kesembilan : Untuk mencatat simpanan pensiunan di BRI
- Kolom Kesepuluh : Untuk mencatat iuran koperasi
- Kolom KeSebelas : Untuk mencatat iuran obat bagi para pensiunan
- Kolom Keduabelas : Untuk mencatat jumlah potongan pensiunan
- Kolom Ketigabelas : Untuk mencatat jumlah uang sisa potongan pensiunan (KUG – 9 + KUG – 10)
- Kolom Keempatbelas : Untuk mencatat jumlah yang dibayarkan pada para pensiun

Adapun bentuk daftar potongan pensiun dapat ditunjukkan pada lampiran 8

4.1.4 Pengisian Pembayaran Uang Pensiun

Berdasarkan Surat Edaran Nomor : SE-98/51/0794 dan Nomor : SE-16/DIR/1994 penyelenggara pembayaran pensiunan Taspen di seluruh wilayah Kprk/Kpc yang telah ditentukan.

Maksud dan tujuan dari pelaksanaan pembayaran uang pensiun di Kantor Pos ialah agar memudahkan kepada para pensiun untuk mengambil uang pensiun, karena Kantor Pos sampai di daerah-daerah.

Pensiunan dilakukan kepada karyawan yang telah berkahir masa kerjanya. Surat keputusan pensiun dikeluarkan oleh Kanwil Surabaya satu kali sebelum karyawan pensiun.

1. Pembukuan Rekening Giro Pos a/n KCU Taspen pada SG (G) – (Sentral Giro)

Untuk dapat melakukan pembayaran-pembayaran yang berkenaan dengan masalah THT, Astek dan pensiun (kecuali untuk pembayaran pensiun bulanan tunai), KTU/KC Taspen membuka Regir pos pada SG (G) sebagai berikut :

- a. Santunan program pensiun pertama, uang duka/wafat, uang tunggu, uang rapel kekurangan pensiun, uang pensiun bulanan yang dipindahkan ke luar wilayah.
- b. Porto dan bea kirim taspen.
- c. Biaya-biaya lain yang timbul atas beban KCU/KC Taspen (atas dasar instruksi/surat edaran (SE) dari Kantor Pusat Pos Indonesia).

2. Penertiban dan Pengiriman Dokuemen Pembayaran Pensiun Bulanan Oleh KCU/KC Taspen.

- A. Dokumen pembayaran pensiun dibawah ini diterbitkan oleh KCU/KC Taspen
 1. Surat tanda terima pembayaran (STTP), ganda 4 (empat).
 2. Daftar pembayaran pensiun (DAPEM), ganda 4 (empat).
 3. Rekapitulasi Dapem (Rekap Dapem), per-Kprk, ganda 5 (lima).
 4. Rekapitulasi Dapem (Rekap Dapem), per-Kantor, ganda 4 (empat).

STTP pada dasarnya merupakan bagian dari Dapem, karena Dapem terdiri dari enam buah STTP, yang masing-masing terprofesi pada pinggirnya untuk memudahkan penyobekannya pada waktu persiapan pembayaran pensiun.

- B. Paling lambat tanggal 15 tiap bulan, KCU/KC Taspen harus sudah mengirimkan dokumen-dokumen yang dimaksud (1 – 4) tersebut diatas untuk keperluan pembagian pensiun bulan berikutnya kepada :
- a. KPPRK :
 - STTP/DAPEM No. 1 s/d 4.
 - Rekap Dapem per-KPRK (model 2 pos); lembar II (lembar IV-nya) untuk arsip KCU/KC Taspen pengirim) yang dimaksud dengan KPRK adalah : pembantu bendahara sendiri (tergantung kondisi setempat).
 - b. Direktur keuangan pos Indonesia Bandung (DIRKUGPOS Bandung).
 - Rekap Dapem Per-Kprk (model 2 pos); lembar II (lembar I + IV-nya untuk arsip KCU/KC Taspen + kantor pusat Taspen)
 - c. Kepala bagian jasa keagenan dan pemasaran (K. Genpos) Jl. Ir. H. Juanda No. 55 Bandung 40116.
 - Rekap Dapem Per-KPRK lembar IV.
 - d. KDPOS (Kepala Daerah Pos dan Giro) yang bersangkutan
 - Rekap Dapem Per-KPRK lembar III.

3. Penyediaan Dana Pensiun Bulanan

- a. Berdasarkan rekap-rekap Dapem Per-KPRK (lembar I) yang diterima dari KCU/KC Taspen, paling lambat tanggal 23, kantor pusat Taspen (Persero) sudah mentransfer uang (sebesar jumlah keseluruhan dari besar uang yang tercantum pada seuma rekap Dapem tersebut ditambah provisi sebesar 3%) kedalam rekening Giro a/n DIRKUGPOS pada BRI cabang Jl. Asia Afrika Bandung guna pembayaran pensiun bulanan pada bulan berikutnya.
- b. Oleh karena itu, bagi KPRK/SG (G), setiap Dapem bulanan (yang diterbitkan dengan komputer) yang diterima dari KCU/KC Taspen kira-kira seminggu sebelum hari pembayaran, harus sudah tersedia dananya di kantor pusat PT. Pos Indonesia, sehingga sebelum hari pembayaran tiba bendaharawan dapat segera mengeluarkan panjar uang pensiun kepada pembantu bendahara urusan pensiun. Kemudian uang

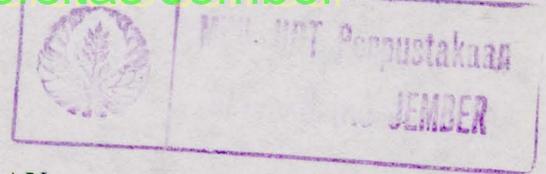
panjang diteruskan kepada pegawai loket pensiun dan pensiun sebagian lagi kepada para petugas Kpt/Kpp di wilayah nya.

- c. Khusus untuk Dapem susulan, oleh karena itu diterima KPRK menyimpang dari ketentuan yang dimaksud oleh butir ke I diatas. Untuk memberi kesempatan lebih dahulu terhadap proses penerimaan rekap Dapem yang bertalian oleh kantor pusat PT. Taspen (Persero) dan penyetoran dananya kedalam rekening giro DIRKUGPOS pada BRI cabang Jl. Asia Afrika Bandung, sehingga dapat dicegah adanya roo-financing (pendanaan lebih dahulu) oleh KPRK.

4. Masa Pembayaran Uang Pensiun

Pada prinsipnya masa pembayaran uang pensiun di KPRK, diatur dalam tiga tahapan :

- a. Tahap I, disebut sebagai hari-hari utama, yaitu tanggal 4 s/d 7 pada hari-hari utama, pembayaran uang pensiun dilakukan berdasarkan : kelompok/jenis pensiun dan jam-jam pembayarannya.
- b. Tahap II, disebut hari-hari cadangan, yaitu tanggal 8 s/d 9 pada hari cadangan, pembayaran uang pensiun dilakukan berdasarkan kehadiran para pensiunan, yang hadir lebih dulu dibayar lebih dulu.
- c. Tahap III, disebut sebagai hari sisa, yaitu tanggal 10 s/d 20. Hari-hari sisa disediakan bagi para pensiunan yang pada hari-hari utama dan hari-hari cadangan tidak sempat mengambil uang pensiunannya, baik bagi para pensiun yang mengambil di KPRK maupun di KPP/KPTB.
 - a. Mengingat kondisi setiap kantor bayar banyak berbeda antara satu sama yang lainnya, pengetahuan hari-hari diatas bersifat kenyal, artinya dapat diubah sesuai dengan kondisi kantornya, asalkan dengan prinsip berjalan lancar, tertib, relatif memberikan kepuasan bagi semua kelompok pensiun.
 - b. Apabila hari pertama masa pembayaran jatuh tempo pada hari libur, maka hari pertamanya diundur menjadi hari kerja berikutnya, tetapi apabila hari terakhir masa pembayaran jatuh pada hari libur, maka hari terakhirnya dimajukan.



V. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang mengambil judul Sistem Administrasi pemberian Kompensaasi pada PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

Administrasi Pemberian Kompensasi dimulai dari pengisian daftar gaji dan premi kehadiran pegawai KPRK dan KP Cabang, serta membantu mengisi daftar potongan gaji golongan I/II/III. Dengan tujuan, untuk mencatat besarnya gaji dari para karyawan KPRK maupun KP Cabang. Daftar ini dibuat rangkap dua yaitu untuk :Kawil Pos dan sebagai dasar di UPT (Arsip).

Pengawasan penghasilan dan tunjangan penghasilan pegawai, gaji pegawai, tunjangan-tunjangan yaitu berupa tunjangan keluarga, pangan, operasional, dan lain-lain serta iuran-iuran yang menjadi tanggungan dari pegawai yang bersangkutan misalnya iuran pensiun, iuran THT dan lain-lain .

Membantu mengisi daftar mengenai pensiunan, dengan tujuan sebagai bukti pembayaran pensiunan bagi karyawan. Misalnya mengisi daftar pertanggung TPP pensiuan dan rekapitulasi pengahasilan pensiuan, serta tunjangan perbaikan penghasilan pensiunan (Pensiun sendiri dan pensiun janda), daftar TPP pensiunan, daftar pertanggung pensiun (KUG – 8), dan daftar potongan pensiun. Dafrar ini dibuat rangkap empat yaitu untuk Dapen Pos, Kawil Pos (Rangkap Dua), dan sebagai dasar di UPT (Arsip).

Pembayaran uang pensiun dilakukan di Kantor Pos dengan maksud untuk memudahkan para pensiun dalam mengambil uang pensiunannya. kegiatan pembayaran uang pensiun, dilakukan edengan urutan kegiatan sebagai berikut :

- a Pembukuan rekening Giro Pos a/n KCU/KC Taspen pada SG (G) – Sentral Giro yang dibagi menjadi rekening giro pos THT dan rekening Giro Pos Pensiun.
- b Penerbitan dan pengiriman dokumen pembayaran pensiun bulanan oleh KCU/KC Taspen.

- c Untuk penyediaan dana pensiun bulanan, didasarkan pada rekap-rekap Dapem pe-KPRK yang ditrima dari KCU/KC Taspen paling lambat tanggal 23 setiap bulannya.
- d Masa pembayaran uang pensiun diatur dalam tiga tahapan yaitu (1) tahap pertama, disebut hari-hari utama yaitu setiap tanggal 4 s/d 7 ; (2) tahap kedua disebut hari cadangan yaitu setiap tanggal 8 s/d 9 ; (3) tahap ketiga disebut hari sisa yaitu setiap tanggal 10 s/d 20.

Pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang, dan manfaat yang diperoleh :

1. Dapat mengetahui pelaksanaan sistem administrasi pemberian kompensasi pada PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang.
2. Dapat mempraktekan dan menerapkan ilmu MSDM yang diperoleh di bangku kuliah khususnya di bidang kompensasi.
3. Pengalaman kerja pertama kali melalui Praktek Kerja Nyata pada PT. Pos Indonesia (Persero) Lumajang dapat memperoleh wawasan baru serta pengalaman baru mengenai hal dalam bidang sistem administrasi pemberian kompensasi bagi karyawan.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata yaitu tidak luasnya bekerja secara keseluruhan pada bagian-bagian lain, sehingga ruang gerak penulis selama Praktek Kerja Nyata ini sangat terbatas hanya pada bagian yang telah ditentukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi, *Sejarah Pos dan Telekomunikasi*, Jilid I, Jilid II, Jilid III, Jilid IV
- Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi, *Pelaksanaan Pembayaran Uang Pensiun*, Se- Jawa dan Bali
- Harold Kootz and Heinz Welihrich, 1990 *Essentials Of Management*, Fifth Edition, mcGraw-Hill International Edition, Singapore
- Lee Matutina, 1992 *Manajemen Personalialia*, Renika Cipta, Jakarta.
- Malayu SP Hasibuan, 1994, *Manajemen Sumber daya Manusia, Dasar dan Kunci Keberhasilan*, cetakan Keenam, CV Haji Masaagung, Jakarta.
- Ranupandoyo Heidjrachman dan Suad Husnan, 1993, *Manajemen Personalialia*, Edisi 4, Cetakan Ketiga, BPFE, UGM, Yogyakarta.
- T. Hani Handoko, 1994, *Manajemen*, Edisi Kedua, BPFE, UGM, Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 1991, *Sistem Administrasi* , BPFE, Yogyakarta.



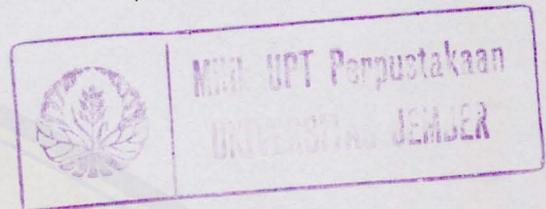
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

nomor : 1054 /J25.1.4/P 6/ 2001

Jember, 9 JUNI 2001

ampiran :
perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*



kepada : Yth. KEPALA PT POS DAN GIRO

LUMAJANG

di-

LUMAJANG

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Sri Hadmoko	98 - 408	Adm.Perusahaan
2	Juni Hartono	98 - 314	Adm.Perusahaan
3	Didit Setiawan	98 - 378	Adm.Perusahaan
4	Irvan Eko Cahyono	98 - 335	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli s/d Agustus

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan
Pembantu Dekan I

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : IRVAN EKO CAHYONO
 Nomor Mahasiswa : 980803101335
 Program Pendidikan : D III EKONOMI
 Program Studi : ADM. PERUSAHAAN
 Judul Laporan : ADMINISTRASI KOMPENSASI DAN PEMENSIUNAN
 PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO)
 LUMAJANG.
 Pembimbing : Drs. Budi Nurhardjo, M.Si
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	19-7-2001	pembacaan proposal sekaligus (repropos)	1
2		(tambahan sistem dan pemberian adm pada judul)	
3	12-9-2001	konsultasi laporan (Bab I s.d Bab IV)	
4		* perubahan dan penambahan kata-kata	4
5		yang tepat pada Bab I	5
6		* penjelasan / aktivitas Praktek Kerja	6
7		Nota yaitu harus berisikan :	7
8		(a) tujuan	8
9		(b) bentuk form (kolom) + cara pencatatan	9
10		(c) sistem Administrasi (dibuat berapa	10
11		dan untuk siapa saja)	11
12		* pada Bab IV yaitu kesimpulan harus	12
13		menjelaskan secara garis besar dari	13
14		Bab IV, dan perlu tidaknya sorot serta	14
15		penutup dalam laporan.	15
		Survei Bab V }	17
		Ampru =	18
			19
		Bab I s.d V. Siap di gendaka	20

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

**DAFTAR KEGIATAN PKN
PADA PT. POS INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG**

Minggu I

- Senin, 16 Juli 2001 : Perkenalan / Menghadap kepada pimpinan Kantor Pos
↳ Menghadap Kabag. Personalia dan perkenalan dengan seluruh karyawan
- Selasa, 17 Juli 2001 : Mencatat data yang diberikan kabag. SDM mengenai struktur organisasi di bagian SDM dan sarana Job Descriptionnya.
- Rabu, 18 Juli 2001 : Membantu mengisi daftar gaji dan premi kehadiran pegawai KPRK dan KP Cabang (KPC)
- Kamis, 19 Juli 2001 : Minta data mengenai sejarah perusahaan PT. POS
- Jum'at 20 Juli 2001 : Membantu mengisi daftar pengawasan penghasilan dan tunjangan pajak penghasilan pegawai
- Sabtu, 21 Juli 2001 : Membantu mengisi daftar potongan gaji golongan I / II / III

Minggu II

- Senin, 23 Juli 2001 : Membantu mengisi daftar pertanggung TPP pensiunan rekapitulasi tunjangan perbaikan penghasilan pensiunan (KUG – 8 dan KUG 3-R)
- Selasa, 24 Juli 2001 : Membantu mengisi tunjangan perbaikan penghasilan pensiunan (Pensiun sendiri)
- Rabu, 25 Juli 2001 : Membantu mengisi tunjangan perbaikan penghasilan pensiunan (pensiun janda)
- Kamis, 26 Juli 2001 : Membantu mengisi daftar TPP pensiunan (pensiunan janda)
- Jum'at, 27 Juli 2001 : Membantu mengisi daftar pertanggung pensiun (KUG – 8)
- Sabtu, 28 Juli 2001 : Membantu mengisi daftar potongan pensiun

Minggu III

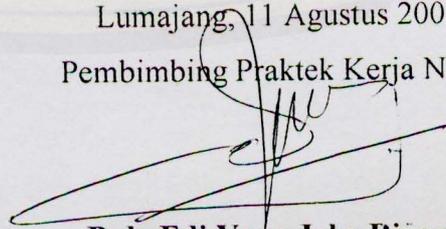
- Senin, 30 Agustus 2001 : Membantu mengisi tunjangan keluarga (16%* gaji pokok)
- Selasa, 31 Agustus 2001 : Membantu mengisi tunjangan perusahaan (30%* gaji pokok)
- Rabu, 1 Agustus 2001 : Membantu mengisi tunjangan operasional

- Kamis, 2 Agustus 2001 : Membantu mengisi tunjangan pangan (KUG – 10)
- Jum'at, 3 Agustus 2001 : Membantu mengisi tunjangan prestasi (tunjangan struktur jabatan yaitu tunjangan yang diberikan menurut pangkat)
- Sabtu, 4 Agustus 2001 : Minta keterangan kegiatan majemen personalia yang menyangkut penerimaan karyawan, latihan dan pendidikan, promosi dan pemindahan, pemberhentian pegawai.

Minggu IV

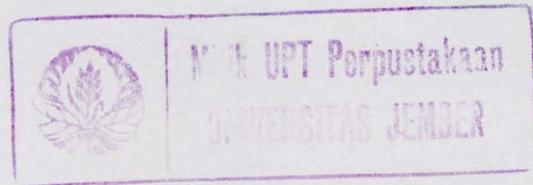
- Senin, 6 Agustus 2001 : Membantu mencocokkan nomer pensiun dengan data penerimaan pensiun dan minta penjelasan yang kongkret mengenai kegiatan manajemen personalia
- Selasa, 7 Agustus 2001 : Membantu menempelkan bukti pembayaran pensiun ke daftar pembayaran pensiun dan minta penjelasan mengenai pembayaran uang pensiun
- Rabu, 8 Agustus 2001 : Minta penjelasan mengenai tahap-tahap pembayaran karyawan
- Kamis, 9 Agustus 2001 : Minta keterangan mengenai hak dan kewajiban karyawan
- Jum'at, 10 Agustus 2001 : Membantu mengisi iuran pensiun (jumlah 5% dari gaji pokok) dan minta penjelasan yang lebih lengkap tentang pensiun
- Sabtu, 11 Agustus 2001 : Membantu mengisi Taspen dan THT (jumlahnya 5% dari T. Keluarga) dan sekaligus penutupan Praktek Kerja Nyata Serta berpamitan pada pimpinan dan seluruh karyawan.

Lumajang, 11 Agustus 2001
Pembimbing Praktek Kerja Nyata



Bpk. Edi Yono Joko Riyanto

Nippos : 968 281 642



SURAT KETERANGAN

Nomor : 1320 / SEKWIL-2/5

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DEDE SUBANDI
Nippos : 965 217 243
Jabatan : Kepala Kantor

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : IRVAN EKO CAHYONO
Nim : 980803101335
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT Pos Indonesia (Persero) Lumajang 67300 sejak tanggal : 16 Juli 2001 sampai dengan 11 Agustus 2001.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lumajang, 13 Agustus 2001

Kepala Kantor



DEDE SUBANDI
NIPPOS:965217243

PETUNJUK PENGISIAN

1. Tunjangan Pajak Penghasilan diberikan oleh Perusahaan atas semua penghasilan, tersebut dalam lajur 2 s.d 20 Daftar Pengawasan Penghasilan dan Tunjangan Pajak Penghasilan ini supaya disediakan dan diisi untuk setiap pegawai/calon pegawai.
 - Lajur 8 : - Pembayaran Tunjangan Pangan
 - Lajur 9 : - Restitusi Pengobatan/Perawatan yang diterima pegawai dalam bentuk uang.
Biaya Poliklinik, obat-obatan dan perawatan oleh RS Kontraktor, tidak termasuk dalam restitusi pengobatan.
 - Lajur 10 : - Untuk mencatat uang lembur dan uang ganti dinas hari Minggu/ hari Raya.
 - Lajur 13 : - Ongkos Mess, hotel, losmen (Sewa kontrak/pesangan pengosongan rumah dinas), sewa kamar, uang rantangan, uang makan yang dibayarkan kepada pegawai ybs. sesuai dengan ketentuan Direksi.
 - Lajur 14 : - Uang Duka (walid/ewas)/Tunjangan duka yang dibagikan kepada pegawai yang meninggal dunia.
 - Lajur 15 : - Uang bingkisan yang menyertai tanda penghargaan :
tanda Kehormatan Bintang, tanda Kehormatan Satya Lencana, tanda Penghargaan dan Menleri Panwisala, Pos dan Telekomunikasi, Masa Karya I/II/III/IV menurut SK Diraksi tanggal 24-10-1984 No. 15/Peg/Diruipos/1984 pasal pertama dan uang pengabdian (Purna Karya) menurut SK Direksi tanggal 11-4-1984 No. 36/Peg/Diruipos/1984 pasal 6.
 - Lajur 17 : - Insentif, tunjangan tiket uang, uang transport.
Insentif terdiri dari :
Insentif kilat, kilat khusus, X3, bea antar pos paket, bea antar pos kilat, bea serah bungkusan, bea antar P, R biasa, bea antar R kilat, yang dibayarkan kepada masing-masing pegawai.
 - Lajur 19 : - Untuk mencatat Honorarium, Uang Le'ah, Tunjangan mengajar.
 - Lajur 22 : - Uraan Pensiun sebesar 5% dan jumlah lajur 2 s.d. 4
 - Lajur 23 : - Uraan THT sebesar 5% dari lajur 2
 - Lajur 24 : - Potongan biaya jabatan sebesar 5% dan lajur 21 (maksimum Rp. 648.000,00 setahun atau Rp. 54.000,00 sebulan).
 - Lajur 27 : - Penghasilan Kena Pajak (PKP) yaitu lajur 21 dikurangi lajur 26
 - Lajur 28 : - Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 dihitung 10% dari lajur 27
2. Pada akhir tahun lajur-lajur dijumlah, kemudian lajur 28 ditetapkan Pajak Penghasilan (PPh) tahunannya dan dihitung kekurangan/kelebihan pembayarannya dan dicatat dengan tanda merah.
3. Lajur 21 dan 28 angka-angkanya sebagai bahan untuk mengisi Daftar pertanggung jawaban PPh pegawai lajur 3 dan 5 lampiran III/A
4. Untuk keperluan pencatatan setoran bulanan (MPS Masa) bagi kantor-kantor besar (K&B I/Ks&gb I) bila dianggap perlu dapat menciptakan sendiri model ybs.

Digital Repository Universitas Jember

REBAHAS	GAJI	9	10	11	12	13	14	15	17	16	JML POTORGAN	JML YG KUG-7	PREMI KEHADIRAN	JML YG DITERIMA
											19	20		
20.000	15.000										59.500	1.283.584	170.000	1.268.584
10.000	115.000	65.000	1.500						2.000	3.000	249.000	844.331	170.000	1.114.331
10.000	212.050		1.500						2.000	3.000	239.050	571.488	170.000	1.041.488
10.000	104.650		1.500						2.000		565.510	661.538	170.000	831.538
10.000	65.000	Lunas	1.500				394.860		2.000	3.000	287.400	801.146	170.000	1.071.146
10.000	115.000	Lunas	1.500					123.400	2.000		303.700	836.718	163.200	1.000.518
10.000	15.000	Lunas	1.500					122.700	2.000	3.000	217.400	892.837	170.000	1.062.837
10.000	65.000		1.500	10.000				143.400	2.000	3.000	172.500	955.237	170.000	1.125.237
10.000	15.000							358.500	2.000	3.000	451.000	660.743	170.000	830.743
10.000	102.000		1.500						2.000		689.777	232.514	170.000	409.514
10.000	285.000		1.500				272.777	239.000	2.000	3.000	1.094.700	(10.909)	170.000	1.275.700
10.000	67.000	30.000	1.500					862.200	2.000		410.916	501.713	160.000	661.713
10.000	106.100								2.000	3.000	547.375	420.511	170.000	597.511
10.000	71.200							233.900	2.000	3.000	397.700	698.137	170.000	868.137
10.000	189.000							239.000	2.000	3.000	266.500	815.119	170.000	1.085.119
10.000	39.500								2.000	3.000	336.000	881.862	170.000	1.051.862
10.000	15.000							239.000	2.000	3.000	351.400	538.996	170.000	708.996
10.000	115.000	Lunas	1.500					298.300	2.000	3.000	399.800	512.829	180.000	692.829
10.000	53.200		1.500					288.800	2.000	3.000	224.200	658.934	170.000	828.934
10.000	90.000		1.500						2.000		144.000	918.068	170.000	1.088.068
10.000	115.000		1.500						2.000		139.000	827.705	170.000	1.006.705
10.000	90.000		1.500						2.000		139.000	884.781	170.000	1.054.781
10.000	115.000		1.500						2.000	3.000	402.900	420.681	170.000	592.681
10.000	90.000		1.500					233.900	2.000	3.000	107.500	864.117	170.000	1.034.117
10.000	156.000		1.500						2.000		447.018	524.689	170.000	694.689
10.000	97.400		1.500	8.100					2.000		352.600	857.202	170.000	1.027.202
10.000	15.000		1.500					188.200	2.000		71.000	800.705	170.000	970.705
10.000	15.000		1.500						2.000		69.500	303.117	170.000	472.617
10.000	15.000		1.500						2.000		380.200	872.417	170.000	1.042.417
10.000	115.000		1.500					204.200	2.000		439.700	552.917	170.000	722.917
10.000	167.000							204.200	2.000	3.000	141.500	850.117	170.000	1.020.117
10.000	24.000								2.000	3.000	374.583	892.710	170.000	1.062.710
10.000	15.000		1.500					239.900	2.000	3.000	319.500	654.205	170.000	824.205
10.000	15.000		1.500						2.000		59.500	893.117	170.000	1.063.117
10.000	15.000		1.500						2.000		79.500	873.117	170.000	1.052.617
10.000	185.000		1.500						2.000		229.500	704.028	170.000	874.028
10.000	15.000		1.500					140.400	2.000		61.000	881.817	170.000	1.051.817
10.000	155.000		1.500						2.000		356.400	577.128	170.000	747.128
10.000	15.000		1.500						2.000	3.000	79.500	816.528	170.000	986.528
10.000	15.000		1.500						2.000		390.033	885.320	170.000	1.055.320
10.000	15.000		1.500					204.200	2.000	3.000	321.000	582.485	170.000	752.485
10.000	255.000		1.500						2.000		688.881	688.881	170.000	858.881
10.000	135.000		1.500						2.000		179.500	867.881	170.000	1.037.881
10.000	15.000		1.500						2.000		69.500	921.283	170.000	1.090.283
10.000	102.000		1.500					188.200	2.000		385.700	805.882	170.000	975.882
10.000	102.000		1.500					204.200	2.000		350.700	783.653	170.000	953.653
10.000	102.000		1.500						2.000		350.700	807.153	170.000	977.153

KUG-8
PENSIUN



DAFTAR PERTANGGUNGAN TPP PENSIUNAN.

KANTOR : LUMAJANG 67300
WILPOS : VII SURABAYA 60000
BULAN : AGUSTUS 2001

SUMBER DANA :
Pensiun sendiri = Rp 1.200.000
Pensiun Janda/Duda = Rp 500.000
Pensiun Lanjutan =

Jumlah yang dipertanggungkan pada BKH B.2.6 Rp 1.700.000 (Satu juta tujuh ratus ribu rupiah)

PKP - AW Piutang Dapenpos Korek : 31.06.01.03 tanggal 1 AGUSTUS 2001

REKONSILIASI :			
Saluran Dana Kematian	Rp	- disetorkan pd Rkg.E.005 an.Man.Sejahpos Bd	tngl.1 Agustus -2001
Saluran Dana Rumah Dinas	Rp	-	
Saluran Dana Psl 21	Rp 30.875		
Saluran Dana Sumbangsih	Rp	- disetorkan pd Rkg.E.23.19.an.PP pos Bd	tngl.1 Agustus -2001
Saluran PP Pos	Rp	- selanjutnya didistribusikan sbb:	tngl.1 Agustus -2001
	Rp	- (75%) disetorkan Pengurus Cabang PP Pos	tngl.1 Agustus -2001
	Rp	- (15%) disetorkan Pengurus Wilayah PP pos	tngl.1 Agustus -2001
	Rp	- (10%) disetorkan Pengurus Pusat PP Pos Bd Rkg.E.22.74	tngl.1 Agustus -2001

Lumajang, 1 Agustus-2001
Man.Keuangan

Mengetahui
Kepala Kantor

Ur.SDM

DEDE SUBANDI
NIPPOS:965217243

EDIYONO JOKO R
NIPPOS:968281643

EDI PURWANTO
NIPPOS:969313548

dan terdapat cocok _____ 1)
a. Diperiksa dan telah diperintahkan untuk membetulkan kesalahan yang terdapat (sainan surat mengenai hal itu terlampir)
b. Disetujui/difiat sejumlah Rp.

KEPALA WILAYAH USAHA POS,

POS INDONESIA (PERSERO)
PUSKOP POS LUMAJANG 67300

DAFTAR TPP PENSIUNAN
PENSIUN JANDA
Bulan : AGUSTUS 2001

KUG 3
(Lembar Luar)

LBR I : Asman Benharpos
LBR II : Ka. Wilpos VII Sb
LBR III : Arsip
Jumlah Pensiun
Jumlah isteri/Suami
Jumlah anak-anak
JUMLAH

ANTOR : LUMAJANG 67300

Terdiri dari: 1 Lampiran :
Daftar rapel
Kuitansi
Resi W1
Resi Gir 6

Izin membayar hingga : Rp 500.000 (Lima ratus ribu rupiah)

Lumajang, 1 Agustus 2001
Kepala Kantor

CATATAN : Yang diizinkan adalah jumlah lajur 14.

DEDE SUBANDI
NIPPOS:965217243

Diberikan dan akan diperhitungkan lebih lanjut :

Rp 495.250 (Empat ratus sembilan puluh lima ribu dua ratus lima puluh rupiah)

Lumajang, 1 Agustus 2001
MAN. Keuangan

EDI PURWANTO
NIPPOS:969313548

CATATAN : Yang diberikan sebagai panjar kepada juru bayar adalah jumlah lajur 34.

Yang dibayarkan dan atau dikirimkan sejumlah : Rp 495.250 (Empat ratus sembilan puluh lima ribu dua ratus lima puluh rupiah)
Yang pensiun para pensiunan ditempat, telah dibayarkan oleh Pmpos Ediyono Joko R.
dengan disaksikan oleh Pmpos Suryono yang mengenal nama tiap-tiap pegawai/dibawah pengawasannya sendiri
Pembayaran uang pensiun para pensiunan yang tidak ditempat telah dilakukan dengan weselpos bebas bea ataupun dengan kuitansi yang ditanda tangani dan yang telah diperiksa kebenarannya dan terdapat cocok.

Lumajang, 1 Agustus 2001
JURU BAYAR

CATATAN : Apabila ada potongan uang pensiun dibawahi tangan pada waktu uang pensiun dibayarkan atau dikuitansi...

DAFTAR POTONGAN PENSIIUN

BULAN : AGUSTUS 2001

KUG-10	TPP	JUMLAH	TABANAS	DHARMA WANITA	BRI	KOPERASI	OBAT/TAPEL	JUMLAH POTONGAN	JUMLAH SISA KUG-9+10	JUMLAH DIBAYARKAN
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
112.500	50.000	504.600	5.000	23.000		110.000		115.000	389.600	389.600
112.500	50.000	538.750	5.000	23.000	257.300	140.000	173.900	341.900	196.850	196.850
150.000	50.000	530.450	5.000	23.000		298.800		584.100	(53.650)	(53.650)
75.000	50.000	300.100	5.000	23.000	197.700	276.450		304.450	(4.350)	(4.350)
75.000	50.000	467.600	5.000	23.000	146.700	92.000		317.700	149.900	149.900
75.000	47.625	538.875	10.000	23.000				156.700	382.175	382.175
75.000	50.000	416.900	5.000	23.000		110.000		138.000	278.900	278.900
75.000	47.625	606.475	5.000	23.000	123.400	132.050		260.450	346.025	346.025
75.000	47.625	519.675	5.000	23.000		115.450	20.000	163.450	356.225	356.225
75.000	47.625	513.275	5.000	23.000		62.000		67.000	546.275	546.275
37.500	47.625	551.275	10.000	23.000		305.000		315.000	236.275	236.275
75.000	47.625	697.925	25.000	43.000	239.000	10.000		33.000	664.925	664.925
75.000	47.625	564.475	5.000	23.000		150.000		457.000	107.475	107.475
75.000	47.625	697.925	5.000	23.000		10.000		38.000	659.925	659.925
75.000	47.625	697.925	5.000	23.000		10.000		38.000	659.925	659.925
75.000	47.625	637.875	5.000	23.000		85.000		108.000	529.875	529.875
112.500	50.000	559.550	5.000	23.000	218.000	249.000		472.000	87.550	87.550
75.000	47.625	697.925	5.000	43.000		110.000		158.000	539.925	539.925
112.500	50.000	676.500	25.000	63.000		31.600	16.000	119.600	556.900	556.900
75.000	50.000	517.250	10.000	23.000	194.900	10.000	10.000	247.900	269.350	269.350
187.500	50.000	569.500							569.500	569.500
150.000	50.000	646.150	10.000	23.000		10.000		43.000	603.150	603.150
112.500	50.000	538.950	10.000	23.000		10.000	16.000	59.000	479.950	479.950
150.000	50.000	651.700	10.000	23.000		10.000		43.000	608.700	608.700
2.287.500	1.173.875	13.741.625	175.000	471.000	1.377.000	2.337.350	219.900	4.580.250	9.161.375	9.161.375
al 25 November 2000										
37.500	50.000	267.600	5.000	23.000		65.000		93.000	174.600	174.600
37.500	50.000	332.700	5.000	23.000		5.000		10.000	322.700	322.700
37.500	50.000	269.600	5.000	23.000		157.450		162.450	107.150	107.150
37.500	50.000	160.500							160.500	160.500
37.500	50.000	332.700	5.000	23.000	123.400	66.600		218.000	114.700	114.700
37.500	47.625	392.125	5.000	23.000		231.350		254.350	137.775	137.775
37.500	47.625	395.725	5.000	23.000		5.000		28.000	367.725	367.725
112.500	50.000	430.600	5.000	23.000		268.300		291.300	139.300	139.300
37.500	50.000	280.200	5.000	23.000		172.200		177.200	103.000	103.000
37.500	50.000	339.900	5.000	23.000				28.000	311.900	311.900
37.500	47.625	3.204.654	20.000	429.000	123.400	970.900		1.262.300	1.939.351	1.939.351

Lampiran 10

KARTU PEMBAYARAN PENSUN

NOMOR :

NOMOR PENSUN
 NAMA PENSUN
 TANGGAL LAHIR
 JENIS PENSUN
 PENERBIT SKEP
 NOMOR SKEP
 TGL - SKEP
 KANTOR BAYAR
 ALAMAT
 HARI BAYAR
 POKOK PENSUN

NIP/NRP/NPI/NPV
 TMT PENSUN
 NOMOR REKENING
 LOKET NO

JW

TANDA TANGAN /CAP 3 JARI
 PENSUNIAN

NAMA KELUARGA TGL - LAHIR KETERANGAN

NO.



1. KETERANGAN PENGSAHIAN KELUARGA INI MEMPUYAI AKRIBAT KEUANGAN NEGARA.
2. PEJABAT YANG MENGSAHIKAN DAFTAR KELUARGA INI TUKUT BERTANGGUNGJAWAB DAN DIKEMAKAN TUNTAN GANTI KUGI APABILA TIMBUL KERUGIAN NEGARA AKRIBAT PEMERIAN
3. HARAP DIAMPERIKAN FOTOCOPY KARTU/GARUK DAPEM (LEMBAR PEMBAYARAN PENSUN), KECUALI UNTUK PENGALUAN SPG(SP4,SP2UT, DII).
4. FORMULIR INI DAPAT DIPEROLEH PADA KANTOR BAYAR PENSUN SECARA CUMA-CUMA.

SETELAH FORMULIR INI DITULIS DAN DISAHKAN, AGAR DIKIRIM KEPADA KANTOR CABANG UTAMA/ KANTOR CABANG PT (ASPEN (PERSERO) SETEMPAT SESUAI WILLAYAT KERJANYA MELALUI KANTOR BAYAR PENSUN.

1. Nama
2. Nomor Pensiun
3. NIP/NRP/NPI/NPV
4. Tanggal Lahir
5. Jenis Pensiun Pensiun
6. Penerbit SK/SKEP
7. Nomor SK/SKEP
8. Tanggal SK/SKEP
9. Pensiun Pokok
10. Alamat
11. Nomor KIP
12. Tempat Pensiunan
13. Jawatan Negara Pensiun
14. Kelompok Pensiun
15. Nama Pensiun
16. Jika mempunyai istri hanya istri yang sah
17. Anak sah, yang terd Dalam ruangan "Bek masih sekolah/kuliah a. Sekolah/Kuliah ; b. Menerima bea st c. Menerima lunjan d. Tinggal dalam as e. Bebas dari uang f. Menerima lunjan g. Menerima lunjan
18. Dalam ruangan "Bek



TULIS DENGAN HURUF CETAK

SPTB
SURAT PENGESAHAN TANDA BUKTI DIRI
DAFTAR KELUARGA DLL.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pensiun 1)
Nomor Pensiun 2)..... NIP/NRP/NPP/NPV *) 3).....
Tanggal Lahir 4).....
Jenis Penerima Pensiun 5) Penerbit SK/Skep 6).....
Nomor SK/Skep 7)..... tgl. SK/Skep 8)..... pensiun/Onderstand
Pokok Rp. 9).....
Alamat di 10)..... RT..... RW/RK..... Kelurahan/
Desa..... Kecamatan..... Kab/Kodya.....
Kartu Penduduk Nomor 11)..... penerima pensiun pada Kantor Cabang PT TASPEN (PERSERO)/
Kantor Pes/Bank *)..... No. Rek 12).....
di..... menerangkan :

DENGAN BERSEEDIA MENGANGKAT SUMPAAH, BAIKWA :

- A. Ia bekerja/tidak bekerja *) dalam suatu Jawatan Negara 13).....
- B. Ia penerima pensiun rangkap, dengan kelompok penerima pensiun 14).....
- C. (Hanya untuk Janda). Ia sejak suaminya yang bernama 15).....
meninggal dunia, telah/tidak menikah lagi *).....
- D. Keluarga yang masih menjadi tanggungannya ialah sebagai berikut :

	Nama Lengkap	Tanggal Kelahiran	Tanggal Menikah	Hubungan Keluarga	Bekerja/ Sekolah 18)	Alamat
Istri/ Suami 16)						
Anak yang belum dewasa 17)						

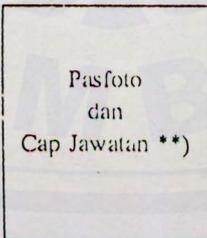
Keterangan jumlah keluarga yang bersangkutan adalah benar, dan kami turut bertanggung jawab tentang keabsahannya.

..... 19

Yang menerangkan,

Tanda tangan atau cap tiga jari tengah tangan kiri
(harus dibutuhkan di hadapan Pamong Praja)

Saksi I Nama :
Pekerjaan :
Alamat :



Saksi II Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

(.....)

DIISI OLEH PAMONG PRAJA (Lihat Petunjuk sebelah, Perhatian No. 2).

Lurah/kepala Desa : menerangkan bahwa :

- a. Mereka yang tersebut di atas adalah benar orang yang berhak atas pensiun yang dimaksud dalam Surat Keputusan tersebut di atas dan pada hari ini masih hidup.
- b. Keterangan-keterangan yang bersangkutan telah diperiksa dan sesuai dengan bukti-bukti yang sah, seperti Surat Keputusan, Surat Kelahiran, Surat Nikah dan lain-lain.
- c. KTP/Tanda Lapor Diri/SIM/C7 *) No. :
- d. Susunan Keluarga ini sesuai dengan Kartu Keluarga No. dari yang bersangkutan.

Catatan :

..... tgl. 19

Lurah/Kepala Desa ...)

- *) Coret yang tidak perlu.
- ***) Pada pasfoto yang bersangkutan (Pensiunan) dibubuhi Cap Pamongpraja yang mengesahkan.
- ****) a. Formulir harus diisi dan ditandatangani sendiri, tidak boleh atas nama.
- b. Hanya boleh memberi pengesahan jika pemohon betul berada di daerahnya.
- c. Petunjuk pengisian lihat halaman sebelah.

(.....)

NIP.

P E R H A T I A N

1. KETERANGAN PENGESAHAN KELUARGA INI MEMPUNYAI AKIBAT KEUANGAN NEGARA.
2. PEJABAT YANG MENGESAHKAN DAFTAR KELUARGA INI TURUT BERTANGGUNGJAWAB DAN DIKENAKAN TUNTUTAN GANTI RUGI APABILA TIMBUL KERUGIAN NEGARA AKIBAT PEMBERIAN KETERANGAN YANG TIDAK BENAR.
3. HARAP DILAMPIRKAN FOTOCOPY KARIP/CARIK DAPEM (LEMBAR PEMBAYARAN PENSIUN), KECULAI UNTUK PENGAJUAN SPP(SP4,SP2UT, DLL.).
4. FORMULIR INI DAPAT DIPEROLEHI PADA KANTOR BAYAR PENSIUN SECARA CUMA-CUMA.

SETELAH FORMULIR INI DITULIS DAN DISAHKAN, AGAR DIKIRIM KEPADA KANTOR CABANG UTAMA/ KANTOR CABANG PT TASPEN (PERSERO) SETEMPAT SESUAI WILAYAH KERJANYA MELALUI KANTOR BAYAR PENSIUN.

PETUNJUK PENGISIAN

1. N a m a : Tulis nama lengkap ;
Bila Janda / Duda / Yatim-Piatu harap dilengkapi dengan Nama Almarhum/ Almarhumah pensiunan.
2. Nomor Pensiun : Tulis Nomor Pensiun sesuai dengan yang ada pada KARIP/CARIK DAPEM.
3. NIP/NRP/NPP/NPV : Tulislah sesuai dengan Nomor yang ada pada KARIP/CARIK DAPEM/SK/SKEP.
4. Tanggal Lanir : Cukup jelas.
5. Jenis Penerima Pensiun : Sendiri/Janda/Duda/yatim Piatu.
6. Penerbit SK/SKEP : Tulis nama Instansi Penerbit SK/SKEP.
7. Nomor SK/SKEP : Tulis Nomor sesuai dengan SK/SKEP.
8. Tanggal SK/SKEP : Tulis sesuai dengan tanggal pada SK/SKEP Pensiun.
9. Pensiun Pokok : Tulis Pensiun Pokok sesuai dengan SK/SKEP
10. Alamat : Tulis alamat tempat tinggal terakhir/berdomisili.
11. Nomor KTP : Tulis Nomor Penerbitan KTP.
12. Tempat Penerimaan Pensiun : Tulis Kantor Bayar tempat penerimaan pensiun, untuk Rekening Bank tuliskan Nomor Rekening Bank.
13. Jawatan Negara : Tulis Instansi tempat bekerja sekarang.
14. Kelompok Penerima Pensiun : Tulis PNS Pusat/Daerah Otonom, Pejabat Negara, ABRI Veteran, PKRI.
15. N a m a : Tulis nama almarhum.
16. Jika mempunyai istri lebih dari seorang , maka yang dicantumkan sebagai anggota keluarga dalam daftar ini, hanya istri yang sah.
17. Anak sah, yang terdiri dari anak kandung, anak tiri dan anak angkat.
18. Dalam ruangan "Bekerja/Sekolah" hendaklah diuraikan keterangan yang selengkap-lengkapny, jika anak itu masih sekolah/kuliah harus melampirkan surat keterangan :
 - a. Sekolah/Kuliah ;
 - b. Menerima bea siswa ;
 - c. Menerima tunjangan dan ikatan belajar ;
 - d. Tinggal dalam asrama dan bebas dari biaya asrama.
 - e. Bebas dari uang sekolah.
 - f. Menerima tunjangan atau uang saku dari Pemerintah.
 - g. Menerima tunjangan Yatim-Piatu (Wezenonderstand).



SURAT KUASA AHLI WARIS

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini :

No.	NAMA	TGL. LAHIR	PEKERJAAN	HUB. KEL.	ALAMAT
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

adalah Ahli Waris yang sah, almarhum/almarhumah :

Nama NOPEN yang meninggal dunia di
 tanggal bulan tahun semasa hidupnya Penerima Pensiun/Tunjangan

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama Penandatanganan Nomor Urut

Untuk menerima dan menandatangani bukti pembayaran.

Selain dari kami para penandatanganan sebagai Ahli Waris sah, tidak ada lagi yang berhak dalam pensiun peninggalan almarhum/almarhumah.

Apabila keterangan yang kami berikan ini tidak benar, kami bersedia dan sanggup mengganti semua kerugian yang timbul kepada PT. TASPEN (PERSERO) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

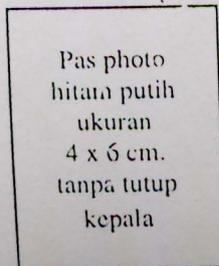
Lurah/Kepala Desa Kecamatan
 Kabupaten/Kotamadya Propinsi

Menerangkan bahwa nama tersebut diatas adalah benar sebagai Ahli Waris yang sah dari almarhum/almarhumah

Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 20

Waris yang diberi Kuasa



Tanda Tangan para Ahli Waris

Nama	Tanda Tangan
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

.....)

Nama Jelas
No. KTP :

..... berlaku :

Disahkan :
Lurah/Kepala Desa

(.....)



SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini nama :

NOPEK : PEMBAYARAN PENSIUN No. :

Alamat tempat tinggal :

Karena sakit/Telah lanjut usia/Bepergian ke 1)

(Lihat surat keterangan terlampir), dengan ini memberi kuasa untuk menerima pensiun atas nama saya, bulan :

dan menandatangani bukti pembayaran yang bertalian, kepada :

N a m a :

Pekerjaan :

Alamat :

Bukti diri (KTP/SIM/C7 1) : No.

..... tgl. 19.....

Yang dikuasakan 2)

(Tanda tangan atau cap jempol tangan kiri

Yang memberi kuasa 3)

(Tanda tangan atau cap jempol tangan kiri

(.....)

(.....)

Diketahui/Disahkan :

(Pamongpraja serendah-rendahnya Lurah / Kepala Desa).

(.....)

Cap Pamongpraja

- 1). Coret yang tidak perlu.
- 2). Pada waktu pembayaran yang dikuasakan harus memperlihatkan bukti dirinya.
- 3). Harus diselidiki apakah tanda tangan pemberi kuasa adalah sah :
 - *) - Seorang pemegang surat kuasa hanya boleh menerima pembayaran pensiun bulanan untuk seorang pensiunan saja.
 - Kuasa kolektip/Kuasa terpisah-pisah untuk 2 orang pensiunan atau-lebih tidak dibenarkan.
 - *) Bagi Pensiunan jompo/Lanjut usia/Sakit pada Surat Kuasa harus dilampiri Surat Keterangan Dokter atau SPTB yang dibuat oleh Pejabat Pamong Praja serendah-rendahnya Camat.