

**PELAKSANAAN PROSES ADMINISTRASI PENGURUSAN
PENSIUN PADA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH KOTA PEKANBARU**

SKRIPSI

*Diajukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh
Gelar Sarjana Hukum pada Fakultas Hukum
Universitas Islam Riau
Pekanbaru*



OLEH :

**AGNES TRISYA YOLANDA
NPM. 161010287**

**JURUSAN HUKUM ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU
2022**

SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : AGNES TRISYA YOLANDA

NPM : 161010287

Tempat/ tanggal lahir : Bangkinang, 03 Agustus 1998

Program Studi/Jurusan : Ilmu Hukum/ Hukum Administrasi Negara

Judul : Pelaksanaan Proses Administrasi Pengurusan Pensiun
Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri, orisinil dan tidak dibuatkan oleh orang lain serta sepengetahuan saya skripsi ini belum pernah ditulis oleh orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti skripsi ini merupakan hasil dari karya orang lain, atau hasil meniru skripsi karya ilmiah orang lain (plagiat) maka saya bersedia gelar Sarjana Hukum (S.H) yang telah saya peroleh dibatalkan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Pekanbaru, 25 Juni 2021

Yang membuat pernyataan



Agnes Trisya Yolanda



Sertifikat

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM RIAU

ORIGINALITAS PENELITIAN

Fakultas Hukum Universitas Islam Riau

MENYATAKAN BAHWA :

Agnes Trisya Yolanda

161010287

Dengan Judul :

Telah Lotos Similarity sebesar Maksimal 30%

Pekanbaru, 25 Juni 2021

Pelaksanaan Proses Administrasi Pengurusan Pensiun Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru



FS 671471



No. Reg : Z47/IV/U/UPM FH UIR 2021

Paper ID : 1611440950/29 %



Rektor Dekan Bidang Akademik
Fakultas Hukum Islam Riau

Agnes Trisya Yolanda, S.H., M.H

Pustaka Universitas Islam Riau



UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS HUKUM



FS 671471

Alamat : Jalan Kaharudin Nasution No. 113, Perhentian Marpoyan Pekanbaru Riau
Telp. (0761) 72127 Fax. (0761) 674834, 721 27

BERAKREDITASI "A" BERDASARKAN SK BAN-PT NO:2777/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2018

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Telah Dilaksanakan Bimbingan Skripsi Terhadap :

Nama : **AGNES TRISYA YOLANDA**
NPM : **161010287**
Fakultas : **HUKUM**
Program Studi : **ILMU HUKUM**
Pembimbing : **Asri Muhammad Saleh, S.H., M.HUM**
Judul Skripsi : **PELAKSANAAN PROSES ADMINISTRASI PENGURUSAN Pensiun pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru**

Tanggal	Berita Bimbingan	PARAF
		Pembimbing
28-05-2021	- Bimbingan Skripsi - Tambah Literatur - Penulisan nama ditabel perbaiki - Perbaiki Abstrak	
29-05-2021	- Perbaiki Penulisan - Perbaiki Kesimpulan - Perbaiki Bodynote	
31-06-2021	- Acc Pembimbing dapat dilanjutkan untuk ujian komprehensif	

Pekanbaru, 02 JUNI 2021

Mengetahui :

An. Dekan

Dr. Rosyidi Hamzah, S.H., M.H
Wakil Dekan I Bidang Akademik



UNIVERSITAS ISLAM RIAU

FAKULTAS HUKUM



Alamat : Jalan Kaharudin Nasution No. 113, Perhentian Marpoyan Pekanbaru Riau
Telp. (0761) 72127 Fax. (0761) 674834, 721 27

BERAKREDITASI "A" BERDASARKAN SK BAN-PT NO:2777/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2018

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

PELAKSANAAN PROSES ADMINISTRASI PENGURUSAN PENSIUN PADA

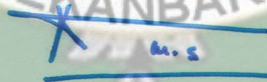
**BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH KOTA PEKANBARU**

AGNES TRISYA YOLANDA

NPM :161010287

Telah Diperiksa Dan Disetujui Oleh Dosen Pembimbing

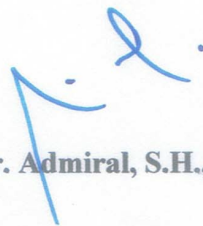
Pembimbing

 **2/6 - 2024**

Asri Muhammad Saleh, S.H., M.Hum

Mengetahui,

Dekan



Dr. Admiral, S.H., M.H.

Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM RIAU
Nomor : 033/Kpts/FH/2022
TENTANG PENETAPAN PEMBIMBING PENULISAN SKRIPSI MAHASISWA

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM RIAU

- Menimbang
- 1 Bahwa untuk membantu mahasiswa dalam menyusun skripsi yang lebih berkualitas, perlu ditunjuk pembimbing yang akan memberikan bimbingan sepenuhnya terhadap mahasiswa tersebut
 - 2 Bahwa penetapan dosen sebagai pembimbing yang ditetapkan dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat sebagai pembimbing.

- Mengingat
- 1 Undang-Undang Nomor : 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional
 - 2 UU No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru Besar
 - 3 UU Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
 - 4 PP Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
 - 5 Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 - 6 Permenristek Dikti Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
 - 7 SK. BAN-PT Nomor : 2777/SK/BAN-PT/Ak-XVI/S/X/2018
 - 8 Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2013
 - 9 SK. Rektor Universitas Islam Riau Nomor : 112/UIR/Kpts/2016

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
- 1 Menunjuk
Nama : Asri Muhammad Saleh, S.H., M.Hum
NIP/NPK : 91 04 02 184
Pangkat/Jabatan : Pembina/ IV/a
Jabatan Fungsional : Lektor Kepala
Sebagai : Pembimbing Penulisan Skripsi mahasiswa

Nama : AGNES TRISYA YOLANDA
NPM : 16 101 0287
Jurusan/program studi : Ilmu Hukum / Hukum Administrasi Negara
Judul skripsi : Pelaksanaan Proses Administrasi Pengurusan Pada Badan kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru.
 - 2 Tugas-tugas pembimbing adalah berpedoman kepada SK. Rektor Nomor : 052/UIR/Kpts/1989, tentang pedoman penyusunan skripsi mahasiswa fakultas di lingkungan Universitas Islam Riau
 - 3 Kepada yang bersangkutan diberikan honorarium, sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Islam Riau.
 - 4 Keputusan ini mulai berlaku semenjak ditetapkan, jika ternyata terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.
Kutipan : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada tanggal : 14 Februari 2022
Dekan


Dr. M. Musa, S.H., M.H.

Tembusan : Disampaikan kepada :

1. Yth. Bapak Rektor UIR di Pekanbaru
2. Yth. Sdr. Ka. Departemen Ilmu Hukum Fak. Hukum UIR
3. Yth. Ka. Biro Keuangan UIR di Pekanbaru

NOMOR : 029 /KPTS/FH-UIR/2022
TENTANG PENETAPAN TIM PENGUJI UJIAN KOMPREHENSIF SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM RIAU

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM RIAU

- Menimbang :
1. Bahwa untuk pelaksanaan ujian komprehensif skripsi mahasiswa perlu di tetapkan tim penguji dalam Surat Keputusan Dekan.
 2. Bahwa nama-nama tersebut di bawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat sebagai penguji.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2003
 2. Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2005
 3. Peraturan Pemerintah Nomor : 30 Tahun 1990
 4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional :
 - a. Nomor : 232/U/2000
 - b. Nomor : 234/U/2000
 - c. Nomor : 176/U/2001
 - d. Nomor : 045/U/2002
 5. Surat Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Nomor : 02.Dikti/Kep/1991
 6. Keputusan BAN-PT Nomor : 217/SK/BAN-PT/Ak-XVI/S/X/2013
 7. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2018
 8. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Riau tentang Kurikulum FH Nomor :
 - a. Nomor : 52/UIR/Kpts/1998
 - b. Nomor : 55/UIR/Kpts/1989
 - c. Nomor : 117/UIR/KPTS/2012
 9. Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Riau Nomor : 0580/UIR/KPTS/2021 tentang Pemberhentian Dekan Fakultas Hukum dan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Periode 2020-2024 dan Pengangkatan Dekan Fakultas Hukum dan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Islam Riau Periode Sisa Jabatan 2020-2024

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Tim Penguji Komprehensif Skripsi Mahasiswa :

N a m a : Agnes Trisya Yolanda
N.P.M. : 161010287
Program Studi : Ilmu Hukum
Judul Skripsi : Pelaksanaan Proses Administrasi Pengurusan Pensiun Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru

Dengan susunan tim penguji terdiri dari

- Asri Muhammad Saleh, S.H., M.Hum : Ketua merangkap penguji materi skripsi
Abdul Hadi Anshary, S.H., M.H : Anggota merangkap penguji sistematika
Dr. Ardiansyah, S.H., M.H : Anggota merangkap penguji methodologi
Moza Dela Fudika, S.H., M.H : Notulis

2. Laporan hasil ujian serta berita acara ujian telah disampaikan kepada pimpinan fakultas selambat-lambatnya sehari setelah ujian dilaksanakan.
3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.

Kutipan : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat diketahui dan dimaklumi.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal 16 Februari 2022
Dekan,

Dr. M. Musa, S.H., M.H
NIDN. 1009116601

Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Bapak Rektor Universitas Islam Riau di Pekanbaru
2. Yth. Bapak Kepala Biro Keuangan Universitas Islam Riau di Pekanbaru
3. Pertinggal



UNIVERSITAS ISLAM RIAU FAKULTAS HUKUM



YKAN
Komite Akreditasi Nasional
FS 671471

Alamat : Jl. Kaharuddin Nasution No.113, Perhentian Marpoyan Pekanbaru, Riau - 28284
Telp. (0761) 72127 Fax. (0761) 674 834, 721 27

Website : law.uir.ac.id - e-mail : law@uir.ac.id

BERAKREDITASI "A" BERDASARKAN SK BAN-PT NO. 2777/SK/BAN-PT/Akred/S/X/2018

BERITA ACARA UJIAN KOMPREHENSIF SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Riau, **Nomor : 029/KPTS/FH-UIR/2022 Tanggal 16 Februari 2022**, pada hari ini **Jum'at, 18 Februari 2022** telah dilaksanakan Ujian Skripsi Program Studi (S1) Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Riau, atas nama :

Nama : Agnes Trisya Yolanda
N P M : 161010287
Program Study : Ilmu Hukum
Judul Skripsi : Pelaksanaan Proses Administrasi Pengurusan Pensiun Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru
Tanggal Ujian : 18 Februari 2022
Waktu Ujian : 10.30-11.30 WIB
Tempat Ujian : Ruang Sidang Fak. Hukum UIR
IPK : **3,33**
Predikat Kelulusan : **Sangat Memuaskan**

Dosen Penguji

Tanda Tangan

1. Asri Muhammad Saleh, S.H., M.Hum

1.

2. Abdul Hadi Anshary, S.H., M.H

2.

3. Dr. Ardiansyah, S.H., M.H

3.

Notulen

4. Moza Dela Fudika, S.H., M.H

4.



Pekanbaru, 18 Februari 2022
Dekan Fakultas Hukum UIR

Dr. Musa, S.H., M.H
NIK. 950202223

Perpustakaan Universitas Islam Riau
Dokumen ini adalah Arsip Milik :

ABSTRAK

Seorang ASN mendapatkan haknya untuk pensiun jika ia memiliki tanda bukti tertulis bahwa ASN tersebut bisa pensiun dan mendapatkan Surat Pensiun dari organisasi yang telah ditunjuk mengurus pensiunnya. Surat Keputusan Pensiun ini diperoleh setelah memenuhi kelengkapan administrasi dan melalui standar operasional prosedur yang berlaku.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apa saja kendala dalam pelaksanaan proses administrasi pengurusan Pensiun pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru, dan untuk mengetahui pelaksanaan proses administrasi pengurusan Pensiun pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru. Penulis menggunakan jenis penelitian sosiologis atau empiris atau penelitian lapangan. Lokasi penelitian ialah di kota Pekanbaru yang bertempat di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau Jl. Cut Nyak Dien Pekanbaru. Adapun yang menjadi sampel dalam penelitian ini adalah pegawai BKD 1 orang dan penerima dana pensiun 1 orang.

Kendala dalam pelaksanaan proses administrasi pengurusan Pensiun pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru juga semua yang menghambat proses penerbitan SK pensiun itu dianggap hambatan. Seperti ketidaksesuaian data, kurangnya syarat yang diharuskan, dan lain sebagainya. Proses administrasi pengurusan Pensiun pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru antara lain PNS yang bersangkutan menyerahkan kelengkapan berkas usul pensiun kepada Kepala Sub Bagian Umum OPD. Kepala sub bagian umum memeriksa kelengkapan serta kebenaran berkas. Tahap selanjutnya berkas dikirim ke petugas MPP. Dari pelaksana MPP berkas dikirim ke pelaksana pada BKPSDM. Tahapan kelima adalah melakukan validasi, paraf koordinasi dan menandatangani berkas pengantar dan kelengkapan berkas yang akan dikirimkan ke BKN serta mengirim usulan melalui aplikasi. Setelah itu badan kepegawaian Negara memproses berkas yang dikirimkan, melakukan penerbitan pertimbangan teknis pensiun pegawai negeri sipil dan mengirimkan berkas pertimbangan teknis kepada pemerintah kota Pekanbaru. Selanjutnya jika telah selesai langkah tersebut, maka berkas dibawa kembali ke bagian pelaksana pada BKPSDM BKD, bagian ini mencetak SK pemberian pensiun PNS untuk divalidasi dan ditandatangani oleh Walikota Pekanbaru. Langkah berikutnya adalah melakukan validasi untuk berkas SK pensiun PNS. Memproses dan mengirim SK yang berkasnya telah diparaf melalui aplikasi. Tahap terakhir berkas akan ditandatangani oleh walikota dan mengirimkan SK tersebut kepada bagian Mall Pelayanan Publik melalui aplikasi. Pelaksana MPP menghubungi dan menyerahkan SK pensiun kepada PNS yang bersangkutan di Mall Pelayanan Publik.

ABSTRACT

An ASN has the right to retire if he has written evidence that the ASN can retire and receive a Pension Letter from an organization that has been appointed to take care of his pension. This Pension Decree is obtained after fulfilling administrative requirements and through the applicable standard operating procedures.

The purpose of this study is to find out what are the obstacles in the implementation of the administrative process of pension management at the Pekanbaru City Regional Personnel Board, and to determine the implementation of the administrative process for pension management at the Pekanbaru City Regional Civil Service Agency. The author uses this type of sociological or empirical research or field research. The research location is in the city of Pekanbaru, which is located at the Regional Civil Service Agency Office of Riau Province, Jl. Cut Nyak Dien Pekanbaru. As for the samples in this study were one BKD employee and 1 pension fund recipient.

Obstacles in the implementation of the administrative process for pension management at the Pekanbaru City Regional Personnel Board are also those that hinder the process of issuing pension decree are considered obstacles. Such as data mismatches, lack of required conditions, and so on. The administrative process for pension management at the Regional Civil Service Agency of Pekanbaru City includes the relevant civil servants submitting complete pension proposal documents to the Head of the OPD General Subdivision. The head of the general subdivision checks the completeness and correctness of the file. The next stage, the file is sent to the MPP officer. From the MPP executor, the files are sent to the executor at BKPSDM. The fifth stage is to carry out validation, initial coordination and sign the introductory documents and the completeness of the files to be sent to BKN and send suggestions via the application. After that the State Personnel Agency processes the files sent, publishes technical considerations for civil servants' pensions and sends files for technical considerations to the Pekanbaru city government. Furthermore, when this step has been completed, the file is brought back to the implementing department at BKPSDM BKD, this section prints a decree on granting PNS pensions to be validated and signed by the Mayor of Pekanbaru. The next step is to validate the PNS pension SK file. Processing and sending SKs whose files have been initialed through the application. The final stage of the file will be signed by the mayor and send the decree to the Public Service Mall section through the application. MPP implementers contact and submit a pension decree to the relevant civil servants at the Public Service Mall.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil ‘Alamin, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Karunia-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan skripsi. Sholawat serta salam penulis hadiahkan kepada junjungan alam Nabi besar Muhammad SAW dengan mengucapkan Allahumma Sholli’ala Sayyidina Muhammad Wa’ala Ali Sayyidina Muhammad, karena jasa dan perjuangan beliau yang telah membawa manusia merasakan nikmatnya Islam seperti sekarang ini. Laporan skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan tingkat sarjana jurusan Hukum Administrasi Negara Fakultas Hukum Universitas Islam Riau. Skripsi ini berjudul " Pelaksanaan Proses Administrasi Pengurusan Pensiun Pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru"

Penulis Ucapkan terimakasih banyak kepada orang tua yang terhormat ayahanda H. Syaiful Bahri BE, Ibu Alm Rita Floria,Ibu Sambung Gusmulyani Thamrin yang mana melantunkan Doa, semangat, dukungan harapan dan kasih sayang baik secara moril maupun materil, Selanjutnya buat Abang Abdi Saputra S.Kom, Kakak Egi aulia putri S.Psi, M.M, Kaka Veni Agustin S.Kom, Abang Arlyn Dwi Khairul Anwar S.T tercinta dan tersayang,serta seluruh Keluarga Besar yang tiada hentinya memberikan semangat,doa dan motivasi selama ini sehingga dapat menyelesaikan Skripsi ini pada tepat waktu.

Dalam melaksanakan dan menyusun laporan Skripsi ini, penulis selalu mendapat dukungan, bantuan, arahan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini, terutama kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, S.H. M.CL selaku Rektor Universitas Islam Riau yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menuntut ilmu di Fakultas Hukum Universitas Islam Riau.
2. Bapak Dr. M . Musa, S.H., M.H Selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Riau yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menuntut ilmu di Fakultas Hukum Universitas Islam Riau.
3. Bapak Dr. Rosyidi Hamzah, S.H., M.H Selaku Wakil Dekan I Fakultas Hukum Universitas Islam Riau yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menuntut ilmu di Fakultas Hukum Universitas Islam Riau.
4. Ibu Dr. Desi Apriani, S.H., M.H Selaku Wakil Dekan II Fakultas Hukum Universitas Islam Riau yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menuntut ilmu di Fakultas Hukum Universitas Islam Riau.
5. Bapak S. Parman, S.H., M.H Selalu Wakil Dekan III Fakultas Hukum Universitas Islam Riau yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menuntut ilmu di Fakultas Hukum Universitas Islam Riau.
6. Bapak Abdul Hadi Anshary, S.H. M.H Selaku Ketua Departemen Hukum Administrasi Negara yang telah memberikan petunjuk, arahan, saran, serta memberikan solusi dalam penulisan skripsi ini.

7. Bapak Asri Muhammad Saleh, S.H., M. Hum., selalu Pembimbing dalam skripsi ini yang telah meluangkan waktu dan sumbangan pemikiran dalam memberikan bimbingan, dan saran kepada penulis, ketekunan dan ketelitian yang diperlihatkan selama ini merupakan sesuatu yang amat patut dihargai serta membangkitkan semangat dan rasa percaya diri penulis dalam melakukan penulisan skripsi ini, semoga atas ketulusan dan keikhlasan bapak dapat dibalas oleh Allah SWT.
8. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Hukum Universitas Islam Riau yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pendidikan selama penulis menuntut ilmu di Fakultas Hukum Universitas Islam Riau.
9. Bapak/ Ibu Karyawan/ di Fakultas Hukum Universitas Islam Riau yang telah memberikan layanan administrasi selama penulis menuntut ilmu di Fakultas Hukum Universitas Islam Riau.
10. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru yang telah memberikan izin pada penulis untuk dapat diperbolehkan mengadakan penelitian dan memberikan data data dan keterangan-keterangan yang di perlukan oleh penulis guna kelengkapan untuk penulisan skripsi ini.
11. Terimakasih kepada Agung Pratama, Alda Rizma Rahayu, Jihan Ariza Pratiwi, Prayuda Wistu dan seluruh teman seperjuangan angkatan tahun 2016 yang telah meluangkan waktu, tenaga serta selalu memberikan dukungan, semangat, doa, motivasi dan berbagai canda tawa agar penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tepat waktu.

Dalam penulisan skripsi ini penulis menyadari sepenuhnya, dengan keterbatasan pengetahuan dan waktu yang penulis miliki, sehingga penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan sehingga masih jauh dari kata kesempurnaan, dari segi penulisan maupun dari segi materi dan pembahasannya, oleh sebab itu dengan segala kerendahan hati penulis menghargai semua kritik dan saran dari semua pihak untuk perbaikan kearah yang lebih baik. Kepada semua pihak yang telah penulis sebutkan diatas, Penulis mendoakan semoga Allah Subhana wa taala melimpahkan Rahmat dan Karunia-nya, serta mendapatkan balasan yang setimpal atas jasa-jasanya.

Pekanbaru, 25 Juni 2021
Penulis

Agnes Trisya Yolanda
NPM. 161010287

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN	ii
SERTIFIKAT ORIGINALITAS PENELITIAN	iii
BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI	iv
SURAT TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	v
SURAT KEPUTUSAN PEMBIMBING	vi
SURAT PENETAPAN PENGUJI	vii
BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI	viii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
KATA PENGANTAR	xi
DAFTAR ISI	xv
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Masalah Pokok	11
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	12
1. Tujuan Penelitian	12
2. Manfaat Penelitian	12
D. Tinjauan Pustaka	12
E. Konsep Operasional	22
F. Metode Penelitian Hukum	24
G. Format penyusunan	28
BAB II TINJAUAN UMUM	29
A. Tinjauan umum tentang Proses Administrasi	29
B. Tinjauan umum tentang Pensiun	40

BAB III HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian	45
B. Pembahasan	63

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	68
B. Saran	69

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR TABEL

Tabel. 1.1 Kualifikasi Sampel.....	25
------------------------------------	----



DAFTAR LAMPIRAN

Pedoman Wawancara	74
Dokumentasi	84
UNdang Undang.....	87



Dokumen ini adalah Arsip Miik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Dasar kewenangan kekuasaan pemerintah paling utama adalah kemampuan bertindak dan menyelaraskan keadilan melalui hukum dalam keseluruhan tindakan bernegara, baik pada masyarakat sipil maupun para pegawai. Menurut Muin (2014) “dengan adanya dasar kewenangan yang sah maka setiap tindakan dan perbuatan hukum yang dilakukan oleh setiap level pemerintahan dapat dikategorikan sebagai tindakan dan perbuatan hukum yang sah dan apabila tanpa ada dasar kewenangan, maka setiap tindakan dan perbuatan hukum yang dilakukan oleh setiap level pemerintah dapat dikategorikan sebagai tindakan dan perbuatan yang bertentangan dengan hukum dan dapat juga dikatakan sebagai pelanggaran terhadap asas-asas umum pemerintahan yang baik (Muin, 2014).” Oleh karena itu, agar administrasi pemerintahan daerah dapat berjalan lebih efektif diberilah keleluasaan untuk mengurus daerah sendiri dalam kerangka otonomi.

Berbicara tentang otonomi, menurut Muin (2014) dikatakan bahwa “Istilah otonomi berasal dari dua kata bahasa Yunani, yaitu autos (sendiri), dan nomos (peraturan) atau undang-undang. Oleh karena itu, otonomi berarti peraturan sendiri atau undang-undang sendiri, yang selanjutnya berkembang menjadi pemerintahan sendiri. Dalam terminologi ilmu pemerintahan dan hukum administrasi negara, kata otonomi ini sering dihubungkan dengan kata otonomi daerah.”

Berdasarkan Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 1 ayat 5 “Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.” Termasuk dalam urusan pensiun pegawai negeri sipil. Demikian juga dalam UU no 11/1969 dikemukakan bahwa “Bagi pegawai negeri/bekas pegawai negeri yang terakhir sebelum berhenti sebagai pegawai negeri atau meninggal dunia, berhak menerima gaji atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, menjelang pembentukan dan penyelenggaraan suatu Dana Pensiun yang akan diatur dengan Peraturan Pemerintah; dibiayai sepenuhnya oleh Negara, sedangkan pengeluaran-pengeluaran untuk pembiayaan itu dibebankan atas anggaran termaksud.”

Undang Undang di atas menjelaskan bahwa seorang ASN diberikan kepadanya pengembangan kompetensi dan perlindungan, layanan hari tua, layanan pensiun, fasilitas cuti, fasilitas tunjangan, dan gaji. Bahkan bagi ASN dapat memperoleh jaminan hari tua dan pensiun jika ia berhenti bekerja sesuai dengan prosedur. Apabila seorang ASN meninggal dunia maka ia berhak atas jaminan pensiun, dengan masa kerja dan usia yang telah ditentukan maupun adanya perampangan institusi atau kurangnya kemampuan menjalankan tanggung jawab dan tugasnya sebagai ASN atau kurang sempurnanya fisik dan psikis karena sebab tertentu seperti cacat, dan lain sebagainya.

Seorang ASN mendapatkan haknya untuk pensiun jika ia memiliki tanda bukti tertulis bahwa ASN tersebut bisa pensiun dan mendapatkan Surat Pensiun dari organisasi yang telah ditunjuk mengurus pensiunnya. Surat Keputusan

Pensiun ini diperoleh setelah memenuhi kelengkapan administrasi dan melalui standar operasional prosedur yang berlaku. Peraturan khusus daerah yang mengatur tentang pension pergolongan biasanya diatur berdasarkan peraturan daerah dari dinas Kepegawaian Daerah.

Demikian halnya di kotamadya Pekanbaru, urusan pensiun menjadi salah satu tugas pemerintah daerah dalam menjalankan amanat Undang Undang. Salah satu institusi yang mengurus pensiun adalah BKD. Berdasarkan PP no 18/2006 berkaitan perubahan PP no 69/2005 tentang pensiun, PP no. 14 tahun 2008 berkaitan dengan pokok pensiun, PP no. 38 tahun 2015 yang juga masih berkaitan dengan pensiun serta aspek-aspek penetapan pensiun bagi ASN serta janda dan duda ASN.

Berdasarkan informasi yang didapat, berikut ini adalah skema berkaitan dengan jumlah gaji dan dana pensiun bagi para ASN:

Perincian gaji:

1. I

Golongan 1a memperoleh Rp.1.560.800-Rp.2.335.800

Golongan 1b memperoleh Rp.1.704.500-Rp.2.474.900

Golongan 1c memperoleh Rp.1.776.600-Rp.2.557.500

Golongan 1d memperoleh Rp.1.851.800-Rp.2.686.500

2. II

Golongan IIA = Rp 2 022 200 s/d Rp 3 373 600 (masa kerja 0 - 33 tahun)

Golongan IIB = Rp 2 208 400 s/d Rp 3 516 300 (3-33 tahun)

Golongan IIC = Rp 2 301 800 s/d Rp 3 665 000 (3-33 tahun)

Golongan IID = Rp 2 399 200 s/d Rp 3 820 000 (3-33 tahun)

3. III

Golongan IIIA = Rp 2 579 400 s/d Rp 4 236 400 (masa kerja 0 - 32 tahun)

Golongan IIIB = Rp 2 688 500 s/d Rp 4 415 600 (0-32 tahun)

Golongan IIIC = Rp 2 802 300 s/d Rp 4 602 400 (0-32 tahun)

Golongan IIID = Rp 2 920 800 s/d Rp 4 797 000 (0-32 tahun)

4. IV

Golongan IVA = Rp 3 044 300 s/d Rp 5 000 000 (masa kerja 0 - 32 tahun)

Golongan IVB = Rp 3 173 100 s/d Rp 5 211 500 (0-32 tahun)

Golongan IVC = Rp 3 307 300 s/d Rp 5 431 900 (0-32 tahun)

Golongan IVD = Rp 3 447 200 s/d Rp 5 661 700 (0-32 tahun)

Golongan IVE = Rp 3 593 100 s/d Rp 5 901 200 (0-32 tahun)

5. Uang Makan

Golongan 1 = Rp 35 000

Golongan 2 = Rp 35 000

Golongan 3 = Rp 37 000

Golongan 4 = Rp 41 000

6. Tunjangan Jabatan PNS bagi eselon

Golongan 1A Rp.5.500.000

Golongan 1B Rp.4 375.000

Golongan 2A Rp.3 250.000

Golongan 2B Rp.2 025.000

Golongan 3A Rp.1 260.000

Golongan 3B Rp.980.000

Golongan 4A Rp.540.000

Golongan 4B Rp.490.000

Golongan 5A Rp.360.000

7. Tunjangan Kinerja

Relatif, disesuaikan dengan kinerja setiap pegawai dan setiap instansi.

8. Tunjangan Suami/Istri:

Mendapatkan tunjangan 5% dari gaji.

9. Tunjangan Anak

Mendapatkan tunjangan sebesar 2% dari gaji untuk 3 anak.

10. Uang Dinas

Relatif. Uang dinas sudah meliputi biaya transport lokal, uang makan, uang saku, biaya transportasi, sewa kendaraan, uang representative, dan biaya penginapan.

Perincian uang pensiun:

1. Golongan 1

Golongan IA = Rp 1.668.500

Golongan IB = Rp 1.766.400

Golongan IC = Rp 1.841.100

Golongan ID = Rp 1.919.100

2. Golongan 2

Golongan IIA = Rp 2.409.800

Golongan IIB = Rp 2.511.700

Golongan IIC = Rp 2.618.000

Golongan IID = Rp 2.728.700

3. Golongan 3

Golongan IIIA = Rp 3.026.100

Golongan IIIB = Rp 3.154.100

Golongan IIIC = Rp 3.287.500

Golongan IIID = Rp 3.426.600

4. Golongan 4

Golongan IVA = Rp 3.571.500

Golongan IVB = Rp 3.722.600

Golongan IVC = Rp 3.880.100

Golongan IVC = Rp 3.880.100

Golongan IVD = Rp 4.044.200

Golongan IVE = Rp 4.215.300

5. Janda/duda PNS Golongan 1 Rp 1.114.900

6. Janda/duda PNS Golongan 2 Golongan IIA = Rp 1.156.700

Golongan IIB = Rp 1.205.700

Golongan IIC = Rp 1.256.700

Golongan IID = Rp 1.309.800

7. Janda/duda PNS Golongan 3

Golongan IIIA = Rp 1.452.600

Golongan IIIB = Rp 1.514.000

Golongan IIIC = Rp 1.578.000

Golongan IIID = Rp 1.644.800

8. Janda/duda PNS Golongan 4

Golongan IVA = Rp 1.714.400

Golongan IVB = Rp 1.786.900

Golongan IVC = Rp 1.862.500

Golongan IVD = Rp 1.941.200

Golongan IVE = Rp 2.023.400

9. Janda/duda dari PNS yang meninggal: Rp 1.486.500

10. Orang tua dari PNS yang meninggal: Rp 297.300.

Menurut Undang Undang Nomor 11 tahun 1969 disebutkan “Besarnya dana pensiun menurut Undang Undang no 11 tahun 1969 pasal 11 adalah sebulan adalah 2,5% (dua setengah perseratus) dari dasar pensiun untuk tiap-tiap tahun masa kerja atau sebulan adalah sebanyak-banyaknya 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari dasar Pensiun. Dana pensiun pegawai sebulan tidak boleh kurang dari gaji pokok terendah menurut Peraturan Pemerintah tentang gaji dan pangkat yang berlaku bagi pegawai negeri yang bersangkutan.”

Salah satu badan yang membidangi pengelolaan pensiun adalah Badan Kepegawaian Daerah kota Pekanbaru yang beralamat di Jl. Cut Nyak Dien Pekanbaru. Adapun kewenangan urusan Badan Kepegawaian Daerah yang terdiri dari:

1. Formasi
2. Pengadaan CPNS
3. Pengangkatan CPNS

4. Pengangkatan CPNS menjadi PNS
5. Pendidikan dan Pelatihan (diklat)
6. Promosi jabatan
7. Memindahkan, memberhentikan dan mengangkat pejabat
8. Pindah tugas
9. Skorsing sementara
10. Skorsing karena pidana
11. Pemecatan
12. Pembaharuan data pegawai
13. Monitoring dan controlling
14. Manajemen dan pembinaan pegawai.

Peran Badan Kepegawaian Daerah (BKD) sangatlah penting dalam melaksanakan manajemen PNS daerah dalam perumusan kebijakannya, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai serta menegakkan disiplin dan pensiun pegawai negeri sipil di daerah. Oleh karena itu pemerintah mendapatkan berbagai keistimewaan dalam menjalankan tugasnya termasuk kekuasaan mengatur kesejahteraan dan kehidupan masyarakat secara legal dan sah sesuai dengan aturan yang berlaku. Poin ini menjelaskan bahwa segala tingkah laku para pegawai negeri sipil harus memegang tanggung jawab terhadap profesinya terhadap masyarakat, dihadapan hukum maupun moral. Untuk itu maka dilakukan fungsi pengawasan dan pengendalian untuk mencegah tindakan di luar norma dan profesi yang menyimpang.

Secara nasional, pemerintah berusaha melakukan pembinaan terhadap para Aparatur Sipil Negara, khususnya dari aspek manajemen yang berskala nasional sebagaimana termaktub dalam UU nomor. 43 tahun 1999 berkaitan dengan pokok-pokok kepegawaian. Sebagaimana diketahui berdasarkan ayat 1 pada Undang Undang tersebut bahwa untuk mengelola Aparatur Sipil Negara maka dibentuklah formasi, promosi, pemecatan, dan penetapan serta mutasi pegawai, pemberian hak gaji, kesehataraan serta tunjangan kehidupan dan tugas, serta jaminan kedudukan hukum, peningkatan keahlian dan pengelolaan jumlah pegawai.

UU n0. 11/1992 dijelaskan bahwa dana pensiun adalah salah satu kerangka hukum dasar untuk dana pensiun swasta di Indonesia. Undang-undang ini didasarkan pada prinsip “kebebasan untuk memberikan janji dan kewajiban untuk menepatinya” yaitu, walaupun pembentukan program pensiun bersifat sukarela, hak penerima manfaat harus dijamin. Tujuan utama diajukannya Undang-Undang Pensiun adalah untuk menetapkan hak peserta, menyediakan standar peraturan, yang dapat menjamin diterimanya manfaat-manfaat pensiun pada waktunya, untuk memastikan bahwa manfaat pensiun digunakan sebagai sumber penghasilan yang berkesinambungan bagi para pensiunan, untuk memberikan pengaturan yang tepat untuk dana pensiun, untuk mendorong mobilisasi tabungan dalam bentuk dana pensiun jangka panjang, dan untuk memastikan bahwa dana tersebut tidak ditahan dan digunakan oleh pengusaha untuk investasi- investasi yang mungkin berisiko dan tidak sehat, tetapi akan mengalir ke pasar-pasar keuangan dan tunduk pada persyaratan tentang penanggulangan resiko (Soemitra, 2010:291).

Sebagaimana uraian peraturan Undang Undang No. 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun di atas, diketahui bahwa dana pensiun bersifat kewajiban bagi pekerja dan program pensiun adalah sukarela. Selain itu tujuan utama diajukannya Undang Undang Pensiun adalah untuk menetapkan hak peserta, menyediakan standar peraturan, dan menjamin diterimanya manfaat-manfaat pensiun pada waktunya. Akan tetapi, pelaksanaan pemberian pensiun juga kadangkala terlambat karena hambatan perbedaan data. Berdasarkan observasi awal, berkaitan dengan prosedur pelaksanaan pengurusan pensiun bagi aparatur sipil negara di kota Pekanbaru, ditemukan gejala dan permasalahan sebagai berikut:

1. Tidak sinkronnya data yang dimiliki oleh BKD dan PT. Taspen (Persero) berkaitan dengan pensiun.
2. Identitas keluarga yang terdiri dari nama orangtua, tanggal dan lahir suami istri, identitas nikah dan lain sebagainya yang kadang berbeda dari yang tertera pada KTP maupun kartukeluarga.
3. Kadang juga masalah anak dari yang orangtuanya akan pensiun yang belum umur 25 tahun sering tidak dicantumkan walaupun sering diminta petugas. Hal ini bertujuan untuk menetapkan ahli waris manakala peneriam pensiun meninggal dunia.
4. Seringnya terjadi keterlambatan dalam menetapkan surat keputusan pensiun, permasalahan tersebut terjadi salah satunya karena syarat pensiun harus mendapatkan tanda persetujuan JPT Pratama, jika hal itu bermasalah tentu akan terjadi keterlambatan pegawai untuk mendapatkan dana pensiun atau jadwal pensiun yang ditargetkan.

5. Permasalahan yang lain adalah pada profesi keguruan dengan diundangkannya Undang Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah, pada profesi guru menurut aturan tersebut, maka guru setingkat SMA dan SMK saat ini berada di bawah pemerintah provinsi, peraturan tersebut berakibat pada guru yang mengajar di kabupaten, maka sedikit banyak permasalahan ini akan mempengaruhi pelaksanaan administrasi dana pensiun di BKD.

Berdasarkan uraian di atas, diketahui bahwa dalam upaya pengurusan pensiun bagi ASN, terdapat berbagai kendala prosedural. Kendala tersebut sebagaimana permasalahan yang disebutkan di atas disimpulkan karena banyaknya data yang tidak lengkap dengan yang disyaratkan oleh BKD, kemudian sering terjadi ketidaksesuaian atau perbedaan data antara sistem dengan yang dimiliki pemohon, dan lain sebagainya. Alasan tersebut memberikan motivasi peneliti untuk mengangkat judul penelitian: **PELAKSANAAN PROSES ADMINISTRASI PENGURUSAN PENSIUN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PEKANBARU.**

B. Masalah Pokok

1. Bagaimana pelaksanaan proses administrasi pengurusan Pensiun pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru ?
2. Apa saja hambatan dalam pelaksanaan proses administrasi pengurusan Pensiun pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mendeskripsikan apa saja kendala dalam pelaksanaan proses administrasi pengurusan Pensiun pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru.
- b. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan proses administrasi pengurusan Pensiun pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru.

2. Manfaat Penelitian

- a. Penelitian ini dapat memperluas wawasan penulis dan dapat memberi manfaat bagi masyarakat serta dijadikan sebagai bahan masukan sumber informasi dan bahan perbandingan.
- b. Penelitian ini untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan program studi strata (S1) pada Fakultas Hukum Universitas Islam Riau.

D. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Pelaksanaan

Istilah pelaksanaan merupakan salah satu tahap dari manajemen atau administrasi. Pelaksanaan sama halnya dengan mengaplikasikan rencana yang telah dipersiapkan. Dengan kata lain, pelaksanaan merupakan langkah kedua setelah perencanaan. Sebagaimana dikemukakan oleh Mulyasa (2017:21) “pelaksanaan merupakan kegiatan untuk merealisasikan rencana menjadi tindakan nyata dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien.” Pelaksanaan

menurut Sihombing (1999:132) yaitu “rencana telah disusun dan diatur organisasi pendukung yang akan menjamin usaha pencapaian tujuan yang sudah dirancang.” Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2015:627) “pelaksanaan merupakan proses atau cara atau perbuatan melaksanakan rancangan atau keputusan.”

Berdasarkan beberapa pendapat yang telah dikemukakan, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan mengaplikasikan rencana yang telah dipersiapkan atau kegiatan untuk merealisasikan rencana menjadi tindakan nyata dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2. Pengertian Pensiun

Menurut Undang Undang nomor 11 tahun 1992 tentang Dana Pensiun bahwa “uang pensiun adalah badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun.” Sedangkan menurut Rivai (2017:1073) “dana pensiun adalah dana yang sengaja dihimpun secara khusus yang bertujuan secara khusus memberi manfaat kepada karyawan mencapai masa usia pensiun, meninggal dunia atau cacat.”

Selanjutnya menurut Kasmir (2010:325) “pensiun adalah hak seseorang untuk memperoleh penghasilan setelah bekerja sekian tahun dan sudah memasuki usia pensiun atau ada sebab-sebab lain sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan.”

Sedangkan “program dana pensiun merupakan suatu program yang diselenggarakan oleh pemberi kerja (pemerintah atau perusahaan) untuk

menyediakan jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa yang telah diberikan Karyawan atau Pegawai Negeri selama bertahun-tahun bekerja, yang berupa pembayaran setiap bulan setelah karyawan atau pegawai yang bersangkutan pensiun” (Tunggal, 1999:5).

Adapun yang dimaksud dengan Pensiun disini adalah “suatu penghasilan yang diterima setiap bulan oleh seorang bekas Aparatur Sipil Negara yang tidak dapat bekerja lagi, untuk membiayai penghidupan selanjutnya, agar ia tidak terlantar apabila tidak berdaya lagi untuk mencari penghasilan dimasa tidak bekerja.” Ada beberapa istilah dan jenis program pensiun yaitu (Wahab, 2012:34):

“Program pensiun yang dikelola oleh perusahaan/pemberi kerja yang diberikan dari cadangan perusahaan (*book reserved*) atau biaya perusahaan (*pay as you go*), kemudian program pensiun yang dikelola oleh yayasan dana pensiun yang telah memperoleh layanan pajak pemerintah. Terdapat juga program pensiun bagi ASN yang dikelola oleh PT.Taspen, dan bagi TNI Polri dikelola oleh PT.Asabri.”

Tujuan akan dibentuknya program pensiun bagi karyawan maupun ASN, TNI dan Polri adalah menabung sebagian gaji selama masa produktif kerja, jadi pada saat telah berhenti bekerja maupun tidak bertugas dalam artian telah istirahat untuk pensiun, dana tersebut dikembalikan sebagai investasi dan tabungan dihari pensiun. Sedangkan tujuan pensiun yang lebih mendasar dengan adanya dana pensiun antara pemerintah dengan ASN adalah:

- a. Tanggung jawab secara moral, dimana Negara memiliki kewajiban moral untuk memberikan perasaan aman bagi para pegawai saat telah mencapai umur pensiun
- b. Menjaga loyalitas pegawai, dengan adanya program pensiun, pegawai akan mempunyai loyalitas maupun dedikasi yang baik, serta dianggap bisa menjalankan tugas yang diberikan dengan benar (Wahab, 2012:34).

Tujuan dan manfaat dana pensiun antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Pemberi Kerja

Menurut Tunggal (1996:35) Jika dipandang dari sisi pemberi kerja, tujuan penyelenggara dana pensiun yaitu:

1. Memberi rasa aman

“Perusahaan mempunyai kewajiban moral untuk memberikan rasa aman kepada karyawan pada saat mencapai usia pensiun. Tenaga kerja tidak dapat dipandang sebelah mata sebagai faktor produksi. Kewajiban moral tersebut diwujudkan dengan memberikan jaminan ketenangan atas masa depan para karyawannya. Karyawan yang sudah memasuki masa pensiun tidak dapat dilepas begitu saja. Perusahaan masih memiliki tanggung jawab moral terhadap mereka. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban perusahaan untuk mengikuti atau membentuk sendiri dana pensiun untuk para karyawannya.”

2. Menjaga kesetiaan

“Jaminan yang diberikan untuk karyawan akan memberikan dampak positif pada perusahaan. Karyawan akan termotivasi untuk bekerja lebih

baik dengan loyalitas dan dedikasi yang tinggi. Loyalitas tersebut akan semakin besar dengan jaminan keamanan yang diterima oleh karyawan.”

3. Persaingan

“Dengan memasukkan program pensiun sebagai suatu bagian dari total kompensasi yang diberikan kepada karyawan diharapkan perusahaan akan memiliki daya saing dan nilai lebih dalam usaha mendapatkan karyawan yang berkualitas dan profesional di pasaran tenaga kerja. Dengan tawaran manfaat yang kompetitif bagi para karyawan, perusahaan akan dapat mempertahankan karyawan yang berkualitas. Di era yang semakin ketat, perusahaan-perusahaan bersaing untuk mendapatkan tenaga yang profesional. Salah satu alat pengikat bagi karyawan yang berkualitas adalah tawaran manfaat pensiun pada karyawan tersebut.”

b. Bagi Karyawan

Menurut Tunggal (1996:35) penyelenggaraan dana pensiun bagi karyawan bertujuan:

1. Jaminan masa depan

“Karyawan mengharapkan mendapatkan jaminan ekonomis karena penghasilan yang ia terima memasuki masa pensiun. Harapan ini akan memengaruhi kinerja saat ini, pada saat ia masih produktif.”

2. Imbal jasa

“Karyawan mempunyai tambahan kompensasi meskipun baru bisa ia nikmati pada saat mencapai usia pensiun atau berhenti bekerja. Pada

dasarnya dana pensiun sangat membantu kehidupan Pegawai maupun tenaga kerja pada saat tidak bekerja.”

Manfaat dana pensiun tersebut adalah:

- a) Para pegawai sebagai karyawan menjadi pihak penyelenggaraan program pensiun. Hal ini penting karena mencakup:
 1. keberlanjutan penghasilan pegawai pada saat sudah tidak lagi bekerja.
 2. Memberikan rasa aman dan nyaman pegawai karena sudah tidak bekerja.
- b) Pemerintah pada dasarnya memiliki kepentingan dalam program pensiun ini karena dengan memberikan rasa aman pegawai, hendaknya kepada pegawai atau karyawan bisa meningkatkan kinerjanya.
- c) Dana pensiun menjadi hak dan juga kepentingan bagi pemerintah dan karyawan. Sebagaimana diketahui bahwa dana pensiun bertujuan untuk meringankan beban dan memberikan kesejahteraan para pegawai pada saat sudah tidak aktif bekerja lagi.
- d) Menindaklanjuti dana pensiun, maka pemerintah benar-benar mendukung penggunaan dana tersebut untuk kepentingan pengembangan ekonomi makro dan dilakukan dengan cara menghimpun dana dan penundaan pajak penghasilan.
- e) Seperti yang telah dijelaskan dalam Undang-undang pajak penghasilan. Dalam Undang-undang tersebut dana pensiun didefinisikan sebagai dana atau gaji yang tertunda bagi pegawai dalam menerimanya, dana

tersebut tidak dikenai pajak, yang kemudian dapat digunakan oleh para pegawai anggota pensiun.

Rivai (2017:1072) menjelaskan bahwa “Dana pensiun merupakan dana yang sengaja dihimpun secara khusus dengan tujuan untuk memberikan manfaat kepada karyawan pada saat mencapai usia pensiun, meninggal dunia atau cacat. Dana yang terhimpun ini dikelola dalam suatu lembaga yang disebut trust sedangkan pengelolanya disebut trustee atau dapat juga dilakukan oleh perusahaan asuransi atau badan lain yang dibentuk secara khusus untuk mengelola dana tersebut.”

Jenis Kelembagaan Dana Pensiun antara lain adalah:

a. Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK)

“Dibentuk oleh orang atau badan yang memperkerjakan karyawan, selaku pendiri, dan untuk menyelenggarakan PPMP atau PPIP bagi kepentingannya sebagian atau seluruh karyawannya sebagai peserta, dan yang menimbulkan kewajiban terhadap pemberi kerja.”

b. Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK)

“Yang dimaksud dengan dana pensiun lembaga keuangan adalah dana pensiun yang dibentuk oleh bank atau perusahaan asuransi jiwa untuk menyelenggarakan program pensiun iuran pasti bagi perorangan, baik karyawan maupun pekerja mandiri yang terpisah dari dana pensiun pemberi kerja dari karyawan atau perusahaan asuransi jiwa yang bersangkutan (Soemitra, 2010:295).”

Undang-undang No. 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun merupakan salah satu kerangka hukum dasar untuk dana pensiun swasta di Indonesia. Undang-undang ini didasarkan pada prinsip “kebebasan untuk memberikan janji dan kewajiban untuk menepatinya yaitu, walaupun pembentukan program pensiun bersifat sukarela, hak penerima manfaat harus dijamin.” Menurut Soemitra (2010:291) mengatakan bahwa “Tujuan utama diajukannya Undang-Undang Pensiun adalah untuk menetapkan hak peserta, menyediakan standar peraturan, yang dapat menjamin diterimanya manfaat-manfaat pensiun pada waktunya, untuk memastikan bahwa manfaat pensiun digunakan sebagai sumber penghasilan yang berkesinambungan bagi para pensiunan, untuk memberikan pengaturan yang tepat untuk dana pensiun, untuk mendorong mobilisasi tabungan dalam bentuk dana pensiun jangka panjang, dan untuk memastikan bahwa dana tersebut tidak ditahan dan digunakan oleh pengusaha untuk investasi- investasi yang mungkin berisiko dan tidak sehat, tetapi akan mengalir ke pasar-pasar keuangan dan tunduk pada persyaratan tentang penanggulangan resiko.”

Dasar pensiun yang dipakai untuk menentukan besarnya pensiun, ialah gaji pokok (termasuk gaji pokok tambahan dan/atau gaji pokok tambahan peralihan) terakhir sebulan yang berhak diterima oleh pegawai yang berkepentingan berdasarkan peraturan gaji yang berlaku baginya. Syarat pensiun menurut UU no 11/1969 pasal 9 yaitu:

1. Telah berumur minimal 50 tahun
2. Telah bekerja minimal 20 tahun

3. Dinyatakan tidak sepantasnya bekerja lagi dengan jabatan yang sama atau berbeda
4. Menurut departemen kesehatan dinyatakan ketidaklayakan bekerja disebabkan kondisi fisik maupun psikis.
5. Bekerja dengan masa kerja minimal 4 tahun
6. Bisa juga karena telah dihapuskan jabatan atau pekerjaannya
7. Diberhentikan secara terhormat dari status pegawai negeri sipilnya
8. Berhenti atau diberhentikan ketika mencapai usia minimal 50 tahun
9. Telah bekerja untuk persiapan pensiun minimal 10 tahun

Besarnya dana pensiun menurut Undang Undang no 11 tahun 1969 pasal 11 adalah 2,5% sebulan (dua setengah perseratus) dasar pensiun sampai 75%. Dana berdasarkan PP tentang gaji dan kepangkatan bagi para ASN yang masih berlaku dijelaskan bahwa uang pensiun tidak boleh berada di bawah gaji pokok pegawai.

3. Admininistrasi Pelaksanaan Pensiun

Administrasi dana pensiun bagi individu yang menyandang gelar ASN untuk daerah Pekanbaru khususnya meliputi beberapa tahap hingga individu tersebut benar-benar dipastikan menerima surat keputusan pensiun. Tahapan tersebut antara lain adalah tahap persiapan usulan, penyampaian usulan, pembuatan surat pengantar, tahap memasukkan data pada sistem, tahapan selanjutnya adalah penyampaian surat usulah kepada BKN, dan tahap akhir penyelesaian proses.

Unit yang mengurus bidang pensiun salah satunya adalah bagian pemberhentian dan pensiun yang ada pada BKD yang berkedudukan di kota

Pekanbaru. Tugas bagian pemberheian dan pensiun tersebut adalah menyiapkan surat pemberitahuan bagi ASN yang dianggap mencapai syarat umur yang telah ditentukan untuk mendapatkan pensiun, surat yang dialamatkan kepada ASN tersebut dibuat secara tertulis melalui pimpinan instansi tempat ASN tersebut bekerja. Tujuan penyampaian surat tersebut adalah untuk memberitahukan kepada pihak yang bersangkutan bahwa ia telah mencapai usia yang mengharuskannya untuk pensiun. Kemudian secara tidak langsung, ASN tersebut mempersiapkan diri, kelengkapan diri, dan lain sebagainya yang dibutuhkan saat pengurusan pensiunnya.

Setelah tahapan di atas, maka ASN yang bersangkutan membuat dan memberikan surat usulan untuk pensiun kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah kota Pekanbaru dilengkapi dengan berkas-berkas yang disesuaikan dengan syarat yang telah ditentukan. Apabila surat usulan sudah sampai dan diterima oleh pejabat urusan pemberhentian dan pensiun, maka pejabat tersebut akan membuat surat pengantar untuk diteruskan kepada BKN untuk wilayah yang menaungi kota Pekanbaru. Jika surat yang disampaikan dianggap sesuai dengan syarat dan memenuhi kualifikasi, maka persetujuan pensiun akan diteken oleh kepala BKD bagi golongan II, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah bagi golongan III, dan untuk golongan IV akan ditandatangani oleh Walikota.

Penandatanganan berkas oleh pihak Walikota, Sekretaris Daerah maupun kepala BKD tidak berarti serta merta administrasi pengurusan pensiun selesai, namun bisa saja setelah dilakukan input data ke dalam sistem komputerisasi terdapat perbedaan item. Tujuan input data adalah untuk memvalidasi data dalam

sistem dengan data yang dimiliki oleh calon ASN yang pensiun. Jika ada perbedaan maka dilakukan perbaikan antara data pada BKN. Beberapa perbedaan data bisa saja terjadi pada data suami atau anak-anak individu yang bersangkutan. Maka jika dilakukan perbaikan sebelum dicetak SK pensiun, diharapkan ada sinkronisasi data untuk kemudahan di kemudian hari.

Proses selanjutnya adalah dengan pencetakan SK pensiun oleh pihak yang berwenang. Namun sebelumnya dilakukan penandatanganan usul pensiun dan surat pengantar oleh kantor regional Pekanbaru yang telah diinput pada sistem BKN pusat. Setelah SK pensiun turun dan mendapat persetujuan BKN maka SK tersebut selanjutnya diserahkan kepada BKD yang berkedudukan di kota Pekanbaru melalui pejabat pada bagian Pemberhentian dan Pensiun yang kemudian diserahkan kepada ASN yang bersangkutan penerima pensiun tersebut. Maka pada tahap ini proses administrasi dinyatakan selesai dan ASN penerima SK pensiun dinyatakan sah menerima dana pensiun mereka.

E. Konsep Operasional

Sebagai lembaga yang turut serta dalam mengelola kepegawaian, BKD menjadi unsur penting di bidang tatakelola pensiun, pemberhentian, promosi, mutasi, dan pangkat pegawai negeri sipil. BKD merupakan lembaga yang bertanggung jawab dan berada di dalam instruksi walikota dengan Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan tugasnya. Untuk mengetahui apa saja urusan administrasi dan bagaimana pelaksanaan administrasi di bidang pensiun pegawai

negeri sipil, maka berikut ini diuraikan konsep operasional dan alur pengelolaan pensiun.

1. Menyerahkan berkas permohonan
2. Memeriksa kelengkapan berkas, jika sesuai maka berkas diagendakan dan diposisikan, jika tidak maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk melengkapi kembali
3. Mendisposisikan berkas permohonan
4. Memerintahkan staf untuk mebuat surat pengantar
5. Membuat surat pengantar dari nota dinas usulan pensiun
6. Memeriksa surat pengantar dan nota dinas, jika setuju pegawai membubuhkan paraf dan jika tidak maka berkas dikembalikan ke staf untuk diperbaiki
7. Memeriksa surat pengantar dan nota dinas, jika iya maka membubuhkan paraf dan untuk golongan I dan II mendandatangani nota dinas, jika tidak maka dikembalikan ke Kasubdin untuk diperbaiki
8. Memeriksa surat pengantar dan nota dinas, jika iya maka membubuhkan paraf dan jika tidak maka dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki staf
9. Menandatangani surat pengantar untuk diteruskan ke BKN. Untuk golongan I dan II di bawah tanggung jawab BKD, III ditandatangani Sekda serta IV oleh Bupati
10. Mendisposisikan surat pengantar

11. Menerima surat pensiun kemudian memberikan surat pensiun yang telah ditetapkan oleh kepala BKN selanjutnya diberikan ke pemohon
12. Menerima SK pensiun.

F. Metode Penelitian Hukum

1. Jenis dan Sifat Penelitian

Peneliti menetapkan penelitian dalam jenis penelitian lapangan. Penelitian lapangan adalah melakukan penelitian di lapangan untuk memperoleh data atau informasi secara langsung dengan mendatangi responden yang berada di rumah dan lain sebagainya (Ruslan, 2010:32).

Sedangkan jenis sifat penelitian adalah deskriptif. Menurut Sugiyono (2014:32) “analisis deskriptif digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.”

2. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ialah di kota Pekanbaru yang bertempat di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau Jl. Cut Nyak Dien Pekanbaru. Penulis melakukan penelitian di Kota Pekanbaru karena Kota Pekanbaru merupakan Kota yang perkembangannya sangat pesat, serta Kota Pekanbaru adalah Ibukota dari Provinsi Riau.

3. Populasi dan Sampel

Dikatakan populasi jika ia memiliki jumlah ataupun wilayah yang dianggap lebih besar, lebih luas, maupun lebih banyak dan merupakan bagian dari jumlah yang diteliti dengan ketentuan khusus untuk dijadikan alat penelitian (Riduwan, 2015). Populasi pada penelitian ini adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau dan PNS yang mengurus masa pensiun. Data yang diperoleh, pada tahun 2018, terdapat 532 orang yang masuk dalam daftar yang akan memasuki masa usia pensiun tahun 2018 (Ridwan, 2017).

Sampel adalah sebagian atau yang mewakili yang diteliti (Riduwan, 2015:11). Adapun yang menjadi sampel dalam penelitian ini adalah pegawai BKD 1 orang dan penerima dana pensiun 1 orang. Penentuan sampel digunakan teknik purposive, yaitu teknik penentuan jumlah sampel berdasarkan populasi dengan menetapkan jumlahnya sesuai tujuan penelitian sipeneliti (Riduwan, 2015:11).

TABEL 1.1 KUALIFIKASI SAMPEL

KUALIFIKASI	POPULASI	SAMPEL
Penerima dana pensiun	532 orang	1 orang
BKD subbid pensiun	2 orang	1 orang
JUMLAH	534 orang	2 orang

4. Data Dan Sumber

Penelitian terdiri dari 3 jenis data yang digunakan, yaitu:

a. Primer

Primer berarti utama. Artinya data yang perolehannya dijadikan sumber utama informasi hasil penelitian, baik itu diperoleh langsung maupun tidak

langsung, dari sampel yang telah disesuaikan dengan penelitian (Ruslan, 2010:29).

b. Skunder

Sebaliknya data sekunder dianggap sebagai data pendukung. Data ini menyajikan informasi pendukung yang berkaitan dengan tujuan penelitian, seperti istilah-istilah yang harus dipahami sesuai dengan judul, teori dan juga penelitian-penelitian terdahulu. Tujuannya agar permasalahan dapat dijelaskan dengan sejelas-jelasnya arah dan tujuannya, biasanya digunakan informasi melalui buku dari pengarang yang berkompeten di bidangnya (Ruslan, 2010:29).

c. Tersier

Yaitu data penelitian pendukung lainnya yang bisa dijadikan pelengkap (Ruslan, 2010:29).

5. Teknik Mengumpulkan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi wawancara, studi dokumentasi, dan studi kepustakaan.

1. Observasi

Menurut Moleong (2009:23) “penelitian kualitatif menggunakan alat pengumpulan data yaitu pengamatan, wawancara dan penelaahan dokumen. Dalam penelitian ini, metode pengumpulan data juga mengacu kepada apa yang disarankan. Observasi dimaksudkan untuk menjangir

data awal sebelum melakukan penelitian. Data yang dihasilkan merupakan hasil pengamatan yang berisi informasi awal.”

2. Wawancara

Menurut Mulyana (2004:180) “wawancara adalah komunikasi antara dua orang atau lebih yang melibatkan seseorang yang ingin memperoleh informasi dari seseorang lainnya dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan berdasarkan tujuan-tujuan tertentu.”

3. Dokumentasi

Menurut Arikunto (1998:36) “dokumentasi dimaksudkan mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya yang berhubungan dengan masalah-masalah dalam penelitian ini.”

4. Studi kepustakaan

Studi kepustakaan diperoleh dengan referensi seperti jurnal dan buku-buku maupun majalah yang ada di perpustakaan dan lain sebagainya.

6. Analisis Data

Menurut Arikunto (18:36) “setelah data terkumpul, selanjutnya penulis akan menganalisa data tersebut dengan menggunakan metode analisis isi yaitu menggambarkan dan menjelaskan permasalahan yang akan diteliti dalam bentuk kalimat deskriptif kuantitatif, penarikan kesimpulan dengan cara data yang diperoleh lalu digambarkan dengan kata-kata atau kalimat yang kemudian dipisah-pisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulan.”

G. Format penyusunan

Bab I, berisi latarbelakang penulisan, rumusan, tujuan, manfaat, tinjauan pustaka, konsep operasional dan metode.

Bab II, berisi konsep proses administrasi dan pengurusan pensiun.

Bab III berisi hasil penelitian serta pembahasan antara lain apa saja kendala dalam pelaksanaan proses administrasi pengurusan pensiun dan bagaimana pelaksanaan proses administrasi pengurusan pensiun.

Bab IV, berisi simpulan serta saran.

H. DAFTAR PUSTAKA



BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Tinjauan umum tentang Proses Administrasi

1. Pengertian

Kutipan Silalahi, Ulbert (1992: 2-3 dalam Nasution, 2016) menjelaskan bahwa Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata *adyang* berarti intensif dan *ministraire* yang berarti *to serve* (melayani). Literatur lain menjelaskan bahwa administrasi merupakan terjemahan dari bahasa Inggris yaitu *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer*. Dalam *Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English* (1974), kata “administer” diartikan sebagai “*tomanage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan)” Kata “administrasi” juga berasal dari bahasa Belanda, yaitu “*administratie*” yaitu kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukaan ringan, ketik mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (*clrecical work*) Secara ilmu, menurut Leonard D. White (dalam *Introduction to Study of Public Administration*), administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok Negara atau swasta, sipil atau militer, usaha yang besar atau yang kecil dan sebagainya. Sementara itu The Liang Gie (1980) menyatakan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.” William H. Newman (dalam *Administrative Action The Techniques of Organization and Management*)

mendefinisikan administrasi yaitu sebagai pembimbingan, kepemimpinan dan pengawasan usaha-usaha suatu kelompok orang-orang ke arah pencapaian tujuan bersama. Siagian (dalam Filsafat Administrasi) berpendapat bahwa administrasi merupakan keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Silalahi, Ulbert 1992: 2-3 dalam Nasution, 2016).

Sementara itu Waldo (1971 dalam Nasution, 2016) mendefinisikan administrasi “suatu daya upaya manusia yang kooperatif yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi.” Dengan demikian pengertian administrasi dapat dikelompokkan dalam dua kategori yaitu :

1. Diartikan sempit

Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit inilah yang sebenarnya lebih tepat disebut tata usaha (*clerical work / office work*). Seluruh kegiatan ketatausahaan dapat dirangkum dalam tiga kelompok, yaitu korespondensi, ekspedisi, dan pengarsipan.

2. Diartikan luas

Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi administrasi dalam arti luas

memiliki unsur-unsur : sekelompok orang, kerjasama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang runtut dalam proses, tujuan yang akan dicapai, dan memanfaatkan berbagai sumber.

Menurut The Liang Gie (1993 dalam Darmanto, 2016:1. 6) istilah administrasi berarti seluruh unsur aktivitas pengelolaan pekerjaan oleh orang-orang pada pekerjaan yang sama dan dilaksanakan untuk maksud tertentu. Artinya, administrasi dikembangkan berdasarkan unsur: a. dikerjakan dalam grup (lebih dari 2 orang) dan rasional. b. administrasi juga berarti aktivitas bersama. c. dikerjakan dalam mencapai maksud. Seluruh unsur yang telah disebutkan tersebut merupakan satu kesatuan dan tidak dapat dipisahkan, maka jika salah satu unsur tidak ada dapat dikatakan bahwa hal tersebut bukanlah istilah administrasi.

Dalam bahasa Belanda, administrasi dijelaskan dengan pengertian yaitu: *“elke stelselmatige ordening en schriftelijke vastlegging van gegevens, samengesteld met het doel een oversight van deze gegevens te verkrijgen in hun geheel en hun orderling verband”* maksudnya adalah “menata seluruh laporan dengan baik dan benar secara teratur dengan tujuan agar laporan yang diperoleh dapat disatukan satu dengan yang lainnya” (Thoha, 1990). Sedangkan Darmanto (2016:1.6) “Pengertian ini menurut hakikatnya sama dengan pengertian tata usaha dalam bahasa Indonesia.”

2. Karakteristik Pokok Administrasi

Menurut Thoha (1990) unsur yang wajib ada pada administrasi antara lain yaitu: a. administrasi berarti suatu aktivitas penyusunan. b. aktivitas penyusunan

dikerjakan oleh banyak individu. c. administrasi juga berarti pekerjaan yang dilakukan secara bersamaan oleh grup. d. pekerjaan bertujuan.

Ciri atau karakteristik pokok administrasi tersebut dijabarkan di bawah ini:

- a. Rangkaian Kegiatan Penataan Kegiatan administrasi tidak merupakan kegiatan tunggal atau berbentuk satu kegiatan saja, tetapi terdiri atas beberapa kegiatan dan kegiatan-kegiatan tersebut merupakan suatu rangkaian yang saling berhubungan satu dengan lainnya. Menurut The Liang Gie, administrasi merupakan rangkaian kegiatan yang wujudnya membuat suatu kebijaksanaan, merencanakan, memutuskan, menyusun, mengatur, memimpin, mengurus, mengarahkan, membimbing, menyelaraskan, mengendalikan, mengawasi, menyempurnakan, dan kegiatan-kegiatan lain semacam itu. Kegiatan-kegiatan yang termasuk pengertian administrasi adalah rangkaian kegiatan Penataan". Kegiatan penataan (kata benda) berasal dari kata kerja "menata" yang mengandung arti mengatur, mengurus, menyusun dan sebagainya itu. Pada setiap kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang pasti akan terdapat rangkaian kegiatan penataan yang menuju ke arah tercapainya tujuan kegiatan yang telah ditetapkan. Administrasi merupakan rangkaian kegiatan penataan yang menunjang rangkaian kegiatan pekerjaan substantif yang merupakan pekerjaan pokok. Adapun rangkaian kegiatan pekerjaan substantif langsung berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai tersebut. Kelompok pekerjaan yang dilakukan dengan rangkaian kegiatan pekerjaan substantif dinamakan pekerjaan pokok atau pekerjaan induk.

Di dalam kegiatan manusia terutama dalam organisasi, tidak ada administrasi apabila tidak ada pekerjaan pokok atau pekerjaan induk. Oleh karena itu kedua aspek tersebut yaitu pekerjaan penataan dan pekerjaan pokok tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya.

- b. **Sekelompok Orang.** Menurut Thoha (1990) yang dimaksud berarti orang lebih dari 2 dan jumlah selebihnya tidak terbatas. Lebih lanjut Menurut Thoha (1990) menjelaskan bahwa: Administrasi terbentuk karena kehidupan manusia mempunyai tujuan dan harapan serta manusia itu pada umumnya juga mempunyai masalah yang tidak mungkin dapat diselesaikan sendiri. Untuk memecahkan berbagai masalah tersebut orang perlu mengajak orang lain untuk bersama-sama memecahkan masalah tersebut dalam rangka mencapai tujuan. Oleh karena itu, kelompok orang yang terdiri atas minimal dua orang tersebut merupakan aspek yang tidak boleh tidak harus ada dalam karakteristik atau ciri administrasi.
- c. **Usaha Kerja Sama.** Menurut Menurut Thoha (1990) Kerja sama antarmanusia sangat penting karena pada dasarnya setiap orang tidak mampu untuk memenuhi hidupnya sendiri, sehingga dia harus meminta bantuan orang lain dan akan mendorong seseorang untuk melakukan kerja sama dengan orang lain. Seseorang atau sekelompok orang membentuk atau memasuki suatu kelompok kerja sama tidak lain karena orang tersebut mempunyai harapan dan tujuan bahwa dengan membentuk atau memasuki serta melalui kerja sama maka tujuan yang ingin dicapai, seperti pemenuhan

kebutuhan fisiologis dan psikologis, materiil dan spiritual, jasmani dan rohani, dapat terwujud dalam suatu tingkat kepuasan tertentu.

- d. Tujuan Tertentu. Menurut Thoha (1990). Orang yang bekerja sebagai administrator berarti orang yang telah disetting dengan tujuan tertentu. Tujuan tersebut akan digabungkan dengan tujuan di bagian lain sehingga akan menjadi efektif jika tujuan dicapai sendiri-sendiri untuk tujuan kelompok.

3. Unsur-unsur Administrasi

Apabila administrasi sebagai suatu konsep yang diteliti, maka selain bermacam-macam pekerjaan pokok yang dilakukan masing-masing orang bagi tercapainya tujuan, terlihat pula adanya unsur umum, yaitu unsur yang terdapat dalam kerja sama apa pun tujuan dan corak kerja sama itu. Unsur di sini berbeda dengan ciri-ciri atau karakteristik yang harus ada dalam administrasi. Menurut The Liang Gie (1993) berkaitan dengan tugas tata usaha: Dalam aktivitas penataan tugas-tugas pokok dari usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama itu terdapat bermacam ragam isinya, yang dapat dirinci lagi menjadi sebanyak delapan unsur. Unsur umum yang terdapat di dalam rangkaian kegiatan penataan yang dinamakan administrasi tersebut ada delapan macam yang merupakan subkonsep administrasi, yaitu sebagai berikut.

1. Organisasi.

The Liang Gie (1993) menjelaskan bahwa organisasi merupakan struktur sekaligus wadah di mana usaha kerja sama itu diselenggarakan.

Organisasi juga sebagai salah satu unsur administrasi yang menunjukkan adanya suatu proses penataan, pengaturan, penyusunan, pembagian kerja dari usaha kerja sama. Pengertian ini lebih tepat disebut dengan pengorganisasian (organizing). Organisasi sebagai suatu proses adalah merupakan rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyusunan suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan kerja sama dengan jalan mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, membagi tugas di antara para pejabat yang harus melaksanakan, menetapkan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, serta menyusun jalinan hubungan kerja di antara para pejabatnya. Dengan dilakukan rangkaian kegiatan penataan maka akan tercipta suatu kerangka kerja sama yang biasa disebut dengan organisasi. Adapun pengorganisasian sebagai rangkaian aktivitas-aktivitas, meliputi berikut ini. a. Penyusunan bentuk dan pola usaha kerja sama. b. Menggolong-golongkan tindakan yang harus dijalankan dalam kesatuankesatuan kerja tertentu. c. Menentukan tugas pekerjaan orang-orang yang tergabung dalam usaha kerja sama itu. d. Membagi-bagi wewenang masing-masing pelaksana. e. Menentukan jalinan hubungan kerja di antara mereka, serta seluruh perintah dan tanggung jawab.

2. Manajemen

The Liang Gie (1993) menjelaskan bahwa: “Unsur kedua dari administrasi adalah manajemen sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan

yang berupa penggerakkan orang-orang dan pengerahan fasilitas kerja agar tujuan kerja sama benar-benar tercapai.”

3. Komunikasi

The Liang Gie (1993) menjelaskan bahwa: “Unsur ketiga dari administrasi adalah komunikasi sebagai suatu proses, yang berarti rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyampaian berita dari seseorang kepada orang lain dalam kerja sama mencapai tujuan tersebut.”

4. Informasi

The Liang Gie (1993) menjelaskan bahwa: “Unsur keempat dari administrasi adalah informasi sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan informasi.”

5. Personalia

The Liang Gie (1993) menjelaskan bahwa: “Unsur kelima dari administrasi adalah personalia sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa pencarian, pelamaran, pengujian, penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, pengembangan, kesejahteraan, pemutasian, dan pemberhentian tenaga kerja dalam kerja sama mencapai suatu tujuan tertentu.”

6. Finansial/Keuangan

The Liang Gie (1993) menjelaskan bahwa: “Unsur keenam dari administrasi adalah finansial sebagai suatu proses yaitu rangkaian kegiatan

penataan yang berupa penyusunan anggaran belanja, penentuan sumber biaya, cara pemakaian, pembukuan, dan pertanggung jawaban atas pembiayaan dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.”

7. Material/Perbekalan

Lebih lanjut Gie (1993) menjelaskan “Unsur ketujuh dari administrasi adalah material sebagai suatu proses yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa pengadaan, pencatatan, pengaturan pemakaian, pemeliharaan, dan penyingkiran benda dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.”

8. Relasi Publik/Hubungan Masyarakat

The Liang Gie (1993) menjelaskan bahwa: Unsur kedelapan dari administrasi adalah relasi publik sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa usaha pengenalan kegiatan organisasi kepada lingkungan dan penangkapan hasrat serta suasana lingkungan dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Fungsi ini yang menjadi tanggung jawab seorang pejabat dalam kerja sama berarti bahwa ia harus mewakili kerja sama itu dalam hubungan dengan lingkungan sekelilingnya.

4. Kriteria Pokok Administrasi

Luther Gulick dalam Thoha (1990) menjelaskan:

“In the science of administration, whether public or private, the basic ‘good’ is efficiency. The fundamental objective of the science of administration is the accomplishment of the work in hand with the least expenditure of man-power and materials”. Hal ini berarti: ‘Ilmu administrasi baik yang ada pada pemerintah maupun swasta, dasar utama yang menjadi tujuannya adalah mencapai efisiensi. Tujuan pokok dari ilmu administrasi

adalah terlaksananya suatu pekerjaan dengan mempertimbangkan pengeluaran tenaga kerja dan perbekalan yang sedikit-dikitnya.”

Menurut Handayaniingrat, (2004) selain efisiensi kerja maka ada aspek lain yang penting untuk diperhatikan dalam bidang administrasi di mana kegiatan administrasi memerlukan kerja sama kelompok, yaitu dua orang atau lebih dalam usaha untuk mencapai tujuan. Hal inilah yang mendasari kriteria pokok administrasi.

Berdasarkan hal tersebut maka kriteria pokok administrasi terdiri atas tiga bagian yaitu sebagai berikut:

1. Aspek rasionalitas

Menurut Handayaniingrat, (2004) Kerja sama dua orang atau lebih mengandung pengertian bahwa setiap orang sudah berpikir bahwa apabila ia bekerja sendirian atau bekerja sendiri-sendiri maka kegiatan yang akan dicapai tidak mungkin atau sulit untuk terlaksana. Dengan sendirinya tindakan selanjutnya akan mengarah pada usaha-usaha yang bersifat rasional. Sebagai contoh, di antara mereka mungkin diperlukan pembagian kerja, dalam pelaksanaan tugas mungkin diperlukan adanya suatu kesatuan gerak, langkah atau arah yang dalam hal ini mungkin diperlukan saling membantu dan saling mendukung. Dengan kata lain mereka menyadari bahwa sebenarnya merasakan adanya saling ketergantungan dan saling memerlukan satu sama lainnya. Oleh karena itu, dikatakan bahwa sebagai manusia administrasi adalah manusia yang selalu menggunakan akal pikiran yang rasional dan sehat, memperkecil risiko kerugian, pemborosan sehingga tujuan yang sebenarnya dapat tercapai.

2. Aspek efektivitas

Handayaniingrat, (2004) Efektivitas sebagai motif administrasi berkaitan dengan hal yang dicapai dalam usaha mencapai tujuan. Apabila sasaran atau tujuan sudah tercapai sesuai dengan waktu dan rencana yang telah ditentukan, maka kegiatan ini sudah dikatakan efektif. Namun, efektivitas tidak mempertimbangkan masalah keuntungan dan kerugian, tetapi yang penting hasilnya adalah sesuai dengan waktu dan rencana yang telah ditetapkan. Pada umumnya, pekerjaan dalam suatu organisasi pemerintah hanya menitikberatkan pada hasil yang ingin dicapai, sasaran/tujuan sesuai dengan waktu dan rencana yang telah ditentukan. Sekalipun usaha-usaha ke arah penghematan dan menghilangkan pemborosan selalu terus dilakukan. Sebagai contoh, pemerintah berusaha menciptakan keamanan, ketertiban dan ketenteraman masyarakat agar tercipta stabilitas nasional sehingga pembangunan di segala bidang dapat dilaksanakan, tanpa adanya hambatan dan gangguan. Upaya untuk mewujudkan keadaan yang aman, tenteram, dan tertib tersebut disebut efektif sekalipun dengan pengeluaran biaya yang tidak sedikit.

3. Aspek efisiensi

Handayaniingrat, (2004) Efisiensi sebagai motif administrasi sangat menentukan keberhasilan tujuan yang ingin dicapai. Hal ini disebabkan karena efisiensi selalu mempertimbangkan untung dan rugi. Segala kegiatan usaha swasta/niaga selalu menggunakan motif efisiensi. Yang dimaksud dengan efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara hasil dan biaya, di

mana hasil harus lebih besar daripada biaya. Dengan kata lain, efisiensi adalah usaha untuk mendapatkan hasil semaksimal mungkin dengan menggunakan sumber-sumber dana yang terbatas.

B. Tinjauan umum tentang Pensiun

1. Pengertian

PSAK nomor 18 berkaitan dengan pensiun, disebutkan: “Dana pensiun merupakan suatu badan hukum yang berdiri sendiri dan terpisah dari pemberi kerja, yang berfungsi untuk mengelola dan menjalankan program pensiun sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku”. Menurut Kasmir (2011) pensiun juga berkaitan dengan orang yang telah bekerja sekian lama dan kondisi tertentu yang masuk dalam kategori pensiun. Sedangkan menurut Ade (2006) “Dana pensiun merupakan salah satu lembaga keuangan bukan bank di Indonesia yang mempunyai aktivitas memberikan jaminan kesejahteraan pada masyarakat baik untuk kepentingan pensiun maupun akibat kecelakaan.

Sedangkan menurut UU No 11 Tahun 1992 Dana Pensiun adalah “Badan Hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun.” Menurut Santoso (2011) berkaitan dengan dana pensiun: bahwa yang dimaksud dengan dana pensiun adalah lembaga atau badan hukum yang bertugas untuk bertanggung jawab dalam pembayaran dana pensiun, mengelola dan merencanakan pensiun. Dana pensiun hampir mirip dengan bank, yaitu lembaga yang menjadi mitra perusahaan untuk membayarkan pensiun perusahaan kepada pegawainya namun perusahaan membayar sejumlah uang sesuai yang dibutuhkan.

2. Tujuan pemberian pensiun

Menurut Kasmir (2011) Tujuan penyelenggaraan dan penerimaan pensiun dapat dilihat dari dua atau tiga pihak yang terlibat. Jika hanya dua pihak berarti antara pemberi kerja dan karyawannya sendiri. Sedangkan jika tiga pihak, yaitu pemberi kerja, karyawan, dan lembaga pengelola dana pensiun, dimana kemudian masing-masing pihak memiliki tujuan tersendiri. Bagi pemberi kerja tujuan untuk menyelenggarakan dana pensiun bagi karyawannya adalah :

1. Memberikan penghargaan kepada para karyawannya yang telah mengabdikan perusahaan tersebut.
2. Agar dimasa usia pensiun karyawan tersebut tetap dapat menikmati hasil yang diperoleh setelah bekerja di perusahaan.
3. Memberikan rasa aman dari segi batiniah sehingga dapat menurunkan turnover karyawan.
4. Meningkatkan motivasi karyawan dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
5. Meningkatkan citra perusahaan di mata masyarakat dan pemerintah.
6. Memiliki daya saing dan nilai lebih dalam usaha mendapatkan karyawan yang berkualitas dan profesional di pasaran tenaga kerja.

Lebih lanjut Menurut Kasmir (2011)

Seorang pegawai yang menjadi penerima dana pensiun, maka ia akan memperoleh antara lain:

1. pendapatan setelah ia tidak lagi bekerja.
2. Perasaan aman karena dapat meningkatkan motivasi untuk bekerja.

Selanjutnya bagi lembaga pengelola dana pensiun tujuan penyelenggaraan dana pensiun adalah :

1. Mengelola dana pensiun untuk memperoleh

keuntungan dengan melakukan berbagai kegiatan investasi. 2. Untuk membantu dan mendukung program pemerintah.

3. Kegunaan Pensiun

PSAK no 18 menjelaskan bahwa, “Manfaat pensiun adalah pembayaran berkala yang dibayarkan kepada peserta pada saat dan sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan dana pensiun. Proses pelaksanaan pensiun dapat dilaksanakan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Para penerima pensiun dapat memilih salah satu dari berbagai alternatif manfaat pensiun yang ada sesuai dengan tujuan masing-masing.” Menurut Kasmir (2011) “Manfaat pensiun yang ditawarkan dapat dilihat dari berbagai kondisi atau dapat pula disesuaikan dengan kondisi yang ada.” Menurut Dahlan (2015) “Manfaat pensiun pada prinsipnya berkaitan dengan usia dimana peserta berhak untuk mengajukan pensiun dan mendapatkan manfaat pensiun.”

Menurut Dahlan (2015)

Secara umum manfaat pensiun dibedakan sebagai berikut : 1. Pensiun normal (Normal Retirement) Usia pensiun normal adalah usia paling rendah dimana karyawan berhak untuk pensiun tanpa perlu persetujuan dari pemberi kerja, dengan memperoleh manfaat pensiun penuh. Usia normal tersebut biasanya ditentukan dalam suatu peraturan dana pensiun, dimana karyawan berhak untuk pensiun penuh. 2. Pensiun dipercepat Program pensiun biasanya mengizinkan karyawan untuk pensiun lebih awal sebelum mencapai usia pensiun normal. Karena ada suatu alasan lain, karyawan

mengajukan permohonan kepada pemberi kerja agar masa pensiunnya dipercepat. Jenis pensiun ini diberikan untuk kondisi tertentu, ketentuan pensiun dipercepat ini biasanya telah diatur dalam peraturan dana pensiun di mana karyawan dimungkinkan untuk pensiun lebih awal daripada usia pensiun normal dengan persyaratan khusus juga yaitu setelah mencapai usia tertentu misalnya 50 tahun, harus memenuhi masa kerja minimum misalnya 10,15 atau 20 tahun, dan memerlukan persetujuan dari pemberi kerja. 3. Pensiun ditunda.

Menurut Dahlan (2015)

Pengertian pensiun ditunda sebagaimana diatur dalam pasal 1 ayat (13) UU No. 11 Tahun 1992 adalah hak atas manfaat pensiun bagi peserta yang berhenti bekerja sebelum mencapai usia pensiun normal yang ditunda pembayarannya sampai pada saat peserta pensiun sesuai dengan peraturan dana pensiun. Selanjutnya menurut ketentuan ini peserta dana pensiun yang mengikuti program pensiun manfaat pasti, apabila berhenti bekerja setelah memiliki masa kepesertaan minimal tiga tahun dan belum mencapai usia pensiun dipercepat, berhak menerima pensiun ditunda yang besarnya sama dengan jumlah yang dihitung berdasarkan rumus pensiun bagi kepesertaannya sampai pada saat pemberhentian. Sedangkan bagi peserta dana pensiun yang menyelenggarakan program pensiun iuran pasti, apabila berhenti bekerja setelah memiliki masa kepesertaan minimal tiga tahun dan belum mencapai usia pensiun dipercepat, berhak atas jumlah iurannya sendiri dan iuran pemberi kerja beserta hasil pengembangannya yang harus

dipergunakan untuk memperoleh pensiun ditunda. 4. Pensiun cacat Pensiun yang diberikan bukan karena usia, tetapi lebih disebabkan peserta mengalami kecelakaan sehingga dianggap tidak mampu lagi untuk dipekerjakan. Pembayaran pensiun biasanya dihitung berdasarkan formula manfaat pensiun normal di mana masa kerja diakui seolah-olah sampai usia pensiun normal dan penghasilan dasar pensiun membuat aturan pada saat yang lain terkendala masalah cacat fisik.



BAB III

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Kendala dalam pelaksanaan proses administrasi pengurusan Pensiun di BKD Kota Pekanbaru

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau Jl. Cut Nyak Dien. BKD atau kepanjangan dari Badan Kepegawaian Daerah menjadi unsur yang pendukung bagi tugas Pemerintah Daerah khususnya dalam bidang kepegawaian daerah. BKD dipimpin Kepala Badan yang berada di bawah Walikota serta bertanggungjawab pada Walikota melalui Sekda. Dalam administrasi pensiun, maka tugas pengurusan pensiun dipegang oleh Sub Bidang Pengurusan Pensiun. Sub bidang pengurusan pensiun di BKD kota Pekanbaru memiliki tugas antara lain adalah:

- a. Merumuskan tugas serta mempersiapkan seluruh surat menyurat urusan pensiun dan pemberhentian pegawai;
- b. Memberikan arahan bagi ASN yang telah memasuki masa pensiun;
- c. Memberikan pelayanan pembuatan SK pensiun;
- d. Melayani ASN di daerah yang menginginkan atau memasuki masa pensiun;
- e. Melayani klaim pensiun bagi ASN yang telah memasuki masa pensiun
- f. Mempersiapkan biaya untuk disumbangkan bagi ASN yang telah meninggal;

- g. Mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- h. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- i. Mempersiapkan laporan dan melaporkannya;
- j. Menerima dan melayani konsultasi dan melakukan kunjungan ke daerah untuk mensosialisaikan pensiun;
- k. Melaksanakan pekerjaan yang relevan.

Berdasarkan PP no.11/2017 berkaitan dengan manajemen PNS dirubah sehingga BKN hanya menjadi organisasi yang memberikan pertimbangan pensiun atau pertimbangan teknis (Pertek) pensiun hal ini ada dalam pasal 362 dan 306. Pada PP no.9/2003 di pasal 22, PNS pusat dan daerah dengan pangkat Pembina utama muda IVc ditetapkan presiden. Lalu pasal 27 PNS golongan IVb ditetapkan kepala BKN. Hal ini berarti, BKN sudah tidak mengambil peran menetapkan pensiun bagi PNS golongan IV b ke bawah, namun SK menjadi hak presiden namun tetap dari pertimbangan BKN.

Untuk menindaklanjuti hal BKN tersebut, maka BKN membuat peraturan BKN sendiri yang diterbitkan dengan no.2/2018 atau 3 tahun yang lalu tentang pertimbangan pensiun dan BKN memberikan pertek pensiun sejak 1 Mei 2018. Berdasarkan hasil wawancara, diketahui dalam pengurusan pensiun bagi para PNS yang telah memenuhi syarat umur, diceritakan sebagai berikut:

Kalau faktor pendukung keberhasilan proses administrasi pengurusan pensiun menurut saya adalah ditaatinya semua syarat yang telah dibuat. Baik itu syarat dari segi umur, dari segi syarat-syarat seperti KTP, KK, SK PNS, surat disiplin, surat pidana, dan lain-lain. Dari segi sistem, memang sudah seperti itu, jadi kalau syarat sudah benar, maka sistem kerja di BKD insyaallah juga tidak ada masalah.

Berdasarkan hasil wawancara maka diketahui kendala dalam pelaksanaan proses administrasi pengurusan Pensiun pada BKD yaitu kebalikan dari faktor yang menjadi penentu keberhasilan pengurusan pensiun. Faktor pendukung keberhasilan proses administrasi pengurusan pensiun adalah ditaatinya semua syarat yang telah dibuat. Baik itu syarat dari segi umur, dari segi syarat-syarat seperti KTP, KK, SK PNS, surat disiplin, surat pidana, dan lain-lain.

Sejak ditetapkannya PP Manajemen PNS yang dinyatakan dalam Pasal 306 bahwa pemberian pensiun bagi PNS dan pensiun janda/duda PNS ditetapkan oleh Presiden atau PPK setelah mendapat pertimbangan teknis Kepala BKN. Pemberian pertimbangan teknis Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN mengenai pensiun PNS dan pensiun Janda/Duda PNS dilaksanakan terhitung mulai tanggal 1 Mei 2018. Hal ini sebagaimana diatur dalam Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS.

Lebih lanjut sesuai dengan Peraturan BKN tersebut, proses pemberian/penetapan pertek pensiun PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu pertama, pengusulan pertek pensiun. BKN menyampaikan nominatif dan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) kepada instansi/ Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) yang kemudian diverifikasi oleh instansi/ PPK dan disampaikan ke yang bersangkutan untuk ditandatangani, kemudian PPK melakukan rekonsiliasi bersama BKN dan PPK memperbaiki perbedaan dan melengkapi kekurangan data berbasis Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dengan mengunggah Data Perorangan

Calon Pensiun (DPCP) yang ditandatangani oleh PNS dan PPK/pejabat yang ditunjuk, penilaian prestasi kerja tahun terakhir apabila dipertimbangan kenaikan pangkat pengabdian, surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin 1 tahun terakhir dan surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah JPT Pratama.

Pemberian pertek pensiun Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN atau pejabat lain yang ditunjuk, dilakukan setelah seluruh tahapan verifikasi data dan pemeriksaan berbasis SAPK. Ketiga, penyampaian pertek pensiun dan penetapan keputusan pemberhentian dan pemberian pensiun. BKN menyampaikan pertek pensiun secara elektronik kepada Presiden atau PPK yang tembusannya disampaikan kepada PT Taspen (Persero)/PT Asabri (Persero) berbasis SAPK, selanjutnya Presiden atau PPK menetapkan keputusan pemberhentian dan pemberian pensiun paling lama 1 bulan sebelum yang bersangkutan pensiun. Kemudian dalam ketentuan lain-lain dinyatakan bahwa untuk menjamin kebenaran data dan keabsahan dokumen, PPK wajib menggunakan SAPK dalam menetapkan keputusan pemberhentian dan pemberian pensiun.

Kemudian sSebagaimana hasil wawancara penelitian berkaitan dengan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan proses pensiun PNS, dijelaskan informan sebagai berikut:

Nah kalau hambatan tentu banyak. Semua yang menghambat proses penerbitan SK pensiun itu dianggap hambatan. Seperti ketidaksesuaian data, kurangnya syarat yang diharuskan, dan lain sebagainya. Selain itu, jarak, waktu, atau tempat tinggal yang mengajukan pensiun juga ikut menghambat,

mungkin sulit menuju ke BKD dan lain sebagainya. Termasuk juga peraturan yang dibuat kadang tidak sampai kepada yang bersangkutan.

Berdasarkan hasil wawancara disimpulkan bahwa semua yang menghambat proses penerbitan SK pensiun itu dianggap hambatan. Seperti ketidaksesuaian data, kurangnya syarat yang diharuskan, dan lain sebagainya. Selain itu, jarak, waktu, atau tempat tinggal yang mengajukan pensiun juga ikut menghambat, mungkin sulit menuju ke BKD dan lain sebagainya. Permasalahan keterlambatan penetapan SK pensiun ini, diakibatkan karena adanya syarat-syarat dalam pembuatan pertek pensiun yang memerlukan persetujuan JPT pratama, hal ini mengakibatkan keterlambatan dalam pengurusan surat keterangan tersebut. Kasus yang paling banyak terjadi di luar kota Pekanbaru yang menjadi cerminan permasalahan di Riau adalah untuk jabatan Guru SMA dan SMK yang berdasarkan UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Guru SMA dan SMK dialihkan menjadi PNS Provinsi padahal mereka mengajar di wilayah Kabupaten, sehingga membutuhkan waktu dalam mengurus surat pernyataan tersebut ke unit kerja yang bersangkutan di ibukota provinsi sehingga akan mempengaruhi penyampaian berkas pendukung pertek pensiun ke BKD Provinsi.

Kemudian diantara permasalahan yang ada adalah permasalahan data PNS dan pensiunan yang belum terintegrasi. Validitas terhadap ketepatan data tersebut sampai saat ini belum terbentuk mengingat bahwa data PNS ada di BKN pada aplikasi SAPK, sehingga perjalanan/update dari data PNS ada pada masing-masing instansi yang mempunyai simpeg kepegawaian tetapi itu belum terintegrasi dengan SAPK dan untuk data pensiunan perjalanan/update yang valid

ada pada data PT Taspen (Persero). Hal menyebabkan kendala dalam penetapan SK pensiun PNS sehingga dalam penetapan SK Pensiun perlu direkonsiliasi kembali dengan SK kepegawaian yang dimiliki oleh pensiunan tersebut, hal ini tidak diperlukan jika telah terintegrasinya data PNS antara BKN dan PPK, serta data pensiun dengan PT Taspen (Persero).

2. Pelaksanaan proses administrasi pengurusan Pensiun pada BKD

Untuk mengusulkan pensiun bagi para ASN, maka terlebih dahulu ASN tersebut harus mengumpulkan berkas persyaratan pengajuan pensiun. Adapun persyaratan yang biasanya diminta antara lain adalah:

- a. Permohonan Pensiun yang ditandatangani PNS bersangkutan
- b. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) yang ditandatangani PNS bersangkutan dan Pimpinan SKPD
- c. Daftar Riwayat Pekerjaan yang ditandatangani PNS bersangkutan
- d. Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dalam 1 (satu) tahun terakhir
- e. Daftar Riwayat Keluarga yang ditandatangani PNS bersangkutan
- f. SKP dua tahun terakhir
- g. Foto copy Penetapan NIP Baru
- h. Foto copy SK.Pengangkatan Pertama (Pegawai Bulanan, Calon PNS, Peninjauan Masa Kerja bila ada)
- i. Foto copy SK.Pengangkatan PNS
- j. Foto copy SK Pangkat terakhir

- k. Foto copy Kenaikan Gaji Berkala terakhir
- l. Foto copy Kartu Pegawai
- m. Foto copy Surat Nikah
- n. Foto copy Kartu Keluarga (KK)
- o. Foto copy Akta Kelahiran Anak yang masih menjadi tanggungan
- p. Pas Foto PNS hitam putih terbaru ukuran 3X4 cm. 7 lembar
- q. Blangko untuk poin (a.) sampai (e.) dapat download di website www.bkd.madiunkab.go.id
- r. berkas poin (a) sampai (o) dibuat rangkap 2 (dua) dalam 1 (satu) map warna hijau
- s. Semua berkas dilegalisir / disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- t. Berkas usulan pensiun (BUP) diusulkan ke Badan Kepegawaian Daerah,
Berkaitan dengan prosedur administrasi pensiun ini, diperoleh keterangan sebagai berikut:

Sebenarnya prosedurnya sudah ada disebutkan di peraturan. Jadi dimulai dari menyerahkan kelengkapan berkas usul pensiun kepada Kepala sub bagian umum OPD. Lalu dilakukan pemeriksaan terhadap berkas tersebut. Pemeriksaan ini bukan hanya dilakukan sekali tetapi ada lagi nanti yang memeriksa kelengkapan tersebut. Tahap berikutnya adalah melakukan entri data dan sistem. Berkas yang telah di entri lalu divalidasi dan ditandatangani dan mengirimkan ke pemerintah kota Pekanbaru. Jika sudah melewati proses ini maka sudah bisa dilakukan pencetakan SK dan ditandatangani sebagai persetujuan pemerintah dan tahap akhir adalah mengirimkan SK kepada bagian pelayanan public dan mengundang PNS yang bersangkutan untuk memberitahu bahwa surat pensiun sudah selesai.

Setiap PNS yang pensiun akan mendapatkan Surat Keputusan Pensiun sebagai tanda bukti secara tertulis bahwa PNS tersebut telah mendapatkan hak

pensiunnya. Surat Keputusan Pensiun ini diperoleh setelah memenuhi kelengkapan administrasi dan melalui standar operasional prosedur yang berlaku.

Berdasarkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2003 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil serta Pensiun Janda/Dudanya sebagai pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, antara lain dinyatakan bahwa pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke bawah yang mencapai batas usia pensiun serta pemberian pensiun janda/dudanya, cacat karena dinas serta pemberian pensiun janda/dudanya, tewas, dan meninggal dunia ditetapkan dengan surat keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara. Sementara pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil selain yang tewas, cacat karena dinas, meninggal dunia dan mencapai batas usia pensiun sekaligus pemberian pensiun janda/dudanya ditetapkan dengan surat keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Setelah pegawai atau ASN mengikuti prosedur penyerahan berkas pensiun, maka surat atau berkas yang diajukan oleh ASN yang bersangkutan diperiksa oleh pegawai pemeriksa berkas pensiun. Berikut ini keterangan yang diperoleh dari pegawai di BKD yang mengurus pensiun.

Jadi penerbitan SK pensiun itu tidak begitu simple seperti yang telah kita terangkan tadi. Ada prosedur yang memakan waktu dan disesuaikan dengan aturan. Khususnya berkaitan dengan pemeriksaan kelengkapan, seperti KTP, KK, SK pengangkatan, pendidikan, dan lain sebagainya. Jadi pemeriksaan ini ada bagian tertentu, dan bukan hanya satu bagian, tapi

setiap tahap, berkas usulan pensiun itu selalu diperiksa dan divalidasi sampai di akhir tahapan, yaitu penyerahan kepada pemerintah provinsi.

BKD mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah dalam bidang Kepegawaian Daerah. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, BKD mempunyai fungsi sebagai perumusan Kebijakan Teknis dalam bidang Kepegawaian Daerah, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam bidang Kepegawaian Daerah, pembinaan dan melaksanakan tugas dalam bidang Kepegawaian Daerah, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dibidang Kepegawaian Daerah. Dengan demikian BKD dituntut untuk melaksanakan tugasnya untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian bagi seluruh PNS di lingkup pemda Pekanbaru mulai dari pengangkatan menjadi CPNS dan PNS, kenaikan pangkat, mutasi, hingga pensiun.

Prosedur penerbitan Surat Keputusan Pensiun PNS pada Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas beberapa tahapan, yaitu tahap persiapan, tahap penyampaian usulan, tahap pembuatan pengantar, tahap input data pada SAPK, tahap penyampaian usulan ke Badan Kepegawaian Negara, tahap penyelesaian.

Badan Kepegawaian Daerah melalui Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun, menyiapkan surat pemberitahuan kepada PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun dan menyampaikannya secara tertulis kepada PNS yang bersangkutan melalui Pimpinan Unit Kerjanya masing-masing. Hal ini bertujuan untuk mengingatkan bahwa yang bersangkutan akan mencapai batas usia pensiun.

Dengan demikian yang bersangkutan dapat mempersiapkan diri dan kelengkapan berkas yang diperlukan untuk pengusulan pensiunnya.

Surat pengantar pensiun itu adalah surat yang diajukan oleh pihak yang akan pensiun yaitu PNS. Nanti PNS tersebut membuat surat untuk pensiun ke PPK masing-masing instansi. Setelah diserahkan surat itu, nanti pegawai PPK juga akan membuat surat pengantar jika disetujui. Surat pengantar dari PPK inilah yang dimaksud dengan surat pengantar pensiun yang ditujukan ke BKN.

Calon penerima SK Pensiun menyampaikan usulan pensiun kepada walikota C/q Kepala Badan Kepegawaian Daerah disertai dengan kelengkapan berkas sebagaimana yang telah diuraikan pada bab sebelumnya. Selanjutnya, Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun akan melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas tersebut apakah sudah lengkap dan sesuai dengan ketentuan.

Sebagaimana keterangan informan yang berkaitan dengan prosedur pengajuan pensiun diperoleh keterangan sebagai berikut:

Tekniknya harus menyertakan syarat yang dibutuhkan. Seperti surat pengantar dari PPK instansi masing-masing, surat permohonan pensiun dari yang bersangkutan, data pribadi yang mengajukan pensiun, fotokopi SK CPNS dan PNS yang mengajukan pensiun, fotokopi SK pangkat terakhir yang dijabat, fotokopi buku nikah, fotokopi akta kelahiran anak, fotokopi daftar keluarga dari kepala kelurahan, pas foto ukuran 3X4. Jika pemohon pensiun adalah janda atau duda, maka ia harus menyerahkan surat keterangan bahwa ia adalah janda atau duda. Jika orang yang pensiun sudah meninggal, maka harus ada surat keterangan kematian. Saat ini pengajuan pensiun biasanya sudah berumur 50 tahun untuk pensiun normal, dan umur 60 tahun adalah batas maksimal seorang PNS harus sudah pensiun.

Tahapan selanjutnya yaitu Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun akan menyelesaikan surat yang diminta yaitu pengantar dari calon pensiun kepada

BKD dengan melengkapi berkas persyaratan yang ditetapkan sesuai peraturan yang telah dibuat. Apabila dinyatakan lengkap dan disetujui, maka surat akan ditandatangani kepala BKD.

Tujuan membuat surat pengantar ini seperti yang saya bilang, untuk mengurus pensiun tidak semudah yang dibayangkan bisa langsung selesai satu hari. Dengan adanya surat pengantar dari PPK dengan nota dinas maka prosedur pertama untuk pengusulan pensiun sudah dimulai dan sesuai syarat.

Selanjutnya yaitu menginput data calon penerima SK Pensiun pada SAPK sekaligus melakukan validasi data antara SAPK dengan berkas yang dimiliki yang bersangkutan. Jika terjadi perbedaan data baik itu data utama maupun data suami/istri serta anak-anak yang bersangkutan, Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun harus melaporkan ke Badan Kepegawaian Negara untuk dilakukan perbaikan, sehingga SK Pensiun yang dicetak nanti tidak terjadi kesalahan. Berikut proses Input Data pada SAPK. Ketikkan alamat berikut <https://sapk.bkn.go.id> pada browser. Maka akan muncul tampilan awal SAPK seperti gambar berikut.



Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun memberitahukan berkaitan dengan hal-hal yang perlu dilakukan oleh calon pensiun atau apa saja yang dibutuhkan oleh BKD. Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun mencantumkan tandatangan yang berarti persetujuan untuk bisa mencetak surat keputusan pensiun bagi calon pensiun yang mengajukan pensiun. Setelah dicetak surat keputusan pensiun, maka surat tersebut diserahkan kepada staf yang berwenang di BKD untuk meneruskan surat tersebut kepada calon pensiun.

Pegawai yang bersangkutan dalam urusan pengajuan pensiun ASN akan membubuhkan paraf untuk keputusan pensiun jika tahapan-tahapan persetujuan pensiun seseorang sudah disetujui. Biasanya divalidasi oleh kepala bidang dan sub bidang serta sekretaris BKD, nah disitu paraf keputusan pensiun ASN resmi dibubuhkan.

Dalam pengurusan pensiun, terdapat kasubdin yang memutuskan pegawai untuk pensiun atau tidak. Adapun tugas kasubdin pensiun tersebut adalah Tugasnya seperti mengelola administrasi bidang pensiun dan status ASN, memproses surat masuk usulan pensiun, serta mengevaluasi kerja petugas

pengelolaan pensiun secara berkala, kabid pensiun juga bertugas untuk mengkoordinasikan tugas kepada para bawahannya atau berkonsultasi dengan atasan, dan terakhir adalah membuat laporan. Berdasarkan hasil wawancara diperoleh keterangan sebagai berikut:

Kepala bidang yang mengurus pensiun adalah Kabid Pensiun. Tugas dan tanggung jawabnya berkaitan dengan pensiun ASN khususnya di kota Pekanbaru. Tugasnya seperti mengelola administrasi bidang pensiun dan status ASN, memproses surat masuk usulan pensiun, serta mengevaluasi kerja petugas pengelolaan pensiun secara berkala, kabid pensiun juga bertugas untuk mengkoordinasikan tugas kepada para bawahannya atau berkonsultasi dengan atasan, dan terakhir adalah membuat laporan. Mungkin itu ya menurut saya apa tugas kabid pensiun.

Setelah seluruh proses pengurusan usulan pensiun selesai, maka tahap terakhir adalah ASN yang dimaksud akan menerima SK atau surat keputusan pensiun. Sebagaimana keterangan informan berikut ini.

Jika semua proses pengajuan telah disetujui oleh BKD yang dalam hal ini telah diverifikasi oleh pihak BKPSDM kemudian divalidasi oleh kepala bidang dan sub bidang serta sekretaris BKD maka proses dianggap sudah hampir selesai, hanya tinggal mengirimkan ke pihak pimpinan dan yang mengajukan pensiun.

Berdasarkan hasil penelitian, maka mekanisme pelaksanaan administrasi pensiun antara lain adalah sebagai berikut:

Dimulai dari PNS yang bersangkutan. PNS yang bersangkutan menyerahkan kelengkapan berkas usul pensiun kepada Kepala Sub Bagian Umum OPD. Pada bagian umum, kepala sub bagian umum memeriksa kelengkapan serta kebenaran berkas, melakukan entry usul pensiun ke dalam aplikasi dan mencetak DPCP, surat pernyataan disiplin, surat pernyataan pidana dan surat pengantar.

Tahap selanjutnya berkas dikirim ke petugas MPP (Masa Persiapan Pensiun), di bagian tersebut petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun, memproses serta mengirim usulan yang berkasnya telah lengkap melalui aplikasi. Dari pelaksana MPP berkas dikirim ke pelaksana pada BKPSDM atau “Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia”. Tugas pelaksana BKPSDM adalah melakukan entri data pada sistem aplikasi pelayanan kepegawaian, mencetak pernyataan disiplin, surat pernyataan pidana dan surat pengantar serta mempersiapkan kelengkapan berkas untuk dikirim ke BKN.

Tahapan kelima adalah melakukan validasi, paraf koordinasi dan menandatangani berkas pengantar dan kelengkapan berkas yang akan dikirimkan ke BKN serta mengirim usulan melalui aplikasi. Tahap ini dilaksanakan oleh kepala sub bidang, kepala bidang, sekretaris, dan kepala badan kepegawaian daerah. Setelah itu badan kepegawaian Negara melakukan berkas yang dikirimkan melakukan penerbitan pertimbangan teknis pensiun ASN dan mengirimkan berkas kepada pemerintah kota Pekanbaru melalui sistem aplikasi pelayanan kepegawaian. Selanjutnya jika telah selesai langkah tersebut, maka berkas dibawa kembali ke bagian pelaksana pada BKPSDM BKD, bagian ini mencetak SK pemberian pensiun PNS untuk divalidasi dan ditandatangani oleh Walikota Pekanbaru. Selain itu bagian BKPSDM ini membuat dan mencetak nota dinas permohonan tanda tangan untuk pimpinan.

Langkah berikutnya adalah kembali ke bagian kepala sub bidang, kepala bidang, sekretaris BKD bidang pensiun melakukan validasi untuk berkas SK pensiun PNS, memproses dan mengirim SK yang berkasnya telah divalidasi

melalui aplikasi. Jika telah selesai dikirim ke kepala badan, asisten dan sekretaris daerah, dimana pihak ini memberi paraf koordinasi pada berkas SK pensiun PNS, memproses dan mengirim SK yang berkasnya telah diparaf melalui aplikasi. Tahap terakhir berkas akan ditandatangani oleh walikota dan mengirimkan SK tersebut kepada bagian Mall Pelayanan Publik melalui aplikasi. Jika tahap ini telah selesai maka tahapan akan kembali lagi ke bagian MPP. Dimana pelaksana MPP menghubungi dan menyerahkan SK pensiun kepada PNS yang bersangkutan di Mall Pelayanan Publik.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat diperinci lagi sebagai berikut:

1. Pemohon datang menuju Pengadministrasi Persuratan menyampaikan berkas permohonan
2. Pengadministrasi Persuratan menerima berkas permohonan dan diteruskan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melanjutkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi
5. Kepala Bidang Formasi dan Mutasi mendisposisi berkas permohonan kepada Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional

6. Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional mendisposisi berkas permohonan kepada Pengolah Data Mutasi
7. Pengolah Data Mutasi memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika ada kekurangan berkas, Pengolah Data Mutasi menghubungi perangkat daerah untuk melengkapi berkas. Jika berkas permohonan sudah lengkap, Pengolah Data Mutasi memasukkan dan memeriksa kesesuaian data pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkat di aplikasi SAPK.
8. Pengolah Data Mutasi mencetak konsep surat usulan penerbitan Surat Keputusan dibawah dari aplikasi SAPK untuk diusulkan kepada Kepala Kanreg II BKN - Pengolah data mencetak konsep surat usulan penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun untuk kenaikan pangkat golongan IV/b keatas untuk diusulkan kepada Presiden Republik Indonesia - Pengolah data mencetak konsep Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun untuk ditandatangani oleh Wali Kota
9. Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun dan menaikkan kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi
10. Kepala Bidang Formasi dan Mutasi memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan

surat usulan penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun dan menaikkan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

11. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memberi paraf pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun dan menaikkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
12. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menandatangani pada nota pengajuan konsep naskah dinas atas pengajuan penandatanganan surat usulan kenaikan pangkat dan menyampaikan surat tersebut kepada Pengadministrasi Persuratan
13. Pengadministrasi Persuratan memberi nomor dan tanggal surat dan menaikkan surat tersebut ke Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk ditandatangani: 1) Sekretaris Daerah untuk usul nota pertimbangan surat usulan penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun golongan IV/a-IV/b 2) Wali Kota untuk usulan penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun pangkat golongan IV/c keatas

14. Pengadministrasi Persuratan menerima surat yang telah mendapat tandatangan dari Bagian Umum dan menyerahkan pada Pengolah Data Mutasi
15. Pengolah Data Mutasi menyiapkan kelengkapan usulan dan surat usulan penerbitan surat keputusan kenaikan pangkat untuk dikirim kepada Kanreg BKN, dan atau Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta.
16. Pihak tersebut pada point 13 menerima surat usulan pensiun, memproses usul tersebut dan menyampaikan kembali kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
17. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menerima Surat Keputusan Pensiun
18. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menandatangani legalisir petikan surat keputusan pensiun untuk dasar gaji
19. Pengolah Data Mutasi menyiapkan penyerahan petikan surat keputusan kenaikan pangkat kepada bendahara gaji satker PNS yang bersangkutan
20. Pengolah Data Mutasi menyampaikan tembusan Surat Keputusan Pemberhentian kepada Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk dijadikan dasar penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran

21. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM menerima Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) yang telah diterbitkan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
22. Bagian SDM menyampaikan SKPP ke PT Taspen untuk proses penerbitan Kartu Identitas Pensiun dan rincian pencairan Tabungan Hari Tua dan Pensiun Pertama
23. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM menyampaikan SK Pensiun, Kartu identitas Pensiun kepada PNS yang bersangkutan
24. Pemohon menerima Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun dan Kartu Identitas Pensiun

B. Pembahasan

1. Kendala dalam pelaksanaan proses administrasi pengurusan Pensiun pada BKD kota Pekanbaru

Berdasarkan hasil analisis diketahui bahwa faktor pendukung keberhasilan proses administrasi pengurusan pensiun adalah ditaatinya semua syarat yang telah dibuat. Baik itu syarat dari segi umur, dari segi syarat-syarat seperti KTP, KK, SK PNS, surat disiplin, surat pidana, dan lain-lain. Kendala dalam pelaksanaan proses administrasi pengurusan Pensiun pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru juga semua yang menghambat proses penerbitan SK pensiun itu dianggap hambatan. Seperti ketidaksesuaian data, kurangnya syarat yang

diharuskan, dan lain sebagainya. Selain itu, jarak, waktu, atau tempat tinggal yang mengajukan pensiun juga ikut menghambat, mungkin sulit menuju ke BKD dan lain sebagainya. Data yang tidak atau belum disatukan dalam sistem menjadi kendala atau masalah tersendiri dalam menetapkan pensiun PNS yang telah memasuki masanya.

2. Pelaksanaan proses administrasi pengurusan Pensiun pada BKD Kota Pekanbaru

Secara umum berdasarkan studi lapangan di kantor BKD serta wawancara dengan staf pengurusan pensiun oleh Sub Bidang Pengurusan Pensiun diperoleh keterangan bagaimana alur pelayanan pensiun dilaksanakan. Alur pelaksanaan proses administrasi pengurusan Pensiun adalah sebagai berikut:



Gambar 1

Alur pelaksanaan proses administrasi pengurusan Pensiun

Berdasarkan keterangan yang diperoleh maka alur pelaksanaan proses administrasi pengurusan Pensiun antara lain adalah melalui formasi sebagai berikut:

Dimulai dari PNS yang bersangkutan. PNS yang bersangkutan menyerahkan kelengkapan berkas usul pensiun kepada Kepala Sub Bagian Umum OPD. Pada bagian umum, kepala sub bagian umum memeriksa kelengkapan serta kebenaran berkas, melakukan entry usul pensiun ke dalam aplikasi dan mencetak DPCP, surat pernyataan disiplin, surat pernyataan pidana dan surat pengantar. Tahap selanjutnya berkas dikirim ke petugas MPP (Masa Persiapan Pensiun), di bagiana tersebut petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun, memproses serta mengirim usulan yang berkasnya telah lengkap melalui aplikasi. Dari pelaksana MPP berkas dikirim ke pelaksana pada BKPSDM. Tugas pelaksana BKPSDM adalah melakukan entri data pada sistem aplikasi pelayanan kepegawaian, mencetak pernyataan disiplin, surat pernyataan pidana dan surat pengantar serta mempersiapkan kelengkapan berkas untuk dikirim ke BKN.

Tahapan kelima adalah melakukan validasi, paraf koordinasi dan menandatangani berkas pengantar dan kelengkapan berkas yang akan dikirimkan ke BKN serta mengirim usulan melalui aplikasi. Tahap ini dilaksanakan oleh kepala sub bidang, kepala bidang, sekretaris, dan kepala badan kepegawaian daerah. Setelah itu badan kepegawaian Negara melakukan berkas yang dikirimkan melakukan penerbitan pertimbangan teknis pensiun ASN dan mengirimkan berkas

kepada pemerintah kota Pekanbaru melalui sistem aplikasi pelayanan kepegawaian. Selanjutnya jika telah selesai langkah tersebut, maka berkas dibawa kembali ke bagian pelaksana pada BKPSDM BKD, bagian ini mencetak SK pemberian pensiun PNS untuk divalidasi dan ditandatangani oleh Walikota Pekanbaru. Selain itu bagian BKPSDM ini membuat dan mencetak nota dinas permohonan tanda tangan untuk pimpinan.

Langkah berikutnya adalah kembali ke bagian kepala sub bidang, kepala bidang, sekretaris BKD bidang pensiun melakukan validasi untuk berkas SK pensiun PNS, memproses dan mengirim SK yang berkasnya telah divalidasi melalui aplikasi. Jika telah selesai dikirim ke kepala badan, asisten dan sekretaris daerah, dimana pihak ini memberi paraf koordinasi pada berkas SK pensiun PNS, memproses dan mengirim SK yang berkasnya telah diparaf melalui aplikasi. Tahap terakhir berkas akan ditandatangani oleh walikota dan mengirimkan SK tersebut kepada bagian Mall Pelayanan Publik melalui aplikasi. Jika tahap ini telah selesai maka tahapan akan kembali lagi ke bagian MPP. Dimana pelaksana MPP menghubungi dan menyerahkan SK pensiun kepada PNS yang bersangkutan di Mall Pelayanan Publik.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan berkaitan dengan penelitian sebagai berikut:

1. Kendala dalam pelaksanaan proses administrasi pengurusan Pensiun pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru juga semua yang menghambat proses penerbitan SK pensiun itu dianggap hambatan. Seperti ketidaksesuaian data, kurangnya syarat yang diharuskan, dan lain sebagainya. Selain itu, jarak, waktu, atau tempat tinggal yang mengajukan pensiun juga ikut menghambat, mungkin sulit menuju ke BKD dan lain sebagainya. Data yang tidak atau belum disatukan dalam sistem menjadi kendala atau masalah tersendiri dalam menetapkan pensiun PNS yang telah memasuki masanya.
2. Proses administrasi pengurusan Pensiun antara lain dimulai dengan ASN bersangkutan. ASN yang bersangkutan menyerahkan kelengkapan berkas usul pensiun kepada Kepala Sub Bagian Umum OPD. Kepala sub bagian umum memeriksa kelengkapan serta kebenaran berkas. Tahap selanjutnya berkas dikirim ke petugas MPP, di bagiana tersebut petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas usul pensiun, memproses serta mengirim usulan yang berkasnya telah lengkap melalui aplikasi. Dari pelaksana MPP berkas dikirim ke pelaksana pada BKPSDM. Tahapan kelima adalah

melakukan validasi, paraf koordinasi dan menandatangani berkas pengantar dan kelengkapan berkas yang akan dikirimkan ke BKN serta mengirim usulan melalui aplikasi. Setelah itu badan kepegawaian Negara memproses berkas yang dikirimkan, melakukan penerbitan pertimbangan teknis pensiun pegawai negeri sipil dan mengirimkan berkas pertimbangan teknis kepada pemerintah kota Pekanbaru. Selanjutnya jika telah selesai langkah tersebut, maka berkas dibawa kembali ke bagian pelaksana pada BKPSDM BKD, bagian ini mencetak SK pemberian pensiun PNS untuk divalidasi dan ditandatangani oleh Walikota Pekanbaru. Langkah berikutnya adalah melakukan validasi untuk berkas SK pensiun PNS. Memproses dan mengirim SK yang berkasnya telah diparaf melalui aplikasi. Tahap terakhir berkas akan ditandatangani oleh walikota dan mengirimkan SK tersebut kepada bagian Mall Pelayanan Publik melalui aplikasi. Pelaksana MPP menghubungi dan menyerahkan SK pensiun kepada PNS yang bersangkutan di Mall Pelayanan Publik.

B. Saran

Berdasarkan hasil analisis data dan kesimpulan yang telah dibuat, maka peneliti mengajukan beberapa saran, antara lain adalah sebagai berikut:

1. Agar hambatan dalam pelaksanaan proses administrasi pengurusan Pensiun dapat diminimalisir, maka hendaknya administrasi kepegawaian PNS/ASN khususnya di wilayah kota Pekanbaru, diadministrasikan sedari awal PNS/ASN yang bersangkutan diangkat menjadi PNS/ASN.

2. Agar penggunaan aplikasi sistem administrasi kepegawaian yang ada dimaksimalkan untuk mengurus pensiun, bila perlu pengusulan pensiun dan syarakat-syarat yang dibutuhkan diisi langsung oleh calon pegawai yang mengajukan pensiun dan bukan pegawai BKD.



DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Amin Widjaja Tunggal, *Dasar-Dasar Akuntansi Dana Pensiun*, (Jakarta:Rineka Cipta, 1996) Cet. Ke-1
- Andri Somitra, *Bank dan Lembaga Keuangan Syariah*, Jakarta : PT. Kencana Prenada Media Group, 2010
- Darmanto. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Universitas Terbuka. 2015
- Deddy Mulyana, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung & Rosdakakarya, 2004.
- Ikhwan Ridwan, Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau, 2017
- Iman Sjahputra Tunggal, 1999. *Tanya Jawab Aspek Hukum Dana Pensiun di Indonesia*, Jakarta: Harvarindo
- Mulyasa. 2017. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: Rosda
- Poerwadarminta. 2015. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Riduwan, *Belajar Mudah Penelitian untuk Guru, Karyawan dan Peneliti Pemula*. Bandung: Alfabeta, 2015
- Rosady Ruslan, *Metode Penelitian*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2010.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung: Alfabeta, 2014
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta, 1998
- Umberto Sihombing. 1999. *Pendidikan Luar Sekolah Kini dan Masa Depan*. Jakarta. PD. Mahkota

Veithzal Rivai, dkk, 2017. *Bank dan Financial Institution Management*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Zulaini Wahab, 2012. *Segi Hukum Dana Pensiun*, Jakarta:PT. Gaja Grafindo Persada.

Jurnal:

Fatkahul Muin. *Otonomi Daerah Dalam Persepektif Pembagian Urusan Pemerintah-Pemerintah Daerah Dan Keuangan Daerah*. Fiat Justisia Jurnal Ilmu Hukum Volume 8 No. 1, Januari-Maret 2014.

Sri Yunawati. “*Analisis Sistem Pemberian Tunjangan Pensiun Terhadap Manfaat Pensiun Pada PTPN V (Persero) Sei Rokan*”. Jurnal Ilmiah Cano Ekonomos Vol. 5 No. 2 Juli 2016

Web:

Siti Afifah, *Perincian Gaji, Tunjangan, dan Pensiun PNS*. 21 November 2019. Online: <http://www.tagar.id>. Diakses 25 Maret 2020.

Undang Undang no 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai

Undang Undang nomor 11 tahun 1992 tentang Dana Pensiun

Undang-Undang No. 32 tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah

Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang No 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian

Peraturan:

Peraturan Pemerintah nomor 14 tahun 2008

Peraturan Pemerintah no. 18 tahun 2006 perubahan PP no. 69 tahun 2005 tentang pokok pensiunan

Peraturan Pemerintah no. 38 tahun 2015 tentang pensiun

