

BAB II

KAJIAN TEORITIS DAN METODOLOGI PENULISAN

A. Kajian Teoritis

1. Konsep Administrasi Pensiun

1.1 Pengertian Administrasi Pensiun

Administrasi adalah suatu kegiatan yang meliputi catat-mencatat, surat-menyurat dan sebagainya yang berifat ketatausahaan. Kegiatan administrasi ini selalu ada di dalam perusahaan. Maka pengetahuan mengenai pengelolaan administrasi menjadi sebuah aspek yang penting untuk dipahami.

Terdapat beberapa pengertian administrasi menurut beberapa ahli yaitu (Lina Marliani, 2019) “Administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan ketatausahaan, kerjasama, administrasi sebagai proses, fungsi dan administrasi sebagai lembaga pemerintah.” Sedangkan menurut (Arif, 2014) “Administrasi adalah suatu proses kegiatan penyelenggaraan yang dilakukan oleh seorang administrator secara teratur dan diatur melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan akhir yang ditetapkan.” Maka dari kedua teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah suatu kegiatan ketatausahaan yang meliputi

kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat dan sebagainya yang dilakukan oleh seorang administrator di dalam perusahaan atau instansi.

Seseorang dapat dikatakan pensiun apabila ia sudah tidak bekerja lagi karena usianya sudah tua maupun karena permintaan sendiri. Setiap perusahaan memiliki aturan mengenai batas usia maksimal pegawai untuk mengabdikan diri di perusahaan tersebut, oleh karenanya perusahaan akan melakukan pemutusan hubungan kerja dan melakukan rekrutmen sebagai langkah utama dalam mengisi kekosongan jabatan yang ada.

Terdapat beberapa pengertian pensiun menurut beberapa ahli yaitu menurut (Indrayani, 2013) “Pensiun adalah berhentinya masa kerja karena masa tugasnya sudah selesai.” Sedangkan menurut (Ermayanti & Abdullah, 2011) “Pensiun adalah seorang pegawai yang telah mencapai usia maksimum maupun yang mengundurkan diri.” Dari ke dua teori diatas maka dapat disimpulkan bahwa pensiun adalah berhentinya masa kerja seseorang yang bekerja di suatu perusahaan karena sudah mencapai usia maksimum yang ditentukan.

Maka dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi pensiun adalah suatu kegiatan ketatausahaan yang berhubungan dengan seseorang yang telah selesai masa kerjanya.

1.2 Jenis-Jenis Pensiun

Dalam perusahaan seorang pegawai dapat dikatakan pensiun apabila sudah mencapai usia maksimum sesuai dengan peraturan di perusahaan tersebut. Menurut (Widayanti, 2018) “ada beberapa jenis pemutusan hubungan kerja atau pensiun yaitu pensiun normal, pensiun dipercepat, pensiun cacat dan pensiun ditunda.”

Pensiun normal adalah seorang pegawai yang bekerja sampai batas usia maksimum yang telah di tentukan oleh perusahaan, pegawai tersebut biasanya akan menerima dana pensiun secara penuh. Pensiun dipercepat adalah seorang pegawai yang belum mencapai usia maksimum namun telah menerima dana pensiun dikarenakan kondisi tertentu, biasanya karena adanya pengurangan jumlah pegawai dalam perusahaan tersebut.

Pensiun cacat adalah seseorang yang diberhentikan bekerja oleh perusahaan dikarenakan sebuah kecelakaan sehingga dianggap tidak mampu lagi untuk di pegawainya, namun pegawai tersebut tetap mendapatkan dana pensiun. Sedangkan pensiun ditunda adalah seorang pegawai yang memutuskan untuk berhenti bekerja karena suatu hal tertentu sebelum batas maksimum ia bekerja, namun pegawai tersebut tetap mendapatkan dana pensiun yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pensiun atau pemutusan hubungan kerja ada bermacam-macam yaitu seorang pegawai yang pensiun karena batas usia yang sudah mencapai batas maksimal (pensiun normal), seorang pegawai yang pensiun karena pengurangan jumlah pegawai (pensiun dipercepat), seorang pegawai yang pensiun karena kecelakaan kerja sehingga menjadi cacat dan dianggap tidak mampu bekerja kembali (pensiun cacat), dan seorang pegawai yang pensiun karena pegawai tersebut *resign* (pensiun ditunda).

1.3 Masa Persiapan Pensiun (MPP)

Dalam suatu perusahaan setiap pegawai yang akan memasuki pensiun harus melewati masa persiapan pensiun. Menurut Korps Karyawan Pupuk Kaltim dalam jurnal (Isnawati & Suhariadi, 2012) “Masa persiapan pensiun adalah masa dimana seorang karyawan atau pegawai diperbolehkan untuk tidak bekerja seperti biasa tetapi masih berhak mendapatkan fasilitas, gaji dan tunjangan lainnya.” Sedangkan menurut (Dauyah et al., 2018) “Masa Persiapan Pensiun (MPP) adalah sebuah proses pelepasan pegawai dari suatu aktivitas yang lain, pegawai biasanya dapat memilih bekerja atau tidak bekerja dengan gaji dan tunjangan tetap diberikan oleh perusahaan.” Maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Masa Persiapan Pensiun (MPP) dapat diartikan sebagai suatu masa dimana para pegawai diberikan formulir yang berisi

dua pilihan yaitu bekerja seperti biasa atau diperbolehkan untuk tidak bekerja seperti biasa namun hak mereka atas gaji dan tunjangan tetap dibayarkan.

Masa Persiapan pensiun ini biasanya berlangsung selama 6 bulan – 1 tahun sebelum pegawai memasuki masa pensiun, hal tersebut sesuai dengan kebijakan yang diberlakukan dalam perusahaan. Saat pegawai akan memasuki Masa Persiapan Pensiun (MPP) biasanya pegawai akan menerima Surat Pemberitahuan Masa Persiapan Pensiun (MPP) yang dibuat oleh Divisi *Human Capital Management*. Fungsi dari surat ini adalah sebagai alat komunikasi resmi yang dilakukan oleh perusahaan kepada pegawainya.

2. Konsep *E-Retired Administration*

2.1 *E-Retired Administration*

E-Retired Administration berasal dari bahasa Inggris yang “*E-Retired*” yang berarti elektronik pensiun, dan “*Administration*” yang berarti administrasi. Jadi *E-Retired Administration* adalah suatu sistem berbasis elektronik yang digunakan untuk mengelola administrasi pensiun dalam perusahaan. Pengelolaan administrasi pensiun saat ini sudah dapat dilakukan secara elektronik sehingga lebih efektif dan efisien.

E-Retired Administration ini adalah bagian dari *E-office*, yang dapat diakses melalui sebuah sistem aplikasi yang bernama aplikasi *Convenient Application Retiring Employee (CARE)*. Terdapat beberapa pengertian *E-office* dan pengertian aplikasi menurut beberapa ahli.

Menurut (Dewandaru, 2013) “*E-office* adalah bagian dari sebuah sistem teknologi informasi yang bertujuan untuk menyederhanakan proses bisnis terutama administrasi persuratan melalui pemanfaatan media internet dan surat elektronik.” Sedangkan menurut (Mulyono, 2018) “*Electronic Office (e-office)* adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi yang secara maya dengan memusatkan komponen-komponen dengan sebuah organisasi dimana data, informasi dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi.” Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian *E-office* dalam penerapan *E-Retired Administration* adalah sebuah sistem yang di ciptakan untuk menyederhanakan dan mempermudah suatu kegiatan perkantoran terutama dalam pengelolaan administrasi pensiun.

Sedangkan pengertian aplikasi menurut (Siregar & Siregar, 2018) “aplikasi adalah suatu media terapan yang ada dalam perangkat komputer yang di fungsikan secara khusus dan terpadu sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya.” Sedangkan menurut (Juansyah, 2015) “Aplikasi adalah suatu program yang siap untuk digunakan yang dibuat

untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna jasa aplikasi tersebut.”

Dari kedua teori tersebut dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan aplikasi adalah suatu program yang sengaja dibuat secara khusus dan terpadu guna melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna jasa aplikasi tersebut.

2.2 Ruang Lingkup Penerapan *E-Retired Administration*

Menurut (Juairiyah & Hendrixon, 2017) “Dalam penerapan *e-office* tentunya berkaitan dengan korespondensi, surat menyurat serta kegiatan administrasi lainnya, dalam penerapannya *e-office* ini lebih efektif dan efisien karena dapat menghemat waktu, menghemat biaya dan menghemat kertas.” Dari teori diatas dapat disimpulkan bahwa dengan adanya *e-office* pegawai yang dilakukan oleh pegawai akan lebih mudah dan lebih cepat dalam penyelesaiannya.

Pada PT Perusahaan Gas Negara Tbk sudah menerapkan *e-office*. *E-office* yang digunakan oleh PT Perusahaan Gas Negara Tbk salah satunya adalah *E-Retired Administration* yang berupa aplikasi *Convenient Application Retiring Employee (CARE)*. Aplikasi ini adalah aplikasi yang digunakan untuk mengelola administrasi pensiun yang ada pada PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

Sebelum adanya *E-Retired Administration*, Divisi *Human Capital Management* pada PT Perusahaan Gas Negara Tbk melakukan pengelolaan administrasi pensiun dengan cara manual atau terjun langsung dalam pelaksanaannya, mulai dari pembuatan surat seperti surat pemberitahuan masa persiapan pensiun, surat konfirmasi masa persiapan pensiun dan surat pengantar ke lembaga klaim pensiun dilakukan secara mandiri dengan meminta nomor surat, menjalankan surat dan meminta tandatangan pejabat terkait, hingga pendistribusian surat tersebut kepada pegawai yang akan pensiun melalui sekretaris divisi.

Sedangkan untuk pegawai yang akan pensiun juga harus mengisi formulir masa persiapan pensiun dan dokumen klaim pensiun secara manual, dimana pegawai tersebut harus mencetak dan mengisi serta mengirimkan kembali surat tersebut ke Divisi *Human Capital Management*. Dengan metode penerapan tersebut pengelolaan administrasi pensiun dapat memakan waktu yang cukup lama dalam penyelesaiannya.

Ruang lingkup selanjutnya dari *E-Retired Administration* yaitu dalam penggunaan serta pemanfaatan aplikasi yang berbasis web membutuhkan jaringan internet, menurut (Zabar & Novianto, 2015) “Suatu jaringan yang saling terhubung untuk keperluan komunikasi dan

informasi yang terjalin tanpa mengenal ruang dan waktu disebut dengan internet.” Dari teori diatas menjelaskan bahwa penggunaan internet untuk keperluan komunikasi antar individu maupun dalam organisasi dapat memecahkan batasan yang ada, seperti ruang dan waktu.

Ketika sebuah aplikasi di buat, perlu dilakukannya analisis terhadap indikator ukuran kualitas sebelum aplikasi tersebut digunakan. Menurut (Juairiyah & Hendrixon, 2017) “terdapat beberapa indikator yang digunakan untuk mengukur kualitas suatu sistem yaitu :

- Efektif (*effective, doing the right thing*).

Yang dimaksud dari kalimat diatas adalah sistem informasi tersebut dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan para penggunanya.

- Efisien (*efficient, doing this right*).

Maksud dari kalimat diatas adalah sumber daya manusia dapat menghasilkan output semaksimal mungkin dengan menggunakan sumber daya informasi atau sistem informasi yang ada.

- Sistem komputerisasi.

Sistem komputerisasi ini seharusnya di ciptakan dengan prosedur sistem yang tepat, serta memenuhi berbagai segi kelayakan teknis serta layak operasi.”

Penggunaan *E-Retired Administration* sebagai pengelolaan administrasi pensiun yang menggunakan media seperti komputer dan laptop masih terbilang baru bagi pegawai yang ada, karena baru PT Perusahaan Gas Negara Tbk yang menerapkan *E-Retired Administration*. Karena hal tersebut tentu saja akan membuat para pegawai menjadi bingung untuk mengoperasikannya. Sehingga dibutuhkan suatu pengenalan lebih dalam kepada para pegawai terhadap aplikasi tersebut.

Menurut teori (Arini dkk, 2017) menyatakan bahwa “Sebelum para pegawai menerima suatu sistem baru, pegawai tersebut terlebih dahulu akan mengetahui adanya perubahan dalam penerapannya, sehingga pegawai akan berusaha untuk memahaminya. Hal tersebut dapat dicapai melalui pelatihan yang tepat.” Dari teori tersebut dapat disimpulkan bahwa pelatihan yang tepat sangat berpengaruh penting dalam sebuah perusahaan, terutama dalam pelatihan terhadap suatu sistem baru. Dengan begitu setiap pekerjaan yang berhubungan dengan penggunaan suatu sistem dapat berjalan dengan lancar.

2.3 Implementasi *E-Retired Administration*

Pengelolaan administrasi pensiun terus dikembangkan oleh perusahaan, dengan tujuan untuk mempermudah, dan mempercepat dalam pengelolaannya. Terdapat beberapa alur implementasi

pengelolaan administrasi pensiun menurut BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA dalam Peraturan Nomor 2 Tahun 2019 “PNS yang akan mencapai batas usia pensiun dapat menyampaikan permohonan masa persiapan pensiun secara tertulis, permohonan tersebut diajukan paling lambat 1 bulan sebelum menjalani masa persiapan pensiun, kemudian pejabat yang bersangkutan akan memeriksa persyaratannya dan menetapkan PNS tersebut bisa menjalani masa persiapan pensiun atau tidaknya.” Maksud dari teori diatas bahwa pegawai yang akan pensiun harus menyampaikan permohonan MPP secara tertulis paling lambat 1 bulan sebelum menjalani MPP.

Sedangkan implementasi secara nyata dalam pengelolaan administrasi pensiun menggunakan aplikasi *Convenient Application Retiring Employee (CARE)* pada PT Perusahaan Gas Negara Tbk, proses pengelolaan administrasi pensiun memiliki beberapa alur, yaitu:

1. Pemberitahuan Masa Persiapan Pensiun (MPP)

Sebelum pegawai memasuki MPP pegawai akan dibuatkan surat pemberitahuan MPP oleh divisi *Human Capital Management*, surat tersebut dibuat melalui aplikasi *Convenient Application Retiring Employee (CARE)* yang kemudian surat tersebut akan di kirimkan ke pegawai bersangkutan melalui aplikasi *Convenient*

Application Retiring Employee (CARE) yang sudah terintegrasi dengan e-mail pegawai.

2. Form Pengajuan Masa Persiapan Pensiun (MPP)

Pegawai harus mengisi dan mengupload formulir Masa Persiapan Pensiun melalui link yang telah dikirimkan bersama e-mail surat pemberitahuan MPP.

3. Surat Persetujuan Masa Persiapan Pensiun (MPP)

Setelah formulir di isi dan di upload oleh pegawai, maka divisi *Human Capital Management* akan membuat surat persetujuan atau konfirmasi MPP kepada pegawai yang bersangkutan melalui aplikasi *Convenient Application Retiring Employee (CARE)*. Saat pengiriman surat ini ke e-mail pegawai, sudah secara otomatis berisi link formulir-formulir klaim administrasi pensiun.

4. Peng-*upload* an Dokumen

Setelah pegawai menerima e-mail yang berisi surat persetujuan atau konfirmasi MPP dan link formulir klaim. Pegawai akan melakukan pengunduhan form dan mengisinya secara langsung. Setelah form tersebut terisi pegawai dapat melakukan peng-*upload* an dokumen.

5. Pengiriman Dokumen Klaim

Pegawai tetap harus mengirimkan formulir-formulir klaim yang asli ke *Divisi Human Capital Mangement*, untuk dikirimkan ke

lembaga dana pensiun yang bekerja sama dengan PT Perusahaan Gas Negara Tbk. Sebelum dokumen tersebut dikirimkan ke lembaga dana pensiun, divisi *Human Capital Management* akan membuat surat pengantar klaim melalui aplikasi *Convenient Application Retiring Employee (CARE)*.

6. Pembuatan Surat Keterangan Pensiun

Surat Keterangan Pensiun diberikan kepada pegawai maksimal 1 bulan sebelum pegawai tersebut pensiun. SK pensiun ini dibuat melalui aplikasi *Convenient Application Retiring Employee (CARE)*. Divisi *Human Capital Management* hanya tinggal memasukan nomor surat, nama pegawai. Maka SK tersebut otomatis tersedia dalam format pdf dan dapat di cetak. Setelah SK tersebut tercetak, SK tersebut harus di distribusikan melalui sekretaris guna mendapatkan tandatangan dari pejabat yang bersangkutan. Setelah SK tersebut di tandatangani, SK tersebut dapat di serahkan kepada pegawai yang bersangkutan.

Maka dari pembahasan mengenai *E-Retired Adminsitrastion* diatas bawa penggunaan sistem aplikasi *Convenient Application Retiring Employee (CARE)* dapat menghemat waktu, tenaga, kertas dan biaya perusahaan. Hal tersebut memudahkan perusahaan dalam pengelolaan administrasi pensiun. Dalam implementasinya *E-Retired*

Adminsitrastion sebagai suatu sistem yang mempermudah pegawaian para pegawai dalam hal pengelolaan administrasi pensiun dari yang sebelumnya dilakukan secara manual, menggunakan banyak kertas, menjadi suatu proses yang sangat singkat, mudah dan lebih efisien dalam satu ruang berbasis teknologi.

B. Kerangka Berpikir

Setiap perusahaan baik perusahaan berskala kecil, menengah, maupun berskala besar pasti memiliki banyak sumber daya manusia. Tidak jarang dalam pengelolaan sumber daya manusia tersebut dapat memakan waktu yang cukup lama, terutama dalam hal administrasi. Oleh karena itu penggunaan teknologi adalah salah satu langkah utama bagi perusahaan untuk dapat membantu kegiatan administrasi yang ada di dalam perusahaan.

Karena kegiatan administrasi adalah suatu kegiatan yang sangat penting dan harus ditangani secara professional sehingga administrasi ini harus terus dikembangkan. PT Perusahaan Gas Negara Tbk memiliki jumlah karyawan yang cukup banyak yaitu 1100 karyawan. Menyikapi hal tersebut di Divisi *Human Capital Management* PT Perusahaan Gas Negara Tbk mengembangkan kegiatan pengelolaan administrasi pensiun menjadi lebih cepat dan mudah.

Pengelolaan administrasi pensiun menjadi hal yang harus terus dikembangkan demi efektifitas, efisiensi pekerjaan. Karena dapat mengurangi masalah yang ada seperti penghematan kertas yang digunakan untuk mengirim surat terkait pensiun, pendistribusian surat yang lama, efisiensi waktu dalam pengelolaannya.

Sehubungan dengan pengelolaan administrasi pensiun pada Divisi *Human Capital Management* PT Perusahaan Gas Negara Tbk, saat ini sudah menerapkan aplikasi sistem *E-Retired Administration* atau layanan berbasis IT yang menggunakan internet pada pengerjaannya dan dapat memudahkan pegawai dalam mengelola administrasi pensiun hingga selesai, aplikasi tersebut diberi nama *Convenient Application Retiring Employee (CARE)*. Pada dasarnya pemanfaatan sistem aplikasi *E-Retired Administration* ini meliputi :

- 1) Sebagai akses utama dalam pengelolaan administrasi pensiun;
- 2) Pemanfaatan sebagai media penghubung bagi perusahaan dan para pegawai terkait dengan administrasi pensiun;
- 3) Pemanfaatan sebagai efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaannya.

Pemanfaatan sarana dan prasarana dalam pengelolaan administrasi pensiun memiliki tujuan yaitu untuk memberikan kemudahan dalam

penyelesaian pengelolaan administrasi pensiun dengan baik, cepat dan tepat. Semakin banyaknya pegawai yang faham akan tatacara penggunaan aplikasi tersebut, tentu saja akan semakin memudahkan pegawai itu sendiri, maka perlu pengenalan dan pelatihan terhadap penggunaan sistem aplikasi tersebut oleh ahlinya. Kemampuan aplikasi tersebut juga akan terus dikembangkan mengikuti kebutuhan yang digunakan oleh perusahaan itu sendiri.

C. Metodologi Penulisan

1. Tempat dan Waktu

Penulis melakukan sebuah penelitian pada:

Jenis Perusahaan	: Badan Usaha Milik Negara
Nama Perusahaan	: PT Perusahaan Gas Negara Tbk
Alamat	: T.B.Simatupang Kav 1 S, Jakarta Selatan
Telepon	: 021-633-4838
Website	: www.pgn.co.id
Waktu	: 1 Agustus 2019 – 3 Februari 2020

Bahwa Penulis telah melakukan penelitian sekaligus sebagai lokasi praktik kerja lapangan di PT Perusahaan Gas Negara Tbk. PT Perusahaan Gas Negara Tbk merupakan perusahaan yang bergerak di bidang transportasi dan distribusi gas bumi.

2. Metodologi Penelitian

a. Metode Deskriptif Analisis

Metode penelitian yang digunakan oleh Penulis adalah metode penelitian deskriptif analisis. Menurut (Mulyono, 2018) “metode deskriptif adalah suatu metode penelitian yang ditujukan untuk menggambarkan/melukiskan dan menganalisis secara sistematis suatu penelitian.”

b. Teknik Pengumpulan Data

Ada dua jenis teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh Penulis selama penelitian. Teknik –teknik tersebut adalah:

➤ Studi Observasi (Obsevation Research)

Teknik pengumpulan data yang dilakukan Penulis dengan menggunakan cara studi observasi ini dilakukan secara langsung oleh Penulis di PT Perusahaan Gas Negara Tbk, di Cilandak Jakarta Selatan. Penulis melihat dan mempraktikkan secara langsung cara penggunaan sistem *E-Retired Administrastion* menggunakan aplikasi *Convenient Application Retiring Employee (CARE)* hingga masalah yang muncul dari sebelum adanya peran aplikasi *Convenient Application Retiring Employee (CARE)* hingga adanya peran aplikasi tersebut.

➤ Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Teknik pengumpulan data yang dilakukan Penulis dengan cara studi kepustakaan. Metode ini dilakukan dengan cara mengkaji beberapa referensi serta teori-teori yang berhubungan dan membantu dalam penanganan analisa sistem *E-Retired Administration* dengan menggunakan aplikasi *Convenient Application Retiring Employee (CARE)*, sehingga data yang telah di kumpulkan oleh Penulis dapat dianalisa dengan ilmiah.

