


Tidak Dipinjatkan Negeri

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
EKSISTENSI KESEKRETARIATAN PADA
PT. ASURANSI TENAGA KERJA KANTOR CABANG JEMBER



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

Oleh :

Nurul Fajriyah

NIM. : 9320083327/SET

Asal : *Walikh Pambelou*
Kelas : *651.3*
03 NOV 1997
FAJ
e
PT 197 2913-1662
Kep

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1997

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

EKSISTENSI KESEKRETARIATAN PADA PT. ASURANSI TENAGA KERJA
KANTOR CABANG JEMBER

Yang disusun oleh :

Nama : NURUL FAJRIYAH
N I M : 9320083327
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

29 JUL 1997

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.

Pembimbing,

Ketua Program Studi,
KESEKRETARIATAN

Nama

Tanda Tangan

1. Prof. Drs. KADIMAN, SU

NIP. 130 261 684

2. Drs. URIP MUHARSO

NIP. 131 120 333

Drs. SUWARDI

NIP. 131 129 286



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. H. SUKUSNI, MSc.

NIP. 130 350 764

Motto :

- ♥ *Allah mempergantikan malam dan siang. Sesungguhnya pada yang demikian itu, terdapat pelajaran yang besar bagi orang-orang yang mempunyai penglihatan".*

(QS. An-Nur ; 44)

- ♥ *"Kembalilah kepada Tuhanmu dengan hati yang puas lagi diridlo-nya".*

(QS. Al-Fajr ; 28)

- ♥ *Tak dapat kita pisahkan antara kebaikan dan kejahatan sebab keduanya tergelar dihadapan wajah sang matahari.*

(Kahlil Gibran)

Persembahan :

Kupersembahkan Karya tulis ini bagi :

- *Ayah Bundaku yang kecutai dan kusayangi sepanjang hidupku, engkaualah pelitaku.*
- *Kakakku tersayang, Mbak Emi dan Mas Fauzan serta adik-adikku yang manis Apit dan Tik Nio.*
- *Dan seseorang yang membuat hidupku semakin berkesan, Nok. Terimakasih untuk semuanya.*
- *Almamaterku tercinta.*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah kami ucapkan kehadiran ALLAH SWT. yang telah melimpahkan berkat, rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. ASTEK (PERSERO) Kantor Perwakilan Jember ini dengan baik.

Penulis menyadari, bahwa didalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan baik moril maupun materil dari berbagai pihak, untuk itu dalam kesempatan yang baik ini kiranya tidak berlebihan apabila penulis menghaturkan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Drs. H. SUKUSNI MSc, selaku Dekan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. SUWARDI, selaku ketua Program Study Kesekretariatan Diploma III Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Prof.Drs. KADIMAN, SU, selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak Drs. URIP MUHARSO, selaku Dosen Pembimbing II yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

5. Bapak UNDI SUGANDI selaku Kepala Kantor PT. ASTEK (PERSERO) Kantor Perwakilan Jember.
6. Bapak FERRY HERIYAWAN selaku pembimbing dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. ASTEK (PERSERO) kantor Perwakilan Jember.
7. Segenap karyawan dan staff PT. ASTEK (PERSERO) kantor Perwakilan Jember.
8. Rekan-rekan seperjuangan dalam study yang telah memberikan bantuan dan dorongan baik moril maupun spirituil.
9. Sahabatku mas Joko Arief, Anton yang manis, dan seluruh keluarga 'DONAL', mbak Nanti, mbak Gethuk, mbak Melissa, Drik, Kenik, Nung-G dan Atin.

Kiranya "Tak Ada Gading Yang Tak Retak", demikian pula dengan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, untuk itu penulis menerima dengan tangan terbuka saran dan kritik yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya.

Jember, Juli 1997

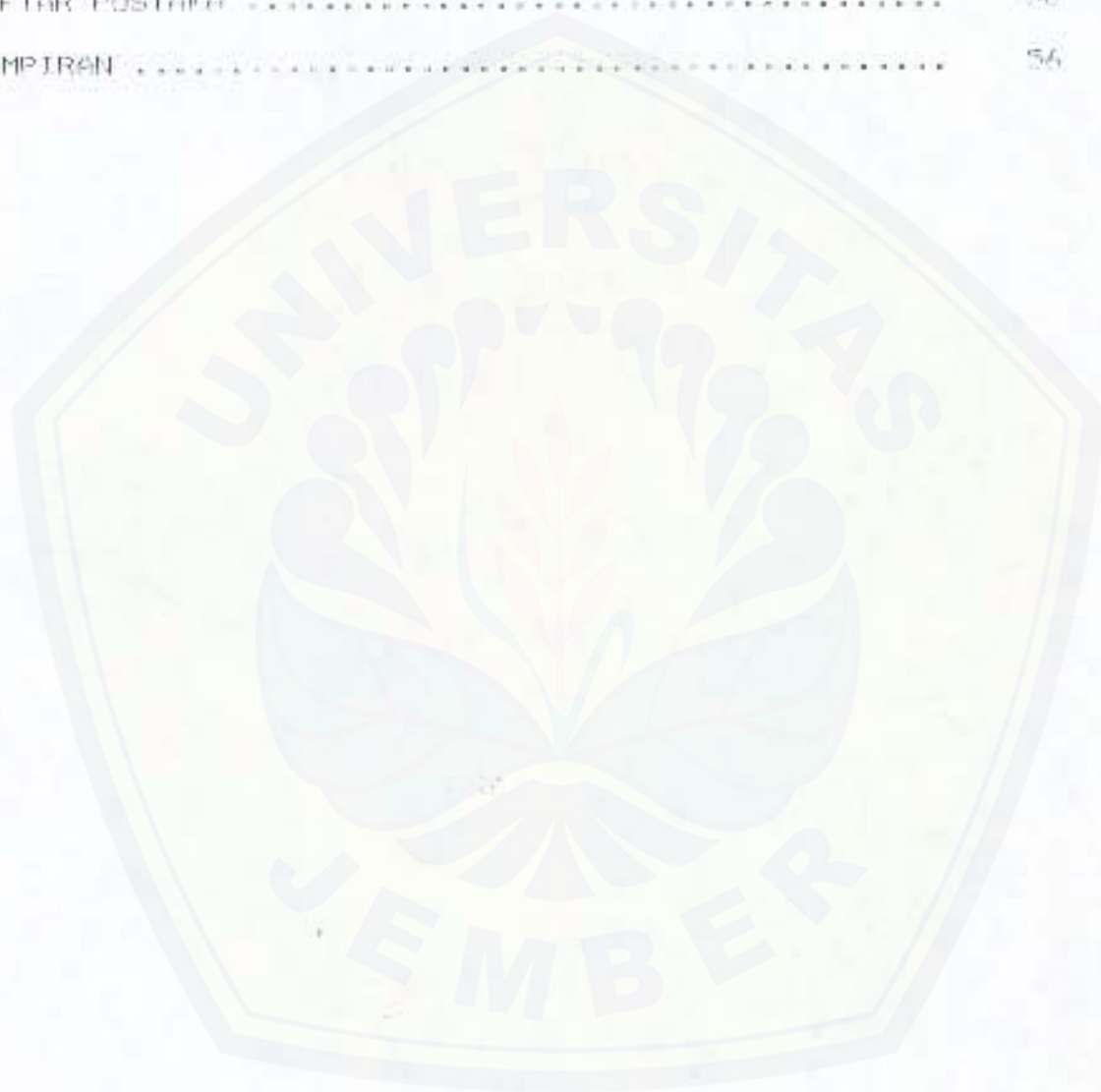
penulis,

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Motto	iii
Halaman Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Gambar	x
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	7
1.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Lokasi Praktek Kerja	4
BAB II : LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Kesekretariatan	5
2.2 Ruang Lingkup Tugas-tugas Sekretaris	9
2.3 Pekerjaan Sekretaris	12
2.4 Syarat-syarat Jabatan Bagi Sekretaris	13

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	17
3.1 Sejarah Tingkat Berdirinya Asuransi So- sial Tenaga Kerja	19
3.1.1 Dasar Hukum Pendirian	22
3.1.2 Maksud dan Tujuan	23
3.1.3 Kedudukan	25
3.1.4 Tugas dan Kewajiban	25
3.1.5 Permodalan	27
3.2 Struktur Organisasi dan Personalis ...	28
3.2.1 Struktur Organisasi	28
3.2.2 Personalis	36
3.3 Operasional Asuransi Sosial Tenaga Ker- ja Perwakilan Jember	37
3.4 Pemasaran dan Perluasan Kepesertaan Ja- minan Sosial Tenaga Kerja	37
BAB IV : KESIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	41
4.1 Tugas Sekretaris	41
4.2 Tata Cara Surat Menyurat	41
4.3 Pengisian Daftar Gaji Pegawai	42
4.4 Daftar Hadir Pegawai	46
4.5 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai (DP3)	49
4.6 Surat Perintah Perjalanan Dinas	51

BAB V	• KESIMPULAN DAN SARAN	53
	5.1 Kesimpulan	53
	5.2 Saran	54
DAFTAR PUSTAKA		55
LAMPIRAN		56



MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kesekretariatan merupakan salah satu sub bagian yang sangat penting dalam dunia usaha karena bersama-sama dengan bagian-bagian lain melaksanakan tugas mewujudkan tujuan perusahaan atau kantor pemerintah.

Dalam era globalisasi mendatang, ketakapan bagian kesekretariatan sangat mempengaruhi keberhasilan perusahaan dan instansi pemerintah. Semua prosedur administrasi dari transaksi yang dilakukan oleh pihak perusahaan atau instansi pemerintah dikelola oleh bagian kesekretariatan.

Fungsi kesekretariatan dalam perusahaan atau kantor pemerintah adalah sebagai sumber informasi yang mampu menjaga rahasia, atau hal-hal yang menyangkut eksistensi dan kelangsungan hidup perusahaan, misalnya : menyangkut administrasi kearsipan, korespondensi, personalia, ataupun kebijaksanaan perusahaan. Seorang sekretaris mendapat kepercayaan untuk memegang rahasia perusahaan dengan menuntut standar etika dan moral yang tinggi. Selain itu sekretaris perusahaan memerlukan ketakapan, kecepatan dan keteraturan dalam menerima tugas serta keberhasilan perusahaan dengan eksistensi kesekretariatan.

Mengingat pentingnya hal tersebut diatas, maka diperlukan kesekretariatan yang baik guna menunjang kelancaran operasional perusahaan. Salah satu diantaranya adalah PT. Asuransi Tenaga Kerja yang merupakan BUMN cabang Jember yang memberikan suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santuna berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil berhasil, hari tua dan meninggal.

Peran kesekretariatan pada PT Asuransi Tenaga Kerja sangat penting karena mencakup hampir seluruh kegiatan yang ada dan merupakan awal keberhasilan perusahaan. Latar belakang tersebut menjadi alasan memilih PT Astek dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata. Bertitik tolak dari hal tersebut maka kegiatan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul *"EKSISTENSI KESEKRETARIATAN PADA PT. ASURANSI TENAGA KERJA"*.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Tujuan Praktek Kerja

- a. Untuk mengetahui sejauh mana penerapan teori terhadap praktek sehari-hari.
- b. Untuk mengetahui eksistensi secara dekat kesekretariatan pada PT. Asuransi Tenaga Kerja.

- c. Dengan Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat memperoleh gambaran yang jelas tentang kegiatan kesekretariatan di PT. Asuransi Tenaga Kerja.

2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Dapat menambah pengetahuan serta pengalaman kerja dibidang kesekretariatan.
- b. Setelah mengadakan Praktek Kerja Nyata dapat diperoleh pengetahuan cara kerja sekretaris yang sesungguhnya sebagai bekal pengalaman kerja.

1.3. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun rencana kegiatan yang dilaksanakan meliputi sebagai berikut:

1. Membantu pekerjaan yang ada hubungannya dengan praktek kerja dengan mencatat semua kegiatan khususnya dalam bidang kesekretariatan.
2. Mengadakan interview dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan eksistensi kesekretariatan guna memperoleh keterangan sebagai bahan dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
3. Observasi bagian-bagian pada PT. Asuransi Tenaga Kerja, khususnya bagian kesekretariatan.
4. Memantapkan bekal teori yang sesuai dengan yang dilaksanakan bagian kesekretariatan di PT. Asuransi Tenaga Kerja.

5. Mencatat semua kegiatan bidang kesekretariatan.
6. Konsultasi secara periodik dengan pimpinan PT. Asuransi Tenaga Kerja.
7. Menyusun penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata.
8. Konsultasi dengan dosen pembimbing.

1.4. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

- Pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan selama kurang lebih 1 bulan mulai bulan Juli sampai Agustus 1996.
- Adapun jam kerja dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sebagai berikut:
 1. Hari Senin sampai dengan hari Jumat mulai pukul 07.30 s/d 16.00 BEWI dengan perincian istirahat pukul 12.00 s/d 13.00 BEWI.
 2. Hari Sabtu libur.

1.5. Lokasi Praktek Kerja

Tempat atau lokasi praktek kerja adalah PT. Asuransi Tenaga Kerja Jember yang terletak di jalan Jayanegara No. 5 Jember.

BAB II

LANDASAN TEORI

Telah diketahui bahwa pada setiap instansi pemerintah maupun swasta terdapat adanya prosedur kesekretariatan, baik prosedur kesekretariatan sederhana maupun dengan prosedur kesekretariatan yang sempurna. Dengan demikian eksistensi kesekretariatan pada suatu instansi sangat diperlukan untuk membantu kelancaran operasionalnya, sedangkan yang dimaksud dengan eksistensi itu sendiri yaitu keberadaan atau adanya seorang tenaga sekretaris yang sangat memegang peranan penting dalam perusahaan. Demikian juga pada PT. Astek yang dengan keberadaan sekretaris ini banyak membantu dalam mengembangkan perusahaan.

2.1. Pengertian Kesekretariatan

Pengertian sekretaris berasal dari bahasa latin yaitu "secretum" yang berarti rahasia dan orang yang memegang rahasia tersebut dinamakan "secretarium" atau "secretarius". Dalam bahasa Perancis disebut "secrtaire", sedangkan dalam bahasa Inggris disebut "secretary".

(Tony Woworuntu, 1985 : 58).



Pada permulaannya, seorang sekretaris merupakan orang yang memegang rahasia. Dalam perkembangan selanjutnya, pengertian sekretaris tersebut lebih luas lagi, seperti yang dikemukakan oleh H. Braum dan Ramon dari Portugal adalah "

"Seorang pembantu dari seorang kepala yang menerima pendiktean, menyiapkan surat menyurat, menerima tamu-tamu, memeriksa atau mengingatkan kepalanya mengenai kewajibannya yang resmi atau selanjutnya mengingatkan perjanjiannya dan melalukan banyak kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektifitas dari kepala itu".

(Tony Waworuntu, 1995 : 58)

Menurut Tony Waworuntu (1995 : 59) ada dua macam sekretaris yaitu :

a. Sekretaris pribadi (Private Secretary)

Sekretaris pribadi hanya bekerja sebagai pembantu pimpinan atau sebagai mediator (perantara) pimpinan. Seorang sekretaris pribadi bukannya pegawai dari tempatnya, tetapi mempunyai tanggung jawab organisasi. Pekerjaan yang diberikan kepadanya dipertanggung jawabkannya langsung kepada pimpinan yang dibantunya sesuai dengan predikatnya, sebagai sekretaris pribadi perlu mengetahui sifat-sifat dari pimpinannya, keinginannya, serta kebiasaannya. Dengan demikian dapatlah terjalin saling pengertian antara sekretaris dengan pimpinan, sehingga dapat melancarkan pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan.

b. Sekretaris perusahaan (Business Secretary)

Sekretaris yang berperanan semata-mata sebagai pembantu, terdapat juga sekelompok sekretaris yang mempunyai tugas sebagai manajer. Karena kedudukan sebagai manajer, maka sekretaris yang demikian itu lalu mempunyai pegawai-pegawai bawahan. Akhirnya para pegawai bawahan itu segenap bidang kerjanya lalu dilembagakan menjadi sebuah satuan organisasi. Satuan organisasi itu sekarang lazimnya disebut sekretaris dan dikepalai oleh sekretaris yang berfungsi sebagai manajer. Oleh karena itu seorang sekretaris perusahaan merupakan seorang manajer dibidang kesekretariatan, maka wewenang dan tanggung jawabnya lebih besar daripada sekretaris pribadi. Karena sekretaris disini melayani kebutuhan setiap unit dalam organisasi dan tanggung jawabnya termasuk mengatur pekerjaan kesekretariatan. Untuk menyelenggarakan pekerjaan kesekretariatan diterapkan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dibidang kesekretariatan, pengorganisasian, kegiatan kantor, pengawasan dan penggerakan.

Menurut The Liang Gie (1984 : 7), pengertian administrasi adalah kegiatan administrasi yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha atau organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan.



Sekretaris adalah seseorang atau sekelompok orang yang bertugas atau berprofesi menyelenggarakan administrasi ketatausahaan bagi lembaga atau pimpinan atau seseorang dan menjadi pusat perhatian atau kegiatan dalam rangka mencapai tujuannya.

Sekretariat berarti tempat, lembaga, badan dimana jasa kesekretarian dilaksanakan atau tempat pelaksanaan proses atau aktivitas tugas sekretaris. Demikian pula sekretariat merupakan pusat aktivitas yang menjadi jantungnya organisasi, dikelola, dimonitor setiap aktivitasnya guna mencapai tujuan organisasi atau lembaga, sebaliknya kesekretariatan atau kesekretarian dapat ditinjau sebagai seni, proses, ilmu, yang artinya :

- a. Sebagai seni, kesekretarian berarti seni menolah bermacam-macam pengetahuan, terutama bidang administrasi ketatausahaan sehingga menjadi suatu kemampuan guna melayani lembaga atau pimpinan atau orang lain.
- b. Sebagai proses, kesekretariatan berarti proses melayani lembaga atau pimpinan atau orang lain dalam rangka mencapai tujuan dengan efisien.
- c. Sebagai ilmu pengetahuan, kesekretariatan bukan ilmu yang berdiri sendiri akan tetapi merupakan perpaduan beberapa pengetahuan sehingga menjadi ilmu terapan (Applied Science) yang terutama merupakan gabungan dari pengetahuan administrasi, khususnya administrasi tata-

tausahaan guna melayani pimpinan atau lembaga atau orang lain agar dapat mencapai tujuan dengan efisiensi.

2.2. Ruang Lingkup Tugas-tugas Sekretaris

Pada dasarnya seorang sekretaris adalah sama yaitu membantu seseorang pimpinan dalam melaksanakan pekerjaannya. Seorang pimpinan mempunyai tugas tertentu, tetapi karena ia adalah seorang yang mencapai hasil melalui bawahannya dan karena seorang pimpinan itu mempunyai waktu, pengetahuan dan perhatian yang terbatas, tidak mungkinlah dia sendiri yang melaksanakan tugas itu, sungguhpun ia harus bertanggung jawab akan pelaksanaan tugasnya itu sebaik-baiknya. Karena itu seorang pimpinan harus dapat mempraktekkan prinsip-prinsip manajemen yang telah diakui kebenarannya yaitu prinsip pelimpahan tugas yang disebut dengan prinsip pendelegasian tugas-tugas pimpinan yang dianggap kurang penting kepada orang lain. Kemampuan pimpinan untuk mengkatagorikan mana tugas yang penting dan kurang penting merupakan dasar pendelegasian wewenang dan tugas. (Alex S. Nitisemito, 1982 : 238).

Agar seorang pimpinan dapat melimpahkan tugas-tugas kepada sekretarisnya dengan penuh kepercayaan, maka seorang sekretaris harus selalu siap sedia menerima tugas-tugas tersebut dengan penuh tanggung jawab. Tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh seorang sekretaris adalah sebagai berikut :

1. Tugas-tugas yang bersifat rutin

Adalah tugas yang dilakukan tiap hari dan tugas-tugas yang dilakukan tanpa harus menunggu perintah, tanpa perlu diawasi ataupun tanpa perlu diperhatikan khusus dari pimpinan. Dengan melaksanakan tugas-tugas rutin ini, seorang sekretaris harus melakukan tugas tanpa membuang waktu, tanpa melakukan usaha-usaha khusus, tanpa perintah dimanapun (jika memungkinkan) harus dilaksanakan.

Tugas-tugas yang bersifat rutin misalnya :

- a. Membuat konsep surat dan mengetiknya.
- b. Menerima dan menjawab telepon.
- c. Penanganan surat masuk dan surat keluar.
- d. Menerima tamu.
- e. Mencatat dikte dan membuat transkripsinya.
- f. Menyimpan warkat.

2. Tugas-tugas yang bersifat khusus.

Adalah tugas-tugas yang dilakukan tidak tiap hari dan dilakukan menunggu perintah pimpinan. Ada kemungkinan seorang pimpinan tidak memberikan perintah secara lengkap sehingga sekretarislah sendiri yang harus melengkapinya agar sesuai dengan keinginan pimpinan. Dalam menjalankan tugas yang bersifat khusus ini, seorang pimpinan mengharapkan sekretarisnya menggunakan pertimbangan atau pengalamannya untuk menyelesaikan tugas tersebut.

3. Tugas-tugas yang bersifat kreatif

Dalam bidang tugas ini seorang sekretaris harus mempunyai kemampuan untuk menemukan sendiri tugas-tugas yang menurut sekretaris merupakan suatu bantuan yang sangat diperlukan oleh pimpinan. Artinya kreativitas seorang sekretaris tanpa diminta pimpinan, bisa diperlancar dan membantu keberhasilan tugas tugas pimpinan. Tugas yang bersifat kreatif ini dilakukan dengan maksud agar tugas yang diberikan oleh pimpinan itu dapat dilaksanakan dengan lebih berhasil guna dan berdaya guna.

4. Melakukan hubungan dan kerjasama

Sifat tugas seorang sekretaris adalah sebagai diri, tetapi tidak menuntut krengsengan untuk melakukan hubungan dan atau kerjasama dengan orang lain. Oleh karena itu sifat dan sikap seorang sekretaris disamping disenangi oleh pimpinan juga harus berusaha disenangi oleh orang lain yang berkaitan dengan pekerjaan. Cara-cara yang baik untuk menumbuhkan hubungan dan kerjasama yang baik antara sekretaris dan pimpinan dalam batas-batas kedinasan. Menurut seorang pakar Thekla Smith :

"bahwa atasan saya dan saya kerjasama dalam satu tim, namun ia tetap seorang atasan saya".

Aktivitas hubungan dan kerjasama ini dapat dilakukan baik melalui maupun lisan. Kedalam tujuannya yaitu membina keharmonisan kerja antara anggota organisasi dan

tujuan keluar dengan menyalin kertasnya antara organisasi dengan pihak luar.

2.3. Pekerjaan Sekretaris

Pekerjaan seorang sekretaris adalah bersifat pekerjaan kantor, umum dan beraneka ragam. Pendek kata pekerjaan sekretaris itu serabutnya, mulai dari pekerjaan pesuruh sampai dengan tingkatan tingkat manajer menjadi tanggung jawabnya. Adapun penggolongan pekerjaan sekretaris itu meliputi :

- a. Pekerjaan ketrampilan antara lain terdiri dari :
 1. Menerima dikte dengan stenografi
 2. Pekerjaan mengetik, memindahkan steno kedalam bentuk tulisan.
 3. Mengerjakan pembukuan ringkas
 4. Menyiapkan arsip-arsip
 5. Membuat surat-surat
 6. Menerima tamu
 7. Mengatur perjalanan, hotel, tiket airline dan sebagainya.
- b. Pekerjaan keahlian antara lain terdiri dari :
 1. Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen
 2. Membuat konsep keputusan kebijaksanaan dalam memberikan tugas-tugas kepada pegawai-pegawai bawahannya.
 3. Sebagai penerjemah dari pimpinannya.

4. Mengikuti jalannya seminar-seminar yang diadukan oleh perusahaan-perusahaan yang ada kepentingannya dengan jalannya organisasi.
5. Mengelola data-data untuk penyusunan laporan.
6. Mengatur rapat dan menyusun notulen rapat.

2.4. Syarat-syarat Jabatan Bagi Sekretaris

Yang dimaksud dengan syarat-syarat jabatan bagi seorang sekretaris adalah suatu informasi tentang syarat-syarat yang diperlukan bagi seorang sekretaris dengan baik. Syarat-syarat jabatan bagi sekretaris dibuat berdasarkan deskripsi jabatan bagi sekretaris, baik mengenai tugas-tugas maupun tanggung jawab maupun wewenangnya.

Seorang sekretaris tugasnya membantu pimpinan, dengan demikian untuk menjadi sekretaris diperlukan syarat tertentu agar dalam menjalankan tugasnya itu seorang sekretaris dapat bertindak secara efektif dan efisien sesuai dengan fungsi dan peranannya sebagai sekretaris.

Syarat-syarat utama untuk menduduki jabatan sekretaris adalah :

1. Syarat Kepribadian

Tidak banyak orang mempunyai bakat untuk menjadi sekretaris yang baik, namun demikian bakat saja tidak cukup bilamana kita tidak tahu kepribadian yang bagaimana harus kita punyai untuk menjadi sekretaris yang bai



itu. Adapun kepribadian yang dikehendaki itu adalah sebagai berikut :

- a. Harus belajar mawas diri
- b. Bersikap ramah tamah
- c. Sabar
- d. Simpatik
- e. Penampilan diri yang baik
- f. Pandai bergaul
- g. Dapat dipercaya serta memegang teguh rahasia
- h. Dapat bersikap bijaksana terhadap orang lain
- i. Memiliki ingatan yang baik
- j. Mempunyai perhatian atas pekerjaan dan lain-lainnya.

Selanjutnya segi-segi kepribadian tersebut harus dikembangkan misalnya :

- a. Sikap badan yang baik, seperti berjalan, duduk dan berdiri.
- b. Kerapihan pribadi, kebersihan dan keserasian berpakaian.
- c. Kesehatan yang baik.
- d. Sifat-sifat mental
- e. Kebiasaan-kebiasaan yang menyenangkan, suara jangan terlalu keras dan juga jangan terlalu pelan, cukup biasa, jelas dan menarik perhatian.

2. Syarat Pengetahuan Umum

Seorang sekretaris harus memiliki pengetahuan kemasyarakatan dan kebudayaan yang dapat mengangkat gengsi dari organisasi, misalnya menguasai bahasa Indonesia dan salah satu atau beberapa bahasa asing dengan baik secara lisan maupun tertulis, memiliki pengetahuan sastra dan sebagainya.

3. Syarat Pengetahuan Khusus.

Yang dimaksud dengan pengetahuan khusus ini adalah mengenai hal-hal dimana sekretaris itu bekerja. Apabila seorang sekretaris bekerja di perusahaan dagang maka ia harus mempunyai pengetahuan yang cukup pula tentang ilmu marketing dan ilmu organisasi serta perdagangan.

4. Syarat Skill dan Teknik Kesekretariatan.

Adalah syarat-syarat yang berhubungan dengan skill atau keahlian dan pengetahuan sekretaris, yang meliputi :

- a. Dapat mengetik sepuluh jari
- b. Mampu menulis, menyalin dan membaca stenografi
- c. Mempunyai pengetahuan tentang korespondensi
- d. Mampu menggunakan berbagai peralatan atau mesin kantor
- e. Mempunyai pengetahuan praktis dalam bidang pembukuan
- f. Mempunyai pengetahuan praktis dalam bidang telepon
- g. Mampu menyusun atau membuat laporan dalam bentuk statistik dan grafik

5. Syarat Praktek.

Sebelum seorang diangkat sebagai sekretaris, orang tersebut harus mempunyai cukup pengalaman dalam berbagai pekerjaan tata usaha kantor, maka dengan demikian orang itu harus mencoba menangani pekerjaan yang tanggung jawabnya belum begitu luas, misalnya satu bulan sebagai reseptionist, beberapa minggu sebagai teleponis dan lain-lain. Semuanya sangat diperlukan untuk membiasakan diri dalam berbagai macam pekerjaan business rutin yang nantinya diperlukan untuk menjalankan pekerjaan sekretaris secara sukses.

Menurut Tony Waworuntu (1995 : 60) untuk menjadi sekretaris yang berhasil diperlukan tiga hal, yaitu :

1. Keahlian dan ketrampilan yang memadai
2. Kepribadian yang luar biasa menariknya
3. Mengetij tentang organisasi

Sekretaris tidak hanya memiliki keahlian profesional (professional skill) tetapi harus juga mempunyai kepribadian yang mempesona (personal skill) yang lebih terperinci kedua syarat tersebut adalah :

1. Profesional skill meliputi :
 - a. Kerjasama (cooperation)
 - b. Keterlibatan (involvement)
 - c. Ketepatan (punctuality)
 - d. Kecepatan (promptness)
 - e. Inisiatif (initiative)
 - f. Kesetiaan (loyalty)

2. Personal skill meliputi :

- a. Perawatan jasmaniah (personal care)
- b. Tata busana (dress)
- c. Tata rambut (hair styles)
- d. Kesehatan badan (health)
- e. Dan perawatan diri lainnya.

2.5. Kualifikasi Mutu Sekretaris

Banyak macam dan ragam sekretaris ditinjau dari segi tingkat, macam maupun wilayah kerjanya. Namun demikian secara garis besar dapat diketahui kriteria umum yang menyangkut kebutuhan atau persyaratan sekretaris ideal yang memiliki moral, mental yang tinggi serta pengetahuan yang luas, trampil dan sikap administratif. Demikian juga hendaknya mereka menguasai :

1. Pengetahuan dasar :

- Agama dan moral
- P4 atau Pancasila atau UUD 1945 atau ideologi negara
- Bahasa (Indonesia, Inggris dan Jepang)
- Etiket sekretaris dan etiket umum

2. Pengetahuan pokok :

- Pengetahuan administrasi, khususnya administrasi perkantoran.

- Kesekretariatan termasuk menyusun acara, agenda kerja, rapat-rapat, HC, protokol, menyusun risalah, konsep.
 - Komunikasi, baik public relation maupun human relation.
 - Administrasi keuangan termasuk anggaran.
 - Administrasi perlengkapan dan perundangan.
 - Organisasi.
 - Manajemen.
3. Pengetahuan lapangan :
Pengetahuan dimana sekretaris mengabdikan atau arah pendidikan sekretaris.
 4. Pengetahuan tambahan :
Make-up, keluwesan, tari-tarian, pergaulan dan lainnya.
 5. Memiliki kepribadian yang menarik
 6. Memiliki kematangan emosi
 7. Lincih, supel, trampil dan penuh inisiatif.
 8. Berwatak mengabdikan dan mudah adaptasi atau menyesuaikan diri dengan lingkungannya.
 9. Memiliki kelengkapan jasmani
 10. Memiliki human relation yang harmonis.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Berdirinya Asuransi Sosial Tenaga Kerja

Konsep Pemikiran Aspek muncul pertama kali kira-kira tahun 1947, yaitu sekitar awal perjuangan orde baru. Ketika itu Prof. Dr. Awaloeddin Djamin sebagai Menteri Tenaga Kerja membentuk panitia "Jaminan Hari Tua Tenaga Kerja" dimana anggotanya terdiri dari beberapa tokoh untuk merumuskan kebijaksanaan jaminan tenaga kerja pada usia lanjut.

Panitia itu sudah bekerja dan menyampaikan beberapa rekomendasi sebagai hasil kerja panitia, tetapi kelanjutannya tidak ada. Kabinet barupun terbentuk yaitu Kabinet Pembangunan I. Pada saat inilah muncul gagasan serupa, kali ini diprakarsai oleh BAPPENAS. Sebagai konseptornya terlibat tiga tokoh yaitu Widjono Nitisastro (Menteri Negara Urusan Perencanaan Pembangunan Merangkap ketua BAPPENAS), Emil Salim (Menteri Negara Penyempurnaan dan Penertiban Aparatur Negara merangkap wakil BAPPENAS) dan J.B Soemartini yang ketika itu belum duduk didalam kabinet.

Sebagai langkah mengoperasionalkan, hasil perumusan panitia disampaikan pada departemen teknis yaitu Departemen Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi yang ketika itu

sudah memasuki periode Kabinet Pembangunan II. Ketika itu yang menjadi Menteri adalah Prof. Dr. Soeprto dan J.B. Soemartini sudah diangkat menjadi Menteri Penertiban Aparatur Negara, sedangkan Emil Salim sudah diangkat menjadi Menteri Perhubungan.

Konsep Astek memang hanya menangani jaminan sosial yang menyangkut tenaga kerja seperti tercantum dalam UU. No. 14 tahun 1996, dimana salah satu pasalnya menyebutkan "Pemerintah menyelenggarakan pertanggungjawaban sosial bagi tenaga kerja". Astek dibentuk dengan PP no. 33 tahun 1977 dan mulai diselenggarakan sejak tahun 1978. Badan penyelenggaraan dibentuk berupa Perusahaan Negara, yang dikenal dengan PERUM ASTEK berdasarkan PP no. 34 tahun 1977. Peraturan Pemerintah no. 35 mengatur konsepsi, mekanisme dan program Asuransi Sosial termasuk pengolahan data. Melalui proses yang panjang, PERUM ASTEK resmi berdiri pada tanggal **5 Desember 1977** berdasarkan PP no. 34 tahun 1977. Sebagai Badan Usaha Milik Negara, PERUM ASTEK mengembangkan misi nasional menyelenggarakan jaminan sosial bagi tenaga kerja dengan cara asuransi sosial seperti diatur dalam PP no. 33 tahun 1977 tentang Astek.

Tepat pada tanggal 5 Desember 1990, PERUM ASTEK menerima perubahan Badan Hukum menjadi PERSEROAN, dan PERUM ASTEK segera akan menjadi badan dari masa lalu sejarah sistem jaminan sosial tenaga kerja di negara Indonesia.

Perubahan secara formal dilandasi oleh Kepres No. 19 tahun 1990.

Dilihat dari sudut arti pentingnya, program Astek itu sebagai sarana perlindungan terhadap resiko sosial dan hubungan kerja yang diperlakukan baik oleh tenaga kerja maupun dunia usaha untuk menopang penciptaan rasa aman dalam bekerja dan berusaha.

Alasan dan tujuan paling dasar dari perubahan itu bahwa PT. ASTEK (PERSERO) telah bertujuan pokok untuk memberikan perlindungan dan jaminan sosial tenaga kerja. Artinya perubahan itu dilakukan sendiri, sama sekali tidak akan merusak atau merupakan konatmen Astek dalam melindungi dan menjamin tenaga kerja, bahkan untuk memperkuat kemampuan pelaksanaannya.

Sebagai lavak sebuah persero, perusahaan ini bertujuan untuk memberikan keluwesan dan kelonggaran bergerak bagi badan penyelenggara, sehingga memungkinkan bekerja dengan prinsip bisnis yang sehat, efisien, efektif, profesional dan produktif serta mampu mengantisipasi setiap perkembangan dengan tepat guna, mempercepat terwujudnya standar penyelenggaraan program Astek yang komprehensif dengan pelayanan yang bermutu sesuai dengan harapan.

Secara keseluruhan hal-hal itu merupakan tantangan yang tidak ringan namun disambut dengan syukur dan gembira karena perubahan dengan segala konsekwensinya itu pada

hakekatnya merupakan refleksi dari kepercayaan yang makin besar yang diberikan oleh pemerintah serta berbagai pihak yang mendukung penyelenggaraan program Astek. Kepercayaan yang sebelumnya telah terbukti telah berhasil mengantarkan PERUM ASTEK mengadakan perubahan, dengan arti bahwa tanpa kepercayaan itu PERUM ASTEK dan nanti PT. ASTEK (PERSERD) tidak akan berarti.

3.1.1. Dasar Hukum Pendirian

Dasar hukum pendirian PT. ASTEK (PERSERD) adalah sebagai berikut :

- a. TAP MPR No. 1V/MPR/1973 tentang GBHN,
- b. UU No. 2/1951 tentang kecelakaan,
- c. UU No. 14/1969 tentang ketentuan pokok tenaga kerja,
- d. PP No. 33/1977 tentang program Astek,
- e. PP No. 18/1990 tentang perubahan Peraturan Pemerintah No. 33 tahun 1977 tentang Astek,
- f. PP No. 19/1990 tentang pengalihan bentuk PERUM ASTEK menjadi Perusahaan Perseroan (Persero),
- g. KEPMEN Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi No. Kep. 166/Men/1977 tentang peraturan tata cara persyaratan pendaftaran, pembayaran iuran dan pembayaran jaminan Astek.

3.1.2. Maksud dan Tujuan

Maksud didirikannya Astek adalah untuk memberikan perlindungan bagi tenaga kerja terhadap resiko hari tua, kecelakaan, sakit dan cacat akibat kerja serta kematian. Tujuan didirikannya Astek adalah : memberikan perlindungan bagi tenaga kerja, memberikan ketenangan kerja, dan menunjang pembangunan nasional.

3.1.3. Kedudukan

PT. ASTEK (PERSERO) berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta. Untuk lebih meningkatkan pelayanan baik kepada Pemerintah Daerah maupun Ibukota Propinsi, telah didirikan kantor-kantor cabang di :

1. Daerah Istimewa Aceh,
2. Banda Aceh,
3. Sumatera Utara,
4. Sumatera Barat,
5. Riau,
6. Jambi,
7. Sumatera Selatan,
8. Lampung,
9. Bengkulu,
10. DKI Jaya,
11. Jawa Barat,
12. Jawa Tengah,
15. DI Yogyakarta,



MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

14. Jawa Timur,
15. Bali,
16. Nusa Tenggara Barat,
17. Nusa Tenggara Timur,
18. Timor Timur,
19. Kalimantan Barat,
20. Kalimantan Selatan,
21. Kalimantan Tengah,
22. Kalimantan Timur,
23. Samarinda,
24. Sulawesi Selatan,
25. Kendari,
26. Sulawesi Utara,
27. Palu,
28. Maluku,
29. Jayapura.

Serta didukung oleh 52 kantor Perwakilan yang tersebar dipenjurur tanah air. Kantor PT. ASTEK (PERSERO) untuk daerah Jawa Timur dan Madura antara lain di :

1. Madiun,
2. Kediri,
3. Blitar,
4. Malang,
5. Banyuwangi,
6. Jember,

7. Sidoarjo,
8. Mojokerto,
9. Bojonegara,
10. Pasuruan,
11. Pamekasan.

3.1.4. Tugas dan Kewajiban

Tugas dan Kewajiban PT. ASTEK (PERSERO) ditetapkan sesuai dengan PP No. 33 tahun 1977 tentang Program ASTEK. Tugas PT. ASTEK (PERSERO) adalah menyelenggarakan program Astek yang meliputi :

1. Asuransi Kecelakaan Kerja,
2. Tabungan Hari Tua,
3. Asuransi Kematian.

Program lainnya adalah :

1. Program SKB/SEB PU,
2. Program Asuransi Pesangon,
3. Program Extra Cover,
4. Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Tenaga Kerja (JPKTK),
5. Program Pensiunan.

PT. ASTEK (PERSERO) Kantor Perwakilan Jember merupakan salah satu sarana jaminan kesejahteraan bagi pekerja dan keluarganya, dalam aktivitasnya mempunyai kewajiban sebagai berikut :

1. Melakukan penyuluhan pendaftaran baik kepada perusahaan maupun tenaga kerjanya serta memelihara arsip dan pemutakhiran data peserta sebagai dasar dari administrasi peserta.
2. Melakukan pelayanan jaminan dan pelayanan kepesertaan.
3. Memberikan pembinaan serta pengembangan personal agar tercipta ketenangan, disiplin dan gairah kerja untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi.
4. Memberitahukan kewajiban perusahaan untuk membayar iuran berdasarkan dokumen kelengkapannya seperti daftar gaji, mutasi tenaga kerja peserta.
5. Melakukan berbagai macam perhitungan, baik perhitungan aktuarial maupun perhitungan lain sebagai dasar penetapan tingkat jaminan serta penyusunan data statistik.
6. Melakukan pengelolaan dana dalam bentuk-bentuk investasi yang ditetapkan atas dasar kebijaksanaan analisa investasi.
7. Mencukupi kebutuhan sarana/prasarana kerja, mendokumentasikan dan pengaturan penggunaannya dengan sebaik-baiknya.
8. Menyelenggarakan administrasi keuangan terutama berupa penyusunan anggaran perusahaan, penerimaan iuran, pembayaran jaminan, pembiayaan perusahaan

serta penyusunan laporan keuangan.

9. Melakukan pengawasan dan pengendalian diseluruh bidang dan aspek kehidupan organisasi agar dapat dicapai daya guna dan hasil guna yang tinggi.
10. Mengumpulkan dan mengolah data penyelenggaraan ASTEK, menyusun dan menyampaikan laporan dan data statistik yang diperlukan.

3.1.5. Permodalan

Berdasarkan PP No. 33 tahun 1977 tentang ASTEK, modal awal perusahaan ditetapkan sebesar Rp. 2.500.000.000 (dua miliar lima ratus juta rupiah) merupakan kekayaan negara yang dipisahkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Seluruh harta kekayaan, personalia, hak dan kewajiban yayasan dana jaminan sosial yang dibentuk berdasarkan Keputusan Perburuhan No. 5 tahun 1964 kemudian diubah dengan keputusan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi No.Kep. 90/Men/1977, dialihkan kepada PERUM ASTEK.

Modal perusahaan tidak terbagi atas saham-saham serta setiap penambahan modal yang berasal dari kekayaan negara dipisahkan dilakukan dengan Peraturan Pemerintah.

3.2. Struktur Organisasi dan Personalia

3.2.1. Struktur Organisasi

Setiap badan usaha yang didirikan pasti mempunyai tujuan yang ingin dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya orang-orang yang terdapat didalamnya. Maka orang-orang maupun fungsi-fungsi dalam badan usaha tersebut harus ditetapkan, diatur dan disusun sehingga merupakan suatu kerangka yang mempunyai pola tetap dan bentuk yang teratur. Kerangka yang demikian ini dinamakan struktur organisasi.

Tujuan utama penyusunan struktur organisasi adalah untuk mempermudah pembagian dan pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian yang saling berhubungan, baik secara langsung guna pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Menurut Keputusan Direksi Perum Astek, secara skematis bagan struktur organisasi PT. ASTEK (PERSERO) Kantor Perwakilan Jember yang menetapkan dan melaksanakan struktur organisasi garis, dapat dilihat pada gambar sebagai berikut: struktur bagan yang cukup sederhana,

Bambar 1: Struktur Organisasi PT. ASTEK (PERSERO) Kantor Perwakilan Cabang Jember.



Tanggung jawab dan tugas pokok masing-masing bagian dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Perwakilan

Tanggungjawab Kepala Kantor Perwakilan adalah :

- a. Terlaksananya kegiatan operasi pelayanan jaminan,
- b. Peningkatan kepesertaan, iuran dan pelayanan jaminan,
- c. Terlaksananya pengelolaan keuangan dan tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan rugi laba,
- d. Pembinaan personil, pengelolaan sarana dan prasarana serta pengelolaan data,
- e. Tersedianya laporan.

Tugas-tugas pokok Kepala Kantor Perwakilan adalah :

- a. Terlaksananya kegiatan operasi dan pelayanan jaminan dalam :

1. Memberi pengarahan dibidang operasi dan kepesertaan serta pelayanan jaminan.
 2. Mengendalikan seluruh kegiatan dibidang operasi dan kepesertaan serta pelayanan jaminan.
- b. Terlaksananya pengelolaan keuangan dan tersusunnya laporan keuangan dalam bentuk neraca dan rugi laba, antara lain :
1. Merencanakan dan mengendalikan anggaran.
 2. Mengatur sumber dan penggunaan dana.
 3. Tersusunnya laporan dalam bentuk neraca dan rugi laba.
- c. Peningkatan kepesertaan, iuran dan jaminan, yaitu :
1. Meningkatkan penyuluhan dan pembinaan kepada peserta dan calon peserta.
 2. Meningkatkan penerimaan iuran dan pendapatan lainnya.
 3. Meningkatkan penyelesaian jaminan.
- d. Pembinaan personil, pengelolaan sarana dan prasarana untuk:
1. Merencanakan kebutuhan personil, sarana dan prasarana sesuai dengan beban kerja yang ada.
 2. Mengatur penempatan pegawai di Kantor Perwakilan.
 3. Mengarahkan dan membina seluruh pejabat dan pegawai.
 4. Mengendalikan kegiatan pengolahan data.

Hewenang Kepala Kantor Perwakilan adalah : (a) Menyetujui atau menolak menandatangani transaksi; dan (b) Menyetujui atau menolak ajukan sarana, prasarana dan anggaran.

2. Kepala Urusan Keuangan dan Umum

Tanggung jawab Kepala Urusan Keuangan dan Umum adalah : (a) Penyusunan rencana anggaran, pengendalian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan; (b) Pelaksanaan pemungutan, penyeteroran dan laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak-pajak lainnya; (c) Terlaksananya kegiatan ketatausahaan, umum dari personalia; dan (d) Tersedianya laporan.

Tugas-tugas pokok Kepala Urusan Keuangan dan Umum adalah:

- a. Penyusunan rencana anggaran, pengendalian anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan, antara lain :
 - (1) Mengajukan daftar isian RENCANA dan konsolidasi ke kantor yang membawahinya;
 - (2) Memonitor pelaksanaan droping jaminan, biaya usaha dan belanja modal;
 - (3) Menyusun cash flow dan;
 - (4) Menyetujui tanda bukti penerimaan dan pengeluaran.
- b. Pelaksanaan pemungutan, penyeteroran dan laporan terhadap pajak penghasilan dan pajak-pajak lainnya, yaitu :
 - (1) Melaksanakan pemungutan pajak terhadap pihak lain dalam hal kedudukannya sebagai wajib

pungut dan wajib bayar.

c. Terlaksananya kegiatan ketatausahaan, umum dan personalia, yaitu : (1) Mengendalikan surat menyurat, tata kearsipan dan alat komunikasi dilingkungan kantor; (2) Mengendalikan kegiatan rapat, pertemuan, protokoler dan kehumasan; (3) Mengendalikan administrasi kepegawaian dan penggunaan pegawai; (4) Mengendalikan pengadaan sarana atau prasarana dan pengamanan kantor; (5) Mengatur tata letak dan ruang kantor.

d. Tersedianya laporan, yaitu : (1) Melaksanakan verifikasi antara bukti pertanggungjawaban keuangan dengan buku harian dan buku tambahan serta laporan-laporan lainnya; (2) Melaksanakan serivikasi dan keabsahan disketis pertanggungjawaban laporan keuangan; (3) membuat laporan yang menyangkut kegiatan ketatausahaan dan umum serta personalianya; dan (4) Memonitor penyusunan dan pengiriman laporan untuk kantor pusat dan kantor yang membawahnya.

Wewenang Kepala Urusan Keuangan dan Umum adalah : (a) Menyetujui atau menolak setiap jenis transaksi; (b) Menyusun laporan keuangan sesuai dengan Prinsip Akuntansi Indonesia; (c) Penggunaan cap atau stempel kantor; (d) Membuat anggaran biaya yang diperlukan untuk kegiatan kantor; dan (e) Melaksanakan teguran dan



sanksi bagi pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Kepala Urusan Operasi dan Kepesertaan

Tanggung jawab Kepala Urusan Operasi dan Kepesertaan adalah : (a) Terciptanya pengertian dan pemahaman program Astek bagi pengusaha, tenaga kerja, instansi terkait; (b) Terciptanya target kepesertaan dan iuran; (c) Terciptanya tertib administrasi kepesertaan dan iuran; (d) Tersedianya laporan.

Tugas-tugas pokok Kepala Urusan Operasi dan Kepesertaan adalah antara lain :

- a. Terciptanya pengertian dan pemahaman program Astek bagi pengusaha, tenaga kerja, instansi terkait antara lain : (1) Merencanakan dan melaksanakan penyuluhan kepada pengusaha dan tenaga kerja; (2) Melaksanakan dan membina hubungan dengan instansi terkait dalam rangka menyebarluaskan pengertian program Astek.
- b. Terciptanya target kepesertaan dan iuran antara lain : (1) Mengatur dan melaksanakan pengumpulan data potensi dan penyusunan target kepesertaan dan iuran; (2) Mengatur dan melaksanakan kegiatan penyuluhan program Astek; (3) Membina hubungan dengan instansi terkait dalam rangka penyuluhan dan upaya penegakan hukum.

- c. Terciptanya tertib administrasi kepesertaan dan iuran antara lain : (1) Pengendalian proses pelayanan pendaftaran serta penertiban tanda bukti kepesertaan; (2) Pengendalian penerimaan iuran dan administrasinya.
- d. Tersedianya laporan, yaitu membuat laporan yang berkaitan dengan kepesertaan dan penerimaan iuran Kantor Penaklukan.

Wewenang Kepala Umum Operasi dan Kepesertaan adalah :

- (a) Mengatur dan menetapkan pembagian wilayah kerja petugas lapangan dan petugas operasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas; (b) Menetapkan rencana tindak lanjut upaya menegakkan hukum perusahaan yang tidak atau belum melaksanakan ketentuan yang berlaku; (c) Menetapkan target kepesertaan dan iuran setiap petugas lapangan dan petugas operasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas; (d) Menertibkan tanda bukti kepesertaan; dan (e) Menyusun laporan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Kepala Urusan Pembinaan dan Pelayanan Jaminan
Tanggung jawab Kepala Urusan Pembinaan dan Pelayanan Jaminan adalah : (a) Kelengkapan, kebenaran dan ketepatan dokumen Jaminan Kecelakaan Kerja, kesehatan, hari tua dan kematian serta menetapkan besarnya jaminan; (b) Kelancaran pelayanan dan pembayaran jaminan kecelakaan

kerja, kesehatan, hari tua dan kematian; dan (c) tersedianya laporan.

Tugas-tugas pokok Kepala Urusan Pembinaan dan Pelayanan Jaminan adalah :

- a. Kelengkapan, kebenaran dan kecepatan dokumen jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian serta menetapkan besarnya jaminan antara lain : (1) Menelaah kelengkapan dan kebenaran dokumen jaminan kecelakaan, kesehatan, hari tua dan kematian; (2) Menetapkan besarnya jaminan; (3) Pengecekan khusus.
- b. Kelancaran pembayaran dan pelayanan jaminan kecelakaan kerja, kesehatan, hari tua dan kematian antara lain : (1) Memonitor pelaksanaan pembayaran jaminan kecelakaan, kesehatan, hari tua dan kematian; (2) Memonitor kelancaran pelaksanaan pelayanan kesehatan; (3) Menyeleksi, mengusulkan dan menyimpan konsep kerjasama dengan pelaksanaan pelayanan kesehatan; (4) Mengatur alokasi peserta dan pembiayaan pada pelaksanaan pelayanan kesehatan (ppk) dan penunjang pelaksanaan pelayanan kesehatan; (5) Menghimpun, mengelola dan menyajikan data statistik jaminan kecelakaan, hari tua dan kematian.

Wewenang Kepala Urusan Pembinaan dan pelayanan Jaminan adalah:

- (a) Menentukan jaminan kecelakaan, hari tua dan kematian; serta (b) Menolak pengajuan jaminan yang tidak lengkap.

3.2.2. Personalia

Untuk berjalannya suatu pekerjaan, tenaga kerja merupakan faktor utama bagi suatu perusahaan, baik pada perusahaan kecil yang menggunakan peralatan yang serba sederhana. Disamping itu penggunaan tenaga kerja hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan dan kewajiban yang dimiliki oleh masing-masing karyawan untuk menjaga agar hasil dari usaha dan pelayanannya sesuai dengan apa yang diharapkan.

PT. ASTEK (PERSERO) Kantor Perwakilan Jember dalam menjalankan aktivitasnya disamping menggunakan mesin hitung, computer juga menggunakan tenaga manusia yang berjumlah 13 orang yang terdiri dari :

1. Kepala Perwakilan	1 orang
2. Kaur Operasi dan Kepesertaan	1 orang
3. Kaur Pembinaan dan Pelayanan Jaminan	1 orang
4. Kaur Keuangan dan Umum	1 orang
5. Kasir	1 orang
6. Staff Operasi	1 orang
7. Staff Pembinaan	1 orang
8. Staff Program Khusus	1 orang

9. Staff Sekretariat 2 orang

Termasuk : 2 orang Salpam, 1 orang sopir.

Semua karyawan yang bekerja di PT. AETI (PERSERO) Kantor Perwakilan Jember ini dibagi sesuai dengan golongan masing-masing.

3.3. Operasional Asuransi Sosial Tenaga Kerja Perwakilan Jember

Operasional Asuransi Sosial Tenaga Kerja Perwakilan Jember meliputi aktivitas :

1. Pelayanan Jaminan.
2. Penyelesaian Perintahaan Wajib Daftar (PWB) / Subsidi rela.
3. Penyelesaian Perusahaan Daftar Sebagian (PDS) tenaga kerja dan upah.
4. Penyelesaian Lunqgakan Juran.

3.4. Pemasaran dan perluasan kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Program Jaminan Sosial Tenaga kerja adalah perlindungan yang bersifat dasar, yang merupakan hak pekerja. Karena itu, dalam UU NO. 3 tahun 1990, Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja hukumnya wajib artinya bagi pekerja merupakan hak dan bagi pengusaha merupakan kewajiban yang harus dipenuhi. Meskipun program Jaminan Sosial tenaga

Kerja hukumnya wajib, namun untuk memasyarakatkan UU No. 3 tahun 1992 PT. ASTEK (persero) upaya-upaya yang dilakukan adalah sebagai berikut (Majalah Jamsostek, 1996 : 28) :

- a. Upaya-upaya yang bersifat edukatif, dengan cara melaksanakan penyuluhan, seminar, diskusi, forum cerdas cermat, dan lain-lain guna meningkatkan pemahaman terhadap program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- b. Melalui promosi billboard, baik dengan bantuan mass media maupun bersama-sama dengan mitra kerja seperti SPSI, APINDO, dan instansi terkait seperti Deptaker, Departemen PU, Depdagri, Penda, dan instansi terkait lainnya.
- c. Apabila melalui penyuluhan dan sebagainya ternyata kurang menengah, maka sesuai kewenangan yang dimiliki oleh PT. ASTEK (persero) upaya terakhir adalah memberikan pengertian pada perusahaan bahwa program Jaminan Sosial Tenaga Kerja hukumnya wajib.

Sejalan dengan meningkatnya kesadaran hukum para pekerja, pengusaha dan upaya-upaya yang dilakukan PT. ASTEK (persero) maka diharapkan dan diproyeksikan pada akhir tahun 1995, Peserta Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja dapat meningkat menjadi 20,6 juta pekerja dan 144.802 perusahaan. Dan untuk mencapai target tersebut, upaya-upaya yang dilakukan meliputi :

- a. Mengadakan forum komunikasi (forkom) dengan Pengurus Unit Kerja (PUK), SPSI, APINDO, dan perusahaan peserta Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- b. Mengadakan Pekan Orientasi Administrasi (POAD) dengan perusahaan peserta maupun calon peserta.
- c. Mengadakan seminar/seminar mengenai Jaminan Sosial Tenaga Kerja baik nasional maupun internasional (ISSA).
- d. Mengadakan penyuluhan baik secara langsung keperusahaan maupun tidak langsung (melalui surat).

Sementara itu upaya yang sedang dilakukan sekarang ini adalah :

- a. melakukan pendataan wilayah potensi perusahaan wajib belum daftar bekerjasama dengan instansi terkait.
- b. meningkatkan volume kunjungan bersama keperusahaan dengan aparat dan instansi terkait.
- c. Melakukan mutasi atau pemindahan pegawai pada kantor cabang pada kepesertaan yang menentukan penambahan personil dibidang operasi.

Selain dari upaya-upaya diatas, dalam mencapai target peserta itupun, upaya yang akan dilakukan antara lain :

- a. Mengoptimalkan atau mengefektifkan dan menambah personil petugas lapangan.
- b. Membuat sistem jaringan komputer (LAN/Lokal Area Network, WAN/Wide Area Network sistem) On Line Service, Fastek dan lainnya untuk ketertiban administrasi dan

memudahkan monitoring akurasi data.

- c. Membentuk unit kerja Customer Service dengan sistem One Stop Service guna meningkatkan mutu pelayanan dengan memberikan kemudahan-kemudahan pada peserta atau calon peserta sekaligus meningkatkan kinerja badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- d. Mengadakan promosi dalam segala bidang baik melalui seluruh media masa maupun tatap muka langsung dengan masyarakat baik misalnya dalam pameran, panggung hiburan kesenian, lawak dan lain-lain.

Dengan meningkatkan upaya-upaya yang telah dilakukan PT. ASTEK (persero), maka dengan demikian makin banyak pengusaha dan pekerja yang memperoleh perlindungan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan serta dan juga berdasarkan dari data-data yang ada, maka dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Tugas kesekretariatan pada PT. ASTEK (Persero) Kantor Perwakilan Jember mempunyai macam-macam tugas antara lain :
 - a. Tata cara surat menyurat;
 - b. Pengisian daftar gaji pegawai;
 - c. Pengisian daftar hadir pegawai;
 - d. Mengisi daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai (DP3);
 - e. Membuat surat perjalanan dinas dan sebagainya.
2. PT. ASTEK (Persero) Kantor Perwakilan Jember selalu berusaha memberikan pelayanan yang terbaik bagi para anggotanya tanpa terkecuali. Ini semua dikarenakan PT. ASTEK bertujuan untuk selalu mensejahterakan para anggotanya melalui Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang diberikan.
3. Kalau dilihat dari cara kerja dan pertanggung jawabannya PT. ASTEK (Persero) Kantor Perwakilan Jember memakai metode desentralisasi. Maksud desentralisasi disini

adalah pemberian wewenang, cara kerja, tanggung jawab, jumlah tenaga kerja setiap Kantor Cabang dan wilayah kerja ditentukan dari Kantor Pusat Jakarta.

5.2. Saran

Dari kesimpulan diatas dapat disarankan :

1. Tugas kesekretariatan pada PT. ASTEK (Persero) Kantor Perwakilan Jember perlu dimantapkan dengan cara diadakannya pelatihan-pelatihan secara khusus mengenai kesekretariatan agar tugas-tugas yang dijalankan tidak begitu banyak mengalami hambatan.
2. Pelaksanaan tertib administrasi yang sudah ada pada PT. ASTEK (Persero) Kantor Perwakilan Jember harus dipertahankan dan jika perlu ditingkatkan dengan metode-metode yang baru agar peserta program ASTEK semakin percaya.
3. Petugas lapangan pada PT. ASTEK (Persero) Kantor Perwakilan Jember hendaknya sering turun kelapangan untuk memberikan penyuluhan kepada pihak-pihak yang belum terkait dalam program ASTEK agar mereka mengerti dan memahami akan pentingnya Jaminan Sosila Tenaga Kerja pada waktu menjalankan tugas kerja.
4. Terus mempromosikan program ASTEK melalui iklan media cetak, layar kaca, radio dan juga berbentuk brosur atau selebaran yang sifatnya memberitahukan keberadaan ASTEK serta manfaat yang akan didapat bagi para anggotanya.

DAFTAR PUSTAKA

Alex S. Nitisenito, Dns, Manajemen Personalia, BPFE UGM, Yogyakarta, 1984.

Matilah Jaminan Sosial Tenaga Kerja, 1996.

Sutanto, Dns, Sekretaris dan Tata Warkat, Gajah Mada University Press, 1983.

Tony Woodruntu, Syarat-syarat Seorang Sekretaris yang Baik, Penerbit Aluani, Bandung, 1995.





PT. ASTEK (Persero)

JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. ASTEK (PERSERO) KANTOR PERWAKILAN JEMBER

NO.	TANGGAL	KEGIATAN
1.	10 Juli 1996	Penyerahan surat izin ke PT. ASTEK (Persero) Kantor Perwakilan Jember
2.	15 Juli 1996	Pembukaan dan penyerahan mahasiswa yang Praktek Kerja Nyata oleh Bp. Febr. H. H. Sumargo selaku dosen pembimbing kepada Bp. Uddi Sugandi selaku pimpinan PT. ASTEK
3.	16 Juli 1996	Penyerahan mahasiswa dari pimpinan kepada pembimbing lapangan yang telah ditunjuk oleh PT. ASTEK
4.	17 Juli 1996	Derkesalan dengan Karyawan/wati PT. ASTEK (Persero)
5.	17 Juli 1996	Pengarahan tentang keberadaan PT. ASTEK (Persero) oleh Bp. Febr. Hariyawan. SH
6.	18 Juli 1996	Penjelasan tentang Sejarah Berdirinya PT. ASTEK (Persero)
7.	18 Juli 1996	Senam Kesegaran Jasmani
7.	22 Juli 1996	Membaca literatur-literatur yang ada hubungannya dengan judul laporan EKN
8.	23 Juli 1996	Pembagian tugas yang diemban masing masing
8.	23 Juli 1996	Membantu mencari file perusahaan dan memasukkan ke voucher
9.	24 Juli 1996	Memasukkan daftar tenaga kerja dan mencatat tenaga kerja yang keluar dan yang masuk ke Daftar Upah Dan Mutasi Kerja (DUMTK)
10.	25 Juli 1996	Mengentry data dari DUMTK ke Komputer
11.	26 Juli 1996	Senam Kesegaran Jasmani
12.	29 Juli 1996	Mengentry data dari DUMTK ke Komputer
13.	30 Juli 1996	Melanjutkan pekerjaan mengentry data ke komputer
14.	31 Juli 1996	Mengikuti acara pelepasan anak SMEA Kartini yang mengikuti PKL di PT. ASTEK
		Melanjutkan mengentry data



PT. ASTEK (Persero)

15.	1 Agustus 1996	Memasukkan voucher kedalam file dan mencatat tenaga kerja yang keluar dan masuk ke dalam DUMTK
16.	2 Agustus 1996	Senam Kesegaran Jasmani
17.	5 Agustus 1996	Memasukkan upah tenaga kerja PT. Semboro
18.	6 Agustus 1996	Mencatat buku kartu pembayaran iuran untuk th 1996
19.	7 Agustus 1996	Melanjutkan pekerjaan mencatat buku kartu pembayaran th 1996
20.	8 Agustus 1996	Memasukkan daftar tenaga kerja yang keluar dan masuk ke Daftar
21.	9 Agustus 1996	Senam Kesegaran Jasmani
22.	12 Agustus 1996	Mengentry data dari DUMTK ke dalam komputer
23.	13 Agustus 1996	Melanjutkan pekerjaan mengentry data ke komputer
24.	14 Agustus 1996	Mendapat penjelasan mengenai cara penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata di PT. ASTEK Mengkonsep Laporan
25.	15 Agustus 1996	Penarikan kembali mahasiswa yang Praktek Kerja Nyata di PT. ASTEK oleh Dra. Aminah selaku dosen pembimbing dari Fakultas Ekonomi

Jember, 16 Agustus 1996
Mengetahui
Pembimbing Lapangan

(FERRI HARTAWAN, SH)





DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER - FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 PO. Box. 125 Telp. 87990 - Fax. 82150 Jember - 68121

Nomor : 2033 / PT.32.H4.FE / N 51996

Jember, 8 Juli 1996

Lampiran :
Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di
Jember

Diberitahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN). Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

.....PT. Asuransi Tenaga Kerja Cabang Jember, Jalan Pelita No. Jember.....

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	Nama	Nim	Program Studi
1.	Agung Nugroho	9329082219	Adminitrasi Keuangan
2.	Nurul Fadriyah	9320083327	Kesekretariatan
3.	Sigit Laksmara	9320083311	Kesekretariatan
4.	Lalu Adji Gautama	9320082169	Adminitrasi Keuangan
5.	Aris Bakhtiar	9220082	Adminitrasi Keuangan

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerja sama dan terkahulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.



Dekan,

(Drs H Sukuani Mac)
Nip. 130.350.766



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER

Alamat: Jl. Kalimantan, Kampus Jember, Fax (0331) - 41422
Kotak Pos 159 Telepon : (0331) 21270, 41422 Jember (68121)

Nomer : 6523.b/PT32.09/NS' 96

28 September 1996

Lampiran :

Perihal : Permohonan ijin
Praktek Kerja Nyata.

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan PT Astek (Persero)
Kantor Perwakilan Jember
di Jember

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan ijin praktek kerja nyata mahasiswa Universitas Jember guna memperoleh data :

- Nama/NIM : 1. Agung Nugroho/93-219 4. Nurul Fajriyah/93-327.
2. Aris Bakhtiar/92-167
Mahasiswa : 3. Lalu Aji G /93-169 5. Sigit Lakmana/93-311
: Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
- Alamat : Fak. Ekonomi Jl. Jawa 17 Jember
- Tujuan : 1. Sistem administrasi keuangan untuk pem-
bayaran jaminan pemeliharaan kesehatan.
2. Pelaksanaan adm. keuangan dlm pembayaran
tabungan jaminan hari tua.
3. Sistem adm. pembayaran dana jaminan ke-
celakaan kerja.
4. Eksistensi kesekretariatan.
5. Pelaksanaan adm. kearsipan.
- Lama PKN : 1 bulan.

Untuk pelaksanaan praktek kerja nyata tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara-diuucapkan terima kasih.



REKTOR
u.h.

LEMBAGA PENELITIAN,



SURAT KETERANGAN

No. : PKN/06/0496

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : YOHANES DULSAMAD

NIP : 118508600

Jabatan : KEPALA

Menerangkan bahwa Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

Nama : NURUL FAJRIYAH

NIM : 93 - 327/ Set

Judul Laporan : Eksistensi Kesekretariatan pada PT. ASTEK (Persero)
Kantor Perwakilan Jember.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. ASTEK (Persero) Kantor Perwakilan Jember sejak tanggal 15 Juli 1996 sampai dengan tanggal 15 Agustus 1996 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Jember

Pada tanggal : 16 Agustus 1996




(Yohanes Dulsamad)

RINCIAN IURAN

BAGIAN I - Perusahaan:

1. Perusahaan: **PT. RADIO GLORIA PARAMITA** No. Pendaftaran (NPP): **NN080337**

2. Iuran untuk bulan / tahun: **Januari 1996**

3. Iuran disalurkan melalui:

Bank

Kantor Pos

Kantor JAMSOSTEK

BAGIAN II - Rekapitulasi tenaga kerja dan upah

Uraian	JUMLAH	
	Tenaga Kerja	Upah (Rp.)
A. Bulan lalu		1.213.352,68
B. Penambahan tenaga kerja (Form Jamsostek No. 1 a)		
C. Pengurangan tenaga kerja (Form Jamsostek No. 1 b)		
D. Kenalkan upah		
E. Jumlah (A + B - C + D)		1.213.352,68

BAGIAN III - Rincian iuran bulan ini

Program (1)	Tarif (2)	Jumlah Upah (Rp.) (3)	Jumlah iuran (Rp.) (4) = (2) x (3)
A. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	0,89%	1.213.352,68	10.798,80
B. Jaminan Hari Tua (JHT)	5,7 %	1.213.352,68	69.261,10
C. Jaminan Kematian (JKM)	0,3 %	1.213.352,68	3.640,10
D. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)	3,0 %		56.250,00
	6,0 %		
E. Jumlah (A + B + C + D)			139.850,00 III

BAGIAN IV - Kekurangan / kelebihan iuran untuk bulan / tahun

Uraian	Jumlah iuran (Rp.)
A. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	
B. Jaminan Hari Tua (JHT)	
C. Jaminan Kematian (JKM)	
D. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)	
E. Jumlah (A + B + C + D)	

BAGIAN V - Denda iuran IV

Jumlah Denda iuran

BAGIAN VI - Jumlah seluruhnya V

Jumlah seluruhnya (III + IV + V) **139.850,-** III + IV + V

Nama dan tanda tangan pimpinan perusahaan

Jabatan

11-01-1996

Tanggal

