



# LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

## PELAKSANAAN ADMINISTRASI KETENAGA KERJAAN PADA PERUM PEGADAIAN CABANG GENTENG BANYUWANGI

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

Asal	: Madiah	Klass 658.3 WUL p
Terima Tgl	: 26 OCT 2000	
No. Induk	: 10731 15 / 2000	

S

173

Oleh :

*Sukrani Ari Wulanbani*

NIM. 970803101195

PROGRAM DIPLOMA III  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2000

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KETENAGAKERJAAN  
PADA PERUM PEGADAIAN KECAMATAN GENTENG  
KABUPATEN BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Sukrani Ari Wulandari  
N. I. M. : 970803101195  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

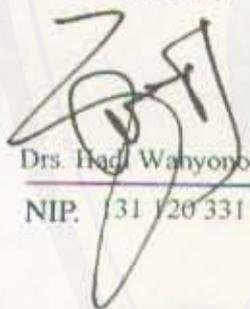
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

14 AUG 2000

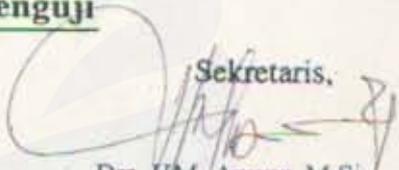
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

  
Drs. Hadi Wahyono  
NIP. 131 120 331

Sekretaris,

  
Drs. HM. Anwar, M.Si.

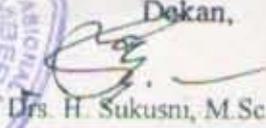
NIP. 131 759 767

Anggota,

  
Drs. Agus Iriyono

NIP. 131 658 392

Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. Sukusni, M.Sc.

NIP. 130 350 764



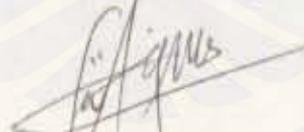
LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : SUKRANI ARI WULANDARI  
NIM : 970803101195  
JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
JUDUL PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
KETENAGAKERJAAN PADA PERUM  
PEGADAIAN KECAMATAN GENTENG  
KABUPATEN BANYUWANGI

---

Disahkan di Jember  
Pada tanggal : Juni 2000

Disetujui dan diterima dengan baik oleh :  
Dosen Pembimbing,

  
Drs. Agus Priyono  
NIP : 131 658 392

*Motto :*

"Demi masa...

Sesungguhnya manusia itu benar-benar berada dalam kerugian.

Kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh dan nasehat-menasehati supaya menaati kebenaran dan nasehati-menasehati supaya menaati kesabaran"

(AL-ASHR:1-3)

"Amat rugilah manusia yang tidak memanfaatkan waktunya untuk berbakti."

(Penutup Surat AL-ASHR:1-3)

"Detik demi detik akan selalu berjalan maju ...

Tak akan pernah sedetik pun surut kebelakang .

Karenanya.....Gunakan setiap detik yang kau punya,

Tuk mengukir Biru-Indahnya kehidupan"

(ARGEA 97)

"Segala asa, cinta dan cita-cita manusia akan dapat terwujud dan terukir indah dalam setiap sisi kehidupan manusia...

Asal.....Setiap langkah dilalui dan diiringi dengan DUIT"

(DOA ,USAHA,IMAN DAN TAKWA)

(AE 99)

*Kupersembahkan karya tulis ini kepada :*

ALLAH SWT,

Yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya dalam setiap langkah yang musti kutelusuri . Puji syukur selalu (Alhamdulillah Wa Syukurillah).

Agama Islamku,

Yang selalu menjadi 'dian' pelita kalbu sehingga membuat semua langkah-langkahku menjadi ringan dan selalu membuat ku kuasa untuk tetap berdiri tegar di tengah aral yang melintang.

Ayah Bunda Terkasih,

Kuhaturkan rasa hormatku selalu dan terimakasih atas semua Do'a, dorongan dan semangat yang Ayah Bunda berikan. S'moga sekelumit prestasi yang Ananda berikan merupakan kebahagiaan bagimu.

Kakak dan Adikku tercinta,

- Mas Budi
- Mas Hari di Batam (Bang. ... Just sail the world And Keep smile!)
- Piyok (prove that you could give the best)

Bang Erik Nugroho Prayoga Tersayang,

Thank's atas kasih sayang, cinta dan perhatiannya selama ini sehingga laporan Arik dapat terselesaikan .And Great Thank's For 'DUIT-nya'.

Tante Elok Yekti,

Makasih yang banyak dech....! Tanpa doronganmu, laporan Arik insyallah tidak akan dapat selesai ...Thank's a lot pokok-e.

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata dengan judul : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KETENAGAKERJAAN PADA PERUM PEGADAIAN KECAMATAN GENTENG KABUPATEN BANYUWANGI".

Tujuan dari penulisan laporan ini yaitu untuk memenuhi salah satu syarat akademis pada program D3 Ekonomi Universitas Jember .

Penulisan laporan ini dapat tersusun berkat bantuan, bimbingan dan petunjuk dari semua pihak, sehingga pada kesempatan ini tidaklah berlebihan jika penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Drs. H. Sukusni, M.Sc. selaku Dekan fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Agus Priyono , selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dengan sabar sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan Ilmu pengetahuan kepada penulis serta seluruh Staf dan Karyawan Akademik Fakultas Ekonomi yang telah memberikan kelancaran dalam penyusunan laporan ini.
5. Bapak Drs. Bambang Kuswito dan para staf karyawan pada PERUM PEGADAIAN CABANG GENTENG-BANYUWANGI yang telah berkenan memberikan ijin dan tempat kepada penulis untuk melakukan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

6. Bapak Adi koeswiyanto beserta Ibu terkasih yang telah memberikan doa, semangat dan keyakinan sehingga perjalanan panjang ini mendapat ridlo dan rahmat Allah SWT.
7. Mas Budi , Mas Hari, Adik Piyok, Abang Erik Nugroho Prayoga atas kasih sayang ,doa dan perhatiannya dalam memberi dorongan moril maupun spirituil.
8. Sahabat tercinta dalam SAMIN GROUP: Mbak Elok, Mbak Fitri, Diah, Mas Dedi, Mas Bambang ,Mas Yoyok, Mas Rony, Mas Agus Enok , Mas Edi Gito, Mas Harry, Mas Yoyon, Wawan ,Slamet , Nawawi, Mas Aris dan semua tanpa terkecuali.
9. Teman-teman Block J 7 Gang Bentoel ( Azis,Hari,Yossie, Bambang, Eko DKK), Komunitas SIKATAN GANK 56(Enot, Pipit, Upik, Yuk Rin, Tinik, Aan, Tatik, Mbak Indah, Mbak Titin, Mbak Ana, Mbak Dian, Mbak Estu(ROEN),Mbak Winnie, Mbak Peni ,Yuli, Vivi,Nani),ALPINA GROUP, HIMAGO AP-GL'97,Sahabat seperjuangan Mbak Diar dan Ria, Blue Island People (BIP) SMAN I GENTENG.
10. Kawan-kawan AP-GL'97 atas semua kenangan manis dan kekompakannya n' KEEP FUNKY AND PEACE ALWAYS.

Mengingat kemampuan yang terbatas, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan-kekurangan dalam penulisan laporan ini, sehingga dengan penuh kerendahan hati penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga ALLah SWT senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita sekalian dan semoga laporan ini bermanfaat bagi almamater dan pembaca sekalian.

Jember, Juni 2000

Penulis.



## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Bidang Ilmu.....	4
1.6 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.2 Pengertian administrasi Ketenagakerjaan.....	7

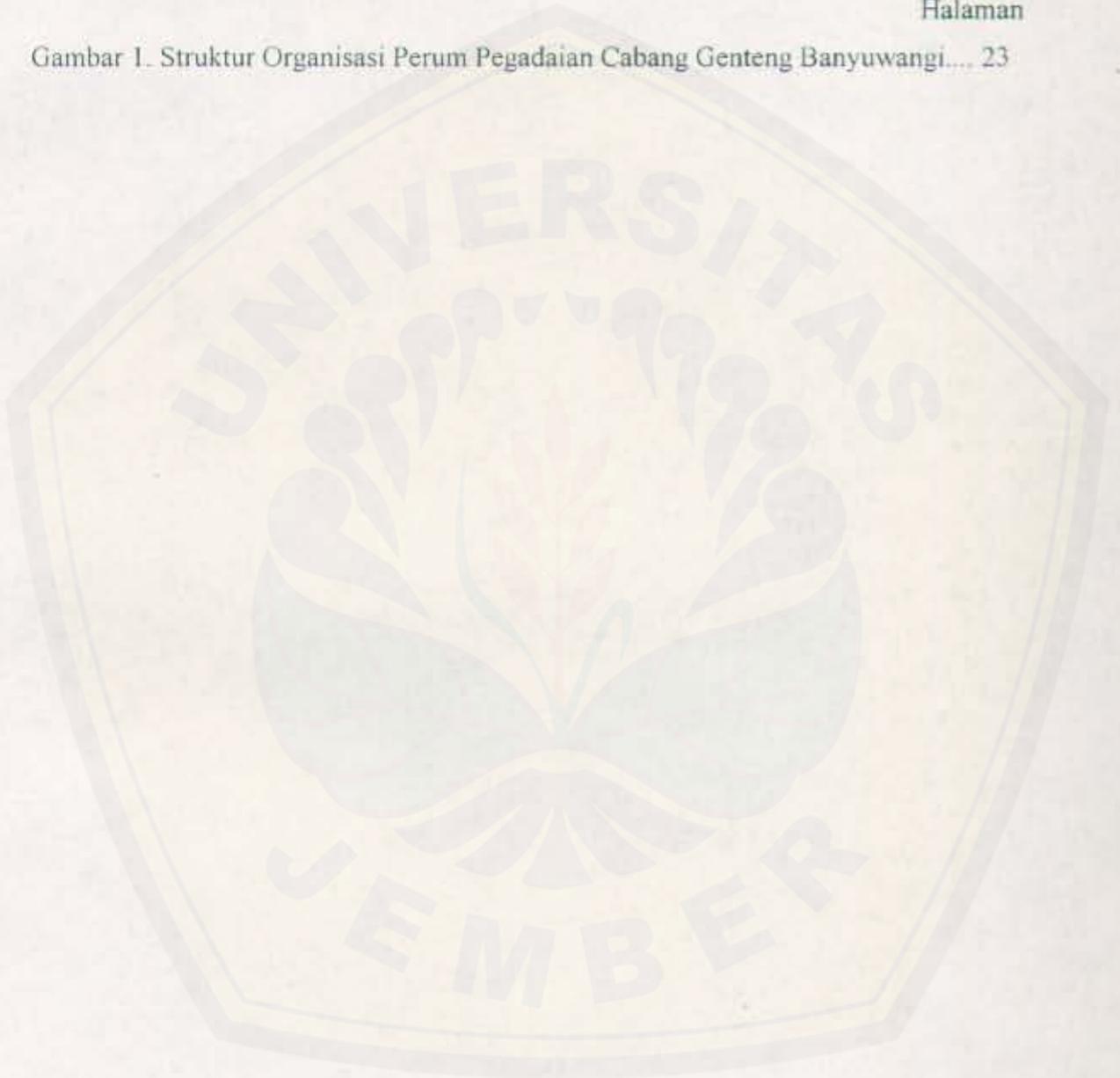
2.3 Kegiatan Administrasi Manajemen Ketenagakerjaan .....	7
2.4 Tugas Administrasi Manajemen Ketenagakerjaan .....	10
2.5 Pengertian, Tujuan dan Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Proses Penarikan Tenaga Kerja .....	11
2.5.1 Pengertian dan Tujuan Penarikan Tenaga Kerja .....	11
2.5.2 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Proses Penarikan Tenaga Kerja .....	12
2.6 Analisa Jabatan dan Deskripsi Pekerjaan .....	13
2.7 Sumber-sumber Penarikan Tenaga Kerja .....	15
2.8 Penilaian Prestasi Kerja Sebagai Upaya Pengembangan dan Ketrampilan Tenaga Kerja .....	16
2.9 Pengertian Manajemen Kearsipan dan Fungsi Manajemen Kearsipan Dalam Membantu Kelancaran Pelaksanaan Administrasi Ketenagakerjaan .....	18
 <b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian .....	21
3.2 Struktur Organisasi .....	23
3.3 Penggolongan, Jam Kerja dan Sistem Penggajian Pegawai ..	26
3.3.1 Penggolongan Pegawai .....	26
3.3.2 Jam Kerja Pegawai .....	26
3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai .....	26
3.4 Aktivitas Perusahaan .....	27
3.4.1 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian .....	27
3.4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Perurn Pegadaian Kantor Cabang .....	28
3.4.3 Aktivitas Kerja Kantor Cabang .....	28
3.5 Kegiatan Bagian administrasi ketenagakerjaan pada Perum Pegadaian .....	29

**BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1 Pelaksanaan Pemberian Jaminan Hari Tua Pegawai Perum Pegadaian .....	34
4.2 Administrasi Penilaian Prestasi Kerja Pada Perum Pegadaian .....	38
4.3 Proses Kenaikan Pangkat Pada Perum Pegadaian .....	43
4.4 Pengarsipan Warkat Pada Perum Pegadaian.....	44
4.5 Administrasi Ketenagakerjaan Pada Perum Pegadaian .....	50
4.5.1 Administrasi Pengadaan Tenaga Kerja (Perekrutan Tenaga Kerja) Pada Perum Pegadaian .....	50
4.5.2 Administrasi Penempatan Tenaga Kerja Perum Pegadaian .....	52
4.5.3 Administrasi Pelatihan dan Pengembangan Tenaga Kerja Perum Pegadaian .....	52
4.5.4 Administrasi Kompensasi (Imbal Jasa) Tenaga Kerja Perum Pegadaian .....	53
4.5.5 Administrasi Pemeliharaan (Maintenance) Tenaga Kerja Perum Pegadaian .....	55
4.5.6 Administrasi Pemberhentian Tenaga Kerja Perum Pegadaian .....	55
 Bab V Kesimpulan .....	 57
Daftar Pustaka .....	61
Lampiran	

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi....	23



## DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1. Formulir rekapitulasi hasil penilaian individu (perilaku kemampuan dan atau penilaian terget).....	39
Tabel 2. Daftar penilaian prestasi kerja.....	42
Tabel 3. Daftar nama-nama pejabat yang diusulkan untuk kenaikan pangkat.....	47

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Kesediaan Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi untuk menjadi obyek Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- Lampiran 2. Surat izin untuk melakukan Praktek Kerja Nyata dari Pegadaian Kantor Daerah ke XI Jember.
- Lampiran 3. Contoh Formulir permohonan uang Jaminan Hari Tua (JHT).
- Lampiran 4. Contoh nota pembayaran pelunasan Jaminan Hari Tua (JHT).
- Lampiran 5. Contoh Surat Keputusan Direksi Perum Pegadaian tentang Kenaikan Pengkat Pegawai pada Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi.
- Lampiran 6. Contoh Surat Pengusulan Petugas pemegang gudang dari kantor cabang yang ditunjukkan ke kantor daerah XI Jember.
- Lampiran 7. Contoh Surat Penunjukkan petugas pemegang gudang dari kantor daerah XI Perum Pegadaian Jember.
- Lampiran 8. Surat Edaran Perum Pegadaian – Kantor Pusat mengenai penilaian prestasi tahun 1996 berdasarkan sistem merit.
- Lampiran 9. Contoh formulir penilaian prilaku dan kemampuan petugas penaksir, penjaga gudang, kasir dan penyimpanan barang jaminan.
- Lampiran 10. Contoh formulir penilaian prilaku dan kemampuan pelaksana atau staf.
- Lampiran 11. Surat edaran perum pegadaian kantor pusat mengenai peralihan status tenaga kontrak perum pegadaian
- Lampiran 12. Surat Keterangan selesai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 13. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 14. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 15. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Faktor manusia adalah faktor atau aset perusahaan yang memiliki peranan penting di dalam merealisasikan tujuan perusahaan untuk mendapatkan keuntungan atau laba yang maksimal.

Mengingat pentingnya peranan manusia dalam organisasi atau perusahaan maka faktor manusia harus mendapat perhatian yang ekstra atau perhatian yang lebih dari manajer atau pimpinan perusahaan. Perhatian ekstra atau lebih tersebut dapat diwujudkan dengan cara pengolahan manusia atau karyawan sebaik-baiknya melalui administrasi ketenagakerjaan. Tujuan dikembangkannya administrasi ketenagakerjaan adalah untuk dapat menggunakan tenaga kerja yang seefektif mungkin, tercipta dan terpelihara serta dapat membentuk atau dapat menciptakan hubungan kerja yang menyenangkan dalam perusahaan.

Perusahaan itu tidak hanya terdiri dari satu fungsi saja, namun terdiri atas beberapa fungsi antara lain fungsi ketenagakerjaan, keuangan, produksi, pemasaran dan lain-lain. Semua fungsi ini tidak bisa dipisah-pisahkan dan harus terkordinasi secara baik.

Prioritas utama dari fungsi perusahaan tersebut adalah masalah ketenagakerjaan. Masalah ketenagakerjaan ini sangatlah kompleks dan menyangkut beberapa hal seperti pengadaan tenaga kerja, pemberhentian tenaga kerja, pemberian gaji dan sebagainya.

Perum Pegadaian Cabang Genteng-Banyuwangi merupakan salah satu BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang tidak terlepas dari masalah ketenagakerjaan. Oleh karena itu mengenai masalah ketenagakerjaan mendapat perhatian ekstra dari pimpinan perusahaan. Sehingga mengenai pengadaan tenaga kerja (recruitment), pemberhentian tenaga kerja,

pemberian kompensasi dan insentif menjadi prioritas utama yang harus diperhatikan, agar apa yang menjadi tujuan perusahaan untuk mendapatkan laba yang maksimal dapat tercapai.

Berdasarkan uraian diatas maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KETENAGAKERJAAN PADA PERUM PEGADAIAN KECAMATAN GENTENG KABUPATEN BANYUWANGI".

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi ketenagakerjaan pada Perum Pegadaian Cabang Genteng Banyuwangi.
- b. Untuk mendapatkan pengalaman praktis yang berkaitan dengan administrasi ketenagakerjaan pada Perum Pegadaian Kecamatan Genteng, Kabupaten Banyuwangi.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- a. Menambah wawasan di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan administrasi ketenagakerjaan pada Perum Pegadaian Kecamatan Genteng, Kabupaten Banyuwangi.
- b. Memperoleh latihan dalam menerapkan teori yang diperoleh serta hasilnya dapat diterapkan sebagai informasi bagi yang membutuhkan, khususnya tentang pelaksanaan administrasi ketenagakerjaan pada Perum Pegadaian Kecamatan Genteng, Kabupaten Banyuwangi.

## **1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata**

Lokasi yang digunakan sebagai obyek Praktek Kerja Nyata ini adalah Perum Pegadaian Cabang Genteng, yang beralamatkan di jalan Gajah Mada 242 Genteng, Banyuwangi.

### 1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 1 (satu) bulan mulai 17 Januari 2000 sampai dengan 16 Februari 2000, setiap hari kerja selama 182 jam kerja efektif.

Dimana pembagian jam kerjanya adalah sebagai berikut:

1. Pada hari Senin sampai Kamis jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai pukul 15.00 WIB, dengan istirahat pada pukul 12.00 sampai pukul 13.00 WIB.
2. Pada hari Jum'at dimulai pukul 07.00 sampai pukul 15.00 WIB, dengan istirahat pada pukul 11.00 sampai pukul 13.00 WIB.
3. Pada hari Sabtu jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai pukul 15.00 WIB, dengan istirahat pada pukul 12.00 sampai 13.00 WIB.

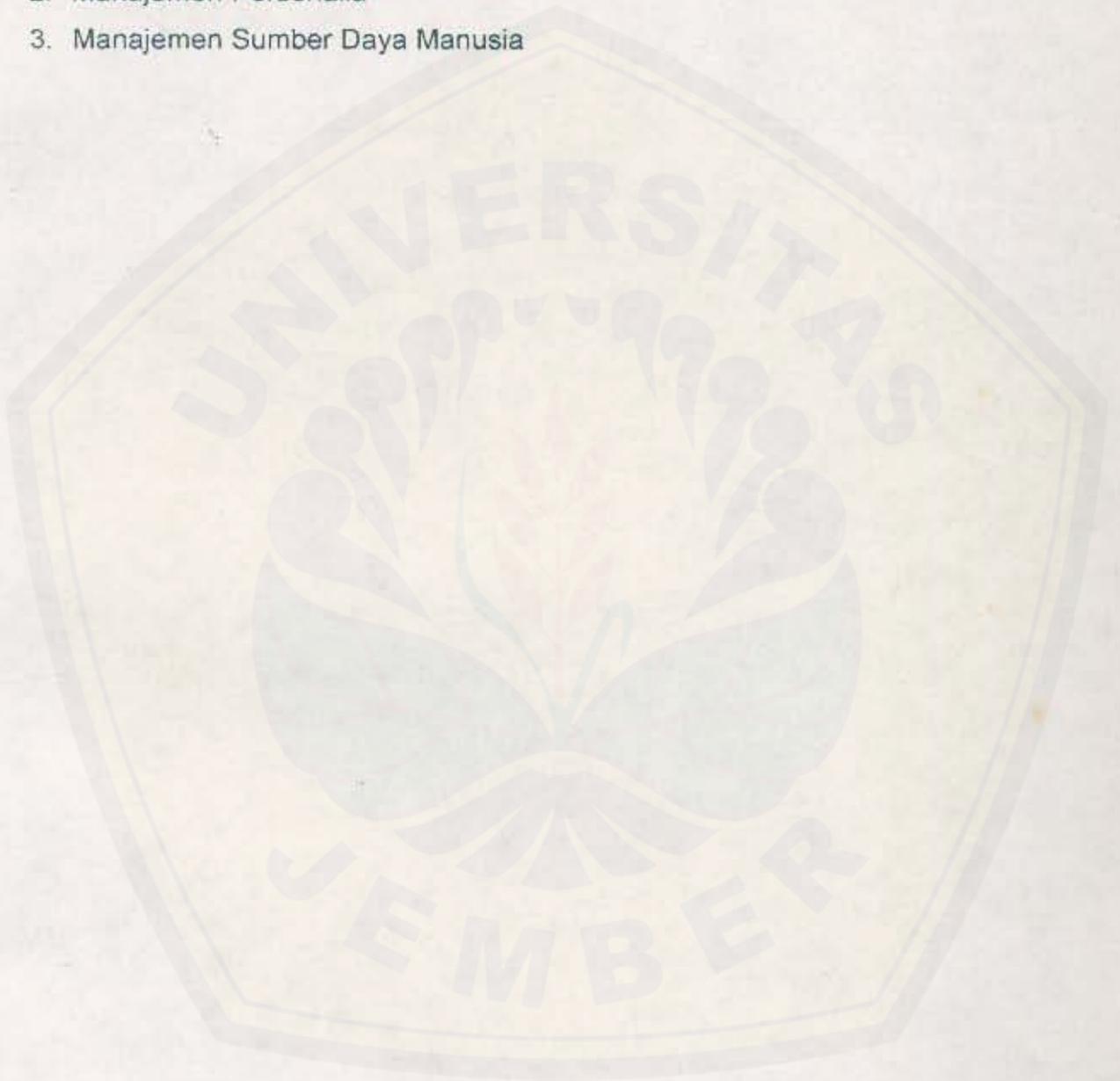
### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1. Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata.
2. Perkenalan dengan pimpinan beserta staf.
3. Mengadakan observasi di berbagai kegiatan kantor.
4. Mencari dan meminta petunjuk tentang hal-hal yang harus dilaksanakan.
5. Melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh instansi yang bersangkutan sesuai dengan judul laporan yang dipilih serta tugas lain yang akan diberikan.
6. Mengadakan konsultasi secara kontinue dengan dosen pembimbing.
7. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.

### 1.5 Bidang Ilmu

Dalam Praktek Kerja Nyata ini, bidang ilmu yang mendasari dalam penyusunan laporan adalah sebagai berikut:

1. Manajemen Perkantoran
2. Manajemen Personalia
3. Manajemen Sumber Daya Manusia



## 1.6 Jadwal Pelaksanaan PKN

Kegiatan	Mingguan						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
a. Mengurus Ijin	x						
b. Menghadap Pimpinan untuk mengadakan perkenalan beserta staf dan karyawan		x					
c. Observasi langsung ke seluruh proses kegiatan serta lingkungan kantor juga pengenalan terhadap kegiatannya			x				
d. Melaksanakan tugas atau kegiatan yang berhubungan oleh Kacab Perum Pegadaian			x	x	x		
e. Konsultasi dengan petugas / karyawan yang ditunjuk oleh Kacab Perum Pegadaian				x	x	x	
f. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing					x	x	x
g. Menyusun Laporan						x	x

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Administrasi berasal dari Bahasa Latin, yaitu dari kata "Administrare" yang dalam Bahasa Inggrisnya disebut Administration yang berarti to serve. Artinya melayani atau mengabdikan. Jadi secara etimologi administrasi berarti melayani dengan sebaik-baiknya. Kata administrasi itu sendiri mengandung dua pengertian (Soekarno, 1986 : 9) yaitu :

- a. Administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha (office work) yaitu segenap kegiatan tulis menulis yang meliputi : menerima, mencatat atau mengagendakan, mengolah, menggandakan, mengirimkan surat-surat, menghimpun, menyelenggarakan kearsipan dan dokumentasi, menetapkan sistem-sistem kerja, mengadakan standarisasi bentuk-bentuk formulir dan ukuran kertas, dan menjaga keharmonisan sistem kerjasama diantara anggota organisasi.
- b. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau tiga sudut yaitu sudut proses, sudut fungsi (fungsional) dan sudut kepranataan atau kelembagaan (institusional). Dari sudut proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses penilaian mencapai tujuan. Dari sudut fungsi, administrasi berarti segala kegiatan yang dijalankan dalam proses administrasi dan manajemen, untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, secara fungsional. Dan dari sudut Institusi atau kelembagaan administrasi adalah keseluruhan orang-orang baik

secara perorangan maupun secara bersama-sama yang menjalankan kegiatan-kegiatan usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Jadi kesimpulan dari pengertian administrasi adalah suatu proses penyelenggaraan rangkaian kegiatan manusia yang telah ditentukan sebelumnya untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

## **2.2 Pengertian Administrasi Ketenagakerjaan**

Pengetian Administrasi ketenagakerjaan, ada tiga yaitu :

1. Administrasi ketenagakerjaan merupakan seni memilih tenaga kerja baru, mempergunakan dan memperkerjakan tenaga kerja lama sedemikian rupa, sehingga tercapai hasil yang memuaskan baik ditinjau dari tercapainya tujuan : dari organisasi maupun bagi para tenaga kerja yang bersangkutan.
2. Administrasi ketenagakerjaan merupakan segala kegiatan yang menyangkut persoalan tenaga kerja mulai dari penerimaan tenaga kerja baru (recruitment) sampai pada pelepasan tenaga kerja dalam rangka menjalani masa pensiun untuk kembali ke masyarakat.
3. Administrasi ketenagakerjaan merupakan fungsi dari seorang administrator yang bertujuan mengadakan penyusunan dan pengendalian segenap kegiatan-kegiatan untuk mendapatkan, memelihara, mengembangkan dan menggunakan tenaga kerja sesuai dan seimbang dengan volume/beban kerja dan tujuan (mission) daripada organisasi ( Drs. Moekijat; 1979 :2).

## **2.3 Kegiatan Administrasi Manajemen Ketenagakerjaan**

Kegiatan administrasi manajemen ketenagakerjaan ini menyangkut beberapa masalah yaitu :

## 1. Pengadaan ( Recruitment )

Yaitu merekrut karyawan sesuai dengan spesialisasinya untuk mencapai tujuan perusahaan. Pengadaan ini berfungsi untuk mendapatkan tenaga kerja dan menempatkan tenaga kerja sesuai dengan bidangnya. (The right man on the right place). Kegiatan administrasi pengadaan tenaga kerja (Recruitment) meliputi beberapa tahap, antara lain :

### Tahap I

Sebelum mengadakan perekrutan tenaga kerja, maka bagian administrasi ketenagakerjaan mengadakan analisa jabatan (Job Analysis). Analisa jabatan ini dimaksudkan untuk mengetahui formasi jabatan yang masih kosong.

### Tahap II

Pada tahap II ini bagian administrasi ketenagakerjaan mengadakan pendiskripsian jabatan (Job Discription). Penyusunan "Job Discription" ini digunakan untuk mengetahui syarat-syarat yang diperlukan untuk mengisi formasi jabatan yang masih kosong, jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan dan lain sebagainya.

### Tahap III

Tahap selanjutnya, yaitu membuka lowongan pekerjaan. Dengan mengambil sumber tenaga kerja dari dalam perusahaan maupun dari luar perusahaan.

### Tahap IV

Setelah membuka lowongan pekerjaan maka dilanjutkan dengan mengadakan test-test bagi calon tenaga kerja yang mendaftar atau mengisi lowongan pekerjaan. Kemudian dilanjutkan pengumuman mengenai calon tenaga kerja yang diterima atau lulus test oleh bagian administrasi ketenagakerjaan.

## Tahap V

Tahap V adalah tahap khusus bagi tenaga kerja yang diterima untuk menduduki formasi yang kosong, pada tahap ini administrator, ketenagakerjaan mengadakan job training atau pelatihan ini, yaitu untuk mendapatkan tenaga kerja yang benar-benar kualified atau memenuhi kualifikasi yang diterapkan perusahaan seperti yang tercantum pada job discription.

## 2. Pengembangan ( Developing )

Yaitu usaha untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan tenaga kerja melalui program-program pelatihan dan pendidikan tenaga kerja yang disediakan oleh perusahaan sehingga tenaga kerja dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

Kegiatan administrasi pengembangan tenaga kerja (Developing) ini misalnya :

- Rolling Job atau pertukaran jabatan/kedudukan.
- Mutasi adalah pemindahan tenaga kerja kebagian yang lain yang sejajar (sama).
- Promosi adalah kenaikan jenjang pangkat dari pangkat yang lebih rendah ke pangkat yang lebih tinggi.

Tahap-tahap kegiatan administrasi pengembangan tenaga kerja yang dilakukan oleh administrator ketenagakerjaan, antara lain :

### Tahap I

Tenaga kerja yang akan diikutsertakan pada program pelatihan dan pengembangan dicatat terlebih dahulu atau didaftar.

### Tahap II

Pemberitahuan kepada tenaga kerja yang bersangkutan mengenai rencana perusahaan untuk mengikutkan tenaga kerja tersebut pada program pelatihan tenaga kerja.

### Tahap III

Mengadakan penyesuaian waktu untuk pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan.

### Tahap IV

Mengadakan program pelatihan dan pengembangan pada pusat pelatihan dan pengembangan yang disediakan oleh perusahaan.

## 3. Kompensasi ( Compensation )

Yaitu pemberian penghargaan yang adil dan layak terhadap para karyawan sesuai dengan sumbangan yang mereka berikan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Kompensasi ini berupa pemberian insentif (rangsangan). Insentif yang diberikan oleh perusahaan dapat berupa :

- Uang, diberikan dalam bentuk gaji dan tunjangan.
- Penghargaan, berupa kenaikan pangkat dan sebagainya.

Prosedur pemberian insentif oleh perusahaan tergantung pada perusahaan yang bersangkutan.

## 4. Integrasi ( Integration )

Yaitu penyesuaian keinginan para tenaga kerja dengan baik jika dapat dipahami perasaan dan sikap para karyawan.

## 5. Pemeliharaan

Yaitu mempertahankan dan meningkatkan kondisi yang telah ada, pemeliharaan ini dititikberatkan pada kondisi fisik para karyawan (kesehatan atau keselamatan) dan pemeliharaan sikap menyenangkan.

## 2.4 Tugas Administrasi Manajemen Ketenagakerjaan

1. Tugas administrasi manajemen ketenagakerjaan ini berhubungan juga dengan seluruh aktifitas-aktifitas yang dilakukan oleh para pekerja bawahan dan rekan sekantor yang perlu diatur dan disusun sebaik-baiknya. Bagian administrasi manajemen ketenagakerjaan ini

masih dibagi menjadi beberapa sub bagian sehingga terdapat penggolongan pekerjaan dan pembagian tugas. Berbagai pekerjaan yang perlu diatur dan disusun meliputi komunikasi, pelaporan dan kearsipan. Segenap pekerjaan itu perlu dikendalikan melalui kontrol pekerjaan yang dikaitkan dengan perencanaan sistem ketenagakerjaan. Bila hasil kontrol itu tidak sesuai dengan ukuran yang telah direncanakan atau dirasa kurang memuaskan, perlu dilakukan langkah-langkah penyempurnaan yang lazimnya disebut penyederhanaan pekerjaan.

2. Sebagai tempat pelaksanaan pekerjaan dan dengan perlengkapan yang dimiliki sebagai sarana kerja. Dengan demikian tata ruang perkantoran (office layout) atau tempat bekerja dan perlengkapannya merupakan unsur-unsur yang tak terpisahkan dari manajemen ketenagakerjaan.
3. Memperhatikan setiap perkembangan manajemen ketenagakerjaan di dunia modern sekarang ini, terutama segi-segi yang berhubungan dengan tingkat pendidikan dan latihan.

( The Liang Gie, 1988 : 1 )

## **2.5 Pengertian, Tujuan dan Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Proses Penarikan Tenaga Kerja**

### **2.5.1 Pengertian dan Tujuan Penarikan Tenaga Kerja**

Penarikan tenaga kerja akan dilakukan oleh perusahaan apabila suatu perusahaan membutuhkan tenaga kerja baru, guna mengisi formasi yang masih kosong. Penekanan pada usaha penarikan tenaga kerja ini dimaksudkan untuk mendapatkan tenaga kerja yang tepat, baik kuantitas maupun kualitasnya sesuai dengan kualifikasi yang dituntut oleh perusahaan yang bersangkutan. Oleh karena itu sebelum mengadakan proses penarikan tenaga kerja perlu diadakan dahulu penetapan mengenai keadaan atau kondisi pekerjaan atau perlu diketahui apa yang disebut job description atau

diskripsi pekerjaan serta perlu diketahuilah pula mengenai sifat dan kecakapan dari orang yang akan melaksanakan pekerjaan itu.

Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa penarikan tenaga kerja adalah suatu usaha untuk mencari dan mendapatkan calon-calon tenaga kerja yang melamar jabatan yang lowong/kosong, guna mendapatkan tenaga kerja yang kuantitas maupun kualitasnya memenuhi kualifikasi menurut job description dan analisa yang diminta untuk jabatan yang lowong/kosong pada suatu organisasi atau perusahaan tersebut.

### 2.5.2 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Proses Penarikan Tenaga Kerja

Keputusan pelaksanaan penarikan tenaga kerja perlu mempertimbangkan beberapa hal, antara lain :

1. Keadaan pasar tenaga kerja
2. Tingkat upah atau gaji
3. Tingkat jaminan sosial
4. Tingkat keamanan kerja
5. Politik ekonomi ( Kenaikan pangkat )

Makin baik politik yang ditempuh akan makin menarik minat-minat pelamar

6. Macam jabatan
7. Jenis kelamin

Adanya pembatasan jenis kelamin ini, berarti pula terdapat pembatasan jumlah pelamar misalnya: dibutuhkan tenaga ahli madya Administrasi perusahaan putra 20 orang tenaga ahli madya putri 10 orang.

8. Jam kerja

Biasanya jam kerja yang terlalu lama dan mengikat merupakan pertimbangan yang menentukan minat bagi pelamar.

9. Umur

Dengan adanya pembatasan umur, maka peminat hanya terbatas sesuai dengan persyaratan umur yang dibutuhkan.

## 10. Tempat pekerjaan

Tempat pekerjaan juga merupakan salah satu faktor untuk menarik calon pelamar

### 2.6 Analisa Jabatan dan Deskripsi Pekerjaan

Sebelum melaksanakan suatu tugas haruslah lebih dahulu direncanakan hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan seleksi calon pekerja. Dan pelaksanaan seleksi itu sendiri dilakukan setelah keterangan-keterangan mengenai jabatan yang akan diisi diperoleh secara lengkap dan akurat atau deskripsi pekerjaan diisi jelas.

Untuk dapat menentukan apakah seseorang mampu untuk mengerjakan suatu jabatan tertentu maka perlu diketahui mengenai hal-hal yang berhubungan dengan latar belakang pendidikannya, keahliannya, pengalaman serta kriteria-kriteria yang diminta oleh jabatan yang akan diisi. Syarat mental maupun syarat fisik yang diminta suatu jabatan dapat diketahui dengan membuat job analysis (analisa jabatan). Jabatan disini yang dimaksud adalah job (pekerjaan), aktifitas didalam suatu perusahaan atau organisasi. Sedang analisa jabatan yaitu kegiatan untuk menguraikan jabatan untuk diketahui isi dari jabatan tersebut.

Dari uraian singkat diatas, maka dapat didefinisikan mengenai pengertian analisa jabatan dan deskripsi pekerjaan.

Analisa jabatan adalah suatu tindakan untuk menyelidiki atau menguraikan tugas-tugas, wewenang, proses, tanggung jawab, kondisi-kondisi kerja dan syarat-syarat perorangan, analisa berupa dan berisikan keterangan tentang sifat dan keadaan suatu jabatan pada setiap orang yang perlu untuk mengisi jabatan tersebut. Sedangkan pengertian deskripsi pekerjaan adalah keterangan-keterangan mengenai isi dari suatu jabatan secara lengkap dan akurat.

Dengan analisa jabatan, maka suatu perusahaan tidak akan salah dalam memilih orang yang akan ditempatkan dalam jabatan tertentu, sehingga prinsip "The right man on the right place" dapat tercipta. Menurut Drs. Moekijat dalam bukunya yang berjudul Manajemen Kepegawaian menerangkan bahwa "analisa jabatan merupakan dasar dari program manajemen ketenagakerjaan atau kepegawaian karena hasil-hasilnya dapat digunakan untuk hampir seluruh program kepegawaian". (Moekijat 1979:14).

Untuk lebih jelasnya maka dibawah ini ada beberapa kutipan pendapat para ahli mengenai pengertian job analysis, "Analisa jabatan atau job analysis adalah suatu kegiatan untuk memberikan pula gambaran tentang syarat yang digunakan bagi setiap karyawan pada jabatan tertentu (Alex S Nitisemitu, 1979 : 18).

Sedangkan Drs. Manullang menyebutkan "Analisa jabatan merupakan proses uraian pekerjaan sedemikian rupa sehingga dari uraian tersebut dapat diperoleh keterangan-keterangan untuk dapat menilai jabatan itu" (M. Manullang, 1981 : 28).

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manfaat dari analisa jabatan adalah "membantu pimpinan atau manajer dalam hal penerimaan penempatan dan penentuan jumlah karyawan yang diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas-tugas dengan baik, disamping sebagai landasan atau pedoman kegiatan lainnya terutama dalam bidang manajemen personalia. Selanjutnya secara terperinci diuraikan tentang tujuan analisa jabatan sebagai berikut :

1. Sebagai landasan untuk pelaksanaan penerimaan tenaga kerja
2. Sebagai landasan pelaksanaan training
3. Sebagai landasan untuk melaksanakan penerimaan tenaga kerja.

Menurut jenisnya ada 4 (empat) macam analisa jabatan yaitu :

1. Job Analysis for personel specefication
2. Job Analysis setting rates

3. Job Analysis training purposes
4. Job Analysis for method improvement

(M. Manullang, 1981 : 28)

Ad 1. Job Analysis for personel specification

Analisa jabatan yang bertujuan untuk menentukan syarat fisik dan syarat mental bagaimana yang dibutuhkan oleh seseorang untuk dapat sukses dalam memangku suatu jabatan.

Ad 2. Job Analysis for setting rates

Analisa jabatan yang bertujuan untuk menentukan nilai masing-masing jabatan dalam suatu badan usaha sehingga demikian dapat ditentukan tingkat upah masing-masing jabatan secara adil.

Ad 3. Job Analysis for training purposes

Analisa yang bertujuan untuk menentukan langkah-langkah yang harus ditempuh dalam mengerjakan suatu pekerjaan kepada seorang pegawai baru dan analisa ini digunakan untuk latihan atau pendidikan.

Ad 4. Job Analysis Improvement

Analisa jabatan yang bertujuan untuk mempermudah cara bekerja pegawai pada suatu jabatan tertentu untuk menghilangkan segala gerak-gerik pegawai yang tidak perlu.

## 2.7 Sumber-sumber Penarikan Tenaga Kerja

Syarat pertama dalam penarikan tenaga kerja adalah penentuan sifat dan keadaan dari suatu jabatan, dari analisa jabatan ini dapat dibuat suatu spesifikasi. Dengan penyusunan spesifikasi pekerjaan maka dapat ditentukan syarat-syarat kualifikasi bagi para calon tenaga kerja, disamping itu perlu juga ditentukan darimana calon-calon tenaga kerja harus diambil.

Untuk dapat memperoleh calon tenaga kerja yang sesuai dengan standart kualifikasi perusahaan maka diperlukan pengetahuan tentang sumber tenaga kerja. Dengan pengetahuan tersebut akan dapat diketahui

sumber-sumber potensial tenaga kerja. Ada beberapa macam sumber tenaga kerja, dan efektif tidaknya suatu sumber tenaga kerja tergantung pada letak perusahaan dan jenis jabatan yang akan diisi.

Tentang sumber-sumber tenaga kerja menurut Drs. Manullang didalam bukunya, tenaga kerja itu dapat diperoleh dari dua sumber yaitu :

1. Sumber dari dalam perusahaan (sumber intern)

Sumber tenaga kerja ini dipenuhi dari dalam perusahaan itu sendiri, dan dalam hal ini dapat dilakukan antara lain dengan mengadakan kenaikan pangkat (promosi), mutasi (pemindahan atau transfer) pembibitan calon tenaga kerja yang dilakukan oleh lembaga pelatihan dan pendidikan yang dibentuk oleh perusahaan yang bersangkutan, dll.

2. Sumber dari luar (sumber ekstern)

Sumber dari luar atau sumber ekstren yaitu pemenuhan kebutuhan akan tenaga kerja yang dipenuhi dari luar perusahaan. Hal ini dapat dilakukan antara lain; dengan cara sebagai berikut :

- a. Menerima atau menampung langsung semua lamaran.
- b. Menghubungi lembaga tertentu, misalnya jawatan atau badan-badan penempatan tenaga kerja, organisasi-organisasi pegawai, Perguruan-perguruan Tinggi dan sekolah-sekolah kejuruan serta tempat-tempat kursus tertentu.
- c. Mengeluarkan advertensi misalnya slide dalam bioskop/cineplex, TV, artikel-artikel yang dimuat pada surat kabar dan majalah, sandiwara radio, sayembara, kontes dan lain-lain yang dapat menarik perhatian.
- d. Teman-teman pegawai perusahaan.

### **2.8 Penilaian Prestasi Kerja Sebagai Upaya Pengembangan dan Ketrampilan Tenaga Kerja**

Setiap perusahaan perlu melakukan penilaian terhadap prestasi kerja para karyawannya. Pentingnya penilaian prestasi kerja berkaitan dengan

masalah pengangkatan tenaga kerja. Metode penilaian prestasi kerja pada dasarnya dapat dibedakan menjadi 3 (Alex S Nitsemitu) yaitu :

a. Penilaian secara kebetulan

Cara penilaian seperti ini tidak sistematis dan dilakukan secara kebetulan sehingga sering bahaya dalam penerapannya, misalnya ada suatu jabatan yang kosong pada suatu organisasi baru kemudian diadakan penilaian seketika terhadap para karyawannya untuk kemungkinan jabatan tersebut, cara ini kurang sistematis karena baru dilakukan pada saat ada lowongan dan tidak konsisten.

b. Metode tradisional yang sistematis yang mengukur karakteristik karyawan, sumbangan karyawan kepada organisasi atau keduanya. Ada berbagai sistem pengukur prestasi kerja para karyawan. Sistem ini mempunyai dasar yang sama dengan sistem untuk penilaian prestasi kerja lebih ditujukan untuk menentukan baik tidaknya seorang karyawan untuk bisa dipakai sebagai dasar promosi misalnya. Sedangkan penilaian jabatan ditujukan untuk menentukan harga suatu jabatan yang pada akhirnya nanti akan disusun struktur upah yang adil dan layak.

c. Tujuan yang ditetapkan bersama dengan menggunakan manajemen berdasarkan sasaran atau yang lebih dikenal sebagai "Manajemen by objectives".

Manajemen berdasarkan sasaran yaitu penilaian yang melibatkan dua pihak karyawan dalam pimpinan dalam proses penilaian. Jadi penilaian bukan sekedar menilai, tapi perlu bersama-sama menentukan sasaran dengan para bawahan yang bisa mengendalikan diri sendiri untuk mencapai tujuan tersebut. Manajemen berdasarkan sasaran ini sebenarnya lebih merupakan suatu cara pengelolaan dan bukan hanya sekedar cara penilaian prestasi kerja. Jadi penggunaan manajemen berdasarkan sasaran ini akan mendorong penentuan tujuan bersama, diikuti dengan penilaian.

## **2.9 Pengertian Manajemen Kearsipan dan Fungsi Manajemen Kearsipan Dalam Membantu Kelancaran Pelaksanaan Administrasi Ketenagakerjaan.**

Setiap organisasi atau perusahaan tidak terlepas dari fungsi tata usaha. Fungsi tata usaha dalam organisasi atau perusahaan antara lain, menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai keterangan yang berkaitan dengan segala aktivitas perusahaan. Baik aktivitas individu maupun aktivitas kelompok.

Berdasarkan uraian singkat diatas maka fungsi tata usaha berkaitan dengan masalah manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah kegiatan pengolahan kumpulan warkat (catatan tertulis atau bergambar yang menerangkan suatu peristiwa) yang disimpan secara sistematis. Karena memiliki kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (The Liang Gie; 1992 : 118).

Fungsi manajemen kearsipan menduduki prioritas utama dalam membantu kelancaran pelaksanaan administrasi ketenagakerjaan. Fungsi tersebut antara lain :

1. Membantu penyediaan data-data penting yang diperlukan untuk administrator ketenagakerjaan secara cepat dan tepat.
2. Sebagai suatu alat pengingat mengenai suatu peristiwa perjanjian, transaksi dan lain-lain.

Seperti motto yang berbunyi " people forget, records remember (orang bisa lupa, warkat warkat selalu ingat ) (The Liang Gie; 1992 : 116).

Mengingat pentingnya manajemen pengarsipan maka pengolahannya harus mengikuti pedoman pengarsipan modern, terdiri atas :

1. Sistem penyimpanan warkat yang tepat
2. Tata kerja penyimpan dan pemakaian warkat
3. Penyusutan arsip secara teratur

4. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan dibidang kearsipan terbaru yang efisien. (The Liang Gie; 1992 :120)

Ad 1. Sistem penyimpanan warkat yang tepat pada pokoknya dikenal 5 macam sistem penyimpanan warkat.

1. Penyimpanan menurut abjad (Alphabetic Filling)

Pada penyimpanan ini, warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu.

2. Penyimpanan menurut pokok soal (Subject Filling)

Pada penyimpanan ini, warkat-warkat disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat.

3. Penyimpanan menurut wilayah (Geographic Filling)

Warkat-warkat yang dimiliki oleh sebuah organisasi disimpan menurut pembagian wilayah.

4. Penyimpanan menurut nomor (Numeric Filling)

Pada sistem penyimpanan ini, warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka dari 1 terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.

5. Penyimpanan menurut tanggal (Chronological Filling)

Warkat-warkat disimpan menurut urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat.

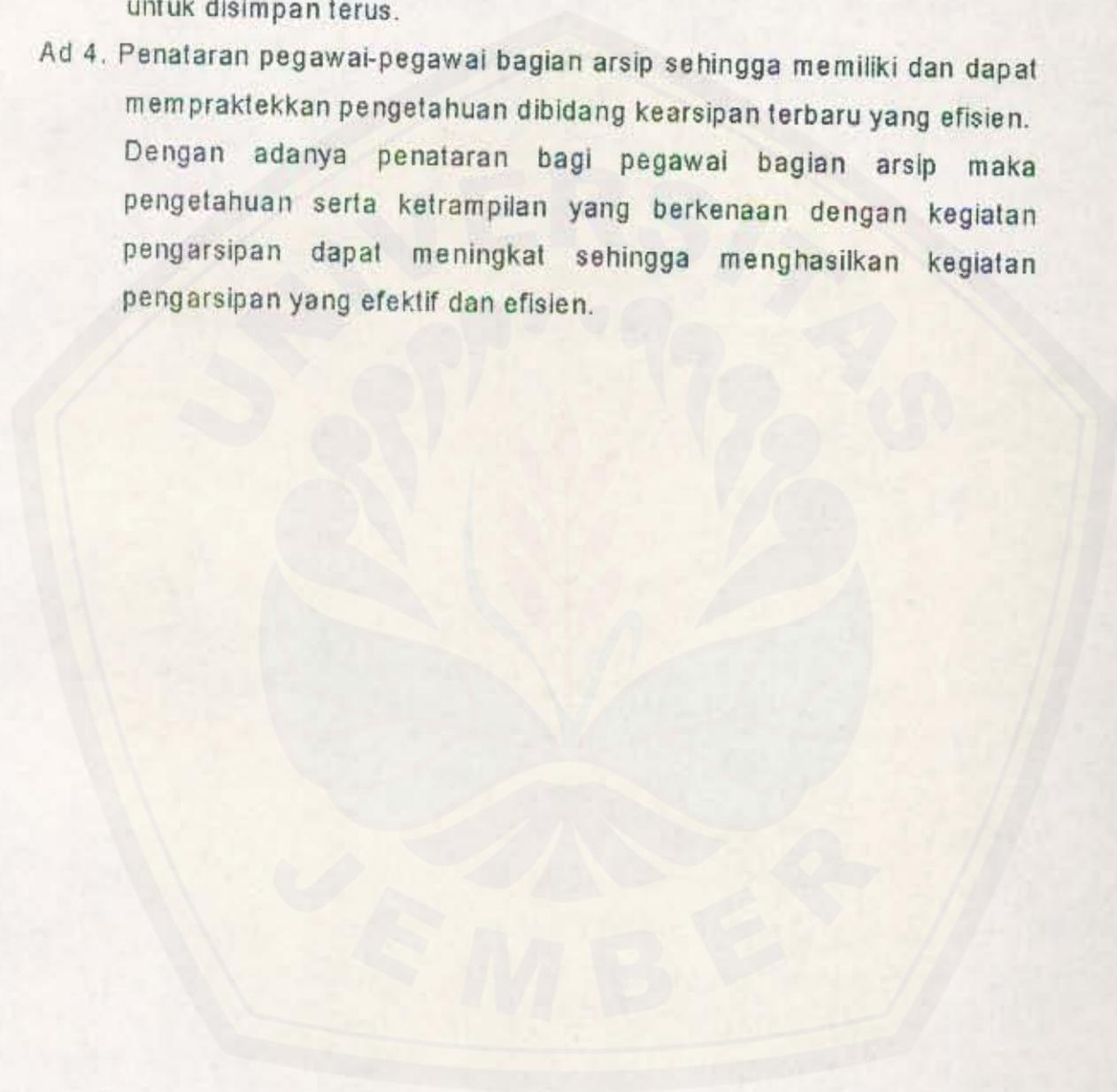
Ad 2. Tata kerja kearsipan

Tata kerja kearsipan di Indonesia pada umumnya menggunakan buku agenda. Buku ini digunakan untuk mencatat segala sesuatu yang berkenaan dengan pengiriman surat-surat kepada pihak lain atau penerimaan surat-surat yang masuk. Sedangkan mengenai formatnya dapat disesuaikan dengan kebutuhan dari organisasi yang bersangkutan.

Ad 3. Penyingkiran Warkat.

Kegunaan dari warkat-warkat pada umumnya tidak berlangsung selama-lamanya. Setelah pada suatu ketika warkat-warkat berakhir kegunaannya maka warkat-warkat itu sudah tidak lagi mempunyai nilai untuk disimpan terus.

Ad 4. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan dibidang kearsipan terbaru yang efisien. Dengan adanya penataran bagi pegawai bagian arsip maka pengetahuan serta ketrampilan yang berkenaan dengan kegiatan pengarsipan dapat meningkat sehingga menghasilkan kegiatan pengarsipan yang efektif dan efisien.



### BAB III

#### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

##### 3.1 Sejarah Singkat Perusahaan Umum Pegadaian

Perusahaan Umum Pegadaian adalah Perusahaan Umum sebagaimana didirikan menurut Peraturan Pemerintah RI No.10 Th. 1990, termasuk dalam pengertian ini adalah kantor pusat, kantor daerah dan kantor-kantor cabang dari Perum Pegadaian. Lembaga kredit dengan sistem yang pertama kali hadir di bumi nusantara pada masa VOC. Adapun instansi yang menjalankan usaha ini disebut Bank Van Leeming yang selain memberikan pinjaman dengan sistem gadai juga bertindak sebagai wesel bank.

Pada masa penjajahan Inggris, pimpinan tertinggi pada masa itu tidak menyetujui adanya Bank Van Leeming diurus pemerintah dan mengakhiri berdirinya bank tersebut di Jakarta. Sebagai gantinya diadakan licentie stelsel yang menetapkan bahwa setiap orang diperbolehkan menerima gadai asal memiliki ijin. Ternyata hal ini disalah gunakan untuk mengadakan praktek riba yang sangat merugikan rakyat.

Kemudian pada masa Pemerintahan Hindia Belanda setelah melalui proses yang panjang, usaha gadai yang semula diselenggarakan oleh swasta kemudian diambil alih dan dimonopoli oleh Pemerintahan Hindia Belanda. Penggadaian negeri yang pertama didirikan pada tanggal 12 Maret 1901 dikota Sukabumi Jawa Barat. Oleh karena itu pada tanggal 12 Maret kemudian dijadikan sebagai hari lahirnya Pegadaiaian.

Dalam waktu yang relatif singkat Pegadaian Negeri berkembang pesat. Pada akhir jaman kolonial pegadaian mencapai 492 buah terbesar diseluruh Indonesia. Pegadaian yang semula berstatus sebagai jawatan, pada tahun 1961 berubah menjadi Perusahaan Negara (PN) Pegadaian, hal

itu berdasarkan pada UU No.12/prp.1960. dan pada tahun 1969, berdasarkan IP RI No. 7 Th. 1969 Perusahaan Negara Pegadaian status hukumnya dirubah menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN) Pegadaian sampai tahun 1990.

Meskipun status hukum Perusahaan Pegadaian berubah-ubah namun praktek fungsi perusahaan ini tetap yaitu memberikan kredit-kredit produktif dan memberantas praktek riba atau lintah darat yang merugikan rakyat.

Guna meningkatkan efisiensi dan produktifitas, maka Perusahaan Jawatan Pegadaian diubah menjadi Perusahaan Umum Pegadaian melalui Peraturan Pemerintah No. 10/Th 1990. Dengan adanya perubahan status hukum ini maka dimulailah babak dan warna baru perusahaan sebagai salah satu soko guru perekonomian nasional dalam meningkatkan pemerataan pembangunan, meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat dalam rangka program mengentaskan kemiskinan.

Dengan status Perum, Pegadaian diharapkan akan lebih mampu mengelola usahanya lebih profesional, berwawasan bisnis tanpa meninggalkan ciri dan misi khusus yaitu penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan sasaran masyarakat golongan menengah kebawah. Kredit dengan sistem gadai sangat sesuai dengan kondisi masyarakat Indonesia, karena prosedurnya sederhana, mudah serta pelayanannya cepat. Sistem ini merupakan alternatif ideal terutama bagi golongan ekonomi menengah kebawah yang membutuhkan pinjaman uang secara kredit dengan cara atau prosedur yang mudah dan cepat.

Perum Pegadaian mempunyai tugas pokok yang antara lain adalah mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya, disamping itu juga turut melaksanakan dan menunjang program pelaksanaan pemerintah Indonesia di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.

Dalam kondisi perekonomian serta perkembangan jaman dewasa ini fungsi dan eksistensi pegadaian dimata masyarakat telah mengalami pergeseran yang positif. Semula pegadaian hanya diakui sebagai perusahaan yang hanya membagi salah satu alternatif pendanaan dan tujuan. Pemanfaatannya hanya sekedar untuk memenuhi kebutuhan yang sifatnya konsumtif, tapi dewasa ini perusahaan pegadaian juga memberikan pendanaan yang bersifat produktif, misalnya untuk biaya operasional, tambahan modal kerja, dll.

Jaringan pelayanan Perum Pegadaian cukup luas, terdapat hampir di setiap kota. Jumlah cabang pegadaian sampai saat ini sebanyak 579 cabang. Untuk pengendalian kegiatan operasional, kantor pusat dibantu 12 kantor daerah dan 2 kantor perwakilan daerah. Setiap kantor daerah membawahi 18 cabang.

Kantor daerah untuk Perum Pegadaian Jember membawahi 36 kantor cabang. Untuk kantor cabang Perum Pegadaian di Genteng, Banyuwangi berlokasi di jalan Gajah Mada 242 Genteng-Banyuwangi.

### 3.2 Struktur Organisasi

Menurut James A.F. Stoner (1994 : 485) struktur organisasi adalah cara kegiatan-kegiatan sebuah organisasi dibagi, diorganisasikan dan dikoordinasikan dengan menyajikan sebuah kerangka kerja tetap yang membantu anggota organisasi bekerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

Untuk memperlihatkan struktur organisasi formal dan siapa yang bertanggung jawab atas tugas-tugas tertentu, maka digunakan suatu bagan organisasi yang pembuatannya dapat menunjukkan secara tepat organisasi, seperti aplikasi kegiatan /kerja atau konflik-konflik yang potensial (James A.F Stoner, 1994 : 490).

Suatu organisasi dapat mencapai tujuannya apabila tata organisasi itu memenuhi 2 syarat yaitu efisien dan sehat. Tata organisasi efisien berarti

organisasi tersebut memiliki susunan yang logis dan bebas dari sumber-sumbernya. Sedangkan struktur yang sehat berarti organisasi mempunyai bentuk yang teratur dalam tugas maupun wewenangnya. Adapun bagan organisasi pada Perusahaan Pegadaian adalah sebagai berikut :

Gambar 1 : Struktur organisasi Perum Pegadaian Cabang Genteng – Banyuwangi.



Sumber Data : Perum Pegadaian Cabang Genteng-Banyuwangi.

Keterangan mengenai tugas dan wewenang dari masing-masing bagian organisasi adalah sebagai berikut :

1. Kepala Cabang
  - a. Memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan.
  - b. Mengambil tindakan dan daya upaya yang sejiwa dengan peraturan yang ada dan tidak bertentangan dengan kepentingan perusahaan.
  - c. Bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan yang dipimpin.
2. Penaksir

- a. Menaksir semua barang yang menjadi jaminan dalam pengambilan kredit.
  - b. Menetapkan uang pinjaman yang dapat diberikan dengan ketentuan yang ada.
  - c. Mengisi Surat Bukti Kredit (SBK).
3. Kasir
- a. Mengeluarkan Surat Bukti Kredit dengan uang jaminan yang tertera.
  - b. Menerima uang pelunasan sesuai dengan SBK yang sudah diparaf penaksir.
  - c. Mambubuhkan cap terima pada SBK untuk golongan A sampai D
  - d. Membayar semua yang timbul pada perusahaan.
- Dalam melaksanakan tugasnya kasir dibantu oleh pembantu kasir yang tugasnya sebagai berikut :
- a. Memeriksa SBK, apakah jangka waktu kreditnya sudah berlaku atau sudah habis.
  - b. Menghitung bunga atau sewa modal.
  - c. Menghitung uang pinjaman yang harus dibayar.
  - d. Membubuhkan cap tanggal pelunasan pada SBK dan kedua kitirnya kemudian mengembalikan SBK pada nasabah untuk membayarnya pada kasir.
4. Gudang atau penyimpanan
- a. Memasukkan barang jaminan yang bukan perhiasan atau permata kedalam gudang. Untuk barang jaminan yang berupa perhiasan atau permata disimpan tersendiri oleh bagian penyimpanan.
  - b. Menyiapkan barang jaminan yang telah ditebus.
5. Tata usaha
- a. Memasukkan data mengenai jumlah barang yang masuk sebagai jaminan pengambilan kredit, pada buku induk.

- b. Membukukan semua data mengenai pemasukan dan pengeluaran barang.
- c. Mencatat semua administrasi kepegawaian.

### 3.3 Penggolongan, Jam Kerja dan Sistem Penggajian Pegawai

#### 3.3.1 Penggolongan Pegawai

Penggolongan pegawai pada Perum Pegadaian Cabang Genteng, Banyuwangi terdiri atas tiga golongan yaitu :

1. Kepala Cabang 1 orang
2. Pegawai tetap, yaitu
  - Penaksir 2 orang
  - Kasir 1 orang
  - Tata usaha 1 orang
  - Gudang 2 orang
3. Pegawai Kontrak, yaitu
  - Penjaga 2 orang

#### 3.3.2 Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktifitas kerjanya Perum Pegadaian Cabang Genteng, Banyuwangi menggunakan jam kerja, sebagai berikut :

1. Pada hari Senin sampai Kamis jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 15.00 WIB.
2. Pada hari Jum'at jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 11.00 WIB
3. Hari Sabtu jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai pukul 13.00

#### 3.3.3 Sistem Penggajian Pegawai

Penggajian atau pembayaran gaji pegawai, disesuaikan dengan status pegawai dengan menggunakan sistem penilaian prestasi kerja. Hal ini bertujuan sebagai pemacu atau motivasi semangat dan etos kerja pegawai dan melaksanakan tugasnya.

Peraturan penggajian pegawai dan ditetapkan sebagai berikut :

1. Pegawai tetap

Pembayaran gajinya dilakukan dan ditetapkan oleh pihak perusahaan melalui bendaharawan atau Kacab sendiri. Besar gaji adalah sebesar gaji pokok ditambah dengan tunjangan perusahaan, fungsional dan struktural.

2. Pegawai Kontrak

Gajinya dihitung harian tetapi dibayarkan bulanan dan tidak mendapatkan tunjangan. Nilai dari gajinya berbeda-beda tergantung pada posisi masing-masing pegawai dan pada prestasi kerja pegawai.

### 3.4 Aktivitas Perusahaan

Perusahaan Umum Pegadaian adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam lingkungan Departemen keuangan yang dipimpin oleh suatu direksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan. Pernyataan diatas diperkuat dengan lampiran Surat Keputusan Direksi No. SM 2/1/29 tanggal 27 Oktober 1990

#### 3.4.1 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian

Dalam menjalankan aktivitasnya Perum Pegadaian mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

1. Turut menunjang dan melaksanakan pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan pada umumnya melalui penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai.
2. Mencegah praktek ijon, pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Perum pegadaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Mengelola uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara yang mudah, cepat, aman dan hemat.
2. Menciptakan dan mengembangkan usaha-usaha lain yang menguntungkan bagi perusahaan maupun masyarakat.
3. Mengelola keuangan, perlengkapan, kepegawaian, pendidikan dan latihan, organisasi, tata kerja dan tata laksana.

### 3.4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian Kantor Cabang

Kantor cabang dipimpin oleh seorang kepala cabang (Kacab) yang diangkat oleh direksi dan bertanggung jawab kepada Direksi Kepala Kantor Daerah (Kakanda). Tugas dari kantor cabang adalah melakukan kegiatan perusahaan yang berhubungan langsung dengan kepala daerah atau masyarakat dalam rangka pemberian kredit gadai.

Untuk menyelenggarakan tugas-tugas tersebut diatas, Kantor Cabang mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyalurkan uang pinjaman atas dasar hukum gadai dan melaksanakan usaha lain.
2. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran modal kerja cabang dalam bentuk uang kas atau bank.
3. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan penyaluran barang jaminan.
4. Mengurus dan memelihara kekayaan perusahaan yang ada di cabang.
5. Menyelenggarakan pembukuan, penyusunan anggaran pembinaan kepegawaian, tata usaha dan pelaporan kegiatan kantor cabang.
6. Mewakili kepentingan perusahaan baik kedalam maupun keluar berdasarkan kewenangan yang dilimpahkan.
7. Memelihara dan membina hubungan baik dengan nasabah dan pihak lain dalam rangka pengembangan perusahaan.

### 3.4.3 Aktivitas Kerja Kantor Cabang

Aktivitas kerja yang dilakukan pada Perusahaan Umum Pegadaian Cabang Genteng, Banyuwangi meliputi dua sisi, yaitu :

1. Pengelolaan anggaran

Hal ini merupakan kegiatan pokok pada Perum Pegadaian Cabang Genteng, Banyuwangi meliputi :

- a. Penerimaan barang jaminan
- b. Penaksir barang jaminan
- c. Penyimpanan barang jaminan
- d. Melelang barang jaminan yang tidak ditebus oleh nasabah sampai pada jatuh tempo.

- c. Penyimpanan barang jaminan
- d. Melelang barang jaminan yang tidak ditebus oleh nasabah sampai pada jatuh tempo.

## 2. Pengadministrasian

Pengadministrasian pada Perum Pegadaian Cabang Genteng, Banyuwangi dibagi menjadi tiga yaitu :

### a. Pengadministrasian harian.

Kegiatannya yaitu mengadministrasi jumlah barang yang masuk sebagai jaminan atas kredit nasabah dan juga pengadministrasian mengenai arus keluar masuknya uang pada Perum Pegadaian Cabang Genteng, Banyuwangi.

### b. Pengadministrasian mingguan

Pengadministrasian ini merupakan rekapitulasi dari pengadministrasian yang dilakukan tiap hari.

### c. Pengadministrasian bulanan

Pengadministrasian bulanan adalah rekapitulasi dari administrasi yang dilakukan pada tiap minggu. Administrasi tersebut merupakan laporan R/L dan neraca yang dikirim ke kantor daerah sebagai suatu bahan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan usaha di kantor cabang.

## 3.5 Kegiatan Bagian Administrasi Ketenagakerjaan Pada Perum Pegadaian

kegiatan-kegiatan administrasi ketenagakerjaan pada Perum Pegadaian adalah sebagai berikut :

### 1. Pengadaan tenaga kerja (perekrutan)

Pengadaan tenaga kerja pada Perum Pegadaian Cabang, ditentukan oleh kantor daerah (Kanda) sehingga kegiatan perekrutan atau pengadaan tenaga kerja dilaksanakan oleh bagiana administrasi kantor daerah

(Kanda) sub bagian ketenagakerjaan/kepegawaian. Pengadaan tenaga kerja pada Perum Pegadaian dilakukan setelah job anlysis (analisa jabatan) dan job discription (pendiskrepsian jabatan). Job analysis dimaksudkan untuk mengetahui formasi yang masih kosong pada Perum Pegadaian. Sedangkan job discription atau pendiskripsian jabatan dimaksudkan untuk mengetahui isi dari suatu jabatan, sehingga mengenai suatu jabatan yang kosong tersebut dapat diketahui tugas-tugasnya, wewenang, tanggung jawab dan sebagainya. Pelaksanaan job analysis dan job discription memiliki beberapa tujuan antara lain sebagai berikut :

- a. Sebagai dasar untuk pelaksanaan penerimaan tenaga kerja.
- b. Sebagai dasar untuk penyeleksian tenaga kerja (seleksi tenaga kerja).
- c. Sebagai dasar untuk pelaksanaan training atau pelatihan.

## 2. Penempatan tenaga kerja

Pelaksanaan penempatan tenaga kerja merupakan kegiatan lanjutan setelah kegiatan pengadaan tenaga kerja atau recruitment. Pada kegiatan penempatan kerja ini, tenaga kerja ditempatkan sesuai dengan bidangnya (The Right Man On The Right Place) dan sesuai dari hasil seleksi tenaga kerja.

## 3. Pengembangan (Developing)

Pelaksanaan kegiatan pengembangan atau developing dilakukan setelah diadakan kegiatan administrasi penilaian prestasi tenaga kerja. Penilaian prestasi tenaga kerja pada Perum Pegadaian sejak tahun 1996 menggunakan sistem merit atau Merit System, yaitu penilaian prestasi kerja yang didasarkan pada seberapa besar sumbangan atau kontribusi yang diberikan tenaga kerja dalam pencapaian tujuan perusahaan. Sehingga kompensasi (imbal jasa) yang diberikan oleh perusahaan pada masing-masing tenaga kerja berbeda-beda tergantung pada besar

kecilnya prestasi yang dibuat oleh masing-masing tenaga kerja. Kegiatan administrasi pengembangan tenaga kerja (developing) pada Perum Pegadaian antara lain :

a. Training/pelatihan

Training/pelatihan ini, khusus untuk tenaga kerja yang baru direkrut/diterima. Maksud dari pelaksanaan training yaitu untuk mengenalkan pada tenaga kerja baru mengenai tugas-tugas, wewenang, tanggung jawab dan mengenai apa saja yang perlu dilakukan oleh tenaga kerja baru pada jabatan yang diisinya.

b. Mutasi/pemindahan jabatan secara horisontal

Mutasi adalah pemindahan tenaga kerja ke bagian lain yang sama (sejajar).

c. Promosi/pemindahan jabatan secara vertikal

Promosi adalah kenaikan jenjang dari yang lebih rendah ke pangkat yang lebih tinggi.

Tahap-tahap kegiatan administrasi pengembangan tenaga kerja yang dilakukan oleh administrator ketenagakerjaan pada Perum Pegadaian antara lain :

Tahap I

Tenaga kerja yang diikuti sertakan pada program pelatihan dan pengembangan dicatat/didaftar terlebih dahulu. Pendaftaran/pencatatan tersebut didasarkan pada tindak lanjut hasil penilaian prestasi tenaga kerja (seperti yang tertera pada formulir 6 lampiran 10 Penilaian Prilaku dan Kemampuan Pelaksana/Staf).

Tahap II

Pemberitahuan kepada tenaga kerja yang bersangkutan mengenai rencana perusahaan untuk mengikutsertakan tenaga kerja tersebut pada program latihan dan pengembangan tenaga kerja. Pemberitahuan ini

termasuk pada rencana waktu, tempat maupun unit yang bertanggung jawab dalam pelaksanaannya.

#### Tahap III

Mengadakan penyesuaian waktu untuk pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan sehingga pelaksanaan program pelatihan tersebut tidak akan mengganggu aktivitas keseharian dari Perum Pegadaian.

#### Tahap IV

Mengadakan program pelatihan dan pengembangan pada unit/pusat pelatihan dan pengembangan yang disediakan pada Perum Pegadaian.

#### 4. Kompensasi ( imbal jasa )

Kompensasi/imbal jasa merupakan penghargaan yang diberikan oleh Perum Pegadaian kepada para karyawan (tenaga kerja) sesuai dengan sumbangan (kontribusi) yang mereka berikan dalam pencapaian tujuan perusahaan. Kompensasi yang diberikan oleh Perum Pegadaian pada para karyawan yaitu berupa insentif, antara lain :

a. Uang, diberikan dalam bentuk gaji tetap dan tunjangan. Pemberian gaji diberikan setiap bulan sesuai dengan pangkat/Gol ruang dari tenaga kerja yang bersangkutan. Sedangkan tunjangan yang diberikan oleh Perum Pegadaian terdiri dari tunjangan Jaminan Hari Tua (JHT), Uang Sumbangan Perumahan (USP), Tabungan Hari Tua (THT) serta tunjangan-tunjangan operasional dan fungsional lainnya.

b. Penghargaan, misal berupa kenaikan pangkat (promosi)

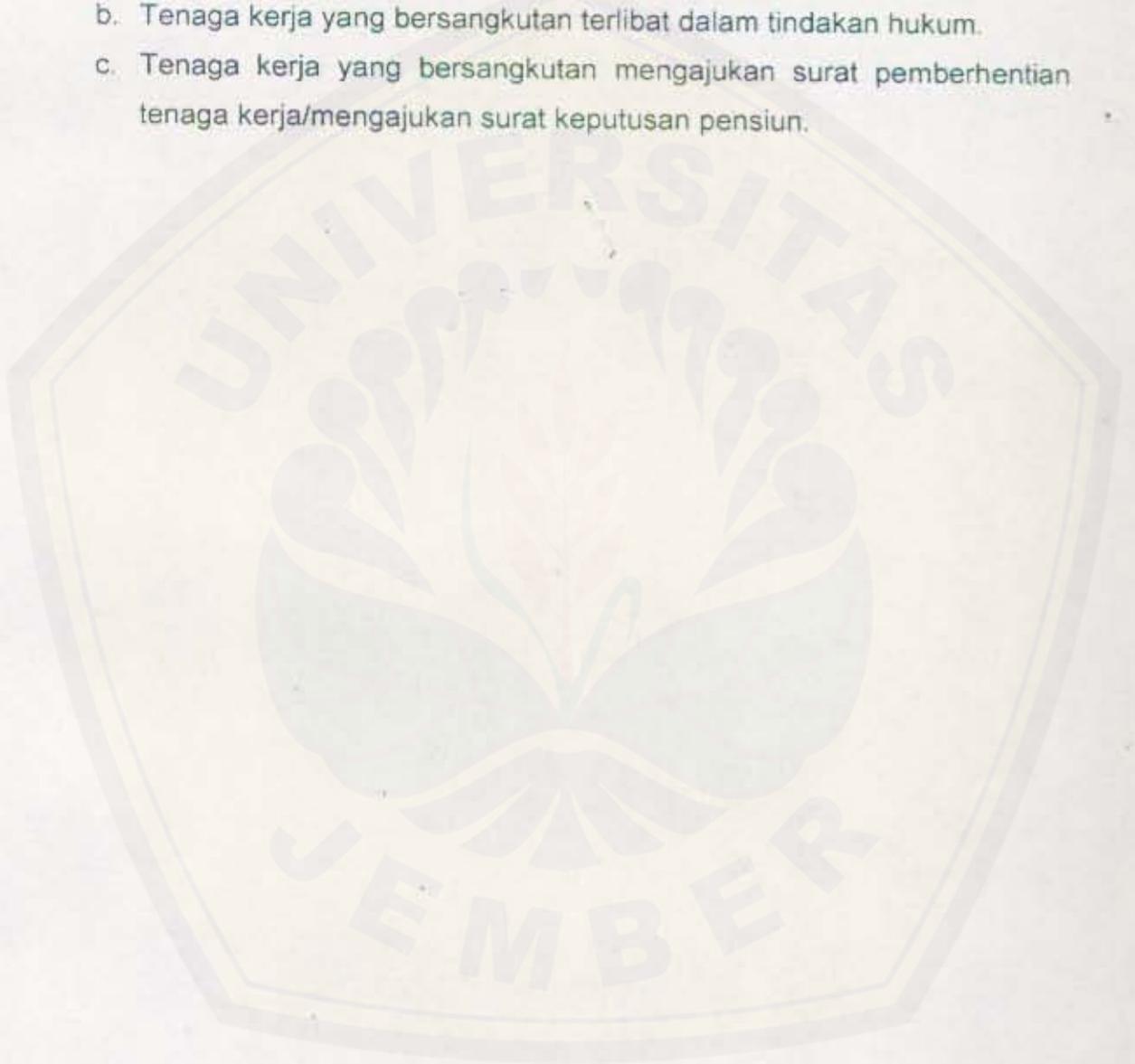
#### 5. Pemeliharaan (Maintenance)

Pemeliharaan tenaga kerja pada Perum Pegadaian dimaksudkan untuk menjaga kondisi fisik dan mental serta keharmonisan hubungan kerja antar pegawai/tenaga kerja Perum Pegadaian.

6. Pemberhentian tenaga kerja

Pemberhentian tenaga kerja pada Perum Pegadaian dilakukan apabila terjadi hal-hal sebagai berikut :

- a. Tenaga kerja yang bersangkutan telah berumur 60 tahun sehingga tenaga kerja tersebut berhak untuk memperoleh hak pensiun.
- b. Tenaga kerja yang bersangkutan terlibat dalam tindakan hukum.
- c. Tenaga kerja yang bersangkutan mengajukan surat pemberhentian tenaga kerja/mengajukan surat keputusan pensiun.



## BAB IV

### KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Perum Pegadaian Cabang Genteng, Banyuwangi merupakan salah satu instansi pemerintah yang bernaung di bawah Departemen Keuangan Republik Indonesia yang digunakan sebagai obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan cara terjun langsung dalam kegiatan organisasi perusahaan. Beberapa kegiatan yang dilakukan dalam Praktek Kerja Nyata ini antara lain :

1. Membantu pelaksanaan pemberian Jaminan Hari Tua pegawai Perum Pegadaian.
2. Membantu administrasi penilaian prestasi kerja pada Perum Pegadaian.
3. Membantu proses kenaikan pangkat pada Perum Pegadaian.
4. Membantu pengarsipan warkat pada Perum Pegadaian Cabang Genteng, Banyuwangi.

Untuk mengetahui kegiatan, Praktek Kerja Nyata di bidang administrasi ketenagakerjaan pada Perum Pegadaian Cabang Genteng, Banyuwangi maka berikut ini akan dijelaskan lebih lanjut.

#### **4.1 Pelaksanaan Pemberian Jaminan Hari Tua Pegawai Perum Pegadaian**

Perum Pegadaian memberikan ketenangan kerja dan kepastian di hari tua kepada pegawai, hal ini dapat dilihat dari pemberian kompensasi (imbal jasa) yang diberikan oleh perusahaan kepada tenaga kerjanya dalam bentuk pensiunan dan Tabungan Hari-Tua (THT). Selain dalam bentuk THT Perum Pegadaian juga berupa Uang Sumbangan Perumahan (USP) perhitungan Jaminan Hari Tua (JHT) ditetapkan pejabat yang berwenang.

(USP) perhitungan Jaminan Hari Tua (JHT) ditetapkan pejabat yang berwenang.

Adapun yang berhak menerima Jaminan Hari Tua (JHT) adalah sebagai berikut :

1. Pegawai yang diberhentikan dengan hormat dengan memperoleh hak pensiun.
2. Janda/duda dari suami/istri yang syah menurut hukum dari penerima pensiun pegawai yang meninggal dunia.
3. Anak kandung yang syah menurut hukum dari pegawai.
4. Berusia 51 tahun dengan masa kerja di Perum Pegadaian sekurang-kurangnya 25 tahun.

Tata cara Jaminan Hari Tua diberikan setelah pegawai/pejabat memenuhi persyaratan yang diatur oleh Perum Pegadaian dengan aturan sebagai berikut :

1. Pegawai/pejabat kantor pusat mengajukan kepada kepala Subdit kepegawaian.
2. Pegawai/pejabat kantor daerah, pemeriksa dan kantor cabang mengajukan kepada kepala kantor daerah, dengan tembusan ke kantor pusat (subdit kepegawaian).

Uang Jaminan Hari Tua dibayarkan secara penuh setelah diterbitkan Surat Keputusan Pensiun dengan memperhitungkan hutang pegawai yang bersangkutan, dan memperhitungkan uang muka USB atau uang muka Jaminan Hari Tua. Adapun contoh formulir pengajuan JHT yang dimaksud adalah sebagai berikut :

PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN  
 NOMOR :  
 TANGGAL : ..... 19.....

Perihal : Permohonan uang jaminan  
 Hari Tua (JHT)

Kepada  
 Yth. Kepala Kantor Daerah .....  
 Perum Pegadaian di-

JAKARTA

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : Abdul Wachid Abidin  
 Pangkat/Gol Ruang : Pengatur Muda TK I Perusahaan / II / b  
 Jabatan : Pegawai  
 Gaji Pokok Terakhir: Rp. 358.600 ( Tiga ratus lima puluh delapan ribu enam ratus rupiah )  
 Tempat Kedudukan : Kantor Cabang

Dengan ini mengajukan permohonan untuk diberikan uang Jaminan Hari Tua (JHT), sehubungan saya telah diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai PERUM Pegadaian dengan hak pensiun terhitung mulai tanggal 01 Juli 1999 sehingga telah mencapai batas usia pensiun/bekas penerima uang tunggu dan telah memenuhi usia serta masa kerja pensiun x).

Sebagai pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. Fotocopy Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPC).
2. Surat Keputusan Pensiun

Demikian, atas kebijaksanaan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Pemohon

.....  
 xx) NIK. 060071555

NIK. 060 017 515

Tembusan :

Yth. Kasubdit Kepagawaian PERUM Pegadaian di Jakarta.

x) coret yang tidak perlu.

xx) atasan langsung.

Sumber data : PERUM Pegadaian.

Keterangan :

1. Nama

Nama diisi dengan nama pegawai yang akan mengajukan Jaminan Hari Tua.

2. Pangkat/Golongan

Pangkat/Golongan diisi sesuai dengan pangkat atau golongan yang akan mengajukan JHT.

3. Jabatan

Jabatan diisi sesuai dengan jabatan yang dipangku terakhir.

4. Gaji Pokok Terakhir

Diisi sesuai dengan gaji yang diterima terakhir pada waktu pengajuan JHT.

5. Tempat kedudukan

Diisi sesuai dengan kedudukan tempat pegawai pada waktu terakhir pegawai bekerja.

Bagi pegawai Perum Pegadaian yang diangkat menjabat sebagai Direksi di Perum Pegadaian diberikan Jaminan Hari Tua (JHT), setara dengan jumlah yang diberikan untuk pejabat setingkat dibawah direksi dengan memperhitungkan keseluruhan masa kerja. Anggaran direksi yang berasal dari luar Perum Pegadaian dapat dibayarkan Jaminan Hari Tua (JHT) dengan memperhitungkan tiga kali masa kerja sebagai anggota direksi, maksimum 15 tahun.

Gaji pokok yang mempergunakan sebadai dasar perhitungan JHT yaitu gaji pokok pegawai Perum Pegadaian pada golongan ruang sebagai berikut :

- a. Direktur Utama yaitu gaji pokok pada golongan ruang IV/d.
- b. Direktur yaitu gaji pokok pada golongan ruang IV/c.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diperbantukan pada Perum Pegadaian, penetapan besarnya Jaminan Hari Tua (JHT), perhitungannya dengan memperhatikan masa kerja pada Perum Pegadaian.

#### 4.2 Administrasi Penilaian Prestasi Kerja Pada Perum Pegadaian

Sejak tahun 1996 penilaian prestasi kerja pada Perum Pegadaian menggunakan sistem Merit. Sistem merit adalah suatu sistem penilaian prestasi kerja dengan memperhitungkan sumbangan berupa prestasi kerja yang diberikan oleh tenaga kerja kepada perusahaan. Dengan begitu kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada tenaga kerjanya pun berbeda-beda, hal ini tergantung pada besar kecilnya prestasi tenaga kerja.

Pegawai Perum Pegadaian yang berprestasi akan mendapatkan penghargaan berupa kompensasi sesuai dengan greed atau tingkat prestasinya dan "promosi" untuk kenaikan pangkat tersebut dilakukan setelah diadakan evaluasi atau penilaian terhadap prestasi kerja pegawai di lingkungan unit kerjanya.

Agar penilaian prestasi kerja dengan sistem merit tersebut mencapai sasaran secara efektif dan efisien, maka pelaksanaan penilaian prestasi kerja dengan sistem merit diatur dalam Surat Direksi Nomor : KP.9/8/33 tanggal 24 Desember 1996 sebagai berikut :

##### 1. Penilaian prestasi individu

Hasil Penilaian prestasi individu yang dikirimkan ke Subdit kepegawaian hanya berupa rekapitulasi hasil penilaian individu (perilaku/kemampuan dan atau penilaian target) dengan formulir sebagaimana dimaksud sebagai berikut :

REKAPITULASI PENILAIAN INDIVIDUAL

NO URUT	NAMA/NIK	JABATAN	GOL	PENILAIAN PERILAKU DAN KEMAMPUAN			PENILAIAN TARGET	JUMLAH PENILAIAN (7+8)	KETERANGAN
				PERIODE I	PERIODE II	TOTAL (5+6)/2			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Catatan :  
Kualifikasi Penilaian :  
Istimewa : 520 - 600  
Sangat Baik : 450 - 519  
Baik : 380 - 449  
Cukup : 310 - 379  
Kurang : 240 - 309  
Buruk : < 240

KAKANDAKAKANPERDAKASUBDIT/KSPI  
19

NIK

Keterangan :

1. No urut

No urut diisi dengan urutan pejabat atau pegawai yang ada di kantor cabang yang akan dinilai prestasi kerjanya.

2. Nama dan NIK

Nama dan NIK diisi sesuai dengan nama dan NIK dari pegawai di kantor cabang yang akan dinilai prestasi kerjanya.

3. Jabatan

Jabatan diisi sesuai dengan jabatan yang dipangku oleh pegawai di kantor cabang yang akan dinilai prestasi kerjanya.

4. Golongan

Golongan diisi sesuai dengan golongan pegawai yang dinilai prestasi kerjanya.

5. Penilaian dan perilaku dan kemampuan (Periode I)

Penilaian dan perilaku dan kemampuan pejabat atau pegawai yang dinilai prestasi kerjanya pada catur wulan 1 (4 bulan pertama).

6. Penilaian dan perilaku dan kemampuan (Periode II)

Penilaian dan perilaku dan kemampuan pejabat atau pegawai yang dinilai prestasi kerjanya pada catur wulan 2.

7. Penilaian dan perilaku dan kemampuan (Periode III)

Penilaian dan perilaku dan kemampuan pejabat atau pegawai yang dinilai prestasi kerjanya pada catur wulan 3.

8. Penilaian target

Diisi dengan target penilaian yang ditetapkan oleh pegawai atau pejabat yang berwenang mengadakan penilaian prestasi kerj.

9. Jumlah penilaian

Jumlah penilaian diisi jumlah total dari penilaian 7 dan 8.

#### 10. Keterangan

Keterangan diisi dengan kualifikasi penilaian prestasi kerja dari pejabat yang dinilai prestasi kerjanya.

#### 2. Penilaian Prestasi Kerja Kelompok

Sistem dan prosedur serta tata cara penilaian prestasi mengacu kepada Surat Direksi Nomor KP 7/32/20 tanggal 28 Desember 1996. Dengan data sebagai berikut :

Unsur-unsur penilaian prestasi kerja pada Perum Pegadaian adalah sebagai berikut :

1. Ketrampilan kerja
2. Pengetahuan jabatan
3. Prakarsa
4. Kualitas hasil pekerjaan
5. Tanggung jawab
6. Disiplin
7. Kuantitas pekerjaan

Pegawai/pejabat yang menunjukkan prestasi kerja luar biasa dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi dari jabatan semula apabila :

1. Menunjukkan prestasi kerja luar biasa sekurang-kurangnya 2 tahun berturut-turut sehingga menjadi teladan bagi lingkungan kerjanya.
2. Sekurang-kurangnya 2 tahun dalam pangkat yang dimilikinya dengan ketentuan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan kualifikasi penilaian "istimewa" dan telah 4 tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaannya sekurang-kurangnya setiap unsur bernilai "baik" atau telah 5 tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaannya sekurang-kurangnya bernilai "cukup". Adapun daftar penilaian prestasi kerja adalah sebagai berikut :

DAFTAR PENILAIAN PRESTASI KERJA

NAMA DAN NIK .....  
 PANGKAT GOLONGAN .....  
 UNIT ORGANISASI .....  
 MULAI TANGGAL ..... s/d .....

Penilaian Periode ..... s/d ..... 19.....

Kreteria	Nilai
1. Ketrampilan kerja	.....
2. Pengetahuan jabatan	.....
3. Prakarsa	.....
4. Kualitas hasil pekerjaan	.....
5. Tanggung jawab	.....
6. Disiplin	.....
7. Kuantitas pekerjaan	.....

..... 19.....

Pegawai yang dinilai

Pejabat penilai

( )

( )

Mengetahui  
 Atasan Pejabat Penilai

( )

Sumber data : Perum Pegadaian

Keterangan :

1. Nama dan NIK

Diisi nama serta NIK dari pegawai yang dinilai prestasi kerjanya.

2. Unit organisasi

Diisi sesuai dengan tempat atau kedudukan pegawai/pekerja.

3. Pangkat/gol

Diisi sesuai pangkat/gol pegawai yang dinilai prestasi kerjanya.

4. Kolom nilai

Kolom ini menunjukkan angka penilaian atas kriteria-kriteria dalam penilaian prestasi kerja.

#### 4.3 Proses Kenaikan Pangkat Pada Perum Pegadaian

Usaha pembinaan dan pengembangan pegawai Perum Pegadaian berdasarkan kepada pelaksanaan administrasi penilaian prestasi tenaga kerja dengan sistem merit atau Merit System. Dalam pelaksanaan administrasi penilaian tenaga kerja perlu kejelasan mengenai kedudukan pegawai dalam susunan kepegawaian pada perusahaan yang dapat menjamin kepastian hak dan kewajiban karyawan.

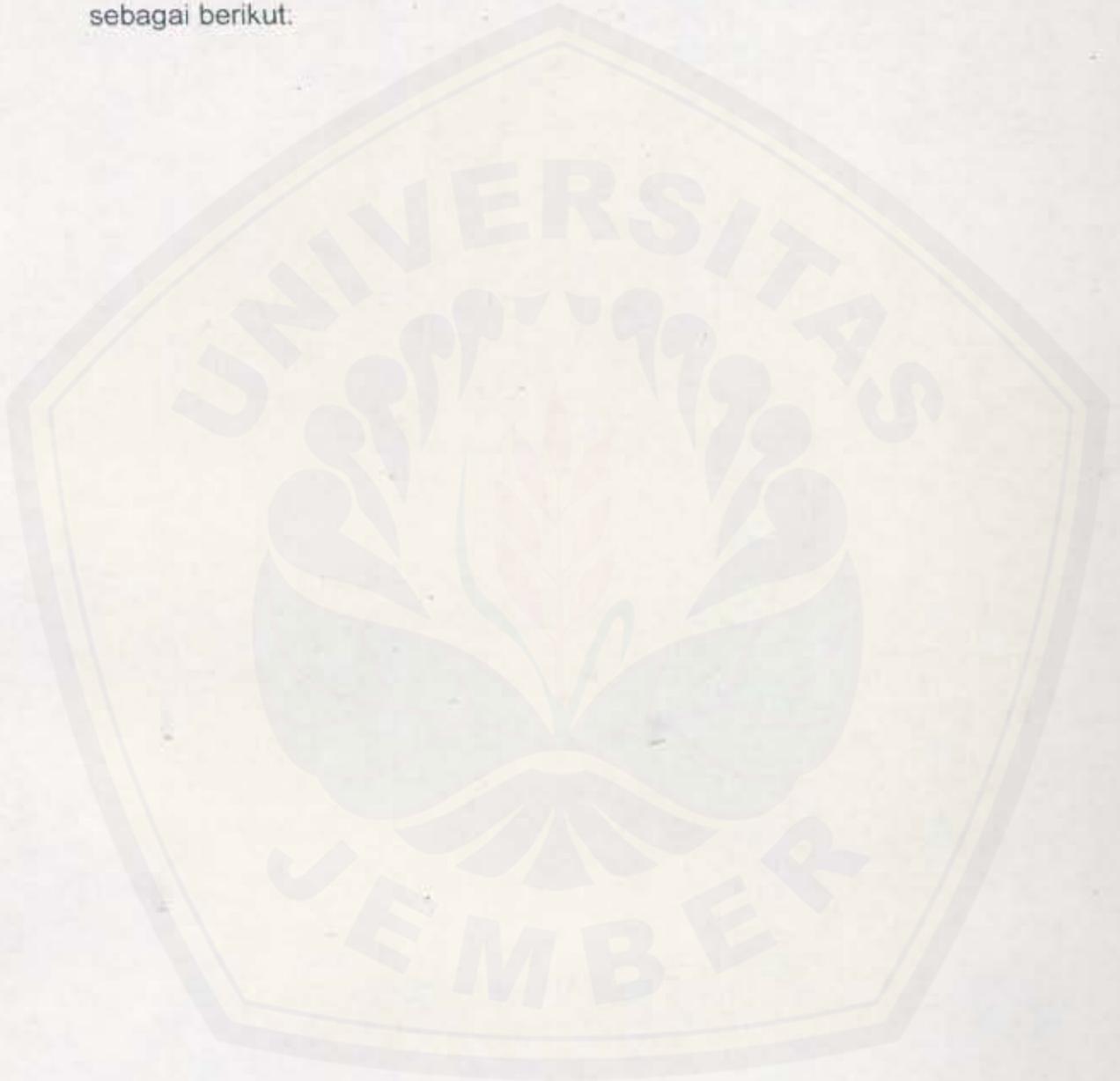
Untuk mencapai tujuan tersebut, perlu diatur dan ditetapkan ketentuan-ketentuan tentang kepangkatan pegawai yang menjadi dasar penggajian dan pembinaannya. Dengan demikian untuk lebih memperhatikan kesejahteraan pegawai dengan meningkatkan pangkat pegawai.

Sedangkan kenaikan pangkat pegawai pada Perum Pegadaian ditetapkan pada tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahunnya, sehingga evaluasi, penilaian dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai disesuaikan dengan periode kenaikan pangkat dan juga disesuaikan dengan tingkat jabatannya, baik struktural maupun fungsional.

Persyaratan pengusulan kenaikan pangkat yaitu :

Penilainnya harus mempunyai angka sekurang-kurangnya bernilai "baik" sesuai dengan penilaian prestasi kerja

Adapun blangko pengusulan kenaikan pangkat tersebut adalah sebagai berikut.



## SURAT PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN  
KEPUTUSAN DIREKSI PERUM PEGADAIAN  
NOMER :  
DIREKSI PERUM PEGADAIAN

## MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA : Pegawai tersebut dibawah ini :

- |                           |       |
|---------------------------|-------|
| 1. Nama                   | ..... |
| 2. Tanggal lahir          | ..... |
| 3. NIK                    | ..... |
| 4. Pendidikan Umum        | ..... |
| 5. Pangkat lama/gol Ruang | ..... |
| 6. Jabatan                | ..... |
| 7. Unit Kerja             | ..... |
| 8. Jenis Kenaikan Kerj    | ..... |

Terhitung mulai tanggal ..... diangkat dalam pangkat dengan masa kerja golongan ..... tahun ..... bulan ....., dan diberikan gaji pokok sebesar Rp. .... ditambah dengan penghasilan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEDUA : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

KETIGA : ASLI keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

TEMBUSAN :

1. Kepala Sub Direktorat Perbendaharaan PERUM Pegadaian di Jakarta
2. Kepala Kantor Daerah ..... PERUM Pegadaian di .....
3. Kepala Kantor Cabang PERUM Pegadaian di .....
4. PT. TASPEN (PERSERO) di Jakarta
5. Kepala Kantor Cabang PT. TASPEN (PERSERO)
6. Peninggal

DITETAPKAN DI : JAKARTA  
PADA TANGGAL : .....

PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN  
DIREKSI,

Sumber Data : PERUM Pegadaian

Keterangan :

1. Kolom nama

Kolom nama menunjukkan nomor dari masing-masing nama pejabat yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya.

2. Kolom nama/NIK

Kolom ini menunjukkan nama dan NIK pejabat yang diusulkan.

3. Kolom jabatan

Kolom ini menunjukkan jabatan yang dijabat terakhir.

4. Kolom pangkat/gol

Kolom ini diisi dengan pangkat/golongan yang lama dan yang baru.

5. Kolom tempat kedudukan

Kolom ini menunjukkan kedudukan dimana pegawai bekerja.

Kreteria-kreteria yang harus dipenuhi oleh pegawai yang akan mengajukan kenaikan pangkat adalah sebagai berikut :

1. Menunjukkan prestasi kerja yang baik.
2. Mempunyai unsur penilaian sekurang-kurangnya bernilai baik.
3. Adanya penyesuaian ijasah dengan pangkat yang akan diduduki.

Pengajuan kenaikan pangkat mempunyai tata cara dan prosedur yang harus digunakan dalam mengajukan suatu kenaikan pangkat, prosedur tersebut yaitu dengan menggunakan surat pengajuan kenaikan pangkat sesuai dengan surat keputusan Dirjen kepegawaian.

Adapun surat pengajuan kenaikan pangkat tersebut adalah sebagai berikut :



Keterangan :

1. Nama  
Diisi nama dari pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat.
2. Tanggal lahir  
Diisi dengan tanggal lahir pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat.
3. NIK  
Diisi sesuai dengan nomor induk pegawai.
4. Pendidikan umum  
Diisi sesuai dengan pendidikan terakhir pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat.
5. Pangkat lama/golongan ruang  
Diisi sesuai dengan pangkat atau golongan ruang waktu pengajuan kenaikan pangkat.
6. Jabatan  
Yaitu dengan mengisi jabatan yang dimiliki pegawai.
7. Unit kerja  
Diisi sesuai dengan unit kerja pegawai yang mengajukan kenaikan pangkat.
8. Jenis kenaikan kerja  
Diisi dengan jenis kenaikan kerja yang sesuai dengan jabatan pegawai.

#### **4.4 Pengarsipan Warkat Pada Perum Pegadaian**

Dalam struktur organisasi Perum Pegadaian terdiri dari beberapa fungsi. Salah satu fungsinya yaitu fungsi tata usaha. Fungsi dari tata usaha Perum Pegadaian adalah menghimpun, mencatat, mengolah dan menggandakan. Mengirim dan menyimpan berbagai keterangan yang berkaitan dengan segala administrasi yang terjadi pada Perum Pegadaian. Dengan demikian fungsi tata usaha tidak dapat dipisahkan

dengan pengarsipan dari warkat atau surat-surat penting yang keluar masuk ke Perum Pegadaian.

Pengarsipan pada Perum Pegadaian mutlak diperlukan karena arsip-arsip yang disimpan tersebut bukan saja untuk kepentingan pihak Perum Pegadaian saja, melainkan juga untuk kepentingan para nasabah Perum Pegadaian.

Mengingat betapa pentingnya pengarsipan warkat pada Perum Pegadaian, maka pihak Perum Pegadaian menyajikan pengarsipan dalam suatu manajemen kearsipan yang berpedoman pada ilmu kearsipan modern.

Ilmu kearsipan modern yang digunakan sebagai pedoman dalam pengarsipan di Perum Pegadaian antara lain meliputi :

a. Sistem penyimpanan warkat yang tepat.

Warkat disimpan dalam sebuah buku agenda. Dan untuk warkat-warkat jumlah yang banyak, banyak disimpan dalam lemari khusus yang terbuat dari metal.

b. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat.

Agar dalam penyimpanan dan pengambilan atau pemakaian warkat tersebut dapat efektif maka penyimpanan arsip harus memiliki tata kerja yang baik.

Arsip yang keluar masuk dicatat dalam sebuah agenda khusus. Dan agenda-agenda tersebut disimpan dalam sebuah lemari arsip yang diletakkan disuatu tempat yang mudah dijangkau oleh pegawai tata usaha. Begitu pula alat-alat yang berkaitan dengan pembuatan arsip diletakkan sedemikian rupa sehingga pegawai tata usaha (pengarsip) dapat dengan cepat menggunakan peralatan yang digunakan untuk membuat arsip. Peralatan yang membantu dalam pembuat arsip misal : komputer, mesin tik, cap tanggal untuk membub uhi tanggal pada surat, alat nomer untuk membubuhi nomer pada surat, stempel dan lain-lain.

#### **4.5 Administrasi Ketenagakerjaan Pada Perum Pegadaian**

Administrasi ketenagakerjaan yang dilaksanakan pada Perum Pegadaian seperti halnya pengadministrasian tenaga kerja pada perusahaan-perusahaan atau pada badan usaha-badan usaha lainnya. Pengadministrasian tenaga kerja pada Perum Pegadaian meliputi : administrasi pengadaan tenaga kerja (perekrutan tenaga kerja), administrasi penempatan tenaga kerja, administrasi pengembangan tenaga kerja (developing), administrasi pemberian kompensasi (imbal jasa), administrasi pemeliharaan (maintance) dan administrasi pemberhentian tenaga kerja. Untuk mengetahui lebih jelas mengenai administrasi ketenagakerjaan Perum Pegadaian akan diuraikan lebih lanjut dibawah ini :

##### **4.5.1 Administrasi Pengadaan Tenaga Kerja (Perekrutan Tenaga Kerja ) Pada Perum Pegadaian**

Pengadaan tenaga kerja pada Perum Pegadaian dilaksanakan setelah diadakan job analysis (analisa jabatan) dan Job discription (pendiskripsian jabatan). Job analysis (analisa jabatan) dimaksudkan untuk mengetahui posisi-posisi yang masih kosong atau posisi yang membutuhkan tenaga kerja. Sedangkan job discription (pendiskripsian jabatan) dimaksudkan untuk mengetahui isis dari suatu jabatan yang masih kosong, mengenai wewenang, tugas dan tanggung jawab dari jabatan yang bersangkutan. Sedangkan penyusunan job analysis dan job discription disusun berdasarkan keterangan yang dihimpun oleh kantor daerah (kanda) yang disampaikan ke kantor pusat. Berdasarkan keterangan penyidikan yang dilakukan oleh kantor daerah (kanda) pada kantor cabang (kacab) pada setiap bulannya. Perekrutan atau pengadaan tenaga kerja pada Perum Pegadaian bersifat tertutup (intern) maksudnya pengadaan tersebut tidak diumumkan kepada masyarakat luas. Sehingga bagi pelamar pekerjaan pada Perum Pegadaian dapat langsung

mengirimkan surat lamaran pekerjaannya pada Perum Pegadaian yang bersangkutan dan pihak administrator ketenagakerjaan pada Perum Pegadaian akan mengakibatkan nama-nama dari pelamar pekerjaan yang mengirimkan surat lamaran pekerjaan pada Perum Pegadaian.

Pada saat diadakan pelaksanaan test calon tenaga kerja maka pihak Perum Pegadaian menghubungi pihak pelamar pekerjaan yang telah terdaftar dalam buku agenda pelamar pekerjaan Perum Pegadaian. Test-test bagi calon tenaga kerja pada Perum Pegadaian tidak jauh berbeda dari test perekrutan yang dilaksanakan oleh badan usaha lain, antara lain terdiri atas :

1. Test tulis

Materi dari test tulis antara lain :

Matematika dasar, Bahasa Inggris dan pengetahuan umum.

2. Test wawancara tahap pertama

Dalam test wawancara ini penilaian didasarkan pada sikap, performance (penampilan), wawasan dan pengetahuan calon tenaga kerja.

3. Test pysicsologi (psikotest)

Setelah mengadakan test tulis dan test wawancara tahap pertama maka calon tenaga kerja diharuskan menempuh ujian tahap ketiga yaitu berupa psikotest dari lembaga/konsultan pysicsologi yaitu, PT. Tri Bina Multi Karya Utama.

4. Test wawancara tahap kedua atau test wawancara akhir

Test wawancara akhir ini dilaksanakan khusus bagi calon tenaga kerja yang lulus pada test pertama, kedua dan ketiga. Test wawancara akhir ini merupakan test penentuan bagi diterima tidaknya calon tenaga kerja.

#### 4.5.2 Administrasi Penempatan Tenaga Kerja Perum Pegadaian

Penempatan tenaga kerja pada Perum Pegadaian dilaksanakan setelah Perum Pegadaian mengeluarkan pengumuman mengenai calon tenaga kerja yang lulus dalam test perekrutan tenaga kerja. Sebelum tenaga kerja yang bersangkutan ditempatkan pada posisi jabatan yang kosong maka tenaga kerja tersebut diberi pengarahan terlebih dahulu oleh administrator ketenagakerjaan Perum Pegadaian mengenai pekerjaan yang akan dilakukan oleh tenaga kerja baru atau dikenal dengan istilah induksi pengenalan pekerjaan. Induksi pengenalan pekerjaan ini sebagai dasar dari pelaksanaan kegiatan selanjutnya, yaitu job training. Job training bagi tenaga kerja baru dilaksanakan selama 3 bulan di kantor cabang yang ditunjuk oleh kantor pusat atas usulan dari kantor daerah. Selama pelaksanaan job training prestasi tenaga kerja dievaluasi oleh kepala cabang yang akan disampaikan ke kantor daerah dan diteruskan ke kantor pusat. Dan pihak administrator ketenagakerjaan pusatlah yang menentukan dimana tenaga kerja baru tersebut akan ditempatkan. Status tenaga kerja setelah job training adalah sebagai tenaga kerja kontrakan. Tenaga kerja kontrakan tersebut akan menjadi tenaga kerja tetap setelah kurang lebih 3 tahun ia bekerja pada Perum Pegadaian di daerah maupun di kantor pusat Perum Pegadaian melalui program pengalihan status tenaga kerja kontrak. Mengenai prosedur pengalihan status tenaga kerja kontrak Perum Pegadaian diatur dalam surat edaran nomor 2098/KP 100321/2000 yang tercantum pada lampiran 12.

#### 4.5.3 Administrasi Pelatihan Dan Pengembangan Tenaga Kerja Perum Pegadaian

Pelatihan dan pengembangan tenaga kerja mutlak diperlukan karena dengan adanya pelatihan dan pengembangan maka ketrampilan dan pengetahuan tenaga kerja akan meningkat sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan etos kerja tenaga kerja. Pelaksanaan

kegiatan administrasi pelatihan dan pengembangan tenaga kerja dilakukan setelah pihak administrator ketenagakerjaan melaksanakan kegiatan administrasi penilaian prestasi tenaga kerja. Sehingga dasar dari pelaksanaan administrasi pelatihan dan pengembangan pada Perum Pegadaian adalah hasil dari rekapitulasi penilaian prestasi tenaga kerja yang dilakukan selama 2 semester. Dari hasil rekapitulasi penilaian prestasi kerja tenaga kerja tersebut maka dapat dilihat potensi-potensi yang dimiliki oleh karyawan yang perlu untuk dikembangkan. Bentuk potensi-potensi karyawan yang dapat penilaian khusus pada Perum Pegadaian dapat dilihat pada lampiran 10 formulir 4.

Sedangkan tindak lanjut dari hasil penilaian-penilaian diatas merupakan dasar yang digunakan oleh administrator ketenagakerjaan untuk menyusun rencana pelatihan dan pengembangan tenaga kerja. Tindak lanjut hasil penilaian pegawai dapat dilihat pada lampiran 10 formulir 6.

#### **4.5.4 Administrasi Kompensasi (Imbal Jasa) Tenaga Kerja Perum Pegadaian**

Kompensasi (imbal jasa) adalah penghargaan yang adli dan layak terhadap para karyawan sesuai dengan sumbangan yang mereka berikan untuk mencapai tujuan perusahaan. Kompensasi (imbal jasa) yang diberikan oleh Perum Pegadaian kepada para karyawannya berupa pemberian insentif atau rangsangan. Insentif yang diberikan oleh Perum Pegadaian pada para karyawan dapat berupa :

##### **1. Uang**

Uang yang diberikan oleh Perum Pegadaian berupa pemberian gaji yang dibayarkan pada setiap bulan dan berupa tunjangan-tunjangan. Macam-macam tunjangan yang diberikan oleh Perum Pegadaian kepada para karyawannya antara lain :

a. Tunjangan jabatan

Tunjangan jabatan diberikan sesuai dengan jabatan yang dipangku oleh para karyawan yang bersangkutan. Sehingga besar kecilnya jumlah tunjangan jabatan yang diterima tergantung pada tinggi rendahnya jabatan yang dipangku.

b. Jaminan Hari Tua (JHT)

Mengenai Jaminan Hari Tua (JHT) yang diberikan Perum Pegadaian kepada para karyawan telah dijelaskan pada bab IV sub bab 4.1.

c. Tabungan Hari Tua (THT)

Tabungan Hari Tua (THT) diberikan oleh Perum Pegadaian kepada para karyawannya setelah para karyawan menyatakan pensiun atau menerima surat keputusan pensiun.

d. Uang Sumbangan Perumahan (USP)

Sejak tahun 1996 Uang Sumbangan Perumahan (USP) yang diberikan Perum Pegadaian pada para karyawannya dijadikan satu pada pemberian uang Jaminan Hari Tua (JHT).

2. Penghargaan

Penghargaan yang diberikan Perum Pegadaian kepada para karyawan Perum Pegadaian yang berprestasi yaitu berupa kenaikan pangkat dan sebagainya. Proses kenaikan pangkat Perum Pegadaian telah dijelaskan pada sub bab 4.3.

Dasar dari pelaksanaan administrasi kompensasi (imbal jasa) Perum Pegadaian adalah pelaksanaan penilaian prestasi kerja seperti yang dijelaskan pada sub bab 4.2. dari hasil penilaian prestasi kerja tenaga kerja tersebut maka dapat diketahui seberapa besar prestasi kerja yang telah diciptakan oleh karyawan Perum Pegadaian. Semakin besar prestasi yang diciptakan oleh karyawan Perum Pegadaian maka semakin besar pula kompensasi yang diterima oleh tenaga kerja yang

bersangkutan. Dengan begitu kompensasi (imbal jasa) yang diberikan Perum Pegadaian kepada karyawannya berbeda-beda, hal ini tergantung pada besar kecilnya kontribusi atau prestasi kerja yang diberikan oleh para karyawan Perum Pegadaian.

#### **4.5.5 Administrasi Pemeliharaan (Maintenance) Tenaga Kerja Perum Pegadaian**

pemeliharaan (Maintenance) tenaga kerja Perum Pegadaian dimaksudkan untuk mempertahankan, menjaga serta meningkatkan kondisi fisik dan mental serta keharmonisan hubungan kerja antar pegawai/tenaga kerja Perum Pegadaian. Pemeliharaan (Maintenance) karyawan Perum Pegadaian dititikberatkan pada pemeliharaan kondisi fisik, yaitu keselamatan dan kesehatan karyawan. Dengan terpeliharanya kesehatan serta keselamatan karyawan maka tidak akan mengganggu kelangsungan kerja atau aktivitas kerja karyawan Perum Pegadaian. Beberapa macam pemeliharaan (Maintenance) tenaga kerja yang diberikan oleh Perum Pegadaian kepada para karyawannya antara lain : asuransi tenaga kerja (ASTEK), asuransi kesehatan (ASKES), asuransi kematian dan lain-lain.

#### **4.5.6 Administrasi Pemberhentian Tenaga kerja Perum Pegadaian**

Pemberhentian tenaga kerja pada Perum Pegadaian cabang menjadi tugas dan tanggung jawab dari Perum Pegadaian pusat. Sehingga yang berhak dan berwenang untuk membuat keputusan berhenti tidaknya Perum Pegadaian adalah Perum Pegadaian pusat. Keputusan pemberhentian tenaga kerja yang dibuat oleh kantor pusat didasarkan atas usulan yang dibuat oleh kantor daerah. Usulan yang dibuat oleh kantor daerah tersebut berisi mengenai data-data tenaga kerja yang akan diberhentikan oleh Perum Pegadaian. Beberapa hal yang menjadi bahan pertimbangan diberhENTIKANNYA tenaga kerja pada Perum Pegadaian antara lain :



- a. Tenaga kerja yang bersangkutan telah berumur 56 tahun sehingga ia berhak untuk mendapatkan hak pensiun.  
Pemberitahuan keputusan pemberhentian dilakukan secara otomatis oleh kantor pusat melalui penerbitan Surat Keputusan (SK) yang dibuat setahun sebelum tenaga kerja yang bersangkutan dinyatakan pensiun (berhenti bekerja).
- b. Tenaga kerja yang bersangkutan terlibat dalam tindakan hukum.  
Bagi tenaga kerja yang diberhentikan karena keterlibatannya dalam tindakan hukum, pemberhentiannya bersifat sementara yaitu berupa skorsing. Skorsing ini dilakukan dalam jangka waktu yang berbeda-beda yaitu 3 bulan, 6 bulan dan 1 tahun. Hal ini tergantung pada berat ringannya tindakan hukum yang dilakukan oleh para karyawan. Dan untuk tindakan hukum yang tergolong berat dan tidak dapat ditolerir maka tenaga kerja dapat diberhentikan dengan paksa (di PHK).
- c. Tenaga kerja yang bersangkutan mengajukan surat pemberhentian tenaga kerja/mengajukan surat keputusan pensiun.

## BAB V KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Perum Pegadaian Cabang Genteng, Banyuwangi khususnya mengenai administrasi ketenagakerjaan maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan administrasi pemberian Jaminan Hari Tua (JHT) Perum Pegadaian.

Perum Pegadaian memberikan ketenangan kerja dan kepastian dihari tua kepada pegawai/karyawan, yaitu dengan pemberian imbalan jasa (kompensasi) dalam bentuk pensiunan dan tunjangan tersebut maka kesejahteraan pegawai/karyawan tidak akan merasa khawatir akan kesejahteraan hidupnya dan masa setelah pensiun. Disamping itu juga akan meningkatkan kinerja pegawai.

2. Administrasi penilaian prestasi tenaga kerja.

Penilaian prestasi kerja sangat berpengaruh terhadap kemajuan perusahaan, oleh karena itu dengan penilaian prestasi kerja maka kinerja karyawan juga akan meningkat. Penilaian prestasi kerja tersebut dilakukan dengan memperhatikan unsur-unsur penilaian prestasi kerja yang telah dilakukan oleh perusahaan yang bersangkutan. Penilaian prestasi kerja pada Perum Pegadaian, sejak tahun 1996 menggunakan sistem merit, yaitu suatu sistem penilaian prestasi kerja dengan memperhatikan sumbangan atau kontribusi yang diberikan tenaga kerja kepada perusahaan. Semakin besar sumbangan prestasi kerja yang diberikan maka akan semakin besar pula kompensasi yang diterimanya.

3. Proses kenaikan pangkat pada Perum Pegadaian.

Dalam pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai/karyawan maka Perum Pegadaian, menjamin hak dan kewajiban karyawan. Untuk mencapai pembinaan tersebut perlu diatur dan ditetapkan ketentuan-

ketentuan tentang kepangkatan pegawai yang menjadi dasar penggajian dan pembinaannya, dengan demikian untuk memperhatikan kesejahteraan pegawai maka Perum Pegadaian menaikkan pangkat melalui pengusulan dan pengajuan kenaikan pangkat.

#### 4. Pengarsipan warkat pada Perum Pegadaian

Untuk memperlancar pelaksanaan administrasi ketenagakerjaan maka Perum Pegadaian melaksanakan pengarsipan warkat atau surat-surat penting dengan menggunakan pedoman ilmu kearsipan modern. Adanya manajemen kearsipan yang baik mutlak diperlukan karena dengan manajemen kearsipan yang baik, arsip-arsip dapat disimpan secara efektif dan efisien. Pengarsipan warkat tidak hanya untuk kepentingan perusahaan saja melainkan untuk kepentingan nasabah Perum Pegadaian.

#### 5. Administrasi ketenagakerjaan Perum Pegadaian

Administrasi ketenagakerjaan pada Perum Pegadaian tidak jauh berbeda dengan administrasi ketenagakerjaan pada badan usaha-badan usaha lain. Pengadministrasian tenaga kerja tersebut antara lain terdiri dari:

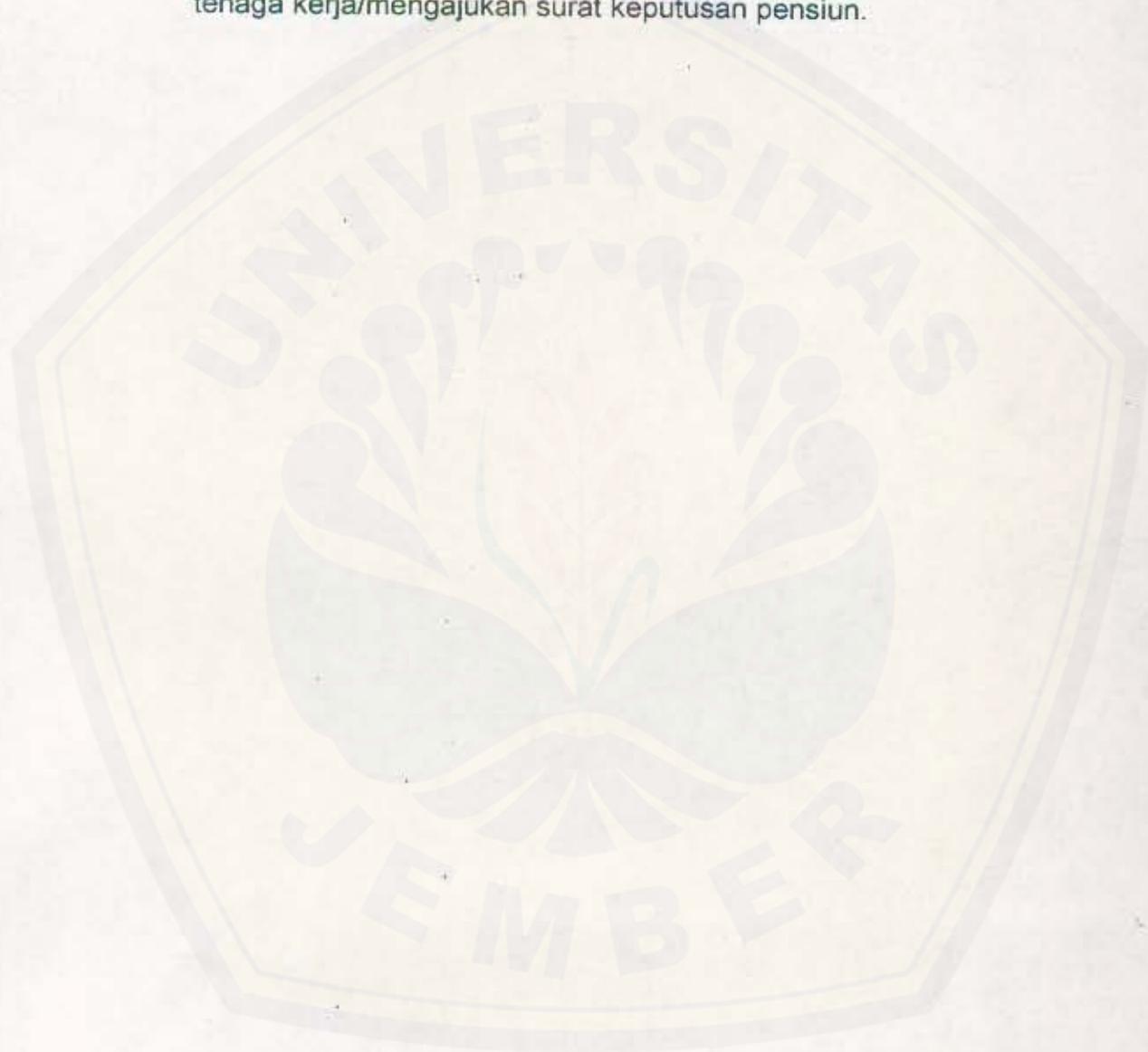
##### a. Administrasi pengadaan tenaga kerja Perum Pegadaian

Administrasi pengadaan tenaga kerja pada Perum Pegadaian diawali dengan pembuatan Job Analysis dan Job Discription. Dari pembuatan Job Analysis dan Job Discription tersebutlah dapat diketahui mengenai jumlah dan jenis tenaga kerja yang dibutuhkan. Perekrutan tenaga kerja pada Perum Pegadaian bersifat tertutup (intern) maksudnya tidak ada pemberitahuan kepada masyarakat luas sehingga bagi pelamar pekerjaan yang berminat dapat langsung mengirimkan surat lamaran kepada Perum Pegadaian yang bersangkutan. Surat lamaran-surat lamaran yang masuk akan dibukukan dalam buku agenda. Pada saat akan diadakan perekrutan tenaga kerja maka Perum Pegadaian akan menghubungi pelamar yang sudah terdaftar dalam buku agenda.

- b. Administrasi penempatan tenaga kerja.  
Status tenaga kerja pada Perum Pegadaian yang lulus pada test perekrutan tenaga kerja adalah tenaga kerja kontrakari. Tenaga kerja kontrakan akan menjadi tenaga kerja tetap bila ia telah bekerja selama kurang lebih 3 tahun pada Perum Pegadaian. Mengenai peraiihan status tersebut diatur dalam surat edaran Perum Pegadaian Nomor 2098 KP/100321/2000.
- c. Administrasi pelatihan dan pengembangan tenaga kerja.  
Pelatihan dan pengembangan tenaga kerja mutlak diperlukan yaitu untuk menciptakan dan meningkatkan efektivitas dan etos kerja tenaga kerja.
- d. Administrasi kompensasi (imbal jasa) tenaga kerja.  
Kompensasi (imbal jasa) yang diberikan Perum Pegadaian kepada para karyawannya yaitu berupa gaji yang dibayarkan setiap bulan dan berupa macam-macam tunjangan. Kompensasi (imbal jasa) dimaksudkan untuk memberikan penghargaan yang layak dan adil terhadap tenaga kerja yang memberikan sumbangan (kontribusi) kepada perusahaan dalam pencapaian tujuan perusahaan.
- e. Administrasi pemeliharaan (Maintance) tenaga kerja.  
Pemeliharaan tenaga kerja yang dilakukan oleh Perum Pegadaian dimaksudkan untuk menjaga serta mempertahankan kondisi fisik dan mental serta keharmonisan hubungan kerja antar pegawai. Pemeliharaan tenaga kerja Perum Pegadaian antara lain berupa pemberian asuransi tenaga kerja (ASTEK), asuransi kesehatan (ASKES) dan asuransi kematian.
- f. Administrasi pemberhentian tenaga kerja.  
Pemberhentian tenaga kerja pada Perum Pegadaian menjadi tugas, wewenang dan tanggung jawab kantor pusat Perum Pegadaian. Hal-

hal yang menjadi pertimbangan pemberhentian tenaga kerja pada Perum Pegadaian antara lain :

- ◆ Tenaga kerja yang bersangkutan telah berumur 56 tahun.
- ◆ Tenaga kerja yang bersangkutan terlibat dalam tindakan hukum.
- ◆ Tenaga kerja yang bersangkutan mengajukan surat pemberhentian tenaga kerja/mengajukan surat keputusan pensiun.



## DAFTAR PUSTAKA

- Harold Kootz, Cyril O'Denell, Prinsip-prinsip Manajemen, Bhatata, Jakarta.
- M. Manullang, Drs. 1977, Ekonomi Perusahaan, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- M. Manullang, Drs. 1981, Dasar-dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- M. Manullang, Drs. 1985, Manajemen Personalia, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Musanef, Drs. 1989, Manajemen Kepegaiwan di Indonesia, CV Haji Masagung, Jakarta.
- The Liang Gie, 1992, Administrasi Perkantoran Modern, Liberty bekerja sama dengan Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi Yogyakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 ( Fax. ) - T.U 487990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Jember, 29 November 1999

Nomor : 40/71/PT/32.HS.FE/117/1999

Lampiran :

Perihal : Permohonan Kesediaan  
Perum Pegadaian  
Cabang Genteng-Banyuwangi

Kepada Yth.

Bapak Pimpinan Perum Pegadaian

Cabang Genteng - Banyuwangi

di -

BANYUWANGI

Bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa guna melengkapi persyaratan untuk menyelesaikan studi pada Program D-III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari kesempatan melalui Praktek Magang Kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan instansi/perusahaan Saudara untuk menjadi obyek atau tempat magang (PKN). Adapun nama-nama mahasiswa yang akan melaksanakan program tersebut adalah sebagai berikut :

No.	N a m a	N I M	Program Studi
1.	Maria Christine	97-045	AP
2.	Diar Permita Sari	96-341	AP
3.	Sukrani Ari Wulandari	97-195	AP

Rencana pelaksanaan pada bulan Januari sampai dengan Februari 2000. Kami sangat mengharapkan balasan permohonan ini, dan kami bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas perkenan dan perhatiannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,  
Pembantu Dekan I

  
Dra. H. Subartini Sudjak  
NIP. 130 368 797



Jember, 03 Desember 1999

Nomor : Sp.05/145-11.99/99  
Lampiran : -  
Perihal : Ijin PKN

Kepada :  
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Di -  
JEMBER

Menunjuk Surat Saudara Nomor :407/PT.32.H5.FE/1.7/1999 tanggal 29 Nopember 1999 perihal Permohonan tempat Praktek Kerja Nyata (PKN), dengan ini disampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin kepada mahasiswa Saudara nama :

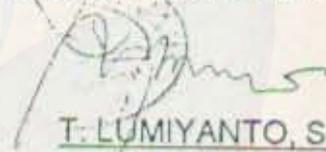
1. Maria Christine, Nim. 97-045
2. Diar Permata Sari, Nim. 96-341
3. Sukrani Ari Wulandari, Nim.97-195

untuk melaksanakan PKN di Kantor Cabang PERUM Pegadaian Genteng mulai tanggal 17 Januari s.d 16 Februari 2000.

Seusai melaksanakan PKN agar mengirimkan 1 (satu) eksemplar hasil PKN ke Kantor Daerah XI PERUM Pegadaian Jember.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Kantor Daerah XI  
Kasubsi Hukum Dan Humas



T. LUMIYANTO, SH  
Nik.060053633

embusan :  
Kepala Kantor Cabang PERUM Pegadaian di - Genteng.

PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN

NOMOR :

TANGGAL :

.....19.....

Perihal : Permohonan uang jaminan  
Hari Tua (JHT)

Kepada  
Yth. Kepala Kantor Daerah .....  
Perum Pegadaian di-

JAKARTA

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : Abdul Wachid Abidin  
Pangkat/Gol Ruang : Pengatur Muda TK I Perusahaan / II / b  
Jabatan : Pegawai  
Gaji Pokok Terakhir: Rp. 358.600 ( Tiga ratus lima puluh delapan ribu enam ratus rupiah )  
Tempat Kedudukan : Kantor Cabang

Dengan ini mengajukan permohonan untuk diberikan uang Jaminan Hari Tua (JHT), sehubungan saya telah diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai PERUM Pegadaian dengan hak pensiun terhitung mulai tanggal 01 Juli 1999 sehingga telah mencapai batas usia pensiun/bekas penerima uang tunggu dan telah memenuhi usia serta masa kerja pensiun x). Sebagai pertimbangan bersama ini saya lampirkan :

1. Fotocopy Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPC).
2. Surat Keputusan Pensiun

Demikian, atas kebijaksanaan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Pemohon

Arief Setiawan, SH, MBA  
xx) NIK. 060071555

Abdul Wachid Abidin  
NIK. 060 017 515

Tembusan :

Yth. Kasubdit Kepagawaian PERUM Pegadaian di Jakarta.

x) coret yang tidak perlu.

xx) atasan langsung.

Sumber data : PERUM Pegadaian

Nomor : Kp.07/304-11.05/99

Jember, 27 April 1999

Lembaran : 1 (satu) lembar

 Perihal : Nota Pembayaran  
 Pelunasan Jaminan  
 Hari Tua.

 Kepada  
 Sdr. Kepala Cabang  
 PERUM Pegadaian  
 di -  
GENTENG ✓

Bersama ini dikirimkan Nota Pembayaran Pelunasan JHT Nomor 07/JHT:11/IV/99 tanggal 27 April 1999 A.n. ABRI WACHID ABIDIN, NIK. 060017315 Pengatur Muda Tk.I Perusahaan/Pegawai pada Kantor Cabang PERUM Pegadaian Genteng, untuk diketahui dengan catatan :

- a. Pelunasan JHT sebesar Rp 7.791.750,00 dimaksud dapat segera dibayarkan kepada yang berhak dengan menggunakan Kas Kredit dan dibebankan pada kode perkiraan 712.05. (Pelunasan JHT)
- b. Sesuai dengan SK. Direksi No. Kp.7/2/18 tanggal 17 Februari 1999, JHT yang bersangkutan tidak dikenakan PPh pasal 21 sebesar 10% karena JHT bruto yang diterima kurang dari Rp 8.040.000,00

Bemikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

KEPALA KANTOR DAERAH XI,



SRI SETIAWAN, S.H., MBA.

NIK. 06001555

TEMBUSAN :

1. Yth. Kasubdit Kepegawaian di JAKARTA ;
2. Sdr. Kepala Seksi Operasi dan Keuangan di JEMBER ;
3. Yang bersangkutan.

**KEPUTUSAN DIREKSI PERUM PEGADAIAN  
NOMOR: Kp3/32/8  
TENTANG  
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PERUM PEGADAIAN**

**DIREKSI PERUM PEGADAIAN**

- Menimbang :** Bahwa Pegawai yang namanya tersebut dalam keputusan ini, memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk dinaikkan pangkatnya
- Mengingat :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1990 tentang pengalihan bentuk Perusahaan dan Jawatan (PERJAN) Pegadaian menjadi Perusahaan Umum (PERUM) Pegadaian
  2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 316/M Tahun 1995 tanggal 29 September 1995,
  3. Keputusan Direksi PERUM Pegadaian Nomor SM.2/1/29 tanggal 27 Oktober 1990,
  4. Keputusan Direksi PERUM Pegadaian Nomor Kp.2/60/18 tanggal 1 Juni 1991,
  5. Keputusan Direksi PERUM Pegadaian Nomor Kp. 2/1/48 tanggal 9 Januari 1998.
- Memperhatikan :**
1. Rencana Kerja dan Anggaran PERUM Pegadaian,
  2. Persetujuan Direksi PERUM Pegadaian Nomor **1.9801281** Tanggal **1 Oktober 1998**.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

**PERTAMA :** Pegawai tersebut dibawah ini :

1. Nama	<b>Drs. BAMBANG KUSWITO</b>
2. Tanggal lahir	<b>17 Agustus 1954</b>
3. NIK	<b>060052127</b>
4. Pendidikan Umum	<b>Sarjana Tahun 1991</b>
5. Pangkat Lama/ Gol. Ruang/TMT	<b>Penata Muda Perusahaan (III/a ) 1 Oktober 1994</b>
6. Jabatan	<b>Kepala Cabang</b>
7. Unit Kerja	<b>Kantor Cabang PERUM Pegadaian Genteng</b>
8. Jenis Kenaikan Pangkat	<b>Pilihan</b>

Terhitung mulai tanggal **1 Oktober 1998** diangkat dalam pangkat **Penata Muda Tk.I Perusahaan (III/b)** dengan masa kerja golongan **15 Tahun 10 Bulan** diberikan gaji pokok sebesar Rp. **311.700,-** ditambah dengan penghasilan lainnya berdasarkan peraturan-perundang-undangan yang berlaku.

**KEDUA :** Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

**KETIGA :** ASLI Keputusan ini dibenkan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tembusan dikirimkan kepada :

1. Kepala Subdit Perbendaharaan PERUM Pegadaian di Jakarta ,
2. Kepala Kantor Daerah XI PERUM Pegadaian Jember
3. Kepala Cabang PERUM Pegadaian di **Genteng**
4. PT. TASPEN (PERSERO) di **Jember**

DITETAPKAN DI : **JAKARTA**  
PADA TANGGAL : **5 Oktober 1998**

# △ PEGADAIAN

Genteng, tgl. 15 Juni 1999

Nomor : Kp.05/121-1105/99  
 Lampiran : -  
 Perihal : Usul penunjukan petugas pemegang gudang.

Kepada Yth. ..  
 Kepala Kantor Daerah XI  
 Perum Pegadaian Jember  
 di -  
J E M B E R

Kepala Kantor Cabang Perum Pegadaian di Genteng, dengan ini mengusulkan :

N a m a / N I K	: MOHAMMAD NURHAUZI P. 70.99.2181
Pangkat/Golongan	: Pengatur Muda Perumahan (II/a)
Untuk ditunjuk sebagai	: Pemegang Gudang
Terhitung mulai	: 01 Juli 1999

Usul diajukan sebagai : Pengganti petugas lama yang dipindahkan ke Cabang Perum Pegadaian Abala.

Demikian untuk diketahui dan mohon diterbitkan Surat Keputusan penunjukannya.

Kepala Kantor Cabang,

  
D.s. BAMBANG KUSWITO  
 NIK. 060052127.

PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN  
KANTOR DAERAH XI JEMBER

KEPUTUSAN  
KEPALA KANTOR DAERAH XI  
PERUM PEGADAIAN JEMBER

NOMOR : Kp.02/1098-11.05/99

T E N T A N G

PENUNJUKAN : sdr. MOHAMMAD NURFAUZI - NIK.P.68.99.2181  
SEBAGAI PETUGAS : Pemegang Gudang

KEPALA KANTOR DAERAH XI PERUM PEGADAIAN JEMBER

imbang : a. Bahwa untuk menjamin kelancaran pelayanan di Cabang  
Genteng perlu disediakan petugas Pemegang Gudang  
b. Bahwa penunjukan petugas Pemegang Gudang dimaksud  
perlu dituangkan dalam suatu keputusan Kepala Kantor  
Daerah.

ingat : 1. Keputusan Kepala Perjan Pegadaian Nomor Pr.2 / 4 / 45  
tanggal 1 Desember 1981 ;  
2. Peraturan Direksi Perum Pegadaian Nomor Kp.7 / 02 / 38  
tanggal 24 Pebruari 1999

perhatikan : Surat Kepala Cabang Perum Pegadaian Nomor Kp.02/121-11.05/  
tanggal 15 Juni 1999.

K E T U S K A N

etapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR DAERAH XI PERUM PEGADAIAN DI  
JEMBER TENTANG PENUNJUKAN SDR. MOHAMMAD NURFAUZI  
NIK.P.68.99.2181 SEBAGAI PETUGAS Pemegang Gudang

PERTAMA : Menetapkan Sdr. MOHAMMAD NURFAUZI NIK.P.68.99.2181  
Pegawai pada Cabang Perum Pegadaian Genteng sebagai  
Petugas Fungsional Pemegang Gudang di Cabang PERUM  
Pegadaian Genteng

EDUA : kepadanya diberikan tunjangan fungsional Pemegang Gudang,  
sebesar Rp.65.000.-- ( Enam puluh lima ribu rupiah )  
setiap bulannya.

ETIGA : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 1 Juli 1999  
untuk selama 6 ( Enam ) bulan dan akan  
berakhir pada tanggal 31 Desember 1999.

DITETAPKAN DI : J E M B E R  
PADA TANGGAL : 18 Juni 1999

PERUSAHAAN UMUM PEGADAIAN  
A.N: KEPALA KANTOR DAERAH  
Kasi Umum dan SDM.



SISWANTO T.  
JEMBER. 060050107

EMBUAN :  
Direktur Umum (Kasubid & Sekuritas) di Jakarta :

Nomor : Kp.9/8/33.

Jakarta, 24 Desember 1996

Lampiran : 1 (satu) berkas

Tujuan : Penilaian Prestasi tahun 1996 berdasarkan Sistem Merit

- Kepada
1. Yth. Kepala SPI
  2. Yth. Para Inspektur wilayah
  3. Yth. Para Kasubdit
  4. Yth. Kepala Balai Diklat
  5. Yth. Pejabat Fungsional P2UKK & TGR
  6. Yth. Para Kepala Kantor Daerah
  7. Yth. Para Kepala Kantor Perwakilan Daerah

PERUM Pegadaian  
di  
SELURUH INDONESIA

Berhubung akan berakhirnya tahun anggaran 1996 dengan ini diminta agar penilaian Prestasi Individu (Perilaku/kemampuan dan target) serta Penilaian kelompok untuk masa penilaian tahun 1996, paling lambat tanggal 15 Januari 1997 telah di terima di kantor Pusat ( Subdit Kepegawaian).

Agar pengiriman hasil Penilaian Prestasi berdasarkan Sistem Merit mencapai sasaran secara efektif dan efisien, maka pelaksanaan penilaian tersebut perlu diatur sebagai berikut :

1. Penilaian Prestasi Individu

Hasil Penilaian Prestasi Individu yang dikirimkan ke Subdit Kepagawaian hanya berupa rekapitulasi hasil Penilaian Individu (perilaku/kemampuan dan atau Penilaian Target) dengan menggunakan formulir sebagai mana dimaksud dalam lampiran I surat ini.

Mengenai jabatan Fungsional Komputer (Analis dan Programmer) dan Ahli Taksir, penilaiannya dengan menggunakan formulir 3/II.D (untuk Ahli Taksir) dan Formulir 3/II.E (untuk Analis Komputer) serta Formulir 3/II.F (untuk Programmer Komputer) sebagaimana tersebut pada lampiran IV,V dan VI surat ini.

2. Penilaian Prestasi Kelompok

Sistem dan prosedur serta tata cara penilaian prestasi kelompok mengacu kepada surat Direksi Nomor Kp. 7/32/20 tanggal 28 Desember 1996.

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh pengabdian.

Direksi,   
  
 HUZAIMIN, S.H.,MM

2	3	4	5	6	7	8
KASUBSI KANDA/KANPERDA	KASI KANDA/KANPERDA	KAKANDA/KAKANPERDA YBS	a. Mengisi Formulir 1,3 /I/B, 4,5 dan 6 b. Wawancara hasil penilaian kepada ternilai	F.4,5 dan 6	F.4. Realisasi TP F.5 & 6 Pengembangan	F.4,5 & 6 dikir ke Subdit Kp
KASUBSI KPPP	KASI KPPP	KASUBSIT/K.A.SPI/ KABALDIKLAT	a. Mengisi Formulir 1,3 /I/B, 4,5 dan 6 b. Wawancara hasil penilaian kepada ternilai	F.4,5 dan 6	F.4. Realisasi TP F.5 & 6 Pengembangan	F.4,5 & 6 dikir ke Subdit Kp
AHLI TAKSIR	KASI OPP KANDA/KANPERDA YBS	KAKANDA/KAKANPERDA YBS	a. Mengisi Formulir 1,3 /II D, 4,5 dan 6 b. Wawancara hasil penilaian kepada ternilai	F.4,5 dan 6	F.4. Realisasi TP F.5 & 6 Pengembangan	F.4,5 & 6 dikir ke Subdit Kp
INSTRUKTUR TAKSIRAN	KASI YBS	KABAL DIKLAT	a. Mengisi Formulir 1,3 /II D, 4,5 dan 6 b. Wawancara hasil penilaian kepada ternilai	F.4,5 dan 6	F.4. Realisasi TP F.5 & 6 Pengembangan	F.4,5 & 6 dikir ke Subdit Kp
KEPALA CABANG	KASI OPP KANDA/KANPERDA	KAKANDA/KAKANPERDA	a. Mengisi Formulir 1,3 /I/B, 4,5 dan 6 b. Wawancara hasil penilaian kepada ternilai	F.4,5 dan 6	F.4. Realisasi TP F.5 & 6 Pengembangan	F.4,5 & 6 dikir ke Subdit Kp
KASUBSI OPERASIONAL/ KASUBSITU	KACAB YBS	KASI OPP KANDA	a. Mengisi Formulir 1,3 /I/B, 4,5 dan 6 b. Wawancara hasil penilaian kepada ternilai	F.4,5 dan 6	F.4. Realisasi TP F.5 & 6 Pengembangan	F.4,5 & 6 dikir ke Subdit Kp
ANALIS KOMPUTER	KASI YBS	KASUBDIT/KAKANPERDA YBS	a. Mengisi Formulir 1,3 /II E, 4,5 dan 6 b. Wawancara hasil penilaian kepada ternilai	F.4,5 dan 6 F.3/II E hal 10	F.4. Realisasi TP F.5 & 6 Pengembangan	F.4,5 & 6 dikir ke Subdit Kp
PROGRAMMER KOMPUTER	KASI YBS	KASUBDIT/KAKANPERDA YBS	a. Mengisi Formulir 1,3 /II F, 4,5 dan 6 b. Wawancara hasil penilaian kepada ternilai	F.4,5 dan 6 F.3/II F hal 10	F.4. Realisasi TP F.5 & 6 Pengembangan	F.4,5 & 6 dikir ke Subdit Kp

an :

= Formulir

= Tujanngan Perusahaan

## REKAPITULASI PENILAIAN INDIVIDUAL

NAMA & NIK	JABATAN	GOL.	PENILAIAN PERILAKU DAN KEMAMPUAN			PENILAIAN TARGET	JUMLAH PENILAIAN (7 + 8)	KETERANGAN
			PERIODE I	PERIODE II	TOTAL (5+6): 2			
2	3	4	5	6	7	8	9	10

2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10




LAMPIRAN II KEPUTUSAN DIREKSI  
 NOMOR Kp.9/8/33.  
 TANGGAL :24 Desember 1996

PROSEDUR DAN TATA CARA PENILAIAN  
 PENILAIAN PRESTASI INDIVIDU

TERNILAI	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	AKTIVITAS PENILAIAN	HASIL PENILAIAN	TINDAK LANJUT PENILAIAN	KETERANGAN
2	3	4	5	6	7	8
I, II, V DAN DA BALIKPAPAN	DIRKEU	DIRUT	a. Mengisi Formulir 1,3 I/B, 4,5 dan 6 b. Wawancara hasil penilaian kepada termilai	F.4,5 dan 6	F.4. Realisasi TP F.5 & 6 Pengembangan	F.4,5 & 6 dikirim ke Subdit Kp
III, IV, VI, VII, VIII	DIROP	DIRUT	a. Mengisi Formulir 1,3 I/B, 4,5 dan 6 b. Wawancara hasil penilaian kepada termilai	F.4,5 dan 6	F.4. Realisasi TP F.5 & 6 Pengembangan	F.4,5 & 6 dikirim ke Subdit Kp
IX, X, XI, XII DAN DA KUPANG	DIRUM	DIRUT	a. Mengisi Formulir 1,3 I/B, 4,5 dan 6 b. Wawancara hasil penilaian kepada termilai	F.4,5 dan 6	F.4. Realisasi TP F.5 & 6 Pengembangan	F.4,5 & 6 dikirim ke Subdit Kp
	KAKANDA/KAKAN PERDA YBS	DIREKTUR YBS	a. Mengisi Formulir 1,3 I/B, 4,5 dan 6 b. Wawancara hasil penilaian kepada termilai	F.4,5 dan 6	F.4. Realisasi TP F.5 & 6 Pengembangan	F.4,5 & 6 dikirim ke Subdit Kp
	KSPI	DIRUT	a. Mengisi Formulir 1,3 I/B, 4,5 dan 6 b. Wawancara hasil penilaian kepada termilai	F.4,5 dan 6	F.4. Realisasi TP F.5 & 6 Pengembangan	F.4,5 & 6 dikirim ke Subdit Kp
SA/PEMERIKSA TU KPPP	IRWIL	K.A.SPI	a. Mengisi Formulir 1,3 I/B, 4,5 dan 6 b. Wawancara hasil penilaian kepada termilai	F.4,5 dan 6	F.4. Realisasi TP F.5 & 6 Pengembangan	F.4,5 & 6 dikirim ke Subdit Kp
ANDA/KENPERDA	KAKANDA/KAKAN PERDA YBS	DIREKTUR YBS	a. Mengisi Formulir 1,3 I/B, 4,5 dan 6 b. Wawancara hasil penilaian kepada termilai	F.4,5 dan 6	F.4. Realisasi TP F.5 & 6 Pengembangan	F.4,5 & 6 dikirim ke Subdit Kp
SA/PEMERIKSA TU KANDA	IRDA YBS	KAKANDA/KAKAN PERDA YBS	a. Mengisi Formulir 1,3 I/B, 4,5 dan 6 b. Wawancara hasil penilaian kepada termilai	F.4,5 dan 6	F.4. Realisasi TP F.5 & 6 Pengembangan	F.4,5 & 6 dikirim ke Subdit Kp
PP	KASUBDIT YBS	DIREKTUR YBS	a. Mengisi Formulir 1,3 I/B, 4,5 dan 6 b. Wawancara hasil penilaian kepada termilai	F.4,5 dan 6	F.4. Realisasi TP F.5 & 6 Pengembangan	F.4,5 & 6 dikirim ke Subdit Kp







PENILAIAN PERILAKU DAN KEMAMPUAN  
PEGAWAI PERUM PEGADAIAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN : .....s/d .....19

JENIS JABATAN : AHLI TAKSIR	
1	YANG DINILAI
	a. Nama
	b. NIK
	c. Pangkat, golongan ruang
	d. Jabatan/Pekerjaan
	e. Unit Organisasi
2	PEJABAT PENILAI
	a. Nama
	b. NIK
	c. Pangkat, golongan ruang
	d. Jabatan/Pekerjaan
	e. Unit Organisasi
3	ATASAN PEJABAT PENILAI
	a. Nama
	b. NIK
	c. Pangkat, golongan ruang
	d. Jabatan/Pekerjaan
	e. Unit Organisasi

<b>01. KETERAMPILAN KERJA</b> Penguasaan dalam melakukan pengkajian, pengujian dan analisis terhadap karatase, dan taksiran barang jaminan	Bobot 20														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1021 478 1120 542">Rating</th> <th data-bbox="1120 478 1235 542">Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1021 542 1120 670">Sangat terampil dalam melaksanakan seluruh tugas-tugasnya, tidak pernah meminta bantuan orang lain dan selalu dapat diandalkan.</td> <td data-bbox="1120 542 1235 670">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1021 670 1120 798">Terampil dalam melaksanakan seluruh tugas-tugasnya, sedikit meminta bantuan orang lain dan cukup dapat diandalkan</td> <td data-bbox="1120 670 1235 798">5</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1021 798 1120 925">Terampil dalam melaksanakan tugas-tugas yang pokok dan penting, kadang-kadang masih meminta bantuan orang lain</td> <td data-bbox="1120 798 1235 925">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1021 925 1120 1053">Cukup memiliki keterampilan dasar untuk melaksanakan tugas-tugasnya meskipun agak sering meminta bantuan orang lain.</td> <td data-bbox="1120 925 1235 1053">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1021 1053 1120 1181">Kurang memiliki keterampilan dasar untuk melaksanakan tugas-tugasnya dan sering meminta bantuan orang lain..</td> <td data-bbox="1120 1053 1235 1181">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1021 1181 1120 1308">Tidak memiliki keterampilan dasar untuk melaksanakan tugas-tugasnya.</td> <td data-bbox="1120 1181 1235 1308">1</td> </tr> </tbody> </table>	Rating	Nilai	Sangat terampil dalam melaksanakan seluruh tugas-tugasnya, tidak pernah meminta bantuan orang lain dan selalu dapat diandalkan.	6	Terampil dalam melaksanakan seluruh tugas-tugasnya, sedikit meminta bantuan orang lain dan cukup dapat diandalkan	5	Terampil dalam melaksanakan tugas-tugas yang pokok dan penting, kadang-kadang masih meminta bantuan orang lain	4	Cukup memiliki keterampilan dasar untuk melaksanakan tugas-tugasnya meskipun agak sering meminta bantuan orang lain.	3	Kurang memiliki keterampilan dasar untuk melaksanakan tugas-tugasnya dan sering meminta bantuan orang lain..	2	Tidak memiliki keterampilan dasar untuk melaksanakan tugas-tugasnya.	1
Rating	Nilai														
Sangat terampil dalam melaksanakan seluruh tugas-tugasnya, tidak pernah meminta bantuan orang lain dan selalu dapat diandalkan.	6														
Terampil dalam melaksanakan seluruh tugas-tugasnya, sedikit meminta bantuan orang lain dan cukup dapat diandalkan	5														
Terampil dalam melaksanakan tugas-tugas yang pokok dan penting, kadang-kadang masih meminta bantuan orang lain	4														
Cukup memiliki keterampilan dasar untuk melaksanakan tugas-tugasnya meskipun agak sering meminta bantuan orang lain.	3														
Kurang memiliki keterampilan dasar untuk melaksanakan tugas-tugasnya dan sering meminta bantuan orang lain..	2														
Tidak memiliki keterampilan dasar untuk melaksanakan tugas-tugasnya.	1														
Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :															

## 02. PENGETAHUAN JABATAN

Pengetahuan pegawai mengenai prosedur kerja (teknik penilaian dan pengkajian serta survey kualitas barang jaminan) bidang pekerjaannya.

Bobot  
20

Mengetahui dengan sangat baik prosedur kerja secara rinci sehingga tidak perlu dibimbing atau diberitahu lagi.

Rating

6

Nilai

Mengetahui prosedur kerja dengan baik sehingga hanya sedikit perlu dibimbing atau diberitahu.

5

Mengetahui prosedur kerja secara cukup baik, tetapi kadang-kadang masih perlu dibimbing.

4

Cukup mengetahui prosedur kerja, tetapi masih sering harus dibimbing.

3

Kurang mengetahui prosedur kerja sehingga sering sekali harus dibimbing

2

Pengetahuan mengenai prosedur kerja sangat sedikit sehingga tanpa bimbingan tidak dapat bekerja.

1

Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :

03. PRAKARSA Frekuensi pegawai dalam memberikan ide/gagasan yang dapat menyelesaikan suatu permasalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan.	Bobot 5	
	Rating	Nilai
Dalam menghadapi permasalahan-permasalahan yang sulit dan rumit selalu mampu (100 % dari permasalahan) memberikan ide konkrit yang dapat menyelesaikan permasalahan tersebut.	6	
Hampir selalu dapat memberikan ide konkrit yang dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang sulit dan rumit (80% s/d 90 % dari permasalahan).	5	
Sering memberikan ide konkrit yang dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang sulit dan rumit (70 % dari permasalahan).	4	
Cukup mampu untuk memberikan ide konkrit yang dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang sulit dan rumit (s/d 60 % dari permasalahan).	3	
Kurang mampu dan jarang memberikan ide yang dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang sulit dan rumit.	2	
Hampir tidak pernah memberikan ide yang dapat menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang sulit dan rumit.	1	
Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :		

04. KUALITAS HASIL PEKERJAAN Frekuensi tampilnya kualitas atau mutu pekerjaan yang baik, dilihat dari segi ketelitian dan kelengkapan serta keabsahan dalam melakukan penelitian, pengkajian dan pengawasan barang jaminan.	Bobot 20														
<p>Selalu mampu untuk menampilkan hasil pekerjaan yang lengkap dan tidak memiliki kesalahan (100 % hasil pekerjaan).</p> <p>Hampir selalu dapat menghasilkan pekerjaan yang lengkap dan tidak memiliki kesalahan (90 % hasil pekerjaan)</p> <p>Sering menghasilkan pekerjaan yang lengkap dan tidak memiliki kesalahan (70 % lebih s/d 80 % hasil pekerjaan).</p> <p>Cukup mampu menghasilkan pekerjaan yang lengkap dan tidak memiliki kesalahan (60 % lebih hasil pekerjaan).</p> <p>Sering menghasilkan pekerjaan yang tidak lengkap dengan cukup banyak kesalahan.</p> <p>Hampir seluruh hasil pekerjaannya tidak lengkap dengan banyak kesalahan.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1056 542 1178 606">Rating</th> <th data-bbox="1178 542 1290 606">Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1056 606 1178 734">6</td> <td data-bbox="1178 606 1290 734"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1056 734 1178 861">5</td> <td data-bbox="1178 734 1290 861"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1056 861 1178 989">4</td> <td data-bbox="1178 861 1290 989"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1056 989 1178 1117">3</td> <td data-bbox="1178 989 1290 1117"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1056 1117 1178 1244">2</td> <td data-bbox="1178 1117 1290 1244"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1056 1244 1178 1404">1</td> <td data-bbox="1178 1244 1290 1404"></td> </tr> </tbody> </table>	Rating	Nilai	6		5		4		3		2		1	
Rating	Nilai														
6															
5															
4															
3															
2															
1															
<p>Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :</p>															

05. TANGGUNG JAWAB Frekuensi tampilnya kesediaan pegawai untuk melibatkan diri sepenuhnya dalam melaksanakan pekerjaannya sekalipun dalam situasi yang sulit, menggunakan harta milik perusahaan (peralatan, dana dan lain-lain) sesuai peraturan dan menanggung konsekwensi akibat kesalahan dan kecerobohan/kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.	Bobot 10														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1078 553 1190 595">Rating</th> <th data-bbox="1190 553 1302 595">Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1078 595 1190 723">6 Selalu bekerja secara bersungguh-sungguh (100 % dari waktu kerja), menggunakan harta milik perusahaan sesuai peraturan dan tidak pernah menghindari konsekwensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.</td> <td data-bbox="1190 595 1302 723"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1078 723 1190 851">5 Hampir setiap saat bekerja secara bersungguh-sungguh (90 % lebih dari waktu kerja), menggunakan harta milik perusahaan sesuai peraturan dan jarang sekali menghindari konsekwensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.</td> <td data-bbox="1190 723 1302 851"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1078 851 1190 978">4 Mayoritas dari waktu kerja digunakan untuk bekerja secara bersungguh-sungguh (70 % lebih s/d 80 % dari waktu kerja), jarang menggunakan harta milik perusahaan yang tidak sesuai peraturan dan cenderung mau menanggung konsekwensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.</td> <td data-bbox="1190 851 1302 978"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1078 978 1190 1106">3 Cukup bekerja secara bersungguh-sungguh (60 % lebih dari waktu kerja), kadang-kadang menggunakan harta perusahaan diluar peraturan serta cukup memiliki kesediaan untuk menanggung konsekwensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.</td> <td data-bbox="1190 978 1302 1106"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1078 1106 1190 1234">2 Kurang menunjukkan kesetiaan untuk bekerja secara bersungguh-sungguh, cukup sering menggunakan harta milik perusahaan diluar peraturan dan cukup sering menghindari konsekwensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.</td> <td data-bbox="1190 1106 1302 1234"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1078 1234 1190 1361">1 Jarang menunjukkan kesediaan untuk bekerja secara bersungguh-sungguh, sering sekali menggunakan harta milik perusahaan diluar peraturan dan cenderung selalu menghindari konsekwensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.</td> <td data-bbox="1190 1234 1302 1361"></td> </tr> </tbody> </table>	Rating	Nilai	6 Selalu bekerja secara bersungguh-sungguh (100 % dari waktu kerja), menggunakan harta milik perusahaan sesuai peraturan dan tidak pernah menghindari konsekwensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.		5 Hampir setiap saat bekerja secara bersungguh-sungguh (90 % lebih dari waktu kerja), menggunakan harta milik perusahaan sesuai peraturan dan jarang sekali menghindari konsekwensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.		4 Mayoritas dari waktu kerja digunakan untuk bekerja secara bersungguh-sungguh (70 % lebih s/d 80 % dari waktu kerja), jarang menggunakan harta milik perusahaan yang tidak sesuai peraturan dan cenderung mau menanggung konsekwensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.		3 Cukup bekerja secara bersungguh-sungguh (60 % lebih dari waktu kerja), kadang-kadang menggunakan harta perusahaan diluar peraturan serta cukup memiliki kesediaan untuk menanggung konsekwensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.		2 Kurang menunjukkan kesetiaan untuk bekerja secara bersungguh-sungguh, cukup sering menggunakan harta milik perusahaan diluar peraturan dan cukup sering menghindari konsekwensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.		1 Jarang menunjukkan kesediaan untuk bekerja secara bersungguh-sungguh, sering sekali menggunakan harta milik perusahaan diluar peraturan dan cenderung selalu menghindari konsekwensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.	
Rating	Nilai														
6 Selalu bekerja secara bersungguh-sungguh (100 % dari waktu kerja), menggunakan harta milik perusahaan sesuai peraturan dan tidak pernah menghindari konsekwensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.															
5 Hampir setiap saat bekerja secara bersungguh-sungguh (90 % lebih dari waktu kerja), menggunakan harta milik perusahaan sesuai peraturan dan jarang sekali menghindari konsekwensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.															
4 Mayoritas dari waktu kerja digunakan untuk bekerja secara bersungguh-sungguh (70 % lebih s/d 80 % dari waktu kerja), jarang menggunakan harta milik perusahaan yang tidak sesuai peraturan dan cenderung mau menanggung konsekwensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.															
3 Cukup bekerja secara bersungguh-sungguh (60 % lebih dari waktu kerja), kadang-kadang menggunakan harta perusahaan diluar peraturan serta cukup memiliki kesediaan untuk menanggung konsekwensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.															
2 Kurang menunjukkan kesetiaan untuk bekerja secara bersungguh-sungguh, cukup sering menggunakan harta milik perusahaan diluar peraturan dan cukup sering menghindari konsekwensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.															
1 Jarang menunjukkan kesediaan untuk bekerja secara bersungguh-sungguh, sering sekali menggunakan harta milik perusahaan diluar peraturan dan cenderung selalu menghindari konsekwensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.															
Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :															

06. DISIPLIN Kesediaan pegawai dalam mematuhi aturan perusahaan yang berkaitan dengan ketepatan waktu masuk/pulang kerja, jumlah kehadiran, dan keluar bukan untuk urusan dinas.	Bobot .5														
<p>Selalu hadir tepat waktu dan pulang lebih lambat dari waktu keluar kantor. Tidak pernah absen kecuali bila ada masalah yang sangat mendesak. Jumlah kehadiran berkisar 100 % setiap bulannya. Pada prinsipnya selalu bekerja lebih dari jumlah waktu kerja yang ditentukan.</p> <p>Hampir setiap hari hadir tepat waktu dan seringkali pulang lebih lambat dari waktu keluar kantor. Hampir tidak pernah absen bila tidak ada masalah yang mendesak. Jumlah kehadiran berkisar 95 % tiap bulannya. Pada prinsipnya seringkali bekerja lebih dari waktu yang ditentukan.</p> <p>Sering hadir tepat waktu dan kadang-kadang pulang lebih lambat dari waktu keluar kantor. Jarang absen bila tidak ada masalah yang mendesak. Jumlah kehadiran berkisar 95 % setiap bulannya. Pada prinsipnya cukup sering bekerja lebih dari jumlah waktu kerja yang ditentukan.</p> <p>Cukup sering hadir tepat waktu dan keluar kantor tepat waktu. Sekali-sekali pulang lebih lambat atau lebih cepat dari waktunya (keterlambatan masuk/keluar kantor lebih cepat tidak lebih dari 30 menit). Kadang-kadang absen bila ada masalah yang mendesak. Jumlah kehadiran berkisar 90 % setiap bulannya. Pada prinsipnya rata-rata bekerja sesuai dengan jumlah waktu kerja yang ditentukan.</p> <p>Sering masuk terlambat dan keluar kantor tepat waktunya. Kadang-kadang keluar kantor lebih cepat dari waktunya (keterlambatan masuk/keluar kantor lebih cepat di atas 30 menit). Sering absen bila ada/tidak ada masalah yang mendesak. Jumlah kehadiran antara 75 % - 85 % setiap bulannya. Pada prinsipnya bekerja kurang dari jumlah waktu kerja yang ditentukan.</p> <p>Hampir setiap hari masuk terlambat dan sering keluar kantor lebih cepat dari waktunya (keterlambatan masuk/keluar kantor lebih cepat di atas 30 menit). Seringkali absen dan jumlah kehadiran kurang dari 75 % setiap bulannya. Pada prinsipnya bekerja pada jumlah waktu kerja sangat kurang dari yang ditentukan.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1096 463 1225 506">Rating</th> <th data-bbox="1225 463 1339 506">Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1096 506 1225 570">6</td> <td data-bbox="1225 506 1339 570"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1096 570 1225 634">5</td> <td data-bbox="1225 570 1339 634"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1096 634 1225 697">4</td> <td data-bbox="1225 634 1339 697"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1096 697 1225 761">3</td> <td data-bbox="1225 697 1339 761"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1096 761 1225 825">2</td> <td data-bbox="1225 761 1339 825"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1096 825 1225 889">1</td> <td data-bbox="1225 825 1339 889"></td> </tr> </tbody> </table>	Rating	Nilai	6		5		4		3		2		1	
Rating	Nilai														
6															
5															
4															
3															
2															
1															
Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :															



Penilaian Periode \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_ 19\_\_

Kriteria	Nilai
1. Keterampilan kerja	.....
2. Pengetahuan jabatan	.....
3. Prakarsa	.....
4. Kualitas hasil pekerjaan	.....
5. Tanggung jawab	.....
6. Disiplin	.....
7. Kuantitas pekerjaan	.....

..... 19 .....

Pegawai yang dinilai

Pejabat Penilai

( )

( )

Mengetahui  
Atasan Pejabat Penilai

( )

KESIMPULAN PENILAIAN  
PERILAKU DAN KEMAMPUAN

Penilaian Tahun :  
 Nama :  
 Jabatan :  
 Subseksi :  
 Sub Direktorat :  
 Kantor Pusat/Cabang :

Periode	Nilai
I	<u>80</u>
II	<u>80</u>
Jumlah Nilai	

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Jumlah Nilai}}{2}$$

$$= \frac{160}{2} = 80$$

Keberatan bawahan

Pegawai yang dinilai ..... 19 ..... Pejabat Penilai

( ) Mergetahui Atasan Pejabat Penilai ( )

( )

77 :

**RANKING PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI**  
 Rahasia ! Tidak untuk diperlihatkan kepada pegawai dinilai

Jenis Jabatan : Manajerial (A,B)/Fungsional (A,B,C)/Pelaksana

Unit Organisasi :

Nama Pejabat Penilai :  
 Jabatan :  
 Nama pegawai yang dinilai (tullskan) :

Jumlah pegawai yang dinilai : ..... orang  
 (untuk jabatan yang sama)

**RANKING PRESTASI PADA ASPEK-ASPEK PENILAIAN**

1. .... 3. ....

Nama Pegawai	Ranking	Rating

Nama Pegawai	Ranking	Rating

2. ....

4. ....

Nama Pegawai	Ranking	Rating

Nama Pegawai	Ranking	Rating

# = Coret yang tidak perlu

5. ....

Nama Pegawai	Ranking	Rating

8. ....

Nama Pegawai	Ranking	Rating

6. ....

Nama Pegawai	Ranking	Rating

9. ....

Nama Pegawai	Ranking	Rating

7. ....

Nama Pegawai	Ranking	Rating

10. ....

Nama Pegawai	Ranking	Rating

# POTENSI KARYAWAN

(Tidak ditunjukkan kepada karyawan ybs.)

Formulir 4

Nama Karyawan : <i>Winda</i>	Nama Atasan Penilai : .....
Jabatan :	Tanggal :
Unit Kerja :	Tanda tangan Atasan : .....
Lokasi :	

### 1. KECERDASAN

Bagaimana potensi kecerdasan secara umum karyawan ini ?

- Sangat tinggi, mampu memahami dan menyelesaikan banyak masalah kompleks yang memerlukan kemampuan konseptual.
- Cukup tinggi, mampu memahami masalah-masalah yang pelik dan menyelesaikannya secara efektif.
- Sedang, dapat memahami dan menyelesaikan masalah-masalah konkrit.
- Kurang, hanya mampu memahami dan menyelesaikan masalah sederhana.
- Rendah, hanya mampu menyelesaikan masalah-masalah dengan tuntutan dan bimbingan yang seksama.

Bukti-bukti yang menunjang penilaian : .....

### 2. KETRAMPILAN HUBUNGAN SOSIAL

Bagaimana ketrampilan hubungannya (dengan rekan kerja/nasabah)?

- Baik, disenangi rekan kerja dan/atau nasabah serta menunjang pekerjaannya.
- Cukup baik, disenangi rekan kerja dan/atau nasabah serta menunjang pekerjaannya.
- Sedang, sekedar dapat bergaul atau melakukan hubungan sosial.
- Kurang, tidak begitu lancar dalam bergaul sehingga mengham.
- Buruk, tidak dapat bergaul.

Bukti-bukti yang menunjang penilaian : .....

### 3. PENINGKATAN TANGGUNGJAWAB

Bagaimana jika karyawan ini diberi tanggung jawab lebih besar dibandingkan tanggungjawabnya sekarang

- Sangat mampu, tidak ada kesulitan yang berarti.
- Mampu, hanya sedikit kesulitan yang akan dihadapi
- Cukup mampu, memerlukan waktu dan usaha tambahan untuk mempelajari tanggungjawab yang lebih besar.
- Kurang mampu, cukup banyak kesulitan yang akan dihadapi
- Tidak mampu, sulit diharapkan untuk menerima tanggungjawab yang lebih besar.

Bukti-bukti yang menunjang penilaian : .....

**4. HASRAT BERPRESTASI**

Bagaimana hasrat berprestasi karyawan ini terlihat dalam ketekunannya mengejar hasil terbaik dalam tugas ataupun karir ?

- Sangat tinggi dalam memperoleh hasil kerja yang terbaik.
- Tinggi usahanya untuk mendapatkan hasil kerja yang terbaik.
- Cukup mengusahakan hasil kerja yang terbaik.
- Kurang menunjukkan usaha dalam mendapatkan hasil kerja terbaik.
- Tidak menunjukkan usaha mendapatkan hasil kerja yang terbaik.

Bukti-bukti yang menunjang penilaian : .....

.....

.....

**5. ARAH MINAT**

Bagaimana minat karyawan ?

- Sangat luas dan menunjang kemampuan kerjanya .
- Luas, walaupun tidak selalu berhubungan atau menunjang kemampuan kerjanya.
- Terbatas namun cukup berhubungan/menjulang kemampuan kerjanya.
- Terbatas sekali dan sedikit menunjang kemampuan kerjanya.
- Sempit sama sekali tidak menunjang kemampuan kerjanya.

Bukti-bukti yang menunjang penilaian : .....

.....

.....

**6. KETRAMPILAN ADMINISTRASI**

Bagaimana ketrampilan administrasi karyawan ini ?

- Sangat tinggi sehingga banyak menunjang prestasi kerjanya.
- Tinggi dan menunjang kelancaran pelaksanaan serta pencapaian tugas.
- Sedang, cukup menunjang aktivitas tugasnya.
- Kurang, tidak begitu lancar dan kadang-kadang justru menghambat pelaksanaan tugas.
- Buruk sama sekali tidak menunjukkan ketrampilan administrasi.

Bukti-bukti yang menunjang penilaian : .....

.....

.....

KESIMPULAN PENILAIAN  
PERILAKU DAN KEMAMPUAN

Formulir 5

Penilaian Tahun	:	
Nama	:	
Jabatan	:	
Subseksi/Seksi	:	
Unit Organisasi	:	
Unit Kerja	:	

Periode	Nilai
I	_____
II	_____
Jumlah Nilai	

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Jumlah Nilai}}{2}$$

=

Keberatan bawahan

Pegawai yang dinilai

Pejabat Penilai

19

Mengetahui  
Atasan Pejabat Penilai

TINDAK LANJUT  
HASIL PENILAIAN PEGAWAI

Formulir 6

(Rahasia ! Tidak untuk diperhatikan kepada pegawai yang dinilai)

Jenis Jabatan :	
Unit Organisasi :	Unit Kerja :
Nama Pejabat yang dinilai :	NIK :
	Golongan pangkat :
	Jabatan :
Usia :	

A. RENCANA PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

1. Rencana Pelatihan untuk perbaikan :

.....  
 .....  
 .....

2. Rencana pelatihan untuk pengembangan :

.....  
 .....  
 .....

(Termasuk rencana waktu, tempat maupun unit yang bertanggung jawab dalam pelaksanaannya).

B. RENCANA PROMOSI / MUTASI

Posisi / Jabatan

Kesiapan

	a	b	c	d
1. Kepala Sub	( )	( )	( )	( )
2. Kepala	( )	( )	( )	( )
3. Kepala	( )	( )	( )	( )

- Keterangan :
- a = Siap saat sekarang juga
  - b = Siap dalam waktu satu tahun
  - c = Siap dalam waktu satu sampai dengan tiga bulan
  - d = Siap dalam waktu yang lebih lama

C. USULAN TINDAKAN HUKUMAN / DEMOSI

.....  
 .....

Dibuat oleh : Penilai	Tanggal	Disetujui oleh Atasan Pejabat Penilai	Tanggal
_____		_____	
NIK		NIK	



# PEGADAIAN

## PENILAIAN PERILAKU DAN KEMAMPUAN PETUGAS PENAKSIR, PENJAGA GUDANG, KASIR DAN PENYIMPAN BARANG JAMINAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN : ..... s/d ..... 19 .....

JENIS JABATAN : Penaksir, Penjaga Gudang, Kasir & Penyimpan Barang Jaminan

1	YANG DINILAI	
	a. Nama	
	b. NIK	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
2	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	
	b. NIK	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	
	b. NIK	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	

01. HUBUNGAN INTERPERSONAL Kesediaan pegawai dalam membina hubungan sosial, membantu dan/atau melayani permintaan dan kebutuhan orang lain.	Bobot 15
Selalu aktif membina hubungan sosial yang baik dan bersedia membantu/melayani orang lain dengan sikap yang ramah sekaligus lugas.	Rating 6 Nilai
Hampir setiap saat mau membina hubungan sosial yang baik dan menampilkan sikap yang ramah dan lugas dalam membantu/melayani orang lain.	5
Pada umumnya berusaha untuk membina hubungan baik dan bersedia membantu/melayani orang lain dengan cukup ramah.	4
Berusaha untuk membina hubungan yang baik dan membantu/melayani orang lain sekalipun kadang-kadang sikapnya kurang ramah dan lugas.	3
Sering harus didorong/darahkan untuk membina hubungan sosial dan membantu/melayani orang lain.	2
Bersikap pasif dalam berinteraksi dan tidak dapat membina suatu hubungan sosial yang baik.	1
Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :	

02. PENGETAHUAN JABATAN Pengetahuan pegawai mengenai prosedur kerja (metode/teknik, tata cara dan peralatan) bidang pekerjaannya.	Bobot 10
	Rating Nilai
Mengetahui dengan sangat baik prosedur kerja secara rinci sehingga tidak perlu dibimbing atau diberitahu lagi.	6
Mengetahui prosedur kerja dengan baik sehingga hanya sedikit perlu dibimbing atau diberitahu.	5
Mengetahui prosedur kerja secara cukup baik tetapi kadang-kadang masih perlu dibimbing.	4
Cukup mengetahui prosedur kerja tetapi masih sering harus dibimbing.	3
Kurang mengetahui prosedur kerja sehingga sering sekali harus dibimbing.	2
Pengetahuan mengenai prosedur kerja sangat sedikit sehingga tanpa bimbingan tidak dapat bekerja.	1
Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :	

03. TANGGUNG JAWAB Frekuensi tampilnya kesediaan pegawai untuk melibatkan diri sepenuhnya dalam melaksanakan pekerjaannya sekalipun dalam situasi yang sulit, menggunakan harta milik perusahaan (Peralatan, dana dll) sesuai peraturan dan menanggung konsekuensi akibat kesalahan dan kecerobohan/kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.	Bobot 15														
<p>Selalu bekerja secara bersungguh-sungguh (100% dari waktu kerja), menggunakan harta milik perusahaan sesuai peraturan dan tidak pernah menghindari konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Hampir setiap saat bekerja secara bersungguh-sungguh (90% lebih dari waktu kerja), menggunakan harta milik perusahaan sesuai peraturan dan jarang sekali menghindari konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Majoritas dari waktu kerja digunakan untuk bekerja secara bersungguh-sungguh (70% lebih s/d 80% dari waktu kerja), jarang menggunakan harta milik perusahaan yang tidak sesuai peraturan dan cenderung mau menanggung konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Cukup bekerja secara bersungguh-sungguh (60% lebih dari waktu kerja), kadang-kadang menggunakan harta perusahaan diluar peraturan serta cukup memiliki kesediaan untuk menanggung konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Kurang menunjukkan kesediaan untuk bekerja secara bersungguh-sungguh, cukup sering menggunakan harta milik perusahaan diluar peraturan dan cukup sering menghindari konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.</p> <p>Jarang menunjukkan kesediaan untuk bekerja secara bersungguh-sungguh, sering sekali menggunakan harta milik perusahaan diluar peraturan dan cenderung selalu menghindari konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1043 540 1187 597">Rating</th> <th data-bbox="1187 540 1330 597">Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1043 597 1187 704">6</td> <td data-bbox="1187 597 1330 704"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1043 704 1187 810">5</td> <td data-bbox="1187 704 1330 810"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1043 810 1187 917">4</td> <td data-bbox="1187 810 1330 917"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1043 917 1187 1023">3</td> <td data-bbox="1187 917 1330 1023"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1043 1023 1187 1129">2</td> <td data-bbox="1187 1023 1330 1129"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1043 1129 1187 1236">1</td> <td data-bbox="1187 1129 1330 1236"></td> </tr> </tbody> </table>	Rating	Nilai	6		5		4		3		2		1	
Rating	Nilai														
6															
5															
4															
3															
2															
1															
Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating:															

04. KETRAMPILAN KERJA Penguasaan pegawai terhadap prosedur (teknik/metode, tata cara dan peralatan) pelaksanaan pekerjaannya.	Bobot 15														
<p>Sangat terampil dalam melaksanakan seluruh tugas-tugasnya, tidak pernah meminta bantuan orang lain dan selalu dapat diandalkan.</p> <p>Terampil dalam melaksanakan seluruh tugas-tugasnya, sedikit meminta bantuan orang lain dan cukup dapat diandalkan.</p> <p>Terampil dalam melaksanakan tugas-tugas yang pokok dan penting, kadang-kadang masih meminta bantuan orang lain.</p> <p>Cukup memiliki ketrampilan dasar untuk melaksanakan tugas-tugasnya meskipun agak sering meminta bantuan orang lain.</p> <p>Kurang memiliki ketrampilan dasar untuk melaksanakan tugas-tugasnya dan sering meminta bantuan orang lain.</p> <p>Tidak memiliki ketrampilan dasar untuk melaksanakan tugas-tugasnya.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1072 463 1219 534">Rating</th> <th data-bbox="1219 463 1353 534">Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1072 534 1219 640">6</td> <td data-bbox="1219 534 1353 640"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1072 640 1219 746">5</td> <td data-bbox="1219 640 1353 746"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1072 746 1219 853">4</td> <td data-bbox="1219 746 1353 853"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1072 853 1219 959">3</td> <td data-bbox="1219 853 1353 959"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1072 959 1219 1066">2</td> <td data-bbox="1219 959 1353 1066"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1072 1066 1219 1172">1</td> <td data-bbox="1219 1066 1353 1172"></td> </tr> </tbody> </table>	Rating	Nilai	6		5		4		3		2		1	
Rating	Nilai														
6															
5															
4															
3															
2															
1															
<p>Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :</p>															

05. KUALITAS HASIL PEKERJAAN Frekuensi tampilnya kualitas atau mutu pekerjaan yang baik, dilihat dari segi ketelitian, kelengkapan.	Bobot 15														
<p>Selalu mampu untuk menampilkan hasil pekerjaan yang lengkap dan tidak memiliki kesalahan (100% hasil pekerjaan).</p> <p>Hampir selalu dapat menghasilkan pekerjaan yang lengkap dan tidak memiliki kesalahan (90% hasil pekerjaan).</p> <p>Sering menghasilkan pekerjaan yang lengkap dan tidak memiliki kesalahan (70% lebih s/d 80% hasil pekerjaan).</p> <p>Cukup mampu menghasilkan pekerjaan yang lengkap dan tidak memiliki kesalahan (60% lebih hasil pekerjaan).</p> <p>Sering menghasilkan pekerjaan yang tidak lengkap dengan cukup banyak kesalahan.</p> <p>Hampir seluruh hasil pekerjaannya tidak lengkap dengan banyak kesalahan.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1109 438 1253 491">Rating</th> <th data-bbox="1253 438 1388 491">Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1109 491 1253 566">6</td> <td data-bbox="1253 491 1388 566"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1109 566 1253 640">5</td> <td data-bbox="1253 566 1388 640"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1109 640 1253 715">4</td> <td data-bbox="1253 640 1388 715"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1109 715 1253 789">3</td> <td data-bbox="1253 715 1388 789"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1109 789 1253 863">2</td> <td data-bbox="1253 789 1388 863"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1109 863 1253 938">1</td> <td data-bbox="1253 863 1388 938"></td> </tr> </tbody> </table>	Rating	Nilai	6		5		4		3		2		1	
Rating	Nilai														
6															
5															
4															
3															
2															
1															
<p>Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :</p>															

06. KUANTITAS PEKERJAAN Rata-rata volume/jumlah tugas yang dapat diselesaikan setiap harinya.	Bobot 15
	Rating Nilai
Sangat banyak tugas yang diselesaikan dengan cepat dan akurat (15% lebih di atas pegawai lainnya) sehingga sangat membantu kelancaran tugas-tugas pegawai lainnya.	6
Banyak tugas yang diselesaikan dengan cepat dan akurat (10% lebih di atas pegawai lainnya) sehingga membantu kelancaran tugas-tugas pegawai lainnya.	5
Jumlah tugas yang diselesaikan dengan cepat dan akurat, sedikit lebih banyak dari pegawai lain (5% lebih banyak) sehingga membantu kelancaran tugas-tugas pegawai lain.	4
Jumlah tugas yang diselesaikan dengan cepat dan akurat kurang lebih sama dengan jumlah tugas yang dapat diselesaikan pegawai lainnya.	3
Jumlah tugas yang dapat diselesaikan dengan cepat dan akurat tidak banyak sehingga sering menghambat kelancaran tugas-tugas pegawai lainnya.	2
Sedikit sekali tugas yang dapat diselesaikan dengan cepat dan akurat sehingga sangat menghambat kelancaran tugas pegawai lainnya.	1
Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :	

07. DISIPLIN Kesediaan pegawai dalam mematuhi aturan perusahaan yang berkaitan dengan ketepatan waktu masuk/pulang kerja, jumlah kehadiran, dan keluar bukan untuk urusan dinas.	Bobot 15	
	Rating	Nilai
Selalu hadir tepat waktu dan pulang lebih lambat dari waktu keluar kantor. Tidak pernah absen kecuali bila ada masalah yang sangat mendesak. Jumlah kehadiran berkisar 100% setiap bulannya. Pada prinsipnya selalu bekerja lebih dari jumlah waktu kerja yang ditentukan.	6	
Hampir setiap hari hadir tepat waktu dan seringkali pulang lebih lambat dari waktu keluar kantor. Hampir tidak pernah absen bila tidak masalah yang mendesak. Jumlah kehadiran berkisar 95% tiap bulannya. Pada prinsipnya seringkali bekerja lebih dari waktu yang ditentukan.	5	
Sering hadir tepat waktu dan kadang-kadang pulang lebih lambat dari waktu keluar kantor. Jarang absen bila tidak ada masalah yang mendesak. Jumlah kehadiran berkisar 95% setiap bulannya. Pada prinsipnya cukup sering bekerja lebih dari jumlah waktu kerja yang ditentukan.	4	
Cukup Sering hadir tepat pada waktunya dan keluar kantor tepat waktu. Sekali-kali pulang lebih lambat atau lebih cepat dari waktunya (keterlambatan masuk/keluar kantor lebih cepat tidak lebih dari 30 menit). Kadang-kadang absen bila ada masalah yang mendesak. Jumlah kehadiran berkisar 90% setiap bulannya. Pada prinsipnya rata-rata bekerja sesuai dengan jumlah waktu kerja yang ditentukan.	3	
Sering masuk terlambat dan keluar kantor tepat pada waktunya. Kadang-kadang keluar kantor lebih cepat dari waktunya (keterlambatan masuk/keluar kantor lebih cepat diatas 30 menit). Sering absen bila ada/tidak ada masalah yang mendesak. Jumlah kehadiran antara 75-85% setiap bulannya. Pada prinsipnya bekerja kurang dari jumlah waktu kerja yang ditentukan.	2	
Hampir setiap hari masuk terlambat dan sering keluar kantor lebih cepat dari waktunya (keterlambatan masuk/keluar kantor lebih cepat diatas 30 menit). Seringkali absen dan jumlah kehadiran kurang dari 75% setiap bulannya. Pada prinsipnya bekerja pada jumlah waktu kerja sangat kurang dari yang ditentukan.	1	
Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating		



# PEGADAIAN

## PENILAIAN PERILAKU DAN KEMAMPUAN PELAKSANA / STAFF

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN : ..... s/d ..... 19 .....

JENIS JABATAN : Pelaksana/Staff

1	YANG DINILAI	
	a. Nama	
	b. NIK	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
2	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	
	b. NIK	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	
3	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	
	b. NIK	
	c. Pangkat, golongan ruang	
	d. Jabatan/Pekerjaan	
	e. Unit Organisasi	

01. KUALITAS PEKERJAAN Kemampuan untuk menunjukkan kualitas hasil kerja yang teliti, dan rapih.	Bobot 20	
Hasil kerja yang ditampilkan selalu konsisten dan sempurna, dengan tingkat kesalahan 0%	Rating 6	Nilai
Mampu menampilkan hasil kerja yang teliti pada sebagian besar hasil kerjanya, dengan tingkat kesalahan 5 %.	5	
Ketelitian kerja yang ditampilkan cukup baik dengan tingkat kesalahan sekitar 10 %.	4	
Hasil kerja yang ditampilkan cukup sesuai standar, dengan tingkat kesalahan sekitar 20 %.	3	
Ketelitian hasil kerjanya cenderung kurang, dengan tingkat kesalahan lebih dari 30 %.	2	
Ketelitian hasil kerjanya tidak dapat diandalkan dan sering melakukan kesalahan yang tidak perlu.	1	
Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :		

02. PRAKARSA Kemampuan untuk mengembangkan ide / gagasan dan tindakan yang menunjang penyelesaian tugas.	Bobot 5
	Rating
Mampu menampilkan gagasan yang tepat dalam segala situasi kerja guna penuntasan tugasnya.	6
Hanya pada situasi yang sangat sulit membutuhkan arahan dari orang lain/atasan.	5
Pada situasi yang sulit cenderung membutuhkan arahan dari orang lain/atasan. Pada situasi kerja rutin/operasional mampu menangani pekerjaannya dengan baik dan mandiri.	4
Cukup mampu menangani sendiri pekerjaan-pekerjaan yang bersifat rutin dan sudah sangat ia kenal.	3
Jarang menampilkan prakarsa yang menunjang penuntasan tugasnya dan cenderung bergantung pada arahan orang lain di banyak situasi kerja.	2
Selalu membutuhkan arahan atau petunjuk dari orang lain untuk melakukan aktivitas kerja di segala situasi kerja.	1
Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :	

## 03. KERJA SAMA

Kemampuan membina hubungan dengan pegawai lain dalam rangka menyelesaikan tugas.

Bobot  
10

	Rating	Nilai
Sangat mampu bekerja efektif di dalam kelompok kerja sehingga selalu memperlancar pelaksanaan tugas bersama.	6	
Mampu melibatkan diri dalam hubungan kerja dengan orang lain sehingga memperlancar jalannya penyelesaian tugas.	5	
Berusaha membina hubungan kerja yang cukup efektif dengan pegawai lain sehingga umumnya kerja sama yang terjadi cukup lancar.	4	
Menunjukkan adanya kesediaan untuk bekerja sama dengan orang lain bila situasi kerja menuntut.	3	
Menunjukkan kerja sama bila diminta. Kurang menunjukkan keinginan untuk kerja sama dengan orang lain.	2	
Lebih banyak bekerja sendiri. Cenderung menghindari penyelesaian tugas yang dilakukan secara berkelompok.	1	

Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :

04. TANGGUNG JAWAB Kesiediaan untuk melibatkan diri sepenuhnya dalam melaksanakan pekerjaannya dan menanggung konsekuensi akibat kesalahan/kelalaian/kecerobohan pribadi dalam melaksanakan tugas.	Bobot 10														
<p>Selalu bersedia menerima segala bentuk tanggung jawab tugas yang melibatkan berbagai macam konsekuensi secara pribadi.</p> <p>Hampir setiap saat bersedia menerima tanggung jawab tugas yang kemungkinan besar menimbulkan konsekuensi dari kelalaian pribadi.</p> <p>Bersedia menerima tanggung jawab tugas yang konsekuensinya tidak seluruhnya harus dihadapi secara pribadi.</p> <p>Cukup bersedia menerima tanggung jawab tugas yang konsekuensinya tidak melibatkan penggantian kerugian secara pribadi.</p> <p>Lebih bersedia menerima tugas-tugas yang sedikit sekali menuntut tanggung jawab berbentuk apapun.</p> <p>Lebih banyak menghindari tuntutan tanggung jawab tugasnya.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1039 414 1188 500">Rating</th> <th data-bbox="1188 414 1330 500">Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1039 500 1188 585">6</td> <td data-bbox="1188 500 1330 585"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1039 585 1188 670">5</td> <td data-bbox="1188 585 1330 670"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1039 670 1188 755">4</td> <td data-bbox="1188 670 1330 755"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1039 755 1188 840">3</td> <td data-bbox="1188 755 1330 840"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1039 840 1188 925">2</td> <td data-bbox="1188 840 1330 925"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1039 925 1188 1266">1</td> <td data-bbox="1188 925 1330 1266"></td> </tr> </tbody> </table>	Rating	Nilai	6		5		4		3		2		1	
Rating	Nilai														
6															
5															
4															
3															
2															
1															
<p>Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :</p>															

## 05. KETERAMPILAN KERJA

Kemampuan menguasai prosedur (metode/teknik/tata cara/peralatan) pelaksanaan tugas-tugas jabatannya.

Bobot  
25

	Rating	Nilai
Sangat terampil dan mampu dalam mengerjakan tugas-tugasnya tanpa bergantung pada petunjuk pelaksanaan tertentu dan selalu lancar menyelesaikan tugas.	6	
Terampil dalam melaksanakan prosedur kerja tanpa banyak bergantung pada petunjuk pelaksanaan dalam menyelesaikan tugasnya.	5	
Cukup terampil mengerjakan tugas-tugasnya secara umum dan hanya sesekali membutuhkan petunjuk pelaksanaan khusus.	4	
Cukup memiliki keterampilan dasar untuk mengerjakan tugas-tugas rutin. Secara umum, masih harus dibantu oleh petunjuk pelaksanaan khusus.	3	
Kurang memiliki keterampilan dasar yang dibutuhkan untuk mengerjakan tugas-tugasnya. Masih banyak membutuhkan latihan dan pengalaman.	2	
Sama sekali tidak menguasai prosedur pelaksanaan tugas-tugasnya. Dalam bekerja harus selalu dibantu oleh petunjuk pelaksanaan tugas yang lengkap dan penyeliaan rutin.	1	

Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :

## 06. DISIPLIN

Kesediaan pegawai dalam mematuhi aturan perusahaan yang berkaitan dengan ketepatan waktu masuk/pulang kerja, jumlah kehadiran, dan keluar kantor bukan untuk urusan dinas.

Bobot  
10

	Rating	Nilai
Selalu hadir tepat waktu dan pulang lebih lambat dari waktu keluar kantor. Tidak pernah absen kecuali bila ada masalah yang sangat mendesak. Jumlah kehadiran berkisar 100% setiap bulannya. Pada prinsipnya selalu bekerja lebih dari jumlah waktu kerja yang ditentukan.	6	
Hampir setiap hari hadir tepat waktu dan seringkali pulang lebih lambat dari waktu keluar kantor. Hampir tidak absen bila tidak ada masalah yang mendesak. Jumlah kehadiran berkisar 95% tiap bulannya. Pada prinsipnya seringkali bekerja lebih dari waktu yang ditentukan.	5	
Sering hadir tepat waktu dan kadang-kadang pulang lebih lambat dari waktu keluar kantor. Jarang absen bila tidak ada masalah yang mendesak. Jumlah kehadiran berkisar 95% setiap bulannya. Pada prinsipnya cukup sering bekerja lebih dari jumlah waktu kerja yang ditentukan.	4	
Cukup sering hadir tepat pada waktunya dan keluar kantor tepat waktu. Sekali-kali pulang lebih lambat atau cepat dari waktunya (keterlambatan masuk/keluar kantor lebih cepat tidak lebih dari 30 menit). Kadang-kadang absen bila ada masalah yang mendesak. Jumlah kehadiran berkisar 90% setiap bulannya. Pada prinsipnya rata-rata bekerja sesuai dengan jumlah waktu kerja yang ditentukan.	3	
Sering masuk terlambat dan keluar kantor tepat pada waktunya. Kadang-kadang keluar kantor lebih cepat dari waktunya (keterlambatan masuk/keluar kantor diatas 30 menit). Sering absen bila ada/tidak ada masalah yang mendesak. Jumlah kehadiran antara 75% - 85% setiap bulannya. Pada prinsipnya bekerja kurang dari jumlah waktu yang ditentukan.	2	
Hampir setiap hari masuk terlambat dan sering keluar kantor lebih cepat dari waktunya (keterlambatan masuk/keluar kantor diatas 30 menit). Seringkali absen dan jumlah kehadiran kurang dari 75% setiap bulannya. Pada prinsipnya bekerja pada jumlah waktu kerja sangat kurang dari yang ditentukan.	1	

Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :

07. KUANTITAS PEKERJAAN

Kemampuan pegawai dalam menyelesaikan sejumlah hasil tugas dalam suatu periode penilaian.

Bobot  
20

	Rating	Nilai
Secara konsisten mampu mempertahankan tingginya jumlah hasil kerja, melebihi target yang ditetapkan.	6	
Biasanya jumlah hasil tugas yang dicapai melebihi target yang ditetapkan.	5	
Kadang-kadang mampu menunjukkan hasil kerja yang melebihi target.	4	
Hasil kerjanya secara umum cukup memenuhi target yang ditetapkan.	3	
Agak lamban dalam bekerja dan sering kurang mampu memenuhi jumlah target yang ditetapkan.	2	
Jumlah hasil kerja yang dihasilkan rata-rata rendah.	1	

Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :

JEMBER



KESIMPULAN PENILAIAN  
PERILAKU DAN KEMAMPUAN

Formulir 3/III

Penilaian Tahun	:
Nama	:
Jabatan	:
Sub Seksi	:
Sub Direktorat	:
Kantor Pusat/Cabang	:

Periode	Nilai
I	_____
II	_____
Jumlah Nilai	

Nilai akhir =  $\frac{\text{Jumlah Nilai}}{2}$   
=

Keberatan bawahan

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

..... 19 .....

Pegawai yang dinilai,

-Pejabat Penilai

( ) ( )

Mengetahui  
Atasan Pejabat Penilai

( )

## RANKING PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI

RAHASIA I Tidak untuk diperlihatkan kepada para pegawai dinilai!

\* Jenis Jabatan : Manajerial (A,B)/Fungsional (A,B,C)/ Pelaksana

Unit Organisasi :

Nama Pejabat Penilai :

Jabatan :

Jumlah pegawai yang dinilai : ..... orang  
(untuk jabatan yang sama)

Nama pegawai yang dinilai (tuliskan) :

### RANKING PRESTASI PADA ASPEK-ASPEK PENILAIAN

.....

Nama Pegawai	Ranking	Rating

3. ....

Nama Pegawai	Ranking	Rating

.....

Nama Pegawai	Ranking	Rating

4. ....

Nama Pegawai	Ranking	Rating

- Coret yang tidak perlu

5. ....

Nama Pegawai	Ranking	Rating

8. ....

Nama Pegawai	Ranking	Rating

6. ....

Nama Pegawai	Ranking	Rating

9. ....

Nama Pegawai	Ranking	Rating

7. ....

Nama Pegawai	Ranking	Rating

10. ....

Nama Pegawai	Ranking	Rating

Nama Pegawai	:	.....	Nama Atasan/Penilai	:	.....
Jabatan	:	.....	Tanggal	:	.....
Unit kerja	:	.....	Tanda tangan Atasan	:	.....
Lokasi	:	.....			

**1. KECERDASAN**

Bagaimana potensi kecerdasan secara umum karyawan ini ?

- Sangat tinggi, mampu memahami dan menyelesaikan banyak masalah kompleks yang memerlukan kemampuan konseptual.  
 Cukup tinggi, mampu memahami masalah-masalah yang pelik dan menyelesaikannya secara efektif.  
 Sedang, dapat memahami dan menyelesaikan masalah-masalah konkrit.  
 Kurang, hanya mampu memahami dan menyelesaikan masalah sederhana.  
 Rendah, hanya mampu menyelesaikan masalah dengan tuntutan dan bimbingan yang seksama.

Bukti-bukti yang menunjang penilaian : .....

**2. KETERAMPILAN HUBUNGAN SOSIAL.**

Bagaimana keterampilan hubungannya (dengan rekan kerja/nasabah) ?

- Baik, disenangi rekan kerja dan/atau nasabah serta menunjang pekerjaannya.  
 Cukup baik, disenangi rekan kerja dan/atau nasabah walaupun tidak selalu menunjang pekerjaannya.  
 Sedang, sekedar dapat bergaul atau melakukan hubungan sosial.  
 Kurang, tidak begitu lancar dalam bergaul sehingga menghambat pelaksanaan pekerjaannya.  
 Buruk, tidak dapat bergaul.

Bukti-bukti yang menunjang penilaian : .....

**3. PENINGKATAN TANGGUNGJAWAB**

Bagaimana jika karyawan ini diberi tanggungjawab lebih besar dibandingkan tanggungjawabnya sekarang ?

- Sangat mampu, tidak ada kesulitan yang berarti.  
 Mampu, hanya sedikit kesulitan yang akan dihadapi.  
 Cukup mampu, memerlukan waktu dan usaha tambahan untuk mempelajari tanggungjawab yang lebih besar.  
 Kurang mampu, cukup banyak kesulitan yang akan dihadapi.  
 Tidak mampu, sulit diharapkan untuk menerima tanggungjawab yang lebih besar.

Bukti-bukti yang menunjang penilaian : .....

4. HASRAT BERPRESTASI

Bagaimana hasrat berprestasi karyawan ini yang terlihat dalam ketekunannya mengejar hasil terbaik dalam tugas ataupun karir ?

- Sangat tinggi dalam memperoleh hasil kerja yang terbaik.
- Tinggi usahanya untuk mendapatkan hasil kerja yang terbaik.
- Cukup mengusahakan hasil kerja yang terbaik.
- Kurang menunjukkan usaha dalam mendapatkan hasil kerja terbaik.
- Tidak menunjukkan usaha mendapatkan hasil kerja yang terbaik.

Bukti-bukti yang menunjang penilaian : .....

.....

.....

5. ARAH MINAT

Bagaimana minat karyawan ?

- Sangat luas dan menunjang kemampuan kerjanya.
- Luas, walaupun tidak selalu berhubungan atau menunjang kemampuan kerjanya.
- Terbatas namun cukup berhubungan/menjukung kemampuan kerjanya.
- Terbatas sekali dan sedikit menunjang kemampuan kerjanya.
- Sempit dan sama sekali tidak menunjang kemampuan kerjanya.

Bukti-bukti yang menunjang penilaian : .....

.....

.....

6. KETERAMPILAN ADMINISTRASI

Bagaimana keterampilan administrasi karyawan ini ?

- Sangat tinggi sehingga banyak menunjang prestasi kerjanya.
- Tinggi dan menunjang kelancaran pelaksanaan serta pencapaian tugas.
- Sedang, cukup menunjang aktivitas tugasnya.
- Kurang, tidak begitu lancar dan kadang-kadang justru menghambat pelaksanaan tugasnya.
- Buruk sama sekali tidak menunjukkan keterampilan administrasi.

Bukti-bukti yang menunjang penilaian : .....

.....

.....

Penilaian Tahun	:
Nama	:
Jabatan	:
Sub Seksi	:
Sub Direktorat	:
Kantor Pusat/Cabang	:

Periode	Nilai
I	<input type="text"/>
II	<input type="text"/>
Jumlah Nilai	<input type="text"/>

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah Nilai}}{2}$$

$$= \text{[ ]}$$

Keheratan bawahan

---

---

---

---

..... 19 .....

Pegawai yang dinilai,

Pejabat Penilai

( ) ( )

Mengetahui  
Atasan Pejabat Penilai

( )

TINDAK LANJUT  
HASIL PENILAIAN PEGAWAI

(RAHASIA ! Tidak untuk diperlihatkan kepada pegawai yang dinilai)

Jenis Jabatan :	
Unit Organisasi :	Unit Kerja :
Nama Pegawai yang dinilai :	NIK :
	Golongan Pangkat :
Usia :	Jabatan :

RENCANA PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

- Rencana Pelatihan untuk Perbaikan :  
.....  
.....  
.....
- Rencana Pelatihan untuk Pengembangan :  
.....  
.....  
.....

(Termasuk rencana waktu, tempat maupun unit yang bertanggung jawab dalam pelaksanaannya)

RENCANA PROMOSI / MUTASI

Posisi / Jabatan	Kesiapan			
	a	b	c	d
1. ....	( )	( )	( )	( )
2. ....	( )	( )	( )	( )
3. ....	( )	( )	( )	( )

- Keterangan :
- a = Siap saat sekarang juga.
  - b = Siap dalam waktu satu tahun.
  - c = Siap dalam waktu satu sampai dengan tiga tahun.
  - d = Siap dalam waktu yang lebih lama.

USULAN TINDAKAN HUKUMAN / DEMOSI

.....  
.....

Dibuat oleh : Penilai  NIK.	Tanggal	Disetujui oleh : Atasan Pejabat Penilai  NIK.	Tanggal
--------------------------------------	---------	--	---------

TINDAK LANJUT  
HASIL PENILAIAN PEGAWAI

(RAHASIA ! Tidak untuk diperlihatkan kepada pegawai yang dinilai)

Jenis Jabatan :	
Unit Organisasi :	Unit Kerja :
Nama Pegawai yang dinilai :	NIK :
	Golongan Pangkat :
Usia :	Jabatan :

RENCANA PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

- Rencana Pelatihan untuk Perbaikan :  
.....  
.....  
.....
- Rencana Pelatihan untuk Pengembangan :  
.....  
.....  
.....

(Termasuk rencana waktu, tempat maupun unit yang bertanggung jawab dalam pelaksanaannya)

RENCANA PROMOSI / MUTASI

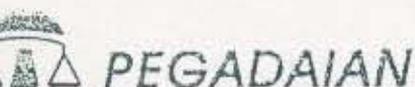
Posisi / Jabatan	Kesiapan			
	a	b	c	d
1. ....	( )	( )	( )	( )
2. ....	( )	( )	( )	( )
3. ....	( )	( )	( )	( )

- Keterangan :
- a = Siap saat sekarang juga.
  - b = Siap dalam waktu satu tahun.
  - c = Siap dalam waktu satu sampai dengan tiga tahun.
  - d = Siap dalam waktu yang lebih lama.

USULAN TINDAKAN HUKUMAN / DEMOSI

.....  
.....

Dibuat oleh : Penilai  _____	Tanggal	Disetujui oleh : Atasan Pejabat Penilai  _____	Tanggal
NIK.		NIK.	



Jakarta, 11 Agustus 2000

Nomor : 2098/Kp.100321/2000

Lampiran : 3 (tiga) lembar

Perihal : Pengalihan Status tenaga kontrak  
PERUM Pegadaian.

Kepada

1. Para Kepala Kantor Daerah
2. Para Kasubdit / Setingkat  
PERUM Pegadaian  
di

SELURUH INDONESIA

Sejalan dengan perkembangan dan peningkatan / pertumbuhan PERUM Pegadaian dari tahun ke tahun yang merupakan hasil kinerja dan kebersamaan para karyawan dan pejabat, serta adanya andil/kontribusi tenaga kontrak yang tidak bisa kita abaikan, dan mengingat jumlah pegawai yang pensiun serta adanya ekspansi Cabang di beberapa wilayah Operasional PERUM Pegadaian, maka dipandang perlu untuk mengalihkan status tenaga kontrak guna memenuhi kebutuhan pegawai tetap.

1. KUALIFIKASI PENGALIHAN STATUS TENAGA KONTRAK

Peserta berasal dari Tenaga kontrak yang mempunyai ijazah SLTA/setingkat sekurang-kurangnya telah bekerja 3 tahun (masuk tahun 1997) baik di Daerah maupun di Kantor Pusat PERUM Pegadaian.

2. PENYELENGGARAAN

TEMPAT PENYELENGGARAAN SELEKSI DAN PENJADWALAN  
DIJELASKAN SEBAGAI BERIKUT :

- Kantor Daerah I Medan dan Kantor Daerah II Padang diselenggarakan di Kantor Daerah I Medan.
- Kantor Pusat, Kantor Daerah III Jakarta dan Kantor Daerah IV Bandung diselenggarakan di Kantor Daerah III Jakarta.
- Kantor Daerah V Makassar diselenggarakan di Kantor Daerah V Makassar.
- Kantor Daerah VI Semarang, Kantor Daerah VII Yogyakarta dan Kantor Daerah VIII Surakarta diselenggarakan di Kantor Daerah VI Semarang.
- Kantor Daerah IX Surabaya, Kantor Daerah X Malang dan Kantor Daerah XI Jember diselenggarakan di Kantor Daerah IX Surabaya.
- Kantor Daerah XII Denpasar diselenggarakan di Denpasar.
- Kantor Daerah XIII Balikpapan diselenggarakan di Balikpapan.
- Kantor Daerah XIV Kupang diselenggarakan di Kupang.

### 3. DATA PENDUKUNG

UNTUK KELENGKAPAN ADMINISTRASI, PESERTA SELEKSI DIMINTA UNTUK MELENGKAPI DATA PENDUKUNG SEBAGAI BERIKUT :

- Foto copy ijazah terakhir yang telah dilegalisir,
- Foto copy sertifikat/kursus ketrampilan (jika ada);
- Foto copy surat keterangan dari dokter pemerintah yang menyatakan berbadan sehat, tidak cacad jasmani/rohani dan tidak buta warna serta menerangkan tentang tinggi dan berat badan;
- Foto copy surat keterangan berkelakuan baik dari POLRI;
- Asli daftar riwayat hidup;
- Asli Kontrak Kerja yang pertama dan perpanjangannya.
- Pas foto terakhir (ukuran 3x4) sebanyak 5 (lima) buah.

### 4. TAHAPAN DAN MATERI UJIAN PENGALIHAN STATUS TENAGA KONTRAK

Ujian penyaringan terdiri dari 2 (dua) tahap, yaitu :

#### a. UJIAN TAHAP PERTAMA (PENGETAHUAN / KETERAMPILAN):

- Pengetahuan Umum kedinasan/ketrampilan kerja bagi tenaga TU, Pengemudi dan Keamanan / Penjaga (sesuai dengan profesi peserta seleksi)
- Bahasa Indonesia

Tes diselenggarakan di Kantor Daerah setempat sebagaimana tersebut pada butir 2, dengan materi soal masing-masing akan diberikan/ dibuat dan diperiksa oleh Tim Pusat.

#### b. UJIAN TAHAP KEDUA (PSIKOTES)

Bagi pelamar diharuskan menempuh ujian tahap kedua berupa psikotes dari lembaga/ konsultan psikologi, yaitu PT. TRIBINA MULTI KARYA TAMA.

### 5. PEMBOBOTAN NILAI

Soal ujian diberi nilai dan diberi bobot sebagai berikut:

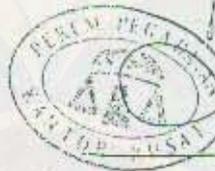
- a. Untuk pengetahuan /ketrampilan diberi bobot : 70 %
- b. Untuk psikotes diberi bobot : 30 %

6. Seleksi administratif dilaksanakan oleh masing-masing Kantor Daerah dan Kantor Pusat. Kepala Kantor Daerah bertanggung jawab penuh atas akurasi dan validitas data-data yang disampaikan.

7. Keputusan kelulusan ujian untuk pengalihan status tenaga kontrak tersebut dan penempatan/pengangkatannya akan ditetapkan kemudian oleh Direksi dan bersifat mutlak (tidak dapat diganggu gugat).
8. Dalam pengalihan status tenaga kontrak tahun 2000 ini tidak dipungut biaya apapun dan tidak diumumkan kepada masyarakat luas (bersifat intern). Apabila terbukti ada pejabat/pegawai yang melakukan pelanggaran atau menerima pungutan liar akan dikenakan SANKSI BERAT.
9. Setiap pejabat dan karyawan PERUM Pegadaian tidak diperkenankan bertindak sebagai calo, memberi jasa dengan meminta imbalan kepada peserta, apabila terbukti akan dikenakan SANKSI BERAT.
10. Kantor Daerah agar menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan berkoordinasi dengan SubditKepegawaian (Kantor Pusat) serta tidak perlu membentuk panitia khusus tetapi cukup staf penyelenggara yaitu dari Seksi Kepegawaian setempat.

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Direksi,



Drs. SJAMSIR KADIR, MBA.  
Direktur Utama

DATA PESERTA SELEKSI (SLTA)

NO.	KANTOR DAERAH	JUMLAH PESERTA	UJIAN P / K	PSIKOTES	PENELITIAN KHUSUS
1.	I MEDAN	20	28-8-'00	29-8-'00	30-8-'00
2	II PADANG	13	sda	sda	sda
3.	VII YOGYAKARTA	24	sda	sda	sda
4.	X. MALANG	18	sda	sda	sda
5.	XIV. KUPANG	25	sda	sda	sda
6.	VI. SEMARANG	46	sda	sda	sda
7.	VIII SURAKARTA	36	sda	sda	sda
8.	XI. JEMBER	(46)	sda	sda	sda
9.	XII. DENPASAR	47	sda	sda	sda
10.	XIII BALIKPAPAN	45	sda	sda	sda
11.	III. JAKARTA, KPPP	85 *)	sda	sda	sda
12.	IV. BANDUNG	113	sda	sda	sda
13.	V. MAKASSAR	102	sda	sda	sda
14.	IX. SURABAYA	49	sda	sda	sda
	JUMLAH	669			

KUALIFIKASI PESERTA SELEKSI PENGALIHAN STATUS  
TENAGA KONTRAK TAHUN 2000

---

1. WARGA NEGARA REPUBLIK INDONESIA / PUTERA DAERAH;
2. TELAH MENJALANI TUGAS SEBAGAI TENAGA KONTRAK SEKURANG-KURANGNYA 3 TAHUN (MASUK TAHUN 1997 ATAU SEBELUMNYA);
3. BERBADAN SEHAT, TIDAK CACAT JASMANI/ROHANI DAN TIDAK BUTA WARNA YANG DIBUKTIKAN DENGAN SURAT KETERANGAN DOKTER PEMERINTAH;
4. BERKELAKUAN BAIK YANG DIBUKTIKAN DENGAN SURAT KETERANGAN DARI POLRI;
5. BERSEDIA DITEMPATKAN DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA, TERUTAMA DI LUAR PULAU JAWA/MADURA;

URAIAN KEGIATAN PELAKSANAAN SELEKSI  
PENGALIHAN STATUS TENAGA KONTRAK  
PERUM PEGADAIAN TAHUN 2000

UNIT KERJA	KEGIATAN
<p>SUBDIT KEPEGAWAIAN K.P.P.P.</p>	<p><u>UMUM</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan, mengarahkan mengkoordinasikan serta mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengalihan status pegawai kontrak.</li> <li>2. Menerbitkan surat keputusan/SE Direksi tentang pelaksanaan pengalihan status pegawai kontrak.</li> <li>3. Menetapkan jadwal pelaksanaan seleksi.</li> </ol> <p><u>KHUSUS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat soal-soal ujian Penyaringan</li> <li>2. Memeriksa dan menetapkan hasil ujian pengetahuan umum dan kedinasan / ketrampilan</li> <li>3. Melaporkan hasil ujian secara keseluruhan kepada Direksi dalam rangka penetapan kelulusan dan penempatan</li> <li>4. Menghubungi dan mengadakan kordinasi dengan konsultan psikologi yaitu PT. Tribina Multi Karya Tama</li> <li>5. Memproses otorisasi biaya</li> </ol>
<p>KANTOR DAERAH TEMPAT PENYELENGGARAAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat (Subdit Kepegawaian) dalam rangka pelaksanaan seleksi.</li> <li>2. Menerbitkan surat panggilan seleksi untuk seluruh peserta.</li> <li>3. Menyediakan akomodasi pelaksanaan seleksi, yang meliputi :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tempat seleksi dan perlengkapan seleksi</li> <li>b. Minuman dan makanan kecil bagi peserta seleksi.</li> </ol> </li> <li>4. Melaksanakan seleksi dengan tertib terkendali.</li> <li>5. Mengirimkan berkas hasil seleksi dan berkas peserta kepada Subdit Kepegawaian Kantor Pusat.</li> <li>6. Mengusulkan biaya seleksi kepada Kasubdit Kepegawaian.</li> </ol>

Nomor : SP/05/  
Lamp : -  
Hal : Hasil Praktek Kerja Nyata

Genteng, 17 April 2000

Kepada Yth :

Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jember  
Jl. Jawa No. 17  
di

JEMBER

Dengan hormat,

Sesuai surat kami No. SP/05/145 – 11.99/99 perihal tersebut pada pokok surat, maka dengan ini kami informasikan bahwa :

1. Nama : **Maria Christine**  
Nim : 97 – 045  
Jurusan : Administrasi Perusahaan
2. Nama : **Diar Permita Sari**  
Nim : 96 – 341  
Jurusan : Administrasi Perusahaan
3. Nama : **Sukrani Ari Wulandari**  
Nim : 97 – 195  
Jurusan : Administrasi Perusahaan

Telah mengikuti kegiatan dimaksud selama 1 (satu) bulan sejak tanggal 17 Januari 2000 s/d 16 Februari 2000.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata dalam penilaian kami telah menunjukkan disiplin dan dedikasi yang tinggi.

Demikian informasi yang dapat kami sampaikan dan atas kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Genteng, 17 April 2000

Atas Kepala Kantor Cabang



Drs. Bambang Kuswito  
NIK. 060052127

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PADA PERUM PEGADAIAN CABANG GENTENG – BANYUWANGI**

Nama : Sukrani Ari Wulandari  
 Nim : 970 803 101 195  
 Jurusan : Administrasi Perusahaan  
 Program : Diploma III Ekonomi  
 Universitas Jember

No.	Tanggal	Tanda Tangan	
1.	17 Januari 2000	1.	2.
2.	18 Januari 2000		
3.	19 Januari 2000	3.	4.
4.	20 Januari 2000		
5.	21 Januari 2000	5.	6.
6.	22 Januari 2000		
7.	24 Januari 2000	7.	8.
8.	25 Januari 2000		
9.	26 Januari 2000	9.	10.
10.	27 Januari 2000		
11.	28 Januari 2000	11.	12.
12.	29 Januari 2000		
13.	31 Januari 2000	13.	14.
14.	01 Februari 2000		
15.	02 Februari 2000	15.	16.
16.	03 Februari 2000		
17.	04 Februari 2000	17.	18.
18.	05 Februari 2000		
19.	07 Februari 2000	19.	20.
20.	08 Februari 2000		
21.	09 Februari 2000	21.	22.
22.	10 Februari 2000		
23.	11 Februari 2000	23.	24.
24.	12 Februari 2000		
25.	14 Februari 2000	25.	

26.	15 Februari 2000		26.	<i>Aspek - 02</i>
27.	16 Februari 2000	27.	<i>Aspek - 02</i>	

Genteng, 17 Februari 2000

Mengetahui

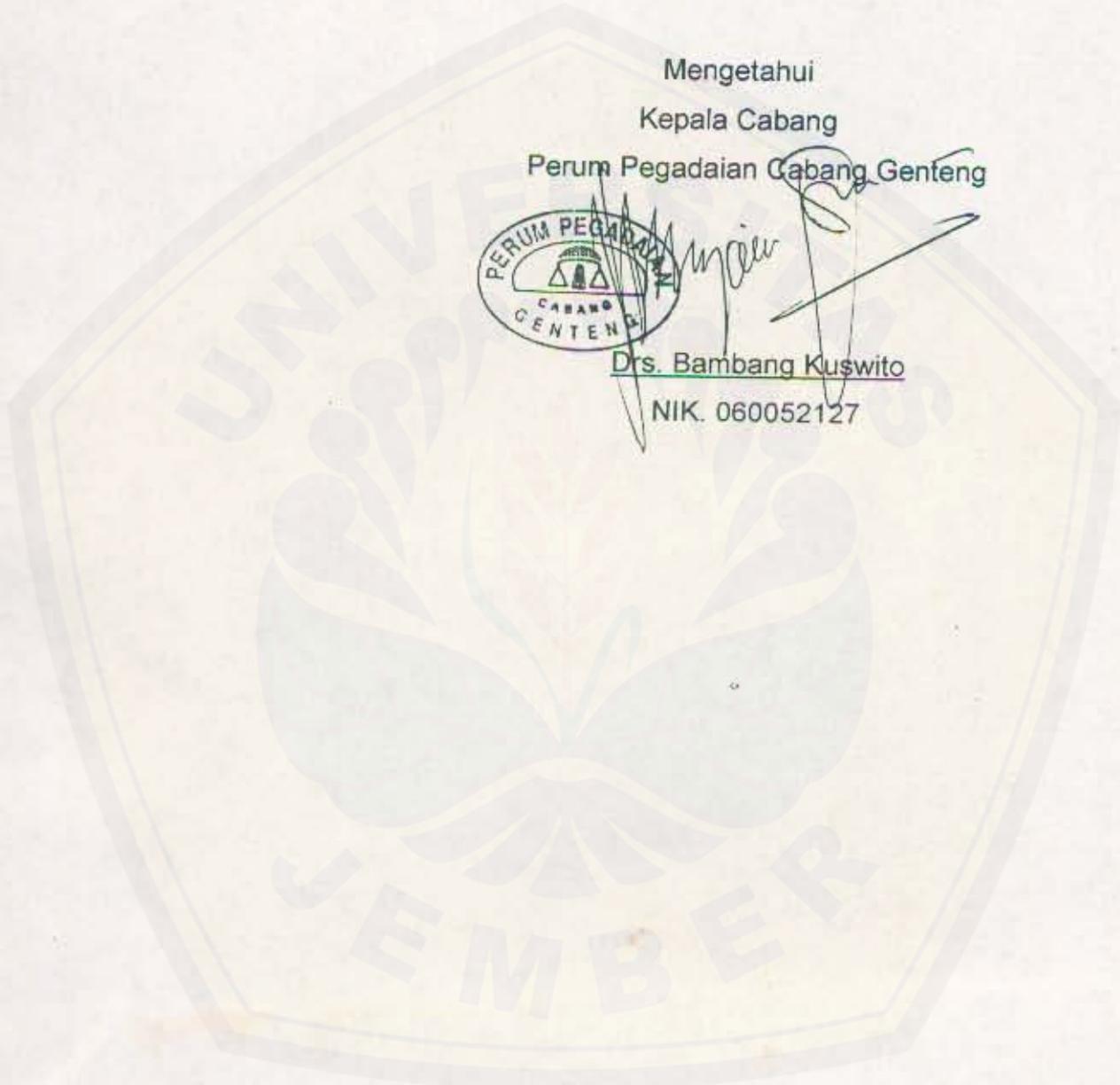
Kepala Cabang

Perum Pegadaian Cabang Genteng



Drs. Bambang Kuswito

NIK. 060052127



DAFTAR KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)  
PADA PERUM PEGADAIAN CABANG GENTENG – BANYUWANGI

---

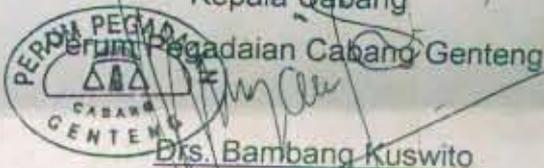
NAMA : Sukrani Ari Wulandari  
Nim : 970 803 101 195  
Jurusan : Administrasi Perusahaan  
Program : Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember

No.	Tanggal	Uraian
1.	17 Januari 2000	Perkenalan dengan Pimpinan dan para karyawan Perum Pegadaian Cabang Genteng-Banyuwangi.
2.	18 Januari 2000	Menerima penjelasan tentang gambaran umum karyawan/ pegawai Perum Pegadaian.
3.	19 Januari 2000	Menerima penjelasan secara singkat tentang gambaran umum Perum Pegadaian Cabang Genteng.
4.	20 Januari 2000	Membantu bagian tata usaha dalam pengarsipan warkat Perum Pegadaian Genteng.
5.	21 Januari 2000	Menerima penjelasan tentang pengisian SBK (Surat Bukti Kredit) secara manual.
6.	22 Januari 2000	Membantu penaksir mengisi Surat Bukti Kredit.
7.	24 Januari 2000	Menerima penjelasan tentang prosedur pemberian kredit setelah penaksiran barang.
8.	25 Januari 2000	Membantu melayani nasabah dalam menghitung bunga untuk pelunasan kredit.
9.	26 Januari 2000	Membantu bagian administrasi mencatat transaksi pelunasan kredit atas dasar badan SBK.
10.	27 Januari 2000	Menerima penjelasan tentang pelunasan kredit dan membantu menghitung sewa/ modal.
11.	28 Januari 2000	Membantu pegawai penghitung sewa modal (penaksir) menghitung sewa/ modal.
12.	29 Januari 2000	Membantu menghitung sewa modal atau bunga yang harus dibayar oleh nasabah beserta uang pokok pinjaman.

13.	31 Januari 2000	Menerima penjelasan tentang upah/ gaji pegawai.
14.	01 Februari 2000	Membantu bagian administrasi dalam pengerjaan pembukuan gaji/ upah pegawai/ karyawan.
15.	02 Februari 2000	Menerima penjelasan bagian administrasi dalam pengerjaan pembukuan rutin.
16.	03 Februari 2000	Membantu bagian administrasi dalam pengerjaan pembukuan rutin.
17.	04 Februari 2000	Menerima penjelasan tentang prosedur penyimpanan barang jaminan nasabah yang telah diambil dari penaksir.
18.	05 Februari 2000	Membantu pengadministrasian barang-barang jaminan dalam buku administrasi barang-barang jaminan.
19.	07 Februari 2000	Membantu bagian gudang dalam penyerahan barang jaminan kepada nasabah.
20.	08 Februari 2000	Menerima penjelasan dari bagian administrasi dalam mengisi surat pengajuan jaminan hari tua.
21.	09 Februari 2000	Menerima penjelasan dari bagian administrasi dalam mengisi pengajuan kenaikan pangkat.
22.	10 Februari 2000	Menerima penjelasan dari bagian administrasi dalam mengisi pengajuan kenaikan pangkat.
23.	11 Februari 2000	Menerima penjelasan tentang pengisian daftar prestasi kerja karyawan.
24.	12 Februari 2000	Membantu mengisi pengajuan jaminan hari tua pegawai/ karyawan Perum Pegadaian.
25.	14 Februari 2000	Membantu bagian administrasi dalam mengisi daftar prestasi kerja pegawai/ karyawan.
26.	15 Februari 2000	Membantu mengisi pengajuan kenaikan pangkat pegawai/ karyawan.
27.	16 Februari 2000	Penutupan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Genteng, 16 Februari 2000

Kepala Cabang



Drs. Bambang Kuswito

NIK. 060052127

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : SUKRANI ARI WULANDARI  
 Nomor Mahasiswa : 970803101195  
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KETENAGAKERJAAN  
 PADA PERUM PEGADAIAN  
 KECAMATAN GENTENG KABUPATEN BANYUWANGI  
 Pembimbing : Drs. AGUS PRONO  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 17 Januari 2000  
 16 februari 2000



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda Tangan Pembimbing
1	24/1-2000	komputer proposal	1
2	4/5-2000	konsultasi bab 2, 3 & 4 tentang cara kerja & cara di tulis	2
3			3
4			4
5	18/5-2000	konsultasi bab 2 & 3	5
6	1/6-2000	Ace bab 1 & 2 dijabarkan untuk nyar	6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22