

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSONALIA KHUSUSNYA MASALAH IJIN CUTI PEGAWAI,
DATA ABSENSI, SPPD BESERTA OPD NYA SERTA PEMBAYARAN PENGGANTI BIAYA
PENGOBATAN KARYAWAN PADA PT. TASPEN (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rindang Sukmo Ratih
N. I. M. : 980803101201
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

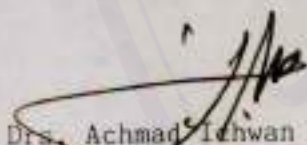
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

09 AUG 2001

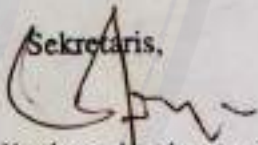
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

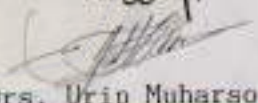
Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. Achmad Ichwan
NIP. 130 781 340

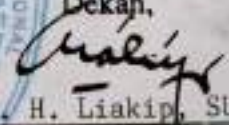
Sekretaris,


Drs. Markus Apriono, MM.
NIP. 131 832 339
Anggota,


Drs. Urip Muharso
NIP. 131 120 333



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



LEMBAR PERSETUJUAN

Nama Mahasiswa : Rindang Sukmo Ratih
NIM : 980803101201
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Personalia Khususnya
Masalah Ijin Cuti Pegawai, Data Absensi, SPPD
Beserta OPD Serta Pembayaran Penggantian
Biaya Pengobatan Karyawan Pada PT. Taspen
(Persero) Kantor Cabang Jember.

Jember, September 2001

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan diterima

Oleh :

Dosen Pembimbing,



Drs. Urip Muharso

NIP. 131 130 333

MOTTO

“ Allah Mengangkat derajat orang yang percaya dan orang yang berilmu pengetahuan beberapa derajat “

(Mujadalah 11)

“Siapa yang berjalan di suatu jalan untuk menuntut ilmu pengetahuan, Allah akan memudahkan baginya jalan ke surga”

(HR. Muslim)

“Jadikanlah sabar dan sholat membantumu (untuk mencapai cita-citamu karena sabar dan sholat itu menenangkan jiwa, menetapkan hati, membuat benteng dari perbuatan salah dan selalu mendorong berbuat baik), sesungguhnya Allah beserta mendampingi orang-orang yang sabar”

(AL-Baqarah 153)

Lembar Persembahan

Dengan Tulus Kupersembahkan Karya ini Untuk :

1. Ayahanda "Kusnindar" dan Ibunda "Suwarti" (Almarhum) tercinta yang selalu berdoa, dan selalu memberi dukungan juga semangat dengan tulus ikhlas.
2. Saudara-saudaraku tersayang yang telah banyak membantuku baik moril maupun materil.
3. Yts. Iman, untuk semua pengertian, perhatian juga dukungannya.
4. Almamaterku.

Kata Pengantar

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan berkah dan rahmat-Nya penulisan Laporan dengan judul "Pelaksanaan Administrasi Personalia Khususnya Masalah Ijin Cuti Pegawai, Data Absensi, SPPD beserta OPD serta Pembayaran Penggantian Biaya Pengobatan Karyawan pada PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jember" dapat diselesaikan dengan baik. Penulisan laporan ini merupakan persyaratan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyelesaikan penulisan laporan ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak. Untuk itu diucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, Msi selaku Ketua Program studi Administrasi Perusahaan.
3. Ibu Dra. Istifadah selaku Sekretaris Program studi Administrasi Perusahaan.
4. Bapak Drs. Urip Muharso selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan dan membimbing selama penulisan laporan ini.
5. Bapak dan ibu Dosen lain yang telah banyak memberi bekal teori atau pengetahuan selama di bangku perkuliahan.
6. Bapak Benny M. Wibowo, SE selaku Pimpinan PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jember yang telah berkenan memberi ijin melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Agus Suwarso, SH selaku Kepala Bidang Persum. PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jember.
8. Bapak Anderson, SH selaku Kepala Seksi Personalia PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jember.
9. Seluruh staf karyawan dan karyawan PT. Taspen (Persero) Kantor Cabang Jember.
10. Rekan-rekan sejawat yang telah banyak memberi bantuan juga masukan (AP/GL'98)

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diperlukan dalam kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan semua pihak.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
 II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.1 Tujuan Administrasi	6
2.1.2 Unsur-Unsur Administrasi	7
2.2 Pengertian Personalialia	8

2.3 Fungsi dan kegiatan Personalia	8
2.4 Sistem Pengupahan.....	13
2.5 Pemberhentian Pegawai.....	14
2.6 Pengertian Administrasi Personalia.....	16

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat dan Landasan Hukum PT. TASPEN (Persero)	17
3.2 Berdirinya PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.....	20
3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Mengenai PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember	21
3.3.1 Struktur Organisasi.....	21
3.3.2 Uraian Tugas	23
3.4 Aktivitas PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember	29
3.4.1 Program THT	29
3.4.2 Program Pensiun	32
3.5 Kepegawaian Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember	35
3.5.1 Karyawan	35
3.5.2 Jam Kerja	36
3.5.3 Sistem Penggajian	37
3.5.4 Jaminan Sosial Karyawan	37
3.5.5 Penilaian Karyawan dan Imbalan Jasa (Merit Sistim).....	38

IV. HASIL KEGIATAN PKN

4.1 Membantu Menerima Dan Memproses Surat Ijin Cuti	39
4.1.1 Surat Ijin Cuti Tahunan.....	40
4.1.2 Surat Ijin Cuti Besar.....	42
4.1.3 Surat Ijin Cuti Bersalin	44
4.2 Membantu Mencatat Absen Kelembar Nominatif Harian.....	46

4.3 Membantu Membuat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) dan OPD nya (Ongkos Perjalanan Dinas)	49
4.4 Membantu Membalas Surat Lamaran Pekerjaan.....	52
4.5 Membantu Mencetak Daftar Pembayaran Penggantian Biaya Pengobatan Karyawan dan Keluarga.....	54
V. KESIMPULAN	
Kesimpulan	59
DAFTAR PUSTAKA.....	60
LAMPIRAN	61

DAFTAR GAMBAR

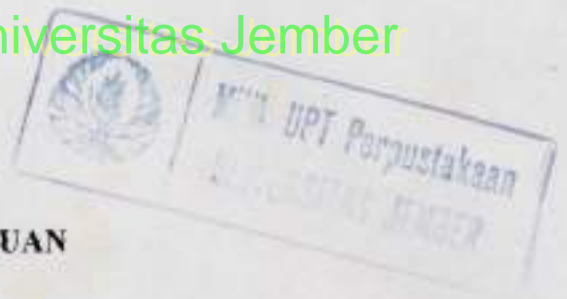
	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi Pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.	22
Gambar 2. Prosedur Pelaksanaan Ijin Cuti Tahunan.....	42
Gambar 3. Prosedur Pelaksanaan Ijin Cuti Besar.....	44
Gambar 4. Prosedur Pelaksanaan Ijin Cuti Bersalin	46
Gambar 5. Prosedur Pelaksanaan Rekap Data Absensi ke Lembar Nominatif Sebagai Laporan Bulanan	49
Gambar 6. Prosedur Pelaksanaan Perintah Perjalanan Dinas dan OPD nya (Ongkos Perjalanan Dinas).....	53
Gambar 7. Prosedur Pelaksanaan Balasan Surat Lamaran.....	55
Gambar 8. Prosedur Penggantian Biaya Pengobatan Karyawan dan Keluarga	58

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan	35
Tabel 2. Jumlah Karyawan Berdasarkan Golongan, Status dan Pendidikan.....	36
Tabel 3. Daftar Hadir Pegawai	47
Tabel 4. Nominatif Absensi.....	48
Tabel 5. Daftar Kebutuhan Biaya Perjalanan Dinas.....	52
Tabel 6. Voucher Pengeluaran	56
Tabel 7. Daftar Pembayaran Penggantian Pengobatan	57

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 2. Surat Persetujuan Ijin Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 3. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 4. Surat Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 5. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 6. Surat Ijin Cuti Tahunan.
- Lampiran 7. Surat Ijin Cuti Besar.
- Lampiran 8. Surat Ijin Cuti Bersalin.
- Lampiran 9. Daftar Hadir Pegawai.
- Lampiran 10. Daftar Nominatif Absensi
- Lampiran 11. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan OPD-nya.
- Lampiran 12. Surat Balasan permohonan Pekerjaan.
- Lampiran 13. Voucher Pengeluaran Kas untuk Bantuan Pengobatan.
- Lampiran 14. Kartu Konsultasi.



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Didirikannya suatu organisasi perusahaan mempunyai tujuan dalam bentuk pernyataan yang menunjukkan apa yang ingin dicapai organisasi perusahaan tersebut secara luas tanpa batasan waktu tertentu.

Sedangkan tujuan dan sasaran (obyektive) keduanya sama-sama menyatakan hasil akhir yang diinginkan, tetapi berbeda dalam cakupan waktu dan tingkat keterperinciannya. Untuk mencapainya bukan hal yang mudah bagi organisasi karena diperlukan persiapan dan perencanaan yang matang, selain itu organisasi dituntut untuk mempertimbangkan aktifitas-aktifitas yang ada baik ditinjau dari segi finansial, pemasaran, produksi dan personalia.

Organisasi perusahaan selalu dihadapkan pada permasalahan yang kompleks dalam usahanya mencapai tujuan, sehingga Pimpinan Perusahaan banyak mengalami kesulitan dalam mengarahkan dan mengelola organisasinya.

Dalam menjalankan usahanya suatu organisasi perusahaan menggunakan faktor produksi. Faktor produksi tersebut adalah faktor produksi alam, tenaga kerja, modal dan keahlian. Faktor-faktor tersebut merupakan syarat mutlak bagi organisasi perusahaan karena dengan faktor-faktor di atas organisasi perusahaan dapat merealisasikan tujuannya.

Salah satu bidang yang penting dalam suatu organisasi perusahaan yang merupakan hasil pengklasifikasian fungsi-fungsi tersebut di atas adalah fungsi personalia atau kepegawaian. Karena personalia dapat menentukan maju mundurnya suatu organisasi perusahaan atau instansi baik ditinjau dari segi kualitas maupun kuantitasnya.

Tenaga kerja merupakan sumber daya manusia yang mampu berperan aktif dan positif dalam suatu organisasi baik sekarang maupun yang akan datang guna mewujudkan tujuan yang ada. Peranan sumber daya manusia merupakan salah satu kekayaan perusahaan, oleh karena itu tenaga kerja tersebut harus memiliki sifat dan sikap inovatif, dinamis, efisien, efektif serta bijaksana. Karena hampir seluruh keberhasilan dan kelangsungan perusahaan tergantung pada mutu tenaga kerja yang meliputi masalah penarikan tenaga kerja, pemilihan, pemberhentian, motivasi yang diberikan dan masalah tenaga kerja yang efektif dan efisien. Pada saat sekarang istilah tenaga kerja lebih dikenal dengan istilah administrasi personalia. Dalam hal ini personalia diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi.

PT. TASPEN (PERSERO) adalah badan usaha milik negara (BUMN) yang ditugaskan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan asuransi sosial pegawai negeri, dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri atau peserta dan keluarganya melalui sistem Tabungan Hari Tua (THT) dan Program Pensiun, semuanya itu lebih dikenal sebagai Dwi program Taspen. Tentunya tugas penyelenggaraan tersebut tidak terlepas dari penggunaan unsur manusia. Begitu pentingnya peranan karyawan dalam setiap bagian yang ada dalam instansi tersebut maka masalah kepegawaian mendapat perhatian yang utama. Dengan demikian pegawai yang dibutuhkan disesuaikan dengan standar pegawai yang telah ditentukan sehingga pekerjaan yang dibebankan pada masing-masing bagian terselesaikan dengan baik, lancar dan sesuai dengan rencana.

Secara definitif administrasi personalia dapat diartikan sebagai "Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dari pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan perusahaan, individu dan masyarakat". (Heidjrachman Ranupandojo, Suad Husnan:1996,5).

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung kegiatan kerja yang berhubungan dengan administrasi kepersonaliaan pada PT. TASPEN (PERSERO) cabang Jember.
- b. Dengan praktek kerja nyata diharapkan dapat memperoleh pengalamam praktis khususnya yang berhubungan dengan kegiatan administrasi kepegawaian.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menimba ilmu pengetahuan dari instansi tersebut yang belum pernah didapatkan dari bangku kuliah.
- b. Dengan ikut aktif pada kegiatan PT. TASPEN (PERSERO) kantor cabang Jember diharapkan dapat membantu dan memperlancar aktifitas yang ada.
- c. Menerapkan pengetahuan yang diperoleh, selanjutnya membandingkan antara teori dengan praktek.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. TASPEN (PERSERO) kantor cabang Jember, JL Riau no.9 PO.BOX 197 telp (0331) 338256.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Kegiatan praktek kerja nyata dilaksanakan pada 6 Agustus-4 September 2001 atau 144 jam kerja efektif.

1.4 Bidang Ilmu

Dalam pelaksanaan praktek kerja nyata ini bidang ilmu yang menjadi literatur penelitian adalah :

1. Manajemen Sumber Daya Manusia
2. Dasar-dasar Manajemen

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1. Observasi di berbagai kegiatan perusahaan sebelum melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan.
2. Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan menerima tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan, antara lain :
 - a. Membantu mencatat data absensi.
 - b. Memproses surat izin cuti.
 - c. Membantu membuat daftar OPD (Ongkos Perjalanan Dinas) dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas).
 - d. Membantu mencetak daftar perhitungan pajak rampung (PPh Tahunan).
 - e. Membantu mencatat daftar pembayaran penggantian biaya pengobatan pegawai dan keluarga.
 - f. Membantu mencetak daftar peserta Ujian.
3. Menghimpun dan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Secara harfiah administrasi berasal dari kata "ad" dan "ministrare" yang artinya mengelola, mengurus, mengendalikan dan memerintah. Di Indonesia administrasi dikenal sejak jaman Belanda, berasal dari kata "administreren" (tata usaha) dan beheren (pengelola). Menurut Sondang P. Siagian (1993:6) menyatakan pengertian administrasi sebagai berikut :

"Administrasi adalah : keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia tau lebih yang didasari atas nasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya".

Menurut definisi di atas hal yang penting dalam administrasi adalah :

1. Adanya perkumpulan manusia yang melakukan proses kerja sama.
2. Memiliki alasan tertentu untuk bertingkah laku dalam mencapai tujuan.
3. Dengan menggunakan segala sarana , dana dan peraturan dalam perurutan waktu tertentu.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa untuk mencapai suatu tujuan tidak dapat di capai oleh manusia itu sendiri tanpa bantuan orang lain. Maka timbulah keharusan bagi setiap manusia bekerja sama untuk tujuan bersama. Usaha kerja sama adalah rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama secara teratur dan lebih dari satu orang yang menimbulkan suatu akibat, yang tidak mungkin dilakukan satu orang saja (Kartini Kartono:1994:69).

Kata Administrasi mempunyai 2 (dua) pengertian yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit.

Administrasi berarti tata usaha atau office work, adalah kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

2. Administrasi dalam arti luas.

Administrasi ini dapat di tinjau dari 3 (tiga) sudut : sudut proses, sudut fungsi dan sudut kepranataan.

- a. Sudut proses : administrasi merupakan keseluruhan tindakan yang di mulai dari dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian.
- b. Sudut Fungsi : Administrasi merupakan keseluruhan tindakan (aktivitas) yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang tertentu.
- c. Sudut kepranataan : Administrasi adalah sekelompok orang tertentu yang melakukan aktivitas tertentu.

Dari uraian di atas dapat diartikan bahwa administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, atau edngan kata lain bahwa dalam keadaan yang bagaimanapun atau dimanapun asalkan terdapat kegiatan kerja/aktivitaskerja dan terdapat pula tujuan yang akan dicapai di situ akan terdapat administrasi (Soewarno Handayani:1996;2). Jadi pelaksanaan administrasi adalah rangkaian kegiatan memproses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.1.1 Tujuan Administrasi

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberi informasi secara terperinci mengenai orang, obyck, operasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemerintah perusahaan.

2.1.2 Unsur-Unsur Administrasi

Menurut The Liang Gie (1993:12) dalam tata tertib administrasi dapat dibedakan menjadi 8 (delapan) unsur sebagai berikut :

1. Pengorganisasian.

Adalah suatu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

2. Manajemen.

Adalah suatu rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan-karyawan segenap fasilitas kerja agar tujuan itu benar-benar tercapai.

3. Tata Hubungan.

Adalah suatu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

4. Kepegawaian.

Adalah suatu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

5. Keuangan.

Adalah suatu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

6. Pembekalan.

Adalah suatu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara, sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.

7. Tata Usaha.

Adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

8. Perwakilan.

Adalah suatu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan hubungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama itu.

Kedelapan unsur Administrasitersebut saling berkaitan erat sekali, sehingga dapat merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan yang menunjang saluran proses pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2 Pengertian Personalia

Personalialia adalah suatu proses pengembangan dan penggunaan karyawan untuk tujuan, baik organisasi maupun individu.

2.3 Fungsi dan Kegiatan Personalialia

Aspek personalialia atau ketenaga kerjaan baik pada perusahaan besar maupun perusahaan kecil, semakin lama semakin bertambah peranannya terhadap suatu perusahaan. Hal ini disebabkan karena hampir setiap kegiatan tidak terlepas dari bantuan karyawan. Karena pentingnya fungsi karyawan dalam suatu perusahaan, maka wajiblah pihak perusahaan memberitahukan perhatian yang serius sebagai imbalan jasa kepada karyawan yang telah mengeluarkan tenaganya untuk kepentingan perusahaan. Perhatian yang diberikan perusahaan kepada karyawan dapat berupa upah atau jasa sebagai imbalan.

Sedangkan kegiatan Kegiatan Personalialia meliputi :

1. Pengadaan Karyawan

Pengadaan (procurement) adalah fungsi operasional pertama manajemen sumberdaya manusia. Pengadaan karyawan merupakan masalah penting, sulit dan kompleks karena untuk mendapatkan dan menempatkan orang-orang yang kompeten, serasi dan efektif tidaklah semudah membeli dan menempatkan mesin.

Karyawan adalah aset utama perusahaan yang menjadi perencana dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi. Mereka mempunyai pikiran, perasaan, keinginan, status dan latar belakang pendidikan, usia, jenis kelamin heterogen, dibawa kedalam organisasi perusahaan, bukan seperti mesin, uang dan material yang sifatnya pasif dan dapat dikuasai serta diatur sepenuhnya dalam mendukung tercapainya tujuan perusahaan.

Kualitas dan kuantitas karyawan harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan, supaya efektif dan efisien menunjang tercapainya tujuan. Pengadaan karyawan itu merupakan langkah pertama yang mencerminkan berhasil tidaknya suatu perusahaan mencapai tujuannya. Pengadaan karyawan ini harus mendapatkan perhatian yang serius serta didasarkan pada:

- 1) Analisis pekerjaan (job analysis)
- 2) Uraian pekerjaan (job description)
- 3) Spesifikasi pekerjaan (job specification)

Deskripsi jabatan yaitu penjelasan mengenai suatu jabatan, tugas-tugas serta wewenang dan tanggung jawab. Hal ini ditunjukkan agar dalam perusahaan tidak terjadi salah pengertian mengenai jabatan yang ada, sehingga diharapkan karyawan yang memangku jabatan tersebut akan tahu batas-batas mengenai tugas, tanggung jawab serta wewenang.

2. Seleksi dan Orientasi

Setelah perusahaan menetapkan analisa jabatan berarti pula menentukan syarat apa yang diperlukan untuk suatu jabatan tertentu yang selanjutnya mengadakan penarikan calon karyawan. Para calon tenaga kerja sebelumnya diseleksi terlebih dahulu sehingga dapat diperoleh karyawan yang tetap. Tujuan daripada seleksi adalah untuk mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi syarat dan mempunyai kualifikasi sebagaimana tercantum dalam job description yang sesuai dengan kebutuhan.

Pelaksanaan seleksi harus dilakukan secara jujur, cermat dan obyektif supaya karyawan yang diterima benar-benar qualified untuk menjabat atau melaksanakan tugas wewenang serta tanggung jawab yang di berikan kepadanya sehingga pembinaan, pengembangan dan manajemen mereka akan lebih mudah. Mengenai orientasi biasanya dilakukan pada karyawan baru yaitu pemberian penjelasan mengenai perusahaan atau biasa disebut pengenalan.

3. Pembinaan Pegawai

Agar Perusahaan terus maju dengan pesatnya beberapa tindakan kearah kemajuan tersebut harus dilakukan oleh perusahaan dan terutama sekali

pegawai harus dikelola secara efektif. Pegawai dikembangkan terus menuju efisiensi dan prestasi yang tinggi. Untuk dapat meningkatkan pengalaman, kemampuan, ketrampilan dan keahlian pegawai harus dapat diatasi dengan perencanaan mengenai pembinaan pegawai tersebut. Dalam rangka usaha melakukan pembinaan pegawai, diperlukan pula adanya penilaian pelaksanaan pekerjaan, penilaian pekerjaan ini sangat diperlukan untuk memperoleh bahan pertimbangan yang lebih obyektif dalam rangka pembinaan pegawai, sehingga pembinaan yang dilakukan benar-benar efektif.

Mengenai arah dari pola pembinaan adalah mewujudkan pegawai yang kuat, bermutu tinggi, bersatu padu dan berhasil guna. Pembinaan tersebut dilakukan dengan sistem karier dan prestasi kerja sehingga dapat dikembangkan bakat masing-masing pegawai secara wajar.

Dalam rangka mencapai daya guna dan hasil yang setinggi-tingginya dari setiap pegawai maka program pendidikan dan latihan telah ditetapkan yang bertujuan untuk :

- a. Meningkatkan dan mengembangkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap dalam menjalankan tugas dan misi perusahaan agar terwujud pegawai yang berwatak, berbudi luhur dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas.
 - b. Membina karier pegawai
4. Pola pendidikan dan latihan pegawai menjadi landasan bagi perusahaan dalam menyelenggarakan diklat persiapan kerja. Diklat merupakan sarana pengembangan dan pembinaan karier karyawan juga merupakan realisasi dalam menghadapi tantangan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pembangaunan ini.
5. Penilaian prestasi kerja

Penilaian prestasi kerja adalah proses mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan oleh organisasi perusahaan. Kegiatan ini dapat memperbaiki keputusan personalia dan memberikan umpan balik kepada

pegawai tentang pelaksanaan kerja mereka. Kegiatan penilaian terutama tergantung berbagai standar, ukuran dan tehnik evaluasi yang dipilih.

Penilaian pelaksanaan kerja karyawan, dalam PT. Taspen (Persero) dimaksudkan untuk mengetahui tingkat pelaksanaan pekerjaan dan potensi karyawan serta sebagai sarana untuk menetapkan kebijakan imbalan jasa dan pembinaan karyawan.

Penilaian prestasi unit kerja adalah penilaian terhadap kelompok kerja atau unit kerja terbesar untuk mengetahui atau mengukur keberhasilan masing-masing unit kerja, sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan bonus.

Penilaian pelaksanaan kerja karyawan dan penilaian prestasi unit kerja bersifat obyektif sehingga baik yang dinilai maupun atasan pejabat penilai membubuhkan tanda tangan pada daftar atau berita acara penilaian pelaksanaan pekerjaan. Keputusan terakhir dari penilaian pelaksanaan kerja karyawan berada pada direktur umum selaku ketua Dewan Pertimbangan.

6. Promosi dan Mutasi

Promosi adalah pemindahan karyawan atau pegawai dari suatu jabatan kepada jabatan lain yang lebih tinggi. Berbagai dasar untuk diadakan promosi adalah kecakapan kerja dan senioritas. Pihak manajemen biasanya menyenangi dasar kerja (merit), untuk dipakai sebagai dasar promosi. Mereka berpendapat makin lama masa kerja, makin berpengalaman. Berbagai argumentasi tentang kebaikan kecakapan kerja maupun senioritas sering tidak bisa diputuskan untuk memilih mana yang lebih baik, karena itu dalam menentukan dasar untuk promosi sering digunakan suatu kompromi.

Dengan demikian promosi selalu diikuti dengan tugas, tanggung jawab dan wewenang yang lebih tinggi dari jabatan semula. Pada umumnya promosi juga diikuti dengan kenaikan income dan diikuti fasilitas yang lain. Promosi sendiri sebenarnya mempunyai nilai, karena promosi sendiri merupakan bukti pengakuan terhadap prestasinya yang pada umumnya dianggap lebih baik dari pada yang lain. Dalam melaksanakan promosi harus diperhatikan syarat-syarat tertentu antara lain pengalaman, tingkat pendidikan, loyalitas, kejujuran dan

lain-lain. Promosi tidak harus secara intern tetapi dapat juga diambil dari pihak luar. Kedua cara ini mempunyai kelebihan dan kekurangan sehingga perlu dipertimbangkan.

Tujuan promosi adalah baik tetapi timbulnya kemungkinan-kemungkinan buruk selalu ada. Efek samping tersebut adalah kesalahan dalam promosi, rasa iri hati, pelaksanaan promosi yang dipaksakan dan sebagainya.

Mutasi adalah kegiatan dari pimpinan perusahaan untuk memindahkan karyawan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain yang dianggap setingkat atau sederajat. Untuk pelaksanaannya harus didasarkan pada pertimbangan yang matang, sebab bila tidak demikian maka mutasi yang dilakukan merupakan tindakan yang merugikan perusahaan. pada dasarnya mutasi yang dilaksanakan untuk melaksanakan prinsip "the right man in the place" yaitu orang yang tepat pada jabatan yang tepat, karena pada saat penempatan pertama kali ini sulit dilaksanakan. Mutasi juga dimaksudkan untuk menghilangkan kejenuhan sehingga dengan demikian semangat dan kegairahan kerja dapat ditingkatkan. Jadi mutasi bukan suatu hukuman bagi yang bersangkutan.

Tujuan jangka panjang dari pelaksanaan mutasi hendaknya ditujukan untuk persiapan dalam melaksanakan promosi, selain sasaran lain yang ingin dicapai dalam rangka mutasi juga mengurangi labour turnover.

7. Motivasi

Motivasi adalah suatu faktor penentu pokok di dalam tingkat prestasi karyawan dan kemampuan laba perusahaan (Manullang, 1985:98). atau motivasi dapat dilakukan sebagai suatu proses untuk mencoba mempengaruhi seseorang agar melakukan sesuatu yang kita inginkan.

Pada garis besarnya motivasi yang diberikan bisa dibagi menjadi dua yaitu motivasi positif dan motivasi negatif. Motivasi positif adalah proses untuk mencoba mempengaruhi orang lain agar menjalankan suatu yang kita inginkan dengan cara memberikan kemungkinan untuk mendapatkan hadiah. Motivasi negatif adalah proses mempengaruhi seseorang agar mau melakukan suatu yang kita inginkan tetapi tehnik dasar yang digunakan adalah lewat kekuatan dan ketakutan.

Semua manajer haruslah menggunakan kedua jenis motivasi tersebut, masalah utama dari penggunaan kedua jenis motivasi tersebut adalah penimbangan (proposisi), penggunaannya dan juga kapan akan menggunakannya. Probabilitas keberhasilan pelaksanaan dipandang oleh seseorang dalam berbagai cara karena dorongan yang mungkin efektif bagi seseorang mungkin tidak efektif bagi orang lain. Bukti yang paling dasar dari keberhasilan suatu bentuk motivasi adalah hasil yang diperoleh pelaksanaan suatu pekerjaan.

2.4 Sistim Pengupahan

Sistem upah pada umumnya dipandang sebagai suatu alat untuk mendistribusikan upah kepada karyawan. Pendistribusian ini ada yang berdasarkan produksi, lamanya kerja, lamanya dinas, dan berdasarkan kebutuhan hidup.

Fungsi sistim upah sebagai alat distribusi, adalah sama pada semua jenis dan bentuk sistim upah, tetapi dasar-dasar pendistribusian tidak mesti harus sama misalnya saja sistim upah menurut jumlah prestasi yang dicapai melalui satuan-satuan produksi tertentu. Apabila sistim upah menurut lamanya kerja, maka upah diperhitungkan dari jangka waktu yang dipergunakan untuk menyelesaikan suatu tugas, diantaranya ada yang disebut upah harian, upah mingguan, upah bulanan dan lain-lain. Sistim upah menurut lamanya dinas, menghargai karyawan berdasarkan pada lamanya dinas, dan sistim upah menurut kebutuhan, mendistribusikan upah sesuai dengan biaya kebutuhan hidup pokok.

Upah sebenarnya merupakan salah satu persyaratan dalam perjanjian kerja yang diatur oleh pengusaha dan buruh atau karyawan serta pemerintah. Upah adalah hadiah kerja yang diberikan dalam bentuk finansial.

Berdasarkan dari sedikit uraian diatas, maka sistim upah dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Sistim upah menurut banyaknya produksi

Upah menurut produksi yang diberikan bisa mendorong karyawan untuk bekerja lebih keras untuk berproduksi lebih banyak. Upah ini membedakan karyawan berdasarkan atas kemampuan masing-masing. Sistim ini sangat menguntungkan bagi mereka yang cerdas dan energik, tetapi kurang menguntungkan karyawan yang kemampuannya sudah mulai mundur, inferior dan orang-orang lanjut usia.

2. Sistim upah menurut lamanya kerja

Sistim upah ini sebenarnya telah gagal mengatur adanya perbedaan individu kemampuan manusia. Contohnya adalah upah dengan sistim jam-jaman, dengan sistim bulanan. Kegagalan ini disebabkan tiap-tiap orang menghasilkan waktu sebagai mana orang lain, sehingga semua orang adalah sama. Akibatnya orang-orang yang superior merasa segan untuk berproduksi lebih dari keadaan rata-rata.

3. Sistim upah menurut senioritas

Sistim upah semacam ini akan mendorong orang untuk lebih setia atau memiliki loyalitas tinggi terhadap perusahaan dan lembaga kerja. sistem ini sangat menguntungkan orang-orang yang lanjut usia dan juga bagi orang-orang muda yang didorong untuk tetap bekerja pada suatu perusahaan, hal ini disebabkan adanya harapan bila sudah tua akan lebih mendapatkan perhatian.

4. Sistim upah menurut kebutuhan

Sistim ini memberikan upah yang lebih besar kepada mereka yang sudah menikah atau yang sudah berkeluarga. Seandainya semua kebutuhan itu dipenuhi maka upah itu akan mempersamakan standar hidup semua orang.

2.5 Pemberhentian Pegawai

Status sebagai pegawai perusahaan dimulai sejak seseorang diangkat menjadi pegawai dan statusnya tersebut berakhir sejak pegawai tersebut

diberhentikan dari pekerjaannya di perusahaan. Pemberhentian pegawai sendiri bagi perusahaan adalah masalah yang pelik. Pemberhentian pegawai dapat terjadi atas kemauan perusahaan atau keinginan pegawai itu sendiri.

Untuk menjamin adanya kepastian hukum maka di perusahaan-perusahaan negara seperti PT. Taspen (Persero) telah mengatur sebab-sebab pegawai diberhentikan dengan hormat, atau dengan tidak hormat antara lain :

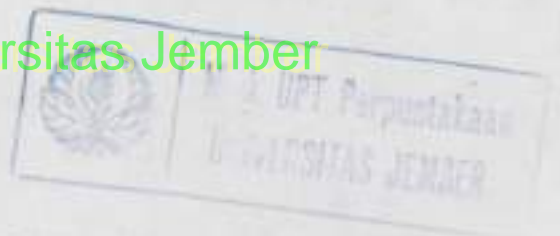
- a. Sebab-sebab pegawai dapat diberhentikan dengan hormat ialah :
 1. Atas permintaan sendiri
 2. Telah mencapai usia pensiun
 3. Penyederhanaan organisasi karyawan
 4. Tidak cakap jasmani dan rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajibannya sebagai pegawai.
- b. Sebab-sebab pegawai diberhentikan dengan tidak hormat ialah :
 1. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
 2. Melakukan penyelewengan terhadap ideologi negara, atau terlibat dalam kegiatan yang menentang negara, pemerintah dan perusahaan.
- c. Tindakan pemberhentian sementara dikenakan terhadap pegawai yang dikenakan tahanan sementara oleh pihak yang berwajib karena tersangka melakukan tindak pidana kejahatan, dan terhadap pegawai yang tingkah lakunya dianggap membahayakan kepentingan perusahaan.
Jadi perencanaan kebutuhan personalia memang menjadi dasar agar perusahaan tidak perlu melakukan pemutusan hubungan kerja. Mengenai siapa yang akan atau harus dipensiunkan dan hak-hak apa saja yang akan diterima sebagai akibat dari pemberhentian dengan hak pensiun tersebut telah diatur dalam Surat Keputusan Direksi.

2.6 Pengertian Administrasi Personalia

Batasan mengenai Administrasi Personalia (kepegawaian) adalah suatu ilmu dan seni untuk melaksanakan antara lain planing, organizing dan controlling sehingga efektivitas dan efisiensi personalia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin. (Alek S. Nitisemito, Drs. Ec, 1990:17) "manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumberdaya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan, individu maupun organisasi" (T. Hani Handoko, 1985:3). Bertitik tolak dari kedua batasan tersebut di atas dapat kita simpulkan sebagai berikut:

1. Administrasi Personalia adalah administrasi yang mengkhususkan diri dalam bidang personalia atau bidang kepegawaian.
2. Administrasi merupakan elemen-elemen yaitu manusia sebagai sumber daya (man power), tujuan yang ingin dicapai dan seperangkat alat yang memadai yang mendukung pelaksanaan tugas.
3. Peranan manajemen personalia cukup besar terhadap suksesnya kegiatan organisasi yaitu mendukung untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam rangka pencapaian tujuan.

Jadi administrasi personalia merupakan usaha yang dilakukan oleh pimpinan atau manajer untuk mengelola dan memanfaatkan sumberdaya manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan dahulu. Keberhasilan pengelolaan organisasi sangat ditentukan oleh kegiatan pendayagunaan sumberdaya manusia.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam Bab III ini, dijelaskan mengenai gambaran umum perusahaan dalam hal ini adalah PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember. Gambaran umum mengenai PT. TASPEN (Persero) memerlukan penjabaran yang jelas agar kita mempunyai gambaran yang jelas mengenai aktivitas yang ada didalamnya. Hal ini dimaksudkan agar dalam pemahaman mengenai lokasi Praktek Kerja Nyata ini akan lebih terarah, oleh karena itu dalam bab ini akan dijelaskan mengenai hal-hal sebagai berikut :

1. Sejarah singkat dan landasan hukum PT. TASPEN (Persero).
2. Berdirinya PT. TASPEN (Persero).
3. Struktur organisasi dan uraian tugas mengenai PT. TASPEN (Persero).
4. Aktivitas PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
5. Kepegawaian pada PT. TASPEN (Persero).

3.1. Sejarah Singkat dan Landasan Hukum PT. TASPEN (Persero)

PT. TASPEN (Persero) atau lebih dikenal sebagai salah satu perusahaan asuransi merupakan suatu Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan asuransi Pegawai Negeri Sipil dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan pegawai atau peserta dan keluarganya melalui sistem asuransi sosial pegawai negeri.

Pegawai Negeri adalah abdi masyarakat dan abdi negara yang mengemban tugas sebagai motor penggerak dalam mensukseskan pelaksanaan program-program pembangunan nasional, karena itu diperlukan faktor penunjang antara lain faktor pemberian jaminan sosial untuk pegawai negeri baik, baik pada masa aktifnya maupun pada masa kerjanya selesai. Hal ini disebabkan faktor tersebut di atas merupakan sesuatu yang berpengaruh terhadap ketenangan, semangat, disiplin kerja serta dedikasi terhadap tugas-tugas yang diembannya.

Usaha-usaha untuk memikirkan kesejahteraan hari tua pegawai negeri dan keluarganya sudah dimulai dipikirkan oleh pemerintah sejak tahun 1960. Usaha ini dirintis melalui konferensi kesejahteraan pegawai yang dihadiri oleh semua kepala urusan pegawai dari seluruh departemen. Konferensi tersebut berlangsung pada tanggal 25 sampai dengan 26 Juli 1960 di Jakarta.

Keputusan konferensi tersebut secara resmi dituangkan dalam Keputusan Menteri Pertama RI nomor 338/MP/1960 tentang perlunya pembentukan jaminan asuransi sosial pegawai negeri sebagai bekal bagi pegawai negeri atau keluarganya yang akan mengakhiri pengabdianya kepada negara.

Keputusan Menteri Pertama tersebut di atas kemudian ditingkatkan menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1963 yang mengatur tentang Pembelanjaan Kesejahteraan Pegawai Negeri.

Selanjutnya bentuk jaminan hari tua bagi pegawai negeri dan keluarganya ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1963 tentang Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri.

Dengan demikian lembaga usaha kesejahteraan pegawai negeri melalui sistem asuransi mulai dilakukan sejak 1 Juli 1961. Badan penyelenggara program tabungan dan asuransi pegawai negeri tersebut didirikan pada tanggal 17 April 1963 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1963 yang diberi nama Perusahaan Negara Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (PN. TASPEN).

Setelah beberapa tahun kemudian bentuk hukum perusahaan mengalami beberapa kali perubahan, berdasarkan Undang-undang No. 9 Tahun 1969 dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor Kep. 749/MK/IV/II/1970 statusnya berubah menjadi perusahaan atau Perum Taspen. Selanjutnya Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981 dan Akte Notaris NY. Imas Fatimah, SH. Nomor 4 Tahun 1982 status perusahaan menjadi perusahaan perseroan PT. TASPEN (Persero).

Landasan hukum pengelolaan jaminan hari tua atau program yang dikelola oleh PT. TASPEN (Persero) adalah :

1. Melalui Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang asuransi pegawai negeri sipil, jaminan hari tua pegawai negeri sipil yang dikelola PT. TASPEN (Persero) lebih ditingkatkan, selain Asuransi Hari Tua atau Tabungan Hari Tua/THT juga termasuk Dana Pensiun bagi pegawai negeri.
2. Dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 822/KMK.03/1986 tanggal 22 September 1986 dengan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1- 841 tanggal 13 Oktober 1986, mulai tanggal 1 Januari 1987, PT. TASPEN (Persero) mendapat tugas melakukan pembayaran pensiun sebagai proyek percontohan di Propinsi Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.

Kemudian berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 702/KMK.03/1987 Tanggal 31 Oktober 1987, Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1 - 1402 Tanggal 14 November 1987, maka dimulai tanggal 1 Januari 1988 PT. TASPEN (Persero) melakukan pembayaran pensiun di Propinsi wilayah Sumatera.

Selanjutnya berdasarkan surat keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 812/KMK.03/1988 tanggal 23 Agustus 1988 dan surat keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1-755 tanggal 27 September 1988, mulai tanggal 1 April 1989 biaya Taspen Persero melaksanakan pembayaran pensiun di wilayah Jawa dan Madura yang merupakan tahap lanjutan dari pembayaran pensiun di Propinsi Bali, Nusa Tenggara dan seluruh Propinsi di wilayah Sumatera. Dalam upaya perluasan pembayaran pensiun ke seluruh wilayah Indonesia, maka sejak 1 April 1990 PT. TASPEN (Persero) telah melaksanakan pembayaran pensiun ke seluruh Propinsi di wilayah Kalimantan, Sulawesi, Maluku dan Timor-timur. Pelaksanaan pembayaran pensiun tersebut didasarkan pada Surat Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor 79/KMK.03/1990 Tanggal 22 Januari 1990 dan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 842.1.099 Tanggal 12 Februari 1990.

3.2 Berdirinya PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Sejak berlakunya Surat Keputusan Direksi No. 91/DIR/1989 tentang pembentukan kantor cabang PT. TASPEN (Persero) di wilayah Jawa, yaitu sebagai tindak lanjut dari SK Menteri Muda Keuangan No. 161/MMK/1989 tertanggal 24 Agustus 1989, maka dipandang perlu untuk mengatur kembali ketentuan mengenai wewenang pengelolaan keuangan kepada pejabat-pejabat Kantor Cabang Utama dan Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero), maka berdirilah Kantor Cabang (Persero) di Jember.

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember mempunyai beberapa tujuan salah satunya adalah memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada setiap peserta. Tata cara pelayanan kepada peserta harus mengandung sendi-sendi kesederhanaan, kejelasan dan kepastian keamanan, selain itu kepada para peserta juga harus bersifat keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan yang merata serta ketepatan waktu dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada peserta. Untuk itu PT. TASPEN (Persero) mempunyai suatu target mutu yaitu :

1. Tepat Orang, benar-benar yang berhak
2. Tepat Waktu, *one day service*
3. Tepat Jumlah, tanpa ada potongan atau pungutan
4. Tepat Tempat, sedapat mungkin mendekatkan diri dengan tempat kediaman peserta

Sedangkan Motto dari PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember itu sendiri adalah : "Layanan dan Kinerja Selalu Ditingkatkan". Hal ini dilakukan karena para peserta Taspem adalah orang lanjut usia yang telah bertahun-tahun mengabdikan diri kepada bangsa dan negara.

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang berkedudukan di Jalan Riau PO.BOX 197 merupakan Kantor Cabang dengan tipe B., yang mempunyai wilayah kerja meliputi :

- a. Wilayah Kerja Kota Administrasi Jember
- b. Wilayah Kerja Kota Kabupaten Jember
- c. Wilayah Kerja Kota Kabupaten Situbondo

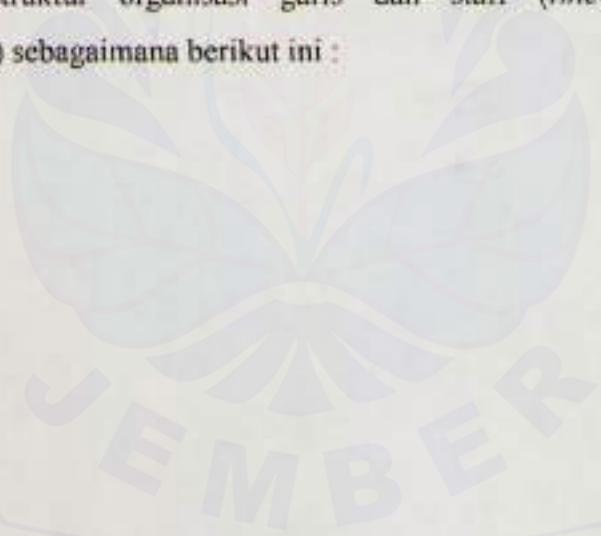
- d. Wilayah Kerja Kota Kabupaten Bondowoso
- e. Wilayah Kerja Kota ssKabupaten Banyuwangi

3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Mengenai PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

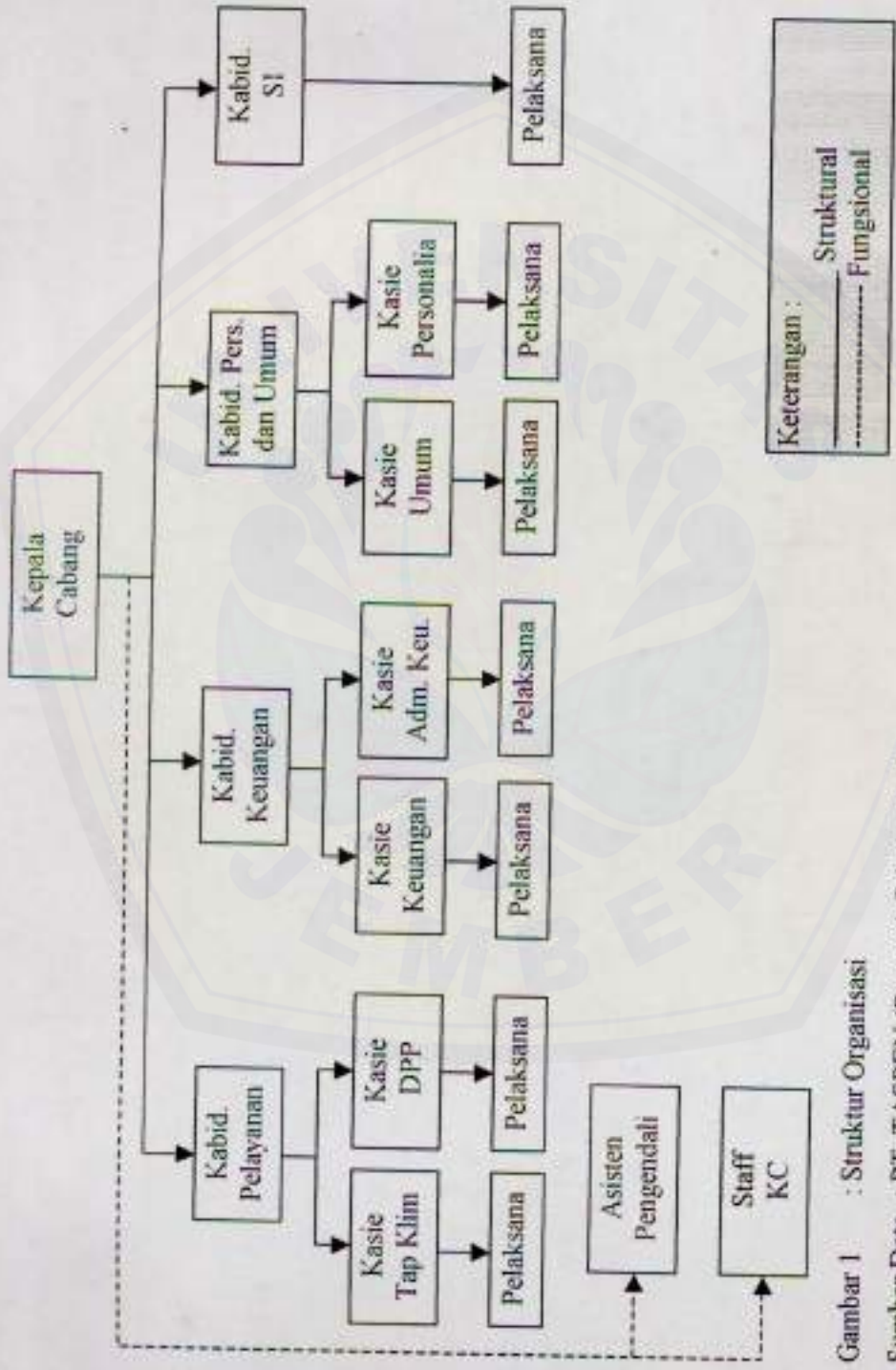
3.3.1 Struktur Organisasi

Dalam suatu perusahaan struktur organisasi yang baik memegang peranan penting dalam usahanya untuk mencapai keefektifan cara kerja daripada karyawan. Demikian pula halnya dengan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember mempunyai struktur yang tersusun rapi dan teratur sehingga terlihat jelas tugas-tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.

Struktur organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah berbentuk struktur organisasi garis dan staff (*line and staff organisation*) sebagaimana berikut ini :



STRUKTUR ORGANISASI
PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JEMBER
JANUARI 2001



Keterangan :
 ————— Struktural
 - - - - - Fungsional

Gambar 1 : Struktur Organisasi
 Sumber Data : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

3.3.2 Uraian Tugas

Tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dari struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. *Kepala Kantor Cabang*

- a. Bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam melaksanakan operasional Kantor Cabang serta mengikat Kantor Cabang dengan pihak lain atas persetujuan Direksi PT. TASPEN (Persero);
- b. Membantu menjabarkan kebijakan Perusahaan yang menyangkut kegiatan Kantor Cabang;
- c. Memberikan Pengarahan serta pembinaan kepada jajaran dibawahnya yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. Bertanggung jawab terhadap Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi di unit kerjanya;
- e. Bertindak atas nama Direksi, selaku Manajemen Kantor Cabang melaksanakan tugas yang dapat mendukung sistem Mutu Pelayanan demi kepuasan peserta.
- f. Bertanggung jawab terhadap penyelesaian dan pencatatan identifikasi masalah yang berkaitan dengan mutu;
- g. Melaksanakan tugas/ kebijakan lain yang dibebankan oleh Direksi;
- h. Bertanggung jawab atas penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.

2. *Kepala Bidang Pelayanan*

- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pelayanan dan Pemasaran.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian Data Peserta Program Taspen.
- c. Menyetujui keabsahan dan pembayaran manfaat klim yang diajukan;

- d. Menyetujui besarnya tagihan premi peserta Program Taspen;
- e. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasi dan melaporkan kepada Manajemen Kantor Cabang;
- f. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Bidang Pelayanan;
- g. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta;
- h. Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan korekso dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan;
- i. Bertanggung jawab atas penilaian pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

3. Kepala Seksi Penetapan Klim

- a. Mengesahkan kebenaran pengajuann klim manfaat Program Taspen;
- b. Menetapkan besarnya klim manfaat Program Taspen;
- c. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasikan dan melaporkan kepada manajemen perusahaan;
- d. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Penetapan Klim;
- e. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta;
- f. Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan;
- g. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

4. Kepala Seksi Data Peserta dan Pemasaran

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pengadministrasian dan pemeliharaan data peserta Program Taspen;
- b. Mengkoordinasikan pengiriman/penerimaan data dari Kantor Pusat dan antar Kantor Cabang atau instansi terkait sesuai kebutuhan;
- c. Menetapkan besarnya tagihan premi peserta Program Taspen;
- d. Menganalisa dan mengendalikan data peserta Program Taspen;
- e. Mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan pemasaran atas Produk Program Taspen;
- f. Melakukan kegiatan pertanggung jawaban dari calon peserta Program Taspen;
- g. Bertanggung jawab atas terseenggaranya kegiatan Seksi Administrasi Peserta dan Pemasaran;
- h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

5. Kepala Bidang Keuangan

- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan fungsi-fungsi keuangan Kantor Cabang;
- b. Merencanakan dan mengendalikan Anggaran Kantor Cabang;
- c. Menyelenggarakan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Kantor Cabang;
- d. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan Kantor Cabang;
- e. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, memverifikasikan dan melaporkan kepada Manajemen Kantor cabang;
- f. Bertanggung jawab atas peningkatan kualitas pelayanan kepada peserta;

- g. Bertanggung jawab dan menindaklanjuti terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan;
- h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

6. Kepala Seksi Keuangan

- a. Menyiapkan dan mengendalikan penerimaan dan pengeluaran (*cash flow*) Kantor Cabang;
- b. Menerima dan melakukan pembayaran atas perintah Kepala Bidang Keuangan;
- c. Melakukan tugas verifikasi sebagai langkah pre-audit transaksi keuangan di Kantor Cabang;
- d. Menyimpan uang dan surat-surat berharga;
- e. Melakukan penagihan premi Kantor Cabang;
- f. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Keuangan;
- g. Bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pembinaan, peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

7. Kepala Seksi Administrasi Keuangan

- a. Melakukan dan mengendalikan anggaran Kantor Cabang;
- b. Menyiapkan laporan keuangan dan laporan Manajemen Keuangan Kantor Cabang;
- c. Melakukan rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap catatan pembukuan program Taspen;
- d. Menyelenggarakan administrasi aktiva tetap Kantor Cabang;
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Administrasi Keuangan;
- f. Bertanggung jawab atas pelaksanaan, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

8. Kepala Bidang Personalia dan Umum

- a. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Personalia dan Umum;
- b. Mengkoordinasikan kegiatan Kesekretariatan, Kehumasan dan keamanan, Kearsipan Pendidikan dan Latihan serta Non kedinasan Lainnya;
- c. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan administratif atas usaha kecil dan koperasi di wilayahnya;
- d. Melaksanakan kualifikasi rekanan terhadap rekanan baru dan dimasukkan sebagai daftar rekanan mampu;
- e. Mengevaluasi rekanan dalam kurun waktu 1 Tahun anggaran;
- f. Melaksanakan dokumentasi terhadap seluruh kegiatan sistem mutu yang telah disepakati;
- g. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Bidang Personalia dan Umum;
- h. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

9. Kepala Seksi Umum

- a. Menyelenggarakan kegiatan Kesekretariatan, Kehumasan dan Kearsipan;
- b. Mengkoordinir pemeliharaan; perawatan dan perbaikan atas aset Perusahaan termasuk pengamanan atas semua dokumen milik Perusahaan di kantor Cabang;
- c. Mengendalikan pengadaan, penyimpanan, inventaris distribusi peralatan kantor dan komputer di Kantor Cabang;
- d. Melakukan kegiatan operasional dan administrasi PUKK;
- e. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan Seksi Umum;
- f. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai pada unit kerja dilingkungannya.

10. Kepala Seksi Personalia

- a. Menyiapkan data untuk menyelenggarakan administrasi personalia serta pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarganya;
- b. Menyimpan, memelihara keakuratan serta kerahasiaan data/dosir karyawan;
- c. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan, pembinaan mental karyawan, olah raga dan kegiatan non kedinasan lainnya;
- d. Menyusun daftar gaji dan kompensasi lainnya serta pajak penghasilan;
- e. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu bawahan yang dibawahinya.

11. Kepala Bidang Sistem Informasi

- a. Bertanggung jawab atas pengoperasian sistem dan tehnik informasi yang tela dikembangkan oleh Kantor Pusat serta mengevaluasi dan mengajukan usul/ saran penyempurnaan;
- b. Mengatur penggunaan, pengoperasian serta pemeliharaan komputer kelengkapannya;
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu karyawan yang dibawahinya.

12. Asisten Pengendali

- a. Mempunyai tugas dan wewenang mengendalikan atau mengawasi kegiatan operasional yang terjadi dalam perusahaan;
- b. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan pengendalian atau pengawasan perusahaan dan membuat laporan berkala pada Kepala Cabang.

13. *Staff Kantor Cabang*

- a. Mempunyai tugas dan wewenang membantu atau menunjang kegiatan-kegiatan pokok Kepala Cabang;
- b. Memberikan nasehat dan jasa-jasa pada unit operasional yang ada dalam perusahaan;
- c. Bertanggung jawab pada Kepala Cabang.

3.4 Aktifitas PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember merupakan perusahaan jasa yang mengutamakan pelayanan kepada umum dalam melaksanakan usahanya. Lingkup usaha PT. TASPEN (Persero) adalah dalam bidang asuransi sosial seperti tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1981, Bab II Pasal 2, yaitu maksud dan tujuannya adalah menyelenggarakan asuransi sosial termasuk dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua (THT) pegawai negeri sipil, dengan tujuan "meningkatkan nilai santunan dan kualitas pelayanan asuransi dan pensiun kepada peserta" dapat dicapai melalui :

1. Penyerahan santunan tepat orang, waktu, jumlah dan tempat
2. Meningkatkan rentabilitas, likuiditas dan solvabilitas perusahaan
3. Penerapan teknologi canggih

Sedangkan rincian kegiatan yang dilakukan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. Program Tabungan Hari Tua (THT)
2. Program Pensiun

3.4.1 Program Tabungan Hari Tua (THT)

Tabungan Hari Tua merupakan suatu program asuransi yang terdiri dari Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun dan Asuransi Kematian (Direktorat PT. TASPEN, 1997 : 21).

Asuransi Dwiguna adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada saat berhenti bekerja atau kepada ahli warisnya pada saat peserta meninggal dunia (Direktorat PT. TASPEN, 1997 : 21)

Asuransi Kematian adalah suatu jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta apabila istri/suami/anak meninggal dunia atau kepada ahli waris apabila peserta meninggal dunia (Direktorat PT. TASPEN, 1997 : 21).

Sedangkan tujuan program Tabungan Hari Tua (THT) adalah memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada waktu mencapai usia pensiun ataupun bagi ahli warisnya pada waktu meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.

Peserta program Tabungan Hari Tua (THT), terdiri dari :

- a. Pegawai negeri sipil pusat dan daerah
- b. Pegawai negeri sipil diperbantukan pada BUMN/BUMD/Badan Swasta
- c. Pejabat Negara
- d. Pegawai beberapa BUMN/BUMD

Kewajiban peserta program Tabungan Hari Tua (THT) adalah sebagai berikut :

- a. Berdasarkan Keppres Nomor 8 Tahun 1977 iuran/premi bagi peserta pegawai negeri sipil sebesar 3,25% dari penghasilan sebulan (gaji + tunjangan istri + tunjangan anak) dipotong secara teratur dari gaji peserta setiap bulan dimulai pada bulan pertama menerima gaji dan berakhir pada saat yang bersangkutan berhenti sebagai peserta.
- b. Pelaksanaan pemungutan dan penyetoran iuran.
- c. Setiap peserta wajib memberikan keterangan mengenai data dirinya beserta seluruh anggota keluarganya.

Hak-hak peserta program Tabungan Hari Tua (THT) adalah :

- a. Hak asuransi Tabungan Hari Tua (THT), diberikan apabila peserta berhenti karena :
 1. Pensiun;
 2. Meninggal dunia sebelum pensiun (pada masa aktif bekerja); dan
 3. Sebab-sebab lain (bukan karena pensiun atau meninggal dunia misalnya mengundurkan diri, dikeluarkan dengan hormat atau tidak dengan hormat). Dengan syarat usia pada waktu berhenti minimal 50 Tahun dan masa iuran 15 Tahun.
- b. Hak nilai tunai yang dibayarkan apabila peserta berhenti bukan karena pensiun atau meninggal dunia (keluar).
- c. Hak asuransi kematian yang dibayarkan apabila peserta, istri/suami dan anak peserta meninggal dunia, dan dibatasi untuk 3 kali kejadian/ peristiwa.

Masa kepersertaan bagi peserta dimulai sejak bersangkutan diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri (CAPEG) /pejabat negara sampai dengan saat yang bersangkutan berhenti dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Bila pengangkatan menjadi calon pegawai negeri sipil/pegawai negeri sipil sebelum tanggal 1 Juli 1961, maka iuran dihitung sejak tanggal 1 Juli 1961.
- b. Khusus bagi pegawai negeri sipil daerah otonom propinsi Irian Jaya yang diangkat sebelum tanggal 1 Januari 1971, maka masa iuran dihitung sejak tanggal 1 Januari 1971.

3.4.2 Program Pensiun

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1966, pensiun adalah jaminan sosial pemerintah yang diberikan sebagai penghargaan kepada militer untuk masa kemudian sesudah ia diberhentikan dengan hormat dari dinas militer dan memenuhi syarat-syarat untuk menerima pensiun. (Direktorat PT. TASPEN, 1997 : 23).

Menurut Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969, pensiun adalah sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun dalam dinas pemerintah. (Direktorat PT. TASPEN, 1997 : 23).

Tujuan dari Program Pensiun adalah untuk memberikan jaminan hari tua bagi pegawai negeri atau peserta Taspen pada saat mencapai usia pensiun dan sebagai penghargaan atas jasa-jasanya serta pengabdianya pada negara.

Kantor cabang utama/kantor cabang PT. TASPEN (Persero) melaksanakan pembayaran pensiun/tunjangan bersifat pensiun/uang tunggu/pensiun pertama atau bulanan kepada :

- a. Pensiun Pegawai Negeri Sipil pusat termasuk janda/duda dan yatim piatunya serta uang tunggu.
- b. Pensiun pejabat negara, termasuk janda/duda dan yatim piatunya.
- c. Pensiun ABRI, termasuk janda/duda dan yatim piatunya.
- d. Tunjangan Veteran (pejuang dan pembela kemerdekaan RI) dan jandanya.
- e. Tunjangan perintis kemerdekaan RI, termasuk janda/duda dan yatim piatunya.
- f. Tunjangan bekas anggota KNIP, termasuk janda dan dudanya.
- g. Pensiun pegawai negeri sipil daerah otonom, termasuk janda/duda/ yatim piatu dan uang tunggu.

Kewajiban peserta program pensiun atau pensiunan adalah :

- a. Membayar premi berdasarkan Keppres Nomor 8 Tahun 1977 sebesar 4,75% dari penghasilan (Gaji pokok + Tunjangan Isteri + Tunjangan Anak) dalam sebulan.
- b. Wajib menyampaikan daftar susunan keluarga :
 1. Setiap 2 (dua) tahun sekali/setiap tahun ganjil, apabila tidak terdapat perubahan susunan keluarga.
 2. Setiap saat, bila terjadi perubahan susunan keluarga.
- c. Penerima pensiun wajib menyampaikan Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) setiap tahun ganjil untuk pensiun yang dibayarkan tunai, dan setiap bulan Januari dan Juli untuk pensiun yang dibayarkan melalui rekening bank/giro pos.
- d. Wajib menyampaikan surat keterangan sekolah/kuliah baik anak yang mendapat tunjangan, apabila anak sudah berusia 21 tahun, tetapi belum 25 tahun dan masih sekolah/kuliah.

Hak-hak pensiun yang akan dibayarkan kepada peserta program pensiun terdiri dari :

- a. Pensiun Sendiri
Hak pensiun yang dibayarkan kepada pegawai atau peserta program pensiun yang diberhentikan dengan hormat dan telah mencapai usia persyaratan pensiun.
- b. Pensiun Janda / Duda
Hak pensiun yang dibayarkan kepada janda / duda penerima pensiun.
- c. Pensiun Yatim Piatu
Hak pensiun yang dibayarkan kepada anak pegawai pewaris pensiun yang memenuhi syarat.

d. Pensiun Orang Tua

Hak pensiun yang dibayarkan kepada orang tua atau pegawai negeri / ABRI / POLRI yang meninggal dengan tidak meninggalkan istri/suami/anak.

e. Penerima Uang Tunggu

Pensiun berhak mendapat hak pensiunnya jika terdapat hal-hal lain seperti berikut :

- a. Bila mengalami kekurangan uang pensiun karena penambahan susunan keluarganya, misal : Bila pensiun mempunyai anak lagi dengan melampirkan surat keterangan lahir atau surat keterangan sekolah/kuliah bila anak berusia 21 taun tetapi belum 25 tahun dan masih sekolah/kuliah. (Jumlah anak maksimal 2 orang).
- b. Bila mengalami kekurangan uang pensiun karena kenaikan pokok pensiun.
- c. Jika mengalami kekurangan uang pensiun karena kelebihan potongan hutang.
- d. Bila pensiun 3 bulan tidak diambil.
- e. Bila ingin pindah kantor bayar pensiun.

Mutu pelayanan kepada peserta Taspen merupakan faktor yang sangat penting dan utama bagi PT. TASPEN (Persero), khususnya kepada penerima pensiun. Pembayaran pensiun bulanan diserahkan kepada penerima pensiun. Para pensiun dapat memilih salah satu Kantor Bayar Pensiun yang disediakan oleh PT. TASPEN (Persero) yaitu :

- a. Bank Rakyat Indonesia
- b. Bank Pembangunan Daerah
- c. Kantor Pos dan Giro
- d. Kantor Cabang PT. TASPEN (Persero)
- e. BTPN
- f. Bank Mandiri

Untuk meningkatkan dan mempermudah pelayanan pensiun, PT. TASPEN (Persero) menghimbau agar penerima pensiun dapat memanfaatkan jasa pelayanan rekening bank/giro dengan keuntungan, antara lain :

- a. Pengambilan uang pensiun tidak terbatas dengan waktu dan dapat diambil kapan saja mulai tanggal 1 sampai dengan akhir bulan.
- b. Pengambilan tersebut dapat dilakukan pada bank yang terdekat sesuai pilihan para pensiun.
- c. Uang pensiun yang tidak diambil beberapa bulan berturut-turut dapat diambil sekaligus tanpa harus mutasi, bahkan uang pensiun yang mengendap di bank akan memperoleh jasa bank yang bersangkutan.

3.5 Kepegawaian Pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

3.5.1 Karyawan

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember memiliki karyawan sebanyak 43 Orang, sedangkan formasi karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember berdasarkan rekapitulasi bulan Januari 2001 terlihat dalam tabel berikut :

Tabel 1 : Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Jabatan

NO	KETERANGAN	JUMLAH
1.	Pejabat	12 orang
2.	Staff	01 orang
3.	Pegawai Administrasi	22 orang
4.	Satpam	06 orang
5.	Pengemudi	01 orang
6.	Pesuruh	01 orang
	Jumlah	43 orang

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember 2001

Tabel 2 : Jumlah Karyawan Berdasarkan Golongan, Status dan Pendidikan

GOLONGAN	STATUS	PENDIDIKAN
X = 2	PT = 37	Sarjana = 16
IX = 1	HN = 6	Diploma III = 2
VIII = 3		SLTA = 18
VII = 8		SLTP = 1
VI = 0		SD = -
V = 4		
IV = 16		
III = 3		
II = 1		

Sumber : PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember 2001

3.5.2 Jam Kerja

PT TASPEN (Persero) Cabang Jember saat ini telah melaksanakan 5 (lima) hari kerja dalam satu minggu, hal ini didasarkan pada surat edaran kerja Biro Kepegawaian kantor pusat PT. TASPEN (Persero) Nomor SE-146/K/1994 tanggal 6 Agustus 1994 dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Hari kerja adalah hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
2. Jadwal Kerja :
 - a. Senin s/d Kamis : Pukul 07.45 s/d 16.30 WIB
Istirahat : Pukul 12.00 s/d 12.45 WIB
 - b. Jum'at : Pukul 07.30 s/d 16.30 WIB
Istirahat : Pukul 11.30 s/d 13.30 WIB
3. Senam pagi diadakan setiap hari Jum'at mulai pukul 07.00 WIB sampai selesai.
4. Upacara Bendera
Upacara bendera pada kantor PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember hanya diselenggarakan setiap tanggal 17 Agustus.

5. Kerja Lembur

Kerja lembur pegawai dilakukan atas dasar SPL (Surat Perintah Lembur) yang ditandatangani oleh pejabat atasannya sebelum kerja lembur itu dilaksanakan. Pelaksanaan kerja lembur dapat dilakukan diluar jam kerja efektif/takwim. Selain itu kerja lembur juga dapat dilakukan pada hari minggu yang mana biasanya disebut dengan lembur luar biasa.

3.5.3 Sistem Penggajian

Pelaksanaan penggajian pada PT. TASPEN (Persero) yaitu dengan menggunakan sistem merit. Penggajian dengan menggunakan sistem merit ini didasarkan pada unsur-unsur berikut :

1. Unsur senioritas yang tercemin dalam bentuk tingkat eselonering.
2. Unsur prestasi yang tercemin dalam bentuk hasil penilaian.

Sistem penggajian berdasarkan sistem merit pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember dilakukan pada tanggal 1 November 1991, dimana pembayaran gaji untuk setiap golongan karyawan adalah sebagai berikut :

1. Calon pegawai diberikan gaji 80% X tabel gaji.
2. Pegawai tetap (Pejabat) diberikan 100% dari tabel gaji.

3.5.4 Jaminan Sosial Karyawan

Disamping pemberian gaji untuk karyawan, PT. TASPEN (Persero) juga diberikan jaminan sosial yang merupakan bagian dari upah yang dibayarkan dalam bentuk uang. Jaminan sosial tersebut kepada semua karyawan dengan perincian sebagai berikut :

1. Gaji pokok sesuai dengan tabel sistem merit;
2. Tunjangan konjungtur 90 x gaji dasar;
3. Tunjangan Prestasi yang didasarkan pada hasil penilaian kinerja karyawan;
4. Tunjangan Perusahaan yang berdasarkan golongan karyawan;

5. Bonus yang diberikan oleh perusahaan besarnya dapat dilihat dari tingkat keuntungan perusahaan;
6. Tunjangan cuti tahunan/besar;
7. Bantuan pengobatan untuk karyawan dan keluarga.

3.5.5 Penilaian Karyawan dan Imbalan Jasa (Merit Sistem)

Sistem penilaian karyawan pada PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember berawal pada tanggal 1 November 1991 yang berlaku untuk seluruh karyawan dan karyawan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember, adapun tujuannya adalah :

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan pekerjaan dan prestasi karyawan serta sebagai sarana untuk menetapkan kebijaksanaan dan pembinaan karyawan.
- b. Untuk mengetahui tingkat prestasi atau pencapaian sarana unit kerja sebagai bahan penetapan bonus.

Sistem imbalan jasa yang diberikan PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember ini merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan dan karyawan atas prestasi kerja yang telah dicapai.

V. KESIMPULAN



Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada PT. Taspen (Persero) Cabang Jember maka dapat ditarik kesimpulan :

1. Kegiatan operasional bagian personalia pada PT. Taspen (Persero) yaitu :
 - a. Mengkoordinasi kegiatan kesekretariatan, kehumasan, dan keamanan, kearsipan, pendidikan dan latihan serta non kedinasan lainnya.
 - b. Menyiapkan data untuk menyelenggarakan administrasi personalia serta pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarganya.
 - c. Menyusun daftar gaji dan kompensasi serta pajak penghasilan.
 - d. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembinaan karyawan dan peningkatan mutu karyawan
2.
 - a. Pegawai yang mengambil cuti bertujuan untuk menjaga kesehatan jasmani dan rohani, mengurangi kejenuhan kerja yang diharapkan dapat mempengaruhi peningkatan motivasi dan produktivitas di lingkungan kerja
 - b. Pemberlakuan data absensi dimaksudkan untuk memudahkan koordinasi kegiatan operasional, menumbuhkan disiplin kerja dan rasa tanggung jawab terhadap tugas dengan memberlakukan sanksi pegawai yang mempengaruhi penentuan kompensasi serta sebagai bahan pertimbangan penilaian konduite karyawan oleh pejabat yang berwenang.
 - c. SPPD merupakan surat pernyataan formal yang menerangkan bahwa petugas dinas bekerja atas nama kantor, dan laporan pelaksanaannya akan dimasukkan dalam berita acara yang akan dipertanggungjawabkan oleh petugas dinas.
 - d. Daftar pembayaran penggantian pengobatan karyawan dan keluarga merupakan suatu jaminan sosial atau fasilitas kesejahteraan yang diberikan oleh PT. Taspen (Persero) kepada karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 1997, "*Petunjuk Teknik Pelaksanaan Asuransi Jiwa*", Direktorat PT. Taspen (Persero), Jakarta
- Alex. S. Nitisemito, Drs.EC, 1990, "*Manajemen Personalia*", Penerbit PT. Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Kartini Kartono, 1994, "*Psikologi Sosial untuk Manajemen Perusahaan dan Industri*", Penerbit PT. Raja Grafindo Prasad, Jakarta.
- PT. Taspen (Persero), 1999, "*Kumpulan Keputusan Direksi PT. Taspen (Persero)*"
- Siagian, S.P., 1993, "*Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen*" Penerbit PT. Gunung Agung, Jakarta.
- Soewarno Handyaningrat, 1996, "*Pengantar Studi Ilmu Administrasi Dan Manajemen*", PT. Gunung Agung, Jakarta.
- T. Hani Handoko, 1985, "*Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*", Penerbit Liberty, Yogyakarta.
- The Liang Gie, 1993, "*Administrasi Perkantoran Modern*", Penerbit Nur Cahaya Yogyakarta.

No	Tanggal	Keterangan
1.	07 - 08 - 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Pembukaan PKN yang didampingi oleh dosen pembimbing. - Perkenalan dengan pihak PT. Taspen yang diwakili oleh Kasie Personalia. - Penyerahan tentang tugas apa saja yang akan dilaksanakan selama PKN oleh Kasie Personalia.
2.	08 - 08 - 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu meng-up date data daftar peserta ujian AAMAI. - Menginventaris surat masuk dari beberapa instansi.
3.	09 - 08 - 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menerima dan memproses surat ijin cuti.
4.	10 - 08 - 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu meng-up date daftar peserta ujian AJ. 5. - Diberi penjelasan tentang bidang personalia dalam tugas sehari-hari.
5.	13 - 08 - 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat dinas yang akan dikirim ke kantor instansi Jakarta. - Membuat surat dinas yang akan dikirim ke kantor instansi yang bersangkutan. - Diberi penjelasan mengenai masalah kearsipan.
6.	14 - 08 - 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menginventaris arsip-arsip bagian personalia.
7.	15 - 08 - 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan
8.	16 - 08 - 2001	<ul style="list-style-type: none"> - Menegecek dan mengurutkan arsip-arsip sesuai dengan buku acuan (Keputusan Direksi Mengenai Kepegawaian).

9. 20 – 08 – 2001
 - Membantu menerima dan memproses surat ijin cuti
 - Membantu membalas surat lamaran pekerjaan.
10. 21 – 08 – 2001
 - Membantu membuat daftar OPD pegawai dan SPPD pada pegawai yang menjalankan perjalanan dinas.
 - Menginventarisir surat masuk.
11. 22 – 08 – 2001
 - Membuat daftar tunjangan cuti pegawai.
 - Membantu pemasukan data pajak dan Pph.
12. 24 – 08 – 2001
 - Senam pagi bersama seluruh karyawan PT. Taspen
 - Mendapat penjelasan mengenai jumlah karyawan dan kebijaksanaan keterangan tentang jumlah kerja/jam istirahat.
13. 27 – 08 – 2001
 - Meminta formulir yang diperlukan untuk lampiran dalam penulisan laporan PKN.
 - Diberi penjelasan secara terperinci mengenai pengisian formulir tersebut.
14. 28 – 08 – 2001
 - Membantu membuat daftar pembayaran tunjangan khusus pesuruh/pengemudi serta voucer pengeluaran.
 - Mengikuti acara ceramah agama yang diselenggarakan rutin setiap bulan oleh PT. Taspen.
15. 29 – 08 – 2001
 - Membantu mencetak daftar gaji.
 - Diberi tugas menata buku perpustakaan dan menginventarisir ke dalam buku perpustakaan.
16. 30 – 08 – 2001
 - Melanjutkan menata buku perpustakaan.

17. 31 - 08 - 2001 - Mencatat data absensi ke lembar nominatif absen harian.
18. 03 - 09 - 2001 - Konsultasi lapangan dengan Kabid. Pensiun.
19. 04 - 09 - 2001 - Diberi penjelasan meng-up date data peserta oleh Kabid Pelayanan.
- Memasukkan data baru dan meng-up date peserta dari suatu instansi.
20. 05 - 09 - 2001 - Mengecek dan mengurutkan no. dosir.
- Mencocokkan alamat dan nomor peserta.
21. 06 - 09 - 2001 - Mencatat bon dosir dan memasukkan SPTB dalam kotak dosir.
- Meng-up date peserta dari SMA Prajekan Bondowoso.
22. 07 - 09 - 2001 - Senam pagi bersama seluruh karyawan PT. Taspen
- Penutupan PKN didampingi oleh dosen pembimbing serta mohon diri kepada pimpinan dan segenap karyawan/karyawati PT. Taspen (Persero) Cabang Jember.
-



SURAT KETERANGAN

NO.:Ket-035/C.5.4/092001

Kepala Kantor Cabang PT.TASPEN (Persero) Jember, dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut dibawah ini :

N a m a : RINDANG SUKMO RATIH
Tempat / Tanggal Lahir : Madiun, 17 September 1979
N I M / No. Induk : 98-1201
Pendidikan : D3 Administrasi Perusahaan
Fakultas Ekonomi UNEJ.

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Perusahaan kami terhitung mulai tanggal 07 Agustus 2001 sampai dengan 07 September 2001.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 18 September 2001
PT. TASPEN (PERSERO)
Kantor Cabang Jember
Kepala



BENNY M. WIBOWO *Handwritten signature*

NIK. 82580544.



PT. TASPEN (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. Riau Po. Box. 197 ☎ (0331) 338256-338257 Fax. (0331) 332740
Jember - Jawa Timur 68121

N o m o r : Srt- 1296 /C.5.4/042001 Jember, 17 April 2001
Sifat : Biasa
Lampiran :-
Perihal : Kesediaan menjadi tempat PKN Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di -

J E M B E R

Menunjuk surat Saudara Nomor : 1223/J25.1.4/P6/2001 tanggal 15 April 2001 perihal tersebut pada pokok surat, dengan ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima 2 (dua) Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan PKN di Kantor kami pada bulan Agustus s.d September 2001.

Sebelum PKN dilaksanakan Mahasiswa diharuskan melaporkan diri dan selama melaksanakan PKN wajib mematuhi ketentuan yang berlaku di Kantor kami.

Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER
Kepala Bidang Persum,



Agus Suwarso
AGUS SUWARSO, SH
NIK : 91522516



NOMOR : SIC - / CIII.6 /

Jember,

PERIHAL : PERMOHONAN CUTI TAHUNAN/BESAR *)

KEPADA Yth.

melalui

di

Jember

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIK :

Jabatan :

Golongan :

Unit Kerja :

Berhubung hak Cuti Tahunan/Besar *) kami telah jatuh tempo pada tanggal
maka dengan ini mohon kiranya kepada kami dapat diberikan kesempatan menggunakan Cuti
Tahunan/Besar *) tahun selama hari kerja/takwim *)
terhitung mulai tanggal s/d
yang akan kami pergunakan untuk
Alamat selama kami cuti

Atas terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui/Menyetujui

Hormat kami,

(.....)

Pejabat tertinggi di unit kerja

(.....)

Mengetahui/Menyetujui
Cuti dilaksanakan,

(.....)

Pejabat yang berwenang
memberikan cuti

Catatan Unit Kerja yang membidangi Kepegawaian

1. Hak/sisa Cuti Tahunan/Besar tahun hari kerja/takwim *)
2. Sisa Cuti Tahunan/Besar tahun hari kerja/takwim *)
3. Sisa Cuti Tahunan/Besar tahun hari kerja/takwim *)
4. Dibuat rangkap 3 (tiga)

*) Coret yang tidak perlu



NOMOR : SIC - / CIII.6 / Jember,

PERIHAL : PERMOHONAN CUTI TAHUNAN/BESAR *)

KEPADA Yth.
melalui
di
Jember

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
N I K :
Jabatan :
Golongan :
Unit Kerja :

Berhubung hak Cuti Tahunan/Besar *) kami telah jatuh tempo pada tanggal
maka dengan ini mohon kiranya kepada kami dapat diberikan kesempatan menggunakan Cuti
Tahunan/Besar *) tahun selama hari kerja/takwim *)
terhitung mulai tanggal s/d
yang akan kami pergunakan untuk
Alamat selama kami cuti

Atas terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui/Menyetujui

Hormat kami,

(.....)
Pejabat tertinggi di unit kerja

(.....)

Mengetahui/Menyetujui
Cuti dilaksanakan,

(.....)
Pejabat yang berwenang
memberikan cuti

Catatan Unit Kerja yang membidangi Kepegawain

1. Hak/sisa Cuti Tahunan/Besar tahun hari kerja/takwim *)
 2. Sisa Cuti Tahunan/Besar tahun hari kerja/takwim *)
 3. Sisa Cuti Tahunan/Besar tahun hari kerja/takwim *)
 4. Dibuat rangkap 3 (tiga)
- *) Coret yang tidak perlu



Jember,

Kepada Yth.

melalui

di- Jember

Nomor : SIC - / CIII.6/92

Perihal : Permohonan Cuti bersalin

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :

N I K :

Jabatan :

Golongan Gaji :

Unit Kerja :

berhubung kami akan melahirkan anak yang ke (.....) maka bersama ini mohon kiranya kepada kami dapat diberikan Cuti Bersalin selama 3 (tiga) bulan takwim terhitung mulai tanggal s/d (sesuai surat keterangan Dokter/Bidan/Rumah Bersalin *) terlampir, yaitu 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan.

Alamat selama kami cuti

Atas terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui/Menyetujui

Hormat kami,

.....

.....

Pejabat tertinggi di Unit Kerja

Mengetahui/Menyetujui
Cuti dilaksanakan,

.....

Pejabat yang berwenang
memberikan cuti

Catatan Unit Kerja yang membidangi Kepegawaian

1. Sesuai keterangan dari Dokter/Bidan/Rumah Bersalin *) Cuti Bersalin ini terhitung mulai tanggal
2. Apabila terjadi persalinan yang menyimpang dari perkiraan/perhitungan Dokter/Bidan/Rumah Bersalin *), maka Cuti Bersalin akan berakhir pada 2 (dua) bulan terakhir sesudah persalinan tersebut.
3. Sesuai penelitian, benar adanya bahwa persalinan tersebut untuk anak ke (.....)
4. Dibuat rangkap 3 (tiga)



PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER
Jl. Riau Po. Box. 197 ☎ (0331) 338256-338257 Fax. (0331) 332740
Jember - Jawa Timur 68121

Digital Repository Universitas Jember

PERNYATAAN

Kendaraan Daftar Hadir dibawah ini diisi dengan sesungguhnya

DAFTAR HADIR PEGAWAI

Bidang :

Tanggal :

No Urut	N A M A	H A D I R				TIDAK HADIR KARENA					KETERANGAN
		Datang		Pulang		Ci	I	Sif	S	Tak	
		Jam	Paraf	Jam	Paraf						
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

PENJELASAN :

- Ci = Cuti
- I = Izin
- Sif = Sertifikat
- S = Sakit tanpa Sertifikat
- Tak = Tidak ada kabar

JEMBER:

PT. TASPEN (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER
KEPALA CABANG / BIDANG

(.....)



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1223 /J25.1.4/P.6/ 2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 16 April 2001

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan
PT. Taspen Cab. Jember
di-
JEMBER

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Dwi Indah Kurniawati	98-1139	ADM. Perusahaan
2	Rindong Sukmo Ratih	98-1201	ADM. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Agustus - September

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.


Dekan
Pembantu Dekan I,
(Drs. Hj. Sunartini S.Ek.)



SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Nomor : SPPD C5.4 /

Ditugaskan kepada :
Nama : NIK :
Jabatan / Golongan :
Unit kerja :

Untuk melaksanakan tugas :
Tujuan :
Tanggal : s.d. = Hari
Kendaraan : Umum / Dinas P

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya serta penuh rasa tanggung jawab dan setelah selesai melaksanakan tugas agar segera melapor kepada Direksi / Pejabat yang memerintahkan.

Jember,

Yang Memerintahkan :

Yang Melaksanakan Dinas

NIK. :

NIK. :

CATATAN INSTANSI/KANTOR YANG DIKUNJUNGI

NOMOR URUT	NAMA INSTANSI/ KANTOR	TANGGAL		TANDA TANGAN PEJABAT DAN STEMPER INSTANSI
		DATANG	MENINGGALKAN TEMPAT	

DAFTAR KEBUTUHAN BIAYA PERJALANAN DINAS

NO	JENIS BIAYA	BIAYA PERJALANAN DINAS		KETERANGAN
		RINCIAN BIAYA	JUMLAH (Rp)	
I	TRANSPORT ANTAR KOTA			
	1.			
	2.			
II	BIAYA HARIAN			
	1. Penginapan / Hotel			
	2. Uang Makan			
	3. Uang Saku			
	4. Angkutan Setempat			
III	LAIN-LAIN			
	1. Taxi			
	2. Airport Tax			
	JUMLAH			

Biaya tersebut menjadi beban Pusat Pertanggungjawaban :

Saldo Anggaran sampai dengan Surat Perintah Perjalanan Dinas ini : Rp

/

5

Keterangan :

1. Distribusi :

- Lembar 1 (Putih) : untuk Bidang Keuangan
- Lembar 2 (Biru) : untuk yang bersangkutan
- Lembar 3 (Merah Muda) : untuk Bidang Personalia & Umum

2. Prasadatanganan "Yang memerintahkan" adalah Kepala Kantor Cabang

atau pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat yang memerintahkan, sebagai bagian dari Laporan Perjalanan Dinas

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RINDANG SUKNO LATIY
 Nomor Mahasiswa : 980003101201
 Program Pendidikan : P-III EKONOMI
 Program Studi : ADM. PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSONALIA
 PADA PT. TASPEN (PERSERO)
 KANTOR CABANG JEMBER
 Pembimbing : DRS. UPIP MUHARSO
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Konsultasi Pen dan Judul proposal	1 ✓
2	28 Juli 2001	acc proposal	2 ✓
3	24-juli 2001	Konsultasi Bab I	3 ✓
4	26-juli 2001	Konsultasi Bab I	4 ✓
5	30-juli 2001	Revisi Bab I	5 ✓
6	3-Agust 2001	Acc Bab I	6 ✓
7	7 Agust 2001	Konsultasi Bab II	7 ✓
8	10 Agust 2001	Revisi Bab II	8 ✓
9	11 Agust 2001	Acc Bab II	9 ✓
10	17-Agustus'01	Konsultasi Bab III	10 ✓
11	20-Agustus'01	Revisi Bab III	11 ✓
12	23-Agustus'01	Acc Bab III	12 ✓
13	25-Agust '01	Konsultasi Bab IV	13 ✓
14	28-Agust '01	Konsultasi Bab IV	14 ✓
15	30-Agust '01	Revisi Bab IV	15 ✓
16	4-Sep'01	Acc Bab IV	16 ✓
17	7-Sep'01	Konsultasi Bab V	17 ✓
18	10-Sep'01	Revisi Bab V	18 ✓
19	17-Sep'01	Acc Bab V	19 ✓
20	20-Sep'2001	acc di gendala ujian	20 ✓
21			21
22			22
23			23
24			24