

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
PADA PT. GADING MAS INDONESIAN TOBACCO
DI JEMBER**



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

Oleh :

Swintarti Roviqoh

NIM : 970803101030 / AP

Asal	Studi
Terima Tanggal	12/5/01
No. Induk	10235827
	Klas 658-32 ROV P MS

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN TENAGA KERJA LANGSUNG
PADA PT. GADING MAS INDOONESIAN TOBACCO DI JEMBER**

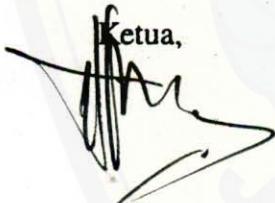
Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Swintarti Roviqoh
N. I. M. : 970803101030
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

_____ 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. Sjamsuri
NIP. 130 287 119

Sekretaris,


Dra. Nanik Istiyani, M.Si.
NIP. 131 658 376
Anggota,

Drs. Suwardi
NIP. 131 129 286



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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

**LEMBAR PERSETUJUAN REVISI PENULISAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Swintarti Roviqoh
NIM : 970803101030
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Fakultas : Dipoma III Ekonomi
Judul : Pelaksanaan Administrasi Penggajian dan Pengupahan
Tenaga Kerja Langsung Pada PT. Gading Mas Indonesian
Tobacco di Jember
Dosen Pembimbing : Drs. Suwardi dan Drs. Agus Luthfi, M.Si

Disahkan di Jember

Pada bulan Oktober 2000

Disetujui dan diterima oleh :

Dosen Pembimbing I

Drs. Suwardi
NIP. 131 129 286

Dosen Pembimbing II

Drs. Agus Luthfi, M.Si
NIP. 131 877 450

Motto :

Hanya kepada Allah kani menyembah dan memohon pertolongan
(QS. Al – Fatihah : 5)

Orang yang berkendara hendaklah memberi salam kepada orang yang berjalan, orang yang berjalan hendaklah memberi salam kepada yang duduk, orang yang muda hendaklah memberi salam kepada yang tua, dan orang yang sedikit hendaklah memberi salam kepada orang yang banyak
(H.R. Bukhari – Muslim)

Jihad yang paling utama ialah jihadnya seseorang terhadap dirinya sendiri dan hawa nafsunya
(H.R. Bukhari – Muslim)

Orang yang paling menyesal di hari Qiamat ialah orang yang ada kesempatan mencari ilmu di dunia, tetapi tidak mau mencari ilmu, dan orang yang mengajar orang, tetapi orang yang diajar itu mendapat faedah (dari ilmunya), sedang dia tidak
(H.R. Abu Asakir)

Laporan ini kupersembahkan kepada :

- Allah SWT atas Karunia dan Rahmat-Nya
- Ayahanda dan Ibunda yang telah membesarkan aku dengan penuh Cinta dan Kasih
- Bapak Achsin atas Kasih dan Sayangnya
- Papa Bambang dan Mama Yayuk atas dukungannya selama ini
- Saudara-saudaraku yang selama ini ikut berperan dalam mengisi hari-hariku:
Menthul, Pak Tulang, Nuweks, Pe'ya',
Wawa, Ichol, Yeye dan saudara-saudaraku yang tidak dapat aku sebutkan satu persatu
- Seseorang yang akan ada dihatiku
- Almamater Tercinta •

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala limpahan karunia-Nya, karena hanya dengan kehendak-Nya semata laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Produksi pada PT. Gading Mas Indonesian Tobacco di Jember” terselesaikan.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan. Maksud dan tujuan penulisan laporan ini sebagai persyaratan akhir mahasiswa dalam menempuh pendidikan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini disampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang mendukung terselesaikannya laporan ini, antara lain :

1. Bapak Drs. Suwardi, selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesaikannya laporan ini.
2. Bapak Drs. Agus Luthfi, M.Si, selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesaikannya laporan ini.
3. Bapak Drs. H. Liakip, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Sampeadi, selaku Ketua Program Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Stanley Soegijo, SE, selaku pimpinan dari PT. G.M.I.T Jember yang telah memberi ijin untuk melaksanakan PKN.
6. Bapak DJ. Soetrisno, selaku Kepala Produksi dan pembimbing yang telah memberikan pengarahan dalam melaksanakan PKN.
7. Bapak Gono dan Bapak Yudono, yang telah memberikan arahan dan bantuan dalam melaksanakan PKN.
8. Para karyawan PT. G.M.I.T Jember yang telah memberikan bantuan dan penjelasan.
9. Bapak dan Ibu dosen yang telah memberikan bekal ilmu dan seluruh karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

DAFTAR ISI

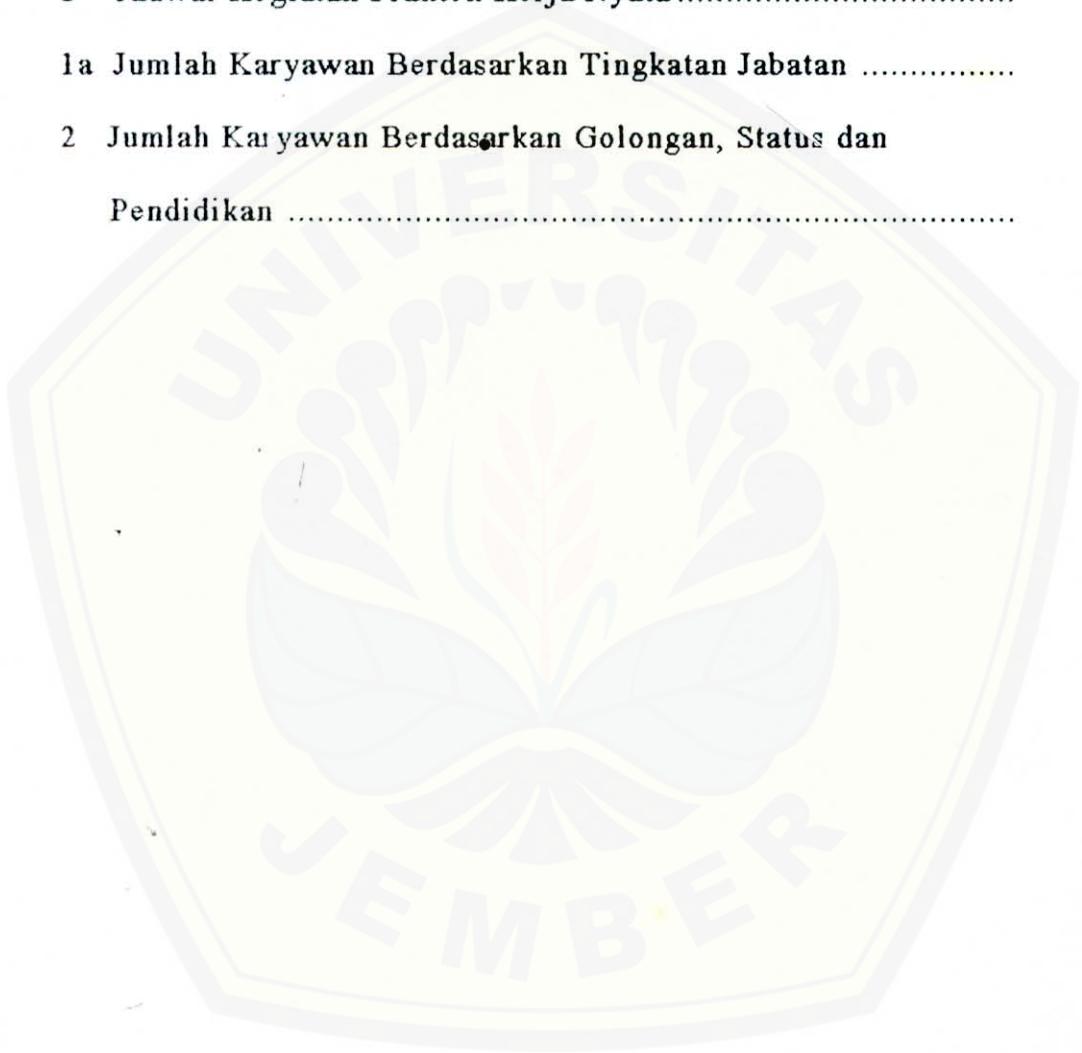
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	6

BAB II LANDASAN TEORI	7
2.1 Pengertian Administrasi	7
2.2 Fungsi dan Unsur-unsur Administrasi	10
2.3 Administrasi Suatu Kantor	14
2.4 Pekerjaan Perkantoran	15
2.5 Sistem Perkantoran	20
2.6 Peranan Kepemimpinan Dalam Perkantoran	23
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	26
3.1 Latar Belakang Sejarah P.T. TASPEN (Persero)	26
3.1.1 Sejarah Berdirinya P.T. TASPEN (Persero)	26
3.1.2 Sejarah Berdirinya Kantor TASPEN Cabang Jember	27
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Mengenai P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember	29
3.2.1 Struktur Organisasi	29
3.2.2 Uraian Tugas	30
3.2.3 Karyawan	36
3.2.4 Jam Kerja	37
3.2.5 Sistem Pengajian	38
3.2.6 Jaminan Sosial Karyawan	39
3.2.7 Penilaian Karyawan dan Imbalan Jasa	40

3.3	Aktivitas Perusahaan	40
3.3.1	Program Tabungan Hari Tua (THT)	41
3.3.2	Program Pensiun	43
3.4	Kegiatan Bidang Umum	45
BAB IV	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	55
4.1	Pengurusan Surat Menyurat	55
4.1.1	Pengurusan Surat Masuk	55
4.1.2	Pengurusan Surat Keluar	64
4.2	Kegiatan Memasukkan Data Surat-surat Dalam Program Komputer	71
4.2.1	Kegiatan Memasukkan Data Surat Masuk	71
4.2.2	Kegiatan Memasukkan Data Surat Keluar	76
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	79
5.1	Kesimpulan	79
DAFTAR PUSTAKA	81
LAMPIRAN	82

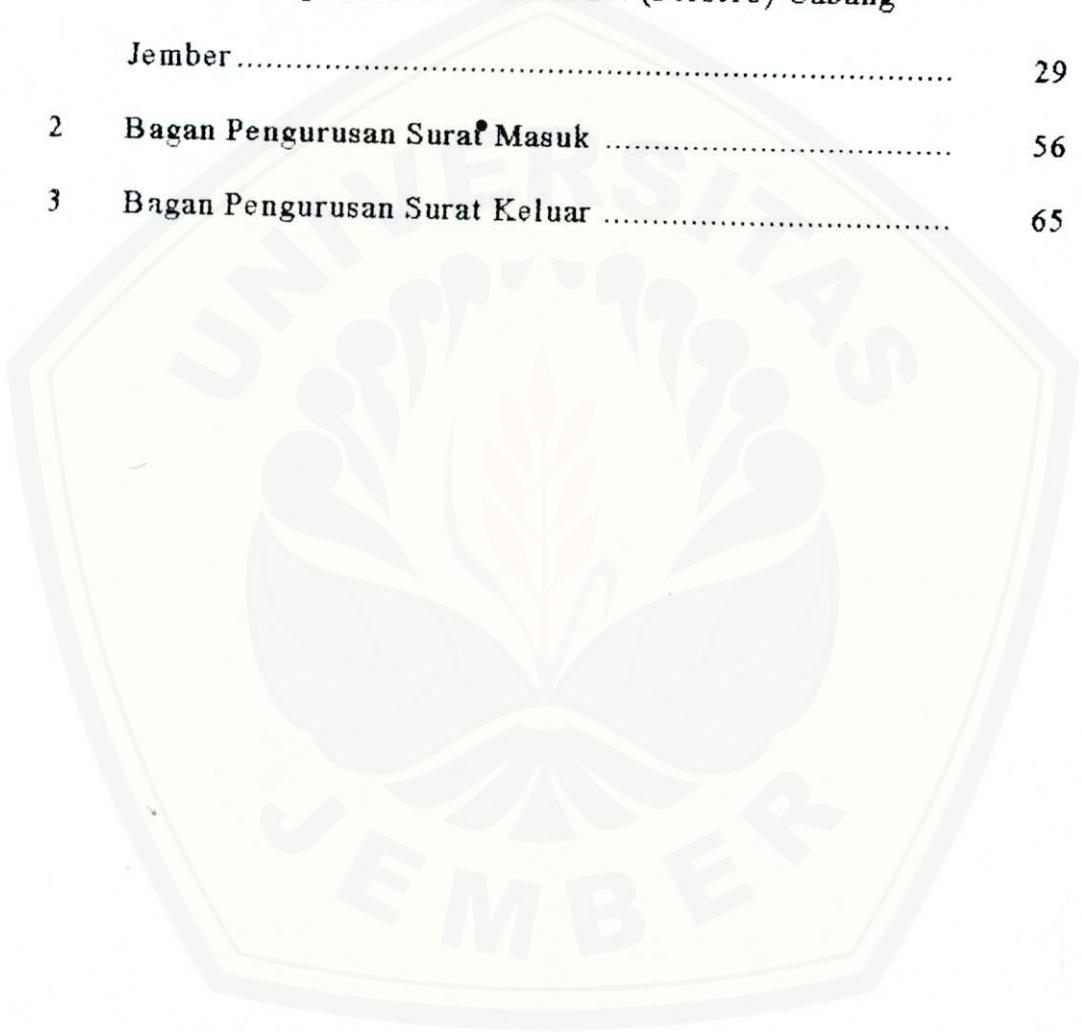
DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	6
1a Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkatan Jabatan	36
2 Jumlah Karyawan Berdasarkan Golongan, Status dan Pendidikan	37



DAFTAR GAMBAR

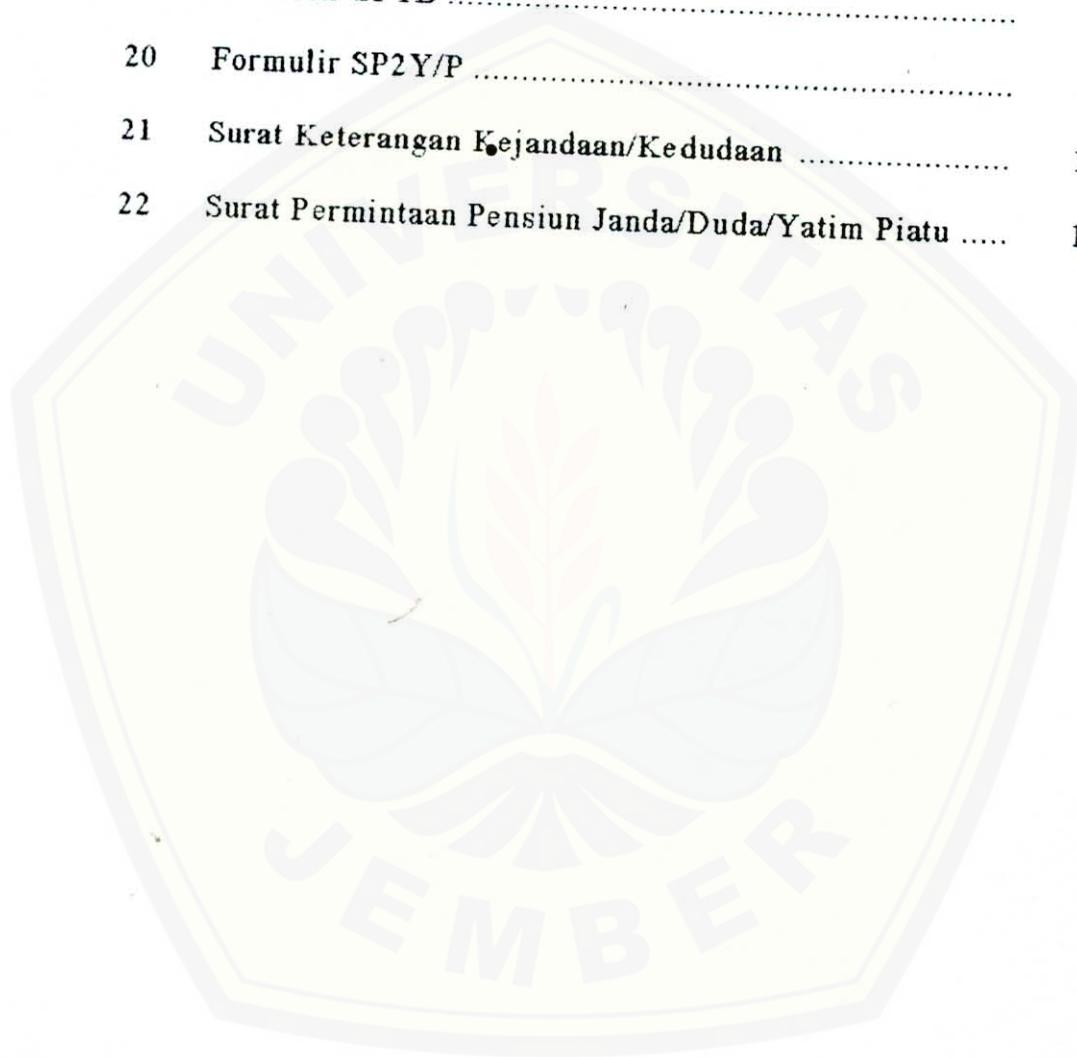
Gambar		Halaman
1	Struktur Organisasi P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember	29
2	Bagan Pengurusan Surat Masuk	56
3	Bagan Pengurusan Surat Keluar	65



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1 Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata Dari Lembaga Penelitian	82
2 Nominatif Absensi	83
3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	84
4 Surat Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata	88
5 Kartu Konsultasi	89
6 Daftar Penanda Tangan Surat-surat Keluar Bidang Personalia dan Umum	90
7 Daftar Pendistribusian Surat-surat Masuk dari Bidang Personalia dan Umum ke unit-unit kerja	91
8 Kartu Peserta Taspen	93
9 Voucher	94
10 Formulir Akt 1	95
11 Formulir Akt 2	96
12 Formulir Akt 3	97
13 Formulir Akt 4	98
14 Formulir Akt 5	99
15 Formulir SP4A	100

16	Formulir SP4B	101
17	Formulir SP2UDW	102
18	Formulir Surat Keterangan	103
19	Formulir SPTB	104
20	Formulir SP2Y/P	105
21	Surat Keterangan Kejandaan/Kedudaan	106
22	Surat Permintaan Pensiun Janda/Duda/Yatim Piatu	107



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul.

Tidak diragukan lagi bahwa dunia usaha pada saat ini sudah menjadi bagian kehidupan sebagian besar umat manusia. Sebagian besar penduduk negara kita telah lama melepaskan ketertutupannya dalam kehidupan mereka karena terdesak oleh semakin berlebuhnya produksi dan semakin bertambahnya kebutuhan. Disebabkan oleh desakan seperti itu maka kebutuhan akan keterampilan administrasi (agar segala upayanya berhasil) semakin mendesak pula. Keterampilan administrasi seperti itu kerap kali disebut "seni administrasi" yang merupakan sebagian kebudayaan yang diperoleh dari pengalaman.

Perilaku usaha perusahaan itu, dalam kehidupan yang semakin terbuka, semakin tidak mungkin diatur oleh cara-cara yang sembarangan, "coba-coba" dan tanpa keahlian yang cukup. Oleh karena itu perusahaan bukan saja harus menghadapi berbagai pilihan tetapi juga harus menetapkan sebuah pilihan yang tepat, maka akhirnya perusahaan harus mengkaji sebuah ilmu yang dibutuhkan untuk memecahkan masalah praktis tersebut dengan sungguh-sungguh.

Administrasi perkantoran merupakan sebuah ilmu yang dapat membimbing salah satu kegiatan usaha yang sangat penting dan sentral ; memutuskan pilihan yang tepat dan situasi yang mungkin berubah-ubah. Agar segala keputusan itu dapat mencapai tujuan, maka administrasi perkantoran akan menetapkan unsur-unsur



administrasi yang harus dilaksanakan, dan proses apakah yang perlu dilaluinya. Dengan perkataan lain, sistem administrasi perkantoran apakah yang paling tepat untuk menghadapi masalah yang berkaitan dengan usaha tersebut.

Akan tetapi, apakah administrasi perkantoran itu hanya bertanggung jawab kepada dirinya sendiri? Administrasi perkantoran yang modern menganggap organisasinya itu sebagai organisasi yang terbuka. Administrasi perkantoran suatu perusahaan itu dapat mempengaruhi lingkungan dan sebaliknya, lingkungan pun dapat pula mempengaruhi administrasi perkantoran tersebut.

PT. TASPEN (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ditugaskan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil pada waktu mencapai usia pensiun ataupun bagi ahli warisnya pada waktu peserta meninggal dunia sebelum mencapai pensiun. Pegawai Negeri Sipil merupakan aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang bekerja untuk melancarkan pelaksanaan pembangunan nasional sehingga perlu diperhatikan perkembangan tingkat kesejahteraannya, sebab apabila setiap anggota masyarakat sudah merasa sejahtera maka masyarakat dari suatu negara akan menjadi sejahtera. Lembaga asuransi ini mewajibkan setiap pegawai negeri untuk menabung. Sifat wajib, dimaksudkan setiap pegawai negeri diharuskan untuk menabungkan sebagian uang dari gajinya pada lembaga asuransi tersebut sebagai tabungan untuk kepentingan yang akan datang. Hal ini berarti mereka telah terlindungi dan memperoleh manfaat asuransi untuk kepentingan masa depan mereka.

Sebagai mana diketahui bahwa sumber dana utama dari P.T. TASPEN adalah berasal dari tabungan wajib pegawai negeri atau peserta, karena itu dana tersebut pada hakekatnya merupakan titipan para pegawai negeri atau peserta yang harus dipupuk

atau dikembangkan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai negeri melalui suatu sistem asuransi yang dalam hal ini adalah asuransi sosial. Pemupukan dana dalam bentuk investasi yang aman dan menguntungkan adalah merupakan salah satu tugas yang amat penting bagi P.T. TASPEN (Persero).

Jadi untuk menjamin investasi itu tetap aman dan bagaimana pengolahannya, maka harus ada sistem tata penyelenggaraan administrasi yang teratur dan sistematis untuk mempermudah bidang pelayanan yang nantinya akan berhubungan langsung dengan para peserta atau pegawai negeri sipil yang telah pensiun sehingga mereka merasa puas dan terlayani dengan baik serta dapat merasakan manfaat asuransi sosial yang diselenggarakan oleh P.T. TASPEN (Persero) untuk masa depan mereka. Berdasarkan uraian tersebut, proposal Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA PT. TASPEN (PERSERO) JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi kearsipan pada P.T. TASPEN (Persero) Jember.
2. Untuk memperoleh pengetahuan praktis khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi kearsipan yang menyangkut masalah pengurusan surat-menyurat pada P.T. TASPEN (Persero) Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

Untuk memperoleh tambahan bekal pengetahuan yang bermanfaat dikemudian hari khususnya tentang pelaksanaan administrasi perkantoran.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. TASPEN (Persero) Jember, yang berlokasi di jalan Riau Kotak Pos 197 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

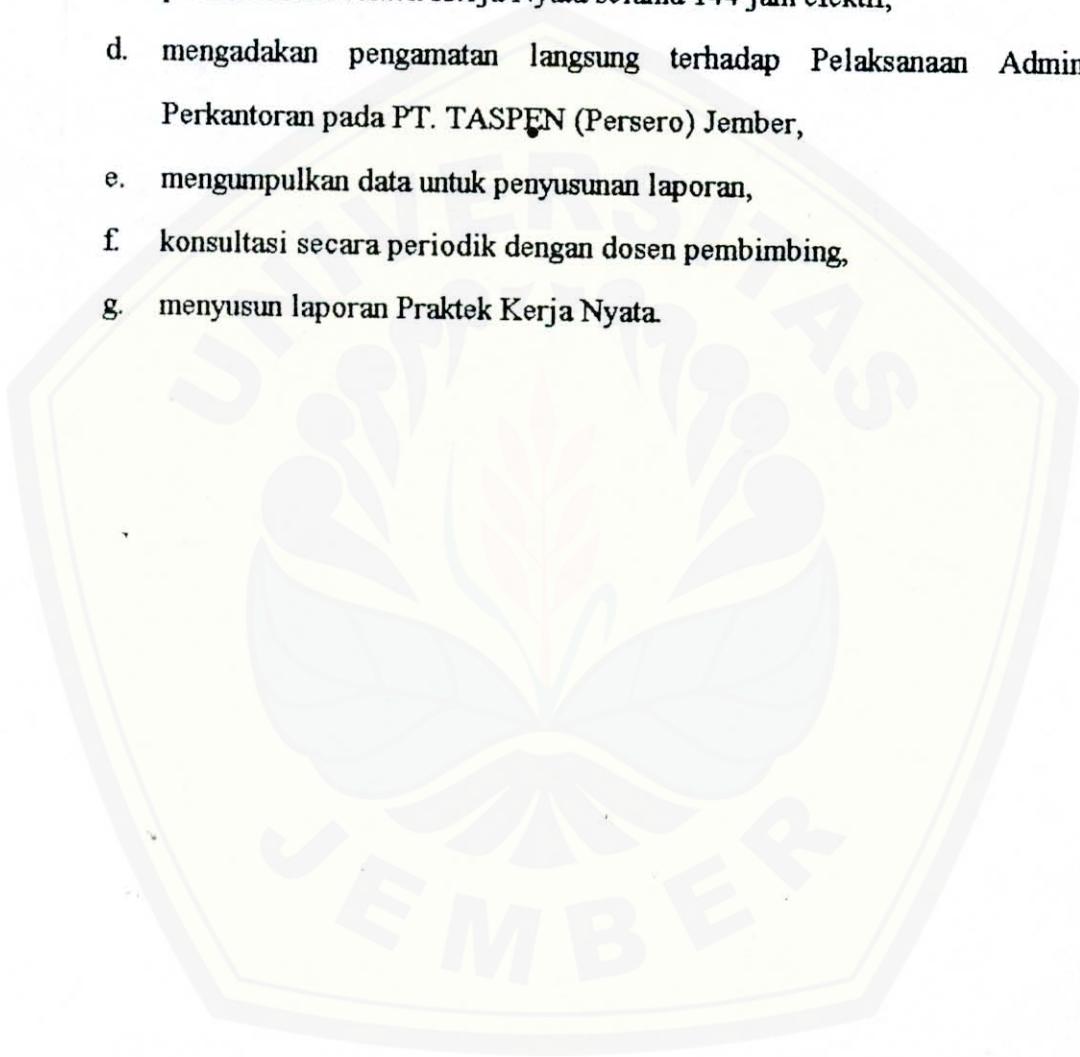
Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 144 jam efektif mulai tanggal 25 Januari s/d 19 Februari 1999. Pada setiap jam kerja mulai jam 07.45 - 16.30 BBWI, untuk hari kerja Senin - Jum'at.

1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Rencana kegiatan yang disiapkan untuk mencapai tujuan Praktek Kerja Nyata antara lain :

- a. mengajukan surat permohonan Praktek Kerja Nyata pada perusahaan yang dijadikan obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata,

- b. membuat proposal Praktek Kerja Nyata untuk diajukan kepada Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan dan perusahaan yang akan ditempati untuk Praktek Kerja Nyata,
- c. pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama 144 jam efektif,
- d. mengadakan pengamatan langsung terhadap Pelaksanaan Administrasi Perkantoran pada PT. TASPEN (Persero) Jember,
- e. mengumpulkan data untuk penyusunan laporan,
- f. konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing,
- g. menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kita telah mengetahui bahwa di dalam masyarakat terdapat berbagai macam kelompok yang ingin memenuhi kebutuhannya. Untuk maksud tersebut, mereka harus melakukan usaha, sehingga satu dengan yang lainnya saling melayani. Demikian juga di dalam suatu lembaga pemerintahan atau perusahaan, yang sangat berperan untuk saling melayani antara kelompok di dalam lembaga itu sendiri ataupun kelompok tersebut dengan masyarakat luar adalah sistem administrasi yang ada di dalam kantor. Jadi semua aktivitas yang ada di dalam suatu lembaga tidak akan berarti tanpa adanya suatu keberhasilan di dalam penyelenggaraan atau pelaksanaan administrasi yang baik dan sistematis.

Dalam sumber-sumber bacaan berbahasa Inggris Raya, istilah *office administration* (administrasi perkantoran) dan *office management* (manajemen perkantoran) dipakai silih berganti dengan arti yang sama. Perkataan administrasi dan manajemen umumnya dianggap sepadan. hal ini juga ditegaskan oleh salah satu majalah terbitan Perserikatan Bangsa-Bangsa.

Istilah-istilah administrasi dan manajemen makin lama makin banyak dipakai dengan arti yang sama, walaupun istilah administrasi telah diterapkan lebih banyak bagi tindakan dalam urusan-urusan negara dan istilah manajemen lebih banyak digunakan dalam urusan-urusan perusahaan. Pada akhir-akhir ini terdapat kecenderungan untuk manajemen dipergunakan dalam tingkatan yang lebih luas

dalam urusan negara. Hal ini terjadi karena penerapan praktek manajemen perusahaan yang semakin meningkat dibidang administrasi negara. Jadi istilah administrasi perkantoran atau manajemen perkantoran dianggap meliputi manajemen yang berhubungan dengan pekerjaan perkantoran dan pelayanan perkantoran yang telah diterima pada umumnya, dimanapun dan oleh siapapun.

Adapun pengertian administrasi menurut Prof. DR. Sondang P. Siagian, MPA (1992 : 2) adalah : "Keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna".

Apabila definisi di atas disimak, akan terlihat paling sedikit tiga hal. Pertama: Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni , penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi situasi, waktu dan tempat. Sebagai proses, dalam penyelenggarannya administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat. Kedua: Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu, yaitu adanya dua orang atau lebih, orang-orang tersebut bekerja bersama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu. Ketiga: Bahwa administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbul peradaban manusia.

Menurut pengertiannya, administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian yaitu :

a. Administrasi dalam pengertian sempit

Masih saja ada pihak yang memberikan administrasi semata-mata dalam arti sempit. Dalam pengertian yang demikian biasanya hanya dikaitkan dengan kegiatan-kegiatan ketatausahaan yang mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan dan kearsipan. Sepanjang disoroti dari kegiatan operasional seperti itu, memang dapat dibenarkan pemberian pengertian administrasi yang sangat terbatas dan sempit itu.

b. Administrasi dalam pengertian luas

Akan tetapi di kalangan para ahli dan pakar disadari pula bahwa pengertian administrasi yang sesungguhnya jauh lebih luas dari hal-hal yang telah diidentifikasi di atas. Telah terlihat bahwa dalam arti yang luas dan yang lebih tepat, administrasi berarti keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu pula.

Apabila definisi administrasi secara luas itu disimak dengan benar, akan terlihat bahwa administrasi dalam arti sempit sesungguhnya hanya merupakan salah satu komponen dari administrasi dalam arti luas. Dengan mengatakan demikian sama sekali tidak berarti bahwa administrasi dalam arti sempit tidak penting peranannya dalam kehidupan organisasional. bahwa dalam arti yang sebenar-benarnya administrasi dalam arti sempit harus pula terselenggara dengan sebaik mungkin karena

apabila tidak, akan ada dampak negatifnya terhadap pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi.

2.2 Fungsi dan Unsur-unsur Administrasi

Keseluruhan proses administrasi selalu menjadi tanggung jawab pemimpin organisasi. Dengan kata lain sebagai fungsi dari administratornya. Administratorlah yang harus menjamin agar proses itu berjalan. Karena itulah ada fungsi administrator atau fungsi administrasi (administrative functions), yang untuk memudahkan mengingatnya disingkat menjadi OC-PEOPLE-CM, antara lain :

- a. Objective Setting.
- b. Coordinating.
- c. Planning.
- d. Executing.
- e. Organizing.
- f. Persuading.
- g. Leading.
- h. Evaluating.
- i. Controlling.
- j. Managing.

Fungsi OC-PEOPLE yang tersebut di atas ditambah Controlling dan Managing dalam arti managing resources, agar sumber-sumber yang tersedia guna mencapai tujuan tadi adalah benar-benar dimanfaatkan secara efisien. Kesepuluh fungsi ini tidak berdiri sendiri-sendiri melainkan membentuk sistem yang terdiri atas subproses-subproses dari keseluruhan proses yang menjadi tugas para administrator.

Di dalam prakteknya, seorang administrator mungkin saja melaksanakan keseluruhan proses tersebut secara serentak, sekaligus, tapi mungkin juga hanya beberapa subprosesnya saja sesuai dengan keperluan dan situasinya. Inilah strategi administrator untuk mengendalikan atau mengadminister organisasi berikut sumber-sumbernya.

Tampak dari kesepuluh fungsi administrasi sesungguhnya tujuan yang telah diterapkan. Segala sesuatu kegiatan harus dalam kaitannya dengan pencapaian tujuan. Dengan kata lain, tujuanlah yang menjadi dasar segala-galanya. Jadi dari definisi yang disebutkan tadi akan tetap dapat disimpulkan pentingnya sepuluh fungsi administrasi yang proses harus dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab setiap administrator.

Di muka telah disinggung pula bahwa administrasi memiliki unsur-unsur tertentu yang makna dan relevansinya dibahas berikut ini :

a. Adanya dua orang atau lebih (unsur manusia).

Tidak dapat disangkal bahwa administrasi hanya ada apabila terdapat dua orang atau lebih yang terlibat dan berinteraksi satu sama lain karena proses administrasi segera terjadi apabila ada kegiatan tertentu yang hanya bisa terlaksana dengan melibatkan beberapa orang, tidak dengan bekerja sendirian. Dalam kaitan ini perlu segera ditambahkan bahwa tanpa mengurangi arti unsur-unsur administrasi yang lain, unsur manusia diakui sebagai unsur yang terpenting.

b. Tujuan yang ingin dicapai (unsur tujuan).

Sebagai unsur administrasi, tujuan dapat merupakan tujuan jangka panjang, jangka sedang maupun jangka pendek. Tujuan jangka sedang dan jangka pendek sering disebut dengan istilah "sasaran" atau "tujuan antara" karena merupakan bagian

dari tujuan jangka panjang. Perbedaan antara tujuan panjang dan berbagai sasaran dapat dilakukan dengan menyetengahkan ciri-ciri masing-masing :

Tujuan jangka panjang memiliki ciri-ciri antara lain :

- a. bersifat idealistik,
- b. bentuknya relatif abstrak,
- c. ~~kuantitasnya~~ **kuantitasnya** ialah "tidak terbatas".

Sebaliknya berbagai sasaran mempunyai ciri-ciri :

- a. sifatnya praktikal,
- b. jangkauan waktunya lebih pendek,
- c. bentuknya lebih kongkret,
- d. hasilnya pada umumnya dapat dikuantifikasikan.

Hal lain yang perlu penegasan mengenai tujuan ialah bahwa tujuan dapat ditentukan oleh para pendiri suatu organisasi, akan tetapi dapat pula oleh orang-orang yang bergabung kemudian dan terlibat dalam usaha pencapaiannya. Sesungguhnya tidak terlalu relevan untuk mempersoalkan siapa yang menentukan tujuan yang hendak dicapai. Yang mendasar ialah adanya tujuan tersebut karena apa yang terjadi kemudian dalam proses administrasi dikaitkan dengan pencapaian tujuan yang telah ditentukan dan disepakati bersama itu.

- c. Adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan (unsur tugas).

Mengenai tugas operasional sebagai unsur administrasi dapat dikatakan bahwa pelaksanaannya akan lebih berdaya guna dan berhasil guna apabila semua orang yang terlibat mampu menumbuhkan dan memelihara kerjasama yang erat antara mereka. Akan tetapi harus ditekankan bahwa secara teoritikal, kerjasama merupakan kondisi ideal yang memang selalu didambakan akan tetapi belum tentu

selalu dapat diwujudkan. Paling sedikit upaya menumbuhkan dan memelihara kerjasama tidak selalu mudah. Artinya, secara konseptual dan teoritikal dapat dinyatakan bahwa kerjasama sesungguhnya bukanlah merupakan unsur administrasi. Alasan untuk mengatakan demikian ialah bahwa jika diterima pendapat jika pendapat bahwa unsur merupakan bagian yang mutlak dari sesuatu, akan segera terlihat bahwa karena kerjasama merupakan kondisi yang ideal, tidak terwujudnya kondisi demikian tidak boleh menjadi penghalang bagi berlangsung proses administrasi. Berarti ada bentuk kerjasama yang sifatnya betul-betul sukarela, akan tetapi ada pula “kerjasama” yang sesungguhnya dipaksakan. Oleh karena itu lebih tepat apabila dikatakan bahwa yang menjadi unsur administrasi adalah “kemampuan bekerjasama” dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

d. Tersedianya sarana dan prasarana tertentu (unsur sarana dan prasarana).

Sebagai unsur administrasi, bentuk, jenis dan jumlah sarana dan prasarana yang diperlukan tergantung pada berbagai faktor, seperti :

1. sifat tujuan dan sarana yang hendak dicapai,
2. aneka ragam tugas yang harus dilaksanakan,
3. ukuran besaran organisasi,
4. teknologi yang dimanfaatkan,
5. “produk” yang hendak dihasilkan.

Dapat dinyatakan secara aksiomatik bahwa setiap organisasi selalu menghadapi keterbatasan kemampuan menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan. Keterbatasan kemampuan tersebut menuntut penggunaan dan pemanfaatan berbagai sarana dan prasarana sedemikian rupa sehingga diperoleh manfaat yang maksimal.

Penegasan ini sangat penting mengingat bahwa tujuan yang hendak dicapai pada dasarnya tidak terbatas.

2.3 Administrasi Suatu Kantor

Menurut perumusan George Terry administrasi perkantoran dapat didefinisikan sebagai perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran serta sebagai penggerak bagi mereka yang melaksanakannya, agar mencapai tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu.

Ini bersangkutan paut dengan kehidupan data dan keterangan perusahaan dari sejak penciptaannya melalui pemeliharannya, penyebarannya dan penyimpanannya kalau memiliki nilai tetap atau pemusnahannya kalau usang.

Disini dapat pula di jelaskan, bahwa administrasi perkantoran adalah fungsi tertentu. Fungsi ini adalah sekelompok tugas pekerjaan meliputi sejumlah aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifatnya, pelaksanaannya atau karena merupakan suatu urutan atau secara praktis saling tergantung satu sama lain.

Fungsi dalam organisasi dibebankan kepada seorang petugas atau satuan tertentu sebagai tugas yang harus ditunaikan.

Fungsi Administrasi Perkantoran menurut para ahli itu meliputi rangkaian aktivitas sebagai berikut :

- a. Manajemen dan pengarahan (Evans).
- b. Tata penyelenggaraan (Grager).
- c. Pelaksanaan secara efisien (Leffingwell dan Robinson).
- d. Pengawasan (Neuner dan Haynes).
- e. Pengendalian dan pengawasan (Nourse).

- f. Pengarahan dan pengawasan (Robinson).
- g. Pengarahan (Spriegel dan Davies).
- h. Perencanaan, pengendalian, pengorganisasian serta penggerakkan (Terry).

Dengan demikian pada pokoknya administrasi perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi, mengatur, menyusun, mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi dan mengendalikan sampai menyelenggarakan secara tertib sesuatu hal.

Sesuatu hal yang tercapai tersebut adalah rangkaian kegiatan yang pada umumnya adalah office work.

2.4 Pekerjaan Perkantoran

Setiap tugas pekerjaan pokok untuk mencapai tujuan tertentu pada sesuatu instansi pemerintah (misalnya tugas peningkatan kesehatan rakyat), pada sesuatu perusahaan swasta (misalnya tugas pemasaran hasil produksi), dan pada sesuatu badan sosial (misalnya tugas pemeliharaan anak yatim piatu) harus didukung oleh pelayanan perkantoran (office service). Pelayanan perkantoran terdiri dari segenap pekerjaan perkantoran yang dilaksanakan untuk mendukung tercapainya sesuatu tujuan pokok apa pun. Pekerjaan perkantoran atau office work dalam bahasa Inggris disebut juga Clerical work (pekerjaan tulis) dan paper work (pekerjaan kertas).

Seorang sarjana dalam bidang tersebut George Terry merumuskan pengertian pekerjaan perkantoran itu sebagai berikut :

“Pekerjaan perkantoran meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak

hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol dari pimpinan”.

Pekerjaan perkantoran merupakan sesuatu fungsi yang memberikan bantuan. Hal tersebut merupakan pernyataan dasar melalui apa berbagai aktivitas sesuatu perusahaan disatukan, hal tersebut merupakan urat nadi setiap perusahaan modern. Dalam arti tertentu pekerjaan perkantoran dapat dinyatakan sebagai “alat katalis” manajemen modern.

Seluruh aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pengarahan dan pengawasan tergantung daripada pelayanan-pelayanan perkantoran yang bersifat membantu. Fakta-fakta dan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk melakukan perencanaan secara berkesinambungan dan data demikian meliputi catatan-catatan yang akurat beserta laporan-laporan yang juga meliputi tugas-tugas perkantoran.

Disamping itu,, integrasi keputusan-keputusan dan tindakan-tindakan yang termasuk dalam koordinasi memerlukan pertukaran keterangan dan instruksi-instruksi ditambah dengan komunikasi yang cukup antara para anggota manajemen. Akhirnya pengawasan memerlukan pencatatan hasil-hasil sesuatu perbandingan antara rencana-rencana yang disiapkan dan hasil-hasil bersama dengan pencatatan perbedaan-perbedaan dan penafsiran serta pengarahan kembali usaha-usaha yang dilakukan bilamana hal tersebut diperlukan.

Aktivitas-aktivitas ini memerlukan bantuan penuh dari perkantoran. Disamping itu dapat dikatakan bahwa pekerjaan teknis dan individual dari hampir semua departemen pada sebuah perusahaan dibantu oleh fungsi perkantoran.

Contoh : Sebuah departemen yang memberikan kredit tidak dapat bekerja dengan baik tanpa catatan-catatan mengenai para kreditur, jumlah kredit dan hari jatuh temponya, sejarah kredit para langganan dan sejumlah korespondensi. Kembali lagi disini pentingnya pekerjaan perkantoran ditekankan.

Pekerjaan perkantoran dapat diperinci dalam kegiatan-kegiatan yang berikut :

1. Menerima pesanan-pesanan, mengantarkan, dan mengirimkannya dengan kapal.
2. Membuat rekening.
3. Surat-menyurat, mendikte, menetik.
4. Menyimpan warkat.
5. Menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan.
6. Menguruskan, membagi-bagi dan mengirimkan surat-surat pos.
7. Pekerjaan memperbanyak warkat dan membubuhkan alamat.
8. Macam-macam pekerjaan seperti menelpon, menerima tamu, pekerjaan pesuruh.
9. Tugas-tugas khusus dengan maksud untuk menyederhanakan sistem, menghapus pekerjaan yang tidak perlu.
10. Membuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan.

Pekerjaan perkantoran adalah pekerjaan memberikan jasa-jasa (service work). Hal tersebut dilaksanakan untuk kepentingan-kepentingan departemen-departemen lain sebuah perusahaan, karena dibantunya pihak lain untuk melaksanakan pekerjaan mereka secara lebih efektif.

Sebagai contoh dapat dikemukakan bahwa pekerjaan perkantoran merupakan sesuatu pelayanan bagi para pejabat eksekutif teras bagi bagian produksi, bagi bagian penjualan dan bagian permodalan.

Diberikannya data kepada para pejabat utama yang perlu untuk manajemen perusahaan. melalui catatan-catatan, bagian produksi dibantu untuk memperbaiki pelayanannya dan untuk mencapai biaya-biaya lebih rendah, bagian penjualan dibantu dalam tugasnya menjual produk dan bagian permodalan dibantu dalam hal menyimpan bukti tertulis mengenai status finansial perusahaan. Pelayanan juga merupakan sasaran utama dari manajer perkantoran.

Faktor penting kedua mengenai sifat pekerjaan perkantoran adalah bahwa volumenya ditentukan oleh faktor-faktor diluar perusahaan. Faktor-faktor tersebut meliputi jumlah pengapalan, jumlah tagihan-tagihan, jumlah surat-surat penjualan, jumlah pekerja pabrik dan jumlah produk yang dijual atau yang dihasilkan faktor-faktor mana diluar kekuasaan perkantoran.

Pekerjaan perkantoran merupakan suatu bagian besar dari pekerjaan total pada perusahaan-perusahaan misalnya bank-bank atau badan-badan pemerintah, maskapai-maskapai asuransi dan badan-badan atau balai-balai iklan/advertensi.

Pekerjaan perkantoran merupakan alat perkantoran untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pekerjaan perkantoran dapat dianalisa dan dievaluasi. Pekerjaan perkantoran dapat dibagi-bagi dalam bagian-bagian yang komponen dan bagian-bagian tersebut dapat dipelajari secara kritis untuk mengetahui bagaimana pentingnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Maka manajemen dapat diterapkan dalam bidang pekerjaan. Ada macam-macam fungsi manajemen perkantoran, tetapi walaupun demikian aktivitas-aktivitas pokok dapat dinyatakan sebagai berikut :

- i. Menyediakan suatu organisasi perkantoran yang efektif.
 - a. Aktivitas-aktivitas ditentukan dan personel yang tepat di pekerjaannya.

- b. Saluran-saluran tertentu, hubungan-hubungan organisasional.
 - c. Delegasi kekuasaan dan tanggung jawab.
 - d. Tanggung jawab tetap antar personil.
2. Mengusahakan adanya fasilitas-fasilitas yang baik di kantor.
 - a. Lay out perkantoran, pengaturan meubel-meubel dan alat-alat kantor.
 - b. Penerangan yang cukup.
 - c. Ditiadakannya suara-suara yang tidak perlu.
 - d. Ventilasi yang cukup.
 3. Menspesifikasi dan membeli alat-alat serta persediaan-persediaan.
 - a. Meubel-meubel dan alat-alat kantor.
 - b. Mesin-mesin kantor.
 - c. Persediaan-persediaan kantor.
 4. Mengusahakan adanya fasilitas pelayanan dan komunikasi.
 - a. Pekerjaan korespondensi, grafik dan menetik.
 - b. Penyimpanan arsip dan penyimpanan catatan-catatan.
 - c. Mengerjakan surat-surat masuk dan keluar.
 - d. Pelayanan telepon dan telegraf.
 - e. Pegawai-pegawai bagian penerimaan dan informasi.
 - f. Pelayanan petugas-petugas yang membawa berita.
 5. Mengusahakan adanya hubungan-hubungan yang baik antara atasan dan bawahan.
 - a. Supervisor yang cukup.
 - b. Analisa pekerjaan dan pendidikan.
 - c. Administrasi gaji.
 - d. Pemilihan pekerja.

- e. Latihan dan promosi.
 - f. Usaha untuk menjamin keselamatan di kantor.
 - g. Motivasi-motivasi pekerja-pekerja kantor.
6. Menganalisa dan memperbaiki metode-metode kantor serta prosedur-prosedurnya.
- a. Penghematan gerakan dan penyederhanaan pekerjaan.
 - b. Standart waktu pekerjaan.
 - c. Menetapkan metode-metode efisiensi serta prosedurnya.
7. Mengawasi aktivitas-aktivitas perkantoran.
- a. Kualitas pekerjaan.
 - b. Perencanaan pekerjaan perkantoran.
 - c. Penetapan waktu pekerjaan perkantoran.
 - d. Menulis dan memelihara buku-buku petunjuk untuk perkantoran.
 - e. Data budget dan biaya-biaya.

2.5 Sistem Perkantoran

Dalam praktek administrasi perkantoran tidak lepas dari aktivitas-aktivitas pekerjaan perkantoran apa yang dilaksanakannya, bilamana, dimana dan bagaimana pelaksanaannya. Secara lebih terperinci aktivitas perencanaan itu menyangkut penetapan tujuan, haluan, sistem, prosedur dan metode yang perlu dilaksanakan dalam kaitannya dengan :

- a. Pekerjaan rutin dan arus lalu lintas pekerjaan perkantoran.
- b. Rancangan dan pemakaian formulir perkantoran.
- c. Penggunaan mesin dan perlengkapan perkantoran.

Dalam Praktek administrasi perkantoran telah cukup dikenal istilah "system and prosedur" dalam kaitannya dengan perencanaan sistem perkantoran itu. Setiap sistem perkantoran mencakup sejumlah prosedur perkantoran (office methodes). Suatu prosedur perkantoran dapat didefinisikan sebagai langkah-langkah ketatausahaan. Biasanya dilaksanakan oleh lebih dari satu orang, yang membentuk suatu cara yang diterima dan menjadi tetap dalam menjalankan suatu tahap aktivitas perkantoran yang penting dan menyeluruh. Prosedur diperoleh dengan praperencanaan berbagai langkah yang dianggap perlu untuk menyelesaikan pekerjaan.

Istilah metode menunjukkan pada cara pelaksanaan kerja dari suatu tugas yang terdiri dari satu atau lebih tindakan ketatausahaan oleh seorang pegawai.

Perencanaan metode adalah lebih penting bilamana diikuti dengan upaya-upaya tenaga tangan. Serangkaian metode yang terhimpun dan terpadukan membentuk suatu prosedur. Jadi prosedur perkantoran adalah segenap rangkaian metode kantor yang telah menjadi langkah-langkah tetap dalam penyelesaian suatu pekerjaan dibidang tata usaha. Sedang metode perkantoran adalah suatu cara yang pasti dan menjadi pola karena ketetapannya untuk melaksanakan suatu operasi ketatausahaan dalam pekerjaan perkantoran.

Berbagai metode, prosedur dan sistem perkantoran dalam setiap organisasi perlu direncanakan sebaik-baiknya oleh manajer perkantoran karena pasti meningkatkan efisiensi organisasi yang bersangkutan, dalam mencapai tujuannya. Selain itu sistem perkantoran harus berpegang pada haluan perkantoran (office policy) tertentu dan tidak boleh mengikuti kesukaan pribadi. Office policy adalah

segenap asas yang dijadikan pedoman atau ukuran dalam pekerjaan perkantoran secara efisien.

Oleh karena itulah sistem perkantoran dianggap penting untuk dilaksanakan oleh setiap organisasi dalam suatu perusahaan. Sistem perkantoran adalah penting, karena sistem perkantoran yang baik :

- a. Mengakibatkan pekerjaan kantor menjadi lebih lancar (artinya arus pekerjaan yang lebih baik).
- b. Memberikan pengawasan yang lebih baik mengenai apa yang dilakukan dan bagaimana pekerjaan tersebut dilakukan.
- c. Mengakibatkan penghematan dalam biaya tetap dan biaya tambahan.
- d. Mengakibatkan koordinasi yang lebih baik di antara bagian-bagian yang berlainan.
- e. Membantu dalam latihan pegawai-pegawai baru.
- f. Dihubungkan dengan formulir perkantoran, alat pekerjaan tata usaha yang penting.

Asas-asas umum sistem perkantoran atau general principles of system itu adalah :

- a. Sistem perkantoran yang baik mempunyai suatu arus kerja yang lancar tanpa terjadi hambatan-hambatan.
- b. Sistem perkantoran yang baik menghindari terjadinya kekembaran kerja dan warkat.
- c. Sistem perkantoran menjaga agar perjalanan mondar-mandir para petugas menjadi minimum.
- d. Sistem itu pula menghindari tulis menulis yang tidak perlu.

e. Setiap sistem perkantoran harus berdasarkan asas kesederhanaan, sistem yang rumit biasanya mendorong terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan.

Selanjutnya, kini kantor tidak lagi dipandang sebagai tempat kerja tambahan saja dalam suatu badan usaha, melainkan telah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam setiap organisasi yang ingin mencapai tujuan. Jadi pada setiap pelaksanaan pekerjaan operatif apapun dan dalam organisasi manapun tentu dilaksanakan tata usaha.

2.6 Peranan Kepemimpinan Dalam Perkantoran

Sebutan "pemimpin" dan "manajer" tidaklah perlu dicampur adukkan, karena kepemimpinan (leadership) adalah bagian tersendiri dari manajemen. Manajer melaksanakan fungsi-fungsi penciptaan, perencanaan, pengorganisasian, memotivasi, komunikasi dan pengendalian (pengawasan). Termasuk dalam fungsi-fungsi itu adalah perlunya memimpin dan mengarahkan. Bagaimanapun juga, kemampuan seorang manajer untuk memimpin secara efektif akan mempengaruhi kemampuannya untuk mengelola, tetapi seorang pemimpin hanya membutuhkan kemampuan untuk mempengaruhi perilaku orang-orang lain. Dia tidak perlu melaksanakan seluruh fungsi, seperti seorang manajer. Dalam kenyataannya, dia tidak diperlukan untuk memimpin pengikut-pengikutnya dalam pengarahannya yang "benar".

Yang dimaksud dengan "pemimpin" pada umumnya ialah : memberikan arah kepada sesuatu. Jadi yang penting bagi pemimpin ialah :

1. memberikan arah kepada suatu aksi (tindakan bersama),
2. menjalankan dan mengemudikan aksi itu, agar mencapai tujuan yang dikehendaki.

Dengan demikian, maka pemimpin selamanya berhubungan dengan suatu aksi dari sekelompok orang, yang bekerja sama dalam kaitan yang teratur untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Jadi harus ada tujuan dari aksi itu, yang diberikan oleh pemimpin dan tujuan itu harus dijadikan pedoman bagi mereka yang diminta bantuannya untuk aksi itu. Jadi tugas pokok pemimpin tertinggi dari setiap organisasi ialah menetapkan tujuan itu dan aksi bersama itu harus dilaksanakan untuk mencapai tujuan tersebut. Berhubung adanya tujuan itu, maka tugas dari pemimpin meliputi antara lain :

- a. Perumusan dari kebijaksanaan yang harus diikuti.
- b. Memberikan petunjuk-petunjuk yang terperinci, yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan dengan cara yang sebaik-baiknya.
- c. Menetapkan cara-cara dan juga memilih kemungkinan-kemungkinan dan alat-alat untuk mencapai tujuan itu.

Jadi setiap pemimpin dari organisasi manapun harus memenuhi 3 syarat sebagai berikut :

1. terarah kepada suatu tujuan,
2. kesadaran akan tujuan yang harus dicapai,
3. sesuai dengan tujuan.

Syarat-syarat tersebut di atas tidak hanya berlaku bagi pemimpin tertinggi, akan tetapi juga bagi pejabat-pejabat yang ada di tingkat yang lebih rendah dalam suatu organisasi, yang menerima penyerahan tugas pimpinan dari pihak atasannya.

Selain itu seorang pemimpin yang baik harus memiliki ciri utama yang mempunyai pengaruh terhadap kesuksesan kepemimpinan dalam organisasi :

- a. Kecerdasan.
- b. Kedewasaan sosial dan hubungan sosial yang luas.
- c. Motivasi diri dan dorongan berprestasi.
- d. Sikap-sikap hubungan manusiawi.

Kepemimpinan yang efektif harus memberikan pengarahan terhadap usaha-usaha semua pekerja dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi. Tanpa kepemimpinan atau bimbingan, hubungan antara tujuan perseorangan dan tujuan organisasi mungkin menjadi renggang (lemah). Keadaan ini menimbulkan situasi dimana perseorangan bekerja untuk mencapai tujuan pribadinya, sementara itu keseluruhan organisasi menjadi tidak efisien dalam pencapaian sasaran-sasarannya.

Oleh karena itu, kepemimpinan sangat diperlukan bila suatu organisasi ingin sukses. Terlebih lagi pekerja-pekerja yang baik selalu ingin tahu bagaimana mereka dapat menyumbang dalam pencapaian tujuan organisasi, dan paling tidak, gairah para pekerja memerlukan kepemimpinan sebagai dasar motivasi eksternal untuk menjaga tujuan-tujuan mereka tetap harmonis dengan tujuan organisasi. Jadi, organisasi perusahaan yang berhasil memiliki satu sifat umum yang menyebabkan organisasi tersebut dapat dibedakan dengan organisasi yang tidak berhasil. Sifat dan ciri umum tersebut adalah kepemimpinan yang efektif.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah P.T. TASPEN (Persero)

3.1.1 Sejarah Berdirinya P.T. TASPEN (Persero)

P.T. TASPEN (Persero) atau lebih dikenal dengan Tabungan Asuransi Pegawai Negeri merupakan suatu Badan Usaha Milik Negara yang ditugas oleh pemerintah untuk menyelenggarakan asuransi pegawai dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan pegawai atau peserta dan keluarganya melalui sistem asuransi sosial pegawai negeri sipil.

Pemikiran untuk mendirikan Dana Tabungan dan Asuransi Sosial Pegawai Negeri (Taspen) dirintis pada Konferensi Kesejahteraan Pegawai Negeri pada tanggal 25 – 26 Juli 1960 di Jakarta yang dihadiri oleh semua Ketua Urusan Pegawai dari seluruh departemen. Keputusan konferensi tersebut secara resmi dituangkan dalam Keputusan Menteri Pertama Republik Indonesia No. 338/MP/1960 tertanggal 25 Agustus 1960 yang antara lain menetapkan tentang perlunya pembentukan jaminan sosial pegawai negeri sebagai bekal bagi pegawai negeri atau keluarga yang akan mengakhiri pengabdianya kepada negara. Keputusan No. 338/MP/1960 kemudian ditingkatkan menjadi Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 1963 yang mengatur tentang Pembelanjaan Kesejahteraan Pegawai Negeri, dan asuransinya diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1963. Selanjutnya Peraturan Pemerintah tersebut dicabut dan diganti oleh Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1963.

Taspen didirikan pada tanggal 17 April 1963 dengan Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1963, dan telah mengalami beberapa kali perubahan. Pada saat berdirinya status Taspen adalah Perusahaan Negara (PN), dan kemudian dike luar Undang-undang No. 9 Tahun 1969, dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. Kep. 740/MK/IV/1970 status Taspen berubah menjadi Perusahaan Umum (Perum).

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No.26 Tahun 1981 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Umum Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri menjadi perusahaan Perseroan atau Persero, maka dengan akta notaris Ny. Imas Fatimah, SH No. 31/1982 tanggal 4 Januari 1982 didirikan P.T. TASPEN (Persero).

Sedangkan bentuk program yang dikelola oleh P.T. TASPEN (Persero) telah mengalami perubahan sebagai berikut :

1. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 1977 tentang ASTEK (Asuransi Tenaga Kerja), P.T. TASPEN (Persero) ditugaskan pula sebagai salah satu badan penyelenggara ASTEK untuk pegawai BUMN.
2. Kemudian Peraturan Pemerintah No.25 Tahun 1966, tentang Asuransi Pegawai Negeri Sipil yang dikelola P.T. TASPEN (Persero) lebih ditingkatkan perannya, disamping Program Tabungan Hari Tua yang termasuk Program Dana Pensiun Pegawai Negeri.

3.1.2 Sejarah Berdirinya Kantor TASPEN Cabang Jember

Sejak berlakunya Surat Keputusan Direksi No. 91/DIR/SK/1989 tentang pembentukan kantor cabang P.T. 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 tentang

wewenang pengelolaan keuangan kepada pejabat-pejabat Kantor Cabang Utama dan Kantor Cabang P.T. TASPEN, maka berdirilah Kantor Cabang P.T. TASPEN (Persero) di Jember.

P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember mempunyai beberapa tujuan, salah satunya adalah memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada setiap peserta yang berasaskan tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah dan tepat tempat, dengan sikap pelayanan yang sopan, sabar, manusiawi dan sederhana, karena para peserta Taspen yang dilayani adalah orang lanjut usia yang telah bertahm-tahan mengabdikan diri kepada bangsa dan negara.

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

1. wilayah kerja Administrasi Jember,
2. wilayah kerja Kota Kabupaten Jember,
3. wilayah kerja Kabupaten Jember,
4. wilayah kerja Kabupaten Banyuwangi,
5. wilayah kerja Kabupaten Situbondo,
6. wilayah kerja Kabupaten Bondowoso.

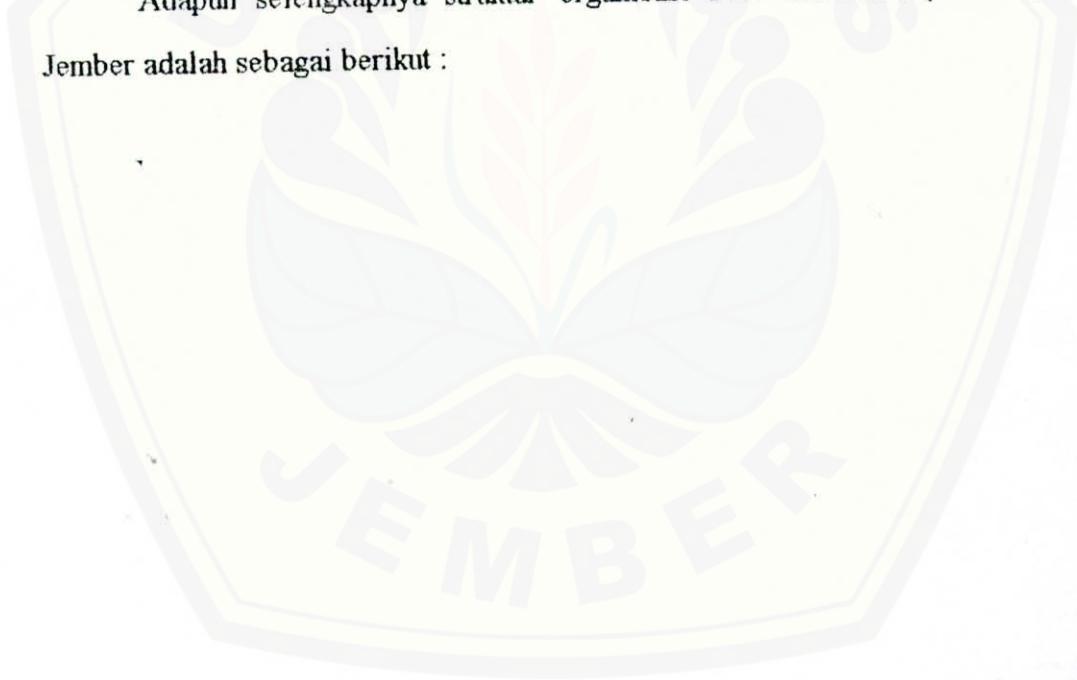
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Mengenai P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember

3.2.1 Struktur Organisasi

Dalam mencapai keefektifan kerja karyawan, peranan struktur organisasi sangat menunjang tercapainya tujuan P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember juga mempunyai struktur organisasi yang tersusun rapi dan teratur sehingga terlihat jelas tugas-tugas dan tanggung jawab bagi masing-masing bagian.

Struktur organisai P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah berbentuk Struktur organisasi Garis dan Staff (Line and Staff Organization).

Adapun selengkapnya struktur organisasi P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut :



3.2.2 Uraian Tugas

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

1. Kepala Cabang

- a. Mengkoordinasi seluruh kegiatan di Kantor Cabang sesuai dengan program kerja dan besarnya anggaran yang ditetapkan.
- b. Menyelenggarakan pelayanan Tabungan Hari Tua (Taspen) dan Pensiun.
- c. Mengajukan usul perbaikan sistem dan prosedur penyelenggaraan pelayanan.
- d. Meneliti kebenaran perhitungan dan pembayaran santunan Tabungan Hari Tua (Taspen) Dan Pensiun di Kantor Cabang.
- e. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya.
- f. Merekomendasi dan menyetujui permohonan dana untuk kegiatan operasi di Kantor Cabang.
- g. Membuat laporan berkala pada Kepala Kantor Wilayah.

2. Kepala Bidang Pelayanan

- a. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan sistem penelitian perhitungan dan pembayaran santunan Tabungan Hari Tua (Taspen) dan Pensiun di Kantor Cabang.
- b. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan pelayanan Dwi Program Taspen.
- c. Memberikan penjelasan-penjelasan kepada pensiunan.
- d. Menyetujui keabsahan dan kelengkapan dokumen pengajuan SSP Klim.
- e. Menyelenggarakan kegiatan penelitian perhitungan dan pembayaran santunan Tabungan Hari Tua (Taspen) dan Pensiun di Kantor Cabang.

- f. Melaksanakan penelitian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya.
- g. Membuat laporan berkala kepada Kepala Cabang.

3. *Kepala Seksi Penetapan Klim*

- a. Menyiapkan data untuk melaksanakan administrasi dan penilaian persyaratan permohonan pembayaran program Tabungan Hari Tua (Taspen) dan Pensiun.
- b. Meneliti keabsahan lanjut terhadap SP4, THH dan mengusulkan SK. Janda/Duda/Yatim/Piatu serta menetapkan besarnya santunan SP4, THH yang dibayarkan.
- c. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.
- d. Melaksanakan kegiatan seksi penetapan klim kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- e. Menyelenggarakan hubungan ke dalam dengan unit kerja di lingkungan P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember dan ke luar dengan instansi luar yang terkait dengan kegiatan bidang pelayanan.
- f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Pelayanan.

4. *Kepala Seksi Daftar Peserta dan Pemasaran*

- a. Menyelenggarakan penelitian, administrasi, evaluasi dan pemeliharaan surat pembayaran pensiun dan THH.
- b. Membuat perhitungan sesuai dengan penetapan tabel dan faktor-faktor komponen yang mempengaruhi sebagai dasar pembayaran klim dan melakukan penyesuaian perhitungan THH dan pensiun (bila ada).

- c. Menyelenggarakan hubungan ke dalam dengan unit kerja yang ada dalam lingkungan P.T. TASPEN (Persero) dan ke luar dengan instansi luar yang terkait dengan kegiatan administrasi peserta.
 - d. Meneliti dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi daftar peserta dan pemasaran kepada Kepala Bidang Pelayanan.
 - e. Melaksanakan penelitian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.
 - f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Pelayanan.
5. *Kepala Bidang Keuangan*
- a. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan keluar masuknya kas (Cash Flow).
 - b. Mempersiapkan penyediaan dana untuk Dwi Program Taspen dan pembayaran lainnya.
 - c. Menyusun penarikan/penyetoran dan sesuai kebutuhan Kantor Cabang dan mengesahkan pembayaran rutin dan pembayaran santunan Dwi Program Taspen.
 - d. Membuat, menerima dan menyusun rangkuman SPIP2P Dapem dari bendaharawan pensiun.
 - e. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan penerimaan dan pengeluaran kepada Kantor Cabang.
 - f. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.
 - g. Membuat laporan berkala kepada Kepala Cabang.

6. *Kepala Seksi Keuangan*

- a. Mempersiapkan penyediaan dana yang cukup untuk membayar klim dan pembayaran lainnya.
- b. Melakukan verifikasi sebagai pra audit terhadap transaksi keuangan perusahaan di Kantor Cabang.
- c. Menerima dan mengeluarkan uang sesuai dengan bukti yang telah disahkan otorisator.
- d. Mengawasi penyelenggaraan dalam seksi keuangan kepada Kepala Bidang Keuangan.
- e. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di unit kerjanya.

7. *Kepala Seksi administrasi Keuangan*

- a. Menyiapkan dana untuk keperluan administrasi dan menyusun laporan keuangan Kantor Cabang.
- b. Melakukan rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap pembukuan Dwi Program Taspen.
- c. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.
- d. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan dalam seksi administrasi keuangan kepada Kepala Bidang Keuangan.
- e. Membuat laporan berkala kepada Kepala Kantor Cabang.

8. *Kepala Bidang Personalia dan Umum*

- a. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan, kehumasan dan kearsipan di Kantor Cabang.

- b. Membantu atasan dalam mengkoordinasikan kegiatan di bidang umum.
- c. Mengesahkan daftar gaji, tunjangan dan potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Mengawasi penyelenggaraan administrasi di bidang personalia dan umum kepada Kepala Cabang.
- e. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.

9. *Kepala Seksi Personalia*

- a. Menyiapkan data untuk menyelenggarakan administrasi personalia serta menetapkan pemberian fasilitas bagi para pegawai dan keluarganya.
- b. Menyiapkan dan menjamin kerahasiaan data/dosir pegawai.
- c. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan serta pembinaan mental pegawai yang ada di Kantor Cabang.
- d. Mengawasi penyelenggaraan seksi personalia kepada Kepala Bidang Personalia dan Umum.
- e. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang ada di unit kerjanya.
- f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Personalia dan Umum.

10. *Kepala Seksi Umum*

- a. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, kesekretariatan dan kearsipan di Kantor Cabang.
- b. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan peralatan mekanik termasuk mengamankan dokumen milik perusahaan.

- c. Mengadakan penggandaan, penyimpanan inventaris, distribusi dan pemeliharaan perlengkapan atas peralatan kantor.
 - d. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.
 - e. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi umum.
 - f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Bidang Personalia dan Umum.
11. *Fungsional (Sistem Informasi)*
- a. Mengkoordinasikan pengolahan data, pengadministrasian dan memelihara data peserta Dwi program Taspen dengan menggunakan komputer.
 - b. Menyelenggarakan hubungan ke dalam lingkungan P.T. TASPEN (Persero) dan ke luar dengan instansi luar yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan data.
 - c. Membantu menyelesaikan masalah yang timbul dalam pengolahan data.
 - d. Melaksanakan penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai yang berada di unit kerjanya.
 - e. Mengawasi penyelenggaraan kegiatan di unit kerjanya kepada Kepala Cabang.
 - f. Membuat laporan berkala kepada Kepala Cabang.
12. *Ajun Arsiparis*
- a. Menyimpan dokumen-dokumen penting perusahaan.
 - b. Menyimpan dan memusnahkan arsip.
 - c. Membuat laporan berkala kepada Kepala Cabang.

13. Honor Ex. ABRI

Pegawai tersebut berada di bawah Seksi Umum yang bertugas sebagai Satpam di P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember, dimana sistem kerjanya adalah berdasarkan sistem kontrak.

3.2.3 Karyawan

P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember memiliki karyawan sebanyak 39 orang. Sedangkan informasi dari karyawan P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember berdasarkan rekapitulasi bulan Nopember 1997 terlihat dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 1a
Jumlah Karyawan P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember
Berdasarkan Tingkatan Jabatan

No.	Keterangan	Jumlah
1.	Pejabat	11
2.	Pegawai Administrasi	21
3.	Koordinator Satpam	-
4.	Pengemudi	1
5.	Pesuruh	1
6.	Honor Non Aktif ABRI	5
	Jumlah	39

Catatan : Pejabat disini adalah Kepala Bagian/Staff yang membawahi pegawai-pegawai lainnya.

Tabel 2
Jumlah Karyawan P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember
Berdasarkan Golongan, Status dan Pendidikan

Golongan	Status	Pendidikan
X = 1	PT = 34	Sarjana = 10
VIII = 2	HN = 5	Sarjana Muda = 3
VII = 6		SLTA = 19
VI = 3		SLTP = 2
IV = 1		SD = -
III = 18		
II = 1		
I = 2		

Sumber : P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Keterangan : PT = Pejabat Tetap
 HN = Honor Non Aktif ABRI

3.2.4 Jam Kerja

P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember saat ini telah melaksanakan lima hari kerja dalam satu minggu, ini didasarkan pada Surat Edaran Kerja Biro Kepegawaian Kantor Pusat P.T. TASPEN (Persero) No. SE-146/K/1994 tanggal 6 Agustus 1994 dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Hari kerjanya adalah Senin sampai dengan Jumat.
2. Jam kerja :
 - a. Senin s/d Kamis : jam 07.45 s/d 16.30 WIB

Istirahat : jam 12.00 s/d 12.45 WIB

b. Jumat : jam 07.00 s/d 16.30 WIB

Istirahat : jam 11.30 s/d 13.30 WIB

3. Senam pagi diadakan setiap hari Jumat mulai jam 07.00 WIB sampai dengan selesai.

4. Upacara bendera.

Upacara bendera diselenggarakan dengan ketentuan khusus setiap tanggal tujuh belas mulai jam 07.30 WIB. Jika tanggal tujuh belas jatuh pada hari libur maka pelaksanaannya pada hari kerja berikutnya.

5. Kerja lembur.

Kerja lembur pegawai (kecuali sopir) dilakukan atas dasar SPL (Surat Perintah Lembur) yang ditandatangani oleh pejabat atasannya sebelum kerja lembur itu dilaksanakan. Dalam satu minggu dapat lebih dari 14 jam dengan persetujuan pimpinan. Lembur biasanya dimulai jam 18.00 s/d 21.00 WIB dan lembur luar biasa wajib memiliki SPL yang ditandatangani oleh atasannya.

3.2.5 Sistem Penggajian

Pelaksanaan sistem penggajian pada P.T. TASPEN (Persero) yaitu dengan menetapkan Sistem Merit. Penggajian Sistem Merit ini didasarkan pada unsur-unsur sebagai berikut:

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

P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember melakukan penggajian berdasarkan Sistem Merit mulai tanggal 1 Nopember 1991, dimana pembayaran gaji untuk setiap tingkat golongan gaji karyawan adalah sebagai berikut :

1. calon pegawai, diberikan gaji $80\% \times$ tabel gaji,
2. pegawai tetap (pejabat) diberikan gaji $100\% \times$ tabel gaji.

3.2.6 Jaminan Sosial Karyawan

Jaminan sosial tersebut diberikan kepada semua karyawan dengan perincian sebagai berikut :

1. gaji pokok $100\% \times$ tabel gaji Sistem Merit,
2. tunjangan kemahalan umum $10\% \times$ gaji pokok,
3. prosentase insentif yang didasarkan pada hasil penilaian karyawan,
4. bonus yang diberikan oleh perusahaan besarnya dapat dilihat dari tingkat keuntungan perusahaan,
5. tunjangan uang cuti tahunan,
6. tunjangan pengobatan untuk karyawan dan keluarganya,
7. jaminan asuransi untuk karyawan P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember,
 - a. program Taspen (Asuransi Dwi Cuna dan Askem),
 - b. tunjangan Lumpsom yayasan (THI yayasan),
 - c. tunjangan pensiun bulanan.

3.2.7 Penilaian Karyawan dan Imbalan Jasa (Merit Sistem)

Sistem penilaian karyawan pada P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember berawal pada tanggal 1 Nopember 1991 yang berlaku untuk seluruh karyawan dan karyawan P.T. 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 sasaran unit kerja sebagai bahan penetapan bonus.

Sistem imbalan jasa yang diberikan P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember ini merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan dan karyawan atas prestasi kerja yang telah dicapai. Sedangkan konsep dasar sistem imbalan jasa tersebut adalah:

1. sepakati apa yang diharapkan,
2. beri kesempatan untuk berprestasi,
3. memberitahukan bagaimana prestasi yang dicapai,
4. beri pendidikan bila ada keuangan.

3.3 Aktivitas Perusahaan

Lingkup usaha P.T. TASPEN (Persero) adalah dalam bidang Asuransi Sosial yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 1981, Bab 2 Pasal 2, yaitu maksud dan tujuan didirikannya P.T. TASPEN (Persero) adalah untuk menyelenggarakan asuransi sosial termasuk dana sosial dan tabungan hari tua pegawai negeri sipil dengan tujuan untuk meningkatkan nilai santunan dan kualitas pelayanan asuransi dan pensiun para peserta, dapat dicapai melalui :

1. Penyerahan santunan tepat orang, tepat waktu, tepat jumlah dan tepat tempat.

2. Meningkatkan rentabilitas, likuiditas dan solvabilitas perusahaan.
3. Penerapan teknologi canggih.

Rincian kegiatan yang dilakukan oleh P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. Program THF.
2. Program Pensiun.

3.3.1 Program Tabungan Hari Tua (THF)

Program Tabungan Hari Tua merupakan suatu program asuransi yang terdiri dari asuransi dwi guna yang dikaitkan dengan usia pensiun dan asuransi kematian.

Sedangkan tujuan program THF adalah memberikan jaminan keuntungan bagi peserta pada waktu mencapai usia pensiun ataupun bagi ahli warisnya pada waktu peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.

1. Peserta program THF terdiri dari :
 - a. Pegawai Negeri Sipil/Daerah Otonom,
 - b. Pegawai Badan Usaha Milik Negara.
2. Kewajiban dari peserta program THF adalah :
 - a. peserta wajib membayar iuran/premi sebesar 3,25% dari penghasilan sebulan (Gaji pokok + Tunjangan Istri + Tunjangan Anak) dipotong secara teratur dari gaji peserta setiap bulan. Kewajiban ini dimulai pada bulan pertama menerima gaji sebagai pegawai bulanan organik atau calon pegawai dan berakhir pada yang bersangkutan berhenti sebagai peserta,
 - b. setiap peserta wajib memberikan keterangan mengenai data dirinya beserta seluruh anggota keluarganya.

3. Hak-hak peserta program THT adalah :

a. Peserta berhenti mencapai usia pensiun.

Pada saat seperti ini yang bersangkutan menerima sejumlah THT secara Lumpsun,

b. Peserta keluar.

Peserta yang diberhentikan secara tidak terhormat atau dengan hormat atau berhenti karena sebab lain, maka yang bersangkutan menerima sejumlah uang nilai tunai THT,

c. Peserta meninggal dunia.

Peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun, maka keluarga atau ahli warisnya akan menerima sejumlah uang THT ditambah santunan asuransi kematian.

d. Keluarga peserta meninggal dunia.

1. Bagi keluarga peserta (suami/istri/anak) meninggal dunia, maka dibayarkan santunan uang asuransi kematian.
2. Bagi pensiun pegawai negeri sipil dan keluarganya meninggal dunia, maka dibayarkan asuransi kematian.

Masa kepesertaan bagi peserta dimulai sejak bersangkutan diangkat sebagai calon/pejabat negara sampai dengan saat yang bersangkutan berhenti dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Bila pengangkatan menjadi calon pegawai negeri sipil/ pegawai negeri sipil sebelum tanggal 1 Juli 1961, maka iuran dihitung sejak tanggal 1 Juli 1961,

2. 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. Khusus bagi peserta pegawai negeri sipil daerah otonom Propinsi Timor-Timur yang diangkat sebelum 1 April 1979, maka masa iurannya dihitung sejak 1 April 1979.

3.3.2 Program Pensiun

Pensiun adalah penghargaan atas jasa-jasa selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintahan dan setelah memenuhi syarat untuk memperoleh pensiun, yang merupakan jaminan hari tuanya.

Pegawai negeri sipil yang mendapatkan hak pensiun sesuai dengan pasal 10 Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 1981 adalah :

1. Peserta atau pegawai negeri,
2. Janda/Duda penerima pensiun,
3. Yatim/Piatu dari peserta dan Yatim/Piatu dari penerima pensiun,
4. Orang tua dari peserta yang meninggal tidak meninggalkan Janda/Duda/Anak Yatim/Piatu yang berhak menerima pensiun.

Kewajiban dan jenis program pensiun adalah sebagai berikut :

1. Kewajiban Calon Penerima/Peserta Pensiun adalah :

- a. Membayar iuran/premi

Setiap bulan dikenai 4,75% dari penghasilan sebulan sesuai dengan PP No. 25 Tahun 1961 Pasal 16 Ayat 2 (kecuali anggota veteran/KNIP/PKRI).

b. Data peserta keluarga

Menyampaikan data diri dan keluarganya (Istri/Suami/Anak) dan perubahan status keluarga dan surat keterangan lain yang diperlukan.

c. Mutasi dari pensiunan

Penerima pensiun wajib lapor atau memberikan keterangan mengenai :

1. Istri/Suami/Anak yang meninggal dunia,
2. Terjadi perubahan status/susunan keluarga,
3. Pindah kantor bayar,
4. Pindah alamat.

2. Jenis Pensiun

Dapat dibedakan menjadi lima macam, yaitu :

a. Pensiun Sendiri

Diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun termasuk tunjangan perintis PKRI/KNIP dan tunjangan veteran.

b. Pensiun Janda/Duda

Diberikan kepada Janda/Duda Pegawai Negeri/Pejabat Negara atau Pensiun Pegawai Negeri/Pejabat Negara yang meninggal dunia, termasuk tunjangan veteran dan tunjangan Janda/Duda Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan RI/KNIP.

c. Pensiun Anak Yatim/Piatu/Yatim Piatu

Pensiun Janda/Duda yang diberikan kepada Anak Yatim/Piatu/Yatim Piatu Pegawai Negeri/Pejabat Negara yang meninggal dunia, karena tidak ada

Janda/Duda yang berhak menerima pensiun atau kena pensiun Janda/Duda atau meninggal dunia.

d. Pensiun Orang Tua

Diberikan kepada orang tua kandung atau orang tua angkat dari Pegawai atau calon Pegawai yang meninggal dunia tanpa meninggalkan Janda/Duda/Anak yang berhak menerima pensiun Janda/Duda.

e. Uang Tunggu

Bagian gaji yang diterima seorang pegawai negeri sipil yang diberhentikan dari jabatan pegawai negeri dengan hak menerima uang tunggu. Uang tunggu diberikan paling lama satu tahun dan dapat diperpanjang tiap-tiap kali paling lama satu tahun dan seluruhnya tidak boleh lebih dari 15 tahun.

3.4 Kegiatan Bidang Umum

Pada Bidang Umum yang ada di P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember dikelola oleh suatu seksi yaitu Seksi Umum.

Seksi Umum mempunyai tugas dan peranan sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, kehumasan/keprotokolan dan kegiatan kearsipan.
2. Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan atas aset perusahaan termasuk pengamanan atas semua dokumen milik perusahaan khususnya di Kantor Cabang.
3. Mengendalikan pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, distribusi peralatan (belanja modal maupun barang habis pakai) di Kantor Cabang.

4. Bertanggung jawab atas pelaksanaan, pembinaan dan peningkatan mutu pegawai di Seksi Umum sehingga dapat berdaya guna dan berhasil guna.

Setelah mengetahui tugas dan peranan dari Seksi Umum berikut ini adalah pembahasan masalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Seksi Umum pada P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Seksi Umum Antara lain :

1. Kehumasan.
2. Kesekretariatan.
3. Kearsipan.

A. *K e h u m a s a n .*

Sebelum menjelaskan lebih jauh masalah kehumasan yang dilakukan oleh Seksi Umum terlebih dahulu kami akan menjelaskan pengertian dari humas (public relation). Menurut Edwart L. Bernoy Dalam bukunya *Crystalizing Public* adalah : "Profesi yang mempengaruhi hubungan antar unit organisasi dan publiknya yang akan mempengaruhi hidup/matinya unit organisasi".

Sedangkan menurut Beriran R. Canfield dalam bukunya *Public Relation, Pinciple and Problem*, adalah : "Fungsi manajemen yang mengabdikan untuk kepentingan publik, memelihara komunikasi yang baik dan menitikberatkan pada moral dan tingkah laku yang baik".

Dari dua pendapat tersebut maka dapat disimpulkan bahwa Humas (Public Relation) adalah : "Upaya yang dilakukan secara terencana dan dilakukan secara berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan mempertahankan niat baik (goodwill) serta sikap-sikap saling pengertian yang bersifat timbal balik antara suatu organisasi dengan publiknya".

Setelah mengetahui pengertian dari humas maka berikut ini akan disebutkan mengenai tugas dan fungsi dari kehumasan yang dilakukan oleh Seksi Umum pada P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember.

Fungsi kehumasan yaitu menumbuhkan dan mengembangkan hubungan antara organisasi dengan publik internal/eksternal, dalam rangka menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi untuk menciptakan iklim pendapat (opini publik) yang menguntungkan organisasi.

Sedangkan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh Seksi Umum adalah :

1. Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas penyampaian informasi/pesan secara lisan/tertulis atau melalui gambar (visual) kepada Publik.
2. Memonitor/merekam dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat umum/masyarakat.
3. Mempelajari dan menganalisis reaksi publik terhadap kebijaksanaan perusahaan.
4. Menyelenggarakan hubungan yang baik untuk memperoleh opini publik dan perubahan yang positif.

Kegiatan kehumasan P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember meliputi :

1. Internal : menciptakan saling pengertian, kerjasama dan kebersamaan.
 - Pemberian informasi kepada seluruh jajaran di unit kerja :
 - pendekatan secara unit dan operasional,
 - menyelenggarakan pertemuan dengan karyawan.
2. Eksternal : menciptakan saling pengertian kerjasama dan tujuan lain yang ingin dicapai.
 - Meningkatkan kerjasama antar unit kerja :
 - mempertahankan kepercayaan,

- memperoleh dukungan.

Berikut ini adalah pengelompokan bidang tugas/piranti dari kehumasan yang dilakukan oleh Seksi Umum pada P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember :

a. Bidang Humas/Penerangan :

- Penulisan naskah/pidato.
- Penerbitan bahan penerangan.
- Hubungan dengan instansi peserta dan instansi terkait.
- Hubungan dengan media massa.
- Mengadakan dan mengkoordinir pameran.

b. Bidang Protokol :

- Penyediaan acara pertemuan.
- Penyediaan acara dan pengisi acara.
- Pengaturan kunjungan direksi dan tamu Kantor Cabang.

c. Bidang Dokumentasi :

- Penyimpanan berbagai ketentuan yang berlaku di perusahaan.
- Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan Kantor Cabang.
- Menyediakan data statistik dan penyediaan data perusahaan/Kantor Cabang.

d. Bidang Hubungan Internal :

- Pendistribusian informasi kegiatan perusahaan.
- Kegiatan konsultasi.
- Mediator kerjasama/koordinasi.
- Menyelenggarakan kegiatan bersama (antar unit kerja) yang bersifat massal.

e. Bidang Hubungan Eksternal :

- Instansi peserta/organisasi pensiun :

1. menyelenggarakan tatap muka,
 2. pendistribusian leaflet, media Tapen, agenda/kalender perusahaan,
 3. penyampaian ucapan selamat hari raya agama, tahun baru, dan lain-lain,
- Bidang Lingkungan :
1. membina hubungan baik,
 2. mengatasi kendala yang mungkin timbul,
 3. partisipasi dalam kegiatan masyarakat.
- PEMDA : agar urusan-urusan dengan PEMDA berjalan lancar.
- Bidang Hubungan Dengan Pers/Wartawan :
1. membina hubungan baik secara pribadi,
 2. membina hubungan baik secara kedinasan/kelembagaan.
- Bidang Hubungan Dengan Instansi Terkait :
- Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik agar timbul kesamaan persepsi dan sejalan dengan motto pelayanan 4T dan SOSAMAN MUHANA.

f. Melayani Peserta aktif dan Pensiunan :

- Kemudahan informasi :
1. persyaratan pengajuan Klim,
 2. membantu penyelesaian SK Pensiun,
 3. pelayanan yang cepat, ramah, akrab dan manusiawi.

g. Menyelenggarakan Tatap Muka :

- Merumuskan rencana dan tujuan tatap muka.
- Menetapkan dan mengatur anggaran.
- Memilih hal-hal yang cocok dengan suasana, tempat, pengisi/pembawa acara, sound system, dan lain-lain.

- Melakukan briefing detail terhadap pengisi/pembawa acara.
- Agar menambah bobot acara menghadirkan tokoh tertentu.
- Menyiapkan sarana pertemuan.
- Lakukan evaluasi.

h. Penyusunan Press Release :

Press Release dikirim ke media[•] massa dengan harapan dapat disebarluaskan sebagai berita yang isinya mencakup :

- mengandung berita yang tinggi,
- Press Release memuat kasus-kasus tertentu.

Biasanya disusun dengan pertanyaan sebagai berikut :

- apa yang terjadi,
- siapa yang terlibat,
- dimana terjadinya,
- kenapa terjadi demikian,
- bagaimana terjadinya.
- Press Release perkembangan Taspen memuat misal :
 - program yang dikelola Taspen,
 - perkembangan program,
 - kendala yang dihadapi perusahaan/Kantor Cabang.

i. Penyelenggaraan Konferensi Pers, Tujuannya :

- Memberikan penjelasan tentang tugas kegiatan yang berkaitan dengan tugas perusahaan.
- Mendekatkan organisasi dengan wartawan agar lebih saling mengenal.

- Meningkatkan pengetahuan wartawan terhadap program yang dikelola Taspen dengan segala perkembangannya :
 1. program yang dikelola Taspen,
 2. perkembangan program selama setahun,
 3. strategi pelayanan yang dikaitkan dengan motto 4T dan SOSAMAN MUHANA,
 4. hal-hal yang telah dilakukan organisasi/Kantor Cabang selubungan dengan kepentingan peserta/penerima pensiun,
 5. himbauan kepada peserta/penerima pensiun.

Dalam naskah konferensi/siaran pers hindarkan pernyataan yang menyinggung suatu institusi tertentu.

B. *Kesekretariatan.*

Selain kehumasan Seksi Umum juga melaksanakan kegiatan sekretariat yang juga merupakan salah satu tugas pokok yang harus dilaksanakan oleh Seksi Umum.

Pada kegiatan sekretariat ini Seksi Umum pada P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember memiliki peranan :

1. agar dapat digunakan sebagai pedoman/pegangan bagi para pegawai/aparat Taspen dalam melaksanakan tugas sehari-hari,
2. memberikan pengertian yang sama, seragam dan berlaku umum secara menyeluruh tentang administrasi umum di kalangan para pegawai P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember.

C. Kearsipan.

Arsip sebagai sumber informasi memiliki nilai guna administrasi, hukum, keuangan, ilmiah/teknologi dan sejarah dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan sangat diperlukan untuk menunjang kegiatan perusahaan.

Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh P.T. TASPEN (Persero) dalam bentuk dan corak apapun seperti surat, specimen, voucher, sertifikat, laporan, peta, foto, film dan lain-lain dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka kegiatan Persero yang ada kaitannya dengan kehidupan kebangsaan.

Oleh karena itu masalah arsip perlu ditangani secara sungguh-sungguh agar bisa meningkatkan daya guna dan hasil guna perusahaan. Dalam kepentingan itulah maka P.T. TASPEN (Persero) bertekad untuk melaksanakan sistem Kearsipan Pola Baru. Pedoman pelaksanaan tata kearsipan dinamis di P.T. TASPEN (Persero) adalah ketentuan-ketentuan tentang cara yang perlu diikuti dalam pelaksanaan pengurusan surat, penataan berkas dan penyusutan arsip sesuai dengan sistem Karsipan Pola Baru. Diatas disebutkan Pedoman pelaksanaan tata kearsipan dinamis, maksud arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan P.T. TASPEN (Persero).

Arsip dianmis terdiri dari :

- Arsip aktif : adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi perusahaan.
- Arsip inaktif : adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun, tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan.

P.T. TASPEN (Persero) bertekad untuk melaksanakan sistem Kearsipan Pola Baru, maksud dan tujuan P.T. TASPEN (Persero) memperbaharui sistem/tata cara yang selama ini dipakai di P.T. TASPEN (Persero) untuk :

- a. Mengusahakan adanya keseragaman dalam pengurusan surat, penataan berkas dan penyusutan arsip dalam menunjang tugas pokok Persero.
- b. Mengusahakan pelaksanaan sistem/tata cara yang lebih efisien, praktis dan efektif dalam pengurusan surat, penataan berkas dan penyusutan arsip.

Azas yang digunakan oleh sistem Kearsipan Pola Baru menggunakan azas sentralisasi dalam pengendalian tata kearsipan dinamis.

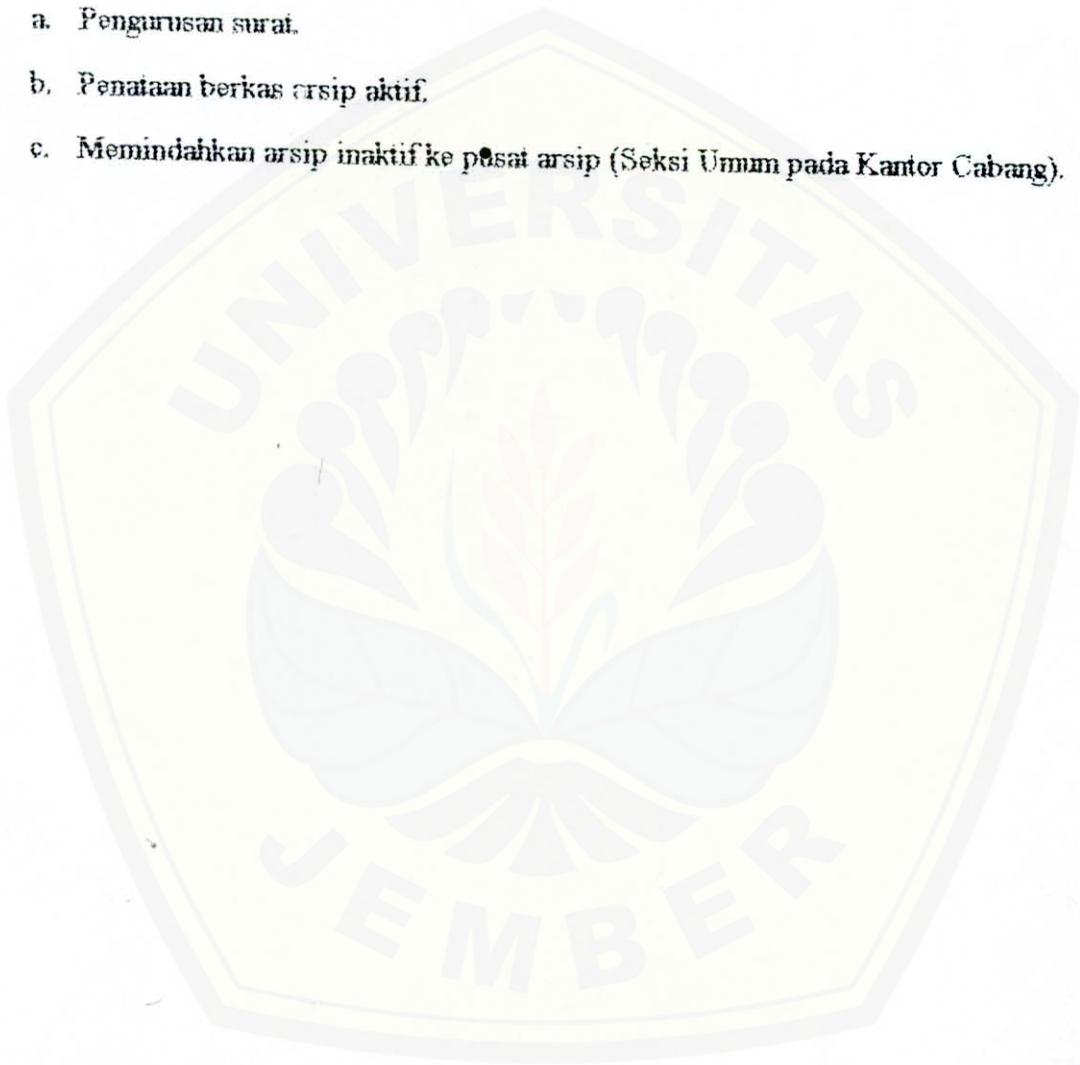
Kebijaksanaan yang digunakan oleh P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember mengenai kearsipan yaitu :

1. Pendistribusian arsip dinamis di lingkungan perusahaan dilaksanakan dengan azas sentralisasi oleh Seksi Umum pada Kantor Cabang.
2. Kegiatan kearsipan dinamis di lingkungan perusahaan dilaksanakan secara desentralisasi oleh unit pengolah.
3. Koordinasi, pembinaan dan tanggung jawab sepenuhnya mengenai pengelolaan kearsipan dilakukan oleh Seksi Umum.

Tugas dan wewenang dalam kegiatan kearsipan yang dilakukan pada P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember :

1. Unit Kearsipan.
 - a. Mengendalikan tata kearsipan P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
 - b. Sebagai pusat penyimpanan arsip inaktif.
 - c. Pengaturan tata kearsipan yang meliputi pengurusan surat, penataan berkas dan penyusutan arsip.

- d. Pembinaan tata kearsipan.
 - e. Penetapan Jadwal Retensi Arsip.
2. Unit Pengolah.
- a. Pengurusan surat.
 - b. Penataan berkas arsip aktif.
 - c. Memindahkan arsip inaktif ke pusat arsip (Seksi Umum pada Kantor Cabang).



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

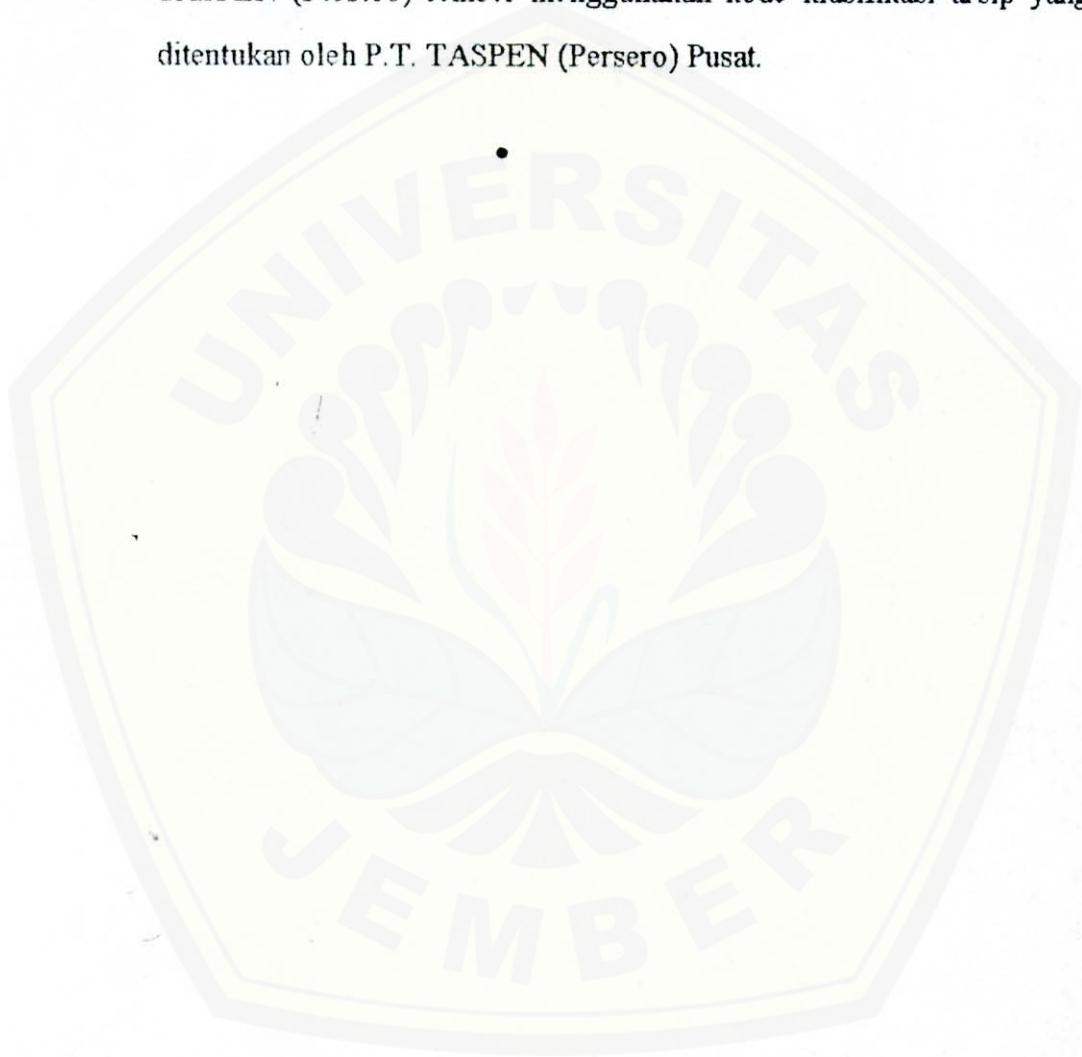
5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember, serta data yang terkumpul maka dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Pengamatan yang kami lakukan secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi kearsipan yang meliputi kegiatan surat-menyurat dimana dalam hal ini menyangkut pengurusan surat masuk dan pengurusan surat keluar pada P.T. TASPEN (Persero) Jember menggunakan sistem "satu pintu" yaitu semua surat-surat masuk maupun surat-surat keluar disalurkan melalui Seksi Umum yang bertanggung jawab untuk segera menyampaikan kepada unit-unit kerja yang bersangkutan, dan sirkulasi surat selanjutnya diserahkan kembali kepada Seksi Umum untuk dibuat arsip secara tertib.
2. Pengetahuan praktis yang kami dapatkan dari kegiatan Praktek Kerja Nyata yang kami laksanakan pada P.T. TASPEN (Persero) Jember adalah bahwa :
 - a. sistem kearsipan yang dilaksanakan oleh P.T. TASPEN (Persero) Jember adalah sistem Kearsipan Pola Baru yang diterapkan menggunakan asas sentralisasi dalam pengendalian tata kearsipan,
 - b. dalam pelaksanaan pencatatan surat-surat masuk maupun surat-surat keluar P.T. TASPEN (Persero) Jember menggunakan program komputer agar data-

data dari surat-surat masuk maupun surat-surat keluar tersebut bisa tersimpan aman dan dapat cepat ditemukan apabila diperlukan dikemudian hari,

- c. untuk memudahkan pengklasifikasian surat-surat masuk yang diterima P.T. TASPEN (Persero) Jember menggunakan kode klasifikasi arsip yang telah ditentukan oleh P.T. TASPEN (Persero) Pusat.



DAFTAR PUSTAKA

- Drs. Daan Sugandha, MPA, 1989, **ADMINISTRASI Strategi, Taktik dan Penciptaan Efisiensi**, Intermedia, Jakarta;
- Drs. Moekijat, 1989, **Administrasi Perkantoran**, Mandar Maju, Bandung;
- Prof. Dr. Sukanto Reksohadiprojo, M.Com dan Dr. T. Hani Handoko, MBA 1982, **ORGANISASI PERUSAHAAN Teori, Struktur dan Prilaku**, BPFE, Yogyakarta;
- R. Soemita Adi Koesoemah, 1980, **Pimpinan dan Manajemen Perusahaan**, Tarsita, Bandung;
- Prof. Dr. Sondang P. Siagian, MPA, 1992, **Kerangka Dasar Ilmu Administrasi**, Rineka Cipta, Jakarta;
- The Liang Gie, 1996, **Administrasi Perkantoran Modern**, Liberty, Yogyakarta;
- Kantor Cabang P.T. TASPEN (Persero) Jember, 1996, **Materi Latihan Kerja Pemantapan (LATKERTAP)**, P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember;
- P.T. Dana Tabungan Dan Asuransi Pegawai Negeri (Persero), **Buku Pedoman Kearsipan**, P.T. TASPEN (Persero), Jakarta;
- P.T. TASPEN (Persero), 1991, **Buku Pedoman Perhitungan Program THT**, Direktorat P.T. TASPEN (Persero), Jakarta.



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER.- FAKULTAS EKONOMI**

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

Nomor : 192 / PT.32.H4.FE / N 5'1999

Jember, 14 Januari 1999

Lampiran :
Perihal : Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Sdr. Bapak Rektor
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
di
J e m b e r

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

PT. TASPEN (Persero) Cabang Jember

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	N a m a	N i m	Program Studi
1	Dalianna	96 - 037	Administrasi Keuangan
2	Inky Tuji A	96 - 035	Administrasi Perusahaan

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



Dekan,
Dr. Sukusni, MSc

Kupersembahkan karya ini kepada :

1. Bapak dan Ibu tercinta yang telah membantu material dan spiritual
2. Mbak Ilun dan adikku Luluk serta Tutuk
3. Chrismiku yang memberi semangat dan motivasi
4. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember
5. Rekan-rekanku yang telah banyak membantu
6. Almamaterku tercinta

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohman nirrohim,

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat-Nya serta hidayah-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : “Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Pada P.T. TASPEN (Persero) Jember”.

Adapun penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini guna memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penyusunan laporan ini berdasarkan materi yang telah didapat selama kuliah dan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata dibantu dengan literatur-literatur yang menunjang.

Selama Praktek Kerja Nyata hingga selesainya penyusunan laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak oleh karena itu tidak berlebihan jika penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Sukusni, Msc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Suhartini Sudjak selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

3. Bapak Drs. H. Amiri selaku Dosen Pembimbing yang dengan penuh perhatian memberi bimbingan dan petunjuk yang sangat berharga.
4. Bapak Benny M. Wibowo, SE selaku Kepala Kantor P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember yang telah berkenan memberikan izin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Agus Suwarso, SH selaku Kepala Bidang Personalia dan Umum dan Bapak Sakino, SE selaku Kepala Seksi Bidang Umum yang telah memberikan pengarahan tentang kinerja P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
6. Bapak Hari wibowo, BA selaku Pembimbing selama Praktek Kerja Nyata pada P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
7. Seluruh karyawan P.T. TASPEN (Persero) Cabang Jember.
8. Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah memberikan pengarahan, doa dan telah banyak berkorban untuk ananda.
9. Kakakku dan adik-adikku yang tercinta.

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

Jember, 9 Mei 1999

Penulis