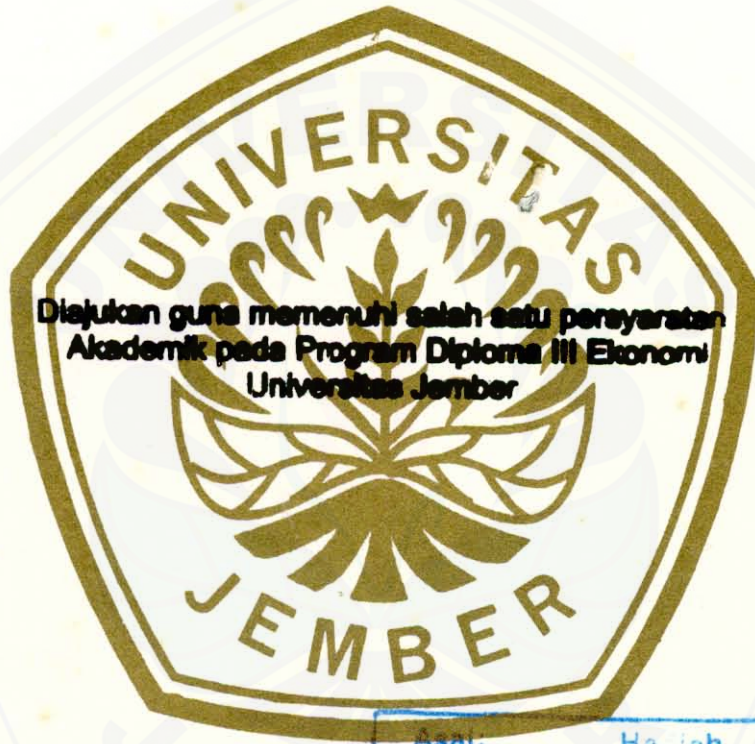




**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA
PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH XI
JEMBER**



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

Asal:	Halaman	Klass
	<u>1</u>	658.3
Terima Tgl : 21 FEB 2002		10A
Oleh : No. Induk : 0296		P
KLASIR / PENYALIN:		e.1

Reni Idawati
NIM : 980803101238/AP.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH XI
JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Reni Idawati
N. I. M. : 980803101238
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

3 Januari 2002

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. IKM Dwipayana, MS.
NIP. 130 781 341




Sekretaris,



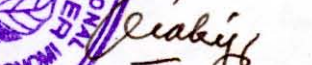
Dra. Elok Sri Utami, M.Si.
NIP. 131 877 449

Anggota,



Drs. Sampeadi, MS.
NIP. 131 474 513

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



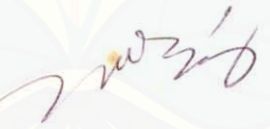
Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : RENI IDAWATI
NIM : 980803101238
JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
JUDUL PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH XI JEMBER.

Disahkan di Jember
Pada tanggal : 1 Desember 2001
Disetujui dan diterima dengan baik oleh :
Dosen Pembimbing,


Drs. Sampeadi, MS

Nip : 131 474 513

MOTTO :

"Demi masa....."

Sesungguhnya manusia itu benar-benar berada dalam kerugian. Kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh dan nasehat-menasehati supaya menaati kebenaran dan nasehat-menasehati supaya menaati kesabaran". (QS. Al-Ikhlâs 1-3)

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

(Pentup Surat Al-Ikhlâs 1-3)

"Kemunafikan tetaplah kemunafikan, meskipun cakarnya dihiasai. Kebobrokan tetaplah kebobrokan, meskipun sentuhannya teramat lembut. Kebohongan tidaklah akan menjadi kebenaran meskipun dibungkus dengan pakaian sutra dan hidup di istana. Kepulasuan tidak akan menjadi kejujuran meskipun ditumpangkan diatas kereta / dinaikkan ke langit dengan kapal terbang. Keserakahian tidak akan menjadi kepuasan hanya dengan melihat-lihat / menimbang-nimbang unsur-unsurnya."

(Kahlil Gibran)

"Jangan putus asa, karena diluar ketidakadilan dunia ini, diluar manusia ateri, diluar selimut awan, diluar segala sesuatu masih ada sebuah kekuatan yang Maha Adil, Maha Santun, Maha Lembut dan Maha Cinta. "

(Kahlil Gibran)

Ku Persembahkan Karya Tulis Ini Kepada :

ALLAH SWT (my lord)

Miracle and Blessing, Yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya dalam setiap langkah yang mesti kutelusuri. Puji syukur selalu (alhamdulillah wa syukurulillah).

Ayah Bunda Terkasih,

Terima kasih untuk cinta dan doa yang tak pernah henti (for being beside me the good or bad times) s'moga sekecil prestasi yang Ananda berikan ini bisa menjadi suatu kebanggaan dan kebahagiaan tersendiri bagimu.

Adik-adik Tercinta,

- ❖ *Yanis (prove that you could give the best)*
- ❖ *Arta*
- ❖ *Nunk-Ika (Thank's Mottone)*

Some One in Heaven,

You always in my heart (you're my spirit)

Un-Dix's

Makasih banyak atas semua bantuannya selama pembuatan laporan sehingga laporan ini dapat terselesaikan..... Thank's a lot pokok-e.

Almamater Tercinta



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya, Sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil praktek kerja nyata dengan judul :”PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH XI JEMBER.

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

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

1. Bapak Drs. Sampeadi, MS. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dengan sabar sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dan selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak dan ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis serta Seluruh Staf dan Karyawan Akademik Fakultas Ekonomi, yang telah memberikan kelancaran dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Arief Harijanto, SH. Dan para Staf Karyawan pada Perum Pegadaian. Kantor Daerah XI Jember yang telah berkenan memberkan ijin dan tempat kepada Penulis untuk melakukan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak dan Ibu terkasih yang telah memberikan doa, semangat dan keyakinan sehingga perjalanan ini mendapat ridlo dan rahmat Allah SWT.

6. Yanis, Arta, Nunk-Ika, Tutik atas kasih sayang, doa dan perhatiannya dalam memberikan dorongan moril maupun spiritual.
7. Sahabat-sahabatku tercinta dan semua tanpa terkecuali terima kasih atas dukungan dan bantuan yang kalian berikan.
8. Team Tidar Computer yang sampai nggak bisa diungkapkan dengan kata-kata.

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

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

Jember, 2 Desember 2001

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu	4
 BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Pengertian Manajemen Personalia	6
2.3 Fungsi Manajemen Personalia dan Ruang Lingkupnya	7

2.5.1	Fungsi Manajemen Personalia	7
2.5.2	Ruang Lingkup Manajemen Personalia	7
2.4	Tujuan Administrasi Kepegawaian	9
2.5	Tujuan dan Faktor yang Mempengaruhi Proses Penarikan Pegawai	10
2.5.1	Tujuan yang Mempengaruhi Proses Penarikan Pegawai	10
2.5.2	Faktor yang Mempengaruhi Proses Penarikan Pegawai	10
2.6	Analisis Jabatan dan Deskripsi Pekerjaan	11
2.7	Sumber-Sumber Penarikan Pegawai	13
2.8	Fungsi Manajemen Kearsipan Dalam membantu Kelancaran Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian	14

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1.	Sejarah Singkat Mengenai PERUM Pegadaian Kantor Daerah XI Jember	17
3.2.	Struktur Organisasi	18
3.3.	Penggolongan Jam Kerja dan Sistem Penggajian Pegawai	27
3.3.1	Penggolongan Pegawai	27
3.3.2	Jam Kerja Pegawai	28
3.3.3	Sistem Penggajian Pegawai	28
3.4.	Aktivitas Perusahaan	29
3.5.	Tugas dan Fungsi Perum Pegadaian Kantor Daerah XI jember	30
3.6.	Kegiatan Bagian Adminstrasi Kepegawaian pada Perum Pegadaian	31

BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1. Membantu Administrasi Penilaian Prestasi Kerja pada Perum Pegadaian	34
4.2. Membantu Proses Kenaikan Pangkat pada Perum Pegadaian	40
4.3. Membantu Pelaksanaan Pemberian Jaminan Hari Tua Pegawai Perum Pegadaian	44
4.4. Membantu Pengarsipan Warkat pada Perum Pegadaian	48
4.5. Membantu Mengisi Buku Kas	49
4.6. Administrasi Kepegawaian pada Perum Pegadaian	51
4.6.1 Administrasi Pengadaan pada Perum Pegadaian	51
4.6.2 Administrasi Pengadaan Pegawai pada Perum Pegadaian	52
4.6.3 Administrasi Penempatan Pegawai Perum Pegadaian	53
4.6.4 Administrasi Pelatihan dan Pengembangan Pegawai Perum Pegadaian	53
4.6.5 Administrasi Kompensasi Pegawai Perum Pegadaian Pegawai Perum Pegadaian	55
4.6.6 Administrasi Pemberhentian Pegawai Perum Pegadaian ..	55
 BAB V Kesimpulan	 57
Daftar Pustaka	61
Lampiran	



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1. Struktur Organisasi Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember	19



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Rekapitulasi Penilaian Individu	36
Tabel 2. Daftar Penilaian Prestasi Kerja	39
Tabel 3. Daftar Nama-nama Pejabat yang diusulkan untuk kenaikan pangkat.....	41
Tabel 4. Surat Pengajuan Kenaikan Pangkat	43
Tabel 5. Permohonan Uang Jaminan Hari Tua (JHT).....	46
Tabel 6. Buku Kas.....	50



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Contoh Formulir Permohonan Pembagian Uang Muka Jaminan Hari Tua / UP4
- Lampiran 2. Contoh Nota Pembayaran Pertama Uang Pesangon Persiapan Pensiun Pegawai
- Lampiran 3. Contoh Surat Keputusan Direksi Perum Pegadaian Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Pada Perum Pegadaian Kantor Daerah IX Jember
- Lampiran 4. Contoh Surat Keputusan Direksi Perum Pegadaian Tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pada Perum Pegadaian Kantor Daerah IX Jember.
- Lampiran 5. Contoh Surat Ijin Cuti Tahunan Pada Perum Pegadaian Kantor Daerah IX Jember.
- Lampiran 6. Surat Edaran Perum Pegadaian Kantor Pusat Mengenai Penilaian Prestasi Tahun 1996 Berdasarkan Sistem Merit.
- Lampiran 7. Contoh Formulir Penilaian Perilaku Dan Kemampuan Pelaksanaan Atau Staff.
- Lampiran 8. Surat edaran perum pegadaian kantor pusat mengenai peralihan status tenaga kontrak perum pegadaian



I. PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

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

Mengingat pentingnya peranan manusia dalam organisasi atau perusahaan maka faktor manusia harus mendapatkan perhatian yang ekstra atau perhatian yang lebih dari manajer atau pimpinan perusahaan. Perhatian ekstra atau lebih tersebut dapat diwujudkan dengan cara pengelolaan karyawan dengan baik melalui administrasi kepegawaian adalah untuk dapat menggunakan tenaga kerja yang seefektif mungkin, tercipta dan terpelihara serta dapat menciptakan hubungan kerja yang menyenangkan dalam perusahaan. Ada kecenderungan semakin besar perusahaan atau instansi maka semakin besarlah kebutuhan pegawai. Meskipun telah ditemukan mesin-mesin modern yang serba otomatis, tetapi bagi suatu perusahaan atau instansi sampai saat ini masih belum dapat melaksanakan tugasnya tanpa adanya pegawai. Makin kecil suatu perusahaan pada peranan administrasi kepegawaiannya, demikian sebaliknya.

Perusahaan atau badan usaha kecil yang jumlah pegawainya tidak begitu rumit maka fungsi personalia dikerjakan langsung oleh pimpinan badan usaha atau pemilik perusahaan itu sendiri. Sedangkan pada perusahaan besar fungsi personalia tersebut didelegasikan pada kepala bagian urusan kepegawaian. Pembentukan pegawai dan pengangkatan seorang kepala kepegawaian seorang pegawai merupakan tanggung jawab dari pimpinan dan seluruh pegawai perusahaan. Adapun persoalan yang dihadapi oleh bagian personalia adalah masalah untuk memperoleh pegawai yang trampil yang dapat bekerja dengan efektif dan efisien. Disamping itu juga perlu

dipertimbangkan pekerjaan supaya latihan tambahan yang diperlukan dan diberikan dapat memperbaiki mutu pekerjaan dan keahlian mereka akan lebih produktif. Untuk itu juga perlu diperhatikan masalah disiplin pegawai. Karena dengan adanya disiplin pegawai yang tinggi akan dapat memperlancar pekerjaan kantor dan mempertinggi produktivitas.

Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember merupakan salah satu BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang tidak lepas dari masalah kepegawaian. Oleh karena itu mengenai masalah kepegawaian mendapatkan perhatian ekstra dari pimpinan perusahaan, sehingga mengenai masalah pengadaan kepegawaian, pemberhentian pegawai, pemberian kompensasi penempatan pegawai, pengembangan dan pemeliharaan menjadi prioritas utama yang harus diperhatikan agar apa yang menjadi tujuan perusahaan untuk mendapatkan laba yang maksimal dapat tercapai.

Berdasarkan uraian diatas, maka Praktek Kerja Nyata diberi judul:

“PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH XI JEMBER”

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.
- b. Untuk mendapatkan pengalaman praktis yang berkaitan dengan kepegawaian pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah wawasan dilapangan, khususnya yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian pada Perum Pegadaian Kantaor Daerah XI Jember.
- b. Memperoleh latihan dalam menerapkan teori yang diperoleh serta hasilnya dapat diterapkan sebagai informasi bagi yang membutuhkan dan

khususnya tentang pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember.

1.3. Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Perum Pegadaian Kantor XI Jember yang beralamatkan di jalan Kalimantan No. 84 Jember 68121

1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada tanggal 10 Juli sampai 10 Agustus 2001 atau dalam waktu minimal 144 jam kerja efektif.

1.4. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jenis kegiatan yang akan dilaksanakan selama praktek kerja nyata dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Mengurus surat ijin dari Fakultas dan Universitas
- b. Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata kepada perusahaan yang akan dijadikan obyek Praktek Kerja Nyata
- c. Menyerahkan proposal Praktek Kerja Nyata kepada ketua program studi dan perusahaan yang ditempati untuk Praktek Kerja Nyata
- d. Perkenalan dengan pimpinan serta staf Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember, serta menerima penjelasan dari staf dan administrasi perusahaan
- e. Melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata
- f. Mengumpulkan data untuk menyusun laporan
- g. Konsultasi dengan dosen pembimbing
- h. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata

1.5. Bidang Ilmu

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini bidang ilmu yang menjadi dasar penulisan adalah sebagai berikut:

- a. Dasar-Dasar Manajemen
- b. Administrasi Perkantoran Modern
- c. Manajemen Personalia



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi ditinjau dari bahasa latin yang berasal dari kata “Ad” yang artinya ke atau kepada dan “Ministrate” yang artinya melayani atau menyerahkan. Administrasi dapat dibedakan menjadi 2, yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit

Adalah suatu pelayanan yang berhubungan dengan kegiatan tulis menulis yang biasanya di sebut sebagai ketatausahaan/kesekretariatan. Ketatausahaan berhubungan dengan masalah : menerima, mencatat atau mengagendakan, menggandakan, mengirimkan surat-surat, menghimpun dan dokumentasi.

2. Administrasi dalam arti luas.

Adalah merupakan praktek kerja dari sekelompok orang dengan cara yang paling efisien guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan pengertian diatas, maka administrasi dapat ditinjau dari 3 sudut, yaitu :

a. Sudut proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses kegiatan yang meliputi pemikiran, penentuan tujuan sampai pada pelayanan kerja sehingga tujuan yang diharapkan semula dapat tercapai.

b. Sudut fungsi

Administrasi merupakan keseluruhan kegiatan yang secara sadar dapat dilalui oleh setiap orang atau kelompok orang atas fungsi atau tugas yang dibebarkannya. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama. Tugas kerja atau fungsi yang di maksud misalnya tugas perencanaan, tugas administrasi, mengawasi, membimbing, menilai serta memimpin.

c. Sudut institusional / kelembagaan.

Administrasi merupakan keseluruhan dari orang – orang baik secara perorangan maupun secara berkelompok yang menjalankan aktivitas untuk mencapai hasil sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Jadi kesimpulan dari pengertian administrasi adalah aktivitas-aktivitas yang dilalui oleh 2 orang atau lebih dengan cara bekerja sama untuk mencapai tujuan. Dengan kata lain administrasi adalah proses penelenggaraan kerja yang dilakukan oleh 2 orang atau lebih selama bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.2 Pengertian Manajemen Personalia

Manajemen personalia yaitu bagian pekerjaan manajemen yang berhubungan dengan manusia baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok, dan dengan sumbangannya pada efektivitas perusahaan.

Keberhasilan suatu perusahaan untuk meningkatkan keterampilan pegawai tergantung juga pada pelaksanaan fungsi manajemen perusahaan yang bersangkutan. Fungsi manajemen personalia meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawassan sesuai dengan definisi yang diungkapkan oleh Alex. S Nitisemito tentang manajemen personalia bahwa suatu ilmu untuk melaksanakannya antara lain : planning, organizing,, controlling, sehingga efektif dan efisien personalia dapat ditingkatkan.

Manajemen Personalia dalam mencapai tujuannya harus menunjukkan bagaimana seharusnya perusahaan mendapatkan, mengembangkan, menggunakan dan mengevaluasi manajemen personalia. Hal ini juga menentukan kapan karyawan dipromosikan, dimutasi serta di berhentikan.

2.3 Fungsi Manajemen Personalia Dan Ruang Lingkupnya

Sebelum mengetahui tujuan dari administrasi kepegawaian terlebih dahulu harus diketahui mengenai fungsi dan ruang lingkupnya.

2.3.1 Fungsi Manajemen Personalia

1. Perencanaan

Yaitu bagi manajer personalia, perencanaan berarti menentukan terlebih dahulu program personalia yang akan membantu mencapai tujuan yang akan ditetapkan

2. Pengorganisasian

Yaitu seorang manajer personalia harus menyusun pengorganisasian dengan merencanakan struktur hubungan antara pekerja – pekerja, pegawai-pegawai dan sektor fisik.

3. Pengarahan

Yaitu setelah fungsi perencanaan dan pengorganisasian telah ada, maka selanjutnya fungsi selanjutnya adalah melaksanakan pekerjaan tersebut. Fungsi ini mengusahakan agar karyawan bekerja secara efektif dengan menetapkan pekerja sesuai dengan keterampilan atau bidangnya.

4. Pengawasan

Yaitu mengadakan penyelidikan serta mengoreksi penyimpangan dan kalau perlu menyesuaikan rencana yang dibuat.

2.3.2 Ruang Lingkup Administrasi Personalia

Ruang lingkup administrasi kepegawaian atau personalia ini menyangkut beberapa masalah yaitu:

1. Pengadaan (Recruitment)

Yaitu merekrut karyawan sesuai dengan spesialisasinya untuk mencapai tujuan perusahaan. Pengadaan ini berfungsi untuk mendapatkan tenaga kerja dan menempatkan tenaga kerja sesuai dengan bidangnya. Yang termasuk kegiatan pengadaan ini adalah penentuan sumber – sumber manusia, penarikan atau seleksi dan penempatannya.

2. Pengembangan (developing) .

Yaitu usaha untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan tenaga kerja melalui program-program pelatihan dan pendidikan tenaga kerja yang disediakan oleh perusahaan sehingga karyawan dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Latihan-latihan tersebut diperlukan oleh setiap karyawan baik karyawan operasional maupun manager. Karyawan operasional mendapat latihan pada bidang tehnik sedangkan manager memerlukan latihan yang berhubungan dengan ketrampilan. Tujuan diadakan latihan adalah untuk memelihara dan meningkatkan prestasi kerja.

3. Kompensasi (Competition) .

Yaitu pemberian penghargaan yang adil dan layak terhadap para karyawan sesuai dengan sumbangan yang mereka berikan untuk mencapai tujuan perusahaan. Kompensasi ini berupa pemberian intensif (rangsangan). Intensif yang diberikan oleh perusahaan dapat berupa :

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

Prosedur pemberian intensif oleh perusahaan tergantung pada perusahaan yang bersangkutan. Dengan diberinya penghargaan terhadap para karyawan yang mempunyai prestasi akan mendorong karyawan dalam bekerja.

4. Integrasi (integration) .

Yaitu menyatukan keinginan para karyawan dengan keinginan organisasi dan masyarakat. Maka perlu memahami perasaan dan sikap dari para karyawan untuk mempertimbangkan dalam berbagai kebijaksanaan organisasi.

5. Pemeliharaan

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

2.4 Tujuan Adiministrasi Kepegawaian

Secara khusus tujuan administrasi kepegawaian adalah membantu mencapai sasaran pokok pengadaan pegawai yaitu merekrut orang-orang yang mampu melaksanakan pekerjaan, memotivasi, mengembangkan kemampuan mereka dan membantu dalam mencapai kepuasan dalam pekerjaan (Manullang, 1987 : 21)

Tujuan administrasi kepegawaian menurut Edwin B. Flippo, meliputi :

1. Membantu kelancaran analisa jabatan dan kebutuhan pegawai .
Menjamin bahwa kebutuhan tenaga kerja sudah dipenuhi secara ajeg dan layak.
2. Mengadakan penarikan dan pemilihan pegawai sesuai dengan yang diperlukan. Tujuan penarikan pegawai adalah untuk menyelidiki setalah calon karyawan, sehingga perusahaan dapat memilih karyawan yang benar-benar diperlukan.
3. Mengadakan seleksi pegawai
Seleksi menyangkut keputusan tentang apakah suatu pekerjaan akan ditawarkan dan seberapa menarik pekerjaan tersebut ditawarkan.
4. Mengadakan penempatan pegawai sesuai dengan posisi dan tanggungjawab.
5. Mengatur sistem pendidikan dan latihan pengembangan karyawan.
6. Mengatur sistem sistem pemberian kompensasi bagi pegawai.
7. Mengatur pelaksanaan mutasi dan promosi pegawai.
Promosi merupakan pemberian pekerjaan yang lebih tinggi kedudukannya kepada para pegawai yang berprestasi.

2.5 Tujuan dan faktor yang mempengaruhi proses penarikan pegawai.

2.5.1. Tujuan Penarikan Pegawai

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

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

2.5.2. Faktor-faktor yang mempengaruhi proses penarikan pegawai.

Keputusan pelaksanaan penarikan pegawai perlu mempertimbangkan beberapa hal, antara lain :

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

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

- 6 Macam jabatan .

7 Jenis kelamin .

Adanya pembatasan, jenis kelamin ini, berarti pula terdapat pembatasan jumlah pelamar.

8 Jam kerja

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

9 Umur

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

10 Tempat pekerjaan

Tempat pekerjaan juga merupakan salah satu faktor untuk menarik calon pelamar.

2.6 Analisa jabatan dan deskripsi pekerjaan.

Analisa jabatan adalah suatu tindakan untuk menyelidiki atau mengenai tugas-tugas, wewenang, proses, tanggungjawab, kondisi-kondisi kerja dan syarat perorangan, pada setiap orang yang perlu untuk mengisi jabatan tersebut. Sedangkan pengertian deskripsi pekerjaan adalah keterangan-keterangan mengenai isi dari suatu jabatan secara lengkap dan akurat.

Dengan analisa jabatan, maka suatu perusahaan tidak salah dalam memilih orang yang akan ditempatkan dalam jabatan tersebut. Menurut Moekijat dalam bukunya yang berjudul Manajemen Kepegawaian menerangkan karena nantinya dapat digunakan untuk hampir seluruh program kepegawaian". (Moekijat, 1979 : 14).

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

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

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

1. Sebagai landasan untuk pelaksanaan penerimaan pegawai.
2. Sebagai landasan pelaksanaan training.
3. Sebagai landasan untuk melaksanakan penerimaan pegawai.

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

1. Job analysis for personel specification.
2. Job analysis setting rates.
3. Job analysis training purpose.
4. Job analysis for method improvement.

Keterangan

1. Job analysis for personal specification

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

2. Job analysis setting rates

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

3. Job analysis training purpose

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

4. Job analysis for method improvement

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

2.7 Sumber-sumber penarikan pegawai.

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

Untuk dapat memperoleh calon pegawai yang sesuai dengan standart kualifikasi perusahaan maka diperlukan pengetahuan tentang sumber pegawai. Dengan pengetahuan tersebut akan dapat diketahui sumber – sumber potensi pegawai. Ada beberapa macam sumber pegawai dan efektif tidaknya suatu sumber pegawai tergantung pada letak perusahaan dan jenis jabatan yang akan diisi.

Tentang sumber-sumber pegawai menurut Manulang didalam bukunya pegawai itu dapat diperoleh dari dua sumber yaitu:

1. Sumber dari dalam perusahaan (interen)

Sumber pegawai itu diperoleh dari dalam perusahaan itu sendiri, dan didalam hal ini dapat dilakukan antara lain dengan mengadakan kenaikan pangkat, mutasi, pembibitan calon pegawai yang dilakukan oleh lembaga pelatihan dan pendidikan yang dibentuk oleh lembaga yang bersangkutan.

2. Sumber dari luar perusahaan (eksteren)

Sumber dari luar atau eksteren yaitu pemenuhan kebutuhan akan pegawai yang dipenuhi dari luar perusahaan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

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

2.8. Fungsi Manajemen Kearsipan dalam Membantu Kelancaran Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian.

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

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

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

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

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

1. Sistem penyimpanan warkat yang tepat.
2. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
3. Penyusutan arsip secara tetatur.
4. Penataran pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru dan efisien (The Liang Gie , 1992 : 120).

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

1. Penyimpanan menurut abjad

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

2. Penyimpanan menurut pokok soal

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

3. Penyimpanan menurut wilayah.

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

4. Penyimpanan menurut nomor.

Penyimpanan pada sistem ini, warkat mempunyai nomer disimpan menurut urutan angka dari satu terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar.

5. Penyimpanan menurut tanggal

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

Ad 2. Tata kerja kearsipan.

Tata kerja kearsipan di Indonesia pada umumnya menggunakan buku agenda. Buku ini digunakan untuk mencatat segala sesuatu yang berkenaan dengan pengiriman surat kepada pihak lain atau penerimaan

surat-surat yang masuk. Sedangkan mengenai formatnya dapat disesuaikan dengan kebutuhan dari organisasi yang bersangkutan.

Ad 3. Penyingkiran warkat.

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

Ad 4. Penataran pegawai-pegawai bagian kearsipan, sehingga memiliki dan dapat mempunyai pengetahuan kearsipan yang baru dan efisien.

Dengan adanya penataran bagian pegawai pengarsipan dapat meningkat sehingga menghasilkan kegiatan kearsipan yang efektif dan efisien.



BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Mengenai PERUM Pegadaian Kantor Daerah XI Jember .

Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember pertama kali didirikan pada tahun 1976 dengan nama kantor Daerah Inspeksi (KDI) Jatim Nusra III yang terdiri dari Jawa Timur bagian Timur, Denpasar, Kupang dan Mataram yang membawahi 58 kantor Cabang dengan lokasi kantor KDI di jalan Samanhudi 47 Jember (sekarang Kantor Cabang Jember) dengan tujuan untuk memperluas daerah operasi dan melayani masyarakat sesuai misi pegadaian, yaitu mencegah praktek ijon pegadaian gelap, riba dan pinjaman tidak wajar lainnya.

Tahun 1981 KDI Jatim Nusra III dipisah menjadi KDI XI Jember dan KDI XIV Denpasar. KDI IX Jember yang berlokasi di jalan Kalimantan No. 84 Jember terdiri dari 4 Kantor Daerah Pemeriksa (KDP) yang meliputi :

1. KDP Jember membawahi 10 kantor cabang
2. KDP Bondowoso membawahi 9 kantor cabang
3. KDP Probolinggo membawahi 9 kantor cabang
4. KDP Pasuruan membawahi 8 kantor cabang

Tahun 1990 berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 10 Tahun 1990 tanggal 10 April 1990, yang dituangkan dalam lembaga negara No.14 tahun 1990 ditetapkan bentuk Perusahaan Jawatan (Perjan) Pegadaian menjadi Perusahaan Umum (Perum) Pegadaian. Dengan berubahnya status perusahaan, KDI XI Jember dan kantor daerah pemeriksa (KDP) ditiadakan dengan perubahan ini, pusat kendali manajemen dan operasional berada dalam kantor daerah langsung.

Dengan tujuan meningkatkan pendapatan, perusahaan melakukan inovasi dengan menciptakan produk-produk baru selain jasa gadai, yaitu:

- Jasa tafsiran dan titipan (tahun 1994)
- Unit toko emas galeri 24 (tahun 1997)
- Koin emas ONH (tahun 2000)

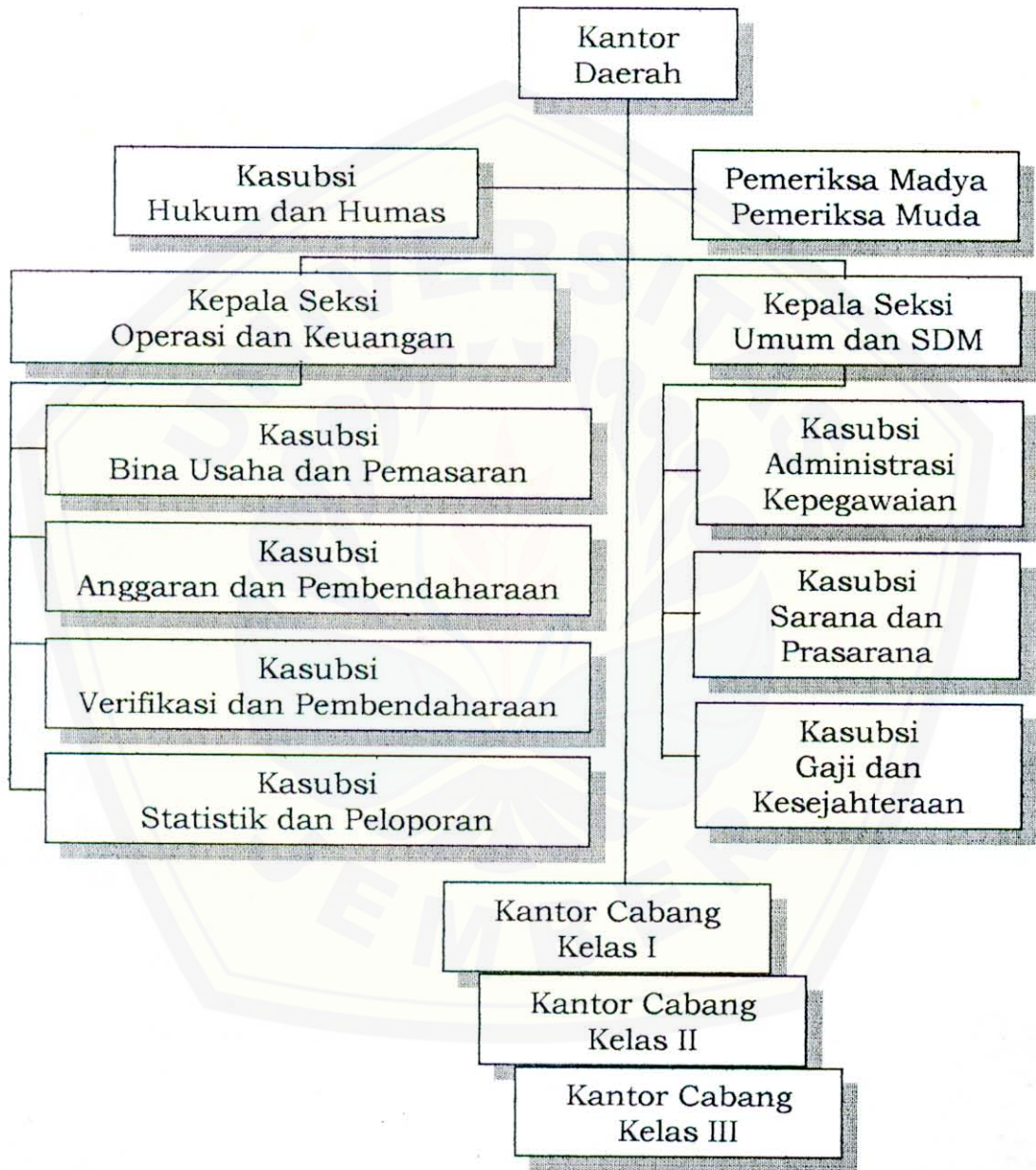
3.2. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan yang masih aktif dalam melaksanakan kegiatan aktivitas usahanya tidak lepas dari tugas masing-masing bagian yang terkait. Untuk itu diperlukan suatu struktur organisasi, agar tampak jelas tugas dari masing-masing bagian tersebut. Demikian juga pada Perum Pegadaian XI Jember untuk memperlancar usahanya, maka perusahaan membuat sedemikian rupa sistem pembagian tugas, wewenang dan fungsinya agar dapat terjalin suatu kerja sama yang seimbang dan selaras antar bagian yang sesuai dengan keadaan dan kondisi yang ada pada Perum Pegadaian XI Jember, karena struktur organisasi Perusahaan satu belum tentu sesuai dengan perusahaan yang lain. Pada perum pegadaian dibagi menjadi dua tipe yaitu tipe A dan tipe B. Pembagian tipe tersebut didasarkan pada jumlah cabang yang diperiksa, sedangkan untuk Kantor Daerah XI Jember termasuk Kantor Daerah tipe B, karena jumlah cabang yang diperiksa kurang dari 40 cabang. Untuk Kantor Daerah XI Jember terdiri dari 36 cabang yang terbagi dalam 4 Daerah Pemeriksa. hal ini dapat disebabkan perbedaan-perbedaan seperti: jenis perusahaan, jenis usaha, kondisi perusahaan, serta kebijaksanaan dari Pimpinan Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember sebagai berikut:



Gambar 1: Struktur Organisasi Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

Struktur Organisasi



Sumber data: Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember

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

1. Kepala kantor Daerah XI Jember
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran belanja dan penerimaan
 - b. Menyelenggarakan pembinaan operasi cabang dan pemasaran usaha gadai dan usaha lain
 - c. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, administrasi pelaporan keuangan perusahaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - d. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan SDM serta administrasi kepegawaian dalam rangka meningkatkan kualitas SDM.
 - e. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional perusahaan di wilayahnya agar operasional perusahaan berjalan dengan lancar sesuai dengan peraturan perusahaan
 - f. Menyelenggarakan ketatausahaan dan pembangunan serta perbaikan gedung perkantoran di wilayahnya dalam rangka tertib administrasi.
 - g. Mewakili divisi dalam rangka melaksanakan kepentingan perusahaan dalam rangka meningkatkan peningkatan citra perusahaan.
2. Kepala Seksi Operasi dan Keuangan
 - a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran Kantor Daerah dan membuat RKAP seksi operasi dan keuangan sesuai dengan pedoman penyusunan anggaran perusahaan.
 - b. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai, menetapkan target perjanjian dan pendapatan serta membina operasional usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pendapatan perusahaan
 - c. Menyelenggarakan promosi atau pemasaran usaha gadai dan usaha lain serta dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pangsa pasar.

- d. Menyelenggarakan perbendaharaan dan pembukuan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan pedoman akuntansi agar pengelolaan keuangan secara efektif, efisien dan accountable.
 - e. Menyelenggarakan sistem informasi komputerisasi Kantor Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Kantor Daerah.
 - f. Menyelenggarakan pembinaan pegawai dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai
 - g. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas seksi operasi dan keuangan sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya serta memberikan saran dalam rangka kebijakan Kepala Kantor Daerah.
3. Kepala Subseksi Bina Usaha dan Pemasaran
- a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran subseksi Bina Usaha dan Pemasaran
 - b. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan operasional usaha gadai dan usaha lain
 - c. Merencanakan pembinaan taksiran dan mengembangkan sistem serta prosedur pelayanan usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan dan kepuasan pelanggan.
 - d. Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi promosi dan pemasaran usaha gadai dan usaha lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan usaha perusahaan
 - e. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan program kerja tahun berikutnya.
4. Kepala Subseksi Anggaran dan Pembendaharaan
- a. Menyiapkan bahan penyusunan RKAP Kantor Daerah sesuai dengan manual penyusunan anggaran

- b. Menghimpun dan mengusulkan kebutuhan dan alokasi anggaran serta membuat rekapitulasi realisasi anggaran Kantor Daerah dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah.
 - c. Menyiapkan kebutuhan arus kas dan bank serta melaksanakan pembayaran kegiatan operasional, kesejahteraan dan menghasilkan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai.
 - d. Membina dan mengarahkan pegawai agar terciptanya keharmonisan dan disiplin kerja pegawai.
 - e. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikutnya.
5. Kepala Subseksi Verifikasi dan Pembukuan
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran subseksi verifikasi dan pembukuan sesuai dengan pedoman manual anggaran.
 - b. Melaksanakan verifikasi terhadap kebenaran kode perkiraan dan atau masa anggaran yang berlaku keabsahan dan wawasan transaksi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar laporan keuangan wajar tanpa ada pengecualian.
 - c. Melaksanakan pembukuan dokumen keuangan dan membuat laporan keuangan perusahaan sesuai dengan manual akuntansi perusahaan agar laporan keuangan perusahaan tepat waktu.
 - d. Melaksanakan administrasi dan pemeliharaan dokumen keuangan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi dan pemeliharaan arsip perusahaan.
 - e. Membina dan mengarahkan tugas pekerjaan bawahan dalam rangka terciptanya disiplin kerja pegawai.
 - f. Laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja berikut.

6. Kepala Subseksi Statistik dan Pelaporan

- a. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran subseksi statistik dan pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terpadu.
- b. Mengolah data operasional perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan statistik.
- c. Menganalisa data operasional dan mengevaluasi serta menghasilkan statistik perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan perkembangan perusahaan .
- d. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan pertimbangan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

7. Kepala Seksi Umum dan SDM

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran seksi umum dan SDM agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu sesuai dengan pelaksanaan penyusunan laporan.
- b. Menganalisa dan merencanakan kebutuhan SDM baik dan maupun kualifikasi di lingkungan Kantor Daerah dan mengusulkan pembinaan pegawai kantor pusat.
- c. Merencanakan mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan pegawai serta kesejahteraan pegawai.
- d. Menyelenggarakan administrasi perkantoran dan penataan surat dan dokumen.
- e. Menyelenggarakan administrasi asset perusahaan, pengadaan perlengkapan kantor serta keamanan dan kebersihan lingkungan kantor.
- f. Mengelola gudang kantor dan pembangunan, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan gedung/bangunan kantor serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan.
- g. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan pada seksi umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terarah.

- h. Menyenggarakan publikasi perusahaan dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan hukum.
 - i. Membina dan mengarahkan bawahan pada seksi umum dan SDM dan peningkatan disiplin pegawai.
 - j. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pada seksi umum sebagai bahan penyusunan program kerja tahun berikutnya.
8. Kasubsi Administrasi Kepegawaian
- a. Menyusun RUAP subseksi administrasi kepegawaian dalam rangka menyaipkan tenaga operasional perusahaan.
 - b. Memproses kebijakan Kepala Kantor Daerah dalam rangka rekrutment, pendidikan dan pelatihan, mutasi dan promosi pegawai serta penunjukan jabatan.
 - c. Melakukan evaluasi kinerja pegawai serta melakukan koordinasi dalam rangka penilaian prestasi kerja pegawai dan kelompok.
 - d. Menyenggarakan administrasi, kepegawaian, kenaikan gaji berkala pegawai/pejabat.
 - e. Memproses hukuman disiplin, pemberhentian, pemensiunan pegawai.
 - f. Membimbing bawahan pada subseksi administrasi kepegawaian dalam rangka peningkatan prestasi kerja pegawai.
 - g. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya.
9. Kasubsi Sarana dan Prasarana
- a. Menyusun RUAP subseksi sarana dan prasarana.
 - b. Melaksanakan dan mengevaluasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor cabang dan kantor daerah.
 - c. Melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan dan perubahan pembangunan gedung serta pemeliharannya.
 - d. Menyusun dan menginventarisir asset perusahaan.

- e. Menyelenggarakan administrasi perkantoran serta penatausahaan surat dan dokumen perusahaan.
- f. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya.

10. Kepala Subseksi Gaji dan Kesejahteraan

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran subseksi gaji dan kesejahteraan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan terpadu.
- b. Memproses gaji, tunjangan, pendapatan penghasilan pegawai untuk kantor daerah dan kantor cabang.
- c. Memproses perjalanan dinas dan mengevaluasi pertanggung jawabannya.
- d. Mengurus cuti, lembur dan santunan pegawai.
- e. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan pekerjaan secara berkala sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya.

11. Kepala Subseksi Hukum dan Kehumasan.

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran subseksi hukum dan kehumasan.
- b. Menyelenggarakan, membina dan mengendalikan informasi dan publikasi kegiatan perusahaan.
- c. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan, pameran, sarasehan, seminar dan kompensasi.
- d. Menyelenggarakan kehumasan dan kepustakaan serta mengurus penyelesaian masalah hukum dan TGR.
- e. Memproses prosedur hukum dan peraturan atau ketentuan yang menjadi wewenang kantor daerah .
- f. Memproses tuntutan ganti rugi dan menyelesaikan masalah hukum yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan baik dengan pihak intern dan eksterm.
- g. Melakukan pembinaan dan pengesahan serta penilaian prestasi kerja pegawai bawahan dalam rangka meningkatkan kualitas pegawai bawahan.

- h. Membuat laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pekerjaan sebagai bahan penyusunan program kerja berikutnya.

12. Pemeriksa

- a. Menyiapkan rencana program kunjungan tahunan sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
- b. Mengumpulkan, meneliti dan menganalisa data yang berhubungan dengan pelanggaran/penyimpangan dari ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan.
- c. Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman sama modal serta kegiatan lain yang menyangkut pelayanan nasabah.
- d. Memeriksa dalam menganalisa data statistik perkembangan perusahaan di bidang tugas lainnya di daerah sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
- e. Menyiapkan laporan hasil pemeriksaan dan mengumpulkan hasil pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberi saran sehubungan dengan bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pemeriksaan dalam rangka kelancaran tugas pemeriksaan.
- g. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan pemeriksaan.

13. Pemeriksa Muda

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pemeriksaan sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
- b. Mengumpulkan dan meneliti data yang berhubungan dengan pelanggaran/penyimpangan dari ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pemeriksaan lebih lanjut dan pengambilan keputusan.

- c. Memeriksa dan menguji taksiran barang jaminan, jumlah barang jaminan, uang pinjaman serta kegiatan lain yang menyangkut pelayanan nasabah dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan perusahaan.
- d. Memeriksa data statistik dalam perkembangan perusahaan di bidang kepegawaian, sarana dan prasarana, bangunan serta pelaksanaan tugas lainnya di daerah sesuai dengan pedoman pemeriksaan.
- e. Menyiapkan bahan laporan hasil pemeriksaan/temuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan saran sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan.
- f. Membuat laporan hasil pemeriksaan atau temuan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas pemeriksaan.

3.3. Penggolongan Jam Kerja dan Sistem Penggajian Pegawai

3.3.1. Penggolongan Pegawai

Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember yang meliputi 37 cabang dan kantor Daerah yang sebagian besar laki-laki dan di tempatkan pada bagian gudang, penjaga, penafsir. Dan pegawai wanita lebih banyak di tempatkan sebagai kasir, karena tenaga wanita di harapkan mempunyai ketelitian lebih dan kemampuan menarik simpati para nasabah.

Keseluruhan pegawai pada tahun 1999 sampai 2001 berjumlah 395 orang yang terdiri dari karyawan tetap, tenaga kontrak dan tenaga harian/perwakilan. Adapun rinciannya sebagai berikut:

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| 1. Karyawan tetap | : 255 orang |
| 2. Karyawan tidak tetap | : 99 orang |
| 3. Tenaga harian/perwakilan | : 21 orang |
| Jumlah | : 375 orang |

Penggolongan Pegawai pada Kantor Daerah XI Jember sendiri terdiri dari:

1. Kepala kantor daerah tipe B: 1 orang
2. Kepala seksi : 2 orang

3. Pemeriksa	: 2 orang
4. Kepala subseksi	: 8 orang
5. Pemeriksa pembantu	: 3 orang
6. Pegawai tetap	: 20 orang
kontrak	: 4 orang
harian	: 2 orang
7. Pengemudi	: 1 orang
8. Pesuruh	: 2 orang
Jumlah	: 45 orang

3.3.2. Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktivitas kerja Perum Pegadaian kantor Daerah XI Jember menggunakan jam kerja sebagai berikut:

1. Kantor Daerah XI Jember (WIB)
 - Senin sampai jum'at : pukul 07.30-16.30
 - Istirahat senin sampai kamis : pukul 12.00-13.00
 - Istirahat jum'at : pukul 11.00-13.00
 - Sabtu : libur
2. Kantor Cabang (WIB)
 - Senin sampai jum'at : pukul 17.30-15.00
 - Istirahat senin sampai kamis : pukul 12.00-13.00
 - Jum'at : pukul 17.30-11.00
 - Sabtu : pukul 07.30-12.00

3.3.3. Sistem Penggajian Pegawai

Penggajian atau pembayaran gaji pegawai di sesuaikan dengan status pegawai dengan menggunakan sistem penilaian prestasi kerja. Hal ini sebagai semangat dan etos kerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Peraturan penggajian pegawai ditetapkan sebagai berikut:

1. Pegawai tetap

Besarnya gaji pegawai tetap terdiri dari gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan beras dan tunjangan perusahaan serta tunjangan jabatan bagi mereka yang menjabat dan besarnya gaji pokok dan tunjangan tersebut ditetapkan berdasarkan SK direksi sesuai dengan pangkat dan golongan serta jabatan yang diembannya.

2. Pegawai tidak tetap/kontrak

Besarnya gaji pegawai kontrak terdiri dari gaji pokok berdasarkan masa kerja dan tunjangan perusahaan sesuai dengan jabatan kontrak yang diembannya dalam surat perjanjian kontrak. Skala gaji kontrak dan besarnya tunjangan perusahaan ditetapkan dengan SK direksi Perum Pegadaian.

3. Tenaga harian/perwakilan

Besarnya gaji harian/perwakilan ditetapkan berdasarkan jumlah hari mereka melaksanakan pekerjaan dalam satu bulan yang besarnya ditetapkan berdasarkan SK Direksi Perum Pegadaian.

3.4. Aktivitas Perusahaan

Aktivitas yang dilakukan pada kantor cabang adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan anggaran, meliputi:
 - a. Penerimaan barang jaminan
 - b. Pengeluaran barang jaminan
 - c. Penyimpanan barang jaminan
 - d. Melelang barang jaminan yang tidak ditebus oleh nasabah sampai pada jatuh tempo

2. Pengadministrasian meliputi:

- Pengadministrasian harian

Mengadministrasi jumlah barang yang masuk sebagai jaminan atas kredit nasabah dan juga pengadministrasian mengenai arus keluar masuknya uang pada Perum Pegadaian Kantor Cabang.

- Pengadministrasian mingguan

Pengadministrasian mingguan ini merupakan rekapitulasi dari pengadministrasian yang dilakukan tiap hari.

- Pengadministrasian bulanan

Rekapitulasi dari administrasi yang dilakukan pada tiap minggu adalah merupakan laporan R/L dan rencana yang dikirim ke Kantor Daerah sebagai suatu bahan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan usaha di Kantor Cabang.

3.5. Tugas Pokok dan Fungsi Perum Pegadaian Kantor Daerah

Dalam menyusun aktivitas Perum Pegadaian mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Turut meningkatkan kesejahteraan masyarakat terutama golongan menengah ke bawah melalui penyediaan dana atas dasar hukum gadai, dan jasa bidang keuangan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menghindarkan masyarakat dari gadai tetap, praktek riba dan pinjaman tidak wajar.

Perum Pegadaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Mengelola penyaluran uang pinjaman atas dasar hukum gadai dengan cara yang mudah/cepat, aman dan hemat.
2. Menciptakan dan mengembangkan usaha lain yang menguntungkan bagi perusahaan maupun masyarakat.

3. Mengelola perlengkapan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan organisasi, tata kerja dan tata usaha.
4. Mengawasi pengelolaan perusahaan.

3.6. Kegiatan Bagian Administrasi Kepegawaian Pada Perum Pegadaian

Kegiatan-kegiatan administrasi kepegawaian pada perum pegadaian adalah sebagai berikut:

1. Pengadaan pegawai kerja (perekrutan)

Pengadaan pegawai dilaksanakan oleh bagian administrasi Kantor Daerah (Kanda) sub bagian kepegawaian, sehingga pengadaan pegawai pada Perum Pegadaian Cabang ditentukan oleh Kantor Daerah (Kanda). Pengadaan pegawai pada Perum Pegadaian dilakukan setelah job analysis (analisis jabatan dan job discription). Job analysis di maksudkan untuk mengetahui formasi yang masih kosong pada Perum Pegadaian. Sedangkan Job discription atau pendiskripsian jabatan dimaksudkan untuk mengetahui isi dari suatu jabatan, , sehingga mengenai suatu jabatan yang kosong tersebut dapat diketahui tugas-tugasnya, wewenang, tanggung jawab dan sebagainya. Pelaksanaan job analysis dan job discription memiliki beberapa job antara lain sebagai berikut:

- Sebagai dasar untuk pelaksanaan penerimaan pegawai
- Sebagai dasar untuk penyelesaian pegawai
- Sebagai dasar untuk pelaksanaan training/pelatihan

2. Penempatan pegawai

Pelaksanaan penempatan pegawai merupakan kegiatan lanjutan setelah kegiatan pengadaan pegawai. Pada kegiatan ini pegawai di tempatkan sesuai dengan bidangnya dan sesuai dengan hasil seleksi pegawai.

3. Pengembangan (Developing)

Pelaksanaan kegiatan pengembangan/developing dilakukan setelah diadakan kegiatan administrasi penilaian prestasi kerja yang didasarkan pada seberapa besar sumbangan atau kontribusi yang diberikan pegawai dalam pencapaian

perusahaan. Kegiatan administrasi pengembangan pegawai pada perum pegadaian antara lain sebagai berikut:

a. Training/pelatihan

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

b. Mutasi/pemindahan jabatan secara horizontal

Mutasi adalah pemindahan pegawai ke bagian lain yang sama

c. Promosi/pemindahan jabatan secara vertical

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

4. Kompensasi (imbal jasa)

Kompensasi / imbal jasa merupakan penghargaan yang diberikan oleh perum pegadaian kepada para pegawai sesuai dengan sumbangan / kontribusi yang mereka berikan dalam pencapaian perusahaan. Kompensasi yang diberikan oleh perum pegadaian pada para pegawai yaitu berupa insentif, antara lain:

a. Uang, diberikan dalam bentuk gaji tetap dan tunjangan. Pemberian gaji diberikan setiap bulan sesuai dengan pangkat/golongan ruang dan pegawai yang bersangkutan. Sedangkan tunjangan yang diberikan oleh perum pegadaian terdiri dari tunjangan jaminan hari tua (JHT) uang sumbangn perumahan (USP), tabungan hari tua (THT) serta tunjangan operasional dan fungsional lainnya.

b. Penghargaan, misal berupa kenaikan pangkat

5. Pemeliharaan (Maintance)

Pemeliharaan pegawai pada perum pegadaian dimaksudkan menjaga kondisi fisik dan mental serta keharmonisan hubungan kerja atar pegawai perum pegadaian

6. Pemberhentian pegawai

Pemberhentian pegawai pada perum pegadaian dilakukan apabila terjadi hal-hal sebagai berikut:

- Pegawai yang bersangkutan telah berumur 56 tahun sehingga pegawai tersebut berhak untuk memperoleh hak pensiun
- Pegawai yang bersangkutan terlibat dalam tindak hukum
- Pegawai yang bersangkutan mengajukan surat pemberhentian pegawai atau mengajukan Surat Keputusan Pensiun



V. KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember khususnya mengenai pelaksanaan administrasi kepegawaian maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Administrasi Pengadaan Pegawai Perum Pegadaian.

Administrasi pengadaan pegawai pada Perum Pegadaian diawali dengan pembuatan analisis jabatan dan pendiskripsikan jabatan. Dari pembuatan tersebut analisis tersebut dapat diketahui jumlah dan jenis pegawai yang dibutuhkan. Perekrutan pegawai pada Perum Pegadaian bersifat tertutup maksudnya tidak ada pemberitahuan kepada masyarakat luas sehingga bagi pelamar pekerjaan yang berminat dapat langsung mengirimkan lamaran kepada Perum Pegadaian.

Surat lamaran yang masuk akan dibukukan dalam sebuah buku agenda. Pada saat akan diadakan perekrutan pegawai maka Perum Pegadaian akan menghubungi pelamar yang sudah terdaftar dalam buku agenda.

2. Administrasi penempatan Pegawai.

Status pegawai pada Perum Pegadaian yang lulus pada tes perkrutan pegawai adalah pegawai kontrak. Pegawai kontrak akan menjadi pegawai tetap bila ia telah bekerja selama kurang lebih tiga tahun pada Perum Pegadaian. Mengenai peralihan status tersebut diatur dalam surat edaran Perum Pegadaian nomor 2098 KP/ 100321 / 2001.

3. Administrasi Pelatihan dan Pengembangan Pegawai.

Pelatihan dan pengembangan pegawai mutlak di perlukan yaitu untuk menciptakan dan meningkatkan efektifitas dan etos kerja.

4. Administrasi kompensasi (imbal jasa) Pegawai.

Kompensasi ini dimaksudkan untuk memberikan penghargaan yang layak dan adil terhadap pegawai yang memberikan sumbangan kepada perusahaan dalam pencapaian tujuan perusahaan. Kompensasi yang diberikan pada Perum

Pegadaian kepada para karyawan yaitu berupa gaji yang dibayarkan setiap bulannya dan berupa bermacam-macam tunjangan antara lain :

a) Uang

Uang diberikan oleh Perum Pegadaian berupa pemberian gaji yang diberikan pada setiap bulannya dan berupa tunjangan. Macam-macam tunjangan yang diberikan para karyawan oleh Perum Pegadaian antara lain:

- Tunjangan jabatan

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

- Pelaksanaan administrasi pemberian Jaminan Hari Tua (JHT) Perum Pegadaian

Perum Pegadaian memberikan imbalan jasa dalam bentuk pensiunan dan tunjangan hari tua, maka kesejahteraan pegawai atau karyawan tidak akan merasa khawatir akan kesejahteraan hidupnya setelah masa pensiun.

- Tabungan hari tua (THT)

Tabungan hari tua diberikan oleh Perum Pegadaian kepada para karyawannya setelah para karyawannya menerima surat keputusan pensiun.

- Uang sumbangan perumahan (USP)

Uang sumbangan perumahan yang diberikan oleh Perum Pegadaian kepada para karyawannya dijadikan satu pada pemberian uang jaminan hari tua

b) Penghargaan:

- Proses Kenaikan pangkat pada Perum Pegadaian.

Dalam pelaksanaan pembinaan terhadap pegawai maka perum Pegadaian menjamin hak dan kewajiban karyawan untuk mencapai pembinaan tersebut perlu diatur dan ditetapkan ketentuan tentang kepangkatan

pegawai yang menjadi dasar penggajian dan pembinaannya dengan demikian untuk memperhatikan kesejahteraan pegawai maka perum pegadaian menaikkan pangkat melalui pengusulan dan pengajuan kenaikan pangkat.

Pelaksanaan administrasi kompensasi perum pegadaian didasarkan pada penilaian prestasi kerja. Penilaian prestasi kerja sangat berpengaruh terhadap kemajuan perusahaan, oleh karena itu dengan penilaian kerja maka kinerja karyawan juga akan meningkat. Penilaian prestasi kerja tersebut dilakukan oleh perusahaan dengan memperhatikan unsur-unsur penilaian prestasi kerja yang telah dilakuakn oleh perusahaan yang bersangkutan. Penilaian prestasi kerja pada Perum Pegadaian menggunakan sistem Merit yaitu suatu sistem penilaian prestasi kerja dengan memperhitungkan sumbangan yang berupa prestasi kerja yang diberikan oleh karyawan kepada perusahaan. Semakin besar sumbangan prestasi kerja yang diberikan maka semakin besar pula kompensasi yang diterima.

5. Administrasi Pemeliharaan Pegawai.

Pemeliharaan pegawai yang dilakukan oleh Perum Pegadaian di maksudkan menjaga serta mempertahankan kondisi fisik dan mental serta keharmonisan hubungan kerja antar pegawai. Pemeliharaan pegawai Perum Pegadaian antara lain berupa pemberian asuransi pegawai, asuransi kesehatan dan asuransi kematian.

6. Administrasi pemberhentian pegawai

Pemberhentian pegawai pada Perum Pegadaian menjadi tugas, wewenang dan tanggung jawab Perum Pegadaian kantor pusat. Hal yang mengenai pertimbangan pemberhentian pada Perum Pegadaian antara lain:

- Pegawai yang bersangkutan telah berumur 56 tahun
- Pegawai yang bersangkutan telah terlibat dalam tiindakan hukum
- Pegawai yang bersangkutan mengajukan surat pemberhentian pegawai atau mengajukan surat keputusan pensiun

7. Pengarsipan Warkat Pada Perum Pegadaian.

Dalam memperlancar pelaksanaan administrasi kepegawaian maka Perum Pegadaian melaksanakan pengarsipan warkat atau surat-surat penting dengan menggunakan sebuah buku agenda, buku tersebut digunakan untuk mencatat segala sesuatu yang berhubungan dengan keluar masuknya surat dari pihak lain. Dengan adanya manajemen kearsipan yang baik maka arsip-arsip dapat disimpan secara efektif dan efisien. Pengarsipan warkat tidak hanya untuk kepentingan perusahaan saja melainkan untuk kepentingan nasabah Perum Pegadaian.

8. Mengisi buku kas

Dalam setiap bukti transaksi penerimaan kas yang dilakukan oleh kasir untuk mengetahui jurnal kas yang masuk pada setiap harinya. Setelah itu kasir akan melakukan penghitungan fisik terhadap jumlah uang yang dipegang oleh kasir untuk dicocokkan dengan jumlah uang yang ada dicatatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Harold Kootz, Cryil O'Denell, Prinsip – Prinsip Manajemen, Bhatata, Jakarta.
- M.manullang, Drs.1997, Ekonomi Perusahaan, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- M.Manullang, Drs.1981,Dasar - Dasar Manajemen, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- M. Manullang, Drs.1985, Manajemen Personalia, Ghalia Indonesia.
- Munasef, Drs.1989, Manajemen Kepegawaian di Indonesia, CV Haji Masagung, Jakarta.
- The Liang Gie, 1992, Administrasi Perkantoran Modern, Liberty bekerja sama dengan Yayasan Studi Ilmu dan Tehnologi Yogyakarta.

Cempol, 13 Januari 2001

Kepada

Mh. Kepala Kantor Daerah XI

PBRUM Pegadaian

di J E M B E R

Perihal : Pembayaran Uang Muka
JHT / UP 4

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : SHIBGHOTULLOH
N i k : 060062389
Pangkat/Gol : Pengatur Muda Perusahaan / IIA
Tempat/Tgl.Lahir : Sidoarjo, 12 Februari 200 1952
Masa kerja : 23 tahun (Sk.Kemilikan Gaji berkala No.:
009/Kp211003/2001 tgl.10 Januari 2001).

Dengan ini mengajukan permohonan pembayaran Uang Muka JHT/UP 4 .
Demikian permohonan ini saya ajukan untuk menjadikan periksa
dan mendapatkan tindak lanjut sebagaimana mestinya .

Hoimat Saya



SHIBGHOTULLOH
Nik.060062389

114/183
20/11
Gempol, 15 Januari 2001

N o m o r : 25/Kp41134/2001
Lampiran : --
Perihal : Pembayaran Uang
Muka Jaminan Hari Tua

Kepada
Yth. Kepala Kantor Daerah
PERUM Pegadaian
di -
J E M B E R

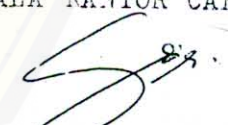


Dengan ini diajukan dengan hormat permohonan pembayaran I /
uang muka Jaminan Hari Tua atas nama :

N a m a : S H I B G H O T U L L O H ✓
N i k : 060062389 ✓
Tempat/Tgl.Lahir : Sidoarjo, 12 Februari 1952
Pangkat/Golongan : Pengatur Mula Perusahaan / II A
Masa kerja : 23 tahun (SK. Kenaikan Gaji Berkala
No.: 009/Kp211003/2001, tgl. 10 Jan. 2001)

Demikian permohonan ini diajukan untuk menjadikan periksa
dan mendapatkan tindak lanjut sebagaimana mestinya .

KEPALA KANTOR CABANG


S P A R D I
Nik. P70.90.0387

usia
13 - 02 - 2001
12 - 02 - 1952
01 - 01 - 18

Masa kerja
13 - 02 - 2001
01 - 01 - 1973 ✓
12 - 01 - 29

P. Sps H

aloy piksa Jember

KANTOR DAERAH XI PERUM PEGADAIAN
JEMBER
JLN. KALIMANTAN NO. 84 - JEMBER

LAMPIRAN I -- PERATURAN DIREKSI
PERUM PEGADAIAN
NOMOR : 1817/Kp300323/2000
TANGGAL : 06 Juni 2000

**NOTA PEMBAYARAN PERTAMA
UANG PESANGON PERSIAPAN PENSIUN PEGAWAI (UP4)
Nomor 437/UP.4.I/I/2001**

I. IDENTITAS PEGAWAI :

- | | |
|----------------------------|---|
| 1. Nama | : Shibghotulloh. |
| 2. NIK. | : 060052389 |
| 3. Tempat/ tanggal lahir | : Porong, 12 Februari 1952. |
| 4. Pangkat/ golongan ruang | : Pengatur Muda Perusahaan /IIA |
| 5. Jabatan | : Pegawai |
| 6. Masa kerja pensiun | : 29 tahun 1 bulan (masa kerja tahun 2008 : 36 tahun) |
| 7. Tanggal TMT pensiun | : 01 Maret 2008. |
| 8. Gaji pokok terakhir | : 369.500. |
| 9. Unit kerja terakhir | : Cabang Gempol |

II. PERHITUNGAN BESARNYA UANG PESANGON PERSIAPAN PENSIUN PEGAWAI (UP4) :

1. Besar Uang pesangon persiapan pensiun peg.(UP4):	Rp. 35 X 369.500,00	=Rp.12.932.500.
2. Pembayaran pertama UP4 sebesar	: Rp. 50%x 12.932.500	= Rp. 6.466.250
3. Potongan PPH pasal 21	: Rp.	= Rp. 0
4. Jumlah pembayaran pertama UP4 sebesar	: Rp.	= Rp. 6.466.250

Terbilang :Enam Juta Empat Ratus Enam Puluh Enam Ribu Dua Ratus Lima Puluh Rupiah..

Mengetahui / setuju dibayarkan
Sejumlah uang pertama UP4 tsb.diatas.

Jember, 27, Maret 2001.

KEPALA KANTOR DAERAH XI,

KEPALA SEKSI UMUM & SDM,


AGUS SUPRIYONO, S.E.,MM
NIK. 060050728


SUGONDO HADISANTOSO
NIK. 060047390

Tembusan :

1. Kepala Subdit kepegawaian di Jakarta;
2. Kepala Seksi Operasi & Keuangan di Jember;

KEPUTUSAN DIREKSI PERUM PEGADAIAN
NOMOR : Kp.3/26/X/98
DIREKSI PERUM PEGADAIAN

- Menimbang** : Bahwa pegawai yang namanya tersebut dalam keputusan ini, memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk dinaikkan pangkatnya
- Mengingat** : 1. Peraturan Pemerintah Nomor. 10 Tahun 1990;
2. Keputusan Presiden RI Nomor. 316/M Tahun 1995 tanggal 29 September 1995;
3. Keputusan Direksi PERUM Pegadaian Nomor: SM.2/1/29 tanggal 27 Oktober 1990;
4. Keputusan Direksi PERUM Pegadaian Nomor: Kp.2/60/18 tanggal 1 Juni 1991;
5. Keputusan Direksi PERUM Pegadaian Nomor: 176/Kp.300.323/2000 tgl 7 Maret 2000.
- Memperhatikan** 1. Rencana Kerja dan Anggaran PERUM Pegadaian;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

PERTAMA :

Pegawai tersebut di bawah ini :

1. Nama : KARYADI
2. Tanggal Lahir : 28 Nopember 1970
3. NIK : P70921262
4. Pendidikan Umum : SLTA
5. Pangkat/Gol. lama : Pengatur Muda Perusahaan (II/a)
6. TMT Golongan : 10 Januari 1994
7. Jabatan : Pegawai Pelaksana
8. Unit Kerja : Kantor Daerah XI Jember
9. Jenis Kenaikan Pangkat : Reguler

Terhitung mulai tanggal 01 Oktober 1998 diangkat dalam pangkat

Pengatur Muda Tk.I Perusahaan (II/b)

masa kerja golongan 4 tahun 0 bulan, dan diberikan gaji pokok sebesar Rp245,000.00 ditambah dengan penghasilan lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

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

TEMBUSAN Keputusan ini dikirimkan kepada :

1. Kepala Subdit Perbendaharaan PERUM Pegadaian di Jakarta;
2. Kepala Subdit Kepegawaian PERUM Pegadaian di Jakarta;
3. Kepala Kantor Daerah XI Jember;
4. PT TASPEN (PERSERO) di Jember;
5. Dana Pensiun Perum Pegadaian.

DITETAPKAN DI : JEMBER

PADA TANGGAL : 01 DESEMBER 1998

a.n. DIREKSI,

**KEPUTUSAN DIREKSI PERUM PEGADAIAN
NOMOR : 001/KP21100/2000
TENTANG
PENYESUAIAN GAJI POKOK
DIREKSI PERUM PEGADAIAN**

Menimbang : Bahwa dipandang perlu dengan segera menyesuaikan gaji pokok pegawai PERUM Pegadaian sesuai dengan Keputusan Direksi PERUM Pegadaian Nomor : No.1028/Kp.300323/2001 tanggal 10 April 2001

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor: 10 Tahun 1990;
2. Keputusan Presiden RI Nomor: 316/SM Tahun 1995;
3. Keputusan Direksi PERUM Pegadaian Nomor: Sm.2/2/1/29 Tahun 1990;
4. Keputusan Direksi PERUM Pegadaian Nomor: Kp.2/60/18 Tahun 1991;
5. Keputusan Direksi PERUM Pegadaian Nomor: Kp.7/1/41 Tahun 1999.

Memperhatikan :

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

PERTAMA : Terhitung mulai tanggal 1 Januari 2000 menyesuaikan gaji pokok pegawai PERUM Pegadaian yang namanya tersebut di bawah ini sebagai berikut :

1.	Nama	KARYAJI
2.	NIK	P70921262
3.	Tanggal lahir	28 Nopember 1970
4.	Pangkat dan golongan ruang	Pengatur Muda Tk.I Perusahaan (II/b)
5.	Masa kerja golongan	5 tahun 3 bulan
6.	Gaji pokok lama	Rp. 227,500.00
7.	Gaji pokok baru	Rp. 264,800.00
8.	Masa kerja golongan untuk kenaikan gaji berkala berikutnya	2 tahun 3 bulan

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

KETIGA : A S L I Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

TEMBUSAN keputusan ini disampaikan kepada :

1. Kepala Subdit Perbendaharaan PERUM Pegadaian di Jakarta;
2. Kepala Subdit Kepegawaian PERUM Pegadaian di Jakarta;
3. PT TASPEN (PERSERO) di Jember;
4. Pengurus Dana Pensiun Pegadaian;
5. Yang bersangkutan.

DITETAPKAN DI :Jember

PADA TANGGAL : 30 Maret 2000

SURAT IJIN CUTI TAHUNAN

NOMOR : 1679/Kp.411003/2000

1. Diberikan cuti tahunan untuk tahun 2000 kepada pegawai PERUM Pegadaian :

Nama : KARYADI
NIK : P70921262 / P79872
Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Muda Tk.I Perusahaan (II/b)
Jabatan : Pegawai Pelaksana
Satuan Organisasi : Kantor Daerah XI Jember

Selama 4 hari terhitung mulai tanggal 02 Januari 2001 sampai dengan tanggal 05 Januari 2001 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sebelum menjalankan cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - b. Setelah selesai menjalankan cuti tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasanya;
 - c. kepadanya diberikan tunjangan cuti sebesar Rp 399,350.00
2. Demikian surat ijin cuti tahunan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta , 11 Desember 2000
a.n. Kepala Kantor Daerah XI Jember
Kasi Umum dan SDM

SUGONDO HADISANTOSO, S.E

NIK 060047390

Catatan :

Hak Cuti tahun 2000 : 12 hk
Dijalankan tgl. sda : 4 hk

Sisa Cuti tahun 2000 : 8 hk

Tembusan :

1. -

PEGADAIAN

Nomor : Kp.9/8/33.

Jakarta, 24 Desember 1996

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Penilaian Prestasi tahun 1996 berdasarkan Sistem Merit

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

PERUM Pegadaian

di

SELURUH INDONESIA

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

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

1. Penilaian Prestasi Individu

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

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

2. Penilaian Prestasi Kelompok

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

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



Direksi, w

Formulir 3/III



PEGADAIAN

PENILAIAN PERILAKU DAN KEMAMPUAN PELAKSANA / STAFF

JANGKA WAKTU, PENILAIAN

BULAN : s/d 19

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

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

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

<p>03. TANGGUNG JAWAB</p> <p>Frekuensi tampilnya kesediaan pegawai untuk melibatkan diri sepenuhnya dalam melaksanakan pekerjaannya sekalipun dalam situasi yang sulit, menggunakan harta milik perusahaan (Peralatan, dana dll) sesuai peraturan dan menanggung konsekuensi akibat kesalahan dan kecerobohan/kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.</p>	Bobot 15																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Rating</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Selalu bekerja secara bersungguh-sungguh (100% dari waktu kerja), menggunakan harta milik perusahaan sesuai peraturan dan tidak pernah menghindari konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Hampir setiap saat bekerja secara bersungguh-sungguh (90% lebih dari waktu kerja), menggunakan harta milik perusahaan sesuai peraturan dan jarang sekali menghindari konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Majoritas dari waktu kerja digunakan untuk bekerja secara bersungguh-sungguh (70% lebih s/d 80% dari waktu kerja), jarang menggunakan harta milik perusahaan yang tidak sesuai peraturan dan cenderung mau menanggung konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Cukup bekerja secara bersungguh-sungguh (60% lebih dari waktu kerja), kadang-kadang menggunakan harta perusahaan diluar peraturan serta cukup memiliki kesediaan untuk menanggung konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Kurang menunjukkan kesediaan untuk berkerja secara bersungguh-sungguh, cukup sering menggunakan harta milik perusahaan diluar peraturan dan cukup sering menghindari konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Jarang menunjukkan kesediaan untuk bekerja secara bersungguh-sungguh, sering sekali menggunakan harta milik perusahaan diluar peraturan dan cenderung selalu menghindari konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Rating	Nilai	Selalu bekerja secara bersungguh-sungguh (100% dari waktu kerja), menggunakan harta milik perusahaan sesuai peraturan dan tidak pernah menghindari konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.	6		Hampir setiap saat bekerja secara bersungguh-sungguh (90% lebih dari waktu kerja), menggunakan harta milik perusahaan sesuai peraturan dan jarang sekali menghindari konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.	5		Majoritas dari waktu kerja digunakan untuk bekerja secara bersungguh-sungguh (70% lebih s/d 80% dari waktu kerja), jarang menggunakan harta milik perusahaan yang tidak sesuai peraturan dan cenderung mau menanggung konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.	4		Cukup bekerja secara bersungguh-sungguh (60% lebih dari waktu kerja), kadang-kadang menggunakan harta perusahaan diluar peraturan serta cukup memiliki kesediaan untuk menanggung konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.	3		Kurang menunjukkan kesediaan untuk berkerja secara bersungguh-sungguh, cukup sering menggunakan harta milik perusahaan diluar peraturan dan cukup sering menghindari konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.	2		Jarang menunjukkan kesediaan untuk bekerja secara bersungguh-sungguh, sering sekali menggunakan harta milik perusahaan diluar peraturan dan cenderung selalu menghindari konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.	1		
	Rating	Nilai																				
Selalu bekerja secara bersungguh-sungguh (100% dari waktu kerja), menggunakan harta milik perusahaan sesuai peraturan dan tidak pernah menghindari konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.	6																					
Hampir setiap saat bekerja secara bersungguh-sungguh (90% lebih dari waktu kerja), menggunakan harta milik perusahaan sesuai peraturan dan jarang sekali menghindari konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.	5																					
Majoritas dari waktu kerja digunakan untuk bekerja secara bersungguh-sungguh (70% lebih s/d 80% dari waktu kerja), jarang menggunakan harta milik perusahaan yang tidak sesuai peraturan dan cenderung mau menanggung konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.	4																					
Cukup bekerja secara bersungguh-sungguh (60% lebih dari waktu kerja), kadang-kadang menggunakan harta perusahaan diluar peraturan serta cukup memiliki kesediaan untuk menanggung konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.	3																					
Kurang menunjukkan kesediaan untuk berkerja secara bersungguh-sungguh, cukup sering menggunakan harta milik perusahaan diluar peraturan dan cukup sering menghindari konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.	2																					
Jarang menunjukkan kesediaan untuk bekerja secara bersungguh-sungguh, sering sekali menggunakan harta milik perusahaan diluar peraturan dan cenderung selalu menghindari konsekuensi akibat kesalahan dan kelalaian pribadi dalam melaksanakan tugas.	1																					
<p>Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :</p>																						

04. KETRAMPILAN KERJA Penguasaan pegawai terhadap prosedur (teknik/metode, tata cara dan peralatan) pelaksanaan pekerjaannya.	Bobot 15	
	Rating	Nilai
Sangat terampil dalam melaksanakan seluruh tugas-tugasnya, tidak pernah meminta bantuan orang lain dan selalu dapat diandalkan.	6	
Terampil dalam melaksanakan seluruh tugas-tugasnya, sedikit meminta bantuan orang lain dan cukup dapat diandalkan.	5	
Terampil dalam melaksanakan tugas-tugas yang pokok dan penting, kadang-kadang masih meminta bantuan orang lain.	4	
Cukup memiliki ketrampilan dasar untuk melaksanakan tugas-tugasnya meskipun agak sering meminta bantuan orang lain.	3	
Kurang memiliki ketrampilan dasar untuk melaksanakan tugas-tugasnya dan sering meminta bantuan orang lain.	2	
Tidak memiliki ketrampilan dasar untuk melaksanakan tugas-tugasnya.	1	
Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :		

05. KUALITAS HASIL PEKERJAAN Frekuensi tampilnya kualitas atau mutu pekerjaan yang baik, dilihat dari segi ketelitian, kelengkapan.		Bobot 15
	Rating	Nilai
Selalu mampu untuk menampilkan hasil pekerjaan yang lengkap dan tidak memiliki kesalahan (100% hasil pekerjaan).	6	
Hampir selalu dapat menghasilkan pekerjaan yang lengkap dan tidak memiliki kesalahan (90% hasil pekerjaan).	5	
Sering menghasilkan pekerjaan yang lengkap dan tidak memiliki kesalahan (70% lebih s/d 80% hasil pekerjaan).	4	
Cukup mampu menghasilkan pekerjaan yang lengkap dan tidak memiliki kesalahan (60% lebih hasil pekerjaan).	3	
Sering menghasilkan pekerjaan yang tidak lengkap dengan cukup banyak kesalahan.	2	
Hampir seluruh hasil pekerjaannya tidak lengkap dengan banyak kesalahan.	1	
Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :		

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

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

PENILAIAN PERILAKU DAN KEMAMPUAN
PEGAWAI PERUM PEGADAIAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN :s/d19

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

01. KETERAMPILAN KERJA Penguasaan dalam melakukan pengkajian, pengujian dan analisis terhadap karatase, dan taksiran barang jaminan	Bobot 20														
<p>Sangat terampil dalam melaksanakan seluruh tugas-tugasnya, tidak pernah meminta bantuan orang lain dan selalu dapat diandalkan.</p> <p>Terampil dalam melaksanakan seluruh tugas-tugasnya, sedikit meminta bantuan orang lain dan cukup dapat diandalkan</p> <p>Terampil dalam melaksanakan tugas-tugas yang pokok dan penting, kadang-kadang masih meminta bantuan orang lain</p> <p>Cukup memiliki keterampilan dasar untuk melaksanakan tugas-tugasnya meskipun agak sering meminta bantuan orang lain.</p> <p>Kurang memiliki keterampilan dasar untuk melaksanakan tugas-tugasnya dan sering meminta bantuan orang lain..</p> <p>Tidak memiliki keterampilan dasar untuk melaksanakan tugas-tugasnya.</p>	<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="1117 472 1223 553">Rating</th><th data-bbox="1223 472 1320 553">Nilai</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="1117 553 1223 676">6</td><td data-bbox="1223 553 1320 676"></td></tr><tr><td data-bbox="1117 676 1223 799">5</td><td data-bbox="1223 676 1320 799"></td></tr><tr><td data-bbox="1117 799 1223 921">4</td><td data-bbox="1223 799 1320 921"></td></tr><tr><td data-bbox="1117 921 1223 1044">3</td><td data-bbox="1223 921 1320 1044"></td></tr><tr><td data-bbox="1117 1044 1223 1167">2</td><td data-bbox="1223 1044 1320 1167"></td></tr><tr><td data-bbox="1117 1167 1223 1289">1</td><td data-bbox="1223 1167 1320 1289"></td></tr></tbody></table>	Rating	Nilai	6		5		4		3		2		1	
Rating	Nilai														
6															
5															
4															
3															
2															
1															
Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :															

02. PENGETAHUAN JABATAN Pengetahuan pegawai mengenai prosedur kerja (teknik penilaian dan pengkajian serta survey kualitas barang jaminan) bidang pekerjaannya.	Bobot 20	
	Rating	Nilai
Mengetahui dengan sangat baik prosedur kerja secara rinci sehingga tidak perlu dibimbing atau diberitahu lagi.	6	
Mengetahui prosedur kerja dengan baik sehingga hanya sedikit perlu dibimbing atau diberitahu.	5	
Mengetahui prosedur kerja secara cukup baik, tetapi kadang-kadang masih perlu dibimbing.	4	
Cukup mengetahui prosedur kerja, tetapi masih sering harus dibimbing.	3	
Kurang mengetahui prosedur kerja sehingga sering sekali harus dibimbing	2	
Pengetahuan mengenai prosedur kerja sangat sedikit sehingga tanpa bimbingan tidak dapat bekerja.	1	
Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :		

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

<p>QUALITAS HASIL PEKERJAAN frekuensi tampilnya kualitas atau mutu pekerjaan yang baik, dilihat dari segi ketelitian dan kelengkapan serta keabsahan dalam melakukan penelitian, pengkajian dan pengawasan barang jaminan..</p>	<p align="center">Bobot 20</p>														
<p>selalu mampu untuk menampilkan hasil pekerjaan yang lengkap dan tidak memiliki kesalahan (100 % hasil pekerjaan).</p> <p>hampir selalu dapat menghasilkan pekerjaan yang lengkap dan tidak memiliki kesalahan 90 % hasil pekerjaan)</p> <p>sering menghasilkan pekerjaan yang lengkap dan tidak memiliki kesalahan (70 % lebih dan 80 % hasil pekerjaan).</p> <p>cukup mampu menghasilkan pekerjaan yang lengkap dan tidak memiliki kesalahan (60 % lebih hasil pekerjaan).</p> <p>jarang menghasilkan pekerjaan yang tidak lengkap dengan cukup banyak kesalahan.</p> <p>hampir seluruh hasil pekerjaannya tidak lengkap dengan banyak kesalahan.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Rating</th> <th align="center">Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">6</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Rating	Nilai	6		5		4		3		2		1	
Rating	Nilai														
6															
5															
4															
3															
2															
1															
<p>Hal nyata yang menjelaskan penilaian rating :</p>															

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

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

<p>07. KUANTITAS PEKERJAAN Rata-rata volume/jumlah penelitian, pengkajian dan pengawasan serta pembinaan taksiran barang jaminan yang telah diselesaikan setiap harinya.</p>	<p align="center">Bobot 20</p>														
<p>Sangat banyak tugas yang diselesaikan dengan cepat dan akurat (15 % lebih di atas pegawai lainnya) sehingga sangat membantu kelancaran tugas-tugas pegawai lainnya.</p> <p>Banyak tugas yang diselesaikan dengan cepat dan akurat (10 % lebih di atas pegawai lainnya) sehingga membantu kelancaran tugas-tugas pegawai lainnya.</p> <p>Jumlah tugas yang diselesaikan dengan cepat dan akurat, sedikit lebih banyak dari pegawai lain (5 % lebih banyak) sehingga membantu kelancaran tugas-tugas pegawai lain.</p> <p>Jumlah tugas yang diselesaikan dengan cepat dan akurat kurang lebih sama dengan jumlah tugas yang dapat diselesaikan pegawai lainnya.</p> <p>Jumlah tugas yang dapat diselesaikan dengan cepat dan akurat tidak banyak sehingga sering menghambat kelancaran tugas-tugas pegawai lainnya.</p> <p>Sedikit sekali tugas yang dapat diselesaikan dengan cepat dan akurat sehingga sangat menghambat kelancaran tugas pegawai lainnya.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Rating</th> <th align="center">Nilai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">6</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">5</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">4</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">3</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Rating	Nilai	6		5		4		3		2		1	
Rating	Nilai														
6															
5															
4															
3															
2															
1															

Contoh nyata yang menjelaskan penilaian rating :

Penilaian Periode _____ s/d _____ 19 _____

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

.....19

Pegawai yang dinilai

Pejabat Penilai

()

()

Mengetahui
Atasan Pejabat Penilai

()

**KESIMPULAN PENILAIAN
 PERILAKU DAN KEMAMPUAN**

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

Periode	Nilai
I	<u>4.2</u>
II	<u>4.2</u>
Jumlah Nilai	

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

= 4.2

Keberatan bawahan

Pegawai yang dinilai 19

Pejabat Penilai

Mengetahui
 Atasan Pejabat Penilai

()

()

()

T :

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

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

Unit Organisasi :

Nama Pejabat Penilai :
 Jabatan :

Nama pegawai yang dinilai (tuliskan) :

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

RANKING PRESTASI PADA ASPEK-ASPEK PENILAIAN

1. 3.

Nama Pegawai	Ranking	Rating

Nama Pegawai	Ranking	Rating

2. 4.

Nama Pegawai	Ranking	Rating

Nama Pegawai	Ranking	Rating

= Coret yang tidak perlu

5.

Nama Pegawai	Ranking	Rating

8.

Nama Pegawai	Ranking	Rating

6.

Nama Pegawai	Ranking	Rating

9.

Nama Pegawai	Ranking	Rating

7.

Nama Pegawai	Ranking	Rating

10.

Nama Pegawai	Ranking	Rating

POTENSI KARYAWAN
(Tidak ditunjukkan kepada karyawan ybs.)

Formulir 4

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

1. KECERDASAN

Bagaimana potensi kecerdasan secara umum karyawan ini ?

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

Bukti-bukti yang menunjang penilaian :

2. KETRAMPILAN HUBUNGAN SOSIAL

Bagaimana ketrampilan hubungan sosialnya (dengan rekan kerja/nasabah)?

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

Bukti-bukti yang menunjang penilaian :

3. PENINGKATAN TANGGUNGJAWAB

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

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

Bukti-bukti yang menunjang penilaian :

1. HASRAT BERPRESTASI

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

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

ukti-bukti yang menunjang penilaian :

.....

2. ARAH MINAT

Bagaimana minat karyawan ?

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

kti-bukti yang menunjang penilaian :

.....

3. KETRAMPILAN ADMINISTRASI

Bagaimana ketrampilan administrasi karyawan ini ?

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

ti-bukti yang menunjang penilaian :

.....

KESIMPULAN PENILAIAN
PERILAKU DAN KEMAMPUAN

Formulir 5

Penilaian Tahun : _____

Nama : _____

Jabatan : _____

Subseksi/Seksi : _____

Unit Organisasi : _____

Unit Kerja : _____

Periode	Nilai
I	_____
II	_____
Jumlah Nilai	_____

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

=

Keberatan bawahan

Pegawai yang dinilai

Pejabat Penilai

19

(_____)

(_____)

Mengetahui
Atasan Pejabat Penilai

(_____)

TINDAK LANJUT
HASIL PENILAIAN PEGAWAI

Formulir 6

(Rahasia / Tidak untuk diperhatikan kepada pegawai yang dinilai)

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

A. RENCANA PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN

1. Rencana Pelatihan untuk perbaikan :

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

2. Rencana pelatihan untuk pengembangan :

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

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

B. RENCANA PROMOSI / MUTASI

Posisi / Jabatan

Kesiapan

	a	b	c	d
1. Kepala Cak	()	()	()	()
2. Kasub	()	()	()	()
3. ...	()	()	()	()

Keterangan :

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

C. USULAN TINDAKAN HUKUMAN / DEMOSI

.....
.....

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

PEGADAIAN

Jakarta, 11 Agustus 2000

: 2098/Kp.100321/2000

an : 3 (tiga) lembar

l : Pengalihan Status tenaga kontrak
PERUM Pegadaian.

Kepada :

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

SELURUH INDONESIA

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

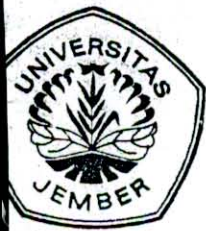
1. KUALIFIKASI PENGALIHAN STATUS TENAGA KONTRAK

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

2. PENYELENGGARAAN

TEMPAT PENYELENGGARAAN SELEKSI DAN PENJADWALAN
DIJELASKAN SEBAGAI BERIKUT :

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



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1317 /J25.1.4/P 6/ 2001
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 29 Mei 2001

Kepada : Yth. PERUM Pegadaian
Kantor Daerah XI
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 mengharap 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.	RENI IDAWATI	98-1238	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

10 Juli sampai 10 Agustus

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.





Nomor : 112/Sp.4-11.004/2001
Lampiran : --
Perihal : Ijin PKN

Jember, 5 Juni 2001

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di –
JEMBER

Menunjuk surat Saudara Nomor : 1473/J.25.I.4/P.6/2001, tanggal 08 Mei 2001, perihal Ijin tempat Praktek Kerja Nyata (PKN), dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat memberikan ijin Praktek Kerja Nyata kepada mahasiswa Saudara :

Nama : RENI IDAWATI
NIM : 98.238

Adapun tempat pelaksanaan PKN kami tetapkan di Seksi Umum dan SDM ,Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember, selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 10 Juli 2001 sampai dengan 10 Agustus 2001.

Selama menjalankan PKN kepada peserta diharapkan menyesuaikan dan mematuhi ketentuan yang berlaku di Perum Pegadaian dan sesuai melaksanakan PKN agar melaporkan dan menyerahkan hasil Karya Tulis (Laporan) sebanyak satu eksemplar ke Kantor Daerah XI Perum Pegadaian Jember.

Demikian surat ijin ini kami berikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan atas kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

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



ARIEF HARIJANTO
NIK. 060052144

Tembusan :

1. Kasi Umum dan SDM Kanda XI Jember.
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



SURAT KETERANGAN

Nomor : 222.../ Sp.4.11004/2001

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Arief Harijanto
NIK : 060052144
Jabatan : Kasubsi Hukum dan Humas
Alamat : Jl. Kalimantan 84 Jember

Menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

Nama : Reni Idawati
NIM : 98.1238
Alamat : Perumdim 0824 Gg.IV/D. 29 Jember

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Kantor Daerah Perum Pegadaian Jember mulai tanggal 10 Juli 2001 sampai dengan 10 Agustus 2001 dalam rangka untuk menyusun laporan.

Demikian surat keterangan ini dapatnya digunakan untuk keperluan yang bersangkutan.

Jember, 10 Agustus 2001
a./n. Kepala Kantor Daerah XI
Kasubsi Hukum dan Humas,



ARIEF HARIJANTO

NIK. 060052144

DAFTAR KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PADA PERUM PEGADAIAN KANTOR DAERAH XI JEMBER

NAMA : RENI IDAWATI
NIM : 980 80 3101238
JURUSAN : Administrasi Perusahaan
PROGRAM : Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

No	Tanggal	Uraian
1.	10 Agustus 2001	Perkenalan dengan pimpinan dan para karyawan Perum Pegadaian Kantor Daerah Jember.
2.	11 Agustus 2001	Menerima penjelasan tentang gambaran umum karyawan atau pegawai Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember
3.	12 Agustus 2001	Menerima penjelasan secara singkat tentang gambaran umum Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember
4.	13 Agustus 2001	Membantu bagian umum dalam pembuatan surat keterangan telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Perum Pegadaian
5.	16 Agustus 2001	Membantu pengisian buku kas ke dalam entry
6.	17 Agustus 2001	Menerima penjelasan tentang verifikasi gaji pegawai Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember
7.	18 Agustus 2001	Membantu bagian penggajian dalam verifikasi gaji pegawai Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember
8.	19 Agustus 2001	Menerima penjelasan tentang upah atau gaji pegawai Perum Pegadaian

No	Tanggal	Uraian
9.	20 Agustus 2001	Membantu bagian penggajian dalam pengerjakan pembukuan gaji pegawai Perum Pegadaian
10.	23 Agustus 2001	Membantu administrasi dalam pengerjakan pembukuan rutin
11.	24 Agustus 2001	Menerima penjelasan bagian administrasi dalam pengerjakan pembukuan rutin
12.	25 Agustus 2001	Meneriam penjelasan tentang prosedur verifikasi buku kas pada Perum Pegadaian Kantor Daerah XI Jember
13.	26 Agustus 2001	Membantu verivikasi buku kas Perum Pegadaian kantor Daerah XI Jember
14.	27 Agustus 2001	Menerima penjelasan dari bagaian administrasi kepegawaian dalam pengisian pengajuan kredit
15.	30 Agustus 2001	Menerima penjelasan dari bagian administrasi kepegawaian dalam pengisian surat pengajuan jaminan hati tua (JHT)
16.	31 Agustus 2001	Menerima penjelasan dari bagaian administrasi kepagawaian dalam pengisian daftar prestasi kerja karyawan
17.	1 September 2001	Menerima penjelasan tentang pengarsipan warkat pada Perum Pegadaian
18.	2 September 2001	Membantu mengisi pengajuan kenaikan pangkat pegawai/karyawan
19.	3 September 2001	Membantu mengisi pengajuan jaminan hari tua pegawai/karyawan
20.	6 September 2001	Membantu bagian administrasi dalam mengisi daftar prestasi kerja pegawai/karyawan
21.	7 September 2001	Membantu bagaian tata usaha dalam pengarsipan warkat

No	Tanggal	Uraian
22.	8 September 2001	Menerima penjelasan tentang pengisian buku kas
23.	9 September 2001	Membantu pengisian buku kas ke dalam komputer
24.	10 September 2001	Penutupan praktek kerja nyata

a.n Kepala Kantor Daerah XI Jember
Kasubsi Hukum dan Humas




ARIEF HARIYANTO

NIK: 060052144

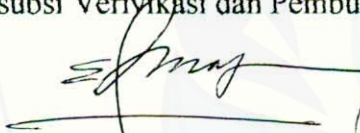
**DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : RENE IDAWATI
 NIM : 98.1238
 JURUSAN : D3. ADM. PERUSAHAAN

TANGGAL	PARAF MAHASISWA	PARAF PETUGAS
10/07/2001	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11/07/2001	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12/07/2001	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13/07/2001	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16/07/2001	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
17/07/2001	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
18/07/2001	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19/07/2001	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20/07/2001	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
23/07/2001	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
24/07/2001	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
25/07/2001	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
26/07/2001	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
27/07/2001	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
30/07/2001	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
31/07/2001	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
1/08/2001	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2/08/2001	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

3/08/2001			
6/08/2001			
7/08/2001			
8/08/2001			
9/08/2001			
10/08/2001			

Kasubsi Verifikasi dan Pembukuan



SUKIMAN, SE
NIK. 060053175

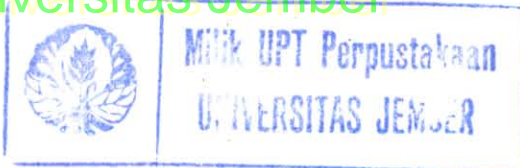


Jember, 10 Agustus 2001

Kasubsi Hukum dan Humas



ARIEF HARIJANTO
NIK. 060047494



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : RENDI ID. WANI
 Nomor Mahasiswa : 900803101238
 Program Pendidikan : S.0
 Program Studi : MANAJEMEN STRATEGI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : ANALISIS STRATEGI KEUANGAN
 PADA PERUM PEGADAIAN HANTOR DABRAH XII
 JEMBER
 Pembimbing : DR. B. S. SURENDRO, M.S.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
		Pelunpaan Bp. dr. Bp. Bb. Surendro	1 Ok 2007 2
			3
	10-11-07	Jawab kepa (hal 3) hr. juit? Cara penulisan di bab 2 → format penulisan (peyerban di sederhanakan → SDM - bab II - kerap luykup! bab III - Gb lum - pegd. (jember (sejua) - Struktur Orga 3a → arsitektur - di pegd 116 a pe sya → usaha 2 y alayan bab 4 kerap luykup (kerap siswa d jurnal)	4 5 6 7 8 10 11 12 13 14 15
	24-11-07	Struktur Orga diteliti pegerasan dasar (ABC - -) - tabel: di beri d jurnal 2 sumber	16 17 18 19
			20