

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Menurut Drs. Malayu S.P Hasibuan(2009:10) “Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama.”

Pemberhentian adalah fungsi operatif terakhir manajemen sumber daya manusia. Fungsi pemberhentian harus mendapat perhatian yang serius dari manajer perusahaan, karena telah diatur oleh undang-undang dan memberikan risiko bagi perusahaan maupun untuk karyawan yang bersangkutan.

Pada organisasi pemerintahan, Pegawai Negeri Sipil mempunyai hak untuk mendapatkan: 1) gaji, tunjangan dan fasilitas, 2) cuti, 3) jaminan pensiun dan jaminan hari tua, 4) perlindungan, dan 5) pengembangan kompetensi. Pensiun mempunyai prosedur dalam penanganannya, Pensiun adalah penghasilan yang diterima setiap bulan oleh seorang bekas pegawai yang tidak dapat bekerja lagi, untuk membiayai penghidupan selanjutnya, agar ia tidak terlantar apabila tidak berdaya lagi untuk mencari penghasilan lain. (Sastra Djatmika,S.H. dan Drs. Marsono, 1995:253) Prosedur pengusulan untuk mendapatkan pensiun tentu harus diperhatikan, agar tidak ada kesalahan informasi pegawai dan hasil keputusan pensiun

selesai tepat pada yang direncanakan yaitu paling lama 1 (satu) bulan sebelum memasuki batas usia pensiun, hal tersebut diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017.

Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 pasal 30 ayat 2 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negeri Sipil Kepolisian Republik Indonesia, bahwa batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil Polri yaitu 58 (lima puluh delapan) tahun.

Menurut pasal 39 ayat 1 Peraturan Kepala Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015, bahwa tata cara pemberhentian dengan hormat Pegawai Negeri Sipil Polri sebagai berikut:

1. Kasatker mengajukan permohonan PDH kepada:
 - a) Kapolri melalui As SDM Kapolri, untuk PNS golongan IV/c ke atas; dan
 - b) As SDM Kapolri melalui Karowatpers SSDM Polri untuk PNS golongan IV/b ke bawah;
2. Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1, diajukan:
 - a) Paling lambat 6 (enam) bulan sebelum berakhir masa dinas PNS yang bersangkutan; dan
 - b) Pada saat setelah kejadian untuk PNS yang tewas/meninggal dunia/hilang;
3. Karowatpers SSDM Polri meneliti kelengkapan administrasi untuk selanjutnya dibuatkan usulan PDH PNS, yang diajukan oleh:

- a) As SDM Kapolri atas persetujuan Kapolri kepada Presiden untuk PNS golongan IV/c ke atas, dengan tembusan Kepala BKN; dan
 - b) Karowatpers SSDM Polri yang ditandatangani As SDM Kapolri atas nama Kapolri kepada Kepala BKN, untuk PNS golongan IV/b ke bawah di Satker Mabes Polri;
4. Petikan keputusan Presiden disampaikan kepada PNS golongan IV/c ke atas dan salinannya dikirimkan kepada Kapolri;
 5. Keputusan pensiun yang telah ditandatangani Kepala BKN dikirimkan kepada PNS golongan IV/b ke bawah, dengan tembusan Kapolri; dan
 6. Bagi PNS yang meninggal dunia dengan hak pensiun, asli keputusan disampaikan kepada ahli waris.

Menurut pasal 30 ayat 1 Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015, bahwa pemberhentian dengan hormat bagi Pegawai Negeri Sipil Polri dilaksanakan apabila: 1) Meninggal dunia, hilang atau tewas, 2) Atas permintaan sendiri, 3) Mencapai batas usia pensiun, 4) Tidak cakap jasmani dan/atau rohani, sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban, 5) Adanya perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini, atau 6) Dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana

penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Akademi kepolisian Semarang merupakan salah satu instansi yang lebih menerapkan pemberhentian mencapai batas usia pensiun dan meninggal dunia. Permasalahan yang sering muncul dalam prosedur pengusulan pensiun bagi tenaga administrasi pegawai negeri sipil di Akademi Kepolisian Semarang antara lain SOP (*Standard Operational Procedure*) yang terlalu panjang pada prosedur pengiriman usulan ke Badan Kepegawaian Negara dan ketidaktepatan waktu dalam pengumpulan berkas administrasi oleh tenaga administrasi yang akan pensiun.

Peneliti memilih tenaga administrasi sebagai objek penelitian dikarenakan lebih mudah untuk mendapatkan informasi terkait dengan prosedur pengusulan pensiun. Alasan lain peneliti melakukan penelitian dikarenakan sesuai dan berhubungan dengan materi administrasi perkantoran yang diterima.

Pada penelitian ini dibatasi pada prosedur pengusulan pensiun bagi tenaga administrasi pegawai negeri sipil di Akademi Kepolisian Semarang.

Berdasarkan latar belakang, maka penulis memilih bagian sumber daya manusia Akademi Kepolisian Semarang sebagai tempat untuk mengadakan penelitian dan pengamatan dengan judul **“PROSEDUR PENGUSULAN PENSIUN BAGI TENAGA ADMINISTRASI**

**PEGAWAI NEGERI SIPIL DI AKADEMI KEPOLISIAN
SEMARANG BERDASARKAN PERATURAN KEPALA
KEPOLISIAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2015”**

1.2 RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang diatas, maka ruang lingkup pembahasan serta perumusan masalah yang akan dibahas dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah:

1. Bagaimana prosedur pengusulan pensiun bagi tenaga administrasi pegawai negeri sipil di Akademi Kepolisian Semarang berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015?
2. Faktor apa saja yang dihadapi dalam proses pengusulan pensiun bagi tenaga administrasi pegawai negeri sipil di Akademi Kepolisian Semarang berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015?

1.3 TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

1.3.1 Tujuan

Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Mendeskripsikan prosedur pengusulan pensiun bagi tenaga administrasi pegawai negeri sipil di Akademi Kepolisian Semarang berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015.

2. Mengetahui faktor-faktor yang dihadapi dalam prosedur pengusulan pensiun bagi tenaga administrasi pegawai negeri sipil di Akademi Kepolisian Semarang berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015.

1.3.2 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis:
 - a. Memahami prosedur pengusulan pensiun bagi tenaga administrasi pegawai negeri sipil di Akademi Kepolisian Semarang berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015.
 - b. Mengetahui faktor-faktor yang dihadapi dalam prosedur pengusulan pensiun bagi tenaga administrasi pegawai negeri sipil di Akademi Kepolisian Semarang berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015.
 - c. Penelitian ini sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan wawasan dalam penerapan teori- teori yang sudah diperoleh di bangku kuliah.
2. Bagi Program Studi DIII Administrasi Perkantoran:
 - a. Memanfaatkan umpan balik untuk menyempurnakan materi perkuliahan yang berkaitan dengan prosedur pengusulan pensiun yaitu pada mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia dan Administrasi Perkantoran.

- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan *stakeholder*.
- 3. Bagi FISIP UNDIP:
Menambah referensi bagi perpustakaan FISIP UNDIP, serta dapat dipergunakan sebaik-baiknya oleh mahasiswa untuk menambah pengetahuan terutama oleh mahasiswa Progam Studi D III Administrasi Perkantoran dan jurusan lain.

1.4 KERANGKA TEORI

1.4.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Malayu Hasibuan (2009:10) “Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.”

Manajemen merupakan kegiatan yang dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dengan efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Menurut Malayu Hasibuan (2009:10) “Manajemen terdapat 6 (enam) unsur terdiri dari *men* (manusia), *money* (biaya), *methode* (metode), *materials* (bahan baku), *machine* (mesin), dan *market* (pasar).”

1. Unsur *Men* (manusia), unsur penting dalam manajemen.

Manusia yang membuat perencanaan dan manusia juga yang menjalankan perencanaan tersebut.

2. Unsur *Money* (biaya), dalam menjalankan proses manajemen pasti membutuhkan biaya untuk pencapaian tujuan.

3. Unsur *Method* (Metode), dalam menerapkan manajemen untuk mengelola unsur-unsur manajemen dibutuhkan suatu metode atau *Standard Operational Procedure* yang baku.
4. Unsur *Materials* (Material), ketersediaan bahan baku atau material sangat dibutuhkan di perusahaan manufaktur dalam mengolah sesuatu untuk dijual.
5. Unsur *Machine* (Mesin), untuk mengelola bahan baku menjadi barang jadi dibutuhkan seperangkat mesin dan peralatan kerja.
6. Unsur *Market* (Pasar), pasar merupakan tempat untuk memasarkan produk yang telah diproduksi.

Unsur *Men* (Manusia) adalah unsur terpenting dalam manajemen. Karena manusia membuat perencanaan dan menjalankan perencanaan tersebut. Unsur yang lain tidak akan berjalan tanpa campur tangan manusia.

Manusia harus berperan aktif dalam setiap kegiatan organisasi, tujuan tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif karyawan meskipun alat yang dimiliki sangat canggih. Pengaturan manusia (tenaga kerja) sulit dan kompleks, karena manusia memiliki pikiran, perasaan, status, keinginan dan latar belakang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

Berikut adalah definisi-definisi manajemen sumber daya manusia:

1. Menurut Drs. Malayu S.P Hasibuan (2009:10) “MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.”
2. Prof. Dr. Tjutju Yuniarsih dan Dr.Suwatno, M.SI (2011:1) mengemukakan “Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari ilmu manajemen yang memfokuskan perhatiannya pada pengaturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatan suatu organisasi.”
3. Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2001:4) “Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.”

Dari kutipan-kutipan definisi tersebut dapat disimpulkan Manajemen sumber daya manusia adalah proses kegiatan yang dilakukan pada bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia untuk mencapai tujuan organisasi.

Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan (2009:21-27) mengemukakan “Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan,

pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian.

1. Perencanaan

Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*). Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

3. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

4. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

5. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

6. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

7. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam

MSDM. Karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maskimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

11. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.”

Fungsi operatif dalam manajemen sumber daya manusia bertujuan guna menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan proses mewujudkan tujuan organisasi yang sebelumnya telah di rencanakan.

1.4.2 Administrasi

Definisi-definisi administrasi:

1. Menurut Hendi Haryadi (2009:1) "Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam stuktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien."
2. Menurut Drs. Miftah Thoha, M.P.A (1983:14) "Administrasi adalah proses kegiatan penataan usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu."
3. Menurut Saiman (2002:12) "Administrasi merupakan proses kegiatan suatu organisasi dapat kita lihat antara lain seperti hal-hal berikut.
 - Perkantoran, yakni seperti adanya proses pencatatan surat-surat dan data-data lainnya yang sangat berkaitan dengan perkantoran tersebut,
 - Perusahaan, yakni seperti adanya pencatatan kekayaan dan persediaan-persediaan yang dimiliki oleh perusahaan

dalam rangka untuk aktivitas produksi perusahaan dan mencapai tujuan perusahaan.”

Dari definisi-definisi tersebut dapat disimpulkan, administrasi adalah kegiatan penata usaha yang dilakukan melalui kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Drs. Miftah Thoha, M.P.A (1983:25-30) “Terdapat unsur administrasi antara lain; organisasi, manajemen, komunikasi, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha, dan perwakilan atau hubungan masyarakat.

1. Organisasi

Organisasi sebagai salah satu unsur administrasi yang menunjukkan adanya suatu proses penataan, pengaturan, penyusunan, pembagian kerja dari usaha kerja sama. Pengertian ini lebih tepat dinamakan pengorganisasian (*organizing*).

2. Manajemen

Unsur kedua administrasi ini mempunyai pengertian sebagai aktivitas menggerakkan segenap orang dan mengarahkan semua fasilitas yang dimiliki oleh sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Yang dimaksudkan dengan pengertian fasilitas ini, antara lain alat-alat, benda-benda, ruang tempat

kerja, waktu, metode kerja dan uang yang kesemuanya ini dapat mempermudah pelaksanaan kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu tersebut.

3. Komunikasi

Unsur ketiga administrasi ialah komunikasi. Ini adalah suatu proses tentang penyampaian berita dari sumber berita ke suatu tujuan tertentu. Pengertian semacam ini menunjukkan komunikasi itu dalam arti yang luas dan umum, artinya komunikasi itu dapat diterapkan hampir pada segi aktivitas kehidupan manusia. Tetapi kala pengertian itu ditautkan dengan administrasi sebagai unsurnya maka komunikasi administrasi ialah suatu proses penyampaian berita dari sumber berita ke penerima berita yang terjadi dalam suatu organisasi tertentu (suatu komunikasi yang terjadi dalam proses kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu), dan dalam rangka mencapai tujuan organisasi tersebut.

4. Kepegawaian

Unsur keempat dari administrasi ialah kepegawaian. Ini merupakan suatu kegiatan yang mengurus tenaga kerja manusia. Perincian kegiatannya meliputi sejak mulai penerimaan, kemudian di ikuti dengan penempatan,

pembimbingan, peningkatan sampai dengan pemberhentian (pensiun ataupun tidak pensiun).

5. Keuangan

Unsur kelima dari administrasi ini ialah mengenai uang, atau biaya yang dinyatakan dengan uang. Dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang uang merupakan unsur yang dapat membantu tercapainya suatu tujuan. Tanpa uang hampir dikatakan tidak dapat tercapainya suatu tujuan.

6. Perbekalan

Perbekalan yang merupakan unsur keenam dari administrasi ada kalanya disebut, materiil, perlengkapan, logistik, peralatan dan lain-lain nama. Walaupun nama-nama lain banyak tetapi pada dasarnya unsur keenam ini adalah merupakan kegiatan yang mengurus tentang barang-barang perbekalan yang dapat membantu terlaksananya sesuatu kegiatan dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

7. Tata usaha

Unsur ketujuh dari administrasi ini ialah kegiatan yang bersasaran bahan-bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Bahan keterangan ini merupakan unsur yang sangat penting pula disamping uang, perbekalan dan tenaga kerja seperti yang diterangkan di muka. Seorang

pegawai tidak akan bisa melaksanakan sesuatu pekerjaan apabila ia tidak mendapat keterangan yang baik mengenai pekerjaan yang dilakukannya itu. Uang dan perbekalanpun tidak bisa dilola dengan baik apabila bahan-bahan keterangan mengenai kedua hal itu tidak didapatkan secara baik.

8. Perwakilan atau hubungan masyarakat

Unsur terakhir ini merupakan suatu aktivitas yang berusaha untuk menjaga hubungan baik atau jalinan baik antara organisasi yang satu dengan organisasi yang lain. Hubungan yang baik ini dapat merupakan perwakilan dari sesuatu organisasi ke dalam organisasi yang lain. Itu sebabnya hubungan masyarakat ini dapat pula disebut perwakilan.”

Unsur administrasi adalah bagian-bagian yang harus ada dalam kegiatan administrasi. Dengan unsur administrasi tujuan organisasi yang telah direncanakan sebelumnya dapat terwujud.

1.4.3 Administrasi Perkantoran

Administrasi dan manajemen pada era sekarang ini banyak dipakai secara searti. Istilah administrasi sering digunakan pada urusan-urusan negara dan istilah manajemen sering digunakan pada urusan-urusan perusahaan. Manajemen dan administrasi pada akhir-

akhir ini dipergunakan dalam sederajat bagi urusan-urusan negara, karena penerapan praktek-praktek manajemen perusahaan semakin meningkat di bidang administrasi negara.

Berikut adalah pengertian mengenai Administrasi Perkantoran:

1. Menurut Prof. Dr. Hj. Sedarmayanti, M.Pd., APU (2019: 10) “Manajemen perkantoran merupakan rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberi arah dan petunjuk), mengawasi dan mengendalikan (melakukan kontrol), sampai menyelenggarakan suatu pekerjaan secara tertib dan lancar.”
2. The Liang Gie (2009:4) mengemukakan “Manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk), mengawasi, dan mengendalikan (melakukan kontrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuatu hal. Hal atau sasaran yang terkena oleh rangkaian kegiatan itu pada umumnya ialah *office work* (pekerjaan perkantoran).”
3. Menurut Irra Chrisyanti, S.Pd., M.S.M (2011: 2) “Manajemen Perkantoran adalah sebagai aktivitas

merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan hingga menyelenggarakan secara tertib pekerjaan administrasi untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi”

Dapat disimpulkan Administrasi perkantoran adalah proses kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan hingga menyelenggarakan pekerjaan administrasi dalam mewujudkan tujuan organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Prof. Dr. Hj. Sedarmayanti, M.Pd., APU (2009:134) “Pada Administrasi mempunyai 3 (tiga) bagian yang sangat besar, yaitu tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja.

1. Tata kerja adalah cara-cara pelaksanaan kerja yang seefisien mungkin atas sesuatu tugas dengan mengingat segi-segi tujuan, peralatan, fasilitas tenaga kerja, waktu, ruang dan biaya yang tersedia.
2. Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian sesuatu bidang tugas.
3. Sistem kerja adalah suatu rangkaian tata kerja dan prosedur kerja yang kemudian membentuk suatu kebulatan pola

tertentu dalam rangka melaksanakan sesuatu bidang pekerjaan.”

1.4.4 Prosedur

Praktek adminisitrasi perkantoran terdapat istilah sistem dan prosedur yang berhubungan dengan perencanaan.

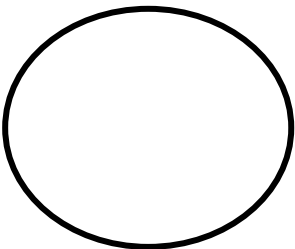
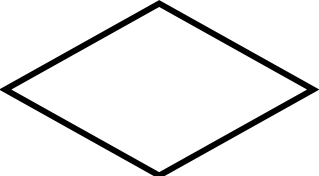

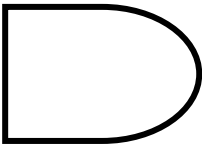
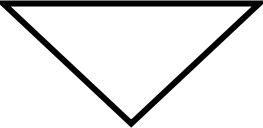
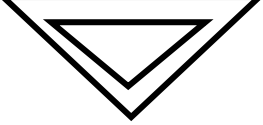
Berikut adalah definisi prosedur:



1. Menurut Drs. Moekijat (1979:77) “prosedur perkantoran adalah urutan dari pada langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), di dalam mana pekerjaan-pekerjaan dilakukan dan berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaiman melakukannya, bilamana melakukannya, dimana melakukannya dan siapa yang melakukannya.”
2. Prof. Dr. Hj. Sedarmayanti, M.Pd., APU (2009:134) mengemukakan “Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian sesuatu bidang tugas.”

Jadi, prosedur adalah kegiatan yang digunakan untuk menentukan langkah-langkah dalam menyelesaikan pekerjaan

biasanya dilakukan oleh dua orang atau lebih melalui kegiatan kerja sama.

Berikut simbol-simbol yang digunakan untuk menggambar suatu prosedur:

	Menunjukkan operasi atau sesuatu yang harus dikerjakan. Apabila ditengahnya diberi huruf: C: operasi tata usaha menggunakan mesin. N: operasi menggunakan mesin. T: operasi pengetikkan.
	Menunjukkan pemeriksaan kualitas.
	Menunjukkan pemeriksaan jumlah atau kuantitas.
	Menunjukkan proses berikutnya tertunda karena menunggu tindakan atau penyelesaian terlebih dahulu.
	Penyimpanan secara tetap.
	Penyimpanan sementara.

	Pemindahan atau peningkatan.
	Memindahkan material atau alat atau penggerakkan orang dari suatu tempat ke tempat lain.

Kegunaan simbol dalam prosedur administrasi dapat diketahui jenis pekerjaan, langkah-langkah, gerakan, waktu rata-rata, peralatan, fasilitas kerja yang diperlukan, jumlah tenaga kerja yang diperlukan, persyaratan pegawai yang diperlukan, dan apa atau bagaimana dalam menyelesaikan tugas.

Menurut Ida Nuraida,S.E., M.M (2014:45-46) “Prosedur tertulis sangat bermanfaat bagi level manajerial maupun level non-manajerial dalam melaksanakan fungsi manajemen di bagiannya masing-masing di antaranya sebagai berikut.

1. Planning-controlling

- a. Mempermudah pencapaian tujuan.
- b. Merencanakan dengan seksama tentang besarnya beban kerja yang optimal bagi masing-masing pegawai.
- c. Menghindari pemborosan atau memudahkan penghematan biaya.
- d. Mempermudah pengawasan mengenai apa yang seharusnya dilakukan dan yang sudah dilakukan, apakah pelaksanaan pekerjaan sudah sesuai dengan prosedur atau

belum. Apabila belum, perlu diketahui penyebabnya sebagai bahan masukan untuk mempertimbangkan apakah perlu dilakukan tindakan koreksi terhadap pelaksanaan atau revisi terhadap prosedur. Dengan adanya prosedur yang ditelaah bakukan, kita dapat menyipkan proses umpan balik yang konstruktif.

2. *Organizing*

a. Mendapatkan instruksi kerja yang dapat dimengerti oleh bawahan, mengenai hal-hal berikut.

1) Tanggung jawab setiap prosedur pada masing-masing bagian, terutama sekali pada saat pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bagian-bagian lain.

2) Proses penyelesaian suatu pekerjaan.

b. Dihubungkan dengan alat-alat yang mendukung pekerjaan kantor serta dokumen-dokumen kantor yang diperlukan.

c. Mengakibatkan arus pekerjaan kantor menjadi lebih lancar dan baik, serta menciptakan konsistensi kerja.

3. *Staffing-leading*

a. Membantu atasan dalam memberikan pelatihan atau dasar-dasar instruksi kerja bagi pegawai baru dan pegawai lama. Prosedur mempermudah orientasi bagi pegawai baru. Sementara bagi pegawai lama, pelatihan juga diperlukan

apabila pegawai harus menyesuaikan diri dengan metode dan teknologi baru atau mendapat tugas baru yang masih asing sama sekali sehingga dapat terbiasa dengan prosedur-prosedur yang baku dalam suatu pekerjaan yang rutin di kantor, yang berisi tentang cara kerja dan kaitannya dengan tugas lain.

- b. Atasan perlu mengadakan penyuluhan bagi bawahan yang bekerja tidak sesuai dengan prosedur. Penyebabnya harus diketahui dan atasan dapat memberikan pengarahan yang dapat memotivasi pegawai agar mau memberikan kontribusi yang maksimal bagi kantor.
- c. Mempermudah pemberian penilaian terhadap bawahan.

4. *Coordination*

- a. Menciptakan koordinasi yang harmonis bagi tiap departmen dan antar departemen.
- b. Menetapkan dan membedakan prosedur-prosedur yang rutin dan prosedur-prosedur yang independen.”

Sehingga prosedur memiliki peran penting dalam menerapkan fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan hingga pengendalian, pengorganisasian, peran atasan dan bawahan, serta koordinasi.

1.4.5 Prosedur Pengusulan Pensiun bagi Tenaga Administrasi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015

Menurut pasal 30 ayat 2 Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015, bahwa batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil Polri yaitu 58 (lima puluh delapan) tahun.

Pada Peraturan Kepala Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015, bahwa tata cara pemberhentian dengan hormat Pegawai Negeri Sipil Polri sebagai berikut:

1. Kasatker mengajukan permohonan PDH kepada:
 - a) Kapolri melalui As SDM Kapolri, untuk PNS golongan IV/c ke atas; dan
 - b) As SDM Kapolri melalui Karowatpers SSDM Polri untuk PNS golongan IV/b ke bawah;
2. Permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1, diajukan:
 - a) Paling lambat 6 (enam) bulan sebelum berakhir masa dinas PNS yang bersangkutan; dan
 - b) Pada saat setelah kejadian untuk PNS yang tewas/meninggal dunia/hilang;
3. Karowatpers SSDM Polri meneliti kelengkapan administrasi untuk selanjutnya dibuatkan usulan PDH PNS, yang diajukan oleh:

- a) As SDM Kapolri atas persetujuan Kapolri kepada Presiden untuk PNS golongan IV/c ke atas, dengan tembusan Kepala BKN; dan
 - b) Karowatpers SSDM Polri yang ditandatangani As SDM Kapolri atas nama Kapolri kepada Kepala BKN, untuk PNS golongan IV/b ke bawah di Satker Mabes Polri;
4. Petikan keputusan Presiden disampaikan kepada PNS golongan IV/c ke atas dan salinannya dikirimkan kepada Kapolri;
 5. Keputusan pensiun yang telah ditandatangani Kepala BKN dikirimkan kepada PNS golongan IV/b ke bawah, dengan tembusan Kapolri; dan
 6. Bagi PNS yang meninggal dunia dengan hak pensiun, asli keputusan disampaikan kepada ahli waris.

Pada tingkat Mabes (Markas Besar) Polri, SSDM Polri (Staf Sumber Daya Manusia Kepolisian Republik Indonesia) dipimpin oleh As SDM Kapolri (Asisten Kapolri Bidang Sumber Daya Manusia) yang bertugas membantu Kapolri dalam penyelenggaraan fungsi manajemen sumber daya manusia dalam lingkungan Polri. SSDM (Staf Sumber Daya Manusia) Polri memiliki susunan organisasi salah satunya Karowatpers (Kepala Biro Perawatan Personel).

Berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 mengenai tata cara PDH (Pemberhentian Dengan Hormat) Pegawai Negeri Sipil, dapat disimpulkan prosedur pengusulan pensiun, tahap pertama dimulai dari Kasatker (Kepala Satuan Kerja) mengajukan permohonan pemberhentian dengan hormat kepada Kapolri. Tahap berikutnya adalah pembuatan usulan dan penelitian kelengkapan berkas administrasi pensiun. Setelah kelengkapan berkas administrasi pensiun diverifikasi, dan usulan dimintakan tandatangan oleh Gubernur. Tahap terakhir adalah pengiriman usulan dan kelengkapan berkas administrasi pensiun ke Badan Kepegawaian Negara melalui Markas Besar Polri.

1.5 Fenomena Penelitian

Penelitian fenomenologi merupakan penelitian yang bersifat induktif. Pendekatan yang digunakan adalah deskriptif, tujuan penelitian fenomenologikal ini adalah menjelaskan pengalaman-pengalaman apa yang dialami oleh seseorang dalam kehidupannya, termasuk interaksinya dengan orang lain.

1.5.1 Prosedur pengusulan pensiun bagi tenaga administrasi pegawai negeri sipil di Akademi Kepolisian Semarang, meliputi:

1. Pengajuan permohonan pemberhentian dengan hormat pegawai negeri sipil.
 - a. Pendataan pegawai negeri sipil yang mencapai batas usia pensiun.
 - b. Pemberitahuan kepada pegawai negeri sipil yang akan pensiun.
 - c. Pengumpulan kelengkapan berkas administrasi pensiun.
 - d. Pegawai yang menangani pengusulan pensiun bagi tenaga administrasi pegawai negeri sipil.
 - e. Jangka waktu yang ditetapkan.
2. Pembuatan usulan pegawai negeri sipil yang akan pensiun.
 - a. Pembuatan surat usulan pensiun.
 - b. Proses verifikasi usulan.
 - c. Proses persetujuan dari Gubernur Akademi Kepolisian Semarang.
3. Pengiriman usulan ke Badan Kepegawaian Negara
 - a. Proses pengiriman usulan.
 - b. Penetapan keputusan pensiun.

1.5.2 Faktor apa saja yang dihadapi dalam prosedur pengusulan pensiun di Akademi Kepolisian Semarang

1. SOP yang digunakan dalam prosedur pengusulan pensiun.
 - a. SOP yang ditetapkan.
 - b. Proses pelaksanaan pengiriman usulan di Akademi Kepolisian Semarang.
2. Proses kelengkapan berkas administrasi pensiun.
 - a. Jangka waktu pengumpulan berkas administrasi pensiun.
 - b. Proses pengumpulan berkas administrasi pensiun.

1.6 Metode Penelitian

Secara umum metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, cara ilmiah, data, tujuan, kegunaan (Sugiyono, 2006:1). Metode penelitian dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Metode Penelitian Kuantitatif

Metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, teknik pengambilan sampel pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan (Sugiyono, 2006:14).

2. Metode Penelitian Kualitatif

Penelitian data kualitatif adalah data yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, dan gambar (Sugiyono, 2006:15).

Dalam penelitian ini digunakan metode penelitian kualitatif karena menggunakan kondisi obyek yang alamiah dengan mengambil beberapa teknik pengumpulan data dan hasilnya akan dituangkan dalam bentuk tulisan yang mendeskripsikan tentang prosedur pengusulan pensiun bagi tenaga administrasi pegawai negeri sipil di Akademi Kepolisian Semarang berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015.

1.6.1 Fokus dan Lokus

1.6.1.1 Fokus

Fokus masalah dalam Tugas Akhir ini berkaitan dengan prosedur pengusulan pensiun bagi tenaga administrasi pegawai negeri sipil di Akademi Kepolisian Semarang berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015.

Ada beberapa aspek yang akan dianalisis nanti dalam pembahasan mengenai Prosedur pengusulan pensiun bagi tenaga administrasi pegawai negeri sipil di Akademi Kepolisian Semarang berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015, antara lain:

1. Prosedur pengusulan pensiun tenaga administrasi pegawai negeri sipil di Akademi Kepolisian Semarang berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015.
2. Faktor yang dihadapi dalam prosedur pengusulan pensiun bagi tenaga administrasi Pegawai Negeri Sipil di Akademi Kepolisian Semarang berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015.

1.6.1.2 Lokus

Lokus yaitu suatu tempat yang dipilih untuk melakukan penelitian. Lokasi penelitian Tugas Akhir ini bertempat di bagian Sumber Daya Manusia Akademi Kepolisian Semarang.

1.6.2 Teknik Pengumpulan Data

Terdapat dua teknik pengumpulan data dalam penelitian yaitu dengan wawancara, dan observasi.

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara interaksi tanya jawab secara langsung kepada narasumber atau informan yang dipercaya mampu memberikan sumber data yang diharapkan oleh peneliti.

Teknik wawancara tanya jawab secara langsung dilakukan penulis kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti, yaitu kepada pegawai sumber daya manusia dan segenap pegawai lainnya yang ada di Akademi Kepolisian Semarang.

2. Observasi

Observasi merupakan kegiatan pengamatan yang dilakukan secara langsung kepada objek yang akan diteliti tanpa mengajukan pertanyaan.

Observasi dalam penelitian ini dilakukan sebelum dilaksanakannya pengambilan data yaitu untuk mengamati secara langsung kinerja pegawai dalam penanganan pensiun pegawai di Akademi Kepolisian Semarang.

3. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan adalah cara pengumpulan data dengan cara mencari dan memilih teori-teori dari buku-buku acuan yang mendukung atau dapat dipakai dalam pemecahan masalah penelitian yang dirumuskan.

4. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mencari data-data mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kajian yang diteliti berupa catatan, transkrip, buku, foto, dan sebagainya.

1.6.3 Teknik Analisis Data

Berikut merupakan tahap analisis data yang dilakukan oleh peneliti:

1. Tahap Reduksi

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal penting yang berkaitan dengan prosedur pengusulan bagi tenaga administrasi pegawai negeri sipil yang pensiun di Akademi Kepolisian Semarang berdasarkan Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015.

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian-uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya.

3. Penarikan Kesimpulan

Setelah dilakukan tahap reduksi dan penyajian data, maka penulis akan menarik kesimpulan dari penelitian ini.

1.7 Sistematika Penelitian

Sistematika penulisan menjelaskan tentang isi dari masing-masing bab secara keseluruhan yang ditulis secara singkat dan jelas dari keseluruhan Tugas Akhir ini. Penulisan Tugas Akhir ini disajikan dalam IV bab dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

Bab pendahuluan ini merupakan latar belakang penulisan Tugas Akhir, ruang lingkup pembahasan, tujuan dan manfaat penelitian, kerangka teori, dan metode penelitian. Di dalam metode penelitian terdapat: fokus dan lokus, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, serta populasi dan sampel.

BAB II : Gambaran Umum

Pada bab ini menguraikan tentang sejarah, gambaran singkat di Akademi Kepolisian Semarang, Visi dan Misi, dan Struktur Organisasi di Akademi Kepolisian Semarang.

BAB III : Pembahasan

Pada bab ini membahas tentang hasil penelitian yang dilakukan yaitu berupa deskripsi, variabel hasil penelitian serta pembahasan hasil penelitian.

BAB IV : Penutup

Pada bab ini merupakan bab terakhir yang berisi tentang kesimpulan dari hasil penelitian. Di dalam bab ini juga terdapat saran yang berguna untuk memperbaiki dari objek yang diteliti.