B A B IV

ANALISA DATA

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Peranan Seorang Sekretaris pada bagian Tata Usaha di Istana Kepresidenan.

Proses Administrasi di Lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan menganut sistem administrasi satu pintu, Istana Kepresidenan Cipanas sebagai bagian dari Rumah Tangga Kepresidenan yang memiliki struktur organisasi sendiri dalam mewujudkan tugas dah fungsi Istana Kepresidenan, yaitu menyelenggarakan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan pada Istana Kepresidenan yang bersangkutan.

Peranan Skretaris di dalam administrasi ketata usahaan Istana Kepresidenan, menyatu dengan Tata Usaha (Tata Usaha disini menjadi dua fungsi, selain mengurusi segala sesuatu tentang administrasi, dan lain-lain juga sebagai sekretaris), karenaTata Usaha di dalam Istana Kepresidenan ini merupakan urat nadi dari seluruh kegiatan di Istana Kepresidenan.

4.1.2 Bentuk kegiatan dan pelayanan Rumah Tangga dan Keprotokolan pada Istana Kepresidenan Cipanas.

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Tangga kepresidenan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Presiden Nomor 8 Tahun 1978 dan Keputusan Menteri / Sekretaris Negara Nomor 36 Tahun 1979, perlu adanya tindak lanjut sehingga tugas dan fungsi tersebut dapat dilaksanakan baik oleh para pejabat di Lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan maupun bagi para pelaksana secara berencana, menyeluruh dan terpadu serta berkesinambungan sehingga tercapai hasil yang maksimal.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, maka Pimpinan Rumah Tangga Kepresidenan telah menetapkan program Induk yang berjangka 5 (Lima) Tahun (jangka menengah) maupun Program Kerja Tahunan (jangka pendek).

Dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut mutlak diperlukan adanya kesatuan pola berpikir bahasa, sikap dan tindakan di dalam menanggapi masalah yang ada pada Rumah Tangga Kepresidenan dapat dicapai dengan cepat, tepat dan aman.

Apabila kita lihat tugas dan fungsi Rumah Tangga Kepresidenan tersebut, maka akan terlihat bahwa kegiatan-kegiatan yang berlangsung di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan merupakan kegiatan bersama yang dilaksanakan secara serentak dari atau oleh beberapa Unit kerja pendukungnya. Untuk itu sangat diperlukan adanya fungsi

perencanaan, fungsi koordinasi dan fungsi monitoring, agar seluruh pelaksanaan kegiatan dapat mencapai sasaran.

Contoh kegiatan yang dilaksanakan di Istana Kepresidenan RI Cipanas :

a. Jenis Acara : 1. Kunjungan RI I, RI II dan keluarganya serta para pembantunya (Menteri).
   2. Kunjungan tamu Negara, menyempatkan meninjau Istana Cipanas.
   3. Kunjungan masyarakat umum.
b. Perencanaan acara yang berkaitan dengan pelayanan dilakukan oleh Unit Pelayanan, dan juga di bidang Keprotokolan.
c. Souvenir : Disediakan Toko souvenir / cenderamata bagi para pengunjung.
d. Pelayanan VIP Room : Diprioritaskan pada kunjungan RI I dan lain-lain.

4.2 Pembahasan

PERANAN TATA USAHA DALAM PELAYANAN KERUMAH TANGGAAN DAN KEPROTOKOLAN PADA ISTANA KEPRESIDENAN CIPANAS.

Proses administrasi di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan menganut sistem administrasi satu pintu, Istana Kepresidenan Cipanas sebagai bagian dari Rumah Tangga Kepresidenan yang memiliki struktur organisasi sendiri dalam mewujudkan tugas dan fungsi Istana Kepresidenan, yaitu menyelenggarakan

pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan pada Istana Kepresidenan yang bersangkutan.

Untuk mendapat gambaran secara jelas dapat dikemukakan Struktur Organisasi Istana Kepresidenan Cipanas terdiri atas :

1. Kepala Istana Cipanas
2. Unit Tata Usaha
    a. Penyelenggaraan administrasi ketata usahaan meliputi kepegawaian, persuratan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Istana Presiden yang bersangkutan.
    b. Perencanaan dan pengurusan bidang keuangan untuk seluruh kegiatan Istana Presiden yang bersangkutan berdasarkan bahan / perencanaan dari unit-unit yang bersangkutan .
    c. Penyelenggaraan ketertiban dan pengamanan dalam semua bidang kegiatan Kerumah Tanggaan dan Keprotokolan di lingkungan Istana Presiden yang bersangkutan.
    d. Koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja di lingkungan Istana Presiden yang bersangkutan dan atau instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas .
    e. Penyampain saran, pertimbangan, dan laporan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya.
    f. Pembinaan dan bimbingan terhadap bawahan agar dapat melaksanakan tugas sehari-hari dengan sebaik-baiknya.
    g. Lain-lain yang ditentukan oleh pimpinan diatasnya, dan atau kepala Rumah Tangga Kepresidenan.

3. Unit Peralatan Dan Perawatan

   a. Perencanaan, pengadaan, invetaris dan perawatan / pemeliharaan peralatan dan perbekalan bagi Istana Presiden yang bersangkutan.

   b. Perencanaan pembangunan, perawatan / pemeliharaan bangunan termasuk listrik, air minum, AC, Sound system dan pertamanan di lingkungan Istana Presiden yang bersangkutan.

   c. Penyiapan perlengkapan peralatan acara bagi acara-acara yang bersangkutan yang dilaksanakan di lingkungan Istana Presiden dan atau tempat lain yang ditetaplan oleh Kepala Rumah Tangga Kepresidenan.

   d. Pengurusan dan pengaturan tata laksana kerumah tanggaan Istana Presiden yang bersangkutan (House Keeping), Loundry, jahit-menjahit, dekorasi Linen, Kosmetik dll).

   e. Pengurusan penyelenggaraan kebersihan dan keindahan di lingkungan Istana Presiden yang bersangkutan.

   f. Koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Istana Kepresidenan yang bersangkutan dan atau instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya. Khususnya untuk Istana Jakarta, termasuk kerjasama dengan unit kerja lain di lingkungan Rumah Tangga Kepresidenan.

   g. Penyampaian saran, pertimbangan, dan laporan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas.

   h. Pembinaan dan bimbingan terhadap bawahan agar dapat melaksanakan tugas sehari-hari dengan sebaik-baiknya.

i. Lain-lain yang ditentukan oleh pimpinan di atasnya, dan atau Kepala Rumah Tangga Kepresidenan.

4. Unit Pelayanan

a. Perencanaan anggaran dan pengadaan jamuan dalam rangka pelaksanaan pelayanan acara-acara Presiden dan atau Istri Presiden (Ibu Negara) yang berlangsung di Istana yang bersangkutan dan atau tempat lain yang ditetapkan olej Kepala Rumah tangga Kepresidenan.

b. Perencanaan dan pengaturan pelayanan beserta tenaganya yang diperlukan untuk melaksanakan acara seprti huruf a

c. Pengurusan perijinan bagi masyarakat yang berkunjung ke Istana Presiden yang bersangkutan.

Khususnya untuk Istana Presiden Jakarta, perijinan berkunjung di keluarkan hanya oleh Kepala Rumah Tangga Kepresidenan atau Pejabat yang ditunjuk.

d. Pengurusan pelayanan terhadap tamu-tamu yang berkunjung atau menginap di Istana Presiden yang bersangkutan berdasarkan ijin yang dikeluarkan oleh Kepala Rumah Tangga Kepresidenan atau Pejabat yang di tunjuk.

e. Pemberian bimbingan teknis pelayanan kepada tenaga-tenaga pelayanan terhadap Presiden dan Istri Presiden (Ibu Negara) Wakil Presiden dan Istrinya pada acara-acara di Istana Presiden yang bersangkutan.

f. Pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Istana Presiden yang bersangkutan dan atau instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

g. Penyampaian saran, pertimbangan, dan laporan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya.

h. Pembinaan dan bimbingan terhadap bawahan agar dapat melaksanakan tugas sehari-hari dengan sebaik-baiknya.

i. Lain-lain yang ditentukan ileh Pimpinan di atasnya, dan atau Kepala Rumah Tangga Kepresidenan.

Oleh karena Sistem Administrasi menganut sistem satu pintu maka unit Tata Usaha menjadi urat nadi kegiatan Organisasi, dimana unit-unit kerja lain sebagai bagian kerangka Organisasi dalam mewujudkan pelayanan kerumah tanggaan dan Keprotokolan secara Prosedural dalam merencanakan kegiatan-kegiatan harus melalui unit tata usaha, untuk selanjutnya Unit Tata Usaha memperkirakan berapa besar biaya yang dibutuhkan untuk kegiatan yang dimaksud.

Perhitungan pembiayaan yang dimaksud antara lain ; Mencakup belanja dapur untuk layanan jamuan para tamu, pengadaan kelengkapan peralatan Rumah Tangga, pemeliharaan Gedung-gedung, pertamanan, dan perjalanan Dinas. Disamping itu Tata Usaha sendiri membidangi kepegawaian, sehingga wajar turut memberikan pertimbangan ketepatan penempatan dan penugasan pegawai sesuai dengan pangkat atau golongannya serta kapasitas kemampuan maupun kondite pegawai yang bersangkutan.

Setiap Kegiatan membutuhkan keputusan kepala Istana sebagai pimpinan tertinggi Oranisasi. Peranan Unit Tata Usaha adalah meneruskan usulan dari pengajuan dari unit lain (memo), setelah sebelumnya melakukan pemeriksaan atas berkas yang masuk untuk kemudian diagendakan dan diteruskan kepada Pimpinan Istana.

Setelah ada petunjuk dari Pimpinan Istana, maka Petunjuk Pimpinan Istana segera di Koordinasikan oleh Tata Usaha kepada bidang-bidang terkait, demikian pula mengenai surat menyurat menyangkut semua kebijaksanaan Istana dengan pihak lain hanya dilakukan oleh unit Tata Usaha.