# BAB IV

# ANALISA PEMBAHASAN

## 4.1. Tugas Subdinas Admisitrasi Umum

Tugas Subdinas Administrasi Umum dalam struktur organisasi di Devisi Diklat **PT. INDONESIA** bertugas membantu Kepala Divisi dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Divisi Subdinas Administrsi umum yang terdiri dari 4 seksi yaitu :

4.1.1. Seksi Administrasi Personalia dan Rumah tangga.

4.1.2. Seksi Perpustakaan dan Penggandaan.Seksi Administrasi Keuangan.

4.1.3. Seksi Administrasi Pendidikan dan Kesiswaan.

4.1.4. Seksi Administrasi Keuangan.

Pembagian seksi itu sendiri juga menggambarkan lingkup kerja di subdinas administrasi umum tergambar seperti uraian berikut ini.

Seksi Administrasi Pesonalia dan Umum, secara umum mempunyai tugas antara lain :

- administrasi pengangkatan golongan karyawan.
- mutasi, promosi demosi karyawan.
- administrasi absensi karyawan.
- menangani fasilitas umum yang ada.
- dan lain-lain.

Seksi Perpustakaan dan Penggandaan, mempunyai bidang kerja antara lain :

- mengelola perpustakaan yang ada di Divisi Diklat.
- melakukan penggandaan materi Diklat.
- dan lain-lain.

Seksi Administrasi Keuangan, mempunyai tugas antara lain :

- melakukan administrasi terhadap biaya-biaya yang ditentukan dalam rangka operasional bagian Diklat.

Seksi Administrasi Pendidikan dan Kesiswaan, mempunyai tugas antara lain :

- mengadministrasi kegiatan-kegiatan kursus/ Diklat yang ada.
- menangani riset-riset/PKL para siswa dari pihak III.
- dan lain-lain.

Sehubungan dengan organisasi dari bentuk Divisi Diklat menjadi SBU Garuda Aviation Training, maka bidang kerja Administrasi Umum juga berubah dimana kegiatan-kegiatan yang menyangkut personalia dan kerumah tanggaan menjadi bidang kerja tersendiri atau di bawah unit kerja lain. Sedangkan bidang yang menyangkut kerumah tanggaan dibawah unit tersendiri yaitu Facility, yang merupakan unti kerja dibawah Accounting Control dan Facility General Manager, juga Aministrasi Keuangan.

Peranan dan ciri Administrasi Umum meliputi:

Menilik ruang lingkup kegiatannya, maka peranan administrasi Umum adalah sebagai berikut:

- mendukung pelaksanaan tugas pokok intuk mencapai tujuan organisasi.
- menyediakan keterangan bagi pimpinan guna mengambil keputusan atau tindakan yang tepat, dan
- membantu melaksanakan perkembangan pada organisasi perusahaan secara keseluruhan, karena berkecimpung dalam penanganan dokumen yang merupakan sumber untuk pencarian informasi.

Sedangkan ciri administrasi umum adalah :

- bersifat mendukung, guna memudahkan pekerjaan lain agar dapat berjalan sebagaimana semestinya serta
- memasuki seluruh bagian yang ada dalam organisasi ini, diperlukan karena administrasi ini hampir dilaksanakan oleh seluruh organisasi.
- dilaksanakan oleh semua personil dalam organisasi tanpa memandang tugas pokok personil yang berkaitan,
- menggunakan kertas, media rekaman, alat tulis kantor, dll.
- memerlukan ketelitian dan kecermatan.

### 4.2. Tugas Administrasi Flight Safety

Tugas Flight Safety atau pengetahuan tentang keselamatan penerbangan secara mutlak harus dikuasai oleh setiap awak pesawat yaitu awak kabin dan awak kokpit yang akan tugas terbang dengan menggunakan tipe pesawat terbang tertentu. Pengetahuan keselamatan penerbangan yang diberikan kepada awak kabin khususnya membahas tentang cara-cara menggunakan alat-alat bantu keselamatan yang ada di dalam setiap pesawat untuk mencegah atau menanggulangi bahaya. Ketentuan tersebut tertulis pada certificate tentang training yang berbunyi sebagai berikut :

" Drilled and capable in the use of emergency and lifew saving equipment required to be carried such as life jackets, liferafts, evacuations slide, emergency exits, portable fire extinguishers, oxygen equipment and first aid kits ". (Cabin Attendant Certificate)

Oleh karena itu tugas bagian Pendidikan Flight Safety ini dilakukan berlangsung di Pusdiklat PT Garuda Indonesia, dan diikuti selain untuk para awak pesawat, juga untuk petugas pasasi. Petugas pasasi perlu mendapatkan pengetahuan filght safety karena pada saat memeberikan boarding pass atau nomor tempat duduk, tidak menempatkan anak kecil atau orang tua dan orang cacat dekat pintu darurat karena dapat menggangu lancarnya evakuasi apabila terjadi pendaratan darurat. Awak kabin selama mengikuti pelajaran ini membahas tentang pengetahuan keselamatan penerbangan pada setiap tipe.

Di filght safety melakukan recurrent yang dilakukan setiap tahun satu kali peraturan ini tertuang di dalam pearturan penerbangan sipil, oleh karena itu, awak kabin Garuda harus tunduk pada peraturan tersebut dan harus mengikuti recurrent fight safety di Pusdiklat Garuda Indonesia. Pelaksanaan recurrent filght safety ini dijadwalkan dalam jadwal terbang awak kabin menjelang Licence /Certificate habis masa berlakunya. Mengingat banyaknya tipe-tipe pesawat yang dimiliki oleh Garuda, maka recurrent dibagi menjadi dua :

- narrow body rating, yaitu keterampilan tentang keselamtan penerbangan yang terdiri dari jenis pesawat berbadan kecil dan sedang, misalnya : Boeing 737 seri 300 dan Boeing 737 seri 400 dan
- wide body rating, keterampilan keselamatan penerbangan yang terdiri dari jenis pesawat berbadan besar, misalnya : DC-10, MD-11, B-747/200, dan B-747/400.

Program recurrent flight safety pesawat narrow body dengan pesawat wide body memiliki beberapa kesamaan materi. Kesamaan ini yang menjadikan keamaan yang menjadikan kesamaan kedua program tersebut berkaitan satu sama lain. Materi-materi yang diberikan dalam program recurrent flight safety narrow body dan pesawat wide body adalah sebagai berikut :

- general safety procedures
- rules and regulation

- emergency Equipment
- emergency Procedures
- first Aid
- security
- dangerous good/hazardous materials

Perbedaan program recurrent filght safety narrow body dengan wide body terletak ada type pesawatnya. Recurrent filght safety narrow body menggunakan pesawat berbadan pesawat berbadan sempit sedangkan recurrent flight safety wide body menggunakan pesawat berbadan besar.

Pelaksanaan program recurrent flight safety terdiri dari teori dan praktek. Program teori dilaksanakan dikelas dengan materi bersifat informatif, maksudnya materi-materi yang berisi peraturan-peraturan dan langkah-langkah kerja yang pernah mereka terima sebelumnya. Jadi pelaksanaan belajar di kelas lebih banyak mengulang dan mengingkan materi yang sebelumnya telah mereka peroleh.

Selain program recurrent secara teori, program ini juga dilaksanakan secara praktek. Peraturan-peraturan dan prosedur selain diingatkan dan disegarkan melalui kegiatan belajar di kelas juga dilakukan dengan praktek.

Kedua aspek inilah yang kemudian menentukan apakah seorang awak kabin diijinkan untuk erbang atau tidak.

Hasil uji teori dan praktek oleh unit flight safety akan dilaporkan kepada bagian scheduling awak kabin agar siswa tersebutdapat dijadwalkan terbang. Peserta dinyatakan lulus apabila peserta nilai ujian atau skor mencapai 80. Apabila didapat peserta yang kurang dari 80 di haruskan mengikuti ujian ulang (re-exam) sebanyak tiga kali. Apabila tidak mampu setelah mengikuti ujian sebanyak tiga kali kepada peserta diikutkan ke kelas pemula lagi. Dari data yang penulis dapatkan, masih terdapat awak kabin yang tidak lulus dalam mengikuti program recurrent, walaupun awak kabin telah mempunyai jam terbang yang banyak. Dari data tersebut penulis merasa tertarik untuk meneliti ketidak lulusan yang terjadi. Kemungkinan faktor lupa dapat mempengaruhi recurrent awak kabin dan kemungkinan yang lain karena banyaknya type pesawat yang telah dideskriptifkan diatas mengandung unsur yang sama yaitu konsep kenyamanan, disamping konsep pelayanan dan keselamatan.

### 4.3. Tugas-Tugas Administrasi Tehnik Umum

Tugas-tugas kegiatan yang ada di Divisi Diklat Administrasi Pendidikan dan Kepegawaian melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan manajemen perkantoran yang telah dipelajari diperkuliahan dan mempraktekannya sendiri serta banyak melakukakan komunikasi dan bantuan pengetahuan.

Adapun yang dipelajari di bagian Administrasi Tehnik Umum yang sekarang sudah tidak ada lagi (dihilangkan) dikarenakan adanya perubahan organisasi menjadi

"SBU Garuda Aviation Training" adalah diantaranya : membuat laporan absensi setiap triwulannya dalam artian setiap 3 bulan sekali harus dibuatkan laporannya yang kemudian diserahkan ke Kepala Seksi (Kasie) Akademik dan Administrasi Umum ditandatangani oleh Kasie tersebut. Untuk setiap laporannya dibuat pada bulan sebelumnya misalnya rekap bulan Juni di buat pada bulan Mei.

Selain membuat laporan kursus VU (tehnik setiap bulannya bagi perserta kursus Diklat) tehnik setiap triwulan I, II , III, IV setiap tahunnya dicatat dibuku khusus besar peserta kursus dikltehnik.Selain dicatat nomor untuk peserta khusus, nomor sertifikat, peserta kursus yang mengikuti kegiatan kursus di Pusdiklat Garuda Indonesia dari berbagai Departemen di Garuda Indonesia.

Selain dibuku besar khusus peserta diklat, Diklat tehnik di JKTVTUGA dicatat peserta kursus luar negeri yang ditugaskan ke luar negeri dicatat didalam buku besar khusus tetapi hanya untuk peserta yang dotugaskan keluar negeri. Pada bagian VTU, Diklat tehnik, para staff VTU, dibagi 2 macam yaitu cuti tahunan ataupun cuti istimewa yang diberikan perusahaan kepada karyawan.

Staff VTU juga mengurus surat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) yang mana SPPD terdiri dari :

- SPPD itu sendiri
- veucher

SPPD berupa Dinas ataupun pendidikan. SPPD tersebut ada yang domestik ataupun luar negeri. SPPD ini ada staff khusus yang menanganinya. Selain mengurus SPPD staf VTU juga melayani ticket pihak ke-III (kerjasama) dan berbagai macam perguruan tinggi, institut, baik dari dalam negeri maupun luar negeri, mengurus proses uang muka dan pertanggungjawabannya untuk kursus dengan pihak ke-III, yang mana harus dilaporkan kepada Subdin (Kasie). Mengurus kenaikan golongan bagi setiap karyawan setiap 4 tahun sekali bagi karyawan di Diklat dari Subdin apa saja yang mengurus adalah Staff JKTVTUGA.

Prosedur dalam menangani surat masuk ke VTU diterima dibukukan. Jenis-jenis surat yang masuk adalah:

- jet messege
- jet messege ditambah lampiran
- interoffice letter
- telex

Dibukukan di masing-masing buku surat, kemudian distempel tanggal pada saat surat tersebut diterima.

## 4.4. Peran & Tugas Sekretaris Di Bagian Administrasi Umum & Flight Safety

### 4.4.1 Peran Sekretaris dan Flight Safety dibagian Administrasi umum

Peran Sekretaris dibagian Administrasi Umum yaitu :

- membantu tugas dari kepala Sub Dinas masing-masing bagian bila kepala sub dinas membutuhkan bantuan dalam bekerja.
- menangani segala permasalahan yang ada baik menyangkut administrasi kepegawaian ataupun para peserta kursus.

Peran Flight Safety dibagian Administrasi yaitu :

- dapat diketahui kesiapaa para official dan crew cabin yang siap menjalankantugas keseharian.
- dapat diketahui sistem kerja yang benar-benar sesuai dengan prosedur yang berlaku di Dinas Operasi Penerbangan.

### 4.4.2. Tugas Sekretaris dan Flight Safety dibagian Administrasi Umum yaitu :

Tugas Sekretaris dibagian Administrasi Umum yaitu :

- menerima surat masuk dan keluar dari dinas teknik baik dari divisi diklat kepegawaian ataupun dari dinas lainnya.
- membuat daftar absensi karyawan hanya pada bagian dimana sekretaris ditempatkan atau ditugaskan pada suatu divisi diklat.

Tugas Sekretaris dibagian Flight Safety yaitu :

- mempersiapkan materi pelajaran yang akan diberikan kepada para crew cabin dan beserta jajarannya di dinas operasi.
- mempersiapkan tenaga pengajar serta mengurus honorarium dari para staff pengajar yang akan memberikan materi palajaran.

## 4.5. Kendala-kendala Yang Ada Pada Pusdiklat

Kendala-kendala yang ada terdapat di Pusdiklat PT. GARUDA INDONESIA, yaitu :

4.5.1. pengawasan atau pengontrolan terhadap sistem kerja kepada para karyawan masih tampak kurang maksimal.

4.5.2. kurangnya pelayanan terhadap konsumen, massih sering terjadi sehingga menyebabkan kurang puas terhadap sistem kerja yang ada.

4.5.3. kurangnya persediaan alat-alat penunjang kerja, sering menyeabkan tersia-sianya waktu yang ada.

4.5.4. kurangnya tanggung jawab karyawan terhadap peraturan yang diberikan PT. GARUDA INDONESIA tersebut masih terlihat.