



LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI PADA SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA KANTOR BANK INDONESIA JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik
Pada Program Diploma III Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

oleh :

SANDY TRI PRAMAYANA
NIM : 060803101091

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2011**



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI PADA
SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA
KANTOR BANK INDONESIA JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

oleh :

SANDY TRI PRAMAYANA
NIM : 060803101091

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2011**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI PADA SEKSI SUMBER
DAYA MANUSIA KANTOR BANK INDONESIA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SANDY TRI PRAMAYANA
N I M : 060803101091
Program Studi : MANAJEMEN PERUSAHAAN
Jurusan : MANAJEMEN

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

24 FEBRUARI 2011

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. M. Syaharudin, M.Si
NIP. 19550919 198503 1003

Sekretaris,

Dewi Prihatini, SE, MM, Ph. D
NIP. 19690329 199303 2001

Anggota,

Dr. Hj. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2001

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Prof. Dr. H. Mohammad Saleh, M.Sc
NIP. 195608311 98403 1002

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Sandy Tri Pramayana
NIM : 060803101091
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Cuti Pegawai Pada
Seksi Sumber Daya Manusia Kantor Bank
Indonesia Jember

Telah disetujui dan disahkan oleh :
Dosen Pembimbing

Dr. Hj. Isti Fadah, Msi
NIP. 131877448

PERSEMBAHAN

Karya yang sederhana ini kupersembahkan untuk :

Yang kuhormati dan kusayangi (Alm.) Papa Setyo Pramono dan kedua orang tuaku tercinta yang hingga kini telah memberikan samudra kasih sayang dan cinta kasih yang tidak pernah surut dengan do'a, sehingga salah satu perjuangan ini dapat kuselesaikan untuk menuju kehidupan yang lebih baik.

Keluargaku tersayang, kakakku Buyung Eko Pramayana dan Retno Dwi Pramayani terimakasih atas kasih sayang dan yang selalu memberikan cinta, dukungan dan semangat.

My Lovely, yang selalu mendampingi, memberi motivasi, do'a dan membantu menyelesaikan semua masalah-masalah dalam tiap-tiap keterbatasanku. Thank's to Elok Tri Wahyuni your spirit never makes me give up.

Teman – teman seperjuangan di AP angkatan 2006

Almamaterku yang kubanggakan dan kucintai.

MOTTO

*”Allah akan selalu meninggikan derajat orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat”
(Q.S Al Mujadalah : 11)*

*“Pelajarilah ilmu. Maka mempelajari ilmu karena Allah, itu taqwa. Menuntutnya itu ibadah. Mengulang-ulang, itu tasbih, membahasnya itu jihad. Mengajarkan orang yang tidak tahu itu sedekah. Memberikannya kepada ahlinya, itu mendekatkan diri kepada Tuhan. ”
(Abusy. Syaikh Ibnu Hibban dan Ibnu Abdil Barr, ihya’ Al-Ghozali)*

*“Dan sesungguhnya di antara kami ada orang-orang yang taat dan ada (pula) orang-orang yang menyimpang dari kebenaran. Barang siapa yang taat, maka mereka itu benar-benar telah memilih jalan yang lurus”.
(Terjemahan Surat Al Jin ; 14)*

*Kepercayaan pada diri sendiri adalah rahasia utama untuk mencapai sukses
(Emerson)*

*Ada empat pantangan bagi orang yang ingin sukses, yaitu :
“Pantang dzlim dan membenci orang lain, pantang berputus asa,
Pantang menyia-nyiakan waktu serta pantang menjadi beban orang lain”
(Aa’ Gym)*

KATA PENGANTAR

Assalammualaikum wr, wb.

Dengan memanjatkan Alhamdulillah, puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan ini yang berjudul **Pelaksanaan Administrasi Cuti Pegawai Pada Seksi Sumber Daya Manusia Kantor Bank Indonesia Jember**, guna memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan program Diploma III Administrasi Perusahaan Fakultas ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyelesaikan penulisan laporan Praktek kerja Nyata ini, penulis banyak memperoleh petunjuk serta bimbingan yang sangat berharga dari semua pihak. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Dr. H. Mohammad Saleh, M.Sc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dr. Isti Fadah M.Si, selaku ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dr. Isti Fadah M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu tenaga dan pikiran untuk membimbing dan mengarahkan serta memberikan kemudahan bagi penulis dalam penyusunan Laporan ini.
4. Bapak A. Rasjid Madjid selaku Pemimpin Kantor Bank Indonesia Jember yang telah menerima kami dengan baik
5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu dan pengalaman selama masa perkuliahan.
6. Bapak Rifki Muhamad, bapak Edi Rahmadi W, dan ibu Reni yang telah memberi penjelasan dan bimbingan kepada kami.
7. Seluruh karyawan dan Karyawati Kantor Bank Indonesia Jember yang telah membantu pelaksanaan tugas Praktek Kerja Nyata.

8. Keluarga besarku yang telah memberi motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
9. Teman-teman AP-A & AP-B 2006 terima kasih atas kebersamaannya selama ini.
10. Serta semua pihak yang telah membantu dan memberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa tidak ada hasil karya manusia yang sempurna, begitu pula dengan laporan ini. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi diri penulis pada khususnya, dan bagi pembaca pada umumnya.

Wassalamualaikum wr, wb.

Jember, Februari 2011

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 TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.2 Tujuan Administrasi	6
2.1.3 Fungsi Administrasi.....	7

2.2 Aspek Bank	8
2.2.1 Pengertian Bank Sentral	8
2.2.2 Tujuan Bank Indonesia	8
2.2.3 Tugas Bank Indonesia	8
2.3 Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	9
2.3.1 Pengertian MSDM	9
2.3.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	9
2.3.3 Aktifitas Manajemen Sumber Daya Manusia	10
2.3.4 Kompensasi	12
2.4 Cuti Pegawai	13
2.4.1 Pengertian Cuti Pegawai	13
2.4.2 Jenis Cuti	13

BAB III GAMBARAN UMUM KANTOR BANK INDONESIA JEMBER

3.1 Latar Belakang Sejarah Bank Indonesia	15
3.1.1 Perkembangan Bank Sentral	15
3.1.2 Riwayat Singkat Kantor Bank Indonesia Jember	16
3.2 Struktur Organisasi Bank Indonesia Jember	20
3.3 Kegiatan Pokok Bank Indonesia Jember	22
3.3.1 Kelompok Pemberdayaan Sektor Rill dan UMKM	22
3.3.2 Kelompok Kajian, Statistik & Survei	22
3.3.3 Seksi Oprasional Kas	22
3.3.4 Seksi Layanan Nasabah dan Penyelenggaraan Kliring	24
3.3.5 Kelompok Pengawas Bank	25
3.3.6 Seksi Sumber Daya Manusia	26

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelaksanaan Administrasi dan Penatausahaan Cuti	
Kantor Bank Indonesia Jember	28
4.1.1 Cuti Tahunan	28

4.1.2 Cuti Besar.....	32
4.1.3 Cuti Penghargaan Masa Pengabdian.....	37
4.1.4 Cuti Bersalin	42
4.1.5 Cuti Sakit	42
4.1.6 Cuti Ekstra	43
4.1.7 Cuti Diluar Tanggungan Bank	49
4.2 Ijin Tidak Masuk Kerja	50
4.2.1 Kegiatan administrasi Untuk Permohonan Ijin Tidak Masuk Kerja	50
4.3 Daftar Kartu Cuti Pegawai.....	53
4.3.1 Pengisian Formulir Kartu Cuti Pegawai	55
BAB V KESIMPULAN	57
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Bank Indonesia Jember.....	4
2. Jadwal Kerja Pegawai.....	18
3. Rekapitulasi Pegawai.....	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi Kantor Bank Indonesia Jember	21
2. Flow Chart Prosedur Permohonan Cuti Pegawai di Kantor Bank Indonesia Jember	49
3. Flow Chart Prosedur Permohonan Ijin Tidak Masuk Kerja	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Formulir Cuti Tahunan
2. Formulir Cuti Besar
3. Formulir Cuti Penghargaan Masa Pengabdian
4. Formulir Cuti Ekstra Ibadah Haji
5. Formulir Ijin Tidak Masuk Kerja
6. Formulir Kartu Cuti Pegawai
7. Bagam Organisasi Kantor Bank Indonesia Jember
8. Surat Ijin Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
9. Surat Balasan Permohonan Praktek Kerja Nyata
10. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
11. Daftar Hadir Mahasiswa Praktek Kerja Nyata
12. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Bank Indonesia Jember
13. Kartu Konsultasi