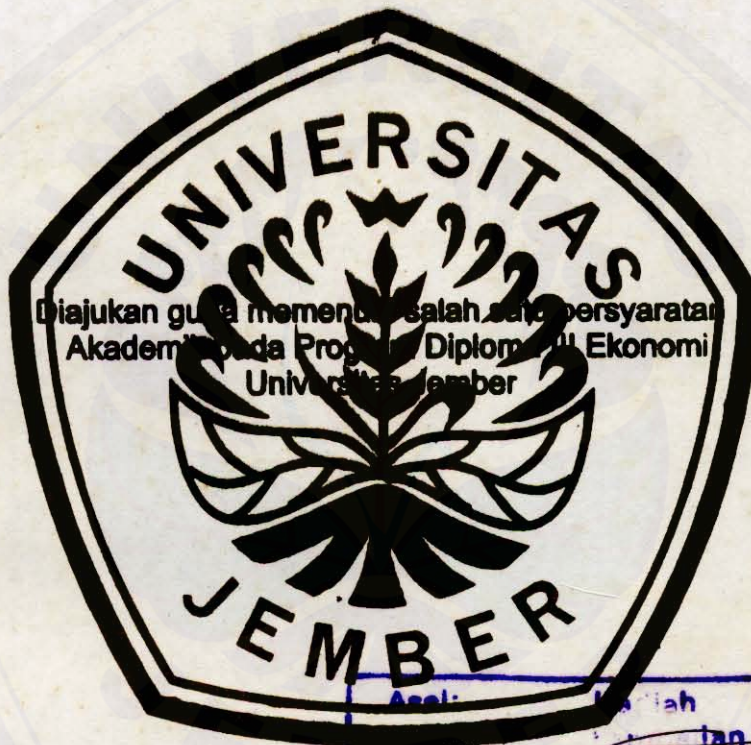




UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSONALIA
PADA PERJAN RRI CABANG PRATAMA
JEMBER**



Aspek:	Nilai	Kelas
Terima Tgl:	09 MAR 2002	658.3
No. Induk	0546	SAI
Oleh:		P.C.1

Erni Saimuntiana

NIM:980803101377/AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSONALIA
PADA PERJAN RRI CABANG PRATAMA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ERNI SAIMUNTIANA
N. I. M. : 980803101377
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

4 Oktober 2001

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. H. SOEGIHARTO Ph.
NIP. 130 145 581




Sekretaris,


Drs. SRIONO, MM

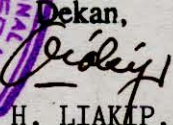
NIP. 131 624 476

Anggota,


Drs. ZAINURI, MSi

NIP. 131 832 336

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

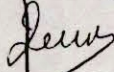


PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : ERNI SAIMUNTIANA
NIM : 980803101377
Program : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Universitas Jember
Judul PKN : Pelaksanaan Administrasi Personalia Pada Perusahaan Jawata RRI
Cabang Pratama Jember
Dosen Pembimbing : Drs. Zainuri, Msi

Disetujui dan diterima baik oleh

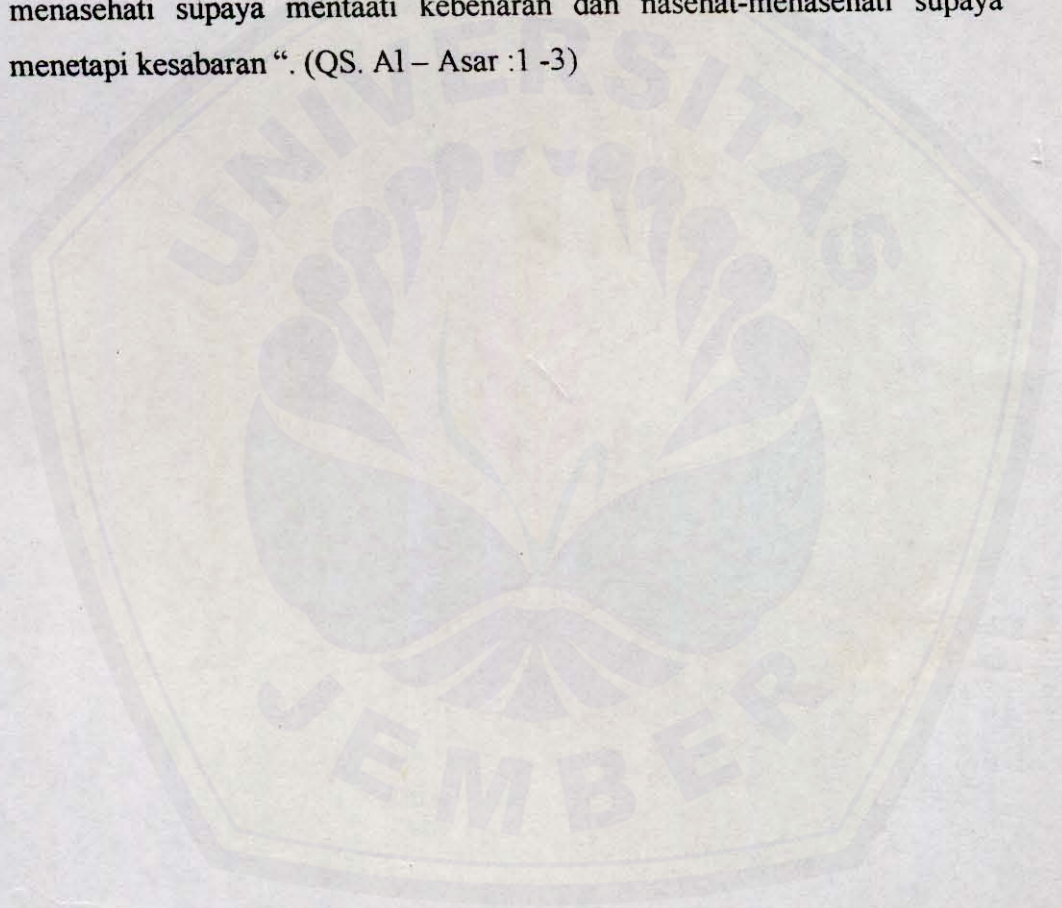
Pembimbing



Drs. Zainuri, Msi

NIP. 131 832 336

MOTTO “ Sesungguhnya Manusia itu benar-benar berada dalam kerugian, kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal sholeh dan nasehat-menasehati supaya mentaati kebenaran dan nasehat-menasehati supaya menetapi kesabaran “. (QS. Al – Asar :1 -3)



Karya ini kupersembahkan Kepada :

- ❖ Bapak M. Saimun dan Ibu Suryati, Orang tuaku tercinta yang telah membesarkan dan mendidik dengan penuh kesabaran dan kasih sayang
- ❖ Nenekku tercinta, adikku Erlinda dan Dhani yang telah memberiku dukungan dan motivasi
- ❖ Calon pendamping hidupku yang setia setiap saat dengan penuh kesabaran membantu menyelesaikan pembuatan laporan ini
- ❖ Sahabat-sahabatku yang telah membantu dan mendukungku
- ❖ Almamaterku tercinta

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas Rahmad dan hidayahnya, hingga penyusun telah dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata sebagai salah satu Syarat mengakhiri pendidikan di Diploma III Fakultas Ekonomi Program studi Administrasi Perusahaan Universitas Jember

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dengan Judul, “Pelaksanaan Administrasi Personalia pada RRI Cabang Pratama Jember” penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs Sriono, MM, selaku Ketua program studi Administrasi Perusahaan diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. Zainuri, Msi, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini
4. Bapak I. Wayan Mimbar, SH, selaku Kepala RRI Jember yang telah memberikan fasilitas dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini
5. Bapak Handayano, SH, selaku Asisten Manajer Administrasi dan keuangan beserta staf yang telah memberikan pengarahan dan keterangan dalam pelaksanaan praktek kerja nyata ini
6. Bapak Suwarno, SE, Bapak Sutrisno, Bapak Misdar, Ibu Yus selaku staf keuangan yang memberikan pengarahan dengan sebaik-baiknya dan dengan kesabaran yang amat sangat dalam memberikan keterangan
7. Sahabat-sahabatku yang selalu membantu dan memberikan Support untuk pembuatan laporan ini

Penyusun menyadari, dalam penyusunan laporan ini masih banyak terdapat kekeliruan, oleh karena itu penyusun mohon maaf sebesar-besarnya semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi yang membutuhkan

Jember, September 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	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
Bab I Pendahuluan	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek dan jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4 Bidang Ilmu yang dipergunakan.....	2
1.5 Kegiatan Pelaksanaan PKN	3
Bab II Landasan Teori.....	4
2.1 Pengertian Administrasi.....	4
2.2 Pengertian Manajemen Personalia.....	4
2.3 Tujuan Manajemen Personalia	6
2.3.1 Menetapkan Job Analysis	6

2.3.2	Penarikan Tenaga Kerja.....	7
2.3.3	Seleksi dan Orientasi	8
2.3.4	Latihan Pendidikan	8
2.3.5	Promosi dan Mutasi	9
2.3.6	Pemberhentian tenaga kerja.....	9
2.3.7	Motivasi	10
2.3.8	Pemensiunan Tenaga Kerja	10
2.4	Penilaian Pegawai.....	10
2.5	Sistem Pengupahan.....	11
2.5.1	Sistem upah menurut waktu.....	11
2.5.2	Sistem upah menurut kesatuan hasil.....	11
2.5.3	Sistem upah menurut upah / borongan	12

Bab III Gambaran Umum Perusahaan 13

3.1	Sejarah Singkat Berdirinya RRI	13
3.1.1	Latar Belakang Berdirinya RRI	13
3.1.2	Proses Berdirinya RRI	14
3.1.3	Peranan di Masyarakat.....	15
3.1.4	Kedudukan RRI	16
3.1.5	Tugas dan fungsi RRI	16
3.2	Stuktur Organisasi.....	17
3.3	Kerja Sama.....	23
3.3.1	Kerja sama RRI dengan RRI Seluruh Indonesia	23
3.3.2	Kerja sama RRI dengan Radio Swasta atau Radio non RRI	25
3.4	Personalia Perusahaan	25
3.4.1	Pelaksanaan Penerimaan Pegawai	25
3.4.2	Jumlah dan status pegawai.....	26
3.4.2.1	Pengabsenan.....	30
3.4.2.2	Hari dan jam kerja	30
3.4.3	Promosi dan Mutasi Pegawai.....	30
3.4.4	Pensiunan Pegawai	31

3.4.5	Tugas belajar Pegawai	31
3.4.6	Rekapitulasi Tunjangan dan Kesejahteraan pegawai	31
3.4.7	Pengelolaan Administrasi Cuti	32
3.4.8	Kewajiban dan Larangan Pegawai.....	34

Bab IV Hasil Praktek Kerja Nyata	37	
4.1	Membantu Pengisian Surat ijin Cuti.....	37
4.2	Membantu Pengisian Formulir Permohonan Pensiun	40
4.3	Membantu Pengisian Surat Perjalanan Dinas.....	42
4.4	Prosedur Pelaksanaan Penerimaan Pegawai	44
4.5	Pelaksanaan Penilaian Pegawai	46
4.5.1	Peretian Penilaian Pegawai.....	46
4.5.2	Unsur-unsur Penilaian Pegawai	46
4.5.3	Tata cara Penilaian.....	48

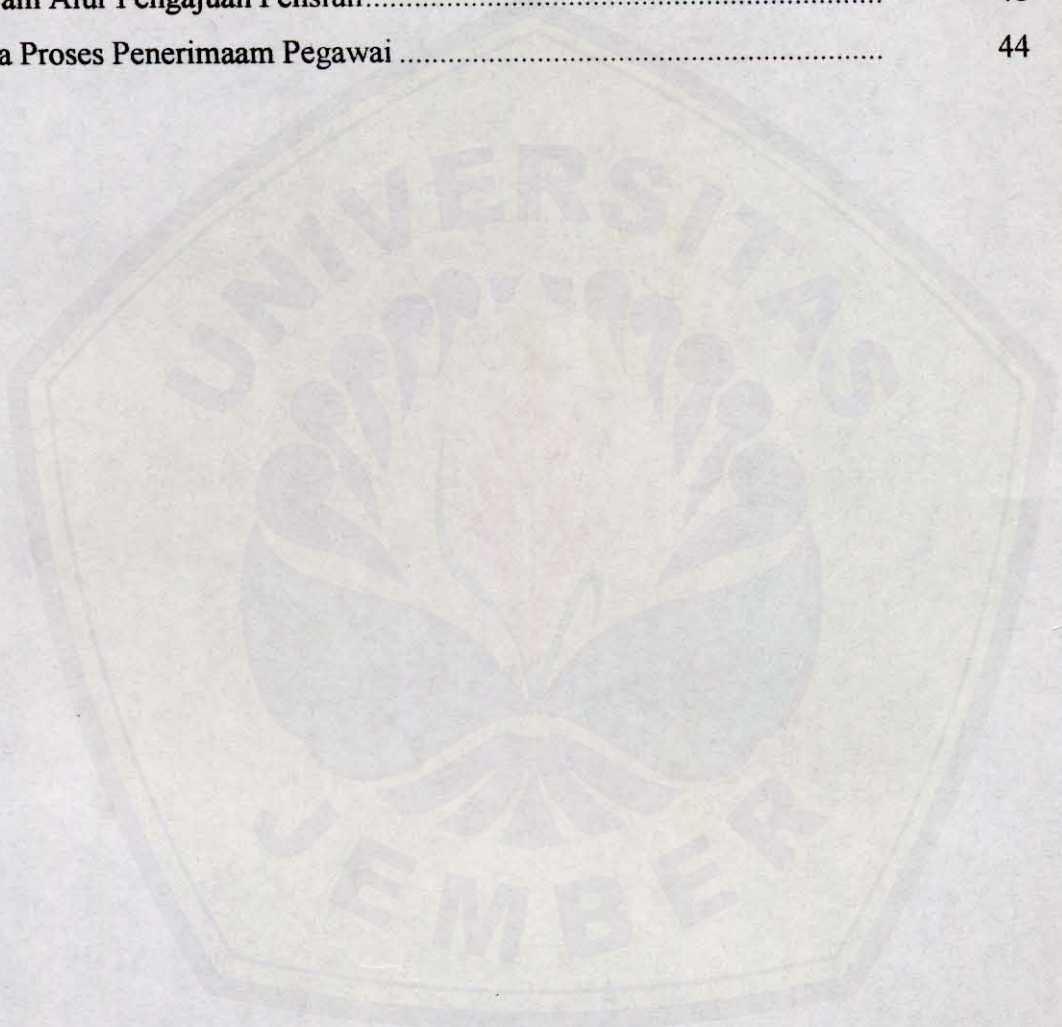
Bab V Kesimpulan	49
-------------------------------	-----------

Daftar Pustaka

Lampiran

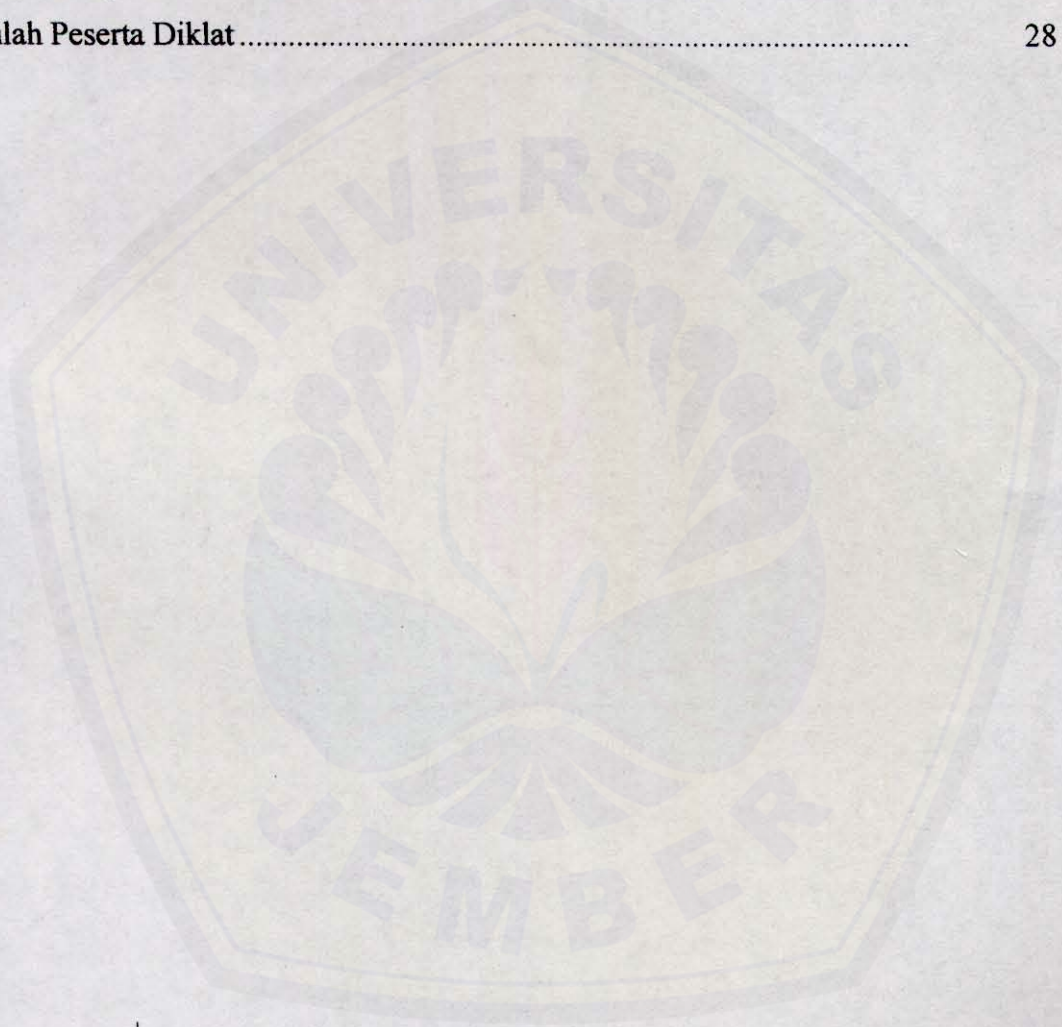
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Stuktur Organisasi RRI Cabang Jember	18
Gambar Prosedur Ijin Cuti	37
Gambar Diagram Alur Pengajuan Pensiun	41
Gambar skema Proses Penerimaan Pegawai	44



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Pelaksanaan PKN.....	3
Tabel 2 Klasifikasi Nama Kantor	24
Tabel 3 Jabatan Fungsional.....	27
Tabel 4 Jumlah Peserta Diklat.....	28



DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran Surat permohonan Cuti	51
Lampiran Surat persetujuan Cuti	52
Lampiran Surat permohonan Pensiun	53
Lampiran Surat Perjalanan Dinas	54
Lampiran Daftar Penilaian Pegawai	55
Lampiran Absensi Karyawan RRI Jember	56
Lampiran Surat Ijin Magang / PKN	57
Lampiran Persetujuan menjadi tempat Magang	58
Lampiran Surat keterangan telah menyelesaikan PKN	59
Lampiran Kartu Konsultasi Bimbingan	60
Lampiran Daftar Absensi Selama PKN	61
Lampiran Jadwal Kegiatan PKN	62



I. PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan judul

Perusahaan maupun instansi dalam menjalankan aktifitasnya selalu dihadapkan pada permasalahan yang cukup kompleks, sehingga pimpinan mengalami kesulitan dalam mengelola perusahaan. Salah satu masalah yang kompleks adalah masalah personalia/kepegawaian, yaitu meliputi masalah penarikan pegawai, masalah upah dan masalah kerja. Personalia menitik beratkan pada faktor tenaga kerja, faktor sumber daya manusia, ini sangat penting karena dari sini didapat orang-orang yang mengisi organisasi dengan pekerjaan, bakat, kreatifitas dan semangatnya.

Suatu perusahaan harus/perlu mempunyai bagian personalian, karena tanpa personalian perusahaan tidak bisa menjalankan aktifitasnya dengan baik, karena sampai saat ini belum ada suatu perusahaan maupun instansi yang menjalankan tugasnya tanpa personalian. Ada kecenderungan semakin kecil perusahaan maka makin kecilah peranan personalian, sebaliknya semakin besar perusahaan maka makin besarlah peranan personalian. hal ini dapat dimengerti sebab semakin besar suatu perusahaan semakin besarlah personalianya. Ini berarti makin dibutuhkan administrasi yang lebih baik, pengurusan yang lebih baik, kebijaksanaan yang lebih baik dan sebagainya. Ini berarti semakin besar jumlah yang diurus tetapi kecenderungan makin kompleks persoalannya.

Perusahaan Jawatan RRI cabang Pratama Jember adalah badan usaha milik negara yang bergerak dibidang pelayanan jasa informasi terhadap masyarakat. Sebagai badan usaha milik negara Radio Republik Indonesia mengemban tugas yang tidak ringan, oleh karena itu pemanfaatan segala sarana yang ada hendaknya digunakan secara optimal, dalam hal-hal ini fungsi administrasi dan umum mempunyai peranan yang sangat penting disamping fungsi personalia, karena apa bila berfungsinya personalian didalam tersebut kurang, maka menghambat lajunya aktifitas perusahaan.

Secara definitif administrasi personalia dapat diartikan sebagai seni dan ilmu untuk memperoleh, memajukan dan memanfaatkan tenaga kerja sehingga tujuan organisasi dapat direalisasikan secara daya guna.

Mengingat pentingnya masalah personalian atau kepegawaian dalam instansi maka perlu diperhatikan keberadaannya. Untuk menunjang terlaksananya tujuan diatas disertakan pula fasilitas pendukung lainnya, melalui Perusahaan Jawatan RRI cabang Pratama Jember ini dapat dilakukan praktek agar dapat memahami pelaksanaan administrasi personalian yang akan dilaksanakan, tentunya dengan bantuan pihak yang terkait.

1.2. Tujuan dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Paktek Kerja Nyata

- 1 Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi personalia di Radio Republik Indonesia Jember
- 2 Sebagai latihan kerja tentang administrasi personalia yang akan dilaksanakan di Radio Republik Indonesia

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- 1 Dapat menambah bekal pengetahuan dan pengalaman di bidang administrasi personalian di Radio Republik Indonesia Jember
- 2 Dapat digunakan sebagai studi perbandingan antara teori yang diterima dibangku kuliah dengan realisasi di Radio Republik Indonesia

1.3. Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1. Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dikantor Perusahaan Jawatan RRI cabang Pratama Jember yang beralamatkan di jalan Panjaitan No. 61 Jember

1.3.2. Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu praktek kerja nyata adalah 1 Bulan atau 144 jam efektif yaitu mulai bulan Juli sampai bulan Agustus 2001

1.4. Bidang Ilmu yang di Pergunakan

1. Manajemen Sumberdaya Manusia
2. Referensi dari Instansi RRI Jember
3. Manajemen Personalia
4. Administrasi Perkantoran

1.5. Kegiatan Pelaksanaan PKN

Tabel 1.1 : Pelaksanaan PKN

Sumber : RRI Jember, Agustus 2001

No	Kegiatan	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	Observasi ke Seluruh Bagian Perusahaan	X							
2	Menetapkan bekal teori yang relevan dengan judul PKN	X	X						
3	Siap melaksanakan PKN		X	X	X	X			
4	Menyusun catatan sebagai bahan penulisan laporan		X	X	X	X			
5	Konsultasi dengan dosen pembimbing			X	X	X	X	X	X
6	Menyusun Laporan				X	X	X	X	X



II. LANDASAN TEORI

1.1 Pengertian administrasi

Menurut asal katanya administrasi berasal dari bahasa Inggris yang berarti Administration.

Adapun beberapa definisi tentang administrasi yang di utarakan oleh beberapa ahli antara lain:

1. J. E Walter : Administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pemilahan dan pengawasan suatu usaha
2. Stephen P. Robbins : Administrasi adalah suatu proses yang bersifat Universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama dan melalui orang lain posisinya adalah perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan.

Administrasi sangat penting dan diperlukan bagi organisasi karena mempunyai peranan ganda, yaitu :

- a. melayani pekerjaan – pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari organisasi
- b. menyediakan keterangan – keterangan bagi pucuk pimpinan dan bawahannya untuk membuat keputusan/melakukan tindakan yang tepat

2.2 Pengertian Manajemen Personalia

Istilah personalian atau kepegawaian mengandung arti keseluruhan orang – orang yang bekerja pada suatu organisasi tertentu. Dengan demikian manajemen personalia adalah manajemen yang menitik beratkan perhatiannya kepada soal – soal pegawai dalam suatu organisasi

Definisi dari manajemen personalia adalah seni, Ilmu untuk memperoleh mamajukan serta memanfaatkan tenaga kerja sehingga tujuan organisasi dapat di realisasikan secara daya guna, sekaligus adanya kegairahan bekerja (Manullang, 1984 : 14)

Definisi lengkap dari manajemen personalian harus memasukkan juga fungsi – fungsi operasional, yaitu :

1. Fungsi Manajemen, Terdiri atas :

a. perencanaan

Adalah penetapan sesuatu terlebih dahulu yang akan di laksanakan kemudian dalam batas waktu tertentu dengan menggunakan faktor produksi untuk memperoleh hasil yang tertentu

b. pengorganisasian

Adalah mengadakan hubungan yang tepat antara seluruh tenaga kerja dengan maksud agar bekerja secara efisien dalam mencapai tujuan yang sudah di tentukan sebelumnya

c. pengarahan

Yang sudah mempunyai rencana dan sudah mempunyai rancangan untuk melaksanakan rencana tersebut maka sudah selayaknya kalau fungsi selanjutnya adalah melaksanakan pekerjaan tersebut

d. pengawasan

Adalah mengamati dan membandingkan pelaksanaan dengan rencana dan mengoreksinya apabila terjadi penyimpangan, kalau perlu menyesuaikan kembali rencana yang telah dibuat, dengan demikian pengawasan adalah fungsi manajemen yang menyangkut masalah pengaturan berbagai kegiatan sesuai dengan rencana personalia, yang dirumuskan sebagai dasar analisa dan tujuan organisasi yang fundamental

2. Fungsi Operasional, terdiri atas :

a. pengadaan

Fungsi operasional manajemen personalia adalah memperoleh jumlah dan jenis karyawan yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi ini menyangkut tentang penemuan kebutuhan tenaga kerja dan penarikannya.

b. pengembangan

Pengembangan dilakukan untuk meningkatkan keterampilan , lewat latihan yang di perlukan untuk menjalankan tugas dengan baik

c. kompensasi

Fungsi ini didefinisikan sebagai pemberian penghargaan yang adil dan layak terhadap para karyawan sesuai dengan semboyan mereka untuk mencapai tujuan organisasi

d. intergrasi

Intergrasi ini menyangkut penyesuaian keinginan dari para Individu dengan organisasi dan masyarakat. dengan demikian perlu dipahami peranan dan sikap dari para karyawan untuk di pertimbangkan dalam pembuatan kebijaksanaan organisasi

e. pemeliharaan

Perhatian fungsi ini dititik beratkan pada pemeliharaan kondisi fisik dari para karyawan (kesehatan dan keamanan) dan pemeliharaan sikap yang menyenangkan (Edwin B. Flippo, 1982:7)

2.3 Tujuan Manajemen Personalian

Tugas yang penting dalam manajemen personalia adalah menyediakan tenaga kerja baik dalam jumlah maupun mutu sesuai dengan yang dibutuhkan oleh bagian dalam badan usaha. Hal ini berarti bahwa bagian personalian merupakan suatu bagian pembantu pada bagian lain dalam suatu badan usaha agar bagian – bagian itu mudah dalam melaksanakan tugasnya. Bagian personalian harus mempertahankan hal – hal sebagai berikut :

1. menentukan
2. penarikan Tenaga kerja
- 3 seleksi dan Orientasi
- 4 latihan dan pendidikan
- 5 promosi dan Mutasi
- 6 pemberhentian tenaga kerja
- 7 motivasi
- 8 pemensiunan tenaga kerja

2.3.1 Menetapkan Job Analysis (Analisa Jabatan)

Fungsi operasional manajemen personalia yang pertama adalah menyediakan tenaga kerja bagi keperluan organisasi atau perusahaan. Untuk menentukan kebutuhan akan tenaga kerja ini lebih dahulu diperlukan penentuan jenis atau mutu karyawan yang diinginkan sesuai dengan persyaratan dari jumlah tenaga kerja yang akan diterima. Penentuan terhadap isis suatu jabatan untuk menentukan karyawan sebagai “Analisa jabatan” hasil dari analisa jabatan ini ada 2 kegiatan, yaitu :

a. deskripsi jabatan (job discription)

Merupakan suatu statmen yang teratfur dari berbagai tugas dan kewajiban suatu jabatan tertentu, penyusunan statement ini hendaknya bisa mudah dipahami kekurangan – kekurangan yang tertera dalam deskripsi jabatan, antara lain :

1. sifat dari pada pekerjaan yang bersangkutan
2. type pekerjaan untuk jabatan itu

b. spesifikasi jabatan (job specification)

Keterangan – keterangan yang diperoleh dari analisa jabatan spesifikasi jabatan ini menjelaskan karakteristik dari pekerjaan yang di butuhkan untuk memengku suatu jabatan tertentu pada umumnya spesifikasi jabatan itu akan memuat Rangkaian Pekerjaan secara lebih jelas yang diikuti oleh kualifikasi yang dibutuhkan dari pemangku jabatan tersebut

2.3.2 Penarikan Tenaga Kerja

Setelah menentukan kebutuhan akan karyawan baik mutu ataupun jenis maka langkah selanjutnya adalah bagaimana menarik dan memperoleh karyawan–karyawan tersebut untuk memperoleh jenis karyawan tersebut dalam jumlah yang sesuai dari dalam perusahaan maupun dari luar perusahaan. Adapun penjelasan mengenai sumber tenaga kerja adalah :

a. dari dalam perusahaan

Yang dimaksud dengan penarikan keryawan dari dalam perusahaan adalah kebutuhan akan tenaga kerja yang di penuhi dari dalam perusahaan itu sendiri.

Dalam hal ini dapat dilakukan antara lain dengan mengadakan :

1. kenaikan pangkat
2. pemindahan suatu transfer
3. penarikan kembali bekas karyawan

b. dari luar perusahaan

Yang dimaksud dengan penarikan karyawan dari luar perusahaan adalah kebutuhan akan tenaga kerja di luar perusahaan, yakni orang – orang calon pekerja yang tidak (belum) menjadi karyawan perusahaan untuk mendapatkan karyawan dari luar perusahaan antara lain:

1. menerima atau mempunyai pegawai berdasarkan lamaran dari masyarakat, baik lamaran tertulis melalui pos maupun lamaran yang ditulis sendiri oleh pelamar

2. lembaga-lembaga pendidikan

Dengan makin berkembangnya jabatan dalam perusahaan maka persyaratan yang dituntut makin kompleks sehingga memerlukan tingkat lulusan sekolah tinggi akademi maupun Universitas sehingga dengan adanya hal tersebut banyak perusahaan yang membina hubungan dengan lembaga pendidikan untuk mempermudah memperoleh karyawan

3. rekomendasi dari karyawan yang sedang bekerja

Cara semacam ini mempunyai segi kebaikan dari segi kepercayaan artinya karyawan yang memberikan Rekomendasi telah melakukan "Screening" pendahuluan sebelum memberikan rekomendasi

4. iklan/Advertensi

Penggunaan iklan dalam mencari karyawan yang di inginkan dijalankan oleh berbagai Perusahaan pada umumnya, pemasangan iklan, bisa dilakukan pada media yang dibaca oleh kalangan luar yang mencantumkan spesifikasi jabatan yang diinginkan

5. kantor penempatan tenaga kerja

Yang lazim di Indonesia adalah kantor penempatan tenaga kerja dari pemerintah yaitu Departemen Tenaga Kerja, selain itu juga terdapat kantor penempatan tenaga kerja yang dilakukan oleh Swasta.

2.3.3 Seleksi dan Orientasi

Setelah perusahaan menentukan analisa jabatan dalam rangka mendapatkan Job Diskription, selanjutnya perusahaan mengadakan penarikan calon karyawan, para calon karyawan tersebut sebelum diterima harus diseleksi terlebih dahulu sehingga dapat diperoleh karyawan yang tepat. Tujuannya adalah untuk mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi sarat dan kualifikasi sebagaimana tercantum dalam discription yang sesuai dengan kebutuhan

2.3.4 Latihan dan Pendidikan

Latihan dan pendidikan adalah suatu program pengembangan tenaga kerja dari suatu badan. Program ini sangat penting karen untuk mengurangi adanya kesukaran –

kesukaran dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Latihan dan Pendidikan perlu diadakan baik pegawai baru maupun pegawai lama yang akan memangku jabatan baru, karena promosi dan sebagainya. Dewasa ini latihan dan pendidikan merupakan suatu tanggung jawab bagi setiap pimpinan suatu badan usaha karena latihan ini di maksudkan untuk menjamin tersedianya tenaga yang mempunyai keahlian serta agar para petugas dapat menggunakan pikirannya secara kritis

2.3.5 Promosi dan Mutasi

Promosi merupakan tindakan pimpinan dalam hal memindahkan seorang pegawai dan sesuatu jabatan ke jabatan lain di atasnya, biasanya perpindahan jabatan yang lebih tinggi disertai dengan peningkatan gaji/upah dan hak – hak lainnya. Promosi tidak selalu disertai kenaikan gaji, tetapi bisa juga disebabkan karena adanya faktor lain. Mutasi merupakan perubahan jabatan dari seorang pegawai tanpa adanya pengurangan kekuasaan tanggung jawab atau gaji, jadi mutasi ini semata – mata merupakan mutasi seorang pegawai dari tempat yang satu ketempat yang lain pada jabatan yang sama. Mutasi ini juga disebabkan karena keinginan pegawai sendiri.

2.3.6 Pemberhentian Tenaga Kerja

Masalah pemberhentian pegawai adalah masalah yang selalu terjadi pada setiap badan usaha (perusahaan). Pemberhentian pegawai adalah suatu proses pemutusan hubungan kerja antara seseorang (beberapa orang) pegawai dengan pihak perusahaan karena sebab tertentu. Pemutusan hubungan kerja dapat terjadi karena keinginan pegawai itu sendiri, keinginan perusahaan dan karena sebab – sebab lain. Pemutusan hubungan kerja tersebut tidak boleh dilakukan sewenang – wenang dan harus memenuhi syarat tersebut:

- a. tenggang waktu pemberhentian dan saat berhenti adalah sang pegawai atau buruh tidak boleh diputuskan hubungan kerja/diberhentikan secara mendadak, kecuali dalam keadaan mendesak dan masih masa percobaan, pemberhentian terhadap seorang karyawan harus tertulis dan diberitahu paling sedikit satu bulan sebelumnya. Demikian pula sebaliknya pihak karyawan tidak boleh meminta berhenti secara mendadak melainkan harus memberi tahu minimal satu bulan sebelumnya

kesukaran dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Latihan dan Pendidikan perlu diadakan baik pegawai baru maupun pegawai lama yang akan memangku jabatan baru, karena promosi dan sebagainya. Dewasa ini latihan dan pendidikan merupakan suatu tanggung jawab bagi setiap pimpinan suatu badan usaha karena latihan ini dimaksudkan untuk menjamin tersedianya tenaga yang mempunyai keahlian serta agar para petugas dapat menggunakan pikirannya secara kritis

2.3.5 Promosi dan Mutasi

Promosi merupakan tindakan pimpinan dalam hal memindahkan seorang pegawai dan sesuatu jabatan ke jabatan lain di atasnya, biasanya perpindahan jabatan yang lebih tinggi disertai dengan peningkatan gaji/upah dan hak – hak lainnya. Promosi tidak selalu disertai kenaikan gaji, tetapi bisa juga disebabkan karena adanya faktor lain. Mutasi merupakan perubahan jabatan dari seorang pegawai tanpa adanya pengurangan kekuasaan tanggung jawab atau gaji, jadi mutasi ini semata – mata merupakan mutasi seorang pegawai dari tempat yang satu ketempat yang lain pada jabatan yang sama. Mutasi ini juga disebabkan karena keinginan pegawai sendiri.

2.3.6 Pemberhentian Tenaga Kerja

Masalah pemberhentian pegawai adalah masalah yang selalu terjadi pada setiap badan usaha (perusahaan). Pemberhentian pegawai adalah suatu proses pemutusan hubungan kerja antara seseorang (beberapa orang) pegawai dengan pihak perusahaan karena sebab tertentu. Pemutusan hubungan kerja dapat terjadi karena keinginan pegawai itu sendiri, keinginan perusahaan dan karena sebab – sebab lain. Pemutusan hubungan kerja tersebut tidak boleh dilakukan sewenang – wenang dan harus memenuhi syarat tersebut:

- a. tenggang waktu pemberhentian dan saat berhenti adalah sang pegawai atau buruh tidak boleh diputuskan hubungan kerja/diberhentikan secara mendadak, kecuali dalam keadaan mendesak dan masih masa percobaan, pemberhentian terhadap seorang karyawan harus tertulis dan diberitahu paling sedikit satu bulan sebelumnya. Demikian pula sebaliknya pihak karyawan tidak boleh meminta berhenti secara mendadak melainkan harus memberi tahu minimal satu bulan sebelumnya

b. alasan pemberhentian yaitu pemberhentian atau pemutusan hubungan kerja antara suatu perusahaan dengan seorang buruh atau pegawai karena alasan – alasan tersebut dapat digolongkan menjadi 3 sebab yaitu :

1. karena keinginan perusahaan
2. karena keinginan pihak pegawai
3. karena sebab – sebab lain

2.3.7 Motivasi

Motivasi adalah pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang manajer dalam memberikan informasi semangat kepada orang lain dalam hal ini karyawan untuk mengambil tindakan–tindakan pemberian dorongan yang bertujuan untuk menggiatkan orang–orang atau karyawan agar bersemangat dan mencapai hasil yang diinginkan.

2.3.8 Pemensiunan Tenaga Kerja

Pemensiunan pegawai tidak seluruhnya sama dengan pemberhentian pegawai. Persamaannya adalah pemutusan hubungan kerja karena sebab tertentu. Pada Pemensiunan dan pemberhentian terdapat pula soal ganti rugi meskipun sifatnya lain dari pada yang lain, untuk gaji pemberhentian bersifat sekali saja namun pada pensiunan bersifat berulang–ulang

2.4 Penilaian Pegawai

Personalian membuat rencana pemindahan dan promosi pegawai maka perusahaan harus mengadakan penilaian pegawai, penilaian pegawai merupakan salah satu alternatif dasar dalam pemindahan atau promosi pegawai alternatif lain adalah senioritas (Manullang, 1989 : 17)

Pada umumnya penilaian pegawai mempunyai kegunaan ganda karena dapat dipergunakan sebagai alat dalam berbagai keperluan antara lain sebagai berikut :

1. sebagai dasar untuk pembayaran upah, gaji, bonus
2. sebagai alat dalam pengawasan pemungutan pekerjaan
3. sebagai alat dalam latihan
4. sebagai alat dalam pemberian nasihat – nasihat kepada pegawai
5. sebagai alat dalam pemberian perangsang (Roger Bellows, 1989 : 372)

Dalam usaha mendekati objektivitas penilaian pegawai ada 3 kemungkinan siapa yang akan mengadakan penilaian, yaitu :

1. penilaian pegawai oleh atasan langsung dan kemudian oleh kepala bagian
2. penilaian pegawai oleh atasan langsung dan dibantu oleh satu atau dua orang pembantu
3. penilaian pegawai oleh atasan langsung dan jika tidak memuaskan di buat suatu Verisifikasi dengan melakukan penilaian pegawai sekali lagi oleh satu atau dua orang teman pegawai tersebut

2.5 Sistim pengupahan

Secara umum pengertian upah adalah segala bentuk kompensasi dari sumber tenaga kerja manusia sehingga dalam pengertian ini di maksudkan upah adalah upah waktu dalam pekerjaan produksi gaji mingguan atau bulanan bagi pegawai maupun manajer (John Soeprihanto, 1993 : 91)

Sistim upah dapat digolongkan menurut 3 golongan yaitu:

1. sistim upah menurut waktu
2. sistim upah menurut kesatuan hasil
3. sistim upah menurut premi / borongan

2.5.1 Sistem Upah Menurut Waktu (Time Wage System)

Sistem pengupahan menurut waktu dibedakan antara upah perjam, upah perhari, upah perminggu dan upah perbulan, kebaikan sistim ini menurut waktu ialah bahwa tata usaha yang mengurus soal pembayaran upah dapat di selenggarakan dengan mudah.. keburukan sistim ini bagi pekerja yaitu bahwa bagi para pekerja yang rajin dan pekerja yang malas disamakan. Keburukan lain ialah bahwa pimpinan perusahaan tidak mempunyai kepastian tentang kecakapan dan kemauan bekerja dari pekerja.

2.5.2 Sistim Upah Menurut Kesatuan Hasil

Sistim ini diterapkan dalam perusahaan yang memproduksi barang yang sama atau hasil kerja pekerja dapat di ukur, jumlah upah yang diterima tergantung dari kegiatan pekerja. Kebaikan sistim ini adalah bahwa pekerja yang rajin mendapat yang lebih tinggi dibandingkan pekerja yang malas. Keburukannya untuk mendapatkan prestasi kerja menyebabkan pegawai bekerja tergesa-gesa sehingga kualitas kerja yang dihasilkan akan turun, juga akan menyebabkan kesehatan pegawai terganggu.

2.5.3 Sistim upah premi atau borongan

Sistim upah premi atau borongan* dibagi atas dua golongan yaitu, sistim upah premi yang berdasarkan ilmu pengetahuan dan sistim upah premi yang tidak berdasarkan ilmu pengetahuan.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Berdirinya RRI

3.1.1. Latar Belakang Berdirinya RRI

Berdirinya Stasiun RRI Jember di dahului dengan berdirinya pemancar Radio Merdeka pada tahun 1945 atas inisiatif seorang anggota Komite Nasional Indonesia (KNI) Abdul Manap, tersusunlah kemudian panitia kecil yang diketuai Yuda Daksono (KNI) wakil ketua Hanafi (KNI) dan anggotanya terdiri dari Mandjoeki (Ketua Terra). M. Slamet (Jawatan listrik dan gas). WT Lozi dan Soetrisno (tehnik amatir). Ada penemuan yang dilakukan dua orang dimana mereka berhasil membuat pemancar kecil berkekuatan 100 watt, diberi nama Pemancar Radio Merdeka. (PRM). Pemancar ini pada tanggal 2 Pebruari 1946 di resmikan oleh Bupati Jember Soedirman. Pemancar berada di Jalan Banyuwagi 273, sedangkan kantornya masih menumpang di Kantor KNI (Dipenda Sekarang) Jalan PB. Soedirman, personilnya terdiri dari Ketua Umum : Soekarno Nitiharjo (yang tugasnya mendirikan RRI Besuki). Kepala Tata Usaha : Soetoyo, Kepala siaran Soekamto Timur, Kepala Tehnik: Soedomo, Kepala Pemancar : Soelaiman; Petugas Operator waktu itu adalah Mohammad Dawid dan Mohammad Nazar, Pemancar kemudian diganti dengan RCA berkekuatan 250 Watt, gelombang 63 m. Studio dan Kantor dipindah kejalan Alun-alun Utara (Komplek BNI 1964 sekarang) RRI Besuki di Jember setiap saat mendengarkan semangat perjuangan dari Komandan Resimen KMK yang isinya menganjurkan kepada masyarakat dan tentara agar bersatu padu, Bahu-membahu menghadapi agresi Belanda menyerang Kota Jember

Sejak itulah personil RRI Jember berhamburan mengundurkan diri dan bergabung dengan orang-orang RRI Jombang, Mojokerto, Malang. Mereka membentuk RRI Jawa Timur di Kediri untuk melanjutkan perjuangan di lereng Gunung Wilis Utara dan Selatan

3.1.2. Proses Berdirinya RRI

RRI Jawa Timur juga mengalami nasib yang sama dengan RRI Besuki di Jember. Dalam bergerilya melawan penjajah bersama – sama tentara di lereng Gunung Wilis Selatan dan Utara, Orang – orang Radio pada suatu saat harus bergerak cepat merobohkan dan mendirikan kembali antena pemancar dan kadang kala menimbun antena kedalam tanah agar tidak diketahui musuh

Orang – orang yang berada di lereng Gunung Wilis Utara di pimpin Hardi Janto Bersama – sama Munagik Salam dan stafnya terdiri Amin Safar, Asma, Harsono, Gianto, Ny Sus dan Sapari. Maka ini bergerilyanya bersama – sama Gubernur Jawa Timur Dr. Murjani Dul Arnowo dan poerba (PMI Jawa Timur). Dilereng Gunung Wilis Selatan dipimpin oleh Soemitro bersama dengan R. Sudiby, Sastro Soekardi, Kasimin, Karyo Rejo dan lain – lain

Setelah terjadi pengorganisasian, orang-orang ini turut ke Kediri dan kepada masing – masing di tawarkan untuk kembali kedaerah/keluar pulau Jawa melanjutkan perjuangan, Sebagian orang Radio Kembali ke Surabaya dan sebagian kecil ke Besuki. Sebagian yang kebesuki ini langsung ke Jember di pimpin oleh Soemitro mendirikan RRI Jember pada tanggal 21 Desember 1952, Gedung Operasionalnya ada di jalan Moh. Seruji 122, selanjutnya pindah ke jalan Yos Sudarso / jalan Pamjaitan 61 Jember, namun sesuai dengan peraturan pemerintah RI no 37 tahun 2000 status RRI tidak lagi sebagai unit pelaksanaan teknis (UPT) Departemen Penerangan tetapi berubah menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan), perubahan tersebut merupakan peradikam baru dengan konsekuensi perubahan sikap, Pola pikir dan tindakan pengelolaan RRI yang selama ini cenderung menjadi lembaga penyiaran publik yang independent netral dan mandiri

Dalam pasal 6 peraturan pemerintah no 37 tahun 2000 disebutkan bahwa RRI sebagai lembaga penyiaran publik dalam menyelenggarakan program siaran, senantiasa berorientasi pada kepentingan masyarakat

3.1.3. Peranan dimasyarakat

Radio merupakan media komunikasi massa, harus mampu menyajikan acara yang menarik bagi masyarakat pedesaan selain itu melalui acara pendidikan, hiburan, informasi dan masalah kebudayaan, selain dalam menjembatani arus informasi yang timbal balik antara pemerintah dan masyarakat saat ini, maka massa tidak hanya Radio melainkan telah ada koran, televisi dan peralatan canggih lainnya dan karen itu cepat atau lambat Radio diharapkan cepat bangun dari tidur panjangnya dalam arti menyudahi keberadaanya ditengah – tengah jaman yang tengah modern ini, dimana informasi sudah menjadi kebutuhan dalam masyarakat

Berdasarkan komunikasi objektif, penyebaran jumlah penduduk di Indonesia, sebagian besar penduduknya bertempat tinggal di pedesaan. Oleh karena itu dalam setiap usaha dan tahapan pembangunan pemerintah meletakkan skala Prerioritas pembangunan dengan melibatkan berbagai sarana antara lain radio yang dapat menjangkau sampai ke pelosok pedesaan dan sampai tingkat pendidikan dan pengetahuan masyarakat pedesaan sudah semakin meningkat drastis

Radio juga merupakan penyebar misi pemerintah tentang pembangunan yang sukses untuk memujudkan masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Serta mencerdaskan masyarakat dan bangsa dan mensejahterakan kehidupan masyarakat, semua itu bisa tercapai dengan menyampaikan informasi melalui radio sebagai media komunikasi massa, tetapi pada zaman sekarang masyarakat pedesaan telah dapat mengembangkan pikirannya tidak saja melalui radio tetapi juga melalui sarana – sarana untuk mencapai keberhasilan pembangunan materi dan spiritual

Acara pendidikan diadakan dengan harapan agar bangsa Indonesia utamanya anak-anak dipedesaan terhindar dari tributa, karena telah tersedianya sekolah-sekolah di Desa, Kecamatan, dan sampai tingkat Kabupaten, artinya bahwa tidak hanya dipertakaan sekolah itu ada tetapi sampai pelosokpun sudah dibangun sekolah. Penekana kepada masyarakat pedesaan dirasa masih sangat kurang akan pendidikan, akan kebutuhan informasi sehingga pemerintah berupaya untuk meratakan pendidikan sesuai dengan pasal 31 UUD 1945

Acara hiburan diharapkan agar masyarakat dapat menikmati dan merasakan ketenteraman di dalam kehidupan bersama keluarga juga meliputi hiburan yang banyak yang banyak mendapat tempat di masyarakat. Pemerintah bisa menyisipkan kesan-kesannya melalui acara tersebut, misalnya mengenai KB ataupun masalah informasi yang lain untuk meujudkan misinya

Acara kebudayaan untuk masyarakat dipedesaan utamanya pria agar mereka lebih dapat meningkatkan penghasilan untuk mencukupi kehidupan sehari-hari. Serta diharapkan agar masyarakat pedesaan dapat melakukan kegiatan mengikuti petunjuk yang diberikan sehingga hasil yang akan dicapai akan memuaskan sesuai dengan target yang telah diuraikan diatas. Sasaran pemerintah dalam mengemban misinya tidak hanya untuk masyarakat pedesaan saja melainkan meluas keseluruh lapisan masyarakat dikota ataupun didesa. Hanya karena penduduk Indonesia berada dipedesaan maka sasaran utama adalah para masyarakat didesa, disamping dengan radio pemerintah juga menyediakan koran masuk desa untuk media masa lainnya dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa.

3.1.4. Kedudukan RRI

Perusahaan Jawatan RRI berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta dan mempunyai kantor-kantor cabang di Jakarta dan daerah-daerah serta sebuah pusat pendidikan dan pelatihan Radio

3.1.5. Tugas dan Fungsi RRI

Perusahaan Jawatan RRI Indonesia adalah badan usaha milik negara yang diberi tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan kegiatan jasa penyiaran publik dalam bidang penyiaran radio.

Ada dua fungsi RRI :

- a. pelaksanaan siaran Radio Republik Indonesia
 1. memberikan pelayanan informasi, pendidikan hiburan kepada semua lapisan masyarakat diseluruh Indonesia
 2. mendukung terwujudnya kerja sama dan saling pengertian dengan negara-negara sahabat khususnya dan dunia Internasional pada umumnya

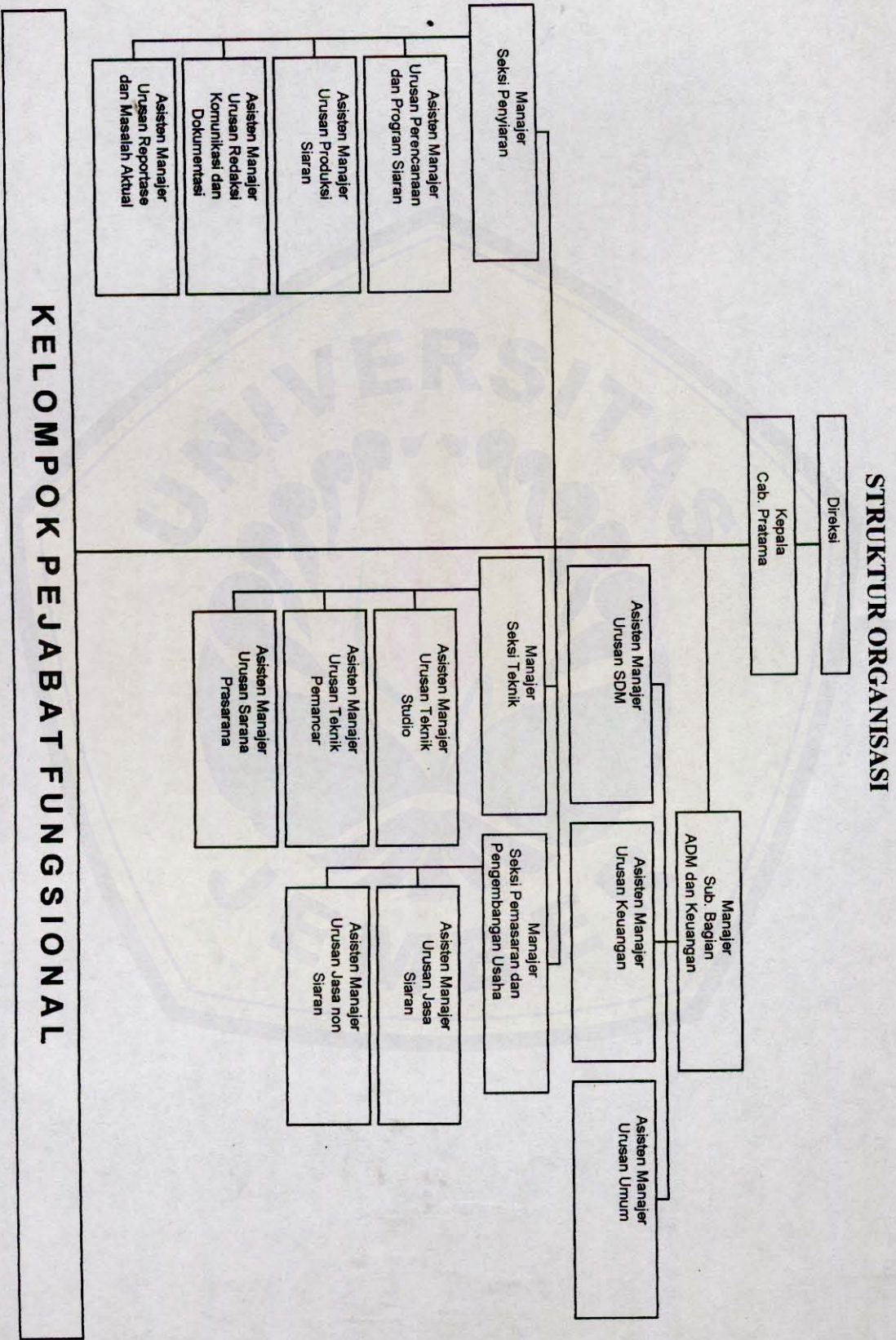
3. ikut mencerdaskan kehidupan bangsa dan mendorong terwujudnya masyarakat Informasi
 4. meningkatkan kesadaran bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang demokratis dan berkeadilan serta menjunjung tinggi supremasi hukum dan hak-hak asasi manusia
 5. merekatkan persatuan dan kesatuan
 6. mengembangkan jati diri dan budaya bangsa
- b. pelaksanaan usaha jasa penyiaran publik dalam bidang Informasi pendidikan dan hiburan, serta usaha yang terkait
1. jasa siaran
 2. jasa non siaran

3.2. Stuktur Organisasi

Sutuktur Organisasi merupakan gambaran mengenai sistem kerja sama orang-orang yang terdapat dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan dalam suatu perusahaan. Stuktur Organisasi memiliki peranan yang sangat penting untuk mengkoordinasikan hubungan yang rasional antara tenaga kerja dengan efektifitas, guna mencapai suatu tujuan tersebut diperlukan garis-garis dasar sebagai pedoman pelaksanaan usaha perusahaan yang selanjutnya disebut Stuktur Organisasi

Realisasi tujuan yang telah ditetapkan perusahaan harus mempunyai stuktur organisasi yang baik. Stuktur organisasi ini dimaksudkan untuk mengetahui tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing personal di dalam perusahaan agar tidak terjadi tumpang tindih atau over lapping tugas dan wewenang

Setiap perusahaan pada dasarnya memiliki bentuk atau stuktur organisasi yang berbeda-beda tergantung dari kondisi atau keadaan perusahaan yang bersangkutan atau lalu lintas dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya. Bentuk atau stuktur organisasi yang digunakan Perusahaan Jawatan RRI cabang Pratama adalah stuktur organisasi dimana terlihat adanya tugas dan tanggung jawab langsung dari pimpinan kepada bawahan dari masing-masing bagian sampai pada pekerja. Adapun stuktur organisasi Perjan RRI cabang Pratama dapat di gambarkan sebagai berikut:



Gambar 1 : Stuktur Organisasi RRI Jember
Sumber : RRI Jember, Agustus 2001

Uraian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Direksi

Mempunyai tugas melaksanakan wewenang yang telah diberikan dengan membina seluruh karyawan RRI Cabang Pratama dan mempunyai tanggung jawab yang besar, direksi bertanggung jawab kepada RRI Pusat.

Tugas Direksi :

- a. mengawasi kegiatan kepala RRI Cabang Pratama dalam melaksanakan tugasnya.
- b. memeriksa dan memberikan keputusan-keputusan yang akan diambil yang sebelumnya telah diberikan oleh kepala RRI.
- c. Bertanggung jawab atas segala apa yang terjadi pada perusahaan.

2. Kepala Cabang Pratama

Mempunyai tugas melaksanakan perintah dari direksi untuk diteruskan kepada karyawan RRI Cabang Pratama, Kepala RRI bertanggung jawab pada direksi.

Tugas kepala RRI Cabang Pratama :

- a. mengawasi kegiatan karyawan RRI Cabang Pratama Jember.
- b. bertanggung jawab atas segala kegiatan dan keputusan dari karyawan RRI Cabang Pratama Jember.
- c. meminta pertanggung jawaban dari bawahannya atas tugas dan kewajiban dari masing-masing bagian.
- d. Memberikan bimbingan kepada karyawan.

3. Sub. Bagian Administrasi dan Keuangan

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan SDM, keuangan-keuangan umum dan dipimpin oleh seorang manajer yang bertanggung jawab kepada kepala cabang Pratama

Fungsi sub. Bagian Adnistrasi dan Keuangan :

- a pelaksana SDM
- b pelaksana keuangan
- c pelaksana umum

Sub. Bagian Administrasi dan keuangan terdiri atas:

ad. a. urusan SDM

Urusan SDM mempunyai tugas melakukan penyusunan secara formasi kepangkatan, pensiun dan pemberhentian, pemindahan dan promosi pegawai, surat-menyurat, pendataan, kearsipan dan kesejahteraan pegawai dan penyusunan laporan kepegawaian

ad. b. urusan keuangan

Urusan keuangan mempunyai tugas penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, penerimaan pembayaran, pembukuan dan pertanggung jawaban pengeluaran kas, lalulintas Bank, rekening koran dan perjalanan dinas dan penyiapan surat perintah, membayar uang SPMU dan penyusunan laporan keuangan

ad. c. urusan umum

Urusan umum mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana pengadaan, pemeliharaan dan administrasi perlengkapan, kendaraan, fasilitas kantor, tata ruang kantor dan lingkungan kantor, kebersihan, keamanan dan penyusunan laporan urusan umum dipimpin oleh manajer yang bertanggung jawab kepada manajer sub. Bagian Administrasi dan keuangan.

4. Seksi Penyiaran

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan perencanaan dan siaran produksi siaran harian, redaksi, komunikasi dan dokumentasi serta reportase dan masalah aktual. Seksi penyiaran dipimpin oleh manager yang bertanggung jawab kepada cabang Pratama

Fungsi seksi penyiaran :

- a pelaksanaan perencanaan dan program siaran
- b pelaksanaan produk siaran
- c pelaksanaan redaksi, komunikasi, dan dokumentasi
- d pelaksanaan Reportase dan masalah aktual

Seksi penyiaran terdiri atas :

ad. a. urusan perencanaan dan program siaran

Urusan perencanaan dan program siaran mempunyai tugas melakukan perencanaan pembuatan acara, penyusunan pola dan anggaran acara, program

siaran, pemantauan dan evaluasi dan penyusunan laporan perencanaan dan program siaran dan dipimpin oleh seorang asisten manager yang bertanggung jawab kepada manager seksi penyiaran.

ad. b. urusan produksi siaran

Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana dan produksi siaran pendidikan dan kebudayaan, siaran musih dan hiburan, siaran iklan dan pelayanan masyarakat, pemantauan denekaluasi dan penyusunan laporan produksi siaran. Urusan produk siaran ini dipimpin oleh asisten manajer yang bertanggung jawab kepada manager seksi penyiaran.

ad. c. urusan redaksi, komunikasi dan dokumentasi

Mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyusun mater berita ulasan dan komentar Intern dan ekstern, pendokumentasian naskah dan rekaman serta penyusunan laporan redaksi. Urusan redaksi komunikasi dan dokumentasi dipimpin oleh asisten manajer yang bertanggung jawab kepada manager seksi penyiaran.

ad. d. urusan reportase dan masalah aktual

Mempunyai tugas melakukan liputan peristiwa, siaran langsung dan siaran tunda, pemilihan topik, penentuan jurnal dan produksi masalah aktual serta penyusunan laporan reportase dan maslah aktual. Urusan Reportase dan masalh Aktual dipimpin oleh asisten manager yang bertanggung jawab kepada manager seksi penyiaran

5. Seksi Tehnik

Menpunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tehnik studio, tehnik pemancar sarana prasarana dipimpin oleh seorang manager yang bertanggung jawab kepada kepala cabang Pratama.

Fungsi seksi tehnik:

- a pelaksana tehnik Studio
- b pelaksana tehnik pemancar
- c pelaksana sarana dan prasarana

Seksi tehnik terdiri atas:

ad. a. urusan teknis pemancar

Urusan tehnik pemancar mempunyai tugas dan fungsi untuk melakukan pembuatan jadwal tugas operasional, pengoperasian pemancar, pemeliharaan, penyusunan daftar usulan pengadaan dan penyusunan laporan tehnik pemancar. Urusan tehnik studio dipimpin oleh seorang asisten manajer yang bertanggung jawab pada manajer seksi tehnik

ad. b. urusan tehnik studio

Urusan tehnik studio mempunyai tugas melakukan pembuatan tugas operasional, pengoperasian tehnik studio, pengawasan dan pemeriksaan dan penyusunan laporan tehnik studio dipimpin oleh asisten manajer yang bertanggung jawab kepada manajer seksi studio

ad. c. urusan sarana dan prasarana

Urusan sarana dan prasarana mempunyai tugas melakukan pembuatan jadwal tugas operasional, pengoperasian sarana dan prasarana, pemeliharaan, penyusunan laporan sarana dan prasarana. Urusan sarana dan prasarana dipimpin oleh asisten manajer yang bertanggung jawab kepada Manajer Seksi Tehnik

6. Seksi Pemasaran dan Pengembangan Usaha

Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan pemasaran serta pengembangan usaha jasa siaran dan non siaran. Dipimpin oleh seorang manajer yang bertanggung jawab kepada kepala cabang Pratama

Fungsi seksi Pemasaran dan Pengembangan Usaha:

a pelaksanaan jasa siaran

b pelaksanaan jasa non siaran

Seksi pemasaran dan pengembangan usaha terdiri dari:

ad. a. urusan jasa siaran

Urusan jasa siaran mempunyai tugas melaksanakan perencanaan strategi pembuatan bahab-bahan termasuk profil, promosi, publikasi dan kerja sama pemasaran dan pengembangan jasa non siaran, penyusunan positioning guna mengembangkan usaha, evaluasi dan penyusunan laporan pemasaran dan pengembangan usaha jasa

siaran. Urusan Jasa siaran dipimpin oleh asisten manajer yang bertanggung jawab kepada manajer seksi pemasaran dan pengembangan usaha.

ad. b. urusan jasa non siaran

Urusan jasa non siaran mempunyai tugas melakukan perencanaan strategi pembuatan bahan, termasuk profil, promosi, publikasi dan kerjasama pemasaran guna pengembangan usaha jasa non siaran, penyusunan positionning guna pengembangan usaha, evaluasi dan penyusunan laporan pemasaran dan pengembangan usaha jasa non siaran. urusan jasa non siaran dipimpin oleh asisten manajer yang bertanggung jawab kepada manajer seksi pemasaran dan pengembangan usaha.

3.3. Kerja Sama

3.3.1. Kerja sama RRI dengan RRI seluruh Indonesia

1. Hubungan kerja sama dalam jalur Program siaran

Hubungan kerjasama dalam jalur siaran adalah susunan setra pembagian kerja dalam bidang acara antara stasiun RRI seluruh wilayah Indonesia, hal ini disebabkan adanya pengolahan dan pengaturan di bidang siaran yang disebarluaskan kepada masyarakat secara teratur

Jalur program siaran menurut tingkatannya sebagai berikut:

- a stasiun RRI Pusat / RRI sentral yang berkedudukan di Jakarta bertugas mengatur sistem siaran yang bersifat nasional, sehingga stasiun RRI diseluruh wilayah Indonesia bertanggung jawab pada RRI pusat
- b wilayah Indonesia dibagi dalam 5 unit kerja yang disebut Nusantara yang mempunyai wewenang mengatur program siaran stasiun yang ada di wilayah kerjanya

Pembagian 5 wilayah Nusantara:

1. stasiun nusantara I berada di Medan
2. stasiun nusantara II berada di Yogyakarta
3. stasiun nusantara III berada di Banjarmasin
4. stasiun nusantara IV berada di Ujung Pandang
5. stasiun nusantara V berada di Jaya Pura

- c. Perusahaan Jawatan RRI berkedudukan di Ibu Kota Propinsi, adapun klasifikasi dan nama kantor yang berada di seluruh Nusantara antara lain:

Tabel 3.2 Klasifikasi Nama Kantor RRI

KLASIFIKASI	NAMA KANTOR
1. Kantor Pusat	1. Kantor Pusat
2. Kantor Cabang	
- Cabang Utama	RRI Jakarta
- Cabang Madya	RRI Medan, Palembang, Bandung, Semarang, Surabaya, Yogyakarta, Denpasar, Banjar Masin, Makasar, Jayapura
- Cabang Muda	RRI Aceh, Padang, Bukit Tinggi, Jambi, Pekan Baru, Bengkulu, Bandar Lampung, Sungai Liliat, Surakarta, Mataram, Pontianak, Palang Karaya, Samarinda, Manado, Kendari, Palu, Gorontalo, Kupang, Ambon, Ternate, Sorong, Biak, Merauke
- Cabang Pratama	RRI Leuksumawe, Sibolga, Tanjung Pinang, Bogor, Cirebon, Purwokerto, Madiun, Jember, Malang, Sumenep, Singaraja, Fak-fak, Manokwuari, Nabire, Wamena, Tuali Gunung Sitoli, Sintang, Toli-toli, Tahunaende
- Cabang Khusus	Siaran Luar Negeri

Sumber : RRI Jember, Agustus 2001

2. Hubungan kerja sama dalam jalur Administrasi

Pertanggung jawaban mengenai wewenang, perintah dan kepegawaian jalur administrasi RRI merupakan jalurlangsung, yang berarti semua kepada stasiun RRI bertanggung jawab langsung terhadap RRI pusat.

3.3.2. Kerja sama perusahaan jawatan RRI dengan Radio swasta atau Radio non RRI sewilayah pembantu pembantu Gubernur di Jember

Kerja sama dengan radio non RRI atau swasta dalam wilayah stasiun RRI Jember berhak memantau kegiatan operasional radio-radio Swasta yang ada. Setiap bulan radio-radio swasta di wilayah memberikan laporan kegiatan operasionalnya yang berupa jawab acara yang sudah disiarkan selama satu bulan yang berupa grafik, yang memuat prosentase, misalnya prosentase acara hiburan, prosentase acara keagamaan, prosentase iklan dan Prosentase tambahan jam siaran

Kerja sama dalam bentuk lain adalah peringatan hari jadi Radio pada tanggal 11 September dimana partisipasi dari Radio-radio Swasta pada waktu tertentu. Juga wajib merekam siaran langsung misalnya kunjungan kerja Menteri maupun Gubernur di daerah.

3.4. Personalia Perusahaan

3.4.1 Pelaksanaan Penerimaan Pegawai

Dalam pelaksanaan penerimaan pegawai ada beberapa ketentuan yang harus diperhatikan diantaranya adalah:

1. pelamar yang lulus ujian dan penyaringan dan telah diberikan nomor identitas Pegawai Negeri Sipil, diangkat sebagai calon Pegawai Negeri Sipil
2. pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil ditetapkan dengan keputusan pejabat pembina kepegawaian
3. pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil dilakukan dalam tahun anggaran berjalan dan penetapannya tidak boleh berlaku surat
4. golongan ruang ditetapkan untuk pengangkatan calon pegawai
 - a golongan I / a minimal SD
 - b golongan I / c minimal SMP
 - c golongan II / a minimal SMA (D1)
 - d golongan II / b minimal D2
 - e golongan II / c minimal D3

- f golongan III / a minimal S1
- g golongan III / b minimal S2
- h golongan III / c minimal S3

3.4.2 Jumlah dan Status Pegawai

I. Kekuatan Pegawai Secara Terinci

a Menurut status Pegawai

- | | |
|-------------------------|-----------|
| 1. Pegawai negeri sipil | 121 Orang |
| 2. Calon Pegawai Negeri | - |
| 3. Tenaga Honorer | - |
| 4. Tenaga Pembantu | - |

Jumlah

b Menurut Unit kerja

- | | |
|-------------------------------------|----------|
| 1. Administrasi dan Keuangan | 24 Orang |
| 2. Penyiaran | 55 Orang |
| 3. Pemasaran dan pengembangan usaha | 8 Orang |
| 4. Tehnik | 34 Orang |

c Menurut Agama Karyawan

- | | |
|------------|-----------|
| 1. Islam | 116 Orang |
| 2. Katolik | 2 Orang |
| 3. Kristen | 2 Orang |
| 4. Hindu | 1 Orang |
| 5. Budha | 1 Orang |

d Menurut Jenis Kelamin

- | | |
|-----------|----------|
| 1. Pria | 99 Orang |
| 2. Wanita | 25 Orang |

e Menurut status perkawinan

- | | |
|-----------------|-----------|
| 1. Kawin | 116 Orang |
| 2. Belum Kawin | 1 Orang |
| 3. Duda / Janda | 4 Orang |

f Menurut Jabatan fungsional

Tabel 3.3 Jabatan Fungsional di Seksi Siaran

No	Jabatan Fungsional	Tehnik Siaran	Andalan Siaran	Andikara Siaran	Jumlah
1	II a	-	-	-	-
2	II b	-	1	-	1
3	II c	3	3		6
4	II d	-	1		1
5	III a	12	12	1	25
6	III b	13	12	1	29
7	III c	1	3	4	5
8	III d	-	1	1	2
		29	33	7	69

Sumber : RRI Jember, Agustus 2001

g Menurut Golongan

1. Golongan I

a	Golongan I / a	Juru Muda	-
b	Golongan I / b	Juru Muda tingkat I	-
c	Golongan I / c	Juru	1
d	Golongan I / d	Juru Tingkat I	-

2. Golongan II

a	Golongan II / a	Pengatur Muda	3 Orang
b	Golongan II / b	Pengatur Muda Tingkat I	2 Orang
c	Golongan II / c	Pengatur	17 Orang
d	Golongan II / d	Pengatur Tingkat I	2 Orang

3. Golongan III

a	Golongan III / a	Penata Muda	33 Orang
b	Golongan III / b	Penata Muda Tingkat I	41 Orang
c	Golongan III / c	Penata	11 Orang
d	Golongan III / d	Penata Tingkat I	6 Orang

II. Pendidikan

a Pendidikan Formal:

- 1. Sekolah Dasar tak berijazah -
- 2. Sekolah Dasar 2 Orang
- 3. Sekolah Lanjutan Pertama 3 Orang
- 4. Sekolah Lanjutan Menengah 92 Orang
- 5. Sarjana Muda 1 Orang
- 6. Sarjana Muda AKPN -
- 7. Sarjana 23 Orang
- 8. Pasca Sarjana
 - Master Program (S2) -
 - PND Program -

b Diklat Lemhamnas -

c Diklat Jenjang

- 1. Spamen -
- 2. Spama 1 Orang
- 3. Adum 11 Orang
- 4. PPSD 6 Orang

d Diklat MMTC (Multi Media Training Center) Diploma

Tabel 3.4 Peserta Diklat

No	Pendidikan	Jumlah Peserta			
		D1	D2	D3	Jumlah
1	Siaran	6	2	-	8
2	Pemberitaan	3	2	2	7
3	Tehnik	11	1	-	12
	Jumlah	20	5	2	27

Sumber : RRI Jember, Agustus 2001

e Diklat Profesi

1. Kepegawaian	4 Orang
2. Keuangan	2 Orang
3. Siaran	25 Orang
4. Tehnik	18 Orang
5. Lain-lain (non profesi)	11 Orang

f Penataran

1. P4	32 Orang
2. Prajabatan	89 Orang
3. Perpadnas	-
4. Keluarga Berencana	-
5. KUHP	-
6. Polsur	-

III. Menurut Usia

1. 00 – 25 Tahun	-
2. 26 – 30 Tahun	3 Orang
3. 31 – 35 Tahun	9 Orang
4. 36 – 40 Tahun	49 Orang
5. 41 – 45 Tahun	36 Orang
6. 46 – 50 Tahun	16 Orang
7. 51 – 55 Tahun	5 Orang
8. 56 Keatas	3 Orang

3.4.2.1 Pengabsenan

Sistem pengabsenan pekerja pada perjan RRI cabang Pratama Jember terdapat 2 macam :

1. absensi harian.

Pelaksanaan absensi dilaksanakan pada setiap pagi jam, 07.30. setiap karyawan yang datang mengisi daftar hadir pada lembar absen yang tersedia dengan memberi tanda tangan.

2. absensi bulanan.

Absensi bulanan dilaksanakan tiap kali di kepala seksinya masing-masing.

3.4.2.2 Hari dan jam kerja

Hari dan jam kerja yang berlaku pada Perjan RRI cabang pratama Jember telah ditetapkan sebagai berikut :

1. bagian tata usaha (Administrasi)

Hari Senin sampai Kamis : Jam 07.30 – 15.00

Hari Jumat : Jam 07.30 – 13.30

Hari Sabtu dan Minggu Libur, hanya bagian siaran yang masuk

2. bagian operasional

Dari jam 05.00 sampai jam 09.00

Dari jam 09.00 sampai jam 13.00

Dari jam 13.00 sampai jam 17.00

Dari jam 17.00 sampai jam 21.00

Dari jam 21.00 sampai jam 01.00

Dari jam 01.00 sampai jam 05.00

3.4.3 Promosi dan Mutasi Pegawai

Promosi pegawai biasanya dilakukan dengan cara mengikuti seminar atau mengikuti diklat dengan tujuan karyawan dapat meningkatkan kualitas kinerjanya dan mutu pelayanan terhadap pelayanan terhadap perusahaan dan masyarakat

Mutasi Pegawai

1. penetapan oleh badan kepegawaian negara sebagai mana dimaksud merupakan atas permintaan dan penentuan dan persetujuan dari instansi yang bersangkutan.
2. pejabat dapat mendelegasikan wewenang atau memberi kuasa kepada pejabat di lingkungannya.

3.4.4 Pensiun Pegawai

Penetapan ketentuan pensiun pada perusahaan jawatan RRI ditentukan batas usia pegawai adalah 56 tahun dengan ketentuan bahwa 1 tahun setelah pensiun tetap mendapat gaji setelah itu ditentukan dengan jumlah gaji pensiun yang telah ditetapkan. Adapun ketentuan lain untuk pensiun adalah minimal 20 tahun masa kerja.

3.4.5 Tugas Belajar Pegawai

Setiap pegawai RRI Jember diberikan kesempatan untuk tugas belajar, dengan tugas belajar di harapkan lebih profesional dan memperluas ilmu pengetahuan guna mendukung profesionalnya.

Tugas belajar bagi Pegawai RRI ada 2 macam yaitu:

pendidikan dan latihan (Diklat) yang berpusat di Jakarta.

multi media tehnik center (MMTC) yang berpusat di Yokyakarta.

3.4.6 Rekapitulasi Tunjangan Pegawai dan Kesejahteraan Pegawai

Setiap instansi dalam merintis mewujudkan tabungan hari tua, memelihara dan mempertahankan prestasi kerja serta meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan, maka stasiun RRI memberikan tunjangan kepada pegawai, adapun tunjangan yang diberikan kepada setiap pegawai untuk kesejahteraan karyawannya. adalah sebagai berikut:

1. tunjangan istri/suami yang diberikan sebanyak 5% dari gaji pokok
2. bagi pegawai nereri RRI yang mempunyai anak berumur kurang dari 21 tahun, belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri menjadi tanggungannya diberikan tunjangan sebesar 2% dari gaji pokok untuk hak anak
3. tunjangan berasa untuk masing-masing pegawai sebanyak 10 kg, tunjangan beras untuk anak diberikan batas sebanyak 3 anak

Perusahaan Jawatan RRI memberikan jaminan-jaminan bagi pegawai guna meningkatkan kesejahteraan serta kemudahan-kemudahan yaitu:

1. peminjaman uang .
2. apabila pegawai sangat membutuhkan uang untuk keperluan yang sangat mendesak, maka perusahaan memberikan pinjaman uang melalui koperasi, pengembaliannya dilakukan secara mengangsur dengan memotong gaji.
3. keluh kesah.
4. perusahaan jawatan RRI cabang Pratama Jember selalu memperhatikan semua keluh kesah yang terjadi pada setiap pegawai dan setiap persoalan akan di selesaikan secara musyawarah.

3.4.7 Pengelolaan Administrasi Cuti

Yang dimaksud dengan cuti dalam peraturan pemerintah no 24 tahun 1976 adalah keadaan tidak masuk kerja yang ditentukan dalam jangka waktu tertentu. Sedangkan pelaksanaan pemberian cuti merupakan usaha menjamin kesegaran jasmani dan rohani. Pada Perusahaan Jawatan RRI cabang Pratama Jember pemberian cuti bagi pegawai kriterianya sebagai berikut:

1. cuti tahunan

Setiap pegawai RRI berhak mendapat cuti tahunan apabila telah bekerja terus menerus dengan tidak terputus-putus hubungan kerjanya selama 1 bulan dan berhak mendapat cuti 12 hari kerja, dengan menerima gaji sebagai mana mestinya pelaksanaan cuti tahunan tidak mengganggu kelancaran pekerjaan di bagian yang bersangkutan .

2. cuti bersalin

Bagi karyawan perusahaan jawatan RRI cabang Pratama Jember yang akan melahirkan diberi cuti 1 bulan sebelum melahirkan dan 2 bulan setelah melahirkan.

3. cuti karena alasan penting

Perusahaan Jawatan RRI memberikan batasan mengenai cuti karena alasan tertentu yaitu :

1. apabila Ibu, Bapak, Istri, Suami, Anak, Kakak, Mertua sakit keras/Meninggal dunia.
2. apabila melangsungkan pernikahan yang pertama.
3. alasan lainnya.
4. cuti besar
Cuti besar adalah hak pegawai perusahaan yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 tahun secara terus-menerus. Lamanya cuti besar adalah 3 bulan. Bagi pegawai perusahaan yang menjalankan cuti besar, tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan. Cuti besar dapat digunakan untuk memenuhi kewajiban agamanya, seperti menjalankan ibadah haji bagi pegawai yang beragama Islam. Selama menjalankan cuti besar pegawai perusahaan yang bersangkutan tetap menerima penghasilan penuh sebagai mana biasanya.
5. cuti sakit
Setiap pegawai perusahaan yang menderita sakit berhak atas cuti sakit dengan ketentuan:
 1. sakit $\frac{1}{2}$ hari berhak atas cuti sakit dengan ketentuan pegawai perusahaan yang bersangkutan harus memberitahukannya kepada atasannya
 2. sakit selama lebih dari dua hari sampai dengan 14 hari berhak atas cuti sakit dengan ketentuan pegawai perusahaan tersebut harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter
 3. bagi yang menderita sakit lebih dari 14 hari, berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan pegawai perusahaan tersebut harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
6. cuti diluar tanggungan perusahaan
Cuti diluar tanggungan perusahaan bukanlah hak bagi setiap pegawai perusahaan. Cuti diluar tanggungan perusahaan hanya diberikan karena alasan-alasan pribadi yang mendesak dan penting. Cuti tersebut hanya dapat diberikan kepada pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 tahun secara terus-menerus dan untuk diberikan paling lama 3 tahun. Dalam menjalankan cuti diluar tanggungan

perusahaan, pegawai perusahaan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya. Jabatan yang lowong itu dapat segera diisi oleh pegawai lainnya. Selama menjalankan cuti diluar tanggungan perusahaan, pegawai perusahaan tidak berhak menerima penghasilan dari negara. Setelah pegawai cuti diluar tanggungan perusahaan harus melaporkan kepada instansi induknya dan kepada pegawai tersebut dapat diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

1. apabila ada lowongan ditempatkan kembali.
2. apabila tidak ada lowongan, maka pimpinan yang bersangkutan melaporkannya kepada BANK (Badan Administrasi Ketenaga kerjaan) untuk kemungkinan ditempatkan di Instansi lainnya.
3. apabila kesempatan di Instansi lain tidak memungkinkan, maka pegawai perusahaan yang bersangkutan diberhentikan dari jabatan karena kelebihan pegawai.

3.4.8 Kewajiban dan Larangan Pegawai

Kewajiban Pegawai:

1. setia dan taat sepenuhnya pada pancasila, UUD 45, Negara dan Pemerintah.
2. mengutamakan kepentingan Negara diatas kepentingan golongan atau diri sendiri serta menghindarkan segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan Negara atau golongan diri sendiri dan pihak lain.
3. menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara, Pemerintah dan Pegawai Negeri Sipil.
4. mengangkat dan mentaati sumpah/janji Pegawai dan sumpah/janji Jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. menyimpan rahasia negara/rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.
6. memperlihatkan dan melaksanakan segala ketentuan pemerintah baik yang langsung menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum.
7. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian dan kesadaran serta tanggung jawab.
8. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Negara.
9. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan korp Pegawai Negeri Sipil.

10. segera melapor keatasan apabila diketahui ada hal yang membahayakan atau merugikan Negara/Pemerintah terutama dibidang keamanan, keuangan dan material.
11. mentaati ketentuan jam kerja.
12. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
13. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya.
14. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing.
15. bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijak sana terhadap bawahan.
16. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.
17. menjadi dan memberikan contoh teladan yang baik terhadap bawahan.
18. mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya.
19. memberikan kesempatan bawahan untuk mengembangkan karirnya.
20. mentaati peraturan perundang-undangan tentang perpajakan.
21. berpakaian rapi dan sopan serta bersikap sopan santun terhadap masyarakat.
22. hormat menghormati antar sesama warga negara yang memeluk agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang berlainan.

Larangan Pegawai

1. melakukan hal-hal yang dapat merusak kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah, atau Pegawai Negeri Sipil.
2. menyalah gunakan wewenang.
3. tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk Negara Asing.
4. menyalah gunakan barang-barang, uang, surat berharga milik Negara.
5. memiliki, menjual, membeli, menggandakan, mempergunakan, atau meminjam barang-barang, dokumen, surat berharga milik Negara secara tidak sah.
6. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawatan, bawahan atau orang lain di dalam/di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung maupun tidak langsung merugikan Negara.

7. melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap bawahan atau orang lain didalam atau diluar lingkungan kerja.
8. menerima hadiah/sesuatu pemberian apasaja dari siapapun juga yang diketahui/patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan dengan jabatan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
9. memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat Pegawai Negeri Sipil kecuali untuk kepentingan jawatan.
10. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan.
11. melakukan suatu tindakan atau sengaja tidak melakukan yang dapat berakibat menghalangi/mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya, sehingga mengakibatkan kerugian dari pihak yang dilayani.
12. menghalangi jalannya tugas kedinasan.
13. membocorkan dan memanfa'atkan rahasia negara yang diketahui karen kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.
14. bertindak selaku perantara bagi suatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan/pesanan dari kantor/instansi pemerintah.
15. memiliki saham atau modal dalam perusahaan dengan kegiatan usahanya berada di lingkungan kekuasaannya.
16. memiliki saham suatu perusahaan yang kegiatan usahanya tidak berada dalam ruang lingkup kekuasaannya yang jumlah dan sifat pemilikan itu sedemikian rupa sehingga melalui pemilikan saham tersebut, dapat langsung atau tidak langsung menentukan penyelenggaraan jalannya perusahaan.
17. melakukan kegiatan usaha dagang baik secara resmi maupun sambilan direksi, pimpinan atau komisaris perusahaan swasta bagi yang berpangkat pembina golongan ruang IV/ A ke atas atau yang memangku jabatan eselon I.
18. melakukan pemungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga, dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan/pihak lain.

V. Kesimpulan



Berdasarkan hasil praktek kerja maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut

1. Surat ijin cuti di RRI Cabang Pratama Jember langsung ditangani oleh Kepala urusan personalia dengan prosedur sebagai berikut; bagi pegawai yang akan mengajukan surat ijin cuti, terlebih dahulu mengisi blangko yang telah disediakan. Setelah diisi, kemudian diajukan kepada kepala urusan personalia. Apabila telah disetujui, maka pegawai tersebut diperbolehkan cuti. Kemudian surat akan diberi nomor oleh bagian arsip. Surat ijin cuti dibuat rangkap tiga, satu lembar untuk yang bersangkutan. Sebelum menjalankan cuti, pegawai wajib menyerahkan pekerjaan kepada atasan langsung atau, pegawai yang lain yang ditunjuk.
2. Pensiun pegawai perusahaan dihitung berdasarkan gaji terakhir sebulan yang berhak diterima oleh pegawai yang bersangkutan berdasarkan peraturan yang berlaku baginya yang bersangkutan berdasarkan peraturan yang berlaku baginya. Yang berhak memberikan pensiun pegawai; pensiun duda/janda dan bagian pensiun janda adalah pejabat yang bersangkutan di bawah pengawasan dan koordinasi Kepala Kantor Urusan Pegawai.
3. Dalam pemberian surat perjalanan dinas, pimpinan berusaha memberikan pembekalan pada karyawan dengan surat resmi yang gunanya untuk diperiksa dengan keterangan bahwa karyawan tersebut memang betul sedang melaksanakan tugas dari perusahaan.
4. Proses penerimaan pegawai pada RRI Cabang Pratama Jember dilakukan dengan beberapa proses yang sangat panjang mulai dari wawancara pendahuluan, penerimaan pelamar, pengisian formulir, psycologi tes, wawancara lanjutan. Ini merupakan proses awal yang kemudian dilanjutkan dengan tes berikutnya yaitu pemeriksaan daftar riwayat hidup, seleksi oleh bagian personalia, keputusan akhir oleh kepala bagian personalia, pemeriksaan kesehatan, yang selanjutnya ditempatkan di bagian yang telah ditentukan.
5. Penilaian pegawai mempunyai manfaat yang sangat besar yaitu untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang objektif dalam pembinaan karyawan, penilaian ini juga bertujuan untuk menentukan apakah karyawan tersebut berhak atau tidak untuk naik jabatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bellows, R. 1989. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Aksara Baru.
- Flippo, E. 1982. *Manajemen Personalialia*, Jakatra : Erlangga.
- Manullang, M. 1989. *Manajemen Personalialia*, Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Robbins, S. 1983. *Administrasi Personalialia*, Jakarta : Gramedia
- Soeprihanto, J. 1993. *Manajemen Personalialia*, Yogyakarta : Liberty
- Wolter, J. 1984. *Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta : BPFE).

SURAT EDARAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI

KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 01 / SE / 1977

TANGGAL :

Jember, 31 Juli 2001

KEPADA YTH.

KEPALA RRI CABANG PRATAMA JEMBER

Melalui Kepala RRI Jember

.....

di -

Jember

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N A M A : Solechan Suratman
N I P : 050011969
Pangkat/Gol. Ruang : Penata III/C
J a b a t a n : Manajer Seksi Teknik
Satuan Organisasi : RRI cabang Pratama Jember

Dengan ini mengajukan Cuti Tahunan 2001 selama 6 (enam) hari kerja, terhitung tgl 9 Agustus 2001 s/d tgl 16 Agustus 2001 Selama menjalankan cuti alamat saya adalah di Semarang.

Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya

Catatan/Persetujuan

Hormat saya,

Atasan Langsung

I WAYAN MIMBAR, SH

Solechan Suratman

NIP.050017484

NIP : 050011969

Yang berwenang

Memberikan Cuti :

SURAT EDARAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI

KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 01 / SE / 1977

TANGGAL :

Jember, 31 Juli 2001

SURAT IJIN CUTI TAHUNAN

NO.053 / UM / CT / II.Jr / VII / 2001

Diberikan Cuti Tahunan untuk Tahun 2001 Kepada Pegawai Negeri Sipil.

N A M A : Solechan Suratman
N I P : 050011969
Pangkat/Gol. Ruang : Penata III/C
J a b a t a n : Manajer Seksi Teknik
Satuan Organisasi : RRI cabang Pratama Jember

Selama 6 (Enam) hari kerja, terhitung mulai tanggal 9 Agustus 2001 s/d tgl 16 Agustus 2001

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan Cuti tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsung
- b. Setelah selesai menjalankan Cuti tahunan wajib melapor kepada atasan langsung dan bekerja kembali sebagai mana mestinya

KEPALA RRI JEMBER

Cabang Pratama

Tembusan :

1.
2. Kepsta RRI cab. Pratama
3. Yang bersangkutan
4. Peringgal

I. WAYAN MIMBAR, SH

NIP . 050017384

S.E. Bersama Kepala BAKN dan Direktur
Jenderal Anggaran Nomor : 10/SE/1980

Nomor : S.E 1.16/DJa/1.0/3/80
(No.S.E.48/80)

Perihal : Permintaan pensiun

Jember, 17 Juni 2000

K e p a d a

Yth. Bapak Direktur Radio
DI -
JAKARTA



Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini :

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Nama/ NIP/Karpeg | : Hj. Malsunah Soeparmay/050011042/A 052182 |
| Tempat/Tgl.lahir | : Banyuwangi, 29 September 1945 |
| Jabatan | : Staf sub Seksi Reportase |
| Pangkat/Gol. Ruang | : Penata Muda III/a |
| Gaji pokok | : Rp 357.300,- |
| Unit kerja | : RRI Staslun Regional II Jember |
| Alamat sekarang | : Jl. Sriwijaya Blok B No. 8 Perum Jember Permal |
| Alamat sesudah pensiun | : Jl. Sriwijaya Blok B No. 8 Perum Jember Permal |

2. Sehubungan dengan surat Bapak/Sdr
Tanggal nomor

Dengan surat ini kami mengajukan permohonan agar dapat diberhentikan dengan hormat selaku Pegawai Negeri Sipil dengan Hak Pensiun terhitung mulai akhir bulan September 2001 karena telah memenuhi syarat Pensiun/mencapai batas usia Pensiun (56 tahun) / sakit-sakitan (surat keterangan dokter terlampir)

Dengan catatan : 3 (tiga) berkas bahan-bahan untuk keperluan Pensiun bersama ini kami lampirkan/akan kami sampaikan langsung kepada Biro Kepegawain)

3. Dengan ini saya menyatakan bahwa saya akan menjalankan bebas tugas/cuti besar mulai awal bulan Oktober 2000 yang akan saya jalankan di Wamena Irian Jaya

Dengan permohonan agar kiranya dapat dilayal oleh Negara

4. Dengan ini saya menyatakan tidak menjalankan bebas tugas/ cuti besar;

5. Berhubung kami nanti setelah diberhentikan hormat dengan hak mendapatkan Pensiun akan bertempat tinggal :

di... .. dengan alamat... ..

mohon kepindahan kami dari ke

agar dapat dilayal oleh Negara.

Sekian atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

PERUSAHAAN JABATAN
RADIO REPUBLIK INDONESIA CABANG PRATAMA JEMBER
 Jetjen Panjaitan 61 ☎ (0331) 337195-337196 Kode Pos 68121

Lampiran :
 Code :
 Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

01	Pejabat Yang berwenang Memberi Perintah	Kepala RRI Cabang Pratama Jember
02	Nama Pegawai yang diperintah	HANDAYONO, SH
03	a. Pangkat & Golongan Menurut PGPS 1988 b. Jabatan c. Gaji Pokok d. Tingkat Menurut Perjalanan dinas	Penata TK. I, III/D Manager Keuangan
04	Maksud Perjalanan	Mengikuti Rapat Tahunanan
05	Alat Angkut yang diperlukan	Kereta Api
06	Tempat Berangkat Tempat Tujuan	Jember Jakarta
07	Lama Perjalanan Dinas 1. Tanggal Berangkat 2. Tanggal Kembali	21 Agustus 2001 23 Agustus 2001
08	Pengikut 1. SURACHMAN, SH	
09	Pembebanan Anggaran a. Intansi b. Mata Anggaran	
	Tembusan disampaikan kepada Pejabat yang berwenang Mengeluarkan SPPD	

Dikeluarkan di : Jember

Pada tanggal : 19 Agustus 2001

Kepala RRI Cabang Pratama Jember

I. WAYAN MIMBAR, SH

NIP. 050017384

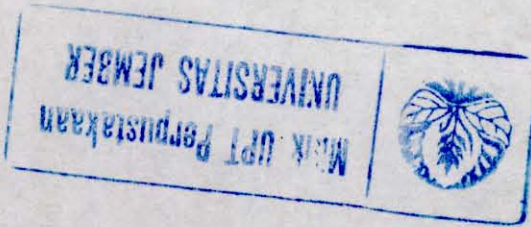


RAHASIA
 DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
 PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN
 BULAN Juli 2000 sd Agustus 19 2001

1.	YANG DINILAI	
	a. Nama	SULISTYOWATI
	b. Nip	050049435
	c. Pangkat; golongan ruang	Penata Tk. III/c
	d. Jabatan / Pekerjaan	Asisten Manajer Keuangan
	e. Unit Organisasi	RRI Jember
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	Drs. SUPARWAN
	b. Nip	050020310
	c. Pangkat; golongan ruang	Penata Tk. III/D
	d. Jabatan / Pekerjaan	Manajer Sub Ba. Keuangan
	e. Unit Organisasi	RRI Jember.
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. Nama	I WAYAN MIMBAR, SH.
	b. Nip	050017384
	c. Pangkat; golongan ruang	Penata Tk.
	d. Jabatan / Pekerjaan	Kepala RRI
	e. Unit Organisasi	RRI Jember

RAHASIA



9. DIBUAT TANGGAL 20 September 2001
 PEJABAT PENILAI

AL 1 Oktober 2001
 SIPIL YANG DINILAI (Drs. SUPARWAN)
 NIP. 050020310

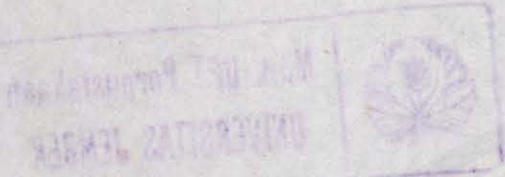
OWATI)
 04935
 11. DITERIMA TANGGAL, _____
 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

I WAYAN MIMBAR, SH.
 NIP. 050017384

RAHASIA

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal, _____



7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal, _____

RAHASIA

UNSUR YANG DINILAI	NILAI		KETERANGAN
	ANGKA	SEBUTAN	
a. Kesetiaan	91	Amat Baik	
b. Prestasi Kerja	78	Baik	
c. Tanggung Jawab	77	Baik	
d. Keaatan	76	Baik	
e. Kejujuran	90	Baik	
f. Kerjasama	80	Baik	
g. Prakarsa	78	Baik	
h. Kepemimpinan	-	-	
i. JUMLAH	570	Baik	
j. NILAI RATA-RATA	79	Baik	

3. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal, _____

RAHASIA

DIREKTORAT RADIO
RADIO REPUBLIK INDONESIA STASIUN REGIONAL II JEMBER

RRI JEMBER

Sub Seksi/Urusan : PRODUKSI SIARAN

N A M A : B U L A N : J U L I T A H U N : 2001

	1021	1031	1051	1071	1091	1111	1131	1151	1171	1191	1211	1231	1251	1271	1291	1311
Drs. Slamet Santoso	1021	1031	1051	1071	1091	1111	1131	1151	1171	1191	1211	1231	1251	1271	1291	1311
Dra. Rr. Soyana R	1021	1041	1061	1081	1101	1121	1141	1161	1181	1201	1221	1241	1261	1281	1301	
Imam Sukanto	1021	1041	1061	1081	1101	1121	1141	1161	1181	1201	1221	1241	1261	1281	1301	
Djadmi, S.Sos	1021	1041	1061	1081	1101	1121	1141	1161	1181	1201	1221	1241	1261	1281	1301	
R a m i n	1021	1041	1061	1081	1101	1121	1141	1161	1181	1201	1221	1241	1261	1281	1301	
Haufik Hidayatullah, SH	1021	1041	1061	1081	1101	1121	1141	1161	1181	1201	1221	1241	1261	1281	1301	
Dra. Siti Umaidjah	1021	1041	1061	1081	1101	1121	1141	1161	1181	1201	1221	1241	1261	1281	1301	
udiyono	1021	1041	1061	1081	1101	1121	1141	1161	1181	1201	1221	1241	1261	1281	1301	
onidjan	1021	1041	1061	1081	1101	1121	1141	1161	1181	1201	1221	1241	1261	1281	1301	

Mengetahui :

Kepala Mahajer Seksi Penyiaran

Jember, 2 Juli 2001

Kepala Ass. Manajer Urs. Produksi Siaran



Digital Repository Universitas Jember

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI**

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

Nomor : 1576/J25.1.4/P 6. 2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 16 Mei 2001



Kepada : Yth. Bapak Pimpinan

Radio Republik Indonesia

di-

T e m p a t

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.	ERNI SAIMUNRIANA	980803101377	Adm. Perusahaan
2.	RANI YUDASWATI	980803101362	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

J U L I - A G U S T U S 2 0 0 1

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,



**DIREKTORAT RADIO
RRI STASIUN REGIONAL II JEMBER**

Letjen. Panjaitan 61 Telp. (0331) 337195-337196 FAX.337195 Kode Pos 68121

Nomor : 356 /UW/II.Jr/V/2001
Perihal : Magang

Jember, 25 Mei 2001

Kepada Yth.
Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi
di.
Universitas Jember



Memperhatikan Surat Saudara No : 1576/J.25.I.4/P.6/2001, perihal sebagaimana tersebut dalam pokok surat, disampaikan dengan hormat dengan berubahnya status RRI menjadi PERJAN mulai Januari 2001 dan hasil Rapat Para Pimpinan bersama Bapak Direktur Pemasaran Perjan RRI pada bulan Februari 2001 di Surabaya, telah disepakati bersama, setiap Siswa SMK / Mahasiswa yang melaksanakan PSG/magang akan dipungut biaya.

Dengan ketentuan sbb : Untuk Siswa SMK Kejuruan Rp.25.000 /Bl (1 Orang)
Untuk Mahasiswa Rp.50.000/Bl (1 Orang)

Atas ketentuan hal tsb diatas dan sesuai kesepakatan bersama antara *Pihak RRI* Jember dengan *Pihak Fakultas* telah menyetujui biaya magang mahasiswa.

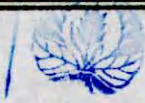
Untuk itu kami mohon biaya tsb di bayar di muka/awal pelaksanaan magang, sejumlah Rp.100.000 (untuk 2 Orang).

Demikian Pemberitahuan dari kami atas kerjasamanya, disampaikan terima kasih

an. Kepala
Pimpinan Sub Bagian Tata Usaha



PERUSAHAAN JAWATAN
RADIO REPUBLIK INDONESIA CABANG PRATAMA JEMBER
Letjen.Panjaitan 61 Telp.[0331] 337195-337196 FAX.337195 Kode Pos 68121



Unit UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

SURAT KETERANGAN

Nomor : 532 / UM / Cab.Pra / VIII / 2001

MENERANGKAN DENGAN SEBENARNYA BAHWA
MAHASISWA PROGRAM D3 ADMINISTRASI PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

ERNI SAIMUNTIANA

NIM. 980803101377

Telah

MAGANG KERJA

pada

RRI CABANG PRATAMA JEMBER
01 - 31 AGUSTUS 2001

Jember, 21 Agustus 2001

Kepala,



[Signature]

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : ERNI SAIMUNTIANA
 Nomor Mahasiswa : 98 - 377
 Program Pendidikan : E k o n o m i
 Program Studi : Administrasi Perusahaan.
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSONALIA
 PADA RRI REGIONAL II JEMBER.
 Pembimbing :
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	20/8 2001	Konsultasi Laporan	1
2	2/9 2001	Konsultasi Administrasi Bab I	2
3			3
4	9/9 2001	Acc Bab I	4
5	10/9 2001	Konsultasi Bab II & III	5
6	14/9 2001	Acc Bab II & III	6
7			7
8	15/9 2001	Konsultasi Bab IV & V	8
9	17/9 2001	Acc Bab IV & V	9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN : KEUANGAN
KANTOR STASIUN : RRI CABANG PRATAMA JEMBER

DAFTAR HADIR

Nama : ERNI SAIMUNTIANA

NIM : 980803101377

Nomor	Tanggal	H a r i	J a m	Paraf	Keterangan
1	1 Agustus 2001	Rabu	07.30 – 15.00	<i>E. Saimuntiana</i>	
2	2 Agustus 2001	Kamis	07.30 – 15.00	<i>E. Saimuntiana</i>	
3	3 Agustus 2001	Jum'at	07.30 – 13.30	<i>E. Saimuntiana</i>	
4	6 Agustus 2001	Senin	07.30 – 15.00	<i>E. Saimuntiana</i>	
5	7 Agustus 2001	Selasa	07.30 – 15.00	<i>E. Saimuntiana</i>	
6	8 Agustus 2001	Rabu	07.30 – 15.00	<i>E. Saimuntiana</i>	
7	9 Agustus 2001	Kamis	07.30 – 15.00	<i>E. Saimuntiana</i>	
8	10 Agustus 2001	Jum'at	07.30 – 13.30	<i>E. Saimuntiana</i>	
9	13 Agustus 2001	Senin	07.30 – 15.00	<i>E. Saimuntiana</i>	
10	14 Agustus 2001	Selasa	07.30 – 15.00	<i>E. Saimuntiana</i>	
11	15 Agustus 2001	Rabu	07.30 – 15.00	<i>E. Saimuntiana</i>	
12	16 Agustus 2001	Kamis	07.30 – 15.00	<i>E. Saimuntiana</i>	
13	20 Agustus 2001	Senin	07.30 – 15.00	<i>E. Saimuntiana</i>	
14	21 Agustus 2001	Selasa	07.30 – 15.00	<i>E. Saimuntiana</i>	
15	22 Agustus 2001	Rabu	07.30 – 15.00	<i>E. Saimuntiana</i>	
16	23 Agustus 2001	Kamis	07.30 – 15.00	<i>E. Saimuntiana</i>	
17	24 Agustus 2001	Jum'at	07.30 – 13.30	<i>E. Saimuntiana</i>	
18	27 Agustus 2001	Senin	07.30 – 15.00	<i>E. Saimuntiana</i>	
19	28 Agustus 2001	Selasa	07.30 – 15.00	<i>E. Saimuntiana</i>	
20	29 Agustus 2001	Rabu	07.30 – 15.00	<i>E. Saimuntiana</i>	
21	30 Agustus 2001	Kamis	07.30 – 15.00	<i>E. Saimuntiana</i>	
22	31 Agustus 2001	Jum'at	07.30 – 13.30	<i>E. Saimuntiana</i>	

tgl 20 - 27
agustus 2001
untuk mengurus
FRS dan her
Registrasi

P. nanggung Jawab Magang
E. Saimuntiana
Drs. Supaiwan
NIP. 50020310

**Jadwal kegiatan selama Praktek Kerja Nyata
Pada Perusahaan Jawatan RRI Cabang Pratama Jember**

No	Tanggal	Jam	Kegiatan
1	1 Agustus 2001	07.30 – 15.00	Perkenalan dengan pimpinan serta seluruh staf karyawan dan karyawan Perjan RRI Jember
2	2 Agustus 2001	07.30 – 15.00	Penjelasan dari bagian Personalia lingkungan perusahaan dari mulai bagian staf terkecil sampai manajer
3	3 Agustus 2001	07.30 – 15.00	Penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di RRI cabang Pratama Jember
4	6 Agustus 2001	07.30 – 15.00	Mendapat penjelasan mengenai tata cara pengerjaan dari tugas yang diberikan oleh staf bagian personalia
5	7 Agustus 2001	07.30 – 15.00	Penjelasan mengenai Gambaran Umum Perusahaan
6	8 Agustus 2001	07.30 – 15.00	Mendapat penjelasan mengenai sejarah berdirinya RRI Jember
7	9 Agustus 2001	07.30 – 15.00	Penjelasan mengenai stuktur organisasi yang ada pada perjan RRI cabang Pratama Jember Serta tugas dari masing-masing bagian
8	10 Agustus 2001	07.30 – 13.30	Mengikuti senam pagi serta penjelasan mengenai kegiatan bagian personalia
9	13 Agustus 2001	07.30 – 15.00	Konsultasi dengan pengawas mengenai sistem kerja yang ada di bagian personalia
10	14 Agustus 2001	07.30 – 15.00	Mendapat penjelasan mengenai cara pengabsenan pada RRI Jember
11	15 Agustus 2001	07.30 – 15.00	Mambantu penyiapan pengabsenan untuk Karyawan RRI

No	Tanggal	Jam	Kegiatan
12	16 Agustus 2001	07.30 – 15.00	Membantu menyetik daftar absensi Karyawan RRI Jember
13	20 Agustus 2001	07.30 – 15.00	Penjelasan dari bagian personalia mengenai Pengelolaan Administrasi Cuti yang ada pada perusahaan
14	21 Agustus 2001	07.30 – 15.00	Membantu pengisian Surat Permohonan cuti
15	22 Agustus 2001	07.30 – 15.00	Membantu Penyetikan untuk pengisian formulir Cuti dua rangkap
16	23 Agustus 2001	07.30 – 15.00	Penjelasan mengenai pemensiunan yang ada pada perusahaan
17	24 Agustus 2001	07.30 – 13.30	Mengikuti senam pagi serta mendapat penjelasan tentang pengisian formulir pernyataan atau permohonan pensiun
18	27 Agustus 2001	07.30 – 15.00	Membantu menyetik pengisian surat permohonan pensiun karyawan
19	28 Agustus 2001	07.30 – 15.00	Mendapat penjelasan mengenai tatacara penilaian pegawai serta tata cara pengisian blangko surat perjalanan dinas
20	29 Agustus 2001	07.30 – 15.00	Penjelasan tata cara pengisian blangko penilaian pegawai
21	30 Agustus 2001	07.30 – 15.00	Meminta data-data dan lampiran-lampiran untuk melengkapi penulisan laporan
22	31 Agustus 2001	07.30 – 15.00	Penutupan PKN sekaligus mohon pamit kepada pimpinan dan seluruh staf karyawan RRI Jember