

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAYANAN ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI  
PADA PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk  
KANTOR DAERAH TELEKOMUNIKASI  
JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan  
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember

Asal	Hudiah	Klas
Tempa Terj.	24 OCT 2002	658.3
No. Induk :		PER
		P

Oleh :

*Erliana Dwi Purwati*

NIM:990803101028/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2002

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI  
PADA PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA Tbk  
KANTOR DAERAH TELEKOMUNIKASI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Erliana Dwi Purwati  
N. I. M. : 990803101028  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

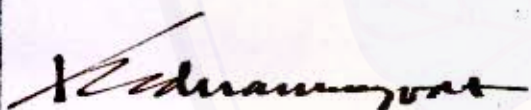
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

14 SEP 2002

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**

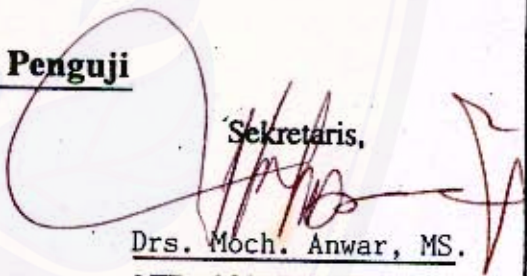
Ketua,



Drs. K. Indraningrat, M.Si.  
NIP. 131 832 337

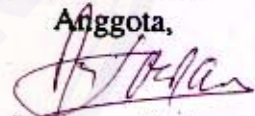


Sekretaris,



Drs. Moch. Anwar, MS.  
NIP. 131 759 767

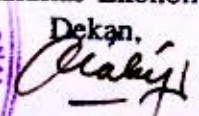
Anggota,



Drs. Bambang Yudono, MM.  
NIP. 130 355 409

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : ERLIANA DWI PURWATI  
N. I. M : 99. 028  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi  
Judul : Pelaksanaan Administrasi Cuti Pegawai pada PT. Telkom  
Kandatel Jember.

Telah Disetujui dan Diterima Baik

Di Jember, 17 April 2002

Dosen Pembimbing,



Drs. Bambang Yudono, MM

NIP : 130355409

## MOTTO

“ Aku tinggalkan bagi kalian dua perkara, kalian tidak akan tersesat selamanya, selama kalian berpegang pada keduanya, yaitu Kitabullah dan Sunnah Rasulnya”

( Al. Hadits )

“ Sesungguhnya harta benda itu memerlukan perlindungan dari pemiliknya, tetapi ilmu adalah bercahaya dan melindungi kepada pemiliknya.

( hadits Nabi Muhammad S.A.W )

“ Dia yang memberikan hikmah ( ilmu yang berguna ) kepada yang dikehendakinya. Barang siapa mendapat hikmah itu, sesungguhnya ia telah mendapat kebijakan yang banyak dan tiadalah yang menerima peringatan, melainkan orang-orang yang berakal.”

( Qs. Al-Baqarah : 269 )



**KUPERSEMBAHKAN UNTUK:**

- **AYAH DAN BUNDA TERCINTA**

Yang telah memberikan dorongan dan bimbingan lahir dan batin terhadap keberhasilan ananda dan selalu memberikan do'a restunya bagi ananda, agar menjadi orang yang sukses.

- **KAKANDA DOIFANKU TERSAYANG**

Terima kasih atas segala nasihatmu, dorongan semangatmu yang tidak pernah sirna juga cinta dan kasih sayangmu.

- **REKAN -REKAN MAHASISWA DAN ALMAMATERKU**

## KATA PENGANTAR

Dengan rahmat serta bimbingan Allah SWT, kami panjatkan puji syukur kehadiratNya, karena dengan rahmatNya kami dapat menyelesaikan tugas dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata sebagai salah satu syarat guna menempuh Program Diploma Tiga Ekonomi Universitas Jember.

Kami mohon maaf sebab dalam penyusunan laporan ini jauh dari sempurna dan masih terdapat banyak kesalahan, baik kesalahan pengetikan, penyajian, tata bahasa dan materinya, namun kami tetap berusaha untuk menyelesaikan laporan ini, dan hanya dengan dorongan tekad serta kemauan keras akhirnya kami dapat menyusun laporan ini.

Dalam penyusunan laporan ini kami menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu baik secara moril maupun materil sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik, untuk itu kami menyampaikan banyak terima kasih kepada yang terhormat:

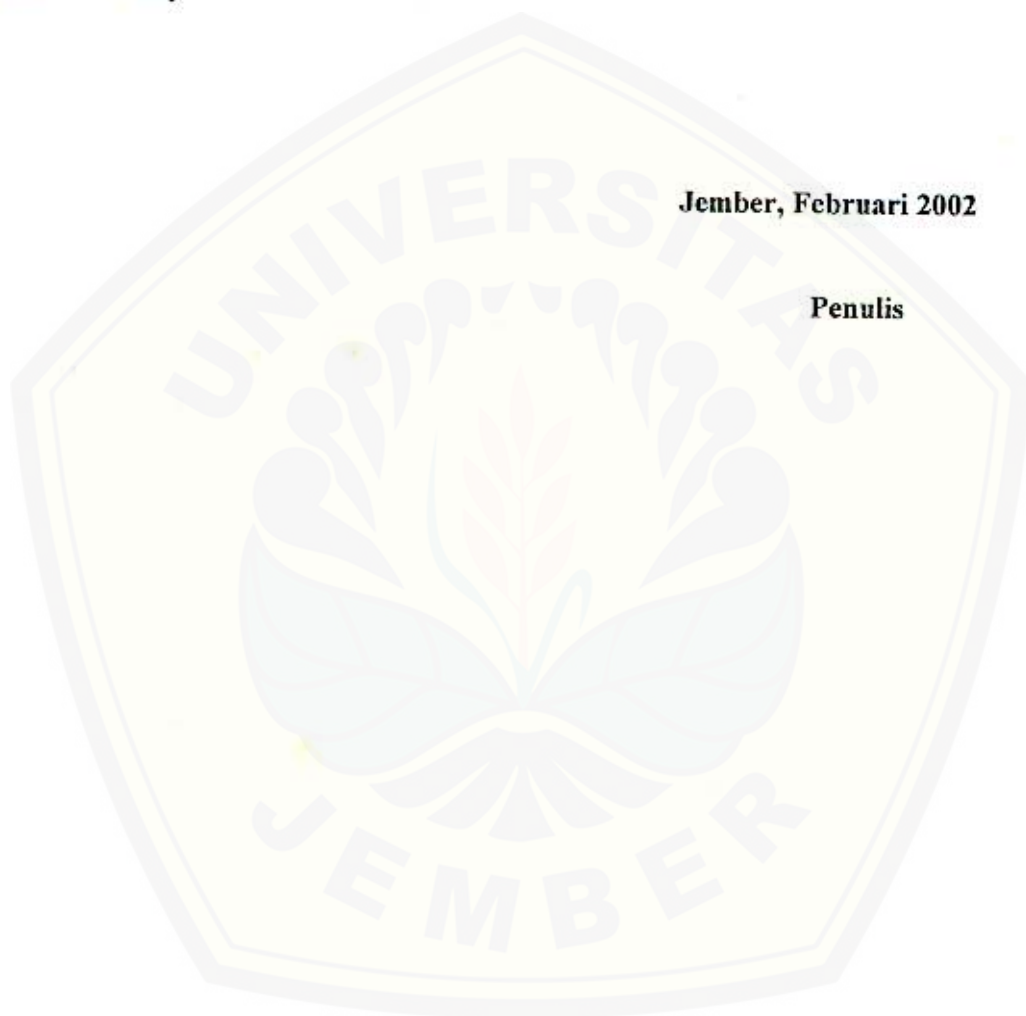
1. Ibu Dra. Ken Darsawarti, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember .
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS , selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
3. Ibu Dra. Istifadah, Msi , selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Perusahaan.
4. Bapak Drs. Bambang Yudono, selaku Pembimbing dalam penyusunan Laporan PKN.
5. Bapak Irianto Muryono, selaku Manajer Support PT TELKOM KANDATEL Jember.
6. Seluruh staff dan pegawai pada bagian SDM PT TELKOM KANDATEL Jember.
7. Kakanda Doifanku Tersayang ( thank' s for your attention, for your love, dan for your spirit )

8. Kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung dalam memberikan bantuannya pada kami sehingga laporan ini dapat selesai.

Akhir kata kami ucapkan terima kasih dan mohon maaf yang sebesar-besarnya bilamana terdapat kesalahan dan kekurangan dalam penulisan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan penulis sendiri khususnya.

**Jember, Februari 2002**

**Penulis**



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PEGESAHAN.....	ii
HALAMAN PEGESAHAN DOSEN PEMBIMBING.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN.....	3
1.3 Lokasi dan Jangka waktu PKN.....	3
1.4 Jadwal Kegiatan PKN.....	3-4
1.5 Bidang Ilmu yang digunakan .....	4
BAB II LANDASAN TEORI .....	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Administrasi Kepegawaian.....	7
2.3 Fungsi- fungsi Administrasi Kepegawaian.....	8
2.4 Penggajian.....	10
2.5 Keselamatan dan Kesejahteraan Pegawai.....	11
2.6 Pengertian cuti.....	11
2.7 Jenis- jenis cuti .....	12-19
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	20
3.2 Restrukturisasi internal.....	21-23



3.2.1 Kerjasama Operasi.....	23
3.2.2 Initial Public Offering.....	24
3.3 Visi dan Misi PT TELKOM INDONESIA.....	25
3.3.1 Visi PT Telkom.....	25
3.3.2 Misi PT Telkom.....	25
3.4 Kegiatan Usaha PT Telkom.....	26
3.5 Struktur Organisasi PT Telkom Kandatel Jember.....	26-27
3.5.1 Tugas dan Tanggung Jawab Unit Kerja PT Telkom Kandatel Jember.....	28-30
3.6 Kegiatan Bagian Sumber Daya Manusia.....	31-32
IV. HASIL LAPORAN PKN	
4.1 Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Cuti Pegawai.....	34
4.1.1 Membantu Mengisi Permohonan cuti tahunan.....	34-37
4.1.2 Membantu Mengisi Permohonan Cuti Sakit.....	39
4.1.3 Membantu Mengisi Permohonan Cuti Besar.....	41
4.1.4 Membantu Mengisi Permohonan Cuti Bersalin.....	43
4.1.5 Membantu Mengisi Permohonan Cuti karena Alasan Penting.....	45
V. KESIMPULAN.....	47-48
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN- LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Layout : Struktur Organisasi PT. TELKOM KANDATEL Jember.....	33



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Ijin PKN dari Fakultas Ekonomi UNEJ.
2. Surat Balasan PKN dari PT. Telkom Kandatel Jember.
3. Jadwal Kegiatan PKN.
4. Daftar Absensi selama PKN.
5. Kartu Konsultasi Bimbingan selama PKN dengan Dosen Pembimbing.
6. Surat Keterangan PKN dari PT. Telkom Kandatel Jember.
7. Surat Permohonan/Laporan Cuti Tahunan.
8. Surat Permohonan/Laporan Cuti Sakit.
9. Surat Permohonan/Laporan Cuti Besar.
10. Surat Permohonan/Laporan Cuti Bersalin.
11. Surat Permohonan/Laporan Cuti Karena Alasan Penting.
12. Surat Perintah Perjalanan Dinas.
13. Rekapitulasi Daftar Hadir SKJ.
14. Rekapitulasi Ukuran Pakser SKJ Tahun 2002.

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Seiring dengan kemajuan dan berkembangnya jaman dengan semakin banyak bentuk Badan Usaha baik Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maupun Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) yang bergerak dalam bidang produksi maupun jasa. Dalam suatu perusahaan, faktor manusia adalah faktor/ aset perusahaan yang memiliki peranan penting didalam merealisasikan tujuan perusahaan dan kelancaran kegiatan perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan suatu perencanaan kegiatan perusahaan meliputi: pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan. Tanpa ada fungsi- fungsi tersebut perusahaan akan sulit untuk mencapai tujuannya. Kegiatan operasional perusahaan akan dapat dengan mudah apabila ada kerjasama/ koordinasi antara bagian yang satu dengan bagian yang lain.

Faktor tenaga kerja dalam hal ini karyawan atau pegawai sebagai unsur utama dalam perusahaan memegang peranan yang menentukan bagi kelancaran kegiatan perusahaan. Jika suatu perusahaan ingin tetap hidup dan berkembang maka harus benar- benar memperhatikan faktor tenaga kerjanya/ aspek manusianya. Peranan ini timbul karena secara manusiawi setiap orang menginginkan dapat berperan dalam setiap lingkungan, termasuk lingkungan pekerjaan. Seorang pegawai akan melakukan kegiatan/ pekerjaan dengan sebaik-baiknya apabila didukung dengan kondisi fisik yang menunjang serta kesehatan dan rasa aman dalam bekerja terjamin. Dengan demikian karyawan mampu bekerja dengan rasa kesadaran dan penuh tanggung jawab sehingga produktivitas yang dihasilkan optimal. Mengingat sangat pentingnya tenaga kerja pada setiap bagian dalam perusahaan maka masalah tenagakerja perlu mendapatkan prioritas/ perhatian utama. Untuk itu diperlukan kuantitas dan kualitas standar pegawai yang diperlukan sehingga pekerjaan masing- masing bagian dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Sebagai salah satu cara untuk membangkitkan gairah kerja serta mendorong semangat kerja pegawai sehingga tetap terjamin kelancaran kegiatan



pelaksanaan pekerjaan adalah dengan cara pemberian cuti kepada pegawai. Dimana dengan adanya pemberian cuti ini dapat menjamin kesegaran jasmani dan rohani setelah bekerja selama jangka waktu tertentu. Cuti merupakan salah satu jenis kompensasi tambahan dalam bentuk tunjangan. Tujuan utama dari jenis kompensasi dalam bentuk tunjangan adalah untuk membuat karyawan mengabdikan hidupnya pada organisasi dalam jangka panjang dan membantu memotivasi para karyawan untuk meningkatkan produktivitas. ( Flippo B Edwin, Manajemen Personalia, 1995: 55)

Pada dasarnya semua organisasi/ perusahaan menganut kebijaksanaan bahwa ada waktu- waktu tertentu para pegawai tidak melakukan pekerjaan, tetapi tetap memperoleh penghasilan (tunjangan ) seperti misalnya pada masa- masa sedang cuti atau masa- masa lainnya. Antara instansi satu dengan yang lainnya mungkin hanya berbeda pada segi pelaksanaan dan tata cara pemberian kompensasi tambahan. Adakalanya suatu instansi memberikan tambahan kompensasi seperti uang transportasi, uang makan dan sebagainya selama seorang karyawannya menjalankan cuti. Bagi para karyawan penghasilan yang diperoleh dalam masa seperti itu merupakan salah satu aspek yang paling berarti karena hal itu mencerminkan nilai karya mereka sehingga mereka akan lebih terpuaskan dan termotivasi untuk mencapai sasaran –sasaran organisasi.

Begitu juga pada PT Telkom kandatel jember, yang tidak terlepas dari masalah ketenagakerjaan dan sangat memperhatikan kesejahteraan karyawannya dengan berusaha memberikan berbagai fasilitas yang cukup memadai, dalam hal ini pemberian hak cuti kepada karyawan sesuai dengan kebutuhan dan karyawan tersebut tetap mendapatkan tunjangan dalam bentuk kompensasi tambahan dari perusahaan selama karyawan tersebut menjalankan cutinya tanpa meninggalkan kepentingan perusahaan sehingga produktivitas yang tinggi dapat diperoleh.

Berdasarkan uraian diatas maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul: "PELAKSANAAN ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI PADA PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA. Tbk Kantor Daerah Telekomunikasi JEMBER".

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah:

- a. mengetahui secara langsung tentang pelaksanaan administrasi cuti pegawai pada PT Telekomunikasi Indonesia. Tbk kandatel Jember.
- b. untuk mendapatkan pengalaman praktis yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi cuti pegawai pada PT Telekomunikasi Indonesia. Tbk kandatel Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah:

- a. merupakan sarana untuk melaksanakan serta menerapkan ilmu yang diperoleh dalam bidang administrasi cuti kepegawaian.
- b. untuk menambah wawasan di lapangan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi cuti pegawai.

## **1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Lokasi praktek kerja nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT Telekomunikasi Indonesia Tbk di Jl. Gajah Mada No.182 Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini akan dilaksanakan selama 144 jam efektif mulai bulan Januari- Februari 2002 sesuai dengan ketentuan dari Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## **1.4 Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata.**

Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata ini disusun dalam satu tabel yang dilaksanakan dengan perincian waktu sbb:

Tabel satu: Tabel Kegiatan PKN

NO.	KETERANGAN	MINGGU				
		I	II	III	IV	V
1.	Mengurus Surat Ijin Praktek Kerja Nyata	*				
2.	Perkenalan dengan seluruh staf, pimpinan dan karyawan	*				
3.	a. Observasi langsung keseluruhan proses kegiatan serta lingkungan kantor b. Observasi dan pengenalan pada proses kegiatan khususnya di bagian SDM.	*	*			
4.	Melaksanakan salah satu tugas/ membantu kegiatan rekapitulasi absensi pegawai pada masing-masing bagian		*			
5.	Membantu mengisi permohonan/ laporan cuti tahunan		*	*		
6.	Membantu membuat Surat Perjalanan Dinas			*	*	
7.	Konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik		*	*	*	*
8.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata		*	*	*	*

## 1.5 Bidang Ilmu yang digunakan.

- a. Manajemen Personalia.
- b. Manajemen Sumber Daya Manusia.
- c. Dasar-dasar Manajemen.
- d. Administrasi Perkantoran .

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian administrasi

Kata administrasi berasal dari kata Yunani yaitu dari kata "Administrare" yang berarti pengakuan atau service. Pengertian administrasi itu sendiri dapat digolongkan menjadi dua pengertian, yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan operasional yang terbatas pada kegiatan surat- menyurat, ketik- mengetik, catat- mencatat, pembukuan ringan dan lain- lain termasuk kegiatan kantor yang bersifat ketatausahaan.
2. Administrasi dalam arti luas adalah proses kerjasama dari kelompok manusia (orang- orang ) dengan cara- cara yang berdayaguna (efisien) untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga segi yaitu.

a. Ditinjau dari segi proses.

Administrasi berarti keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan sampai proses pencapaian.

b. Ditinjau dari segi fungsi atau tugas.

Administrasi berarti tindak atau aktivitas yang harus dilakukan dengan sabar oleh seseorang atau kelompok orang- orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak organisasi.

c. Ditinjau dari segi kepranataan.

Administrasi berarti kelompok orang- orang yang melakukan aktivitas- aktivitas didalam perusahaan ( Prasuji Admosudirdjo, SH dan Sukarno). Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah aktifitas- aktifitas penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Didalam kegiatan operasionalnya secara umum administrasi dapat digolongkan atas :

1. Administrasi negara merupakan kegiatan dalam bidang kenegaraan, bertujuan memberikan pelayanan kepada masyarakat.
2. Administrasi swasta yaitu kegiatan yang dilakukan dalam bidang swasta atau niaga, dengan berusaha mencapai tujuannya yaitu mencapai keuntungan.



Administrasi negara dan administrasi swasta terdapat perbedaan, sehingga satu dengan yang lain berbeda sesuai dengan sifat dan tujuannya masing-masing, administrasi negara ruang lingkupnya lebih luas dan kompleks daripada administrasi swasta karena menyangkut yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijaksanaan negara.

Menurut The Liang Gie ( 1990: 11), tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi 8 unsur yaitu.

1. Pengorganisasian.

Yaitu perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah kerjasama bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan.

2. Tata hubungan.

Yaitu rangkaian hubungan yang menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak yang lain dalam usaha kerjasama itu.

3. Manajemen.

Yaitu rangkaian mengerakkan karyawan dan mengarahkan segenap fasilitas kerjasama agar usaha kerjasama itu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

4. Kepegawaian.

Yaitu rangkaian kegiatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

5. Keuangan.

Yaitu rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Pembekalan.

Yaitu perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, dan memelihara sejumlah perlengkapan dalam usaha kerjasama.

7. Tata usaha.

Yaitu rangkaian usaha menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan - keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

8. Perwakilan.

Yaitu rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerjasama.

Dari kedelapan tata tertib pelaksanaan administrasi diatas menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktifitas- aktifitas dalam perusahaan.

## 2.2 Pengertian Administrasi Kepegawaian.

Administrasi kepegawaian dalam suatu perusahaan tidak terlepas dari kegiatan administrasi secara keseluruhan. Bahkan administrasi kepegawaian merupakan salah satu unsur penting dari kegiatan administrasi tersebut. Sebagai salah satu unsur, sifat administrasi kepegawaian masih tetap administasi, hanya saja sasaran dari kegiatannya ialah faktor tenaga kerja manusia.

Definisi administrasi kepegawaian yang dikemukakan .

### 1. Menurut A.W. Widjadja.

Administrasi kepegawaian sebagai ilmu adalah mempelajari segenap proses penggunaan tenaga manusia sejak penerimaan hingga pemberhentian.

Administrasi kepegawaian sebagai fungsi adalah mengatur dan mengurus penggunaan tenaga manusia dalam suatu usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

### 2. Menurut The Liang Gie.

Administrasi kepegawaian adalah segenap aktifitas yang bersangkutan dengan masalah penggunaan tenaga kerja untuk mencapai tujuan tertentu. Masalah pokoknya terutama berkisar pada penerimaan, pengembangan, pemberian balas jasa dan pemberhentian.

Disamping itu pengertian administrasi kepegawaian dapat dirumuskan sebagai berikut.

#### 1. Sebagai ilmu

Mempelajari segenap proses penggunaan tenaga kerja manusia sejak penerimaan hingga pemberhentiannya.

#### 2. Sebagai proses

Proses penyelenggaraan politik kepegawaian atau program kerja yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia yang digunakan dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

3. Sebagai fungsi

Mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja manusia dalam suatu kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tersebut.

4. Sebagai seni

Seni memilih pegawai baru serta menggunakan pegawai - pegawai lain dengan cara sedemikian rupa sehingga dari segenap tenaga kerja manusia itu diperoleh hasil produktifitas yang optimal.

### 2.3 Fungsi- fungsi Administrasi Kepegawaian.

Fungsi- fungsi administrasi kepegawaian atau dapat diistilahkan dengan fungsi operatik, adalah sebagai berikut.

1. Pengadaan pegawai.

Merupakan suatu kegiatan yang diarahkan tentang bagaimana mendapatkan jumlah dan jenis pegawai yang tepat yang diperlukan oleh suatu organisasi untuk mencapai tujuannya. Secara spesifik pengadaan pegawai mencakup suatu kegiatan pokok yang meliputi.

- a. Penentuan kebutuhan, hal ini berkaitan dengan penentuan kualitas dan kuantitas tenaga kerja yang diperlukan.
- b. Penarikan, berhubungan dengan penentuan persyaratan pencari tenaga untuk mengetahui jenis dan perilaku pegawai.
- c. Seleksi, yaitu membandingkan kemampuan calon pegawai secara spesifik.
- d. Masa percobaan atau orientasi (induksi), yaitu pengenalan dan penyesuaian tenaga kerja dengan lingkungan barunya.

2. Pengangkatan dan penempatan pegawai.

Merupakan suatu kegiatan yang dilaksanakan setelah mendapatkan tenaga kerja, kemudian diangkat dan ditempatkan dalam suatu jabatan tertentu baik jabatan struktural maupun fungsional.

Pada awal pengangkatan sebagai pegawai mereka diangkat pada pangkat pertama, selanjutnya setelah menunjukkan prestasi kerja, mereka diberikan kenaikan pangkat yang dilakukan berdasarkan sistem kenaikan pangkat reguler dan sistem kenaikan pangkat biasa. Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada seorang pegawai yang telah memenuhi syarat- syarat yang telah ditentukan, tanpa

terikat oleh suatu jabatan. Kenaikan pangkat pilihan merupakan kenaikan pangkat yang disamping harus memenuhi syarat- syarat yang telah ditentukan, juga harus dipertimbangkan adanya jabatan.

Kenaikan pangkat merupakan suatu penghargaan yang diberikan oleh atasan atas pengabdian pegawai yang tepat dan dalam waktu yang tepat pula agar menjadi lebih berarti. Pengangkatan pegawai dalam jabatan dilaksanakan dengan memperhatikan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu.

Untuk menjamin obyektifitas dalam memperhatikan dan menetapkan kenaikan pangkat dan pengangkatan dalam jabatan maka diadakan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan dan Daftar Urut Kepangkatan. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan merupakan suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seseorang pegawai dalam jangka waktu satu tahun yang dibuat oleh pejabat penilai. Sedangkan daftar urut kepangkatan merupakan suatu daftar yang memuat nama pegawai dari suatu organisasi yang disusun menurut tingkatan kepangkatannya.

### 3. Pembinaan dan pengembangan .

Pembinaan merupakan suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mengarahkan, mendorong dan menyatupadukan pegawai agar didalam melakukan pekerjaannya timbul kegairahan dan mempunyai rasa tanggung jawab yang besar.

Pengembangan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kecakapan pengetahuan , ketrampilan pegawai dengan melalui latihan sehingga mereka dapat bekerja secara berdaya guna, berhasil guna dan tepat guna.

### 4. Penggajian.

Merupakan suatu kegiatan yang dilakukan sehubungan dengan bagaimana menentukan cara penggajian yang tepat, pemberian tunjangan dan lain- lain.

### 5. Pemeliharaan Pegawai.

Merupakan suatu kegiatan yang dirahkan untuk menjamin terpeliharanya kondisi kerja fisik yang baik, kesehatan dan rasa aman dalam bekerja. Dengan terjaminnya keamanan, fisik, kesehatan dan jiwa dalam bekerja, pegawai akan menjadi lebih tenang dan kerasan, sehingga dalam melakukan tugas dilaksanakan

dengan penuh kesadaran dan pengabdian. Hal ini dapat membantu tercapainya tujuan organisasi yang bersangkutan.

6. Pemutusan hubungan kerja.

Yang dimaksud dengan pemutusan hubungan kerja ialah apabila ikatan formal antara organisasi selaku pemakai tenaga kerja dan karyawannya terputus. Banyak faktor yang dapat menjadi penyebab terjadinya pemutusan hubungan kerja tersebut seperti:

- a. alasan pribadi pegawai tertentu,
- b. karena pegawai dikenakan sanksi disiplin yang sifatnya berat,
- c. karena faktor ekonomi seperti resesi, depresi atau stagflasi,
- d. karena adanya kebijaksanaan organisasi untuk mengurangi kegiatannya yang pada gilirannya menimbulkan keharusan untuk memberhentikan para pegawai.

#### 2.4 Penggajian

Gaji merupakan hak karyawan yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari perusahaan kepada karyawan atas suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, ditetapkan dan dibayarkan menurut peraturan perusahaan.

Dasar penetapan gaji karyawan ini dilihat dari kinerja mereka sendiri. Dalam melaksanakan tugasnya, prestasi seorang karyawan dapat menambah besarnya gaji yang didapat selain kehadiran. Di samping dari gaji pokok juga uang lembur, tunjangan- tunjangan lain untuk anggota keluarga seperti tunjangan perumahan, tunjangan pendidikan, kesehatan atau tunjangan lainnya.

Sistem penggajian

Sistem penggajian dapat digolongkan dalam tiga sistem:

- a. Sistem Skala Tunggal, yaitu sistem penggajian yang memberikan gaji sama kepada pegawai yang berpangkat sama dengan tidak memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melakukan pekerjaan.
- b. Sistem Skala Ganda, yaitu sistem penggajian yang menentukan besarnya gaji yang bukan saja didasarkan pada tingkat, tetapi juga didasarkan pada

sifat pekerjaan yang dikerjakan, prestasi kerja yang dicapai dan beratnya tanggungjawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan itu. Sistem ini mempunyai keuntungan yaitu memberikan rangsangan yang dapat menimbulkan kegairahan dalam bekerja. Sedangkan kerugiannya dapat menimbulkan ketidakadilan pada waktu mereka pensiun.

c. Gabungan Sistem Skala Tunggal dan Skala Ganda.

Sistem ini merupakan perpaduan antara skala tunggal dan skala ganda. Dalam sistem ini gaji pokok ditentukan sama bagi pegawai yang berpangkat sama, juga diberikan tunjangan kepada pegawai yang memikul tanggung jawab yang berat, mencapai prestasi yang tinggi ataupun melakukan pekerjaan tertentu yang sifatnya memusatkan pada perhatian dan pengerahan tenaga secara terus- menerus. Sistem ini dimaksudkan untuk menghilangkan adanya kerugian yang terdapat pada sistem skala tunggal dan sistem skala ganda.

## 2.5 Keselamatan dan Kesejahteraan Pegawai

Sesuai urutan- urutan fungsi operasional, maka fungsi operasional yang terakhir adalah mempertahankan karyawan. Salah satu cara dalam rangka peningkatan kepedulian perusahaan pada program- program keselamatan dan kesejahteraan karyawan adalah bagaimana perusahaan memberikan tunjangan- tunjangan yang berkaitan dengan keselamatan tempat kerja, suasana lingkungan kerja yang kondusif sehingga membuat para karyawan menjadi sehat dan produktif, pemberian kompensasi yang adil dan layak dan berusaha menginterpretasikan keinginan perorangan. Dengan adanya program- program keselamatan dan kesejahteraan karyawan diharapkan karyawan bisa meningkatkan kinerja perusahaan dengan memberikan produktivitas kerja yang optimal dan dapat membantu memelihara sikap para karyawan.

## 2.6 Pengertian Cuti

Cuti adalah tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu dalam rangka upaya untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani setelah

bekerja. Hal ini diatur dalam Undang-undang nomor 4 Tahun 1974 dan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1974 tentang cuti pegawai.

Cuti adalah hak pegawai, oleh sebab itu pelaksanaan cuti hanya dapat ditunda dalam jangka waktu tertentu apabila ada kepentingan mendesak. Adapun cuti di luar tanggungan perusahaan bukan hak pegawai. Cuti di luar tanggungan perusahaan dapat diberikan untuk kepentingan pribadi yang mendesak, umumnya pegawai wanita yang mengikuti suami yang ditugaskan di luar negeri. Menurut perhitungan, pemberian cuti dalam waktu yang sama sebanyak 5 % (lima) persen dari jumlah ketentuan masih tetap dapat menjamin kelancaran pekerjaan.

### 2.7 Jenis- jenis Cuti.

Jenis- jenis Cuti pegawai pada bagian SDM KANDATEL Jember terdiri dari:

1. Cuti Tahunan.
2. Cuti Besar.
3. Cuti Sakit.
4. Cuti Melaksanakan Ibadah Keagamaan.
5. Cuti Bersalin.
6. Cuti karena Alasan Penting.
7. Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan.

Prosedur pelaksanaan cuti pegawai pada bagian SDM KANDATEL Jember adalah sebagai berikut:

#### 1. Cuti Tahunan.

Cuti Tahunan dimaksudkan untuk memberikan istirahat kepada pegawai sebagai usaha memulihkan kesegaran jasmani dan rohani dalam rangka peningkatan produktifitas kerja karyawan.

Setiap pegawai yang memiliki masa kerja aktif sekurang- kurangnya 1 (satu) tahun secara terus- menerus berhak atas cuti tahunan. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja. Cuti tahunan yang tidak diambil secara penuh dalam tahun yang bersangkutan, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan. Apabila cuti jenis ini tidak diambil secara penuh dalam beberapa

tahun, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.

Cuti tahunan yang akan dijalankan di tempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat diambil untuk paling lama 14 (empat hari) hari termasuk hari libur.

Ketentuan ini tidak berlaku bagi cuti tahunan yang diambil kurang dari 12 (dua belas) hari kerja. Jika cuti jenis ini ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang, cuti dapat diambil oleh pegawai yang bersangkutan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.

Pegawai yang telah berhak atas cuti tahunan dan bermaksud akan mengambil cuti tahunan tersebut, harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui hierarki. Cuti tahunan diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis.

## 2. Cuti Besar.

Pemberian cuti besar dimaksudkan untuk memberikan istirahat dalam rangka pembinaan kesegaran jasmani dan rohani karyawan termasuk melaksanakan ibadah agama, serta untuk melaksanakan kepentingan pribadi yang tidak dapat dipenuhi dengan cuti tahunan atau cuti karena alasan penting.

Setiap pegawai yang telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun, terhitung sejak diangkat menjadi calon pegawai/pegawai bulanan berhak atas cuti besar selama 3 (tiga) bulan termasuk cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan. Apabila ada kepentingan dinas yang mendesak, maka pelaksanaan cuti besar dapat ditangguhkan paling lama 2 (dua) tahun. Dalam hal yang sedemikian, maka selama waktu penangguhan itu dihitung penuh untuk perhitungan hak atas cuti besar berikutnya.

Perhitungan hak atas cuti besar bagi pegawai yang telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan perusahaan, dihitung mulai tanggal pegawai yang bersangkutan aktif kembali menjalankan tugasnya sebagai pegawai. Cuti jenis ini dapat digunakan oleh pegawai yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama, misalnya menunaikan ibadah haji.



Pegawai yang mengambil cuti besar kurang dari 3 bulan, maka sisa cuti besar yang menjadi haknya dihapus. Pegawai yang berhak atas cuti besar dan bermaksud mengambil cuti besar tersebut, wajib mengajukan permintaan cuti besar secara tertulis kepada pejabat yang berwenang melalui saluran hierarki.

### 3. Cuti Sakit.

Pemberian cuti sakit dimaksudkan dalam rangka penyembuhan dan atau pemulihan kesehatan yang diajukan oleh karyawan selambat-lambatnya pada hari kedua dengan melaporkan surat keterangan dokter.

Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari harus memberitahukan kepada atasannya baik secara tertulis maupundengan pesan perantara orang lain. Apabila pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari harus mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter. Cuti sakit yang lebih dari 14 (empat belas) hari dapat diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun dengan ketentuan bahwa setiap 3 (tiga) bulan harus diperpanjang dengan surat keterangan dokter yang menyatakan masih diperlukan cuti sakit.

Setelah masa cuti sakit selama 3 (tiga) bulan berakhir, maka kesehatan calon pegawai tersebut dinilai ulang oleh Tim Penguji Kesehatan Pegawai (TPKP) untuk bahan pertimbangan apakah Calon Pegawai tersebut:

- a. dinyatakan sembuh dari sakitnya dan dapat bekerja kembali; atau
- b. perlu diberikan cuti tambahan selama maksimum 1 (satu) bulan; atau
- c. karena kesehatannya, diberhentikan berdasarkan peraturan yang berlaku Bagi pegawai wanita yang mengalami gugur kandungan dapat diberikan cuti sakit untuk waktu paling lama 1,5 (satu setengah) bulan, berdasarkan surat permohonan dari pegawai yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter atau Bidan.

Bagi pegawai yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kewajibannya yang mengakibatkan pegawai tersebut perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit paling lama 2 (dua tahun) / sampai ia sembuh dari penyakitnya dengan ketentuan bahwa setiap 3 (tiga) bulan harus diperpanjang dengan Surat Keterangan Dokter yang menyatakan masih diperlukan cuti sakit.

#### 4. Cuti Melaksanakan Ibadah Keagamaan.

Pegawai yang akan melaksanakan ibadah keagamaan yaitu menunaikan ibadah haji bagi umat Islam, Ziarah bagi umat Nasrani dan Dharmayatra bagi umat Hindu dan Budha, baik yang memperoleh penghargaan dari perusahaan maupun dengan biaya sendiri, apabila telah berhak atas cuti besar diberikan cuti besar sedangkan yang belum berhak atas cuti besar diberikan cuti besar khusus. Bagi pegawai yang melaksanakan ibadah, cuti besarnya pada periode tersebut hilang, sedangkan cuti tahunan tetap atau tidak hilang.

Cuti besar khusus adalah fasilitas cuti besar yang diberikan lebih awal kepada pegawai yang akan melaksanakan ibadah haji atau ziarah atau dharmayatra untuk pertama kalinya atas biaya sendiri atau karena memperoleh penghargaan dari perusahaan, sebelum yang bersangkutan berhak atas cuti besar. Waktu yang digunakan untuk pelaksanaan cuti besar khusus harus dicatat sebagai pelaksanaan hak karyawan atas cuti besar yang akan jatuh tempo dan pelaksanaan hak cuti besar berikutnya tetap dihitung mulai tanggal seharusnya cuti besar itu dilaksanakan. Lama waktu menjalani cuti besar atau cuti besar khusus bagi karyawan yang beragama islam yang melaksanakan ibadah haji untuk pertama kali dan bagi karyawan yang beragama Kristiani, Hindu dan Budha yang melaksanakan ziarah/dharmayatra adalah maksimal selama 45 hari kalender.

#### 5. Cuti Bersalin.

Cuti bersalin dimaksudkan untuk persiapan dalam rangka persalinan serta memberikan istirahat dalam rangka memulihkan kesehatan setelah persalinan. Pegawai yang berhak atas cuti bersalin, dalam rangka persalinan anak yang pertama, kedua, dan ketiga apabila telah memenuhi persyaratan yaitu mempunyai masa kerja sekurang- kurangnya 1 (satu) tahun dan telah menikah berdasarkan surat nikah sekurang- kurangnya 6 (enam) bulan sebelum melahirkan.

Selama melaksanakan cuti bersalin, pegawai berhak mendapat penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebelum melaksanakan cuti bersalin, pegawai wajib memberitahu atasan langsung dengan melampirkan foto copi surat keterangan dokter/ bidan. Cuti bersalin diberikan selama 3 (tiga) bulan dengan ketentuan paling lama 2 (dua) bulan sesudah melahirkan.

Apabila persyaratan diatas tidak dipenuhi, maka kepada pegawai yang bersangkutan diberikan cuti di luar tanggungan perusahaan karena persalinan dengan lama waktu maksimal 3 (tiga) bulan. Setelah menjalankan cuti bersalin, pegawai harus membuat laporan kelahiran dilampiri surat keterangan kelahiran dari dokter atau bidan.

#### 6. Cuti Karena Alasan Penting.

Cuti karena alasan penting diberikan untuk memenuhi kepentingan pribadi atau kepentingan lainnya. Cuti karena alasan penting diberikan kepada pegawai untuk jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender. Cuti karena alasan penting diberikan untuk memenuhi kepentingan pribadi yaitu.

1. Ibu, Bapak, Istri/ Suami, anak, mertua, adik, kakak, sakit keras atau meninggal dunia;
2. Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada nomor 1 meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku: pegawai yang bersangkutan harus mengurus hak- hak dan atau warisan dari anggota keluarga yang meninggal dunia;
3. Melakukan perkawinan pertama;
4. Mengikuti kegiatan MTQ, olahraga, kesenian serendah- serendahnya setingkat Daerah Tingkat II;
5. Hal- hal yang berhubungan dengan perintah pengadilan.

Lamanya cuti karena alasan penting, hendaknya ditetapkan sedemikian rupa, hingga benar- benar untuk waktu yang diperlukan saja. Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, yang bersangkutan harus mengajukan cuti secara tertulis dengan menyebut alasannya. Cuti karwena alasan penting diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti secara tertulis.

Dalam hal yang mendesak, sehingga pegawai yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti, maka pegawai tersebut mengajukan permintaan ijin sementara kepada Kepala Pemerintahan setempat ( Gubernur Kepala Daerah Tingkat I , Bupati / Walikota Kepala Daerah Tingkat II atau Camat). Kepala pemerintahan setempat dapat memberikan ijin sementara kepada pegawai yang berada dalam wilayah kekuasaan untuk menjalankan cuti karena alasan penting. Apabila Kepala

Pemerintahan setempat memberikan ijin sementara kepada seorang pegawai untuk menjalankan cuti karena alasan penting, maka dapat memberitahukan langsung tentang pemberian cuti dengan cara mengirim tembusan surat ijin sementara. Selama menjalankan cuti karena alasan penting, pegawai yang bersangkutan berhak atas menerima penghasilan penuh.

#### 7. Cuti diluar tanggungan perusahaan.

Cuti diluar tanggungan perusahaan dimaksudkan untuk memberi kesempatan kepada karyawan untuk menyelesaikan masalah- masalah penting yang bersifat pribadi untuk persalinan anak kecmptat dan seterusnya atau bagi yang tidak memenuhi persyaratan cuti bersalin.

Pegawai yang berhak atas cuti diluar tanggungan perusahaan adalah pegawai yang telah bekerja selama 5 (lima) tahun secara terus menerus, cuti diluar tanggungan perusahaan dapat diberikan minimal 1 (satu) tahun dan paling lama 3 (tiga) tahun. Jangka waktu tersebut dapat diperpanjang untuk paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan- alasan yang penting untuk memperpanjang.

Untuk mendapatkan cuti diluar tanggungan perusahaan pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti disertai dengan alasan- alasannya. Cuti diluar tanggungan perusahaan bukan hak, oleh sebab itu permintaan cuti diluar tanggungan perusahaan dapat dikabulkan atau ditolak oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti, satu dan lain hal tergantung atas kepentingan dinas. Cuti diluar tanggungan hanya dapat diberikan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Pasal 2 ayat (1), setelah mendapat persetujuan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara. Untuk mendapat persetujuan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara, maka pejabat yang berwenang memberikan cuti mengajukan permintaan persetujuan, dan dibuat dalam rangkap 4 (empat) yaitu untuk.

- a) Instansi yang bersangkutan
- b) Kepala Kantor Perbendaharaan Negara/ Kepala Kas Administrasi Kepegawaian negara

- c) Kepala Biro Tata Usaha Kepegawaian Badan Administrasi Kepegawaian Negara
- d) Kepala Biro Kepegawaian Umum Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

Pegawai negeri sipil yang menjalankan cuti di luar tanggungan perusahaan dibebaskan dari jabatannya, dan jabatan yang lowong itu dengan segera diisi. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan, pegawai yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari perusahaan dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pegawai.

Pegawai yang telah menjalankan cuti di luar tanggungan perusahaan untuk paling lama 3 (tiga) tahun dan ia ingin memperpanjangnya, maka ia harus mengajukan permintaan perpanjangan cuti di luar tanggungan perusahaan disertai dengan alasan- alasannya.

Permintaan perpanjangan cuti diluar tanggungan perusahaan harus sudah diajukan sekurang- kurangnya 3 (tiga) bulan sebelum cuti di luar tanggungan itu berakhir. Permintaan cuti di luar tanggungan perusahaan dapat dikabulkan dan dapat pula ditolak, satu dan lain hal tergantung atas pertimbangan pejabat yang berwenang memberikan cuti diluar tanggungan perusahaan. Perpanjangan cuti diluar tanggungan perusahaan diberikan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti di luar tanggungan, setelah mendapat persetujuan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian negara. Untuk mendapat persetujuan perpanjangan cuti diluar tanggungan perusahaan yang dimaksud diatas, maka pejabat yang berwenang memberikan cuti mengajukan permintaan persetujuan kepada Kepala badan Administerasi Kepegawaian Negara. Pegawai yang telah selesai menjalankan cuti diluar tanggungan perusahaan wajib melaporkan secara tertulis kepada pimpinan instansi induknya.

Pimpinan instansi induk yang telah menerima laporan dari pegawai yang telah selesai menjalankan cuti diluar tanggungan perusahaan, berkewajiban.

- a) Menempatkan dan mempekerjakan kembali apabila ada lowongan
- b) Apabila tidak ada lowongan, maka pimpinan instansi induk melaporkannya kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara untuk kemungkinan disalurkan penempatannya pada instansi lain

## Digital Repository Universitas Jember

- b) Apabila tidak ada lowongan, maka pimpinan instansi induk melaporkannya kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara untuk kemungkinan disalurkan penempatannya pada instansi lain.
- c) Apabila penempatan yang diatas tidak mungkin, maka Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara memberitahukan kepada instansi induknya.

Penempatan kembali pegawai yang telah selesai menjalankan cuti diluar tanggungan perusahaan dilakukan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang memberikan cuti, setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara. Untuk mendapatkan persetujuan tersebut maka pejabat yang berwenang memberikan cuti mengajukan permintaan persetujuan kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

Khusus bagi cuti diluar tanggungan perusahaan untuk persalinan keempat dan seterusnya, berlaku ketentuan– ketentuan sebagai berikut.

- a) Permintaan cuti tersebut tidak dapat ditolak.
- b) Pegawai yang menjalankan cuti tersebut tidak dibebaskan dari jabatannya, atau dengan perkataan lain, jabatannya tidak dapat diisi dengan orang lain.
- c) Cuti tersebut tidak memerlukan persetujuan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara
- d) Selama menjalankan cuti tersebut tidak menerima penghasilan dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja pegawai.

Kesemua jenis cuti di atas ada di PT Telekomunikasi Indonesia Tbk dan semua jenis cuti tersebut merupakan hak bagi setiap karyawan di PT Telekomunikasi Indonesia. Tbk sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan yaitu perusahaan melihat dari segi masa kerja aktif mereka. Apabila seorang karyawan telah menjalankan cutinya maka karyawan tersebut tetap memperoleh hak atas penghasilan penuh kecuali apabila karyawan tersebut melaksanakan cuti di luar tanggungan perusahaan.

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 SEJARAH SINGKAT PT TELKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk

Cikal bakal TELKOM adalah suatu badan usaha bernama post-en Telegraafflent yang didirikan dengan staat blad No.52 tahun 1884.

Penyelenggaraan telekomunikasi di Hindia Belanda pada mulanya diselenggarakan oleh swasta. Bahkan sampai tahun 1905 tercatat 38 perusahaan telekomunikasi, pada tahun 1906 diambil alih oleh Pemerintah Hindia Belanda dengan berdasarkan Staatsblad No. 395 tahun 1906. Sejak itu berdirilah Post, Telegraf en telefoondients atau disebut PTT – Dienst. PTT-Dienst ditetapkan sebagai Perusahaan Negara berdasarkan Staatsblad No. 419 tahun 1927 tentang Indonesia Bedrijvenwet (I.B.W. Undang-undang Perusahaan Negara).

Jawatan PTT ini berlangsung sampai dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) No.19 tahun 1960 oleh Pemerintah Republik Indonesia, tentang persyaratan suatu perusahaan Negara dan PTT-Dienst memenuhi syarat untuk tetap menjadi suatu Perusahaan Negara (PN). Kemudian berdasarkan peraturan pemerintah No.240 tahun 1961, tentang pendirian Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi disebutkan bahwa Perusahaan Negara sebagai mana dimaksud dalam pasal 2 I.B. dilebur dalam Perusahaan Negara Pos dan Telekomunikasi (PN. Pos dan Telekomunikasi ).

Dalam perkembangan selanjutnya Pemerintah memandang perlu untuk membagi PN Pos dan Telekomunikasi menjadi 2 (dua) Perusahaan Negara yang berdiri sendiri. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.29 tahun 1965, maka berdirinya Perusahaan Pos dan Giro (PN. Pos dan Giro) dan pendirian Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN. Telekomunikasi ) diatur dalam Peraturan Pemerintah No.30 tahun 1965. Bentuk inipun dikembangkan menjadi Perusahaan Umum (Perum) Telekomunikasi melalui Peraturan Pemerintah No.36 tahun 1974. Dalam peraturan tersebut dinyatakan pula Perusahaan Umum Telekomunikasi sebagai penyelenggara jasa telekomunikasi untuk umum, baik hubungan telekomunikasi dalam negeri maupun luar negeri. Tentang hubungan

telekomunikasi luar negeri pada saat itu juga diselenggarakan oleh PT. Indonesia Satellite Corporation (Indosat), yang masih berstatus perusahaan asing, yakni dari American Cable & Radio Corporation, suatu perusahaan yang didirikan berdasarkan peraturan perundangan negara bagian Delaware, Amerika Serikat.

Seluruh saham PT.Indosat dengan modal asing ini pada akhir tahun 1980 dibeli oleh Negara Republik Indonesia dari American & Radio Corporation. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No.53 tahun 1980 tentang Telekomunikasi untuk umum yang isinya tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No.22 tahun 1974. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.53 tahun 1980, Perusahaan Umum Telekomunikasi (PERUMTEL) ditetapkan sebagai badan usaha yang berwenang menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum dalam negeri dan Indosat ditetapkan sebagai badan usaha penyelenggara telekomunikasi untuk umum internasional.

Memasuki Repelita V (1988-1989) pemerintah merasakan perlunya percepatan pembangunan telekomunikasi, karena sebagai infrastruktur diharapkan dapat memacu pembangunan sektor lainnya. Selain hal tersebut penyelenggara telekomunikasi membutuhkan manajemen yang lebih profesional, oleh sebab itu menyesuaikan bentuk perusahaan. Untuk itu berdasarkan Peraturan Pemerintah No.25 tahun 1991, maka Perusahaan Umum (Perum) dialihkan menjadi Perusahaan Perseroan (Persero), sebagai mana dimaksud dalam Undang-undang No.9 tahun 1969. Sejak itulah berdirilah Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia atau TELKOM.

### **3.2 RESTRUKTURISASI INTERNAL**

Mengantisipasi era globalisasi, seperti diterapkannya perdagangan bebas baik internasional, maupun regional, maka Telkom pada tahun 1995 ini melaksanakan tiga program besar secara simulasi. Program-program tersebut adalah restrukturisasi internal, penerapan kerja sama operasi (KSO) dan persiapan Go Public/Internasional atau dikenal dengan Initial Public Offering. Restrukturisasi internal meliputi bidang usaha sekaligus pengorganisasiannya.



Bidang usaha Telkom dibagi tiga yaitu bidang usaha utama, bidang usaha terkait, dan bidang usaha pendukung. Bidang usaha utama Telkom adalah menyelenggarakan jasa telepon lokal dan jarak jauh dalam negeri, sedangkan bidang terkait termasuk Sistem Telepon Bergerak Selular (STBS), sirkuit langganan, teleks, penyewaan transponder satelit, VSAT dan jasa nilai tambahan tertentu.

Bidang usaha terkait ini ada yang diselenggarakan Telkom dan ada juga yang diselenggarakan bekerjasama dengan pihak ketiga melalui perusahaan patungan. Sedangkan bidang usaha pendukung adalah bidang usaha yang tidak langsung berhubungan dengan pelayanan jasa telekomunikasi, namun keberadaan mendukung kelancaran bidang utama dan bidang terkait. Yang termasuk dalam bidang pendukung adalah pelatihan, sistem informasi, atelir, properti, riset teknologi informasi.

Untuk menampung bidang-bidang usaha tersebut, maka sejak 1 Juli 1995 Telkom telah menghapus struktur Wilayah Usaha Telekomunikasi (WITEL) dan secara defactor meresmikan dimulainya era Divisi. Sebagai pengganti WITEL, bisnis bidang utama dikelola oleh tujuh Divisi Regional dan satu Divisi Network. Divisi Regional menyelenggarakan jasa telekomunikasi di wilayah masing-masing, sedangkan Divisi Network menyelenggarakan jasa telekomunikasi jarak jauh dalam negeri melalui pengoperasian jaringan transmisi jalur utama nasional.

Divisi regional Telkom mencakup wilayah-wilayah yang dibagi sebagai berikut :

- 1) Divisi Regional I, Sumatera
- 2) Divisi Regional II, Jakarta dan sekitarnya
- 3) Divisi Regional III, Jawa Barat
- 4) Divisi Regional IV, Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta
- 5) Divisi Regional V, Jawa Timur
- 6) Divisi Regional VI, Kalimantan
- 7) Divisi Regional VII, Kawasan Timur Indonesia yang meliputi Sulawesi, Bali, Nusatenggara, Maluku dan Irian Jaya

Masing-masing Divisi dikelola oleh suatu tim manajemen yang terpisah berdasarkan prinsip desentralisasi serta bertindak sebagai pusat investasi (Divisi

maka struktur dan fungsi kantor pusat juga mengalami perubahan. Berdasarkan organisasi Divisional ini, maka kantor pusat diubah menjadi kantor perusahaan, dan semula sebagai pusat investasi disederhanakan menjadi pusat biaya (*cost center*) berlakunya kebijaksanaan dekonsentrasi menjadi jumlah sumber daya manusia kantor perusahaan juga lebih menjadikan lebih sedikit.

Kantor PT Telekomunikasi Indonesia Tbk berdasarkan akte perubahan yang terakhir berkedudukan di Jl. Japati No.1 Bandung, bertanggung jawab atas penyampaian sasaran pengelolaan perusahaan melalui kegiatan unit kerja perusahaan secara keseluruhan. Dalam kaitannya dengan Divisi, Kantor Perusahaan hanya menetapkan hal-hal yang strategis, sedangkan penjabatan operasionalnya yang dilaksanakan oleh masing-masing Divisi.

Divisi Regional V Jawa Timur adalah merupakan salah satu dari delapan Usaha Utama dalam Struktur Usaha PT Telekomunikasi Indonesia Tbk pada saat ini. Wilayah Usaha Divisi Regional V Jawa Timur meliputi seluruh wilayah Jawa Timur yang terbagi dalam lima Kantor Daerah Pelayanan TELKOM (KANDATEL) yaitu : (1) Kandatel Surabaya Barat, (2) Kandatel Surabaya Timur, (3) Kandatel Malang, (4) Kandatel Madiun, dan (5) Kandatel Jember.

Kandatel Jember sebagai salah satu ujung tombak TELKOM Divisi Regional V Jawa Timur, wilayah usahanya meliputi : (1) Area Pelayanan Jember, (2) Kantor Cabang Pelayanan TELKOM (Kancatel) Banyuwangi, (3) Kancatel Bondowoso, (4) Kancatel Lumajang, (5) Kancatel Probolinggo, dan (6) Kancatel Situbondo.

### 3.2.1 KERJASAMA OPERASI

Untuk mewujudkan percepatan pembangunan dan sekaligus mengatasi pendanaannya, maka Telkom mengikutsertakan swasta dalam pembangunan prasarana jaringan, penyediaan jasa-jasa khusus, dan pelaksanaan operasinya. Partisipasi swasta sampai saat ini dikenal dalam bentuk Pola Bagi Hasil (PBH), perusahaan patungan dan kerjasama Operasi (KSO). KSO ini merupakan suatu organisasi kemitraan yang tidak membentuk suatu badan hukum, namun tetap sebagai suatu Divisi Telkom. Divisi-divisi dari KSO meliputi Divisi Regional I Sumatera, Divisi Regional III Jawa Barat, Divisi Regional IV Jawa Tengah &

DIY, Divisi Regional VI Kalimantan dan Divisi VII Kepulauan, Divisi KSO dikelola oleh mitra KSO, yang merupakan konsorsium dari beberapa perusahaan dari dalam dan luar negeri. Masa KSO ditetapkan selama 15 tahun, dan pada akhir masa KSO seluruh hak, kepemilikan dan kepentingan Mitra KSO yang berkaitan dengan sarana/jaringan baru dan semua pekerja yang sedang berjalan dialihkan kepada Telkom, dari 5 juta satuan sambungan telepon (SST) yang harus dibangun selama Repelita VI, 2 juta SST akan dilaksanakan oleh Mitra KSO

### **3.2.2 PENAWARAN PERTAMA UNTUK MASYARAKAT (INITIAL PUBLIC OFFERING )**

Keputusan untuk menghimpun dana dari masyarakat untuk melalui pasar modal, baik di dalam negeri maupun dari luar negeri dengan cara menjual saham Telkom, yang keputusannya dituangkan dalam Akta Berita Acara No.52 tanggal 17 Juli 1995, yang dibuat oleh Notaris Imas Fatimah, SH. Untuk itu Telkom mencatat saham-saham yang ditawarkan di Bursa Efek Jakarta, Bursa Efek Surabaya, New York Stock Exchange dan London Stock Exchange.

Saham yang dikeluarkan PT Telekomunikasi Indonesia Tbk terdiri dari saham seri A Dwi warna dan saham seri B. Saham seri Dwi warna yang jumlahnya hanya 1 (satu) lembar dimiliki oleh Negara Republik Indonesia dan tidak dapat dipindah tangankan kepada siapapun juga. Saham seri A Dwi warna adalah saham yang memberikan kepada pemegangnya hak istimewa, diantaranya penentuan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian para anggota Direksi yang dilaksanakan dalam Rapat Umum Pemegang Saham. Sedangkan saham Seri B adalah atas nama dan dapat dipindah tangankan.

Dalam kaitan IPO ini, karyawan Telkom mendapat penjatahan khususnya sejumlah saham dari Seri B baru yang jumlahnya tidak lebih dari 10% (sepuluh persen) dari jumlah saham yang ditawarkan dalam penawaran umum di Indonesia. Program pemilikan saham oleh karyawan atau Employee Stock Ownership Plan (ESOP), mengharuskan karyawan tidak menjual saham yang diperoleh dalam jangka waktu 12 bulan (1 tahun) setelah pencatatan saham pada Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya. Penerimaan bersih dari Emisi dari saham baru akan digunakan untuk membiayai program investasi perusahaan

sekitar 39,22% digunakan untuk perluasan kapasitas transmisi dan sentral, penambahan kapasitas dan pengembangan jaringan kabel melalui penggantian kabel tembaga dengan kabel serat optik serta pengadaan wireless local loop. Selain itu 39,51% akan digunakan untuk meningkatkan mutu pelayanan dan 21,27% dipersiapkan untuk pengembangan sistem teknologi baru serta peningkatan sumber daya manusia.

Semua usaha Telkom ini untuk mengantisipasi dilaksanakannya perdagangan bebas baik regional maupun internasional, peningkatan kemampuan kompetitif ini diharapkan dapat menjadi Telkom menjadikan salah satu Operator Telekomunikasi Kelas Dunia (World Class Operator)

### **3.3 VISI DAN MISI PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk**

#### **3.3.1 VISI PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk**

PT TELKOM berupaya untuk mewujudkan diri sebagai Perusahaan *infokom* yang memimpin kawasannya. Hal ini mengandung maksud bila PT TELKOM di- benchmark dengan rata- rata emerging Telko Asia, PT Telekomunikasi Indonesia Tbk memiliki value perusahaan *infokom* yang sejajar atau minimal mampu meminimalisasikan kesenjangannya sehingga pada tahun 2004 PT Telekomunikasi Indonesia Tbk dapat disejajarkan atau dibandingkan (*comparable*) dengan rata rata emerging Telko Asia.

"*To Become a Leading Infokom Company in the Region*" merupakan Visi PT Telekomunikasi Indonesia Tbk, artinya bahwa dalam menghadapi persaingan bebas PT TELKOM bertekad menjadi pemimpin (*leader*) dalam perkembangan dunia usaha dibidang Informasi dan Telekomunikasi untuk kawasan Indonesia pada khususnya dan Asia Tenggara pada umumnya.

#### **3.3.2 MISI PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk**

PT TELKOM Indonesia, Tbk mempunyai misi yaitu menyediakan pelayanan bagi kepentingan umum dengan menyelenggarakan penyediaan dibidang jasa yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang serta turut aktif melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan umum.

### 3.4 KEGIATAN USAHA PT TELKOM INDONESIA, Tbk

Jenis jasa telekomunikasi PT TELKOM Indonesia Tbk yang sudah beroperasi sampai tahun 1995 ini adalah:

1. Jasa Telpon dalam Negeri merupakan kegiatan usaha PT TELKOM Indonesia Tbk yang memberikan pendapatan terbesar. Komposisi pendapatan jasa yang meliputi biaya pasang, biaya abonemen ( langganan ) bulanan dan biaya pemakaian telpon untuk panggilan local dan jarak jauh, pelayanan jasa telpon dalam Negeri juga termasuk penyediaan telpon umum, baik kartu maupun kom.
2. Jasa interkoneksi kepada penyelenggara telekomunikasi lain merupakan jasa telekomunikasi karena adanya penyelenggaraan telekomunikasi oleh pihak lain, seperti PT Indosat dan Satelindo, dari hasil penyelenggaraan ini PT Telkom Indonesia Tbk memperoleh pendapatan yang cukup besar walaupun tidak sebesar pendapatan yang diterima dari penyelenggaraan jasa telepon dalam negeri.
3. Jasa telepon bergerak selular: penyelenggaraan sambungan telepon bergerak selular ( STBS) ini bekerja sama dengan pihak lain atau dengan sistem patungan / bagi hasil.
4. Jasa satelit merupakan jasa yang disediakan oleh PT Telkom Indonesia Tbk dari penyewaan transponden satelit dan mulai tahun 1996 beralih kepada Satelindo, namun PT Telkom Indonesia Tbk terus melanjutkan jasa stasiun bumi untuk hubungan telekomunikasi melalui system satelit komunikasi.
5. Jasa lainnya adalah meliputi jasa VSAT, E mail, calling card, Telex, telegram dan banyak jasa lainnya.

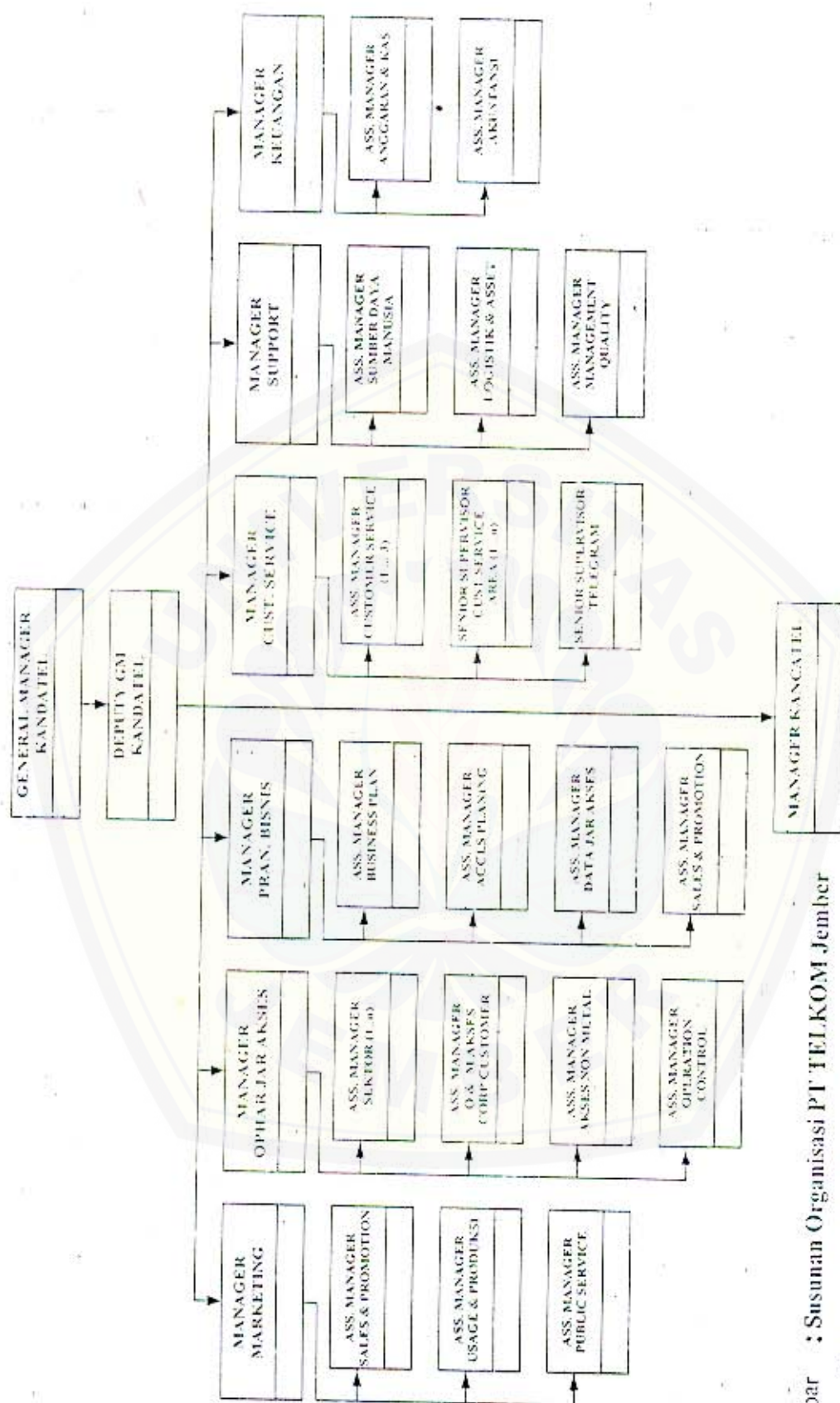
### 3.5 STRUKTUR ORGANISASI PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA, Tbk KANDATEL JEMBER

Bagi suatu kegiatan usaha atau perusahaan diperlukan suatu organisasi yang baik, baik itu perusahaan kecil atau besar. Semakin besar kegiatan usaha atau perusahaan maka semakin sulit persoalan organisasi yang akan dihadapi begitu pula sebaliknya. Semakin mudah persoalan mengenai organisasi maka

perusahaan dapat dengan mudah menentukan jalan aktivitas usahanya selain itu juga biaya yang dikeluarkannya relatif sedikit.

Menurut pola kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab maka bentuk-bentuk organisasi dapat dibedakan dalam bentuk organisasi garis, organisasi fungsional, organisasi garis dan staf

Bentuk organisasi PT Telkom Indonesia adalah bentuk organisasi garis dan staf. Seorang General Manager dibantu oleh seorang Deputy General Manager dan Deputy General sendiri dibantu oleh beberapa Manager. Dari bagian itu masih terdiri lagi dari beberapa bagian yang saling terkait dan saling bekerja sama dalam melaksanakan suatu tugas dan tanggung jawab. Organisasi itu merupakan suatu system yang saling terpadu sehingga antara bagian yang satu dengan bagian yang lain harus saling membantu dalam menyelesaikan tugas, karena tidaklah mungkin suatu organisasi itu dapat berhasil kalau antar bagian tidaklah saling membantu dan bekerja sama.



Gambar : Susunan Organisasi PT TELKOM Jember

Sumber Data : PT Telkom Kandatel Jember

Berdasarkan pada struktur organisasi yang ada maka dapat dilihat uraian susunan organisasi dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi PT TELEKOMUNIKASI Indonesia Tbk Kandatel Jember yaitu:

- a. Manajer Marketing membawahi:
  1. Ass. Manager Sales & Promotion dibantu oleh:
    - 2 staf pelaksana
  2. Ass. Manager usage & Produksi dibantu oleh:
    - 2 staf pelaksana
  3. Ass. Manager Public Service dibantu oleh:
    - 2 staf pelaksana
- b. Manager OPHAR JAR AKSES membawahi:
  1. Ass. Manager Sektor dibantu oleh:
    - 10 staf pelaksana
  2. Ass. Manager Operasi & Marketing Akses Corp Customer dibantu oleh:
    - 10 staf pelaksana
  3. Ass. Manager Akses Non Metal dibantu oleh:
    - 10 staf pelaksana
  4. Ass. Manager Operation Control dibantu oleh:
    - 11 staf pelaksana
- c. Manager Perencanaan Bisnis membawahi:
  1. Ass. Manager Business Planning dibantu oleh:
    - 5 staf pelaksana
  2. Ass. Manager Access Planning dibantu oleh:
    - 4 staf pelaksana
  3. Ass. Manager Data Jaringan Akses dibantu oleh:
    - 6 staf pelaksana
  4. Ass. Manager Administrasi & Dukungan Akses dibantu oleh:
    - 6 staf pelaksana
- d. Manager Customer Service membawahi:
  1. Ass. Manager Customer Service dibantu oleh:
    - 4 staf pelaksana



2. Senior Supervisor Customer Service dibantu oleh:
  - 4 staf pelaksana
3. Senior Supervisor Telegram dibantu oleh:
  - 4 staf pelaksana
- e. Manager Support membawahi:
  1. Ass. Manager SDM dibantu oleh:
    - 9 staf pelaksana
  2. Ass. Manager Logistik dibantu oleh:
    - 9 staf pelaksana
  3. Ass. Manager Manajemen Quality dibantu oleh:
    - 8 staf pelaksana
- d. Manager Keuangan membawahi:
  1. Ass. Manager Anggaran & Kas dibantu oleh:
    - 5 staf pelaksana
  2. Ass. Manager Akuntansi dibantu oleh:
    - 5 staf pelaksana

### 3.5.1 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UNIT KERJA PT TELEKOMUNIKASI INDONESIA. Tbk KANDATEL JEMBER

#### 1. General Manager Kandatel

- f. Memberikan kepuasan kepada customer.
- g. *Stake holder* dan *share holder* dengan meningkatkan kinerja Datel melalui penyediaan layanan jasa POTS.
- h. Peningkatan pendapatan.
- i. Peningkatan produksi pulsa.
- j. Pengoperasian dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan serta pemberdayaan sumber daya yang menjadi kewenangannya.

#### 2. Deputy GM Kandatel

- b. Memberikan kepuasan kepada customer.
- c. *Stake holder* dan *share holder* dengan meningkatkan kinerja Datel melalui penyediaan layanan jasa POTS.
- d. Peningkatan pendapatan.

- e. Peningkatan produksi pulsa.
  - f. Pengoperasian dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan serta pemberdayaan sumber daya yang menjadi kewenangannya.
3. Manager Marketing
- a. Peningkatan kapabilitas SDM dan pemberdayaan sumber daya lain yang Meningkatkan kinerja dan memenuhi target pemasaran POTS.
  - b. Fitur dan Public Phone melalui pengelolaan promosi dan penjualan
  - c. Pengelolaan customer data base
  - d. Pengelolaan usage quality improvement
  - e. menjadi kewenangannya.
4. Manager Operasi Harian Jaringan Akses
- a. Melaksanakan maintenance jaringan akses baik yang bersifat preventif maupun korektif.
  - b. Meningkatkan performansi jaringan (reability dan availability).
  - c. Melaksanakan operasi dan layanan jaringan akses (PSB/ Mutasi).
5. Manager Perencanaan Bisnis
- a. Menyusun perencanaan strategis dan perencanaan pembangunan jaringan akses yang implementatif dan mampu mendukung kinerja dan sasaran Datel dengan melakukan analisa Business Plan, Kapabilitas Internal dan Kapabilitas Eksternal, analisa kompetisi dll.
  - b. Mengkoordinir pelaksanaan Quality Management untuk pencapaian performansi Datel
6. Manager Customer Service
- a. Mengelola penyelenggaraan pelayanan jasa telekomunikasi untuk semua produk.
  - b. Meningkatkan performansi pelayanan dan menjamin kepastian ketersediaan layanan jasa telekomunikasi.
7. Manager Support
- a. Memberikan support/ dukungan kepada manajemen Datel agar organisasi dapat berjalan-dengan baik melalui pengelolaan Sumber Daya Manusia.
  - b. Pengelolaan logistik dan asset.
  - c. Pengelolaan mutu sehingga tujuan dan sasaran Datel dapat tercapai.

8. Manager Keuangan
  - a. Meningkatkan dan mengevaluasi performansi Datel melalui pengelolaan anggaran, pendapatan, beban, cash flow
  - b. penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan
  - c. Mengelola Perbendaharaan
9. Manager Kantor Cabang Telkom
  - a. Bertanggung jawab dalam mengelola pelayanan di lingkungan area kerjanya melalui identifikasi tingkat kebutuhan, penyediaan layanan jasa POTS, peningkatan usage/ produksi, pengoperasian, dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan serta pemberdayaan sumber daya yang menjadi kewenangannya.
  - b. Bertanggung jawab mengkoordinir operasional perusahaan dalam lingkup area kerjanya.
  - c. Bertanggung jawab mengelola sumber daya yang menjadi kewenangannya untuk pencapaian sasaran unitnya.
10. Senior Supervisor Area Pelayanan
  - a. Bertanggung jawab dalam mengelola pelayanan di lingkungan area kerjanya melalui identifikasi tingkat kebutuhan, penyediaan layanan jasa POTS, peningkatan usage/ produksi, pengoperasian, dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan.
  - b. Bertanggung jawab mengelola sumber daya yang menjadi kewenangannya untuk pencapaian sasaran unitnya

### 3.6 Kegiatan Bagian Sumber Daya Manusia

Pada bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tiga sub bagian yaitu:

1. Sub bagian Bina Bang Sumber daya manusia mempunyai kegiatan antara lain:
  - a. melaksanakan pemberian penghargaan dan membuat laporan kegiatan administrasi rekrutasi dan penerimaan siswa praktek kerja lapangan, magang, penelitian, orientasi, penempatan, mengevaluasinya serta membuat laporan.

8. Manager Keuangan
  - a. Meningkatkan dan mengevaluasi performansi Datel melalui pengelolaan anggaran, pendapatan, beban, cash flow
  - b. penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan
  - c. Mengelola Perbendaharaan
9. Manager Kantor Cabang Telkom
  - a. Bertanggung jawab dalam mengelola pelayanan di lingkungan area kerjanya melalui identifikasi tingkat kebutuhan, penyediaan layanan jasa POTS, peningkatan usage/ produksi, pengoperasian, dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan serta pemberdayaan sumber daya yang menjadi kewenangannya.
  - b. Bertanggung jawab mengkoordinir operasional perusahaan dalam lingkup area kerjanya.
  - c. Bertanggung jawab mengelola sumber daya yang menjadi kewenangannya untuk pencapaian sasaran unitnya.
10. Senior Supervisor Area Pelayanan
  - a. Bertanggung jawab dalam mengelola pelayanan di lingkungan area kerjanya melalui identifikasi tingkat kebutuhan, penyediaan layanan jasa POTS, peningkatan usage/ produksi, pengoperasian, dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan.
  - b. Bertanggung jawab mengelola sumber daya yang menjadi kewenangannya untuk pencapaian sasaran unitnya

### 3.6 Kegiatan Bagian Sumber Daya Manusia

Pada bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tiga sub bagian yaitu:

1. Sub bagian Bina Bang Sumber daya manusia mempunyai kegiatan antara lain:
  - a. melaksanakan pemberian penghargaan dan membuat laporan kegiatan administrasi rekrutasi dan penerimaan siswa praktek kerja lapangan, magang, penelitian, orientasi, penempatan, mengevaluasinya serta membuat laporan.

- b. melakukan administrasi kekarayaan meliputi pramuka, korpri, kopegtel dan dharma wanita.
  - c. menyelenggarakan kegiatan SKJ dan membuat laporan ke koordinasi kesehatan DIVRE V.
  - d. melaksanakan pengawasan absensi dan melaksanakan pembinaan pegawai.
  - e. menangani tentang pelatihan.
  - f. penertiban pegawai.
2. Sub bagian Data dan Belanja Sumber Daya Manusia mempunyai kegiatan antara lain:
- a. mencatat dan mengevaluasi realisasi anggaran sumber daya manusia sesuai dengan prosedur
  - b. membuat administrasi dan pemeliharaan berkas kepegawaian perorangan, administrasi laporan dan mutasi keluarga
  - c. mengendalikan dan memeriksa penyerapan anggaran
  - d. mengkonfirmasi penyusunan anggaran dan laporan penyerapan serta penjelasan deviasi anggaran sumber daya manusia
  - e. melaksanakan administrasi pembayaran gaji satpam sesuai dengan haknya
  - f. menangani masalah gaji pegawai
  - g. menangani masalah cuti pada pegawai
  - h. pengolahan data.
3. Sub bagian Administrasi Sumber Daya Manusia mempunyai kegiatan:
- a. melaksanakan pembayaran restitusi, proses apotik
  - b. membuat surat-surat yang berhubungan dengan pembayaran fasilitas perumahan kepada pegawai yang berhak
  - c. menghitung hak pensiunan pegawai yang meninggal
  - d. membuat surat atau Nota Dinas Penempatan atau Mutasi Penempatan serta memproses mutasi, promosi serta rotasi
  - e. pengawasan organisasi.

## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT Telkom Kandatel Jember yang dikhususkan pada bagian SDM yaitu pada bagian data dan belanja SDM Area Pelayanan Jember yang beralamatkan di jalan Gajah Mada 182-184 Jember, telah diperoleh beberapa manfaat yang sangat berguna baik itu berupa pangalaman maupun pengetahuan yang secara langsung didapatkan. Dari kegiatan-kegiatan tersebut dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Hak cuti yang diberikan kepada pegawai bertujuan untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani setelah bekerja selama waktu tertentu.
2. Cuti pegawai pada bagian SDM KANDATEL Jember dibedakan sebagai berikut:
  - a. Cuti Tahunan.
  - b. Cuti Besar.
  - c. Cuti Sakit.
  - d. Cuti Bersalin.
  - e. Cuti karena Alasan Penting.
  - f. Cuti di luar tanggungan perusahaan.
3. Cuti yang diberikan kepada pegawai dimaksudkan untuk membangkitkan gairah kerja serta mendorong semangat kerja pegawai, PT Telkom Kandatel Jember memberikan kesejahteraan yang cukup memadai, dalam hal ini pemberian hak cuti kepada pegawai sesuai dengan kebutuhan tanpa meninggalkan kepentingan perusahaan sehingga produktivitas kerja dapat diperoleh.
4. Cuti yang diatur dalam Kandatel Jember ini kecuali Cuti di Luar Tanggungan Perusahaan adalah hak pegawai, oleh karena itu pelaksanaan cuti hanya dapat ditunda dalam jangka waktu tertentu apabila ada kepentingan dinas yang mendesak.
5. Bagi pegawai yang hendak menggunakan hak cutinya wajib mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti

melalui hierarki, kecuali cuti sakit pegawai yang bersangkutan cukup memberitahukan kepada atasan langsung atau lewat perantara orang lain.

6. Pegawai yang akan mengajukan cuti tetap memperoleh penghasilan penuh dari perusahaan kecuali pegawai tersebut melaksanakan cuti di luar tanggungan perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Agus Suharsono 1994, Administrasi Kepegawaian Suatu Pengantar, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Jember.
- Domi C. Matutina, dkk, 1993, Manajemen Personalialia, Rineka Cipta, Jakarta.
- Edwin B. Flipppo, 1991, Manajemen Personalialia, Erlangga, Jakarta.
- Heidjarachman Ranupanjoyo dan Suad Hasan, 1988, Manajemen Personalialia, Edisi Ketiga, BPFE Yogyakarta.
- M. Manullang, 1998, Dasar-dasar Manajemen, Ghalia Indonesia.
- PT. Telkom Jember, 1995, Daftar Persatuan Sumber Daya Manusia, PT. Telkom Jember Tbk.
- Sukarno. K, 1990, Dasar-dasar Manajemen, Yogyakarta.
- The Liang Gie, 1990, Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta.



Digital Repository Universitas Jember

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (P.R.) - T. 337990  
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jember

nomor : 3904/125.1/4/P/61/2001  
 inspirasi :  
 perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN**  
**Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 21 September 2001

ada : Yth. .....  
.....  
 di- .....

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.	.....	99.088	.....
2.	.....	99.262	.....
3.	.....	99.308	.....

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

.....  
..... - ..... 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

.....  
 an Dekan  
 Pembantu Dekan I,  
  
 Hen Darwanarti, III  
 No. HP: 130531975

  
**TELKOM**

Setia Melayani Anda

Nomor : Tel. 120 / PD520/RES-04/07/2001

Jember, 26 Nopember 2001

Kepada Yth:

Sdr. Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi UNEJ

Jln. Jawa ( Tegalboto ) No.17

J E M B E R

Perihal : Ijin PKN

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara no.3752/J25.1.4/P.6/2001 tanggal 12 Nopember 2001 perihal Kesediaan menjadi tempat PKN an. YUYUN KRISTINAWATI NIM. 99-1358 dan no. 3984/J25.1.4/P.6/2001 tanggal 21 Nopember 2001 perihal yang sama an. ERLIANA DWI PURWATI NIM 99.028 dkk, pada prinsipnya kami dapat menerima permohonan Saudara dan waktu pelaksanaannya bulan Pebruari 2002.

Sehubungan dengan hal dimaksud agar diinformasikan kepada Mahasiswa yang akan melaksarakan PKN untuk menghadap kepada kami ( Dinas Support PT.TELKOM Jl. Gajahmada Jember ) guna penyelesaian administrasinya dengan membawa materai Rp. 6.000,-/peserta.

Demikian disampaikan atas kepercayaan Saudara pada PT.TELKOM kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,



**IRIANTO MURYONO**  
MANAGER SUPPORT

**KEGIATAN SELAMA PKN  
PADA PT TELEKOMUNIKASI KANDATEL JEMBER  
KHUSUSNYA PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	24-25 Jan '02	a. Perkenalan dgn pimpinan, staff dan karyawan PT. Telkom Kandatel Jember khususnya pada bagian SDM. b. Perkenalan degn pembimbing PKN dari Tekom. c. Penyerahan dari dosen pembimbing kepada pembimbing PKN di Telkom. d. Mengadakan interview dan mendapat penjelasan abstrak mengenai masalah kepegawaian di bagian SDM. e. Membantu menerima telfon dari instansi lain yang ditujukan pada bagian SDM. f. Praktek kerja pada bagian pelatihan SDM yaitu membantu membuat rekapitulasi daftar hadir SKJ tanggal 14 januari 2002.
2.	26-27 Jan '02	Sabtu dan Minggu libur.
3.	28-29 Jan '02	a. Mendapat penjelasan tentang prosedur cuti pegawai pada bagian Sub Data dan Belanja SDM. b. Praktek Kerja pada bagian Sub Data dan Belanja SDM yaitu membantu membuat permohonan/ laporan cuti pegawai. c. Praktek kerja pada bagian pengembangan SDM yaitu membantu membuat/mengisi Job Analisis dan Job Evaluasi pegawai pada masing- masing bagian. d. Melanjutkan praktek kerja pada bagian pengembangan SDM yaitu membantu mengisi job Analisis dan Job Evaluasi pegawai pada masing- masing bagian. e. Melanjutkan praktek kerja pada bagian pelatihan SDM yaitu membantu membuat rekapitulasi daftar hadir SKJ tanggal 18 januari 2002.
4.	30-31 Jan '02	a. Praktek kerja pada bagian pelatihan SDM yaitu membantu membuat rekapitulasi daftar hadir pelatihan Internet bagi semua karyawan yang dilaksanakan di bagian SDM. b. Praktek kerja pada bagian pelatihan SDM yaitu membantu membuat justifikasi kebutuhan barang & jasa bagi karyawan. c. Membantu membuat pengumuman Hand Punch untuk semua karyawan pada PT TELKOM. d. Membantu membuat permohonan/ laporan cuti besar karyawan yang akan menunaikan ibadah haji.
5.	1 Februari '02	a. Melanjutkan Praktek kerja pada bagian pelatihan SDM yaitu membantu membuat rekapitulasi daftar hadir SKJ tanggal 14 januari 2002. b. Praktek kerja pada bagian pelatihan SDM yaitu membantu membuat rekapitulasi daftar hadir SKJ

		tanggal 18 januari 2002. c. Praktek kerja pada bagian pengembangan SDM yaitu membantu membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas.
6.	2-3 Februari '02	Sabtu dan Minggu.
7.	4-5 Februari '02	a. Praktek kerja pada bagian Sub Data dan Belanja SDM yaitu membantu mengarsipkan data-data pegawai (daftar riwayat hidup) berdasarkan bagiannya masing-masing. b. Melanjutkan membantu mengarsipkan data-data pegawai berdasarkan pada bagiannya masing-masing. c. Melanjutkan praktek kerja pada bagian pengembangan SDM yaitu membantu membuat daftar nomor telpon pegawai pada bagian SDM. d. Membantu ass. Manajer dalam membuat daftar rekapitulasi ukuran pakser bagi karyawan khususnya pada bagian SDM.
8.	6-7 Februari '02	a. Praktek kerja pada bagian Sub Data dan Belanja SDM yaitu membantu membuat surat perintah perjalanan dinas. b. Melanjutkan praktek kerja pada bagian Sub Data dan Belanja SDM yaitu membantu membuat permohonan/laporan cuti tahunan pegawai. c. Meminta penjelasan tentang/ mengenai bagaimana alur permohonan cuti tahunan pegawai. d. Melanjutkan praktek kerja pada bagian pengembangan SDM yaitu membantu membuat nota dinas yang berisi tentang jaminan sosial tenaga kerja bagi karyawan yang meninggal dunia.
9.	8 Februari '02	a. Mendapat penjelasan tentang struktur organisasi PT Telkom. b. Praktek kerja pada bagian pelatihan SDM yaitu membantu membuat formulir peserta mitra binaan. c. Membantu merekapitulasi formulir peserta mitra binaan yang akan mengajukan kredit. d. Melanjutkan praktek kerja pada bagian pelatihan yaitu membantu merekapitulasi daftar hadir SKJ tanggal 02 februari 2002.
10.	9-10 Februari '02	Sabtu dan Minggu libur
11.	11-12 Feb '02	a. Mendapatkan penjelasan tentang tugas karyawan dari masing-masing bagian dari struktur organisasi. b. Praktek kerja pada bagian pengembangan SDM yaitu membantu menata arsip SK KADIVRE V Th. 2001-2002. c. Praktek kerja pada bagian pengembangan SDM yaitu membuat daftar nama-nama karyawan yang mendapatkan penghargaan masa kerja berdasarkan Surat Keputusan Kepala Divisi Regional V Jawa Timur tentang pemberian piagam penghargaan masa kerja. d. Membantu membuat daftar klasifikasi karyawan yang

		akan melakukan pelatihan ke Surabaya.
12.	13-14 Feb '02	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu ass. Manajer membuat susunan acara "Apel Pagi".</li> <li>b. Praktek kerja pada bagian pelaksana SDM yaitu membantu membuat Surat Pernyataan Jabatan.</li> <li>c. Praktek kerja pada bagian Sub Data dan Belanja SDM yaitu membantu membuat permohonan/laporan cuti besar.</li> <li>d. Melanjutkan membantu membuat permohonan/laporan cuti karena alasan penting.</li> </ul>
13.	15 Februari '02	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melanjutkan praktek kerja pada bagian Sub Data dan Belanja SDM yaitu membantu membuat permohonan/laporan cuti sakit.</li> <li>b. Praktek kerja pada bagian pelatihan dan pengembangan SDM yaitu melanjutkan membantu membuat formulir bagi peserta mitra binaan.</li> <li>c. Melanjutkan praktek kerja pada bagian pelatihan dan pengembangan SDM yaitu membantu membuat rekapitulasi daftar hadir peserta pelatihan internet di bagian SDM.</li> </ul>
14.	16-17 Feb '02	Sabtu dan Minggu libur
15.	18-19 Feb '02	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membantu membuat permohonan/ laporan cuti karena alasan penting.</li> <li>b. Membantu membuat permohonan/ laporan cuti bersalin.</li> <li>c. Praktek kerja pada bagian pelatihan SDM membantu mengisi formulir mitra binaan bagi usaha kecil. berdasarkan rekapitulasi formulir permohonan usaha kecil.</li> <li>d. Membantu membuat kupon undian untuk karyawan yang akan mengikuti kegiatan donor darah.</li> </ul>
16.	20-21 Feb '02	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Praktek kerja pada bagian pelatihan SDM yaitu membantu membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas bagi karyawan yang akan melakukan pelatihan di Bandung.</li> <li>b. Melanjutkan praktek kerja pada bagian Sub Data dan Belanja SDM yaitu membantu membuat permohonan/laporan cuti sakit.</li> <li>c. Melanjutkan praktek kerja pada bagian pelatihan SDM yaitu membantu membuat rekapitulasi daftar hadir SKJ tanggal 8 februari 2002.</li> <li>d. Melanjutkan praktek kerja pada bagian pelatihan SDM yaitu membantu membuat rekapitulasi daftar hadir SKJ tanggal 15 februari 2002.</li> </ul>

*Red Supra*  
6/02  
111

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PADA PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA**  
**AREA PELAYANAN KANDATEL JEMBER**

NAMA : ERLIANA DWI PURWATI  
 NIM : 99. 028  
 JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
 FAKULTAS EKONOMI UNEJ

HARI	TANGGAL	HADIR	PULANG	TANDA TANGAN	
KAMIS	24-Jan-02	7:30	16:30	1	Erlia
JUM'AT	25-Jan-02	7:30	17:00		2 Erlia
SABTU	26-Jan-02	-	-	3	-
MINGGU	27-Jan-02	-	-		4 -
SENIN	28-Jan-02	7:30	16:30	5	Erlia
SELASA	29-Jan-02	7:30	16:30		6 Erlia
RABU	30-Jan-02	7:30	16:30	7	Erlia
KAMIS	31-Jan-02	7:30	16:30		8 Erlia
JUM'AT	1-Feb-02	7:30	17:00	9	Erlia
SABTU	2-Feb-02	-	-		10 -
MINGGU	3-Feb-02	-	-	11	-
SENIN	4-Feb-02	7:30	16:30		12 Erlia
SELASA	5-Feb-02	7:30	16:30	13	Erlia
RABU	6-Feb-02	7:30	16:30		14 Erlia
KAMIS	7-Feb-02	7:30	16:30	15	Erlia
JUM'AT	8-Feb-02	7:30	17:00		16 Erlia
SABTU	9-Feb-02	-	-	17	-
MINGGU	10-Feb-02	-	-		18 -
SENIN	11-Feb-02	7:30	16:30	19	Erlia
SELASA	12-Feb-02	7:30	16:30		20 Erlia
RABU	13-Feb-02	7:30	16:30	21	Erlia
KAMIS	14-Feb-02	7:30	16:30		22 Erlia
JUM'AT	15-Feb-02	7:30	17:00	23	Erlia
SABTU	16-Feb-02	-	-		24 -
MINGGU	17-Feb-02	-	-	25	-
SENIN	18-Feb-02	7:30	16:30		26 Erlia
SELASA	19-Feb-02	7:30	16:30	27	Erlia
RABU	20-Feb-02	7:30	16:30		28 Erlia
KAMIS	21-Feb-02	7:30	16:30	29	Erlia

Mengetahui,  
Pembimbing

**DJUHANA SUEFIYANTI**  
NIK : 541220

Jember, Februari 2002  
Mengetahui,  
Manager Support

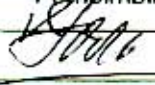
**IRIANTO MURYONO**  
NIK : 622835

## KARTU KONSULTASI

### BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : LELINDA DWI PRASATI  
 Nomor Mahasiswa : 990803101028  
 Program Pendidikan : MANAJEMEN  
 Program Studi : ASAS MANAJEMEN PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : ANALISIS ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI PADA PT MELANGKARANI INDONESIA Tbk. DASARAH JEMBER  
 Pembimbing : Dr. SAKARI YUDHANA, MA  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	21-1-2002	Konsultasi Proposal PKW :	1
2		1. Kutipan Pentimanya Cuti bagi karyawan	2
3		2. Pentimanya Cuti bagi Perawatan	3
4		3. Manfaat magang di Telkom	4
5	23-1-2002	Pembetulan / penul / rencana kerja	5
6	23-1-2002	Perposal PKW - Pce	6
7	28-2-2002	Pemeriksaan Laporan Harian	7
8	4-3-2002	Pemeriksaan Laporan Harian	8
9	6-3-2002	Penyempurnaan Bab I & II	9
10	13-3-2002	Pemeriksaan Bab I & II	10
11	25-3-2002	Pemeriksaan Bab III & IV	11
12		1. Istilah Indonesia dari IRC	12
13		2. Penjelasan Keistifan Usaha pd bidang SDM & susunan organisasinya.	13
14			14
15		3. Penjelasan tentang penentuan prosedur cuti pe sawai	15
16			16
17		4. Bentuk dari Laporan cuti pegawai	17
18	3-4-2002	Penyempurnaan Bab IV & V	18
19		1. Menyebutkan pada bagian yg mendeskripsikan di dalam organisasi	19
20			20
21		2. Mengelaborasi mengenai aturan / laporan cuti Pegawai	21
22			22
23		3. Apakah cuti form itu diterbitkan / siapa, perso de kapan, gunanya untuk apa & berapa kali pisa	23
24			24

No.	Konsultasi pada Igl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25		war tsb melakukan out 2 <sup>o</sup> tangen pelaksanaannya	25 
26	16-4-2002	Perbaiki Bab IV	26
27		Perbaikan	27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53



## SURAT KETERANGAN

No.Tel. 240 /PD620/RE05/D04/7/2002

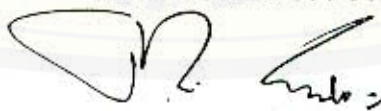
Kepala Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi Jember, dengan ini menerangkan sebagai berikut :

NAMA : ERIJANA DWI PURWATI  
 NIM : 99-028  
 JURUSAN : ADM. PERUSAHAAN  
 NAMA INSTANSI : FAKULTAS EKONOMI UNEJ

Telah melaksanakan PKL di KANDATEL Jember mulai tanggal 24 Januari 2002 sampai dengan 21 Pebruari 2002.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 4 Maret 2002  
 An.GM.KANDATEL JEMBER  
 MANAGER SUPPORT



IRIANTO MURYONO  
 NIK : 622835

RE 05/ SDM-05/ FR-24

**FORM- SDM**

PERMOHONAN / LAPORAN CUTI TAHUNAN

KEPADA  
 JABATAN : KAKANDATEL JEMBER  
 ALAMAT KANTOR : JL. GAJAH MADA 182  
 JEMBER

**A. DATA PEGAWAI**

1. NAMA / NIK : SUYANTO/ 660648  
 2. JABATAN/ TINGKAT : PLK – 24  
 3. TEMPAT BEKERJA : BAGIAN SDM  
 4. LAMA CUTI : 3 (TIGA) Hari Mulai Tgl. 22-2 2002 s/d 24 –2-2002  
 5. ALAMAT CUTI : Perumahan Muktisari Blok I – 14 Jember  
 6. ALASAN CUTI : Cuti Tahunan

Jember, 21 Februari 2002  
 Pemohon

TTD

SUYANTO

NIK : 660648

**B. CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN**

Hak Cuti th 02 : 12 Hk  
Dijalani : 01 Hk  
 Sisa CUBES th 02 : 11 Hk

SPE DATA

DJUHANA SUIJANTI

NIK : 541220

**C. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG**

Disetujui / tidak disetujui selama ( ) hari kalender  
 Mulai tanggal :  
 S/d Tanggal :

MENGETAHUI:  
 MANAJER SUPPORT

IRIANTO MURYONO  
 NIK : 622835

RE 05/ SDM-05/ FR-24

FORM- SDM

## PERMOHONAN / LAPORAN CUTI SAKIT

KEPADA  
 JABATAN : KAKANDATEL JEMBER  
 ALAMAT KANTOR : JL. GAJAH MADA 182  
 JEMBER

## A. DATA PEGAWAI

1. NAMA / NIK : SUYANTO/ 660648  
 2. JABATAN/ TINGKAT : PLK - 24  
 3. TEMPAT BEKERJA : BAGIAN SDM  
 4. LAMA CUTI : 3 (TIGA) Hari Mulai Tgl. 22-2 2002 s/d 24 -2-2002  
 5. ALAMAT CUTI : Perumahan Muktisari Blok I - 14 Jember  
 6. ALASAN CUTI : Cuti Sakit

Jember, 21 Februari 2002  
 Pemohon

TTD

SUYANTO

NIK : 660648

## B. CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN

Hak Cuti th 02 : 12 Hk

Dijalani : 02 Hk

Sisa Sakit th 02 : 10 Hk

SPE DATA

DJUHANA SUFIJANTI

NIK : 541220

## C. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG

Disetujui / tidak disetujui selama ( ) hari kalender

Mulai tanggal :

S/d Tanggal :

MENGETAHUI:  
 MANAJER SUPPORT

IRIANTO MURYONO

NIK : 622835

RE 05/ SDM-05/ FR-24

FORM- SDM

## PERMOHONAN / LAPORAN CUTI BESAR

KEPADA  
 JABATAN : KAKANDATEL JEMBER  
 ALAMAT KANTOR : JL. GAJAH MADA 182  
 JEMBER

## A. DATA PEGAWAI

1. NAMA / NIK : SUYANTO/ 660648  
 2. JABATAN/ TINGKAT : PLK - 24  
 3. TEMPAT BEKERJA : BAGIAN SDM  
 4. LAMA CUTI : 3 (TIGA) Hari Mulai Tgl. 22-2 2002 s/d 24 -2-2002  
 5. ALAMAT CUTI : Perumahan Muktisari Blok 1 - 14 Jember  
 6. ALASAN CUTI : Cuti Besar

Jember, 21 Februari 2002  
 Pemohon

TTD

SUYANTO

NIK : 660648

## B. CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN

Hak Cuti th 02 : 12 Hk  
Dijalani : 02 Hk  
 Sisa Cuti th 02 : 10 Hk

SPE DATA

DJUHANA SUFIJANTI

NIK : 541220

## C. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG

Disetujui / tidak disetujui selama ( ) hari kalender  
 Mulai tanggal  
 S/d Tanggal

MENGETAHUI  
 MANAJER SUPPORT

IRIANTO MURYONO

NIK : 622835

RE 05/ SDM-05/ FR-24

FORM-SDM

## PERMOHONAN / LAPORAN CUTI BERSALIN

KEPADA  
 JABATAN : KAKANDATEL JEMBER  
 ALAMAT KANTOR : JL. GAJAH MADA 182  
 JEMBER

## A. DATA PEGAWAI

1. NAMA / NIK : SULISTIA / 730648  
 2. JABATAN/ TINGKAT : PLK - 24  
 3. TEMPAT BEKERJA : BAGIAN SDM  
 4. LAMA CUTI : 3 (TIGA) Hari Mulai Tgl. 22-2 2002 s/d 24 --2-2002  
 5. ALAMAT CUTI : Perumahan Muktisari Blok I - 14 Jember  
 6. ALASAN CUTI : Cuti Bersalin

Jember, 21 Februari 2002

Pemohon

TTD

SULISTIA

NIK : 730648

## B. CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN

Hak Cuti th 02 : 12 Hk

Dijalani : 02 Hk

Sisa Cuti th 02 : 10 Hk

SPE DATA

DJUHANAH SUFIJANTI

NIK : 541220

## C. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG

Disetujui / tidak disetujui selama ( ) hari kalender

Mulai tanggal :

S/d Tanggal :

MENGETAHUI:  
MANAJER SUPPORTIRIANTO MURYONO

NIK : 622835

RE 05/ SDM-05/ FR-24

FORM- SDM

PERMOHONAN / LAPORAN CLTP

KEPADA  
JABATAN : KAKANDATEL JEMBER  
ALAMAT KANTOR : JL. GAJAH MADA 182  
JEMBER

**A. DATA PEGAWAI**

1. NAMA / NIK : SULISTIA / 730648  
2. JABATAN/ TINGKAT : PLK - 24  
3. TEMPAT BEKERJA : BAGIAN SDM  
4. LAMA CUTI : 3 (TIGA) Hari Mulai Tgl. 22-2 2002 s/d 24 -2-2002  
5. ALAMAT CUTI : Perumahan Muktisari Blok I - 14 Jember  
6. ALASAN CUTI : Cuti Karena Alasan Penting

Jember, 21 Februari 2002  
Pemohon

TTD

SULISTIA

NIK : 730648

**B. CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN**

Hak Cuti th 02 : 12 Hk  
Dijalani : 02 Hk  

---

Sisa Cuti th 02 : 10 Hk

SPE DATA

DJUHANA SUFIJANTI

NIK : 541220

**C. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG**

Disetujui / tidak disetujui selama ( ) hari kalender  
Mulai tanggal :  
S/d Tanggal :

MENGETAHUI:  
MANAJER SUPPORT

IRIANTO MURYONO  
NIK : 622835

PT TELKOM NIKASI INDONESIA Tbk  
DIVISI REGIONAL V JAWA TIMUR

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
NOMOR : C-TEL /196350/RE5/D04-07/2002

Nama / NIK	: SLAMET RIYANTO/633499		
Grade / Jabatan	: PLK-24		
Tugas/Perjalanan Dinas	: MENGANTARKAN PESERTA PEMBINAAN MAQ TH 2002		
Lokasi/Tempat yang dituju	: JR-Lawang		
Berangkat/Kembali	: 11-1-2002	SD	12-01-2002
Durasi Waktu Perjalanan Dinas	: 1(SATU) HR		
Batas Anggaran			
Estimasi Perkiraan	: 515011		
Kode Lokasi			

TAK DIVREVA

JEMBER, 11 Januari 2002  
Yang Memberi Perintah  
MANAGER SUPPORT

nama-nama keluarga sbh :

IRIANTO MURYONO  
NIK: 622835

di .....	Berangkat dari	: Jember
di Tgl .....	Ke	:
di .....	Pada tanggal	:
di .....	Berangkat dari	:
di Tgl .....	Ke	:
di .....	Pada tanggal	:
di .....	Kepala	:
di .....	NIK	:
di .....	Berangkat dari	:
di Tgl .....	Ke	:
di .....	Pada tanggal	:
di .....	Kepala	:
di .....	NIK	:

PERHATIAN :

Surat yang memberikan perintah dan pegawai yang melakukan perjalanan bertanggung jawab  
wajib mengganti kerugian perusahaan yang ditimbulkan sebagai akibat penyalahgunaan penerbitan SPPD

REKAPITULASI DAFTAR HADIR SKJ  
Tanggal 1 Februari 2002

NO	DINAS	JUMLAH PEGAWAI	PD	C	S	A	HADIR	PROSENTASE %
1	DINAS KEUANGAN	12	1	1	-	-	10	83
2	UPSR AREA JEMBER	8	2	-	-	2	4	50
3	UPPR AREA JEMBER	23	-	-	-	11	12	52
6	UPIM AREA JEMBER	9	-	-	-	5	4	44
7	UPCC AREA JEMBER	5	-	-	-	2	3	60
8	DINAS CUSTOMER SERVICE	16	-	-	-	8	8	50
9	UNIT UPMB & UPIM AREA JEMBER	8	3	-	1	1	3	38
10	DINAS UPNR	23	-	2	-	12	9	39
11	DINAS SUPPORT	31	1	2	-	3	25	81
12	DINAS MARKETING	10	-	-	-	4	6	60
13	SEKRETARIAT DATEL	9	-	-	-	1	8	89
14	DINAS PRAN AKSES	22	5	1	-	2	1+	64
	JUMLAH	176	12	6	1	51	106	60

NB:

- PD = PERJALANAN DINAS
- S = SAKIT
- A = ALPHA
- C = CUTI

Jember, 01 Februari 2002  
MANAJER SUPPORT

IRIANTO MURYONO  
NIK : 622835



REKAPITULASI UKURAN PAKSER SEMU 2002  
KANDATEL JEMBER

NO.	DINAS/ CA TEL	M	L	XL	XXL	UKURAN KHUSUS	JUMLAH
1	MARKETING	2	3	7	1	-	13
2	CUSTOMER SERVIS	5	5	6	-	-	16
3	SUPPORT	2	16	11	2	-	31
4	KEUANGAN	4	5	3	-	-	12
5	PRAN AKSES	2	12	7	-	-	21
6	OPHAR AKSES	2	39	12	-	-	53
7	SEKRETARIAT	1	5	3	-	-	9
8	UPPR	7	9	3	4	-	23
9	UPNR	7	6	10	-	-	23
10	SISFO	-	3	2	3	-	8
11	UPCC	-	3	1	-	-	4
12	UPMB	5	2	2	-	-	9
13	UPIM	-	4	5	-	-	9
14	BONDOWOSO	5	38	13	-	-	56
15	BANYUWANGI	13	51	53	11	-	128
16	LUMAJANG	17	37	36	1	-	91
17	PROBOLINGGO	1	45	49	3	1	99
18	SITUBONDO	5	28	21	3	1	58
		78	311	244	28	2	663

Stempel: Perpustakaan Universitas Jember