



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI PADA
KANTOR DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Laely Qomariyah
NIM : 070803101099/ AP

**UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI**

2010



**LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI PADA
KANTOR DINAS PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN JEMBER**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Study Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

Laely Qomariyah
NIM : 070803101099/ AP

**UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
2010**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI
PADA KANTOR DINAS PENDAPATAN
DAERAH KABUPATEN JEMBER

yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : LAELY QOMARIYAH

N.I.M : 070803101099

Program study : Administrasi perusahaan

Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

02 Juni 2010

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

Sekretaris

Drs. Agus Priyono, MM
NIP. 196010161987021001

Drs. Adi Prasodjo, MP
NIP. 195505161987031001
Anggota

Dra. Sudarsih, M.Si
NIP.196212121992012001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Prof.Dr.Moch.Saleh, MSc
NIP. 195608311984031002

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Laely Qomariyah
NIM : 070803101099
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Cuti Pegawai Pada Kantor
Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember.

Telah disetujui dan disahkan di Jember

Pada tanggal 11 Mei 2010

Oleh :

Dosen Pembimbing

Dra. Sudarsih, M.Si
NIP. 196212121992012001

MOTTO

Jika kamu berbuat kebajikan kepada orang lain catatlah kebajikan itu diatas pasir tapi jika orang lain berbuat kebajikan kepadamu catatlah kebajikan itu dengan tinta emas didalam hatimu.

(Imam Al-Ghozali)

Dia memberikan hikmah (Ilmu yang berguna) kepada siapa yang dikehendaknya. Barang siapa yang mendapat hikmah itu, sesungguhnya ia telah mendapat kebajikan yang banyak dan tiadalah yang menerima peringatan melainkan orang – orang yang berakal.

(Qs Al – Baqoroh 169)

PERSEMBAHAN

Karya tulis ini saya persembahkan kepada :

- Ibunda Triningsih dan Ayahanda Khoirul Sholeh tercinta, yang telah mendidik dan memberikan kasih sayang serta doanya demi keberhasilanku
- Adikku tersayang Ummu Habibah
- Teman – temanku Ririn, Restu, Intan, Nayla, Fitri yang telah memberikan semangat dan dorongan disaat aku suka dan duka
- Semua Dosen Fakultas Ekonomi yang telah membimbing saya selama ini
- Almamaterku tercinta

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Robbil Al'amin selalu terucap akan kebesaran Allah SWT serta tak lupa shalawat serta salam pada junjungan kita Nabi Muhammad SAW dengan suri tauladannya, karena berkat rahmad dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan PKN ini yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Cuti Pegawai Pada Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember”. Laporan ini di susun guna memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan PKN ini, Penulis banyak memperoleh dukungan dan bantuan dari semua pihak sehingga dalam penyusunannya dapat berjalan dengan baik dan lancar, untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr.Moch Saleh, M.Sc. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Isti Fadah M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Sudarsih M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu dan pikiran serta memberikan bimbingan, masukan dan arahan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu pengetahuannya kepada penulis selama menempuh kuliah.
5. Bapak Drs. Soeprapto, MM, selaku Kepala Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember yang telah memberi ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Nardi, Pak Bambang, Pak Ivan, Mas Eko, Mas Dodon, Mbak Sari, dan yang lainnya yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu terima kasih dan canda tawanya selama ini.
7. Adek Yuni dan adek Adi yang selalu menemani penulis selama PKN.
8. Teman-temanku AP-B 2007 terima kasih atas semangat, motivasi dan kebersamaannya selama kuliah.

9. Ayahanda dan Ibunda yang selalu mendoakan dan memberikan motivasi kepada penulis.
10. Temenku Wienda yang sedikit membantu dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa keterbatasan selalu melekat pada diri manusia, maka dengan penuh kerendahan hati penulis senantiasa mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis berharap semoga laporan dapat di pergunakan sebagaimana mestinya dan bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, Maret 2010

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR FORMULIR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian dan Fungsi Administrasi	5
2.2 Pengertian dan Peranan Administrasi Kepegawaian	7
2.3 Pengertian Cuti	8
2.4 Macam – macam Cuti	9

BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	
3.1 Sejarah Singkat DIPENDA	11
3.2 Tugas Pokok dan Fungsi DIPENDA	12
3.3 Visi dan Misi DIPENDA	14
3.3.1 Visi DIPENDA	14
3.3.2 Misi DIPENDA	14
3.4 Struktur Organisasi	15
3.4.1 Sekretariat	17
3.4.2 Bidang Pendataan dan Penyuluhan	19
3.4.3 Bidang Penetapan dan Verifikasi	21
3.4.4 Bidang Pembukuan dan Pengendalian	23
3.4.5 Bidang Operasional	25
3.4.6 Kelompok Jabatan Fungsional	26
3.4.7 Unit Pelaksana Teknis (UPT)	27
3.5 Personalia	28
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Cuti	29
4.2 Kegiatan Administrasi Cuti Pegawai	30
4.2.1 Mengisi Administrasi Cuti Tahunan	31
4.2.2 Mengisi Administrasi Cuti Besar	34
4.2.3 Mengisi Administrasi Cuti Bersalin	37
BAB V KESIMPULAN	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Jember	16
2 : Prosedur Pengajuan Cuti Pegawai	30

DAFTAR FORMULIR

	Halaman
Formulir 1 : Form Pengajuan Permintaan Cuti Tahunan	
Pegawai Kepada Kepala Kantor (Kepala Dinas)	32
2 : Form Cuti Tahunan	33
3 : Form Pengajuan Permintaan Cuti Besar	
Pegawai Kepada Kepala Kantor (Kepala Dinas)	35
4 : Form Cuti Besar	36
5 : Form Pengajuan Permintaan Cuti Bersalin	
Pegawai Kepada Kepala Kantor (Kepala Dinas)	38
6 : Form Cuti Bersalin.....	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat Balasan Ijin Cuti Besar dari Setda Kabupaten Jember
2. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
3. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
4. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata
5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
6. Absensi Praktek Kerja Nyata
7. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
8. Kartu Konsultasi Dosen Pembimbing

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dengan semakin berkembangnya dunia usaha suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi maupun jasa tidak akan luput dari peranan para pegawai atau tenaga kerja yang merupakan salah satu faktor utama dan sangat berpengaruh penting bagi kelancaran kegiatan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Untuk mencapai tujuan tersebut maka diperlukan suatu perencanaan kegiatan perusahaan yang terdiri dari pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan. Tanpa adanya fungsi-fungsi tersebut perusahaan akan sulit untuk mencapai tujuannya dan suatu perusahaan dikatakan sukses dalam pengoprasiannya apabila perusahaan tersebut memiliki tenaga kerja yang handal dan ahli dalam bidangnya. Dengan adanya tenaga kerja yang terampil dan cukup memadai tersebut maka mekanisme kegiatan perusahaan akan mudah tercapai apabila terkoordinasi dengan baik.

Didalam suatu perusahaan pegawai atau tenaga kerja merupakan unsur utama dalam organisasi dan memiliki peranan yang sangat penting. Peranan ini begitu penting karena tanpa adanya campur tangan pegawai semua unsur organisasi tidak akan berjalan dengan baik dan perusahaan mungkin akan sulit untuk mencapai tujuannya. Seseorang karyawan akan melakukan peranannya dengan baik dan giat dalam pekerjaannya apabila didukung dengan lingkungan kerja yang baik pula, misalnya yang termasuk dalam lingkungan kerja itu adalah dengan meningkatkan fasilitas pelayanan, masalah kondisi kerja, dan hubungan kerja antar karyawan. Tetapi yang paling utama perusahaan harus bisa menciptakan kondisi kerja yang aman dan nyaman, dengan begitu seorang karyawan akan merasa lebih tenang dan produktif dalam bekerja sehari-hari, sehingga menjalankan tugasnya dia lakukan dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab yang tinggi. Mengingat begitu pentingnya tenaga kerja pada setiap bagian dalam perusahaan, maka masalah tenaga kerja ini harus dapat perhatian atau prioritas yang lebih dari