



**“PELAKSANAAN ADMINISTRASI CUTI PEGAWAI PADA
KANTOR UPT DINAS PENDAPATAN PROPINSI JAWA TIMUR
JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Diploma III manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen Fakultas
Ekonomi Universitas Jember

Oleh:

Ricki Sando Septian

NIM 110803101029

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**IMPLEMENTATION EMPLOYEES LEAVE ADMINISTRASION AT THE
UPT PROVINCE REVENUE OFFICE OF EAST JAVA JEMBER**

REAL JOB PRACTICES REPORT

lent as one of condition to get Ahli Madya title
Study Program Diploma III Management Companies Of Management
Economic Faculty University Of Jember

by

Ricki Sando Septian

NIM 110803101029

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III MANAGEMENT COMPANIES OF
MANAGEMENT**

ECONOMIC FACULTY

UNIVERSITY OF JEMBER

2015

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI PELAYANAN PENDAFTARAN
KENDARAAN BARU PADA UPT. DINAS PENDAPATAN PROPINSI
JAWA TIMUR WILAYAH JEMBER TIMUR**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ricky Sando Septian

NIM : 110803101029

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

03 Juni 2015

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. M. Syaharudin, MM
NIP. 19550919 198503 1 003

Gusti Ayu Wulandari, SE,MM.
NIP. 19561031 19860 3001

Anggota,

Chairul Saleh, SE. M. Si
NIP. 19690306 199903 1 001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, S.E, M.Si
NIP. 19630614 199002 1 001

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Ricki Sando Septian
NIM : 110803101029
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Cuti Pegawai Pada UPT Dinas
Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember

Jember, 14 April 2015

Mengetahui
Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata
telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing,

Drs. Didik Pudjo Musmedi., M.S

NIP. 19610209 198603 1 001

Ariwan Joko Nusbantoro, S.E.,M.M

NIP. 19691007 199902 1 001

MOTTO

Berhentilah menunggu kondisi membaik. Tapi lakukan sesuatu agar kondisi membaik

Tidak ada istilah gagal besar atau gagal kecil, seringkali kitalah yang membesar – besarkan kegagalan tersebut.

Kita tidak akan pernah puas jika terus membandingkan dengan yang lain, karena kita akan selalu menemukan yang lebih baik.

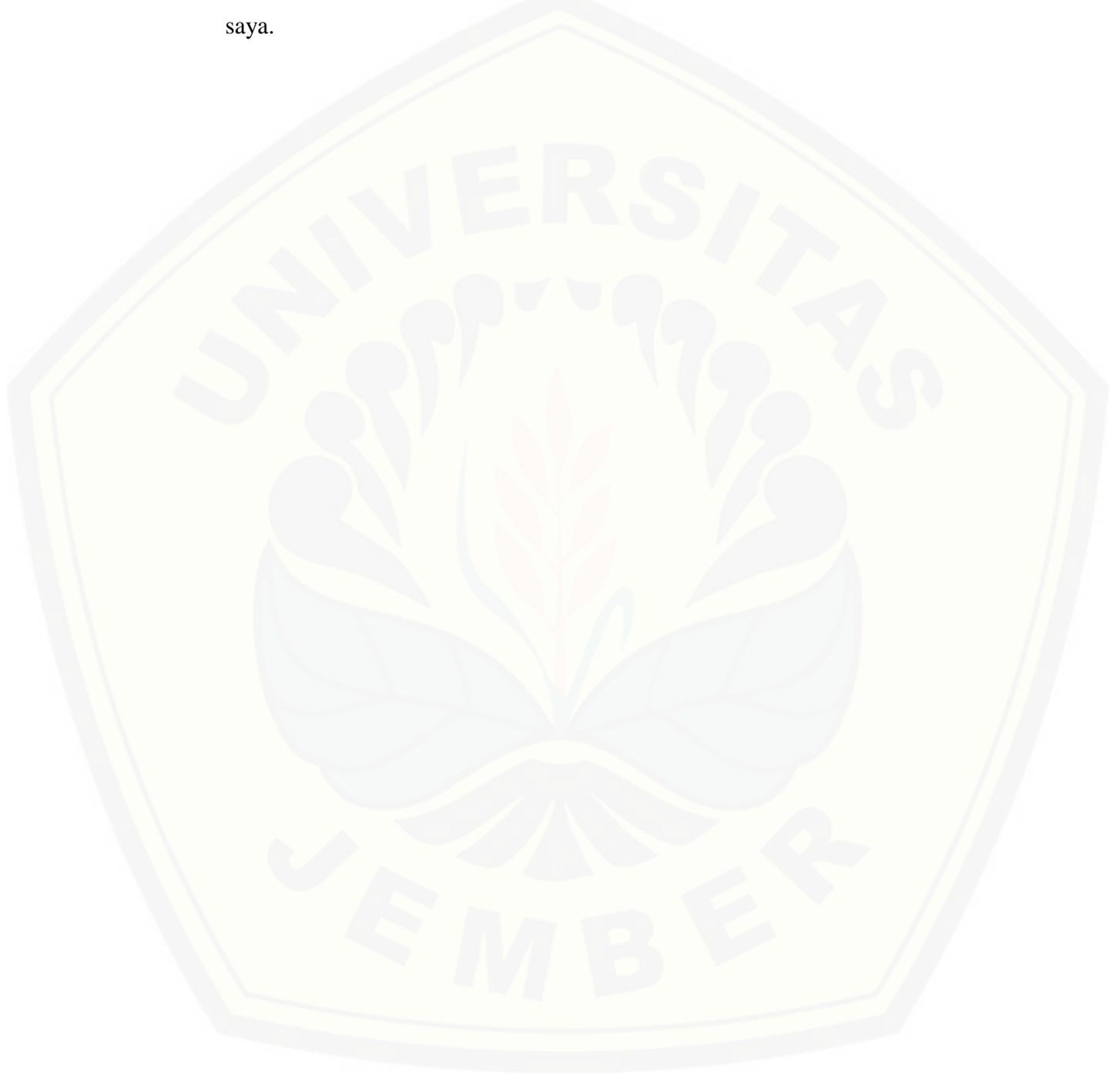
PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.

Laporan ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orang tua saya, yang mana beliau selalu memberikan yang terbaik untuk saya. Baik dari segi materi maupun semangat untuk segera menyelesaikan kuliah saya.
2. Adikku teguh tri wahyu yang memberikan motivasi cepet lulus biar cepet kerja dan menghasilkan uang, sehingga dia bisa minta uang kepada saya
3. Sahabat – sahabat saya yang meskipun jauh tetap memberikan semangat.
4. Almamater kebanggaan Univesitas Jember dan Fakultas Ekonomi tercinta.
5. Teman-teman angkatan 2011 yang selalu membantu saya, sehingga saya bisa sampai pada fase ini.
6. Keluarga besar kost Sumatra 139 yang senantiasa ada buat saya ketika saya sedang kesulitan.
7. Rico semoga cepat dapat pekerjaan agar mengurangi angka pengangguran di jember.
8. Doni kuliah yang rajin, ingat 3,5nya.
9. Jojo hukum cepet selesaikan skripsinya, biar tidak jadi legend.
10. Jojo ekonomi kerja yang bener, kalok gajian ingat teman ya.
11. Irhamul huda cepet cari pasangan, kamu sudah tua.
12. Hartono jangan nakal kamu.
13. Mas deddy kurniawan semoga semua usahanya sukses, amin.
14. Mas dino cepet seminar, seminar 8x ditunda terus.
15. Mas abeng kurangi begadang biar tidak kesiangan terus.

16. Reni dwi pangestuti terimakasih untuk segala dukungannya, jangan kayak anak kecil ya.
17. Terakhir untuk keluarga besar saya, terimakasih sudah selalu mendukung saya.



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah robbil'alamin, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir dengan judul **“Pelaksanaan Administrasi Cuti Pegawai Pada Kantor UPT Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember”** dengan baik.

Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini tidak akan selesai tanpa adanya doa, bantuan, bimbingan, dukungan serta motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis ingin menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Moehammad Fathorrazi M.Si, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S. Ketua Program Studi D3 Manajemen Perusahaan
3. Drs. Sampeadi, M.S. Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan tugas akhir ini sehingga penulis dapat menyelesaikan dengan baik.
4. Seluruh staf dan Dosen Fakultas Ekonomi khususnya Jurusan Manajemen dan Program Studi D3 Manajemen Perusahaan.
5. Hersun Efendi dan Warsi Ismawati selaku orangtua yang telah berjuang untuk mendidik dengan sabar dan memberikan yang terbaik bagi hidup penulis.
6. Kepada Adik Teguh Tri Wahyu yang selalu membantu saya dalam segala hal dan selalu saya repotkan.
7. Bapak Hadi selaku Kepala Staf Penagihan UPT Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember.
8. Ibu Pardjumi selaku Kepala Staf Tata Usaha, Mas Taufan, Mas Guntur, Mas Bintang, Mas Galih, Mas Ahmad, dan Seluruh Karyawan UPT Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember yang membantu saya dalam

menyusun dan melaksanakan kegiatan magang di kantor Bumiputera 1912 sehingga berjalan lancar.

9. Teman-teman D3 Manajemen Perusahaan angkatan 2011, yang telah memberi warna baru dan keceriaan dalam hidup penulis semasa kuliah.
10. Reni Dwi Pangestuti, Doniaga Tambunan, Irhamul Huda, Rico Novan, dan teman-teman yang selalu mengingatkan dan memberi semangat saya dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
11. Teman-teman kost Jojo, Mas Lutfi, Mas Deddy, Mas Dino, Mas Yudi yang selalu menjadi teman yang agak baik dan menjadi hiburan dalam kejenuhan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
12. Serta semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan tugas akhir ini yang tidak dapat penulis sampaikan satu persatu, atas segala bantuannya.

Semoga segala bantuan dan kebaikan tersebut mendapatkan limpahan balasan dari Allah SWT. Penulis berharap semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat dan memberikan tambahan pengetahuan, wawasan yang semakin luas bagi pembaca.

Jember, 19 Desember 2014

Penulis

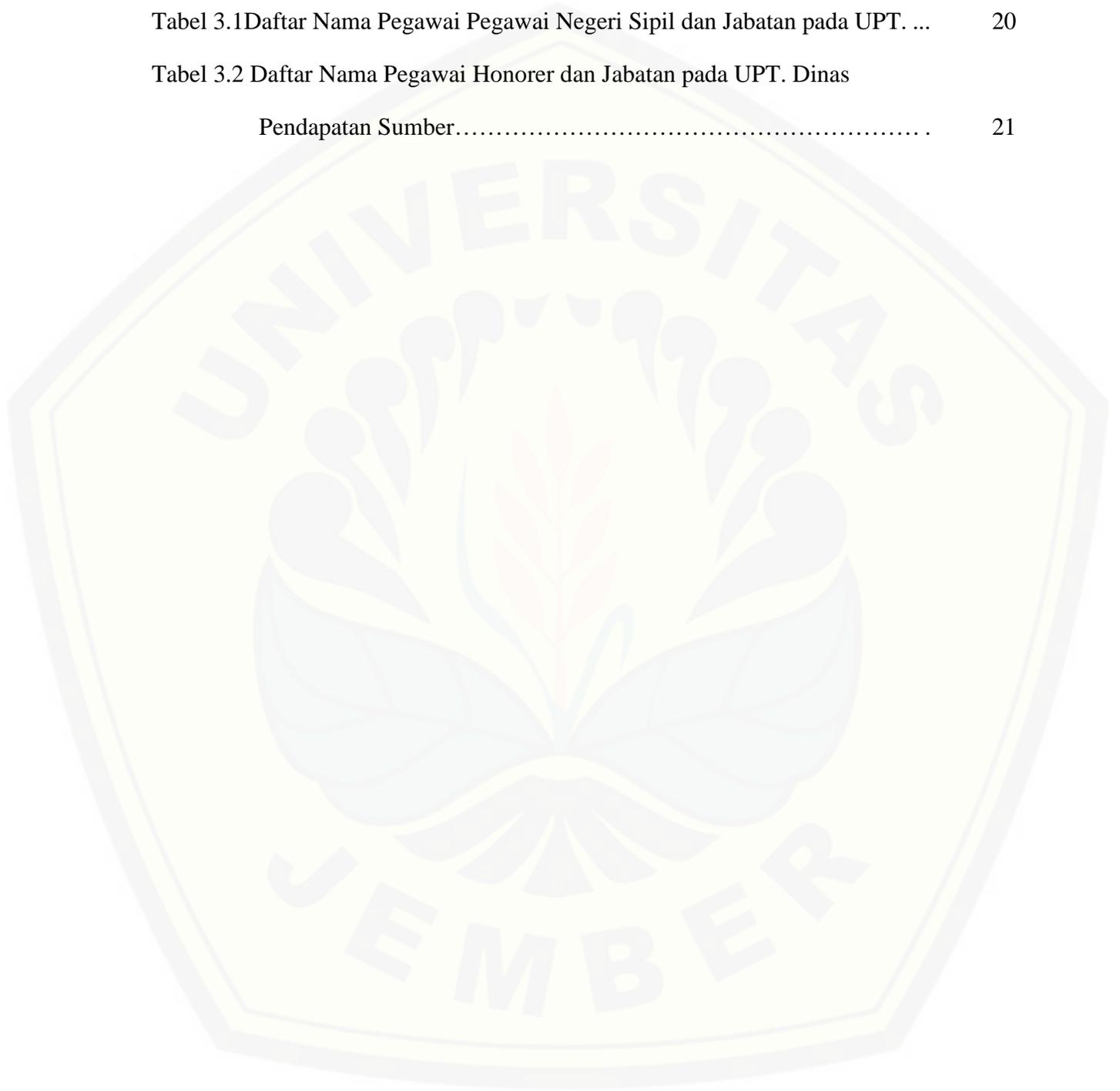
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. LANDASAR TEORI	
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 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHA	
3.1 Gambaran Singkat Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Dinas Pendapatan	12
3.2 Visi dan Misi	13
3.3 Struktur Organisasi	13
3.4 Tugas dan Tanggung jawab masing-masing bagian Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur	15
3.5 Tugas Pokok Unit Kerja	18
3.6 Fungsi Unit Kerja	19
3.7 Kepegawaian	19
3.8 Kegiatan Pokok yang ada pada UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur	22
BAB 4. HASIL KULIAH KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Cuti.....	23
4.2 Kegiatan Administrasi Cuti Pegawai.....	25
4.2.1 Mengisi Admintrasi Cuti Tahunan	26
4.2.2 Mengisi Administrasi Cuti Sakit	32
BAB 5. KESIMPULAN	
5.1 Kesimpulan	38
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN – LAMPIRAN	40

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 3.1Daftar Nama Pegawai Pegawai Negeri Sipil dan Jabatan pada UPT. ...	20
Tabel 3.2 Daftar Nama Pegawai Honorer dan Jabatan pada UPT. Dinas Pendapatan Sumber.....	21



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Gambar Bagan Organisasi UPTD Provinsi Jawa Timur-Jember 2015.....	20
Gambar 4.1 Surat Permohonan Diri.....	26
Gambar 4.2 Surat Permohonan Cuti Tahunan	28
Gambar 4.3 Surat Permohonan Cuti Tahunan	29
Gambar 4.4 Surat Permohonan Cuti Tahunan	30
Gambar 4.5 Surat Permohonan Cuti Tahunan	31
Gambar 4.6 Surat Permohonan Permohonan Diri	33
Gambar 4.7 Surat Permohonan Cuti Sakit.....	35
Gambar 4.8 Surat Permohonan Cuti Sakit.....	36
Gambar 4.9 Surat Keterangan Dokter.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan diri	40
Lampiran 2. Surat Permohonan Cuti Tahunan	41
Lampiran 3. Surat Permohonan Cuti Tahunan	42
Lampiran 4. Surat Permohonan Cuti Tahunan	43
Lampiran 5. Surat Permohonan diri	45
Lampiran 6. Surat Permohonan Cuti Sakit	46
Lampiran 7. Surat Permohonan Cuti Sakit	47
Lampiran 8. Surat Permohonan Cuti Sakit	48
Lampiran 9. Absensi PKN	49
Lampiran 10. Absensi PKN	50
Lampiran 11. Surat Permohonan Tempat PKN	51
Lampiran 12. Surat Pemohonan nilai PKN.....	52
Lampiran 13. Nilai PKN	53
Lampiran 14. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	54
Lampiran 15. Kartu Konsultasi.....	56

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada era globalisasi ini dan 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 pengarahannya dan pengawasannya. Tanpa adanya fungsi-fungsi tersebut perusahaan akan sulit untuk mencapai tujuannya dan suatu perusahaan dikatakan sukses dalam pengorganisasiannya 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 perusahaan. Untuk itu diperlukan kerjasama dari semua pihak dengan memberikan pelayanan dan kualitas standart

karyawan yang diperlukan sehingga pada masing-masing bagian pekerjaan akan berjalan dengan baik dan lancar sesuai yang direncanakan.

Cuti merupakan hak yang wajib didapatkan oleh setiap pegawai dengan tujuan agar dapat terpeliharanya sikap dan tingkah laku para pegawai , sehingga pegawai dapat bekerja secara maksimal demi kemajuan perusahaan, selain itu pemberian cuti ini merupakan suatu bentuk upaya untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani para pekerja setelah bekerja selama jangka waktu tertentu. Seorang pemimpin harus bisa mengatur bagaiman cuti ini didapat oleh pegawai dengan sebaik mungkin agar tetap terjaga kelancaran sehingga tidak terganggu dalam pekerjaannya. Cuti secara umum dapat dihitung sebanyak 5% dari jumlah pegawai yang masih tetap menjamin kelancaraan pekerjaannya, seorang pegawai yang ingin menggunakan hak cutinya haruslah dulu mengajukan permintaan secara tertulis kepada instansi yang terkait, kecuali cuti sakit cukup memberitahukan kepada atasan langsung.

Cuti karyawan pada UPT Dinas Pendapatan Propinsi Jawa timur Jember merupakan cara pendekatan yang cukup efisien antara atasan dan bawahan yang diharapkan dapat menumbuhkan semangat dan dorongan kepada mereka untuk tetap memberikan kinerja yang maksimal untuk perusahaan.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan administrasi cuti pegawai pada UPT Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember.
- b. Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi cuti pegawai pada UPT Dinas Pendapatan propinsi Jawa Timur jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis dibidang tentang pelaksanaan administrasi UPT Dinas Pendapatan propinsi jawa timur jember.

- b. Memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya Program Diploma III Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada UPT Dinas Pendapatan Propinsi Tawa Timur Jember yang beralamat di Jl. Kalimantan no. 42 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif setiap hari Senin – Jum’at, dimulai pada tanggal 2 maret 2015 dan berakhir 1 april 2015.

Dengan rincian jam sebagai berikut :

Senin – Jum’at: Pukul 07.30 – 15.30

Istirahat : Pukul 12.00 – 12.15

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

Tabel1: Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1.	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata (PKN).	x			
2.	Perkenalan dengan lingkungan Praktek Kerja Nyata.	x			
3.	Penutupan Praktek Kerja Nyata dan perpisahan.	x			
4.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan UPT Dinas Pendapatan propinsi jawa timur jember.	x	x		
5.	Mengumpulkan data dan menyusun laporan			x	x
6.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata berkaitan dengan judul.	x	x	x	x

1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar/pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan sebagai :

1. Ilmu manajemen sumber daya manusia
2. Data dari instansi yang terkait

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian dan Fungsi Administrasi

Menurut *Adikoesoemah(1993 : 2)*,Istilah administrasi berasal dari istilah bahasa inggris “administration” yang memiliki arti pelayanan dan dikenal istilah lain dalam bahasa Belanda yaitu “administrate”.

- a. Arti dari “administrtion” dalam bahasa inggris mempunyai dua pengertian arti yaitu :
 1. “Administration” sama dengan “management”
 2. “Administration” merupakan sebagian merupakan dari “mangement” yaitu hanya meliputi fungsi-fungsi planning (perencanaan) dan orgganizing (pengorganisasian)
- b. Arti dari “Administrate” daam bahasa Belanda mempunyai dua pengertian yaitu :
 1. “Administrate” dalam arti kata sempitsama dengan pembukuan atau kata buku (financial accounting)
 2. “Administrate” dalam arti kata luas ialah fungsi administrasi yang ada dalam Organisasi Intern dari suatu perusahaan

Adapun dalam perkembangannya administrasi didefinisikan sebagai suatu Keseluruhan proses kerja sama dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapain tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya gunadan berhasil guna (*Siagian. S, 2001 : 2*).

Dari uraian diatas terdapat bebrapa hal penting dalam administrasi :

- a. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses yang selalu terikat pada kondisi situasi, waktu, dan tempat.
- b. Adanya dua orang atau lebih yang bekerja sama dan memiliki tujuan yang sama pula.
- c. Administrasi timbul bersamaan dengan timbulnyaperdaban manusia sebagai seni yang disebut fenomena sosial.

Tata tertib pelaksanaan administrasi menurut *The Liang Gie (1984 : 8)*, dibedakan dalam 8 unsur sebagai berikut :

- a. Pengorganisasian, merupakan rangkaian menyusun suatu kerangka menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
- b. Managemen, merupakan rangkaian untuk menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan semua fasilitas kerja untuk mencapai tujuan tertentu.
- c. Tata hubungan, merupakan rangkaian untuk menyampaikan ide dan buah pikiran kepada pihak lain dalam usaha kerja sama tersebut.
- d. Kepegawaian, rangkaian untuk mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama tersebut.
- e. Keuangan, rangkaian untuk mengelola segi-segi pembelanjaan.
- f. Perbekalan, rangkaian untuk mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara dan penyingkiran barang-barang atau perlengkapan yang tidak dapat dipakai lagi.
- g. Tata usaha, rangkaian untuk menghimpun mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan atau data yang diperlukan.
- h. Hubungan masyarakat, rangkaian untuk menciptakan hubungan baik dan memperoleh dukungan dari masyarakat.

Dari ke-8 unsur tersebut pelaksanaan administrasi dalam suatu perusahaan memiliki peranan yang sangat penting dalam membantu kegiatan-kegiatan dalam perusahaan.

Fungsi administrasi menurut *Sumarni. M&Soeprihanto (2003 : 141)*,

- a. *Planning* (perencanaan), merupakan langkah awal dalam melakukan suatu kegiatan usaha misalnya dengan memberikan sasaran, kebijakan atau strategi apa saja yang dilakukan agar tercapainya suatu tujuan.
- b. *Organizing* (pengorganisasian), sebagai proses penciptaan hubungan antara berbagai fungsi, personalia, dan faktor-faktor fisik agar semua pekerjaan yang dilakukan dapat bermanfaat serta terarah pada suatu tujuan. Di dalam organisasi terdapat tiga faktor yaitu : adanya sekelompok orang, adanya hubungan pembagian kerja antara orang-orang itu, dan adanya tujuan yang ingin dicapai.

- c. *Controlling* (pengarahan), merupakan suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota organisasi melakukan kegiatan yang sudah ditentukan ke arah tercapainya tujuan. Oleh karenanya, disini manajer atau pimpinan dituntut untuk dapat berkomunikasi, memberikan petunjuk atau nasehat, berfikir kreatif, berinisiatif, meningkatkan kualitas serta memberikan motivasi kepada karyawan.
- d. *Actuating* (kepemimpinan), kemampuan seseorang pemimpin untuk mempengaruhi orang lain.
- e. *Coordinating* (pengkoordinasian), penyatuan tujuan dan aktivitas unit-unit yang terpisah dalam suatu perusahaan.

2.2 Pengertian dan Peranan Administrasi Kepegawaian

Peranan administrasi kepegawaian semakin penting dalam lingkup administrasi negara, dimana unsur SDM merupakan faktor penentu dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan baik dalam tugas umum pemerintah maupun pembangunan.

Definisi administrasi kepegawaian menurut :

- a. Burhannudin (1995 :1), administrasi kepegawaian Negeri adalah manajemen SDM yang bersetatus sebagai pegawai negeri sipil, yang mempelajari tentang kebijaksanaan, sasaran, dan proses pembinaannya.
- b. Doni, dkk (1993 : 4), administrasi kepegawaian adalah ilmu perencanaan, pelaksanaan, dan pengontrolan tenaga kerja untuk tercapainya tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.

Menurut Burhannudin (1995 :23), administrasi merupakan suatu sistem terbuka, yang terdiri dari unsur-unsur (komponen) yang dikendalikan ke arah sasaran agar mencapai hasil-hasil yang optimal. Untuk itu sistem mendapat input berupa informasi tentang kebutuhan tenaga yang diperlukan bagi pembangunan dan pelayanan masyarakat, keadaan pasaran tenaga kerja, anggaran belanja pegawai dan lain-lain. Sedangkan peranan administrasi kepegawaian dapat ditolak dari fungsinya untuk menyediakan tenaga-tenaga yang dibutuhkan pada setiap tingkat jabatan dalam organisasi, untuk melaksanakan fungsinya serangkaian kegiatan perlu

dilakukan, seperti analisa jumlah dan jenis tenaga kerja yang dibutuhkan, merencanakan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan.

2.3 Pengertian Cuti

Pegawai merupakan faktor utama dalam suatu perusahaan, tanpa adanya mereka kegiatan-kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Oleh sebab itu suatu instansi pemerintah atau perusahaan dapat memberikan cuti atau kompensasi pada pegawai sebagaimana mestinya agar mereka dapat bekerja lebih baik lagi. Adapun beberapa pengertian cuti sbb :

- a. Menurut Domi (1993 : 323), cuti yaitu tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu dalam rangka upaya untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani seorang pegawai. Hal ini diatur dalam undang-undang Nomor 4 Tahun 1974 dan peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1974. Seorang pegawai memiliki hak untuk melakukan cuti, pelaksanaan cuti hanya dapat ditunda dalam jangka waktu tertentu apabila ada kepentingan Dinas yang mendesak. Adapun cuti di luar tanggungan negara bukan hak pegawai negeri sipil melainkan cuti di luar tanggungan negara, misalnya cuti untuk kepentingan pribadi yang mendesak pegawai negeri sipil yang bersangkutan, umumnya pegawai negeri sipil wanita yang mengikuti suaminya ditugaskan di luar negeri. Pimpinan harus mengatur pemberian cuti sebaik mungkin agar tidak terjamin kelanaran pelaksanaan pekerjaan.
- b. Menurut Burhannudin (1995 : 294), pengertian cuti adalah keadaan tidak masuk bekerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu. Adapun beberapa kebijaksanaan yang diterapkan seperti pemberian cuti 1 minggu bagi karyawan yang mempunyai masa kerja 1 tahun, 2 minggu bagi karyawan memiliki masa kerja 2 tahun, dan 3 minggu bagi karyawan yang memiliki masa kerja 5-10 tahun.

2.4 Macam-macam Cuti Menurut Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1976

Cuti pegawai terdiri dari :

a. Cuti Tahunan

Cuti tahunan diberikan pada pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya satu tahun secara terus-menerus, lamanya adalah 12 hari kerja. Cuti ini tidak dapat dipecah-pecah hingga kurang dari tiga hari kerja, yang berarti seseorang dapat mengajukan cuti tahunan 2 kali enam hari kerja yang diambil secara terpisah-pisah.

Dalam kerangka mengambil cuti tahunan pegawai memperoleh kemudahan sbb :

- 1). Cuti tahunan yang tidak diambil pada tahun bersangkutan dapat diambil pada tahun berikutnya paling lama 18 hari kerja.
- 2). Cuti tahunan yang tidak diambil lebih dari tahun berturut-turut dapat diambil pada tahun berikutnya selama 24 hari kerja termasuk cuti dalam tahun yang sedang berjalan.

Kemudahan dimaksudkan untuk memberi kesempatan pegawai yang ingin menghabiskan masa cutinya di daerah asalnya dalam waktu yang lebih lama dari 12 hari kerja.

Contoh : Pegawai hendak melakukan umroh dapat mengambil cuti ini, dimana cuti tahunan diberikan selama 12 hari kerja.

b. Cuti Besar

Cuti besar diberikan pada pegawai yang memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 6 tahun selama 3 bulan. Pada pegawai yang mengambil cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan pada tahun yang berjalan, cuti ini dapat ditangguhkan selama-lamanya 2 tahun dan selama mengambil cuti pegawai tetap memperoleh penghasilan penuh.

Contoh : Pegawai melakukan cuti ini untuk kepentingan di luar pekerjaan, seperti melakukan pendidikan di luar negeri.

c. Cuti Sakit

Cuti sakit pada pegawai yang menderita sakit lebih dari dua hari hingga 14 hari, dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan pada atasannya yang dilampiri dengan surat keterangan dokter. Lamanya cuti sakit dapat sampai tahun yang dapat diperpanjang hingga enam

bulan apabila dipandang perlu, pada pegawai yang memperoleh cuti sakit selama satu setengah tahun wajib diadakan pengujian ulang atas kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk menteri kesehatan.

Cuti sakit juga berlaku bagi pegawai wanita yang mengalami keguguran kehamilan yang lamanya satu setengah bulan, sedangkan pegawai negeri yang mengalami kecelakaan selama menjalankan tugas kedinasan memperoleh cuti sakit hingga sembuh dengan menerima seluruh hak-haknya.

Contoh : Karyawan mengalami kecelakaan dan tidak bisa masuk kerja dapat mengambil cuti ini.

d. Cuti bersalin

Cuti bersalin diberikan kepada pegawai wanita untuk anak pertama, kedua, dan ketiga. Bagi anak keempat tidak diberikan cuti bersalin tetapi pegawai tersebut mengajukan cuti di luar tanggungan negara, lamanya cuti adalah satu bulan sebelum persalinan dan dua bulan setelah persalinan.

Contoh : Karyawan yang sedang hamil usia kandungan 7-8 bulan akan mengambil cuti ini. Karena pada usia kandungan tersebut dibutuhkan istirahat yang cukup untuk ibu hamil.

e. Cuti karena alasan penting

Cuti karena alasan penting di berikan pada pegawai yang keluarganya meninggal dunia (ayah, ibu, adik, kakak, dll) atau yang sedang menderita sakit keras. Cuti karena alasan penting juga di berikan pada pegawai yang melaksanakan perkawinan, lamanya cuti maksimal 2 bulan.

Contoh : Saudara dari karyawan tersebut sedang sakit parah, atau meninggal maka pegawai dapat melakukan cuti ini.

f. Cuti di luar tanggungan negara

Cuti diluar tanggungan negara dapat di berikan pada pegawai yang memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 5 tahun, lamanya cuti adalah 3 tahun yang dapat di perpanjang satu tahun lagi. Pada hakekatnya cuti diluar tanggungan negara dalah sama dengan pembebasan sementara sebagai pegawai yang mempunyai kepentingan pribadi, karena gaji dihentikan. Apabila pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan untuk di angkat kembali setelah

melakukan cuti di luar tanggungan peluangnya sangat terganggu ada/tidak formasi pengangkatan.

Contoh : Pegawai mencalonkan DPR atau pejabat negara yang lain sehingga jabatan yang dia miliki harus ditinggalkan, konsekuensi bagi pegawai yang melakukan cuti ini tidak dapat kembali kejabatannya karna kemungkinan jabatan tersebut sudah di isi orang lain.



BAB III

GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Gambaran Singkat Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur

Pada tahun 1962 merupakan langkah awal kegiatan Dinas Pajak Daerah Jawa Timur. Gubernur Jawa Timur mengeluarkan SK No.Des/451/G128/Drh tertanggal 28 maret 1962 dibentuklah Dinas Pajak Daerah Tingkat I Jawa Timur. Namun berdasarkan SK Gubernur Jawa Timur No.Des/1205/G110/Drh tertanggal 26 September 1962 pembentukan Dinas Pajak tersebut baru dinyatakan berlaku pada tanggal 1 Oktober 1962. Kemudian sejak 11 Juni 1971 Dinas Pajak ini berubah menjadi Dinas Pendapatan Daerah Jawa Timur. Untuk Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I Jawa Timur di Jember yang sekarang berubah menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pendapatan Jawa Timur Jember yang selanjutnya disebut UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Timur yang dibentuk pada tahun 1978.

Sesuai dengan Undang-undang No. 5 Tahun 1974, Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 303 Tahun 1977, Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri No. KUPD/7/739-26, dan Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Timur tanggal 29 November 1978 No. 8 Tahun 1978, Kantor Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur mempunyai wilayah kerja seluruh kabupaten Daerah tingkat II Jember dan Kota Administratif Jember. UPT Dinas Pendapatan Daerah Propinsi Jawa Timur pada Kabupaten Jember dibagi menjadi 2 wilayah kerja sesuai dengan Peraturan Propinsi Jawa Timur No. 2 Tahun 1983 yaitu :

- a. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Barat dengan wilayah kerja operasional meliputi 17 Kecamatan;
- b. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur dengan wilayah kerja operasional meliputi 14 Kecamatan.

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dipenda Propinsi Jawa Timur tanggal 1 Agustus 2001 No. 35 Tahun 2001 bahwa pembagian wilayah kerja UPTD Jember berubah menjadi sebagai berikut :

- a. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Kabupaten I dengan wilayah kerja operasional meliputi 17 Kecamatan yaitu : Rambipuji, Sukorambi, Panti, Jenggawah, Ajung, Balung, Ambulu, Wuluhan, Tanggul, Semboro, Sumber Baru, Bangsal Sari, Kencong, Jombang, Gumuk Mas, Puger dan Umbul Sari;
- b. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Kabupaten II dengan wilayah operasional meliputi 14 Kecamatan yaitu: Sumpster, Patrang, Kaliwates, Arjasa, Jelbuk, Sukowono, Pakusari, Kalisat, Sumber Jambe, Ledok Ombo, Mayang, Silo, Tempurejo, Umbulsari.

3.2 Visi dan Misi

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Timur memiliki Visi dan Misi sebagai berikut :

a. Visi.

Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Timur memiliki Visi yaitu : “Terdepan dalam pengelolaan pendapatan daerah dan dibanggakan dalam pelayanan publik”.

b. Misi.

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Timur adalah :

1. Bidang Pelayanan Publik, yaitu mewujudkan pelayanan publik yang baik, terpercaya, dan transparan; dan berkelanjutan;
2. Bidang Kelembagaan, yaitu mewujudkan SDM Aparatur yang potensial, integritas tinggi, dan profesional serta membangun sistem kelembagaan yang berbasis kompetensi;
3. Bidang Pendapatan Daerah, yaitu mengembangkan kebijakan Pendapatan Daerah yang dapat diterima masyarakat, partisipatif, bertanggung jawab.

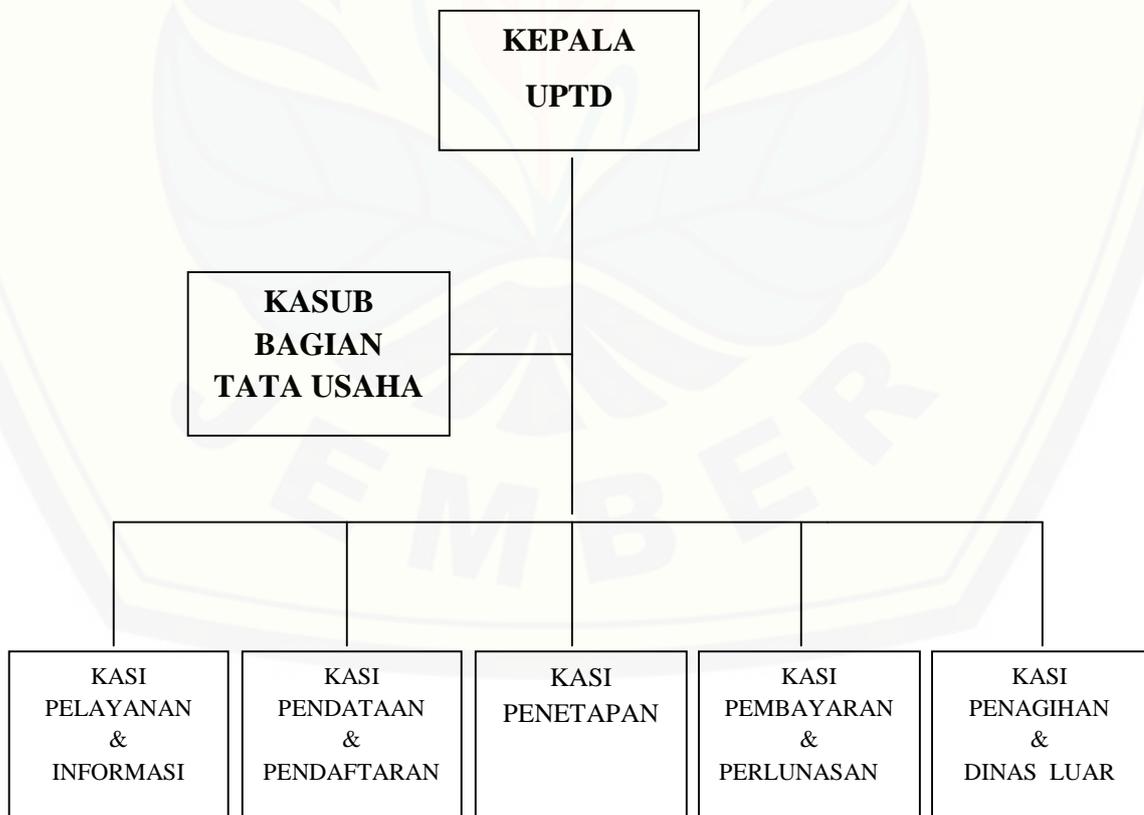
3.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai suatu tujuan. Tugas utama dari

pengorganisasian yaitu untuk mempermudah pembagian dan pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian yang saling berhubungan baik secara langsung ataupun tidak langsung guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Untuk memudahkan pelaksanaan pada setiap pekerjaan harus dapat diketahui dengan jelas dan tepat batasan-batasan mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap karyawan. Batasan-batasan tersebut dapat ditunjukkan dengan struktur organisasi yang diberikan (Sutarto, 1993 : 12). Secara skematis struktur organisasi yang digunakan di UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Timur adalah struktur organisasi fungsional dimana otoritas pimpinan puncak didelegasikan pada unit-unit organisasai hingga yang paling bawah dalam bidang pekerjaan tertentu dan masing-masing pimpinan unit mempunyai otoritas secara fungsional untuk memerintah semua pelaksana dari semua unit yang berhubungan dengan pekerjaannya.

Sedangkan bentuk bagan organisasi yang digunakan di UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Timur adalah bentuk organisasi garis dan staf (lihat Gambar 3.1) :



Sumber : UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur.

Gambar 3.1 Struktur Organisasi UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur.

3.4 Tugas dan Tanggung jawab masing-masing bagian Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian :

- a. Kepala UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember Timur :
 1. Memimpin pelaksanaan tugas UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur;
 2. Bertanggung jawab kepada kepala Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur;
 3. Menyusun rencana kerja anggaran UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur;
 4. Melakukan koordinasi dengan kantor bersama SAMSAT dan instansi terkait;
 5. Mengkoordinasi, membimbing dan membina kepala seksi.
- b. Kasub. Bagian Tata Usaha :
 1. Menyediakan, mengelola, dan merawat perlengkapan kantor;
 2. Mengelola administrasi keuangan;
 3. Mengelola urusan surat menyurat, kearsipan dan urusan rumah tangga;
 4. Mengelola perpustakaan;
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur;
 6. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
- c. Kasi Pelayanan dan Informasi :
 1. Melakukan pelayanan pemungutan pajak, retribusi, dan pendapatan lainnya;
 2. Menyebarluaskan pengumuman, brosur, atau pamflet kepada pihak wajib pajak;
 3. Menerima dan meneliti pengajuan permohonan pelunasan, pembayaran, pajak, retribusi, dan pendapatan lain-lain;

4. Menyampaikan informasi pemungutan pajak, retribusi, dan pemungutan daerah lainnya kepada masyarakat melalui penyuluhan dan media cetak dan elektronik.
 5. Menyampaikan data obyek atau subyek pajak, retribusi dan pendapatan lain-lain ke seksi penagihan dan Dinas Luar sebagai bahan pengecekan lapangan;
 6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur;
 7. Membuat ikhtisar bulanan.
- d. Kasi Pendaptan dan Pendaftaran :
1. Melakukan pengecekan, penelitian, data obyek atau subyek pajak, retribusi dan pungutan lainnya;
 2. Menerbitkan dan meregister Surat Tegoran, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPKBT), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), dan Surat Peringatan;
 3. Melaksanakan pendaptan obyek dan subyek pajak, retribusi, dan pendapatan lainnya;
 4. Menyiapkan dan meregister Surat Pemberitahuan (SPT) pajak, retribusi, dan pungutan lainnya beserta kelengkapannya dari wajib bayar.
 5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur.
- e. Kasi Penetapan :
1. Melaksanakan penetapan pajak, retribusi dan pungutan lainnya;
 2. Melaksanakan pengurangan atau penghapusan penetapan pajak, retribusi dan pungutan lainnya;
 3. Merencanakan penggunaan register penetapan pajak, retribusi dan pungutan lainnya;
 4. Merencanakan penerimaan dan perubahan penerimaan pajak, retribusi dan pungutan lainnya.
 5. Menyampaikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan berkaitan dengan pengajuan permohonan keberatan dan restitusi

6. Meneliti pengaduan dan pengajuan permohonan keberatan serta restitusi (pengambilan kelebihan pembayaran) pajak, retribusi dan pungutan lainnya;
 7. Pengiriman pengajuan restitusi kelengkapan persyaratan ke Dinas Pendapatan;
 8. Membuat ikhtisar bulanan;
 9. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur.
- f. Kasi Pembayaran dan Pelunasan :
1. Menerima pembayaran dengan Giro Bilyet;
 2. Membukukan dan melaporkan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) ke Dinas Pendapatan;
 3. Menerima, membukukan dan menghimpun berkas lunas dari seksi penagihan dan dinas luar;
 4. Menerima laporan penerimaan dari Dinas Penghasil;
 5. Menerima laporan ikhtisar bulanan I dari seksi penetapan dan membuat laporan ikhtisar bulanan II;
 6. Menerima, meneliti tindakan bukti pembayaran dari Bendaharawan Khusus Penerimaan (BKP) dan membukukan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) berdasarkan tindakan bukti pembayaran;
 7. Merinci dan membukukan pembayaran pajak, retribusi, dan pungutan lainnya berdasarkan tahun dan jenis penerimaan pada buku spesifikasi dan merinci penerimaan Dinas berdasarkan ikhtisar bulanan II;
 8. Mengirimkan tindakan bukti tanda pembayaran dan daftar penyetoran ke seksi penagihan dan Dinas Luar (DL) dengan daftar pengantar;
 9. Menerbitkan Surat Keterangan Fiskal atau Surat Keterangan Perlunasan Pajak, retribusi dan pungutan lainnya;
 10. Melakukan pencocokan penerimaan dari Dinas penghasil dengan laporan bulanan;
 11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur.
- g. Kasi Penagihan dan Dinas Luar:

1. Menerima dan meregister tindasan penetapan tanda bukti pembayaran pajak, retribusi dan pungutan lainnya dari seksi pembayaran dan perlunasan;
2. Membukukan dan meregister penetapan lunas dan tunggakan pajak, retribusi dan pungutan lainnya;
3. Menerima dan meregister Surat Pemberitahuan (SPT) pajak, retribusi dan pungutan lainnya untuk disampaikan kepada wajib bayar;
4. Menerima dan meregister data obyek atau subyek pajak, retribusi, dan pungutan lainnya sebagai bahan pengecekan lapangan yang berkaitan dengan permohonan keberatan dan laporan pengaduan masyarakat lainnya;
5. Mengkoordinasi kegiatan Dinas Luar meliputi pengecekan, peninjauan obyek atau subyek pungutan, penyampaian SPT, Surat Tegoran, SKPDKB, SKPDBT, Surat Peringatan atau lainnya yang berkaitan dengan pungutan pajak, retribusi, dan pungutan lainnya;
6. Menerima dan meregister tindakan penetapan pajak, retribusi dan pungutan lainnya dari seksi penetapan;
7. Melakukan penempelan tindasan penetapan dengan tindasan tanda bukti pembayaran pajak, retribusi, dan pungutan lainnya;
8. Mengirimkan berkas ke seksi pembukuan dan pelaporan;
9. Membukukan dan melaporkan hasil ke Dinas Luar;
10. Menerima dan meregister surat tegoran SKPDKB, SKPDBT dan surat peringatan untuk disampaikan kepada wajib bayar;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur.

3.5 Tugas Pokok Unit Kerja

Sebagai salah satu perangkat Pemerintahan Jawa Timur secara singkat dapat digambarkan perihal tugas pokok adalah melaksanakan panggilan dan pengumpulan Pendataan Asli Daerah (PAD) berupa pungutan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak pengambilan dan Pemanfaatan Air Tanah dan Air Permukaan (P3ABT&AP) dan Pendapatan Lain-lain (PLL) serta tugas koordinasi administrasi di bidang pungutan pendapatan lain-lain Propinsi Jawa Timur yang ada di Jember.

Disamping itu, juga melakukan koordinasi bimbingan administrasi kepada Daerah Kabupaten serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur.

Pelaksanaan tugas pokok tersebut diandasi peraturan-peraturan daerah serta petunjuk pelaksanaannya. Dalam mencapai keberhasilan tugas tersebut perlu ditingkatkan kerjasama dan koordinasi yang baik antara sesama pegawai.

3.6 Fungsi Unit Kerja

Adapun fungsi unit kerja meliputi :

1. Perencanaan, meliputi segala usaha dan kegiatan dalam menyusun rencana pengelolaan dan penerimaan kas dari objek-objek PKB, BBNKB, P3ABT & AP;
2. Pelaksanaan, meliputi segala usaha dan kegiatan dalam penyelenggaraan pemungutan dan pemasukan Pendapatan Asli Daerah (PAD) serta menyetorkannya ke kas Daerah Propinsi Jawa Timur melalui BPD atau bank Jatim;
3. Administrasi, meliputi segala usaha perbaikan dan kegiatan di bidang tata usaha, perpajakan dan kepegawaian, perlengkapan, dan keuangan;
4. Pembinaan, meliputi segala usaha dan kegiatan dalam penyuluhan atau motivasi pada masyarakat ke arah peningkatan pelayanan kepada masyarakat;
5. Pengawasan, meliputi segala usaha kegiatan yang bersifat pengamanan teknis dari tugas-tugas yang dilaksanakan oleh bawahan masing-masing.

3.7 Kepegawaian

Untuk menjalankan suatu pekerjaan dalam sebuah instansi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, dibutuhkan tenaga kerja untuk membantu melaksanakan kegiatan tersebut. Demikian juga dengan UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur wilayah Jember Timur untuk melaksanakan tugas-tugas UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur mempunyai pegawai sebanyak 44 orang yang terdiri dari 22 Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 22 Pegawai Honorer. Berikut merupakan daftar nama-nama pegawai

yang ada pada UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur Tahun 2015 yaitu :

Tabel 3.1 : Daftar Nama Pegawai Pegawai Negeri Sipil dan Jabatan pada UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur

NO	NAMA	JABATAN
1.	Endang Budihati, SE, MM	KA. UPT
2.	Pardjumi, S.Sos, M.Si	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3.	Chusnul Hadi, SE, MM	Kasi Pembayaran dan Penagihan
4.	Herman Tjatur Prasetya, S. Sos, MM	Kasi Pendataan dan Penetapan
5.	Yuslam, SE	Adpel KB. Samsat dr. Soebandi
6.	Sasanti, S. Sos	Pembuat Daftar Gaji
7.	Fatchur Rochman	Adpel KB. Samsat Teratai
8.	Mokh. Safi'i	Kasir UPT
9.	Ayudha Haksari, SE	Opdat UPT
10.	Fuad Usman, A.Md	Opsys
11.	Taufan Koesbiantoro Wibowo	Juru Sita Pajak Daerah
12.	Bambang Widya Prabowo	Pengurus Barang
13.	Winarsih	Bendahara Penerimaan pembantu
14.	Sulistiyawati	Bendahara Pengeluaran Pembantu
15.	Iman Hidayat	Juru Sita Pajak Daerah
16.	Indah Kustianingsih	Kasir Samsat Keliling dr. Soebandi
17.	Ach. Qusyairi	Kasir Samsat Keliling Teratai
18.	Linda Yuni Wulandari	Kasir Drive Thru
19.	Umar	Petugas Fiskal KB. Samsat Teratai
20.	Kusnadi	Petugas Penetapan KB. Samsat dr. Soebandi
21.	Juriat	Kasir KB. Samsat Teratai
22.	Syamsul Anwar	Kasir Samsat Kelling dr. Soebandi

Sumber : UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur,
Maret 2015

Tabel 3.2 : Daftar Nama Pegawai Honorer dan Jabatan pada UPT. Dinas Pendapatan

NO.	NAMA	JABATAN
1.	Dedy Efridiansyah, S.Kom	Opdat
2.	Catur Ngesti Waluyo, S.Kom	Opdat
3.	Lailatul Amaraoh S.Kom	Opdat
4.	Yuli Sulistiyowati, SE	Pemandu
5.	Yosef Slamet Ariyanto	Opdat
6.	Agil Rustiawan	Opdat
7.	M. Yusuf Al Amin	Opdat
8.	Bintang Nugraha Hadi, SH	Opdat
9.	Galih Biliantara Utama	Keamanan
10.	Hendra Susanto	Keamanan
11.	Ifan Hariyadi	Keamanan
12.	Nurrachmad Wahyu Tede	Keamanan
13.	Guntur Sopan Prayugo	Keamanan
14.	Risqi Fitriyanto	Keamanan
15.	Andi Purwanto	Keamanan
16.	Ahmad Rifai	Keamanan
17.	Hernanda Tri Sayogi	Keamanan
18.	Agus Subiantoro	Keamanan
19.	Endi Hendra Saputra	Keamanan
20.	Khairul Agus Zaman	Keamanan
21.	Budy Hariyanto	Keamanan
22.	Heri Sasmito	Keamanan

Sumber : UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur, Maret 2015

3.8 Kegiatan Pokok yang ada pada UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur

Pada UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur mempunyai 3 kegiatan pokok yang saling berkaitan yaitu :

- a. Pemungutan, melaksanakan segala usaha dan kegiatan pemungutan pendapatan daerah meliputi teknis administrasi dan operasional lapangan. Contoh :
 1. Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB);
 2. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (BBKB);
 3. Pemungutan Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan (P3ABT&AP);
 4. Retribusi Tempat Lelang Kayu Hasil Hutan (RTLKHH).
- b. Pelayanan publik, melaksanakan segala usaha dan kegiatan pelayanan masyarakat yang berhubungan dengan pemungutan pendapatan daerah. Berikut jenis-jenis pelayanan publik yaitu :
 1. Pelayanan pendaftaran kendaraan baru;
 2. Pelayanan bea balik nama dan mutasi kendaraan bermotor.
- c. Koordinasi, melaksanakan segala usaha dan kegiatan koordinasi yang berhubungan dengan pemungutan pendapatan daerah. dalam hal ini, UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Wilayah Jember Timur nerkoordinasi dengan beberapa instansi yaitu, Kepolisian Republik Indonesia dan asuransi Jasa Raharja.

BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur ini dilakukan untuk mengetahui secara langsung dan ikut membantu dalam kegiatan atau aktivitas kantor yang berhubungan dengan pelaksanaan Administrasi Cuti Pegawai, sehingga seolah-olah bertindak sebagai karyawan dalam kantor yang menjalankan aktivitas sehari-hari. Namun hal tersebut tidak akan menyimpang dari tujuan utama Praktek Kerja Nyata ini yaitu untuk melatih diri yang nantinya dapat dijadikan bekal dimasa yang akan datang untuk terjun dalam dunia kerja.

Hasil dari Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Pelaksanaan Administrasi Cuti
2. Kegiatan Administrasi Cuti Pegawai
3. Prosedur pengajuan cuti tahunan
4. Prosedur pengajuan cuti sakit

4.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Cuti

Pertama-tama pegawai yang akan mengambil cuti, terlebih dahulu harus mengaetaahui atau meminta ijin dari KABID (Kepala Bidang) masing-masing pegawai yang bersangkutan, setelah itu mengajukan surat permohonan cuti kepada Kepala Kantor atau Kepala Dinas untuk disetujui dan ditanda tangani. Apabila formulir atau surat ijin tersebut disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Kantor maka surat ijin tersebut bisa diserahkan kepada Bagian Personalia agar dapat dihitung hak cutinya, sehingga pegawai bisa mengetahui berapa hari hak cuti yang bisa dia terima. Dan cuti yang disediakan antara lain :

1. Cuti tahunan
2. Cuti Besar
3. Cuti Sakit

4. Cuti Bersalin
5. Cuti karena alasan penting
6. Cuti di luar tanggungan negara

Syarat lain yang mungkin harus dipenuhi adalah adanya pengganti yang akan menggantikan tugas-tugasnya selama pegawai tersebut mengambil cutinya. Berikut prosedur pengajuan cuti pegawai pada UPT Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember adalah :



Gambar 4.1 : Prosedur Pelaksanaan Administrasi Cuti Pegawai

Sumber Data :UPT Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timuar Jember

Keterangan :

1. Pegawai yang mengajukan cuti.

a). Pertama-tama harus menulis surat permohonan tulis tangan yang ditujukan kepada kepala bidang masing-masing.

b). Tujuannya untuk mendapatkan persetujuan dari kepala bidang

2. Kepala Kantor (Kepala Bidang)

a). Kepala bidang akan menilai apakah pegawai tersebut sudah memenuhi prosedur yang ditentukan untuk dapat melakukan cuti.

b). Setelah pegawai tersebut sudah memenuhi prosedur, maka kepala bidang akan mengijinkan untuk mengambil cuti yang akan dilaporkan kepada kepala dinas.

3. Kepala dinas

a). Setelah mengetahui bahwa karyawan tersebut layak melakukan cuti maka kepala dinas akan menandatangani surat permohonan cutinya.

b). Surat tersebut akan diberikan kepada pihak tata usaha untuk dibuatkan surat yang mengetahui kepala bidang dan kepala dinas.

4. Tata Usaha

a). Setelah surat yang bertanda tangan kepala dinas diserahkan kepada bidang tata usaha, maka pihak tata usaha akan membuat surat untuk pengajuan cuti yang bertandatangan kepala bidang dan kepala dinas.

b). Setelah mendapat tanda tangan dari kepala bidang dan kepala dinas surat tersebut diserahkan kembali ke bagian tata usaha untuk diarsipkan.

c). Setelah itu pegawai bisa melakukan cuti.

4.2 Kegiatan Administrasi Cuti Pegawai

Berikut ini keterangan permohonan atau laporan cuti pegawai pada UPT Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember :

- a. Kepada Yth : Menunjukkan kepada siapa surat permohonan tersebut ditujukan.
- b. Nama : Menunjukkan nama pegawai yang mengajukan cuti.
- c. NIP : Nomor Induk Pegawai.
- d. Pangkat/ Gol : Pangkat yang sedang disandang.
- e. Jabatan : Jabatan yang dimiliki pegawai tersebut.
- f. Unit Organisasi : Tempat dimana pegawai tersebut bekerja.
- g. Selama : Menunjukkan berapa lama cuti yang diambil.

- h. Mulai : Sejak tanggal berapa hingga berakhirnya masa cuti tersebut.
- i. Alasan Cuti : Menunjukkan alasan Pegawai mengajukan permohonan cuti.
- j. Pemohon : Menunjukkan nama dan tanda tangan pegawai yang bersangkutan.
- k. Catatan/ pertimbangan atasan langsung : Menunjukkan tanda tangan/keputusan langsung dari pejabat yang berwenang memberikan cuti.

4.2.1 Pengajuan Cuti Tahunan

Pertama-tama sebelum pengajuan surat izin cuti tahunan pegawai harus melampirkan surat permohonan diri, surat permohonan diri ini ditujukan kepada Kepala Bidang yang bersangkutan. Dimana surat ini adalah prosedur awal untuk melakukan permohonan cuti, setelah surat permohonan diri diserahkan kepada Kepala Bagian yang bersangkutan pegawai hanya perlu menunggu sampai surat permohonan diri tersebut disetujui oleh pihak yang bersangkutan. Setelah surat permohonan diri ini disetujui barulah pegawai bisa mengajukan cuti tahunan.

Berikut adalah contoh surat permohonan diri :

Jember, 10 Maret 2014
 Kepada
 Yth. JBU KUPT Dinas Pendapatan
 Provinsi Jawa Timur
 di
 Jember

Dengan hormat,

Bersama ini kami memberitahukan bahwa saya,

Nama : HERMAN TJATUR PRASETYA, S.Sos
 NIP : 1960 0315 1984 03 1009
 Pangkat/Gol = Penata - III/c
 Jabatan : Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan
 Unit = UPT Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur
 Jember.

Dengan ini saya mengajukan permohonan izin tidak bisa melaksanakan tugas sebagaimana mestinya selama 7 (tujuh) hari kerja, mulai tanggal 27 Maret 2014 sampai dengan tanggal 7 April 2014. Sehubungan dengan saya yang mengajukan cuti tahunan dalam rangka melaksanakan ibadah Umroh.

Demikian permohonan izin ini saya buat, dan atas kebijaksanaan JBU KUPT kami mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

HERMAN TJATUR PRASETYA, S.Sos
 NIP. 1960 0315 1984 03 1009

Gambar 4.1 : Surat Permohonan diri

Sumber : UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur-Jember

Cuti tahunan diberikan kepada pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya selama satu tahun secara terus-menerus, lamanya cuti tahunan adalah 14 hari kerja. Cuti ini dapat dipecah-pecah minimal 3 hari kerja, yang berarti seseorang dapat mengajukan cuti tahunan untuk 3 – 4 kali 3 hari kerja yang diambil secara terpisah-pisah. Apabila pegawai melaksanakan cuti tahunan diluar tempat kedudukan pegawai yang jarak tempuhnya lebih dari 24 jam, maka ditambah waktunya 14 hari untuk pulang pergi, pegawai yang mendapatkan tambahan waktu dalam pelaksanaan cuti tahunannya, setelah melaksanakan cuti tahunannya wajib melaporkan pelaksanaannya kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan surat permohonan cuti tahunannya. Apabila pegawai yang

telah mendapat tambahan perjalanan pelaksanaan cuti tahunan dan tidak memberikan laporan pelaksanaan cuti tersebut maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan berhak diberikan tunjangan cuti tahunan yang dibayarkan sesuai jadwal yang diajukan oleh pegawai pada awal bulan.

Berikut contoh surat permohonan cuti tahunan :





PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDAPATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS JEMBER
Jl. Kalimantan No. 42 Telp. (0331) 332088 Fax. (0331) 323300 Jember

Jember, 10 Maret 2014

Nomor : 851/625/120.371/2014
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Permohonan Ijin Cuti Tahunan
Tahun 2014.

Kepada
Yth. Bapak Kepala Dinas Pendapatan
Provinsi Jawa Timur
di-
SURABAYA

Bersama ini dengan hormat kami laporkan bahwa Saudara :

Nama : HERMAN TJATUR PRASETYA, S. Sos
Nip. : 19600315 198403 1 009
Pangkat / Golongan : Penata – III/c
Jabatan : Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan
UPT. Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jember

Mengajukan permohonan ijin Cuti Tahunan dalam rangka melaksanakan ibadah Umroh selama 7(tujuh) hari kerja terhitung mulai tanggal 27 Maret 2014 sampai dengan tanggal 07 April 2014, Adapun untuk melaksanakan tugas sebagai pelaksana tugas harian Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan adalah :

Nama : CHUSNUL HADI, SE, MM
Nip. : 19720701 199903 1 007
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I – III/d
Jabatan : Kepala Seksi Pembayaran dan Penagihan
UPT. Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jember

Demikian untuk menjadikan periksa.

KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA TIMUR
JEMBER

 ENDANG BUDI HATI, SE, MM
 Pembina
 UPT 005/121 199111 2 001

Gambar 4.2 : Surat Permohonan Cuti Tahunan

Sumber : UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur-Jember

Prasya

Jember, 10 Maret 2014

Kepada
 Yth. Ibu Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas
 Pendapatan Provinsi Jawa Timur
 Jember
 di - JEMBER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

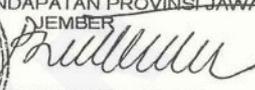
Nama : HERMAN TJATUR PRASETYA, S. Sos
 NIP : 19600315 198403 1 009
 Pangkat / Gol Ruang : Penata - III/c
 Jabatan : Kasi Pendataan dan Penetapan
 Satuan Organisasi : Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi
 Jawa Timur Jember

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Tahunan selama 7 (tujuh) hari kerja, terhitung mulai tanggal 27 Maret 2014 sampai dengan 07 April 2014 dikarenakan melaksanakan ibadah Umroh, dan selama cuti saya beralamat di Mekkah.

Demikian permohonan cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

HERMAN TJATUR PRASETYA, S. Sos
 NIP. 19600315 198403 1 009

<p><u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN :</u></p> <p>Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :</p> <p>1. <u>Cuti Tahunan</u> ✓</p>	<p><u>CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :</u></p> <p>KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA TIMUR JEMBER</p> <p> <u>PARDJUMI, S. Sos, M.Si</u> Penata Tingkat I NIP. 19600101 198206 2 008</p> <p>MENGETAHUI : KEPALA UPT DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA TIMUR JEMBER</p> <p> <u>ENDANG BUDIHATI, SE, MM</u> Pembina NIP. 19651121 199111 2 001</p> <p></p>
--	---

Gambar 4.3 : Surat Permohonan Cuti Tahunan

Sumber : UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur-Jember



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDAPATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS JEMBER
Jl. Kalimantan No. 42 Telp. (0331) 332088 Fax. (0331) 323300 Jember

Jember, 10 Maret 2014

SURAT IJIN CUTI TAHUNAN
Nomor : 851/623 /120.371/2014

1. Diberikan Cuti Tahunan kepada Pegawai Negeri Sipil :

N a m a	:	HERMAN TJATUR PRASETYA, S. Sos
N I P	:	19600315 198403 1 009
Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III-c
J a b a t a n	:	Kasi Pendataan dan Penetapan
Satuan Organisasi	:	Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jember

Selama 7 (tujuh) hari kerja terhitung mulai tanggal 27 Maret 2014 sampai dengan 07 April 2014 dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan cuti wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya
 - Setelah selesai menjalankan cuti wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasanya.
2. Demikian Surat Ijin Cuti Tahunan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Tembusan :

Yth. Bapak Kepala Dinas Pendapatan
Provinsi Jawa Timur di
Surabaya

Gambar 4.4 : Surat Permohonan Cuti Tahunan

Sumber : UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur-Jember



DUTA FAIROES

TOUR & TRAVEL

Melayani :
Paket Haji Khusus, ONH Plus dan Umroh, Paket MICE (Meeting Incentive Convergence Exhibition)
Reservasi Hotel Domestic / Internasional, TOUR & Ticketing Domestic dan Internasional

Perihal : Surat Ijin Ibadah Umroh

Jember, 3 Maret 2014

Kepada

Yth : Ibu KUPT DIPENDA PROP. JATIM

Kabupaten Jember

Di Tempat

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Hj. Najmah Fairuz, S.Psi., M.Pd.

Jabatan : Pimpinan PT. DUTA FAIROES Cab. JEMBER

Biro Perjalanan Wisata Penyelenggara Umroh & Haji Plus

Alamat : Jl. Melati II No. 63 Jember

Telp : (0331) 487115

Dengan ini memberitahukan bahwa,

Nama : Herman Tjatur Prasetyo

NIP : 196003151984034009

No. Paspor : A 7580907

Alamat : Perum Green Family Blok B-27 Blitar

Akan menjalankan Ibadah Umroh pada tanggal 27 Maret s.d. 07 April 2014 melalui PT. DUTA FAIROES Tour & Travel Cab. JEMBER.

Demikian pemberitahuan dari kami, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

PT. DUTA FAIROES Tour & Travel



Hj. Najmah Fairuz, S.Psi., M.Pd.

Gambar 4.5 : Surat Permohonan Cuti Tahunan

Sumber : UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur-Jember

4.2.2 Pengajuan Cuti Sakit

Untuk pengajuan cuti sakit prosedur pengajuan cuti sama dengan pengajuan cuti tahunan. Pertama-tama pegawai harus menyerahkan surat permohonan diri yang berisikan tentang izin cuti yang akan diambil, surat permohonan diri iniditulis tangan yang kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang. Apabila surat permohonan diri sudah disetujui oleh Kepala Bidang barulah surat cuti sakit bisa di ajukan. Namun apabila keadaan pegawai tidak memungkinkan untuk menulis surat permohonan diri, pegawai cukup menyertakan surat keterangan dari dokter kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

Berikut contoh surat permohonan diri yaitu sebagai berikut :

Jember, 7 Mei 2014

Kepada
Yth. Ibu Kepala UPT. DIPENDA
Prov. JATIM Jember
di

JEMBER

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan kondisi kesehatan saya yang tidak baik, maka saya MUZMIKA PUTRI, SE staf UPT. DIPENDA PROV. JATIM JEMBER mohon izin tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya terhitung mulai hari Rabu tanggal 7 Mei 2014 sampai dengan hari Jumat tanggal 9 Mei 2014 (surat keterangan dokter terlampir).

Demikian surat izin ini saya buat. Atas perhatian Ibu saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,



MUZMIKA PUTRI, SE

9/8/2014
7/5

Gambar 4.6 : Surat Permohonan Diri

Sumber : UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur-Jember

Cuti Sakit diberikan pada pegawai yang menderita sakit lebih dari dua hari hingga 14 hari, dengan ketentuan bahwa pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan pada atasannya yang dilampiri dengan surat keterangan dokter. Lamanya cuti sakit dapat sampai tahun yang diperpanjang hingga enam bulan apabila dipandang perlu, pada pegawai yang memperoleh cuti sakit selama satu tengah tahun wajib diadakan pengujian ulang atas kesehatannya oleh dokter yang ditunjuk menteri kesehatan.

Cuti sakit juga berlaku bagi pegawai wanita yang mengalami keguguran kehamilan yang lamanya satu setengah bulan, sedangkan pegawai negeri yang mengalami kecelakaan selama menjalankan tugas kedinasan memperoleh cuti sakit hingga sembuh dengan menerima seluruh hak-haknya.

Berikut contoh surat permohonan cuti sakit :



Jember, 7 Mei 2014

Kepada
Yth. Ibu Kepala Unit Pelaksana Teknis
Dinas Pendapatan Provinsi
Jawa Timur Jember
di -
JEMBER

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : NUZMIKA PUTRI, SE
N I P : 19850606 201101 2 010
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Muda / III-a
J a b a t a n : Operator Sistem KB Samsat
Satuan Organisasi : Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jember.

Dengan ini mengajukan permintaan Cuti Sakit selama 3 (tiga) hari kerja terhitung mulai hari Rabu sampai dengan hari Jumat, tanggal 7 Mei 2014 sampai dengan tanggal 9 Mei 2014 dikarenakan sakit. Selama menjalankan Cuti Sakit alamat saya adalah di Jl. Karang Empat I/29 Surabaya.

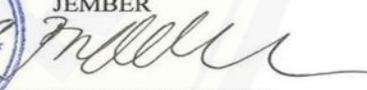
Demikian permohonan Cuti Sakit ini, saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,



NUZMIKA PUTRI, SE

NIP. 19850606 201101 2 010

<p><u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</u></p> <p>Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :</p> <p>1. Cuti Sakit <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><u>CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG</u></p> <p>KA. SUB BAG TATA USAHA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDAPATAN PROVINSSI JAWA TIMUR JEMBER</p>  <p><u>PARDJUMI, S. Sos</u> PENATA TK. I NIP. 19600101 198206 2 008</p> <p>MENGETAHUI : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA TIMUR JEMBER</p>   <p><u>ENDANG BUDIHATI, SE, MM</u> Pembina NIP. 19651121 199111 2 001</p>
---	---

Gambar 4.7 : Surat Permohonan Cuti Sakit

Sumber : UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur –Jember



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDAPATAN
JEMBER

Jl. Kalimantan No. 42, Telp. (0331) 332088 Fax. (0331) 332088 Jember (68121)

Jember, 7 Mei 2014

SURAT IZIN CUTI SAKIT
Nomor : 853/ /120.371/2014
//77

I. Diberikan Ijin Cuti Sakit kepada Pegawai Negeri Sipil :

N a m a : NUZMIKA PUTRI, SE
N I P : 19850606 201101 2 010
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Muda – III/a
J a b a t a n : Operator System KB Samsat
Satuan Organisasi : Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur
Jember

Selama 3 (tiga) hari kerja terhitung mulai hari Rabu tanggal 7 Mei 2014 sampai dengan hari Jumat tanggal 9 Mei 2014 dengan ketentuan :

- a. Sebelum menjalankan cuti wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya
- b. Setelah selesai menjalankan cuti wajib melaporkan diri kepada Atasan Langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana mestinya

II. Demikian Surat Ijin Cuti Sakit ini, dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA TIMUR
JEMBER
UPT DINAS PENDAPATAN
JEMBER
ENDANG BUDIHATI, SE, MM
Pembina
NIP. 19651121 199111 2 001

Tembusan :
Yth. Bapak Kepala Dinas Pendapatan
Provinsi Jawa Timur di
Surabaya

Gambar 4.8 : Surat Permohonan Cuti Sakit

Sumber : UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
RSUD dr. M. SOEWANDHIE
Jl. Tambakrejo 45-47 Telp. 3713651-3717141-3725905 Surabaya



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Dokter
Pemerintah Kota Surabaya, menerangkan bahwa :

Hj. Helymika Putri

tidak dapat bekerja karena sakit

selama : 3...(...hga...) hari kerja, terhitung mulai
tanggal 7/5 2015.....s.d.....9/5 2015.....

Surabaya, 08 MAY 2015.....

Dokter Pemerintah :



Dr. Eti Chusairi Yulianto, Sp. THT-KD

NIP. 19720701 101101 1 001)

Gambar 4.9 : Surat Keterangan Dokter

Sumber : UPT. Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur-Jember

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan pengamatan selama mengadakan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada UPT Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur Jember yang dilaksanakan lebih satu bulan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Ada beberapa macam cuti yang disediakan pada kantor UPT Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur yaitu : Cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti di luar tanggungan negara.
- b. Kepengurusan cuti pegawai harus dilakukan sesuai prosedur menurut macam cuti yang diajukan dan hanya pegawai yang memenuhi prosedur yang dapat melakukan cuti.

DAFTAR PUSTAKA

Adikoesoemah R. Soemita. 1993. *Administrasi Perusahaan Modern. Edisi baru.*
Tarsito. Bandung.

M. manullang. 1996. *Dasar-dasar Manajemen.*
Ghalia Indonesia. Jakarta.

Matutina Domi C, dkk. 1993. *Manajemen Personalia.* Cetak pertama.
Rineka Cipta. Jakarta.

Siagian Sondang P. 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi.* Cetak Kedua.
Rineka Cipta. Jakarta.

Sumarni M dan Soeprihanto. 2003. *Dasar-dasar Ekonomi Perusahaan.* Edisi
Kelima.
Liberty. Yogyakarta.

Tayibnapis Burhannudin A. 1995. *Administrasi Kepegawaian. Cetakan Pertama.*
Pradnya
Paramita. Jakarta.

The Liang Gie. 1984. *Administrasi Perkantoran Modern.* Jilid Satu.
Radya Indria. Yogyakarta.

LAMPIRAN

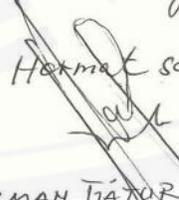
Jember, 10 Maret 2014
Kepada
Yth. JBU KUPIT Dinas Pendataan
Provinsi Jawa Timur
di
Jember

Dengan hormat,
Bersama ini kami memberitahukan bahwa saya,
Nama : HERMAN TJATUR PRASETYA, S.Sos
NIP : 1960 0315 1984 03 1009
Pangkat/Gol = Penata - III/c
jabatan : Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan
Unit = UPT Dinas Pendataan Provinsi Jawa Timur
Jember.

Dengan ini saya mengajukan permohonan ijin
tidak bisa melaksanakan tugas sebagaimana mestinya
selama 7 (tujuh) hari kerja, mulai tanggal, 27 Maret 2014,
sampai dengan tanggal 7 April 2014

Sehubungan dengan rencana saya yang mengajukan cuti tahunan
dalam rangka melaksanakan ibadah Umroh.

Demikian permohonan ijin ini saya buat,
dan atas kebijaksanaan JBU KUPIT kami mengucapkan
terima kasih.

Hormat saya,


HERMAN TJATUR PRASETYA, S.Sos
NIP. 1960 0315 1984 03 1009



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDAPATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS JEMBER
Jl. Kalimantan No. 42 Telp. (0331) 332088 Fax. (0331) 323300 Jember

Jember, 10 Maret 2014

Nomor	: 851/625/120.371/2014	Kepada	
Sifat	: Biasa	Yth. Bapak Kepala Dinas Pendapatan	
Lampiran	: 1 (satu) lembar	Provinsi Jawa Timur	
Perihal	: Permohonan Ijin Cuti Tahunan Tahun 2014.	di-	<u>SURABAYA</u>

Bersama ini dengan hormat kami laporkan bahwa Saudara :

Nama : HERMAN TJATUR PRASETYA, S. Sos
Nip. : 19600315 198403 1 009
Pangkat / Golongan : Penata – III/c
Jabatan : Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan
UPT. Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jember

Mengajukan permohonan ijin Cuti Tahunan dalam rangka melaksanakan Ibadah Umroh selama 7(tujuh) hari kerja terhitung mulai tanggal 27 Maret 2014 sampai dengan tanggal 07 April 2014, Adapun untuk melaksanakan tugas sebagai pelaksana tugas harian Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan adalah :

Nama : CHUSNUL HADI, SE, MM
Nip. : 19720701 199903 1 007
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I – III/d
Jabatan : Kepala Seksi Pembayaran dan Penagihan
UPT. Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jember

Demikian untuk menjadikan periksa.

KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA TIMUR
JEMBER



121 199111 2 001

REPLY

Jember, 10 Maret 2014

Kepada
 Yth. Ibu Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas
 Pendapatan Provinsi Jawa Timur
 Jember
 di - JEMBER

Yang bertanda tangan di bawah ini :

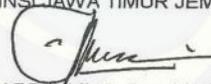
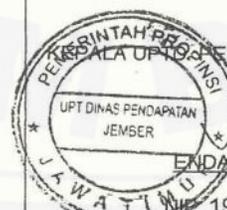
Nama : HERMAN TJATUR PRASETYA, S. Sos
 NIP : 19600315 198403 1 009
 Pangkat / Gol Ruang : Penata - III/c
 Jabatan : Kasi Pendataan dan Penetapan
 Satuan Organisasi : Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi
 Jawa Timur Jember

Dengan ini mengajukan permohonan Cuti Tahunan selama 7 (tujuh) hari kerja, terhitung mulai tanggal 27 Maret 2014 sampai dengan 07 April 2014 dikarenakan melaksanakan Ibadah Umroh, dan selama cuti saya beralamat di Mekkah.

Demikian permohonan cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,


 HERMAN TJATUR PRASETYA, S. Sos
 NIP. 19600315 198403 1 009

<p><u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN :</u></p> <p>Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :</p> <p>1. Cuti Tahunan <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><u>CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG :</u></p> <p>KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA TIMUR JEMBER</p> <p> PARDJUMI, S. Sos, M.Si Penata Tingkat I NIP. 19600101 198206 2 008</p> <p>MENGETAHUI : KEPALA UPTD DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA TIMUR JEMBER</p> <p> ENDANG BUDIHATI, SE, MM Pembina NIP. 19651121 199111 2 001</p> <p></p>
---	--



DUTA FAIROES

TOUR & TRAVEL

Melayani :
Paket Haji Khusus, ONH Plus dan Umroh, Paket MICE (Meeting Incentive Convergence Exhibition)
Reservasi Hotel Domestic / International, TOUR & Ticketing Domestic dan International

Perihal : Surat Ijin Ibadah Umroh

Jember, 3 Maret 2014

Kepada

Yth : Ibu KUPT DIPENDA PROP. JATIM

Kabupaten Jember

Di Tempat

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Hj. Najmah Fairuz, S.Psi., M.Pd.

Jabatan : Pimpinan PT. DUTA FAIROES Cab. JEMBER

Biro Perjalanan Wisata Penyelenggara Umroh & Haji Plus

Alamat : Jl. Melati II No. 63 Jember

Telp : (0331) 487115

Dengan ini memberitahukan bahwa,

Nama : Herman Tjatur Prasetyo

NIP : 196003151984031009

No. Paspor : A 7580907

Alamat : Perum Green Family Blok B-27 Blitar

Akan menjalankan Ibadah Umroh pada tanggal 27 Maret s.d. 07 April 2014
melalui PT. DUTA FAIROES Tour & Travel Cab. JEMBER.

Demikian pemberitahuan dari kami, atas kerjasamanya kami ucapkan terima
kasih.

Hormat kami,

PT. DUTA FAIROES Tour & Travel



Hj. Najmah Fairuz, S.Psi., M.Pd.

Jember, 7 Mei 2014

Kepada
Yth. Ibu Kepala UPT. DIPENPA
Prov. JATIM Jember
di
JEMBER

Dengan Hormat,
Sehubungan dengan kondisi kesehatan saya yang tidak baik, maka saya NUZMIKA PUTRI, SE staf UPT. DIPENPA PROV. JATIM JEMBER mohon izin tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya terhitung mulai hari Rabu tanggal 7 Mei 2014 sampai dengan hari Jumat tanggal 9 Mei 2014 (surat keterangan dokter terlampir).

Demikian surat izin ini saya buat. Atas perhatian Ibu saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,



NUZMIKA PUTRI, SE

9/8/2014
7/5



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDAPATAN
 JEMBER

Jl. Kalimantan No. 42, Telp. (0331) 332088 Fax. (0331) 332088 Jember (68121)

Jember, 7 Mei 2014

SURAT IZIN CUTI SAKIT
 Nomor : 853/ /120.371/2014
 1177

I. Diberikan Ijin Cuti Sakit kepada Pegawai Negeri Sipil :

N a m a : NUZMIKA PUTRI, SE
 N I P : 19850606 201101 2 010
 Pangkat / Gol. Ruang : Penata Muda – III/a
 J a b a t a n : Operator System KB Samsat
 Satuan Organisasi : Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Propinsi Jawa Timur
 Jember

Selama 3 (tiga) hari kerja terhitung mulai hari Rabu tanggal 7 Mei 2014 sampai dengan hari Jumat tanggal 9 Mei 2014 dengan ketentuan :

- a. Sebelum menjalankan cuti wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya
- b. Setelah selesai menjalankan cuti wajib melaporkan diri kepada Atasan Langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana mestinya

II. Demikian Surat Ijin Cuti Sakit ini, dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
 DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA TIMUR
 JEMBER

[Signature]
 ENDANG BUDIHATI, SE, MM

Pembina

NIP. 19651121 199111 2 001

Tembusan :

Yth. Bapak Kepala Dinas Pendapatan
 Provinsi Jawa Timur di
 Surabaya

Jember, 7 Mei 2014

Kepada
Yth. Ibu Kepala Unit Pelaksana Teknis
Dinas Pendapatan Provinsi
Jawa Timur Jember
di -
JEMBER

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : NUZMIKA PUTRI, SE
N I P : 19850606 201101 2 010
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Muda / III-a
J a b a t a n : Operator Sistem KB Samsat
Satuan Organisasi : Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jember.

Dengan ini mengajukan permintaan Cuti Sakit selama 3 (tiga) hari kerja terhitung mulai hari Rabu sampai dengan hari Jumat, tanggal 7 Mei 2014 sampai dengan tanggal 9 Mei 2014 dikarenakan sakit. Selama menjalankan Cuti Sakit alamat saya adalah di Jl. Karang Empat I/29 Surabaya.

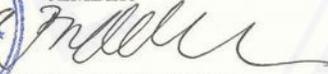
Demikian permohonan Cuti Sakit ini, saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,



NUZMIKA PUTRI, SE

NIP. 19850606 201101 2 010

<p><u>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</u></p> <p>Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :</p> <p>1. Cuti Sakit <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><u>CATATAN / PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG</u></p> <p>KA. SUB BAG TATA USAHA UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA TIMUR JEMBER</p>  <p><u>PARDJUMI, S. Sos</u> PENATA TK. I NIP. 19600101 198206 2 008</p> <p>MENGETAHUI : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA TIMUR JEMBER</p>  <p><u>ENDANG BUDIHATI, SE, MM</u> Pembina NIP. 19651121 199111 2 001</p> 
---	---



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
RSUD dr. M. SOEWANDHIE

Jl. Tambakrejo 45-47 Telp. 3713651-3717141-3725905 Surabaya



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, Dokter
Pemerintah Kota Surabaya, menerangkan bahwa :

Hj. Nuzulita Putri

tidak dapat bekerja karena sakit

selama : 3 (...tiga...) hari kerja, terhitung mulai
tanggal 7/5 2015 s.d. 9/5 2015 :

Surabaya, 8 MAY 2014

Dokter Pemerintah :



Dr. Pri Chusairi Yulianto, Sp.THT-KD
NIP. 19720731 201101 1 001)

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
 MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
 UPT. DINAS PENDAPATAN PROVINSI JAWA TIMUR JEMBER
 BULAN : MARET 2015

NO	NAMA	TANGGAL													
		19	20	23	24	25	26	27	30	31					
1	SOFYAN FERDYANTO NIM. 110803101012														
2	CHUSNUL LAILI NIM. 110803101017														
3	RIEKISANDO SEPTIAN NIM. 110803101029														
4	ARIO IMIARSO NIM. 110803101077														

Jember, 31 Maret 2015

a.n KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
 DINAS PEMBANGUNAN PROVINSI JAWA TIMUR
 PEMERINTAH PROVINSI JEMBER



Parobun, S.Sos, M.Si
 Pembina
 NIM. 11080101198206 2 008



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0816/UN25.1.4/PM/2015

12 Februari 2015

Lampiran : Satu Bendel

Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala UPT Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Timur Jember
Jl. Kalimantan No. 42
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Sofyan Ferdyanto	110803101012	D3 - Manaj. Perusahaan
2	Chusnul Laili	110803101017	D3 - Manaj. Perusahaan
3	Ricki Sando Septian	110803101029	D3 - Manaj. Perusahaan
4	Ario Imiarso	110803101077	D3 - Manaj. Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 02 Maret - 31 Maret 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : /UN25.1.4/KR/2015
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
UPT DINAS PENDAPATAN

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	84	Delapan Puluh Empat
2.	Ketertiban	84	Delapan Puluh Empat
3.	Prestasi Kerja	85	Delapan Puluh Lima
4.	Kesopanan	86	Delapan Puluh Enam
5.	Tanggung Jawab	85	Delapan Puluh Lima

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : RICKI SANDO SEPTIAN
N I M : 110803101029
Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : CHUSNUL HADI, SE, MM
Jabatan : KASI PEMBAYARAN DAN PENAGIHAN
Institusi : UPT DINAS PENDAPATAN

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik