



**L A P O R A N**  
**HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA**  
**PT. TELKOM KANCATEL LUMAJANG**

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

**Oleh**

*Nurul Midroroh*  
NIM. 970803101100

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

**2001**

Asal	: Hadiah	Klass
Terima Tgl:	04 APR 2001	658,3
No. Induk :	02231634	MID
		P

S

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

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA**  
**PT. TELKOM KANCATEL LUMAJANG**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nurul Midroroh  
N. I. M. : 970803101100  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

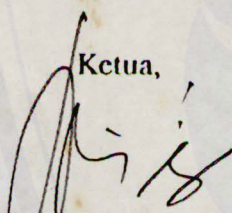
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

**26 FEB 2001**


dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

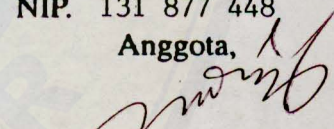
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

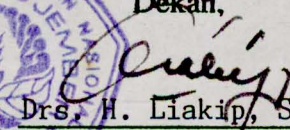
  
Dra. Sebastiana V., M.Kes.  
NIP. 131 832 296

Sekretaris,

  
Dra. Isti Fadah, M.Si.  
NIP. 131 877 448  
Anggota,

  
Drs. Sampeadi, MS.  
NIP. 131 474 513

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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



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

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA**  
**PT. TELKOM KANCATEL LUMAJANG**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nurul Midroroh  
N. I. M. : 970803101100  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

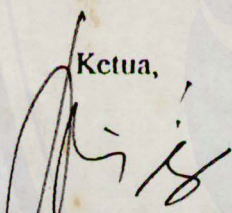
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

**26 FEB 2001**

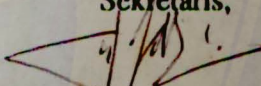
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

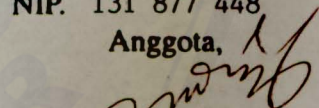
Ketua,

  
Dra. Sebastiana V., M.Kes.  
NIP. 131 832 296

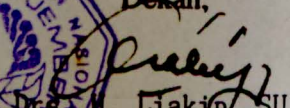
Sekretaris,

  
Dra. Isti Fadah, M.Si.  
NIP. 131 877 448

Anggota,

  
Drs. Sampeadi, MS.  
NIP. 131 474 513

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Dra. A. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 076



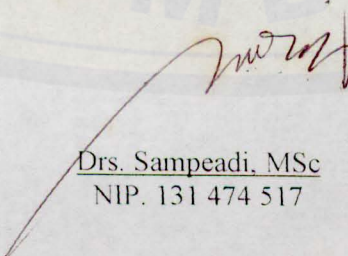
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : NURUL MIDROROH  
N I M : 970803101100  
Pogram Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Pada PT. TELKOM  
Kancatel Lumajang  
Dosen Pembimbing : Drs. Sampeadi

---

Disahkan di Jember  
Pada tanggal **6 Januari .2001**

Dosen  
Pembimbing

  
Drs. Sampeadi, MSc  
NIP. 131 474 517

**LAPORAN**

**PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
PADA PT. TELKOM KANCATEL  
LUMAJANG**



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

Oleh :  
Nurul Midroroh  
NIM . 970803101100/AP

Program Diploma III Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
2000

## MOTTO

- ◆ *Hidup adalah kegelapan yang sesungguhnya, kecuali kalau di sana ada dorongan dan semua dorongan adalah buta, kecuali kalau ada pengetahuan dan semua pengetahuan adalah sia – sia, kecuali kalau ada kerja dan semua pekerjaan adalah hampa, kecuali kalau ada kecintaan.*

*( Kahlil Gibran )*

- ◆ *Sekali lagi betapapun aku sangat menginginkan sesuatu, tetapi hatiku harus kusiapkan untuk menghadapi kenyataan yang tak sesuai dengan harapanku, karena mungkin itulah yang terbaik bagiku.*

*( Hamba Allah )*

- ◆ *Aku harus selalu sadar sepenuhnya bahwa yang terbaik bagiku, menurutku belum tentu yang terbaik menurut Allah SWT, bahkan sangat mungkin aku terkecoh oleh keinginan dan harapanku sendiri.*

*( Hamba Allah )*

## PERSEMBAHAN

*Mungkin ini yang sangat berarti bagi perjalanan hidupku,  
Hanya,*

*Allah dan Kuasa-Nya,*

*Untuk itu,*

*Kupersembahkan karya kecil ini buat :*

- 1. Bapak dan Ibu tercinta yang senantiasa memberikan do'a untuk keberhasilanku.*
- 2. Kakak-kakakku tercinta yang banyak memberi bantuan dan dorongan untuk menyelesaikan tugas ini.*
- 3. Abhi kecilku tersayang yang selalu menghiburku.*
- 4. Teman-teman (Sri, Galuh, Titik, Ulid) yang memberi banyak kesan-kesan selama kuliah.*
- 5. Teman kost-ku 32 A (Nurie Cs).*
- 6. Almamater yang kubanggakan.*

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil PKN ini tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dan maksud dari penulisan laporan ini adalah untuk melengkapi persyaratan akademis di Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam kesempatan ini penulis meminta maaf apabila selama praktek melakukan kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja, dan yang telah merepotkan pada jam-jam kerja maupun pada pada jam istirahat dalam perusahaan.

Untuk menyusun laporan ini penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terima kasih pada mereka yang telah banyak membantu baik secara moril maupun materiil terutama kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. H. Liakip, MSc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS, selaku Ketua Program Studi Administrasi dan selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan kepada penulis sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
3. Bapak Atmagung, selaku Kepala PT. TELKOM Kancatel Lumajang yang telah memberikan fasilitas untuk pelaksanaan PKN.
4. Bapak Supardi, Bapak Sunarto dan Bapak Asaat Wageono, selaku Pembimbing PKN di PT. TELKOM Kancatel Lumajang yang telah banyak membimbing dan memberikan petunjuk sehingga akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan PKN.
5. Bapak dan Ibu staf pengajar di Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah menyumbangkan ilmunya selama penulis mengikuti mata kuliah.



6. Segenap karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan pelayanan secara tulus dan sabar.

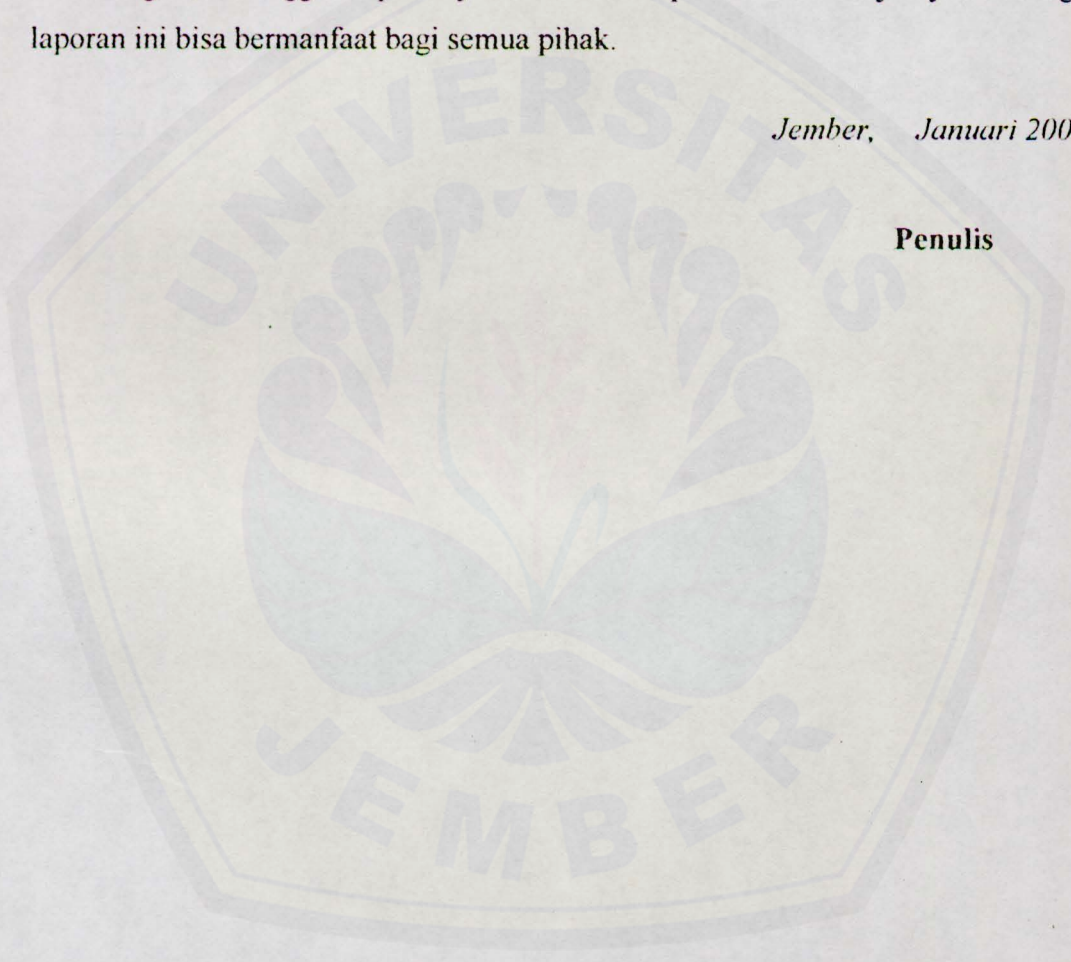
7. Semua pihak yang telah banyak membantu terselesaikannya laporan ini.

Semoga Allah SWT, senantiasa memberikan rahmat dan karunia-Nya atas amal baik dan jasa yang telah diberikan kepada penulis, amin.

Meskipun penulis sudah berusaha semaksimal mungkin guna mendapatkan penyusunan yang terbaik, namun penulis menyadari akan kekurangannya serta menghargai saran dan kritik dari pembaca yang sifatnya membangun, sehingga dapat dijadikan bahan penulisan selanjutnya. Semoga laporan ini bisa bermanfaat bagi semua pihak.

*Jember, Januari 2001*

**Penulis**



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN .....	iii
MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN .....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu PKN .....	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan PKN.....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Kepegawaian.....	7
2.3 Sasaran Administrasi Kepegawaian.....	9
2.4 Perencanaan Kebutuhan Pegawai .....	10
2.4.1 Permintaan Pegawai .....	10
2.4.2 Seleksi Tenaga Kerja .....	11
2.4.3 Penilaian Prestasi Kerja .....	13
2.4.4 Penentuan Upah Kerja .....	14
2.4.5 Pemensiunan Pegawai .....	14

## BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat PT. TELKOM Kancatel Lumajang .....	16
3.2	Struktur Organisasi Perusahaan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi .....	16
3.2.1	Struktur Organisasi PT. TELKOM Kancatel Lumajang.....	16
3.2.2	Bagan Struktur Organisasi PT. TELKOM Kancatel Lumajang .....	19
3.2.3	Tugas Satuan Organisasi PT. TELKOM Kancatel Lumajang .....	20
3.2.4	Fungsi Satuan Organisasi PT. TELKOM Kancatel Lumajang .....	25
3.2.5	Susunan Organisasi PT. TELKOM Kancatel Lumajang .....	27
3.3	Kegiatan Perusahaan .....	28
3.3.1	Telepon Umum .....	28
3.3.2	Features Telepon .....	28
3.3.3	Layanan 008 .....	28
3.3.4	Hunting System .....	29
3.3.5	Sambungan Langsung Internasional .....	29
3.3.6	Faksimile .....	29
3.3.7	Telfax .....	29
3.3.8	Telex .....	29
3.3.9	Telegram .....	30
3.3.10	Kartu Telepon .....	30
3.4	Tata Kerja Perusahaan .....	30
3.5	Personalia .....	31
3.5.1	Keadaan Karyawan .....	31
3.5.2	Jam Kerja .....	32
3.5.3	Kesejahteraan Pegawai .....	32

**BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1 Tugas-Tugas yang Dilaksanakan dalam Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	34
4.1.1 Membantu Pembuatan Surat Dispensasi .....	34
4.1.2 Membantu Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas .....	36
4.1.3 Membantu Pembuatan Surat Cuti Tahunan .....	38
4.1.4 Membantu Pembuatan Daftar Absensi .....	42
4.2 Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian .....	44
4.2.1 Penarikan Calon Pegawai PT.TELKOM Kancatel Lumajang .....	44
4.2.2 Pengembangan Pegawai .....	45
4.2.3 Hubungan Kerja .....	46
4.2.4 Pemberian fasilitas Perumahan Pegawai .....	46
4.2.5 Pemberhentian Pegawai .....	47

**BAB V KESIMPULAN**

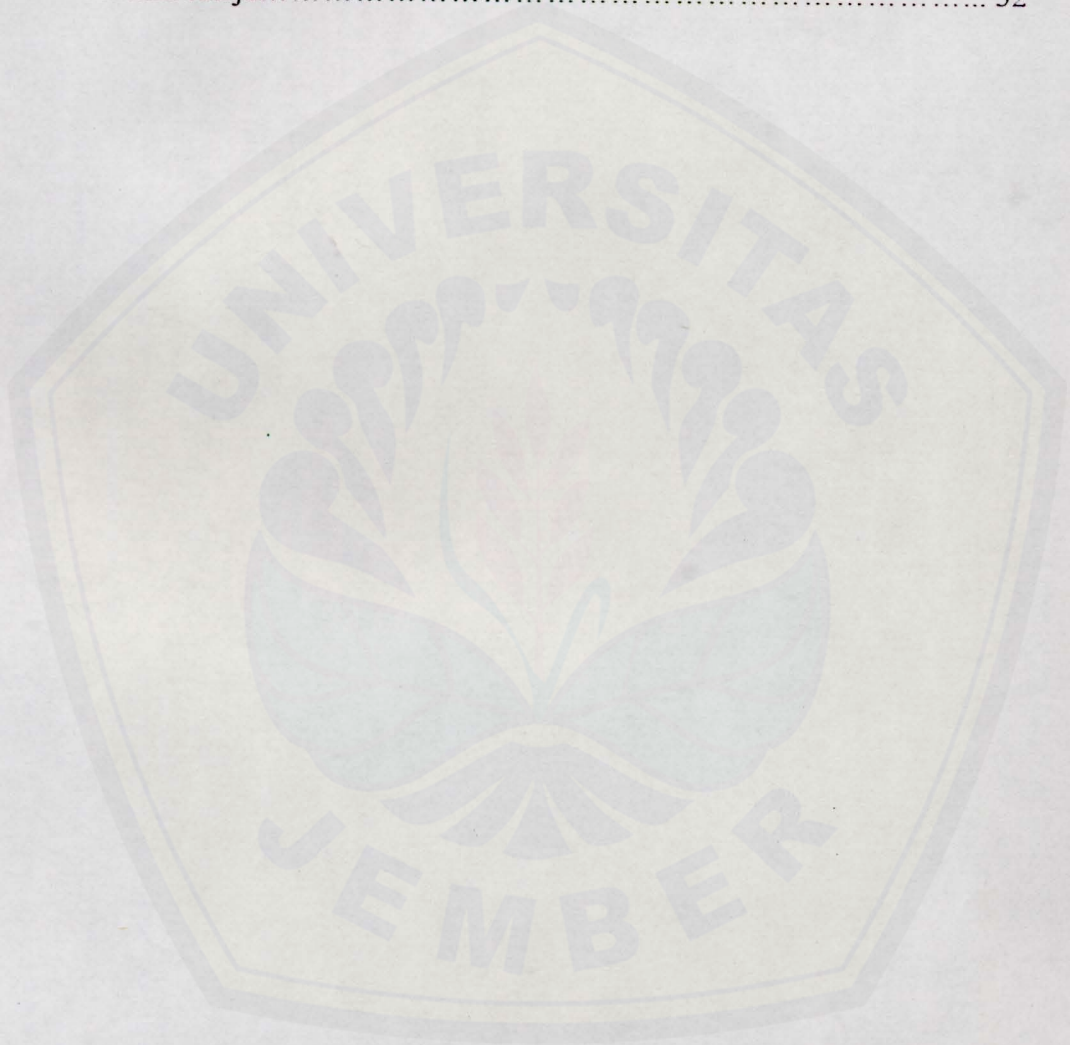
5.1 Kesimpulan .....	49
----------------------	----

<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	50
-----------------------------	----

<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b> .....	51
----------------------------------	----

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Jumlah Pegawai .....	31
2 Jam Kerja.....	32



**DAFTAR GAMBAR**

No.	Judul	Halaman
1	Struktur Organisasi PT.TELKOM Kancatel Lumajang .....	19



## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran

1. Surat Permohonan ijin PKN dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Surat balasan dari PT.TELKOM Kancatel Lumajang.
3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN di PT. TELKOM Kancatel Lumajang.
4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
5. Daftar Absensi Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
6. Kartu Konsultasi.
7. Formulir Surat Dispensasi.
8. Formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
9. Formulir Surat Cuti Tahunan.
10. Bentuk Daftar Absensi.

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Seperti telah diketahui bahwa dewasa ini pemerintah sedang giat-giatnya melaksanakan pembangunan diberbagai bidang fisik maupun mental spiritual. Mengingat Negara Indonesia adalah negara berkembang, dengan sendirinya tingkat kesempurnaan pelaksanaan pembangunan masih dalam bentuk rekayasa pembangunan. Banyak faktor yang menentukan berhasil tidaknya suatu pembangunan. Satu diantaranya adalah dana. Pembangunan akan berjalan lancar apabila dana yang tersedia cukup dan aparatur yang menanganinya benar-benar menjunjung tanggung jawabnya.

Dalam usaha mencapai tujuan tersebut, maka harus diperhatikan pengelolaan yang menyangkut segala macam kegiatan organisasi. Salah satu inti dari pengelolaan tersebut adalah administrasi kepegawaian. Apapun perusahaan ataupun instansi yang dilakukan sehari-hari manusia sebagai pegawai atau tenaga kerja pasti dibutuhkan. Setiap kegiatan dibidang jasa, industri maupun di bidang lainnya, dalam kehidupan sehari-hari membutuhkan pelaksana penggerak kegiatan agar dapat melaksanakan kegiatan tersebut dengan baik, maka perlu digiatkan pengerahan pegawai.

Tenaga kerja atau pegawai merupakan salah satu faktor produksi yang paling utama dan mempunyai peranan penting dalam menentukan maju mundurnya suatu organisasi perusahaan atau instansi. Karena hampir seluruh keberhasilan dari kelangsungan perusahaan tersebut tergantung pada tenaga kerja yang meliputi masalah penarikan pegawai, pemilihan pegawai, pemberhentian pegawai, motivasi yang diberikan dan masalah kerja yang efektif dan efisien. Pada saat sekarang masalah kepegawaian ini lebih terkenal dengan istilah administrasi personalia. Secara definitif administrasi personalia dapat diartikan sebagai “ seni dan ilmu memperoleh, memajukan dan memanfaatkan tenaga kerja sehingga tujuan organisasi dapat direalisasi secara daya guna dan sekaligus ada kegairahan dari pekerja”, (Manullang, 1981; 14).



Pada dasarnya makin besar instansi atau perusahaan maka makin besar pula kebutuhan pegawainya, meskipun pada saat ini telah banyak ditemukan mesin-mesin yang modern dan serta otomatis tetapi bagi instansi atau perusahaan sampai saat ini masih belum dapat melaksanakan tugasnya dengan baik tanpa bantuan pegawai. Keberhasilan pelaksanaan atau pengerahan pegawai dipengaruhi oleh lingkungan khusus dan lingkungan umum. Pada fungsi yang paling awal adalah penarikan pegawai, pengerahan itu sudah harus dilaksanakan secara selektif agar dapat diperoleh pegawai yang mampu melaksanakan tugas-tugasnya. Demikian juga fungsi-fungsi lainnya yaitu pengembangan pegawai, mempertahankan kondisi kerja dan penilaian prestasi kerja pegawai harus dilaksanakan agar tercapai suatu kerjasama yang seimbang. Dalam kegiatan apapun apabila kondisi pelaksanaannya harmonis dan seimbang maka satu tujuan kegiatan akan lebih mudah tercapai.

Seperti halnya pada PT. TELKOM Kancatel Lumajang yang harus benar-benar memperhatikan pegawai yang akan menangani secara langsung masalah kepegawaian. Pihak instansi harus dapat memotivasi pegawai agar dapat bekerja sesuai dengan apa yang diharapkan, dengan memberi latihan-latihan kerja, mereka akan meningkatkan kreatifitas kerja.

Melihat pentingnya masalah administrasi kepegawaian dan berdasarkan permasalahan diatas, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Pada PT. TELKOM Kancatel Lumajang “**.

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

### **1.2.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Ikut serta membantu pelaksanaan administrasi kepegawaian dalam pembuatan surat dispensasi, surat perintah perjalanan dinas (SPPD), pengisian formulir cuti tahunan dan pengisian daftar absensi.

2. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi penerimaan pegawai, pengembangan kepegawaian dan pemberhentian pegawai.

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

Untuk mendapatkan pengalaman praktis dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian di PT. TELKOM Kancatel Lumajang.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. TELKOM Kancatel Lumajang yang bkedudukan di Jl. S. Parman 16 Lumajang.

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

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan kurang lebih 1 – 2 bulan (144 jam kerja efektif) dengan jam kerja sebagai berikut :

1. Pada hari Senin sampai dengan Kamis jam kerja dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00 BBWI.
2. Pada hari Jum'at jam kerja dimulai pukul 08.30 sampai dengan pukul 17.00 BBWI.

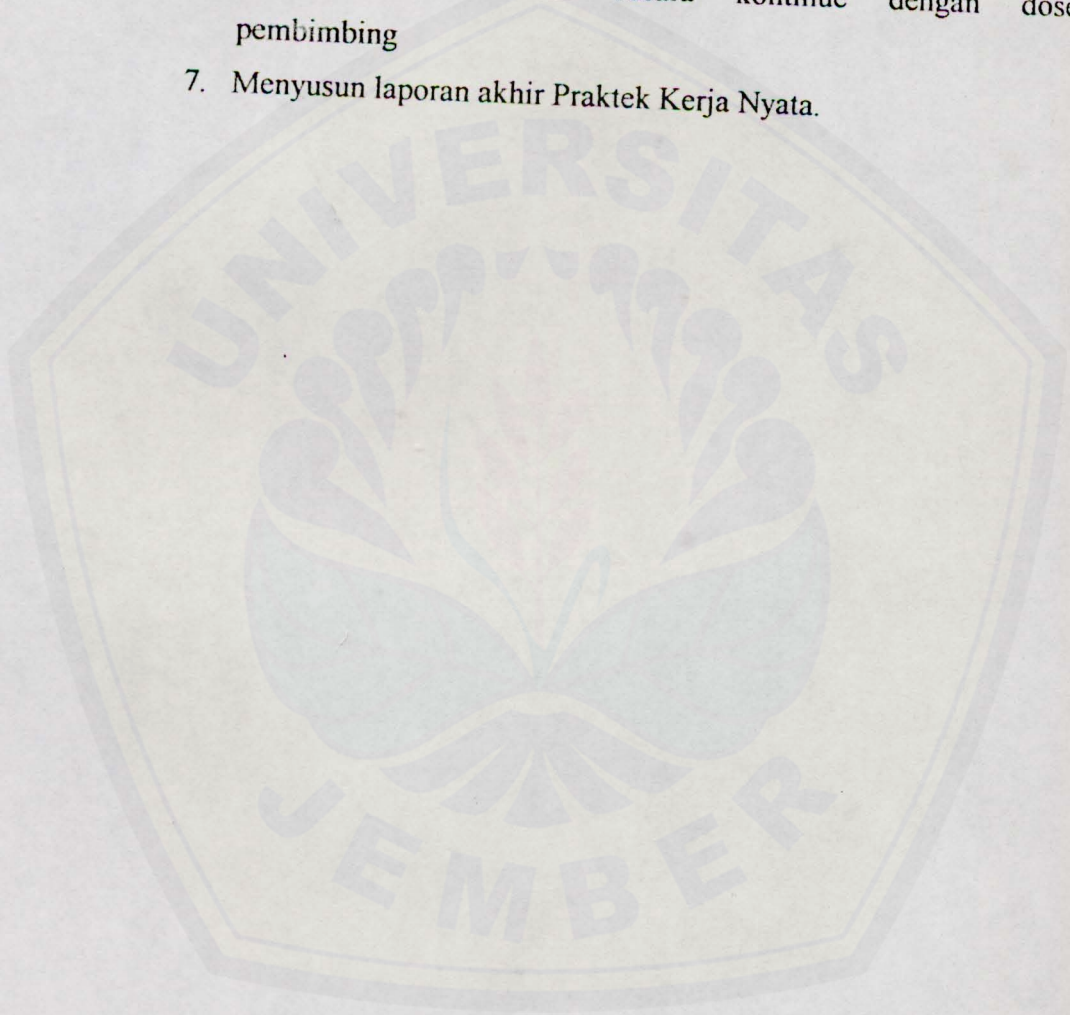
## **1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan terjun langsung dalam kegiatan-kegiatan yang ada di instansi yang bersangkutan, yaitu PT. TELKOM Kancatel Lumajang.

Adapun rencana yang telah dipersiapkan dalam Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah :

1. Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata
2. Perkenalan dengan pimpinan dan para staf

3. Mengadakan obsevasi diberbagai kegiatan kantor
4. Meminta dan mencari petunjuk tentang hal-hal yang harus dilaksanakan
5. Melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh instansi yang bersangkutan yang sesuai dengan judul laporan yang dipilih serta tugas yang akan diberikan
6. Mengadakan konsultasi secara kontinue dengan dosen pembimbing
7. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian administrasi

Kata administrasi berasal dari kata Yunani yaitu dari kata "Administrae" yang berarti pengakuan atau service.

Pengertian administrasi dapat digolongkan menjadi dua pengertian, yaitu :

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

Administrasi dalam arti luas ditinjau dari tiga segi yaitu :

1. Ditinjau dari segi proses  
Administrasi berarti keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan sampai proses pencapaian.
2. Ditinjau dari segi fungsi atau tugas  
Administrasi berarti tindak atau aktivitas yang harus dilakukan dengan sabar oleh seseorang atau kelompok orang-orang yang bekedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak organisasi.
3. Ditinjau dari segi kepranataan  
Administrasi berarti kelompok orang-orang yang melakukan aktivitas-aktivitas didalam perusahaan ( Prajudi Admosudirdjo. SH dan Sukarno. K,1990:9)

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah aktifitas-aktifitas penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Di dalam 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 komplek dari pada administrasi swasta karena menyangkut yang berhubungan dengan pelaksanaan kebijaksanaan negara.

Dalam 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 menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenab 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 itu
5. Keuangan yaitu rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu
6. Pembekalan yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, dan memelihara sejumlah perlengkapan dalam usaha kerja sama

7. Tata usaha yaitu rangkaian usaha menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu
8. Perwakilan yaitu rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerjasama (The Liang Gie, 1990; 11).

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 Kepegawaian

Pada umumnya yang dimaksud dengan kepegawaian adalah segala kegiatan atau aktifitas yang dilakukan untuk suatu organisasi yang menyangkut penerimaan, penempatan, kenaikan pangkat dan kenaikan jabatan pegawai.

Pegawai merupakan tenaga kerja manusia, jasmania maupun rokhaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam badan usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Adapun syarat-syarat organisasi adalah :

1. Adanya dua orang atau lebih,
2. Harus mempunyai tujuan yang sama,
3. Adanya kerjasama,
4. Koordinasi,
5. Adanya komunikasi.

Istilah pegawai mengandung pengertian sebagai berikut ( A.W. Widjadja ; 1990 :15) :

1. Menjadi anggota suatu kerjasama (organisasi) dengan maksud memperoleh balas jasa atau imbalan kompensasi atas jasa yang telah diberikan.
2. Berada di dalam sistem kerjasama yang sifatnya lugas.
3. Berkedudukan sebagai penerima kerja dan berhadapan dengan pihak pemberi kerja.

4. Kedudukan sebagai penerima kerja itu diperoleh setelah melalui proses penerimaan.
5. Dan akan menghadapi saat pemberhentian yaitu pemutusan hubungan kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja.

Dalam pengertian yang lain, pegawai mempunyai pengertian kepala dalam usia kerja, dimana yang dimaksud adalah penduduk yang sudah atau sedang bekerja, yang sedang mencari pekerjaan dan yang melakukan kegiatan-kegiatan lainnya.

Jadi dengan memperhatikan kedua pengertian diatas yaitu pengertian administrasi dengan pengertian kepegawaian sehingga dapat disimpulkan bahwa administrasi kepegawaian dapat diartikan sebagai berikut :

“Administrasi kepegawaian adalah aktifitas-aktifitas atau proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan dengan sadar oleh beberapa atau kelompok orang dalam rangka usaha kerjasama guna menghasilkan barang dan jasa atau dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan”.

Disamping itu pengertian administrasi kepegawaian dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Sebagai ilmu  
menpelajari segenab proses penggunaan tenaga kerja manusia sejak penerimaan hingga pemberhentiannya.
2. Sebagai proses  
proses penyelenggaraan politik kepegawaian (kebijaksanaan politik kepegawaian personal policy) 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 dalm suatu kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.
4. Sebagai seni  
seni memilih pegawai baru serta menggunakan pegawai-pegawai lam dengan cara sedemikian rupa sehingga dari segenab tenaga kerja

manusia itu diperoleh hasil dan jasa yang maksimal mengenai jumlah maupun mutunya.

### 2.3 Sasaran Adimistrasi Kepegawaian

Dari uraian diatas jelaslah bahwa sasaran administrasi kepegawaian ialah masalah penggunaan tenaga kerja, oleh karena itu administrasi kepegawaian di kembangkan dengan tujuan :

1. Penggunaan secara efektif tenaga kerja manusia,
2. tercipta, terpelihara serta berkembangnya hubungan kerja yang memberikan suasana menyenangkan antar individu yang bekerjasama,
3. Tercapainya perkembangan yang maksimal bagi masing-masing individu yang bekerjasama tersebut.

Efektif dalam arti mencapai sasaran yakni masing-masing individu pegawai memiliki kemampuan dalam menyelesaikan tugas-tugasnya secara efisien dalam pelaksanaan tugas itu, jadi efisien berlangsung efektifitas terjadi. Namun individu itu merasa tidak senang (tanpa kegembiraan) kerja maka tidak mungkin terdapat efektifitas dan efisiensi dalam kerja. Tidak kalah pentingnya ialah pengaruh hasrat ingin berkembang yang pada dasarnya melekat pada diri seseorang dan bila kepadanya diberikan kesempatan untuk berkembang semaksimal mungkin, maka ia akan merasa gembira sehingga tenaga kerjanya dapat digunakan secara efektif dan efisien.

Pokok-pokok persoalan dalam administrasi kepegawaian meliputi :

1. Sistem kepegawaian
2. Sistem pengadaan atau penerimaan pegawai (pemilihan, penyajian, pengangkatan, penempatan)
3. Analisa tugas jabatan
4. Sistem penggolongan jabatan dan kepangkatan
5. Sistem penggajian
6. Sistem penilaian kecakapan pegawai
7. Sistem kenaikan pangkat dan memindahan jabatan



8. Disiplin dan hukuman jabatan
9. Sistem jaminan dihari tua (pensiun)

Apa yang dimaksud sebagai pokok-pokok persoalan administrasi kepegawaian ini adalah sarana atau peralatan kerja bagi pimpinan kepegawaian untuk mencapai tujuan administrasi kepegawaian.

## **2.4 Perencanaan Kebutuhan Pegawai**

Perencanaan adalah inti manajemen, hal ini dapat membantu untuk mengurangi ketidakpastian di waktu yang akan datang. Oleh karena itu memungkinkan para pemungut keputusan untuk menggunakan pegawai mereka yang paling efektif dan efisien (Hani Handoko. T,1990;36).

Demikian pula perencanaan pegawai adalah hal yang pokok dalam penarikan, seleksi, latihan dan pengembangan kegiatan-kegiatan personalia lainnya dalam organisasi. Secara lebih sempit, perencanaan pegawai berarti mengestimasi secara sistematis pemerintasi, kebutuhan, supply pegawai orgaisasi di waktu yang akan datang. Ini akan dapat memungkinkan Departemen tenaga kerja dapat menyediakan pegawai secara lebih di dapat sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kegiatan perencanaan pegawai ini meliputi :

### **2.4.1 Permintaan Pegawai**

Permintaan pegawai diwaktu yang akan datang adalah pusat perencanaan kepegawaian. Hampir semua perusahaan harus memuat prediksi kebutuhan karyawan di waktu yang akan datang, meskipun tidak perlu mengestimasi sumber-sumber suplaynya.

Peramalan kebutuhan pegawai ini merupakan bagian terpenting dan sulit untuk dilaksanakan, oleh karena itu sebaliknya kegiatan perencanaan ini :

1. Perlu diidentifikasi berbagai tantangan yang mempengaruhi permintaan, baik faktor-faktor pengaruh langsung seperti persediaan personalia atau aspek-aspek organisasi yang lain ataupun faktor-faktor yang tidak langsung lainnya serta perubahan-perubahan ekstrimis.

2. Organisasi melakukan forecast kebutuhan karyawan dibuat dalam satu periode di masa yang akan datang, forecast kebutuhan karyawan dibuat dengan pertimbangan keakuratan teknik peramalan yang akan digunakan.

#### 2.4.2 Seleksi Tenaga Kerja

Tujuan seleksi tenaga kerja adalah untuk mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi syarat dan mempunyai kualitas dan kualifikasi yang tercantum dalam Job Discription karenanya merupakan keharusan untuk mengadakan pemilihan dari tenaga kerja yang bersedia bekerja dalam perusahaan.

Adapun kualifikasi-kualifikasi yang mendasari seleksi tenaga kerja adalah sebagai berikut : (Malayu S.P Hasibun,1990;60)

##### 1. Umur

Umur harus mendapat perhatian karena umur akan mempengaruhi kondisi fisik, mental, kemampuan kerja dan tanggung jawab seseorang. Karyawan muda umumnya fisiknya kuat, dinamis dan kreatif, tetapi kurang mempunyai tanggung jawab, sedang yang lebih tua fisiknya kurang, tetapi bekerja ulet, dan tanggung jawabnya besar.

##### 2. Keahlian

Keahlian merupakan salah satu kualifikasi utama yang menjadi dasar proses seleksi. Keahlian dapat digolongkan menjadi

- technical skill yaitu keahlian yang harus dimiliki oleh pegawai pelaksana
- human skill yaitu keahlian yang harus dimiliki oleh mereka yang akan memimpin bawahan
- conceptual skill yaitu keahlian yang harus dimiliki oleh mereka yang memangku jabatan pucuk pimpinan

##### 3. Kesehatan fisik

Kesehatan fisik sangat penting untuk dapat menjabat suatu jabatan karena seseorang yang baru dapat bekerja dengan baik apabila didukung oleh fisik yang baik dan kuat.



#### 4. Jenis kelamin

Jenis kelamin harus diperhatikan karena sifat pekerjaan, waktu mengerjakan dan peraturan perburuhan. Untuk pekerjaan berat dilakukan oleh seorang pria sedang untuk pekerjaan yang lebih ringan dilakukan oleh seorang wanita.

#### 5. Pendidikan

Merupakan suatu indikator yang mencerminkan kemampuan seseorang untuk dapat mengerjakan atau menjabat suatu jabatan, karena latar belakang pendidikan akan mampu menjabat suatu jabatan.

#### 6. Tampang (Physical Appearance)

Adalah keseluruhan penampilan dan kerapian seseorang yang tampak diluar. Tampang merupakan kualifikasi tambahan artinya untuk jabatan tertentu, tampang turut membantu keberhasilan seseorang dalam mengerjakan pekerjaan atau tugasnya.

#### 7. Bakat

Orang yang berbakat mudah untuk dikembangkan dan cepat menangkap pengarahannya yang diberikan dan berusaha serta kreatif mengembangkan dirinya sendiri.

#### 8. Temperamen

Adalah pembawaan seseorang yang sulit dipengaruhi oleh lingkungan dan mempunyai pendirian yang keras.

#### 9. Karakter

Merupakan sifat pembawaan yang dapat diubah karena pengaruh lingkungan.

#### 10. Kerjasama

Kesediaan kerjasama baik vertikal dan horisontal yang sifatnya positif serta berasaskan kemampuan merupakan kunci keberhasilan perusahaan.

11. Kejujuran

Merupakan kualifikasi kunci untuk mendelegasikan wewenang tugas kepada seseorang.

12. Pengalaman

Artinya proses seleksi pegawai lebih condong untuk memilih tenaga kerja yang berpengalaman.

13. Kedisiplinan

Untuk dapat menyelesaikan tugas dengan baik seseorang harus disiplin dan patuh pada peraturan perusahaan.

14. Inisiatif dan kreatif

Merupakan kualifikasi seleksi yang penting, karena pegawai yang mempunyai inisiatif dan kreatif akan dapat bekerja mandiri dalam mengerjakan pekerjaannya.

### 2.4.3 Penilaian Prestasi Kerja

Setiap perusahaan perlu melakukan penilaian prestasi kerja pada karyawannya, yang menjadi masalah metode yang dipilih. Metode penilaian prestasi kerja pada dasarnya dibagi menjadi tiga yaitu :

1. Penilaian secara kebetulan

Cara penilaian yang tidak sistimatis dan dilakukan secara kebetulan sering berbahaya dalam penerapannya, misalnya ada suatu jabatan yang kosong pada suatu organisasi baru diadakan penilaian seketika terhadap para karyawannya untuk memungkinkan pengisian jabatan tersebut. Tentu saja penilaian ini kurang sistimatis karena baru dilaksanakan pada saat ada lowongan dan tidak konsisten.

2. Metode tradisional

Metode tradisional yang sistimatis yang mengatur karakteristik karyawan, sumbangan karyawan kepada organisasi. Ada berbagai sistem pengukuran prestasi kerja karyawan. Sistem ini mempunyai dasar yang sama dengan kedua sistem penilaian. Sistem penilaian ini mempunyai tujuan yang cukup berbeda. Penilaian prestasi kerja lebih ditujukan untuk

menentukan baik tidaknya seseorang karyawan untuk dipakai dasar promosi, misalnya. Sedangkan penilaian jabatan ditujukan untuk menentukan harga suatu jabatan yang ada, dan akhirnya nanti akan di susun upah yang adil dan layak.

3. Penilaian yang ditetapkan bersama dengan menggunakan manajemen berdasarkan (MBS) atau yang dikenal dengan Manajemen By Obyektive (MBO). Manajemen berdasarkan sasaran yaitu penilaian yang melibatkan dua pihak yaitu karyawan dan pimpinan dalam proses penilaian. Jadi pimpinan bukan hanya sekedar bersama bawahan yang bisa dipakai sebagai pedoman penilaian tersebut, sehingga para bawahan mengendalikan sendiri untuk mencapai tujuan tersebut. Manajemen berdasarkan ini sebenarnya lebih merupakan suatu cara pengelolaan dan bukan hanya sekedar penilaian prestasi kerja. Jadi penggunaan manajemen berdasarkan sasaran ini akan mendorong dalam menentukan tujuan secara bersama pula terhadap pelaksanaan pekerjaan.

#### **2.4.4 Penentuan Upah Kerja**

Sistem upah tenaga kerja yang optimal adalah sistem skala ganda, yaitu pemberian upah kepada pegawai bukan saja didasarkan pada pangkat, tetapi juga didasarkan pada besarnya beban tugas, beratnya tanggungan yang dipikulkan dan prestasi kerja yang dicapai.

Dalam pada itu memang didasari pemerintah bahwa sistem skala ganda dibidang pengupahan hanya dapat dilaksanakan dengan memuskan apabila sudah ada analisa, dan evaluasi jabatan secara lengkap.

#### **2.4.5 Pemensiunan Pegawai**

Pemensiunan pegawai bertujuan untuk memperoleh efisiensi kerja yang tinggi dari setiap pegawai perusahaan. Hal ini jelas terlihat pada undang-undang pensiun pegawai yang dapat dipensiunkan adalah :

- yang sudah tua
- yang invalid
- yang tidak bekerja dalam bidang apapun karena sakit

- yang diremajakan
- yang dirolling

Sedangkan untuk memperoleh efisiensi kerja yang tinggi direalisasikan dengan menyediakan tenaga-tenaga yang muda untuk mengganti pegawai-pegawai yang sudah tua, yang invalid, yang tidak bekerja karena sakit, yang diremajakan, dan yang dirolling.

Di Indonesia batas umum pensiun antara 42 sampai dengan 65 tahun. Dilingkungan pegawai negeri, batas umum pensiun dengan rumus jumlah masa kerja ditambah umur sekarang sekurang-kurangnya 74 tahun (DB. Sujono, 1993 : 27).

Ada tiga cara pembayaran uang pensiun pegawai, ketiga cara pembayaran tersebut adalah sebagai berikut : (Drs. Moekajat, 1987 : 90 – 100)

1. Dibiayai oleh pemerintah. Hal ini dilakukan dengan sistem menabung yaitu memotong beberapa persen gaji pegawai tiap-tiap bulan yang dimaksud pada dana hari tua.
2. Dibiayai oleh perusahaan. Dengan cara ini perusahaan yang menanggung beban dalam pemberian jaminan hari tua pada pegawainya.
3. Dibiayai bersama oleh kedua belah pihak. Dengan cara ini pegawai dibebankan pemotongan gaji beberapa persen dan perusahaan membayar sebesar yang dinyatakan oleh pegawainya.

Dalam menetapkan Pemutusan Hubungan Kerja, manajer harus memperhatikan, berpedoman dan merealisasi patokan-patokan yang terdapat dalam perundang-undangan sosial, perundang-undangan kerja, dan keputusan PUD 1. PHK hanya dapat dilaksanakan setelah ijin PUD 2 bagi PHK perorangan dan PUD dari bagi PHK secara besar-besaran (M. Manulung, 1990 : 180).

Tindakan PHK yang tidak obyektif akan menimbulkan keresahan, menurunnya produktivitas serta mengganggu stabilitas pegawai serta dapat mengurangi kredibilitas perusahaan (M. Manulung, 1990 : 185).

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat PT. TELKOM. Lumajang

PT. TELKOM Kancatel Lumajang berdiri pada tahun 1995, dan pada saat itu PT. TELKOM Kancatel Lumajang masih menjadi satu dengan PT. TELKOM Probolinggo.

Pada tahun 1996 tepatnya pada tanggal 1 Januari 1996 TELKOM Lumajang pisah dengan PT. TELKOM Probolinggo dan menjadi kantor cabang PT. TELKOM Kancatel Jember. Dimana PT. TELKOM Kancatel Jember membawahi beberapa kancatel , antara lain :

- Kancatel Lumajang
- Kancatel Bondowoso
- Kancatel Situbondo
- Kancatel Banyuwangi
- Kancatel Probolinggo

#### 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan, Tugas, Fungsi, dan Susunan Organisasi

##### 3.2.1 Struktur Organisasi PT. TELKOM. Lumajang.

Struktur Organisasi Perusahaan ini ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Divisi Regional V Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia tanggal 18 Desember 1995. Dalam Surat Keputusan Kepala Divisi Regional V Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia ini yang dimaksud dengan :

1. Perusahaan adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Telekomunikasi Indonesia
2. Direksi adalah direksi Perusahaan Persero (Persero) PT. Telekomunikasi Indonesia
3. Kancatel adalah Kantor Daerah Pelayanan Telekomunikasi
4. Kancatel (Kantor Cabang Pelayanan Telekomunikasi) adalah unit kerja Kancatel yang menyelenggarakan fungsi-fungsi operasi dan pemeliharaan

- perangkat telekomunikasi beserta sarana penunjangnya yang relatif terpisah dari Kancatel
5. Dinas adalah unit kerja dibawah Kakancatel yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan pemasaran jasa (Customer – Service) atau kegiatan pengelolaan alat produksi
  6. Unit Pelayanan adalah unit kerja yang bertugas melaksanakan kegiatan pelayanan jasa telekomunikasi pada bagian tertentu dari liputan Kancatel
  7. Kelompok adalah unit non hirarki dari spesialis-spesialis perusahaan yang membantu pimpinan suatu unit kerja dalam tugas-tugas analisa, evaluasi serta perumusan RKA (Rencana Kerja dan Anggaran) & tugas-tugas lain yang memerlukan keahlian teknis relatif tinggi
  8. Sisfo (Sistem Informasi) adalah fungsi dukungan dalam Kancatel meliputi kegiatan pengumpulan, penilaian, penyusunan, pengelolaan, pengertian dan penyajian informasi berbasis komputer
  9. Fungsi adalah sekelompok kegiatan & usaha yang mempunyai hubungan yang satu dengan yang lain, untuk menyelenggarakan tugas pokok
  10. Tugas adalah suatu jenis pekerjaan tertentu yang diserahkan pada pejabat tertentu untuk dilaksanakan
  11. Sasaran Operasional adalah sasaran yang dapat diukur & spesifik untuk setiap kegiatan untuk perusahaan
  12. Jaringan Kabel adalah saluran fisik yang harus dihubungkan antara sentral telepon / teleks ke pelanggan mulai dari MDF, kabel primer, kabel sekunder, saluran penanggal termasuk serat optik dan perangkat bantu
  13. Terminal adalah semua jenis perangkat telekomunikasi yang berada disisi pengguna dan tersambung pada jaringan telekomunikasi secara fisik amupun non fisik, meliputi antara lain pesawat telepon, pesawat teleks, telepon umum, faksimile, komputer dan STLO (Katalog Produk edisi asli PT. TELKOM Indonesia, Jakarta)

Kancatel Lumajang termasuk dalam cakup wilayah Divisi Regional V Jawa Timur dan merupakan salah satu dari Kancatel yang berada di bawah



Kandatel Jember. Kancatel Lumajang dikepalai oleh seorang Kakancatel dan terdiri dari empat dinas, yaitu:

1. Dinas Niaga
2. Dinas Sumber Daya Manusia dan Keuangan (SDM dan Kug)
3. Dinas Pembangunan dan Logistik(Pemlog)
4. Dinas Operasi Pemeliharaan Jaringan Kabel, Sentral, Transmisi dan Catudaya (Opharjarkap – Sentradaya).

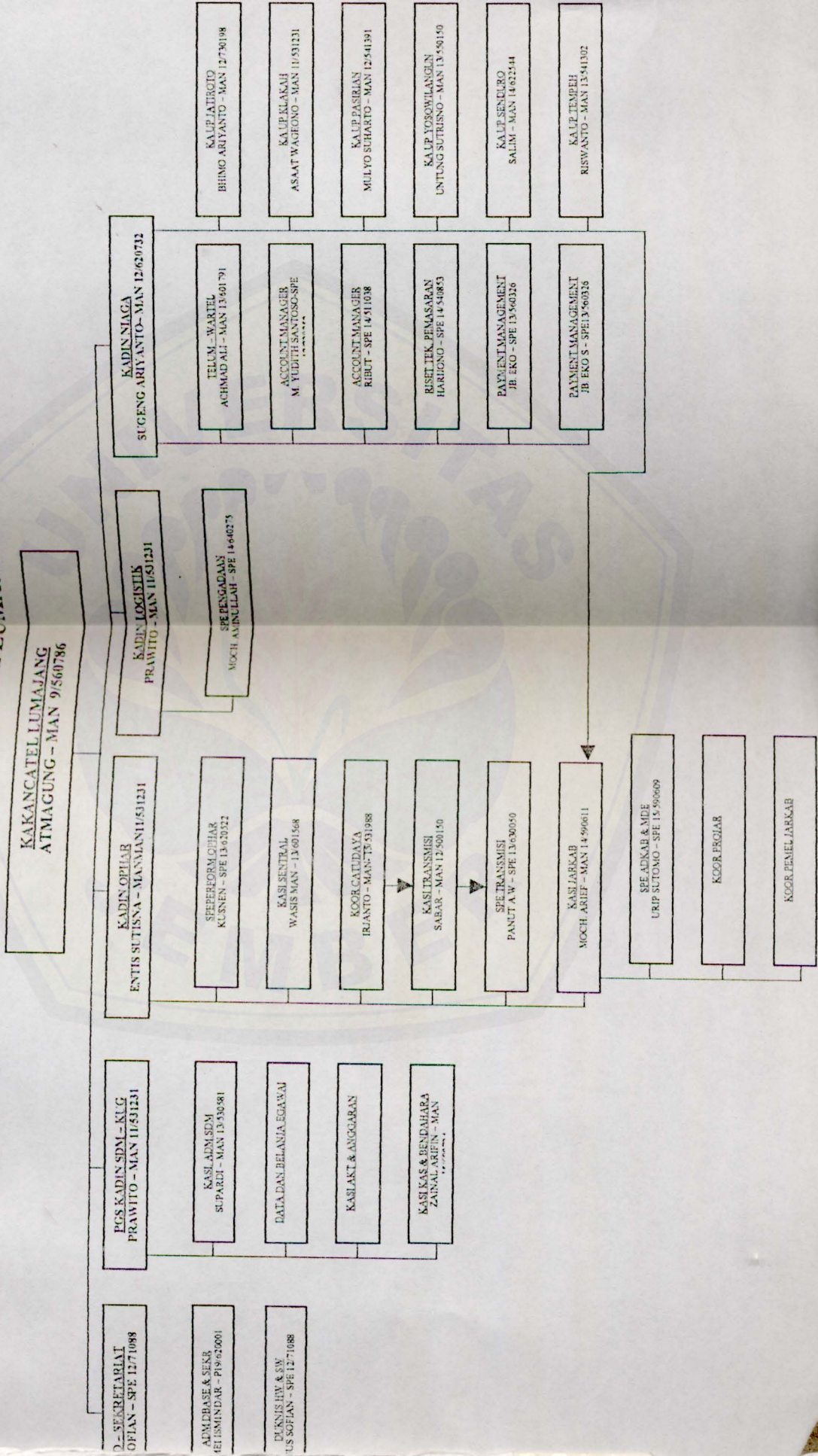
Kancatel ini membawahi 1 Area Pelayanan dan 6 unit Pelayanan, yaitu :

1. Area Pelayanan Lumajang
2. Unit Pelayanan Jatiroto
3. Unit Pelayanan Klakah
4. Unit Pelayanan Yosowilangun
5. Unit Pelayanan Tempeh
6. Unit Pelayanan Pasirian
7. Unit Pelayanan Senduro

### **3.2.2 Bagan Struktur Organisasi PT. TELKOM Lumajang.**

Adapun struktur organisasi Perusahaan PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk – Kancatel Lumajang adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI KANCATEL LUMAJANG



### 3.2.3 Tugas Satuan Organisasi PT. TELKOM Lumajang.

Kelompok Sisfo dan Sekretariat mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan kegiatan dukungan pelayanan sistem informasi
2. Menyelenggarakan kebutuhan kesekretariatan di lingkungan Kancatel

Spesialis Dukungan Teknis Hardware dan Software mempunyai tugas :

1. Memelihara Hardware, pengembangan aplikasi dan pelayanan aplikasi
2. Melaksanakan dukungan teknis, perbaikan dan pemeliharaan Hardware dan Software

Spesialis Administrasi Database dan Sekretariat mempunyai tugas :

1. Administrasi Database
2. Menyelenggarakan tata usaha perkantoran
3. Mengelola Sentral Pengiriman / Penerimaan Surat
4. Menyelenggarakan kegiatan hukum dan perikatan
5. Mengelola dokumentasi dan perpustakaan
6. Mengkoordinasikan tugas-tugas sekretaris
7. Menyelenggarakan pembinaan costumer relation

Dinas SDM dan Keuangan mempunyai tugas :

1. Menyediakan dukungan kepada unit-unit kerja Kancatel dalam perencanaan
2. Pendayagunaan dan pengembangan SDM
3. Menyediakan dukungan finansial kepada unit-unit Kancatel
4. Menyelenggarakan sistem akuntansi sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan

Seksi Administrasi SDM mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan tata usaha pegawai dan pensiunan
2. Menyelenggarakan tata usaha kesejahteraan, kesehatan, dan keselamatan kerja
3. Menyelenggarakan pengamanan fisik
4. Menyelenggarakan Gugus Kendali Mutu dan Built In Training

Seksi Data dan Belanja Pegawai mempunyai tugas :

1. Mengelola data profil pegawai
2. Mengelola data penilaian kinerja (individu, unit)
3. Menyusun anggaran dan belanja pegawai

4. Melaksanakan pengurusan Sistem Informasi Pegawai (Simpeg), Buku Kunci Pegawai (BKP), Dapeg – 21, Cuti, Absensi, HRMIS jadwal dinas dan pengurusan untuk kerja (unit / individu) serta penyusunan DSP termasuk pelaporannya
5. Melaksanakan pengurusan anggaran administrasi belanja pegawai / pensiunan, penghasilan pegawai lainnya serta Surat Perintah Perjalan Dinas (SPPD) dan pelaporannya

Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan pengelolaan kas meliputi penerimaan, pengeluaran fisik kas, verifikasi dokumen, dan pelaporan rutin maupun insidental
2. Menyelenggarakan penagihan meliputi pengurusan investasi fisik tagihan pendistribusian kuitansi dan pengadministrasian tagihan serta pengurusan collection dan sharing
3. Menyelenggarakan administrasi piutang usaha meliputi penyusunan daftar piutang, pemantauan jatuh tempo piutang, pengurusan sisa kuitansi yang belum terbayar, melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait untuk pencairan piutang uhasa dan pelaporan rutin maupun insidental
4. Melaksanakan penerimaan kas dan rekening sekunder A, pengeluaran kas dan rekening sekunder B, menyelenggarakan administrasi perpajakan, pengawasan panjar-panjar dan titipan serta pengendalian barang
5. Pelaksanaan penagihan rekening jasa telekomunikasi serta administrasi dan pelaporannya
6. Melaksanakan penagihan tunai, pendapatan mutasi, L6, Telum dan Wartel, penyusunan NPK PBH serta administrasi serta pelaporannya

Seksi Anggaran dan Akuntansi mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan analisa anggaran biaya dan pendapatan meliputi analisa, pengawasan, evaluasi dan pelaporan anggaran biaya dan pendapatan serta realisasi anggaran biaya eksploitasi dan pendapatan
2. Menyelenggarakan analisa anggaran pembangunan meliputi analisa pengawasan, evaluasi dan pelaporan anggaran pembangunan, peningkatan mutu pelayanan, peningkatan sistem dan administrasi

3. Melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan biaya, analisa, pengawasan, evaluasi serta pelaporannya dan melakukan pemeriksaan pertanggungjawaban sebelum pembayaran, termasuk ketersediaan anggarannya dan tindak lanjut terhadap pengeluaran-pengeluaran non DRK
4. Melaksanakan evaluasi terhadap realisasi anggaran, menyusun dan mengkompulir laporan Ladap, menyusun laporan manajemen budget comite dan administrasi serta pelaporannya
5. Melaksanakan pencatatan, mengklasifikasikan transaksi aktiva tetap serta melakukan perhitungan penyusutan dan amortisasi
6. Melaksanakan pencatatan, pengklasifikasian transaksi hutang-piutang dan persediaan barang serta rekonsiliasinya
7. Melaksanakan pencatatan, pengklasifikasian transaksi kas dan bank, rekonsiliasi bank dan kompulasi bank laporan Kancatel serta penyusunan laporan dan analisisnya
8. Menyelenggarakan analisa keuangan meliputi penyusunan arus kas (sumber dan penggunaan), neraca, rugi laba analisa rasio dan pelaporan rutin serta isindentil

Dinas Pembangunan dan Logistik mempunyai tugas :

1. Pengembangan sarana telekomunikasi dan sarana penunjang
2. Menyediakan dukungan kepada unit-unit kerja Kancatel dalam perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian serta pengendalian persediaan perangkat telekomunikasi, sarana penunjang dan pengadministrasian umum

Seksi Perencanaan Pengadaan barang mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan pengadaan barang umum
2. Merencanakan pengadaan barang tehnik
3. Menyelenggarakan analisa dan penyusunan harga referensi
4. Menyusun rencana kerja dan syarat-syarat (RKS) yang akan diadakan

Seksi Administrasi Perlengkapan mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan administrasi dan pemeliharaan, perlengkapan sarana umum

2. Mengelola kendaraan bermotor
3. Mengelola pergudangan
4. Menyelenggarakan sistem administrasi persediaan dan gudang

Seksi Pengadaan mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan pengadaan barang secara umum, sarana teknik dan jasa
2. Melaksanakan proses pembebasan tanah
3. Penentuan pemenang tender / kontrak

Seksi Teknik Sentral mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan operasi dan pemeliharaan software sentral
2. Melaksanakan operasi dan pemeliharaan hardware sentral termasuk pengendalian suku cadang optimal
3. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapabilitas teknisi sentral

Seksi Transmisi mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan perangkat transmisi
2. Menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan perangkat transmisi pelanggan seperti STJJ, Ulrtafone, dan penggandaan saluran

Seksi Catudaya mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan catudaya
2. Menyelenggarakan pengoperasian dan pemeliharaan perangkat elektrik termasuk pemeliharaan SPITT (Sistem Pengamana Instalansi Telekomunikasi Terpadu)

Seksi Jaringan Kabel mempunyai tugas :

1. Melaksanakan instalasi pasang baru serta kegiatan mutasi lainnya
2. Melaksanakan pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi jaringan kabel
3. Melaksanakan perubahan, pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan, dan rehabilitasi saluran intra wilayah, saluran penanggal, saluran rumah dan pesawat
4. Mengelola Sistem Informasi Kastamer termasuk pengadministrasian data kabel hasil pembangunan dan hasil pemeliharaan

5. Merencanakan anggaran untuk kebutuhan operasi dan pemeliharaan jaringan kabel
6. Membuat perencanaan rehabilitasi jaringan kabel dan sisten duct
7. Melaksanakan penggambaran peta jaringan kabel
8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan pihak ketiga
9. Mengelola kas kecil untuk kebutuhan operasional pemeliharaan jaringan kabel

Kelompok Spesialis mempunyai tugas :

1. Merencanakan promosi jasa telepon
2. Menganalisa dan mengevaluasi pemasaran layanan jasa baru
3. Merencanakan pendistribusian jasa telepon
4. Merencanakan pelayanan purnal jual jasa telepon
5. Menilai dan melaporkan tingat potensi demand (permintaan) pengguna jasa
6. Mengadakan koordinasi dengan kelompok pelayanan khusus dalam melayani dan unit kerja
7. Mengawasi dan mengevaluasi perilaku pelanggan

Unit Pelayanan mempunyai tugas :

1. Mengelola layanan pasang baru, mutasi, ganti nama dan perubahan lainnya
2. Mengelola layanan pengaduan gangguan dan klaim, menyusun program dan pemantuan penyelesaian pengaduan
3. Mengoperasikan sistem informasi pelayanan melalui data entry, updating, perawatan, pengawasan dan pemanfaatan data pelanggan
4. Menganalisa dan mengevaluasi tingkat layanan serta menyusun laporan dan rekomendasi peningkatan kualitas pelayanan

Kelompok Pelayanan Khusus mempunyai tugas :

1. Melayani seluruh calon langganan atau pelanggan WIP, VIP dan potensial, sosial, focal, hunting dengan melaksanakan fungsi liaison pada pola pelayanan one stop service
2. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan proses pelayanan khusus
3. Membina hubungan dengan pelanggan corporate, untuk menjaga dan menata kelangsungan fungsi jasa telepon

Seksi Operasi Telepon dan Telegrap mempunyai tugas :

1. Menyelenggarakan penyambungan telepon
2. Menyelenggarakan penerangan telepon
3. Mengelola administrasi penyambungan dan penerangan
4. Melakukan operasi pemeliharaan layanan informasi
5. Merencanakan dan mengembangkan sistem layanan informasi
6. Menyelenggarakan perhubungan telegrap
7. Menyelenggarakan pemeriksaan awal / akhir dari pengiriman ekspedisi telegrap
8. Mengelola administrasi telegrap

Seksi Telepon Umum dan Wartel mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana operasi dan program pengembangan telepon umum dan wartel
2. Mengelola administrasi telepon umum dan wartel
3. Mengawasi, pengendalian operasi pemeliharaan telepon umum / wartel meliputi pengumpulan pendapatan telepon umum, perawatan, perbaikan telepon umum / wartel, pengelolaan data gangguan
4. Melaksanakan promosi dan pemasaran kartu telepon umum

### **3.2.4 Fungsi Satuan Tugas Organisasi PT. TELKOM Kancatel Lumajang**

Kancatel mempunyai tugas :

1. Perencanaan strategi bisnis
2. Pengelolaan sistem informasi dan kesekretarian
3. Pembinaan sumber daya manusia dan keuangan
4. Pengelolaan pembangunan dan logistik
5. Pengoperasian, pemeliharaan, dan perbaikan perangkat sentral, transmisi, catudaya, jaringan kabel, jaringan lokal akses fiber, jaringan lokal akses radio dan wireless local loop
6. Pengelolaan jasa telekomunikasi
7. Pengelolaan pelayanan dan pemasaran



Kelompok Sisfo dan Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Pelayanan kegiatan sistem informasi perusahaan di Kancatel
2. Penyalenggaraan kegiatan kesekretariatan Kancatel
3. Merancang dan melakukan pemutahiran sistem informasi yang diperlukan unit-unit kerja Kancatel
4. Meningkatkan apresiasi dan kapabilitas SDM dalam bidang Sisfo
5. Menyalenggarakan kegiatan pelayanan hukum dan perikatan

Dinas SDM dan Keuangan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan administrasi SDM
2. Pengelolaan dan belajan pegawai
3. Pengelolaan perbendaharaan
4. Pengelolaan anggaran dan akuntansi

Dinas Pembangunan dan Logistik mempunyai fungsi :

1. Perencanaan dan pengendalian pembangunan
2. Pengelolaan administrasi pembangunan
3. Pelaksanaan pembangunan
4. Penyusunan perencanaan pengadaan barang berikut jasa kelengkapannya
5. Pengelolaan administrasi perlengkapan
6. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa

Dinas Ophar Sentradaya dan Jarkap mempunyai fungsi:

1. Pengoperasian dan pemeliharaan sentral
2. Pengoperasian dan pemeliharaan transmisi
3. Pengoperasian dan pemeliharaan catudaya
4. Pengoperasian dan pemeliharaan Jarkap
5. Analisis dan evaluasi konfigurasi dan unjuk kerja Jarkat serta peningkatan kopentensi SDM
6. Perencanaan anggaran dan rehabilitasi serta penggambaran jaringan kabel
7. Penyelenggaraan tata usaha dan logistik untuk menunjang pengoperasian dan pemeliharaan jaringan kabel dan pengelolaan Sistem Informasi Kastamer
8. Pengoperasian, pemeliharaan dan perbaikan jaringan kabel, fasilitas sipil dan MDI

9. Melaksanakan pembinaan instruksional antara lain penerapan SOP / SMP baik melalui Built in Training (BIT) maupun GKM

Dinas Niaga mempunyai fungsi :

1. Kelompok spesialis
2. Pengelolaan unit pelayanan
3. Pengelolaan pelayanan pada kepada pembina
4. Pengelolaan layanan khusus
5. Pengelolaan operasi telepon dan telegrap
6. Pengelolaan telepon umum dan wartel

### **3.2.5 Susunan Organisasi PT . TELKOM Kancatel Lumajang**

Kancatel terdiri dari :

1. Kelompok Sistem Informasi dan Sekretariat
2. Dinas Sumber Daya Manusia dan Keuangan
3. Dinas Pembangunan dan Logistik
4. Dinas Operasi dan Pemeliharaan Sentral, Transmisi, Catudaya dan Jaringan Kabel
5. Dinas Niaga

Dinas Sistem Informasi dan Sekretarian terdiri dari :

- a. Spesialis Dukungan Teknis Hardware dan Software
- b. Spesialis administrasi Database dan Sekretariat

Dinas Sumber Daya Manuasi dan Keuangan terdiri dari :

- a. Seksi Administrasi SDM
- b. Seksi Data dan Belanja Pegawai
- c. Seksi Perbendaharaan
- d. Seksi Anggaran dan Akuntansi

Dinas Pembangunan dan Logistik terdiri dari :

- a. Seksi perencanaan dan pengendalian pembangunan
- b. Seksi administrasi pembangunan
- c. Seksi pelaksanaan pembangunan
- d. Seksi perencanaan penggandaan barang

- e. Seksi administrasi perlengkapan
- f. Seksi pengadaan

Dinas Ophar Sentradaya dan Jarkap terdiri dari :

- a. Seksi tehnik sentral
- b. Seksi transmisi
- c. Seksi catudaya
- d. Seksi jarkap

Dinas Niaga terdiri dari :

- a. Kelompok spesial
- b. Unit pelayanan
- c. Kelompok pelayanan khusus
- d. Seksi operasi Telepon dan Telegrap
- e. Seksi Telepon umum dan Wartel

### **3.3 Kegiatan Perusahaan**

PT. TELKOM Kancatel Lumajang bergerak dalam bidang layanan jasa telekomunikasi. Jasa telekomunikasi tersebut meliputi :

#### **3.3.1 Telepon Umum**

Fasilitas jasa telekomunikasi yang disediakan Telkom untuk kepentingan umum, tersedia dalam bentuk single coin (TUC=Telepon Umum Coin), multi coin (TUMC=Telepon Umum Multi Coin) dan kartu (TUK=Telepon Umum Kartu).

#### **3.3.2 Features Telepon**

Adalah fasilitas layanan yang tersedia disentral telepon yang diberikan keunikan pelayanan untuk pelanggannya tanpa harus menambah peralatan tambahan.

#### **3.3.3 Layanan 008**

Layanan ini digunakan untuk memberikan pelayanan kepada pelanggan. Fasilitas ini memungkinkan untuk menghubungi seseorang atau perusahaan yang dituju, dimana pemanggil hanya dikenakan biaya satu pulsa pertama (lokal / SLJJ), sedangkan pulsa selanjutnya menjadi tanggungan yang menerima hubungan yang dimaksud.

Keuntungan bagi pelanggan :

- a. Nomor bebas pulsa mudah diketahui 008
- b. Dapat meningkatkan pelayanan kepada konsumennya

#### **3.3.4 Hunting System**

Fasilitas yang diberikan kepada pelanggan telepon yang mempunyai lebih dari satu sambungan telepon, sehingga pelanggan pemanggil cukup mengenal satu nomor saja.

Keuntungan hunting sistem :

- a. Mempermudah pemanggil untuk mengingat nomor telepon, karena cukup mengingat satu nomor saja.
- b. Memudahkan untuk dihubungi, karena pemilihan nomor telepon turut serta secara otomatis.
- c. Peluang informasi lebih besar.

#### **3.3.5 Sambungan Langsung Internasional**

Layanan ini memungkinkan terjadinya percakapan langsung Internasional tanpa melalui jasa operator.

#### **3.3.6 Faksimile**

Adalah suatu cara pengiriman dokumen atau gambar melalui pesawat faksimile dengan menggunakan jaringan atau nomor telepon (Faksimile ini biasa disebut foto copy jarak jauh). Menggunakan terminal faksimile untuk mengirimkan dokumen ke satu tujuan tertentu melalui saluran telepon, tarif sesuai dengan tarif telepon yang berlaku.

#### **3.3.7 Telfax**

Layanan ini merupakan jasa faksimile yang dapat mengirimkan dokumen atau gambar ke beberapa lokasi tujuan dengan sekali pengiriman, yang pengirimannya direkam terlebih dahulu, sehingga nomor tujuan tersebut secara otomatis dapat tersimpan untuk selanjutnya dikirim. Dengan telfax ini pengirim mendapatkan keuntungan tanpa harus menunggu dan mengirimkannya secara berulang.

#### **3.3.8 Telex**

Adalah jasa telekomunikasi yang memungkinkan pemakainya saling berhubungan dengan menggunakan pesawat telex untuk meneruskan informasi dalam bentuk tanda atau kode melalui jaringan telex.

### 3.3.9 Telegram

Adalah jasa pengiriman dokumen tertulis atau berita yang diminta untuk diteruskan kepada si alamat penerima melalui proses telegrafi.

Jenis Telegram :

1. Telegram biasa, yaitu Telegram yang secara rutin digunakan untuk pengiriman berita.
2. Telegram indah, terdiri atas dua jenis yaitu :
  - a. Telegram reguler, yaitu jasa telegram yang diproduksi untuk mengirimkan ucapan ulang tahun, pernikahan, duka cita serta ucapan selamat atas kesuksesan seseorang.
  - b. Telegram Irreguler, yaitu jasa telegram yang diproduksi untuk mengirimkan ucapan Hari Raya Idul Fitri, Natal, Tahun Baru, dan lain – lain
3. Phonogram  
Telegram melalui telepon, yaitu jasa telegram yang disampaikan melalui telegram dengan memutar nomor akses 165. Tagihan disampaikan melalui rekening bulanan telepon.

### 3.3.10 Kartu Telepon

Kartu telepon yang terdiri dari 100 unit, 125 unit dan 250 unit, dirancang khusus sehingga selain berfungsi sebagai pembayaran pulsa telepon juga dapat dijadikan koleksi berharga.

## 3.4 Tata Kerja Perusahaan

Untuk menyelenggarakan tugas – tugas seksi, Kakancantel dengan persetujuan dan penetapan Kakandatel berwenang membentuk Kelompok Spesialis dan atau Sub – seksi sesuai dengan kebutuhan beban kerja.

Setiap unit kerja :

- a. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- b. Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Setiap kepala wajib melaksanakan prinsip – prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam satuan organisasinya, antar satuan organisasi maupun dengan pihak –pihak di luar perusahaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Setiap kepala tersebut wajib pula bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing – masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk – petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta menjalankan tugasnya, wajib memenuhi prosedur, pedoman, peraturan, standar – standar lain yang berlaku.

### 3.5 Personalia

Personalia merupakan salah satu faktor yang utama dan yang selalu ada pada setiap perusahaan yang sudah maju dan telah menggunakan mesin-mesin modern. Begitu juga PT. TELKOM Kancatel Lumajang.

Salah satu syarat untuk menjamin kelancaran dan kelangsungan proses aktifitas perusahaan adalah kemampuan tenaga kerja. Masalah tenaga kerja merupakan masalah penting dalam mencapai tujuan perusahaan, karena tanpa adanya tenaga kerja mesin dan peralatan tidak dapat berfungsi sebagai mana mestinya. Dalam penempatan personel diusahakan sesuai dengan keterampilan dan keahlian yang dimiliki, sehingga efisiensi penggunaan tenaga kerja dapat tercapai.

#### 3.5.1 Keadaan Karyawan

Jumlah pegawai PT. TELKOM Kancatel Lumajang, pada kantornya terdapat 2 kelompok, yaitu :

##### 1. Kelompok Pegawai Tetap

Jumlah pegawai tetap PT. TELKOM Kancatel Lumajang dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel I : Jumlah Pegawai Tetap**

No	Dinas	Jumlah
1.	Kakancatel	1
2.	Dinas Sisfo dan Sekretariat	3
3.	Dinas SMD dan Keuangan	6
4.	Ophar Sentral Daya Jarkap	18
5.	Dinas Logistik	14
6.	Kadin Niaga	10
	Jumlah	50

Sumber : PT. TELKOM Kancatel Lumajang.

## 2. TLH (Tenaga Lepas Harian)

Pada bagian TLH ini jumlah pegawai selalu berubah, karena hal ini tergantung pada kontrak yang telah ditetapkan oleh PT. TELKOM Kancatel Lumajang.

### 3.5.2 Jam Kerja

Adapun hasil kerja dalam satu minggu selama enam hari adalah 54 jam, sedangkan jam kerja dalam satu hari kerja adalah 8 jam, mulai pukul 08.00 WIBB sampai dengan 16.30 WIBB dengan istirahat satu jam dari pukul 12.00 WIBB sampai dengan 13.00 WIBB dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel II : Jam Kerja**

Nama Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	08.00 – 12.00 WIBB	Istirahat
	12.00 – 13.00 WIBB	
	13.00 – 16.30 WIBB	
Jum'at	08.00 – 11.00 WIBB	Istirahat
	11.00 – 13.00 WIBB	
	13.00 – 16.30 WIBB	
Sabtu	Libur	

Sumber : PT. TELKOM Kancatel Lumajang

### 3.3.3 Kesejahteraan Pegawai

PT.TELKOM Kancatel Lumajang dalam usaha mensejahterakan pegawainya dengan memberikan fasilitas-fasilitas sebagai berikut :

1. Perumahan, tidak semua mendapatkan fasilitas perumahan karena jumlahnya terbatas.
2. Kesehatan, semua pegawai mendapat fasilitas ini yaitu dengan berobat secara cuma-cuma pada setiap rumah sakit dengan seijin perusahaan dan ini juga berlaku pada anak dan istrinya.
3. Tunjangan keagamaan, diberikan kepada semua pegawai sesuai dengan agama masing-masing pegawai.

Misal : - Tunjangan hari raya bagi umat Islam

- Tunjangan hari natal bagi umat Nasrani

- dan untuk agama lainnya.

4. Tunjangan pegawai diberikan kepada pegawai yang telah habis masa jabatannya.
5. Asuransi kecelakaan kerja, diberikan pada pegawai yang mengalami kecelakaan pada waktu bertugas.





## IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

### 4.1 Tugas – tugas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. TELKOM Kancatel Lumajang ini sesuai batasan masalah yang menghususkan pada pelaksanaan administrasi kepegawaian. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut ada berbagai macam kegiatan yang dilaksanakan dalam membantu pelaksanaan kegiatan perusahaan.

Tugas-tugas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) :

- Membantu dalam pembuatan surat dispensasi
- Membantu pembuatan surat perintah perjalan dinas (SPPD)
- Membantu pengisian formulir cuti tahunan
- Membantu dalam pembuatan daftar absensi

#### 4.1.1 Membantu pembuatan surat dispensasi

Yaitu surat yang diberikan kepada pegawai karena adanya suatu kegiatan diluar kantor yang sifatnya sangat penting, biasanya dalam rangka menyambut 17 Agustus atau hari besar nasional seperti contoh di bawah ini :

**Kelurahan Senduro**

Kepada

Nomor : Yth. Sdr. Kepala PT. TELKOM  
Sifat : Kab. Lumajang  
Lampiran : di Lumajang  
Perihal : Permohonan

Dalam rangka mensukseskan 17 Agustus 2000, bersama ini kami mohon dengan hormat kebijaksanaan serta perkenan saudara dapatnya warga ami dibawah ini :

Nama : Sunarto  
Umur : 37 tahun  
Pekerjaan : Karyawan PT. TELKOM  
Alamat : Jl. S. Parman 16 Lumajang

Diberikan dispensasi besok pada

Hari : Kamis  
Tanggal : Agustus 2000  
Jam : 08.00 s/d selesai

Oleh karena itu yang bersangkutan menjadi panitia 17 Agustus di kelurahan Senduro.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kebijaksanaan serta kerjasamanya yang baik kami sampaikan terima kasih.

Lumajang, 15 Agustus 2000  
Kepala Kelurahan Senduro

Maksum, Sp.

NIP. 991 812 913

Adapun penjelasan dari surat permohonan dispensasi adalah sebagai berikut :

- Nama, yaitu pegawai dari instansi yang bersangkutan yang dimintakan dispensasi.
- Umur, yaitu berapa usia pegawai yang dimintakan dispensasi.
- Pekerjaan, yaitu dibagian apa pegawai tersebut bekerja.
- Alamat, yaitu tempat tinggal pegawai tersebut.
- Hari, yaitu hari pada saat pegawai tersebut diberikan dispensasi.
- Jam, yaitu jam berapa pegawai tersebut diberikan dispensasi.
- Catatan persetujuan langsung, yaitu persetujuan dari atasan langsung pegawai tersebut.
- Pejabat yang berwenang memberikan cuti, yaitu direktur utama dari PT. TEKOM Lumajang.

#### **4.1.2 Membantu Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)**

Surat Perintah Perjalanan Dinas yaitu surat perintah dari PT. TELKOM Lumajang kepada bawahannya untuk melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya, biasanya tugas luar kota seperti undangan yang bersangkutan dengan instansi tersebut. Dengan adanya Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ini maka biaya perjalanan untuk tugas tersebut sepenuhnya ditanggung oleh instansi yang bersangkutan yaitu PT. TELKOM Lumajang.

Adapun pengisian SPPD pada PT. TELKOM di Lumajang adalah sebagai berikut :

PT. TELEKOMUNIKASI INDONESIA  
KANTOR CABANG PELAYANAN TELEKOMUNIKASI LUMAJANG

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
NOMOR : /PS350/RE5-D507/2000

1. a. Nama / NIK : ASAAT WAGEONO / NIK : 630072	
b. Grade/Jabatan : MAN-12	
2. Maksud/Tugas perjalanan dinas : FEED BACK ASESSMENT CENTER	
3. a. Lokasi/Tempat yang dituju : LUMAJANG - SURABAYA	
b. Berangkat/Kembali : 08/08/2000 s/d 09/08/2000	
c. Lama Waktu Perjalanan Dinas : 1 HR LUNS	
Beban anggaran : Beban perjalanan dalam negeri	
a. Nomor Perkiraan : 515.011 -	
b. Kode lokasi : LM/0513030000/	
II LUMAJANG, 08-Agust-00	
Yang memberi perintah	
KAKANCATEL LUMAJANG	
<b><u>ATMAGUNG</u></b>	
NIK : 560768	
SPPD Pindah, nama-nama keluarga sbb :	
1.....	Berangkat dari LUMAJANG
2.....	ke :
3.....	Pada tanggal :
III Tiba di : .....	Berangkat dari : .....
Pada tgl : .....	ke : .....
	Pada tanggal : .....
Kepala .....	Kepala .....
_____	_____
NIK.	NIK.
IV Tiba di : .....	Berangkat dari
Pada tgl : .....	ke
	Pada tanggal
Kepala .....	Kepala .....
_____	_____
NIK.	NIK.

ii Catatan Untuk Diperhatikan :

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

REVISI : 00/30-06-1999

Sumber data : PT. TELKOM Lumajang

Penjelasan dari Surat Perintah Perjalanan Dinas sebagai berikut :

- Pejabat yang memberi perintah, yaitu direktur utama yang memberi perintah kepada bawahannya
- Nama pegawai yang diperintahkan untuk mengadakan perjalanan, yaitu pegawai yang disuruh mengadakan perjalanan tugas oleh direktur utama
- Jabatan, yaitu jabatan pegawai yang diperintahkan mengadakan perjalanan
- Pangkat, yaitu apa pangkat pegawai yang diperintahkan untuk mengadakan perjalanan dinas
- Maksud / tujuan perjalanan tugas, yaitu tujuan apa diadakannya perjalanan dinas tersebut
- Berangkat / kembali, yaitu tanggal berapa berangkat dan kembalinya pegawai tersebut dari perjalanan tugas
- Lama waktu perjalanan dinas, yaitu berapa lama pegawai tersebut mengadakan perjalanan dinas
- Beban anggaran, yaitu tanggungan beban perjalanan dalam negeri (PT. TELKOM Lumajang)
- Nomor perkiraan, yaitu
- Kode lokasi, yaitu kode lokasi yang dituju
- Lumajang, tanggal, yaitu tanggal mengajukan Surat Perintah Perjalanan Dinas
- Jenis angkutan, yaitu kendaraan apa yang digunakan dalam mengadakan perjalanan dinas (umum dan dinas)

### 4.1.3 Surat Cuti Tahunan

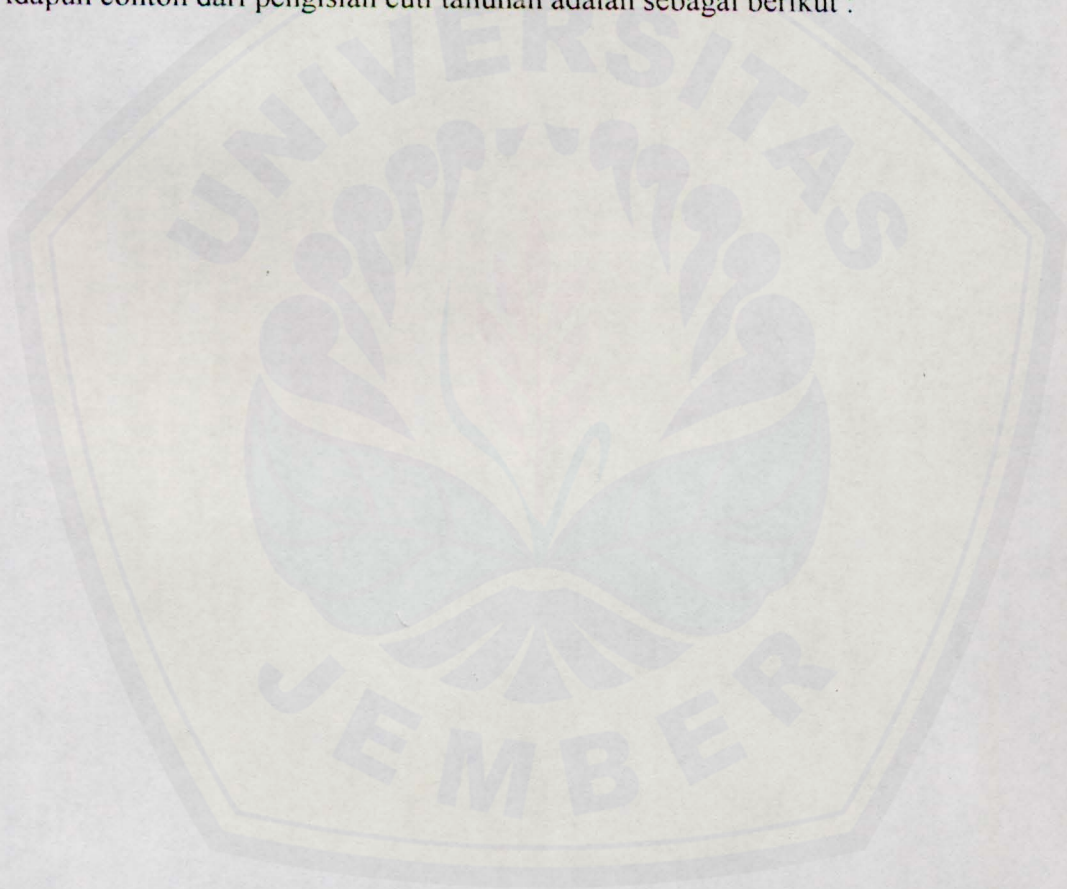
Yaitu surat ijin yang diberikan oleh pimpinan kepada pegawai yang dianggap perlu untuk diberi ijin karena suatu hal yang dianggap penting. Adapun macam-macam dari cuti yaitu :

1. Cuti tahunan
  - Cuti tahunan diberikan kepada pegawai yang memiliki masa kerja aktif sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun, berhak cuti tahunan selama 12 hari kerja.
  - Cuti tahunan dapat ditangguhkan untuk kepentingan dinas.
  - Hak cuti tahunan berkurang 3 hari bila pegawai wanita menjalankan cuti hamil.
2. Cuti sakit
  - Pegawai yang masuk kerja karena sakit selama 3 hari kerja atau lebih membuat laporan / permohonan cuti sakit dilampiri surat keterangan dokter.
  - Sakit lebih dari 14 hari diberikan cuti sakit untuk waktu paling lama 1 tahun dengan ketentuan setiap 3 bulan harus mengajukan perpanjangan dilampiri surat keterangan dokter.
3. Cuti besar
  - Cuti besar diberikan kepada pegawai setiap 3 tahun selama 14 hari kalender dan pelaksanaannya tidak dapat dipecah-pecah.
  - Cuti besar dapat diberikan kepada pegawai setelah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 5 tahun, terhitung sejak diangkat menjadi calon pegawai atau pegawai bulanan.
4. Cuti bersalin
  - Cuti untuk persalinan anak pertama, kedua dan ketiga, mempunyai masa kerja sekurang-kurangnya 1 tahun dan telah menikah sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum melahirkan
  - Cuti bersalin diberikan selama 3 bulan dengan ketentuan paling lama 2 bulan sesudah melahirkan.
5. Cuti alasan penting
  - Cuti alasan penting (CAP) diberikan untuk kepentingan pribadi, lama CAP disesuaikan dengan ketentuan dan tetap mempertahankan kepentingan TEKOM.

6. Cuti diluar tanggungan perusahaan

- Cuti diluar tanggungan perusahaan, dimaksudkan untuk memberi kesempatan kepada pegawai untuk menyelesaikan masalah-masalah penting yang bersifat pribadi dan untuk persalinan anak keempat dan seterusnya atau bagi yang tidak memenuhi persyaratan cuti bersalin.
- Cuti diluar tanggungan perusahaan diberikan minimal 1 bulan dan paling lama 3 tahun dan diberikan kepada pegawai yang telah bekerja terus-menerus pada perusahaan sekurang-kurangnya 5 tahun.

Adapun contoh dari pengisian cuti tahunan adalah sebagai berikut :



FORM-SDM-21

LAMPIRAN II

(SE.NO.18/KP.005/PEG-33/90)

PEG,.....

PERMOHONAN / LAPORAN CUTI TAHUNAN

KEPADA : ASAAT WAGEONO  
 JABATAN : Ka. UP. Klakah  
 ALAMAT KANTOR : Jl. Raya Klakah  
 LAMPIRAN :

**A. DATA PEGAWAI**

- 1. NAMA / NIK : H. Supardi/490694
- 2. JABATAN / TINGKAT : Staf Teknik Dinas Luar/Pelaks. 19
- 3. TEMPAT BEKERJA : UP. Klakah
- 4. LAMA CUTI : 3 hari kerja
- 5. ALAMAT CUTI : Jl. Arum Dalu Pandaan (0343-633704)
- 6. ALASAN CUTI : Kepentingan keluarga

Klakah, 07 – July - 2000

Pemohon

H. Supardi

NIK : 490694

**B. CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN**

Hak cuti th 1999	:	12 HK	<b>PGS.KADIN KUG &amp;SDM</b>
<u>Dijalani.....</u>	:	06 HK	
Sisa cuti 1999 .....	:	06 HK	

Prawito

NIK : 531231

**C. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG**

Disetujui / tidak disetujui selama                      hari kerja  
 Mulai tanggal    s / d

Mengetahui :

Ka. UP. KLAKAH

Asaat Wageono

NIK : 630072



Penjelasan dari surat cuti tahunan adalah sebagai berikut :

- Kepada, yaitu ditujukan kepada atasan PT. TELKOM
- Jabatan, yaitu jabatan kepala PT. TELKOM
- Alamat kantor, yaitu bertempat dimana kantor PT. TELKOM
- Nama / NIK, yaitu nama dan NIK pegawai yang mengajukan cuti tahunan
- Jabatan / tingkat, yaitu jabatan dan tingkat pegawai tersebut
- Tempat bekerja, yaitu tempat dimana pegawai tersebut bekerja
- Lama cuti, yaitu berapa hari pegawai tersebut mohon cuti
- Alamat cuti, yaitu alamat dimana pegawai itu selama cuti
- Alasan cuti, yaitu apa kepentingan pegawai tersebut mengajukan permohonan cuti
- Catatan pejabat kepegawaian, yaitu berapa hak cuti yang harus dijalani, ssa cuti yang ada dan jenis cuti apa dari pegawai tersebut

#### **4.1.4 Membantu Dalam Pembuatan Daftar Absensi**

Yaitu daftar hadir karyawan PT. Telkom Lumajang yang sifatnya penting, dan biasanya diisi saat hadir dan pulang.

Adapun contoh dari daftar absensi :

PT. TELKOM

Kantor : KANCATEL LUMAJANG .....

DAFTAR HADIR

Bulan : AGUSTUS .....

NAMA : SUNAR TO

JABATAN : KASI CIM

Tgl	H	P	Tgl	H	P
1	Sk	Sk	17	Sk	Sk
2	Sk	Sk	18	Sk	Sk
3	Sk	Sk	19	Sk	Sk
4	Sk	Sk	20	Sk	Sk
5	Sk	Sk	21	Sk	Sk
6	Sk	Sk	22	Sk	Sk
7	Sk	Sk	23		
8	Sk	Sk	24		
9	Sk	Sk	25		
10	Sk	Sk	26		
11	Sk	Sk	27		
12	Sk	Sk	28		
13	Sk	Sk	29		
14	Sk	Sk	30		
15	Sk	Sk	31		
16	Sk	Sk	32		

Sumber data : PT. TELKOM Kancatel Lumajang

Adapun penjelasan dari daftar absensi adalah sebagai berikut :

- Kantor, yaitu nama dari kantor setempat.
- Bulan, yaitu bulan berapa absensi itu digunakan
- Nama, yaitu pegawai dari instansi yang bersangkutan
- Jabatan, yaitu jabatan pegawai yang memiliki daftar absensi tersebut
- " H " , yaitu diisi saat pegawai itu hadir
- " P " , yaitu diisi saat pegawai tersebut pulang

## **4.2 Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian**

Adapun pelaksanaan administrasi kepegawaian pada PT. TELKOM cabang Lumajang merupakan salah satu tugas dan bagian tata usaha atau keuangan, bagian kepegawaian PT. TELKOM cabang Lumajang berperan penting dalam hal :

- Penarikan calon pegawai
- Pengembangan pegawai
- Hubungan kerja
- Pemberian fasilitas perumahan pegawai
- Pemberhentian pegawai

### **4.2.1 Penarikan calon pegawai pada PT. TELKOM cabang Lumajang**

Adanya lowongan jabatan dalam suatu perusahaan tidaklah berarti dengan sendirinya, akan adanya pelamar untuk jabatan tersebut. Banyak perusahaan yang aktif melakukan penarikan pegawai dengan cara mengumumkan kepada masyarakat atau khalayak ramai. Cara-cara yang bisa ditempuh adalah dengan melakukan :

#### **1. Iklan atau advertensi**

Pada umumnya pemasangan iklan ini dapat dilaksanakan pada media massa yang dibaca oleh sekelompok tertentu dengan mencantumkan spesifikasi yang diinginkan.

2. Kantor penempatan tenaga kerja

Kantor penempatan tenaga kerja ini merupakan tempat terdapatnya pencari kerja atau disebut juga departemen tenaga kerja.

3. Rekomendasi dari karyawan yang sedang bekerja

Cara ini mempunyai kebaikan dalam segi kepercayaan, artinya karyawan yang memberi rekomendasi berarti telah melakukan rekomendasi. Hal ini sedikit banyak akan memberi suatu ikatan moral antara karyawan yang diberi rekomendasi.

4. Lembaga pendidikan

Dengan semakin berkembangnya jabatan-jabatan dalam perusahaan maka persyaratan yang dituntut makin komplek, sehingga memerlukan tenaga-tenaga lulusan sekolah-sekolah tinggi, akademik maupun universitas.

5. Lamaran yang masuk secara kebetulan

Kadang-kadang terjadi bahwa suatu perusahaan tidak atau belum mengumumkan suatu lowongan jabatan tetapi ada saja kemungkinan orang melamar atau mencari pekerjaan baik datang sendiri.

6. Serikat buruh

Di negara yang sudah mempunyai serikat buruh yang kuat, cara ini sering digunakan .

#### 4.2.2 Pengembangan Pegawai

Setelah pegawai itu diterima menjadi pegawai perusahaan maka masalah selanjutnya adalah bagaimana memajukan pegawai dan mengembangkan pegawai, hal ini dimaksudkan setiap usaha yang diperlukan untuk menambah keahlian dan efisiensi serta efektifitas kerja dari bawahannya di dalam melaksanakan tugas dan kewajiban-kewajiban serta menempatkan ia pada jabatan-jabatan setepat-tepatnya sesuai dengan prinsip “ The Right Man In The Right Job “.

Sarana pendukung untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan perusahaan dapat dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu :



1. Menyangkut lingkungan kerja termasuk teknologi dan cara produksi, yang digunakan, tingkat keselamatan dan kesehatan kerja serta dalam suasana lingkungan kerja sendiri.
2. Menyangkut kesejahteraan yang tercermin dalam sistem pengupahan dan jaminan sosial, serta kelangsungan kerja.

### 4.2.3 Hubungan Kerja

Prosedur hubungan kerja pada pengelola sumber daya manusia di PT. TELKOM kantor cabang Lumajang meliputi pengangkatan pegawai tetap dan penempatannya, mutasi, promosi pegawai, pemberhentian pegawai serta penanganan tenaga kerja mitra dan magang atau praktek kerja lapangan / penelitian di kantor cabang telekomunikasi dengan setuju agar administrasi hubungan kerja dilaksanakan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

1. Syarat-syarat diangkat sebagai pegawai tetap :
  - Dinyatakan sehat melalui medical test.
  - Lulus mental ideologi.
  - Lulus wawancara umum.
  - Bagi pegawai eks pendidikan S1 dan D3 membuat makalah dan dinyatakan lulus presentasi makalah.
2. Penempatan pegawai tetap yang baru diangkat pada pegawai eks pendidikan penjenjangan, mempertimbangkan latar belakang pendidikan, hasil konfirmasi dengan pimpinan unit kerja yang membutuhkan atau berdasarkan formasi yang ada.

### 4.2.4 Pemberian Fasilitas Perumahan Pegawai

Tata cara pelayanan pengurusan biaya penampungan sementara (BPS), biaya pengganti fasilitas perumahan (BPFP), biaya bantuan perumahan (BBP), dan biaya biaya fasilitas terakhir (BBFT) di kantor cabang telekomunikasi agar pelayanan pengurusannya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## 1. Rumah Perusahaan II

- Rumah perusahaan II diperuntukkan untuk Kakandatel / Wakakandatel / Kakandatel atau pegawai lain sesuai KD2 / PSG20 /SDM – 16 / 1997 apabila di lokasi yang bersangkutan tersedia rumah perusahaan.
- Penunjukkan penempatan rumah perusahaan ditetapkan dengan surat keputusan KAKANDATEL.
- Setiap terjadi perubahan penghuni rumah perusahaan haruslah dibuat surat keputusan berdasarkan SK mutasi.
- Beritahukan kepada penghuni rumah perusahaan kewajiban membayar biaya listrik, air, gas, dan pungutan resmi dari instansi pemerintah daerah setempat kecuali pajak bumi dan bangunan.
- Fasilitas rumah perusahaan II berakhir apabila pegawai berhenti bekerja, dimutasikan, pensiun atau meninggal dunia.

## 2. Perumahan bagi pegawai yang mengikuti DIKLAT

- Bagi pegawai yang sedang mengikuti pendidikan dengan status kepegawaian tidak dipindahkan maka BPPF tetap diberikan di kantor asal.
- Apabila status kepegawaiannya dipindahkan maka pegawai tersebut dikategorikan sebagai pegawai yang melaksanakan mutasi dan BPPF diberikan di kantor dimana status kepegawaiannya berada.
- Jika masa laku BPPF berakhir dan pendidikan atau pelatihan belum selesai maka BPPF diperpanjang sampai masa pendidikan berakhir dengan kelipatan 6 bulan.

### 4.2.5 Pemberhentian Pegawai

Pemberhentian pegawai adalah suatu proses pemutusan hubungan kerja antara pegawai dengan pihak perusahaan, hal ini disebabkan karena :

#### A. Pensiun

Apabila buruh atau pegawai sudah berusia 55 tahun atau lanjut usia dengan ketentuan yang ada, pemutusan ini disertai dengan pemberian pensiun.

B. Berhenti dengan kemauan sendiri

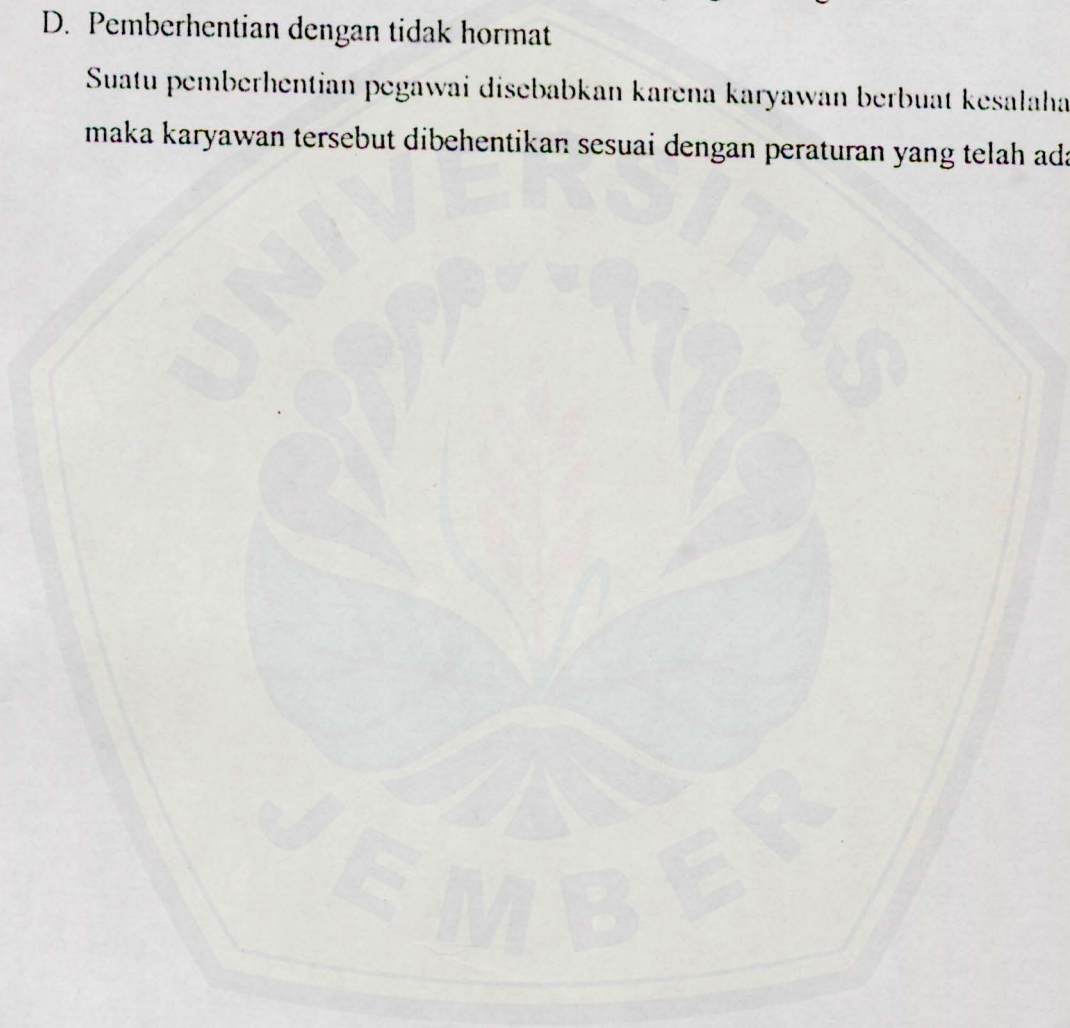
Pemutusan hubungan ini atas inisiatif dari pegawai itu sendiri. Dan karyawan yang bersangkutan mengajukan permohonan dengan hormat.

C. Karena masa kontrak habis

Suatu pemberhentian pegawai disebabkan karena masa kontraknya telah habis dan tidak diperpanjang lagi oleh perusahaan yang bersangkutan.

D. Pemberhentian dengan tidak hormat

Suatu pemberhentian pegawai disebabkan karena karyawan berbuat kesalahan, maka karyawan tersebut dibehentikan sesuai dengan peraturan yang telah ada.



## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata tentang Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian pada PT. TELKOM Kancatel Lumajang dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Administrasi kepegawaian adalah merupakan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dengan sadar dan ada beberapa kelompok orang dalam rangka usaha kerja guna menghasilkan barang dan jasa untuk mencapai tujuan organisasi perseorangan atau umum.
2. Ikut setra membantu dalam pelaksanaan administrasi dalam pembuatan
  - 2.1 Surat dispensai yaitu surat yang diberikan pada pegawai karena adanya suatu kegiatan diluar kantor yang sifatnya sangat penting misal dalam rangka menyambut 17 Agustusan atau hari besar lainnya.
  - 2.2 Surat perintah perjalanan dinas yaitu surat perintah dari TELKOM kepada pegainya untuk melaksanakan tugas yang dibrikan kepadanya.
  - 2.3 Surat cuti tahunan yaitu surat ijin yang diberikan kepada pegainya karena satu hal yang dianggap penting.
  - 2.4 Membantu dalam pembuatan daftar absensi yaitu daftar hadir karyawan dan biasanya diisi pada saat hadir dan pulang.
3. Tujuan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. TELKOM Kancatel Lumajang adalah untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi kepagawaian yang meliputi penerimaan pegawai, pengembangan pegawai, dan pemberhentian pegawai.



DAFTAR PUSTAKA

- A.W. Widjaja , 1991 , Administrasi Perkantoran , Sumber Ilmu , Surabaya.
- Hani Handoko T, 1985 , Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia , Liberty, Yogyakarta.
- PT. TELKOM Indonesia, 1999, Katalog Produk, Edisi Asli PT. TELKOM Indonesia, Jakarta
- Sukarno K, 1986 , Dasar-dasar Manajemen , Miswar , Jakarta.
- S. Prajudi Admosuditjo, Drs , 1990 , Administrasi dan Manajemen Umum, Chalia Indonesia , Indonesia.
- S. Adi Koesoema , 1984 , Administrasi Perusahaan Modern , Nur Cahaya , Yogyakarta.
- The Liang Gie, 1990, Dasar-Dasar Manajemen, Jakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1232/125.1.4/P 6/ 2008  
 Lampiran :  
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 18 April 2000

Kepada : Yth. PIHINAN PT. TELKOM  
KANDATEL LUMAJANG  
 di- LUMAJANG



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 mahasiwa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	MAULIDAH NURING. D	97. 152	Adm. Perusahaan
2.	FIRIA DINA IKAWATI	97. 302	Adm. Perusahaan
3.	MURUL MID.ROROH	97. 100	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :  
JULI S/D AGUSTUS 2000

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan  
 Pembantu Dekan I, *[Signature]*

Dra. Hj. SUHARPINI SUDJAK.  
 NIP. 130 368 797



TELKOM

Melayani Anda

T-2001

Nomor : Tel 413 / UM000 / RE5-D541 / 2000  
19 April 2000

Kepada Yth :  
Sdr. NURUL MIDROROH  
Jl. Dr. Sutomo Gg. II/419  
BONDOWOSO

Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN*

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 1232/J25.1.4/P 6/2000 tanggal 18 April 2000 perihal kesediaan Menjadi Tempat PKN.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka kami menyetujui dan segera dipersiapkan Siswa yang akan melaksanakan praktek kerja tersebut.

Demikian pemberitahuan kami.

8 Lumajang, 19 April 2000

  
RUSWANTO  
POH. KAKANCATEL LM



TELKOM

Setia Melayani Anda

Digital Repository Universitas Jember



**SURAT KETERANGAN**  
**NO : 079/PD000/RE5-D540/200**

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

NAMA : NURUL MIDROROH  
N. I. M. : 970803101100  
LEMBAGA PENDIDIKAN : UNIVERSITAS NEGERI JEMBER  
JURUSAN : MANAJEMEN  
PROGRAM STUDI : D3 – EKONOMI ADM. PERUSAHAAN

Telah selesai melaksanakan PKN (Praktek Kerja Nyata) di Kantor Unit Pelayanan Telekomunikasi Tempeh Kancatel Lumajang mulai tanggal 10 Juli 2000 sampai dengan 10 Agustus 2000.

Demikian surat keterangan ini untuk diketahui.

Lumajang, 11 Agustus 2000

**ATMAGUNG**  
**KAKANCATEL LUMAJANG**

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. TELKOM KANCATEL  
LUMAJANG**

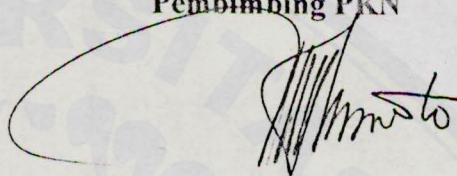
**10 JULI 2000 – 10 AGUSTUS 2000  
MAHASISWA PROGRAM DIPLOMA III  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

<b>NO</b>	<b>HARI / TANGGAL</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>
1.	10 Senin 2000	- Memeberikan surat penempatan dari Kancatel Lumajang ke KUP Klakah.
2.	11 Selasa 2000	- Perkenalan pada KUP Klakah beserta para staff UP. Klakah. - Mendapatkan penjelasan tentang kegiatan masing-masing bagian kantor UP Klakah.
3.	12 Rabu 2000	- Mendapat penjelasan tentang struktur organisasi UP. Klakah
4.	13 Kamis 2000	- Melanjutkan penjelasan tentang struktur organisasi yang ada pada UP. Klakah dan tugas-tugas para staff UP. Klakah oleh KA UP Klakah.
5.	14 Jum'at 2000	- Membantu mengerik data pelanggan Tahun 2000 - untuk unit pelayanan klakah.
6.	17 Senin 2000	- Membantu mengetik daftar hadir (ABSENSI) unit pelayanan Klakah. - Membantu mengawasi para staff unit pelayanan Klakah.
7.	18 Selasa 2000	- Membantu melayani para pelanggan dalam pembayaran rekening telepon. - Membantu pengisian formulir pasang telepon baru.
8.	19 Rabu 2000	- Membantu pengisian formulir pasang telepon baru. - Membantu dalam melayani pembayaran rekening telepon.
9.	20 Kamis 2000	- Membantu dalam melayani pembayaran rekening telepon.
10.	21 Jum'at 2000	- Membantu dalam melayani pembayaran rekening

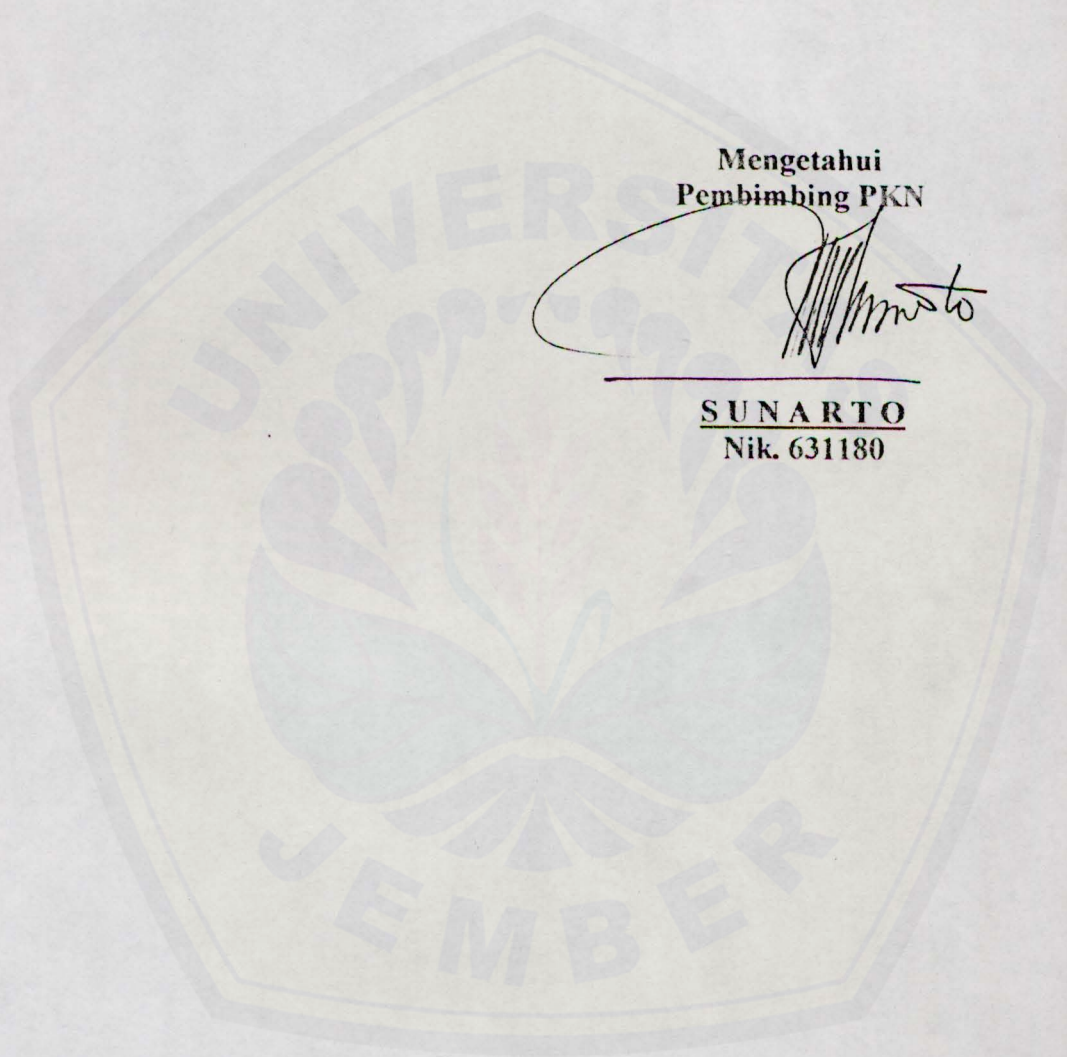
		telepon.
11.	24 Senin 2000	- Mendapat penjelasan tentang cuti tahunan dan pelaksanaan cuti tahunan dari KA UP Klakah.
12.	25 Selasa 2000	- Mendapatkan penjelasan tentang kedisiplinan para staff UP Klakah dari KA UP Klakah.
13.	26 Rabu 2000	- Melanjutkan penjelasan tentang struktur organisasi UP Klakah.
14.	27 Kamis 2000	- Membantu dalam pengisian formulir pasang telepon baru.
15.	28 Jum'at 2000	- Mendapat penjelasan tentang lokasi UP Klakah dari KA UP Klakah.
16.	30 Senin 2000	- Melanjutkan penjelasan tentang lokasi UP Klakah.
17.	1 Selasa 2000	- Perkenalan dengan para staff bagian SDM di Kancatel Lumajang.
18.	2 Rabu 2000	- Membantu membuat SPPD ( Surat Perintah Perjalan Dinas). - Membantu dalam mengarsipkan SPPD (Surat Perintah Perjalan Dinas).
19.	3 Kamis 2000	- Membantu membuat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) - Membantu dalam mengarsipkan SPPD (Surat Perintah Perjalan Dinas).
20.	4 Jum'at 2000	- Membantu pendataan cuti tahunan untuk bulan Juli dan Agustus.
21.	7 Senin 2000	- Membantu dalam pengisian formulir Cutu Tahunan. - Membantu dalam pengarsipan data para staff yang telah melaksanakan cuti yahunan.
22.	8 Selasa 2000	- Membantu mengetik data cuti tahunan untuk bulan Agustus.

23.	9 Rabu 2000	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu mengetik data cuti tahunan untuk bulan Agustus.</li><li>- Membantu mengarsipkan data cuti tahunan.</li></ul>
24.	10 Kamis 2000	<ul style="list-style-type: none"><li>- Penutupan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.</li></ul>

Mengetahui  
Pembimbing PKN



SUNARTO  
Nik. 631180



PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk.  
Kancatel Lumajang

## DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : NURUL MIDROROH  
 NIM : 970803101100  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Study : Administrasi Perusahaan

No	Hari	Tanggal	Waktu Kegiatan	Tanda Tangan Mahasiswa
1	Selasa	11-Jul-00	07.30 WIB - 16.30 WIB	Yp.
2	Rabu	12-Jul-00	07.30 WIB - 16.30 WIB	Yp. Yp.
3	Kamis	13-Jul-00	07.30 WIB - 16.30 WIB	Yp. Yp.
4	Jum'at	14-Jul-00	08.00 WIB - 17.00 WIB	Yp. Yp.
5	Senin	17-Jul-00	07.30 WIB - 16.30 WIB	Yp. Yp.
6	Selasa	18-Jul-00	07.30 WIB - 16.30 WIB	Yp. Yp.
7	Rabu	19-Jul-00	07.30 WIB - 16.30 WIB	Yp. Yp.
8	Kamis	20-Jul-00	07.30 WIB - 16.30 WIB	Yp. Yp.
9	Jum'at	21-Jul-00	08.00 WIB - 17.00 WIB	Yp. Yp.
10	Senin	24-Jul-00	07.30 WIB - 16.30 WIB	Yp. Yp.
11	Selasa	25-Jul-00	07.30 WIB - 16.30 WIB	Yp. Yp.
12	Rabu	26-Jul-00	07.30 WIB - 16.30 WIB	Yp. Yp.
13	Kamis	27-Jul-00	07.30 WIB - 16.30 WIB	Yp. Yp.
14	Jum'at	28-Jul-00	08.00 WIB - 17.00 WIB	Yp. Yp.
15	Senin	31-Jul-00	07.30 WIB - 16.30 WIB	Yp. Yp.
16	Selasa	01-Aug-00	07.30 WIB - 16.30 WIB	Yp. Yp.
17	Rabu	02-Aug-00	07.30 WIB - 16.30 WIB	Yp. Yp.



# Digital Repository Universitas Jember

No	Hari	Tanggal	Waktu Kegiatan	Tanda Tangan Mahasiswa
18	Kamis	03-Aug-00	07.30 WIB - 16.30 WIB	Yp.
19	Jum'at	04-Aug-00	08.00 WIB - 17.00 WIB	Yp.
20	Senin	07-Aug-00	07.30 WIB - 16.30 WIB	Yp.
21	Selasa	08-Aug-00	07.30 WIB - 16.30 WIB	Yp.
22	Rabu	09-Aug-00	07.30 WIB - 16.30 WIB	Yp.
23	Kamis	10-Aug-00	07.30 WIB - 16.30 WIB	Yp.

Mengetahui,  
Pembimbing PKN



SUNARTO

NIK. 631180

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : NURUL MIDROROH  
 Nomor Mahasiswa :  
 Program Pendidikan : Adm. Perusahaan Diploma III Ekonomi  
 Program Studi : Adm. Perusahaan  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
 PADA PT. TELEKOM LUMAJANG  
 Pembimbing :  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	27-11-00	Penyusunan laporan	1 Hf
2	04-12-00	Kepeg → Mos → perumaha - perumaha	2
3		tuas Hub Kerja / persin	3
4		Tugas PKN - jenis & yg ada	4
5		dibuat / dilarutkan dan dihapus	5
6		di pd bab IV	6
7		Bab IV Kepeg - -	7 Hf
8	8-1-01	bab 4. Hasil PKN → (PKN = hasil)	8
9		bukan teori -	9
10		Kepeg = mos. → melihat - -	10
11		- - → hys. maupun -	11 Hf
12	10-1-01	Bab 4. hasil praktik di isi & yg	12
13		(bukan blanko)	13 Hf
14		sumber nya dilampirkan -	14
15	22-01-01	kec. - difundamen -	15 Hf
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21

# Digital Repository Universitas Jember

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			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

**Kelurahan Senduro**

Kepada

Nomor : Yth. Sdr. Kepala PT. TELKOM  
Sifat : Kab. Lumajang  
Lampiran : di Lumajang  
Perihal : Permohonan

Dalam rangka mensukseskan 17 Agustus 2000, bersama ini kami mohon dengan hormat kebijaksanaan serta perkenan saudara dapatnya warga ami dibawah ini :

Nama : Sunarto  
Umur : 37 tahun  
Pekerjaan : Karyawan PT. TELKOM  
Alamat : Jl.

Diberikan dispensasi besok pada

Hari : Kamis  
Tanggal : Agustus 2000  
Jam : 08.00 s/d selesai

Oleh karena itu yang bersangkutan menjadi panitia 17 Agustus di kelurahan Senduro.

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kebijaksanaan serta kerjasamanya yang baik kami sampaikan terima kasih.

Lumajang, 15 Agustus 2000

Kepala Kelurahan Senduro

Maksum, Sp.

NIP. 991 812 913

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

NOMOR : /PS350/RE5-D507/2000

1. a. Nama/NIK	: ASAAT WAGEONO / NIK: 630072
b. Grade/Jabatan	: MAN-12
2. Maksud/Tugas perjalanan dinas	: FEED BACK ASESSMENT CENTER
3. a. Lokasi/Tempat yang dituju	: LUMAJANG - SURABAYA
b. Berangkat/Kembali	: 08/08/2000 s/d 09/08/2000
c. Lama Waktu Perjalanan Dinas	: 1 HR LUNS
	:
Beban anggaran	: Beban perjalanan dalam negeri
a. Nomor Perkiraan	: 515.011 -
b. Kode Lokasi	: LM/0513030000/
<p>II LUMAJANG, 08-Agust-00</p> <p>Yang memberi perintah</p> <p>KAKANCATEL LUMAJANG</p>  <p><u>ATMAGUNG</u></p> <p>NIK : 560786</p>	
SPPD Pindah, nama-nama keluarga sbb :	
1.....	Berangkat dari LUMAJANG
2.....	ke :
3.....	Pada tanggal :
III Tiba di : .....	Berangkat dari : .....
Pada tgl: : .....	ke : .....
Kepala .....	Pada tanggal : .....
_____	Kepala .....
NIK.	_____
_____	NIK.
IV Tiba di : .....	Berangkat dari : .....
Pada tgl : .....	ke : .....
Kepala .....	Pada tanggal : .....
_____	Kepala .....
NIK.	_____
_____	NIK.

II Catatan Untuk Diperhatikan :

Pejabat yang memberikan perintah dan pegawai yang melakukan perjalanan bertanggung jawab dan wajib mengganti kerugian perusahaan yang ditimbulkan sebagai akibat penyalahgunaan penerbitan (SPPD).

REVISI : 00/30-06-1999

LAMPIRAN II

(SE.NO.18/KP.005/PEG-33/90)

PEG, .....

PERMOHONAN / LAPORAN CUTI TAHUNAN

KEPADA :  
JABATAN :  
ALAMAT KANTOR :  
LAMPIRAN :

A. DATA PEGAWAI

- 1. NAMA / NIK :
- 2. JABATAN / TINGKAT :
- 3. TEMPAT BEKERJA :
- 4. LAMA CUTI :
- 5. ALAMAT CUTI :
- 6. ALASAN CUTI :

**CONTOH U/ PEJABAT**

Lumajang,  
Pemohon

\_\_\_\_\_  
NIK :

B. CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN

Hak cuti th 1999 : HK  
Dijalani, ..... : HK  
Sisa cuti 1999 .....

PGS.KADIN KUG & SDM

\_\_\_\_\_  
NIK :

C. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG

Disetujui / tidak disetujui selama \_\_\_\_\_ hari kerja  
Mulai tanggal \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

Mengetahui :  
KAKANCATEL LUMAJANG

\_\_\_\_\_  
NIK :

PT. TELKOM

Kantor : .....

DAFTAR HADIR

Bulan : .....

NAMA :

JABATAN :

Tgl.	H	P	Tgl.	H	P
1			17		
2			18		
3			19		
4			20		
5			21		
6			22		
7			23		
8			24		
9			25		
10			26		
11			27		
12			28		
13			29		
14			30		
15			31		
16			32		