

**PROSEDUR PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI
DI PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR CABANG SOLO KARTASURA**



TUGAS AKHIR

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan dalam Memperoleh
Sebutan Vokation Ahli Madya (A.Md.) dalam Bidang
Manajemen Administrasi

Oleh :
YUNITA DWI LANGGOROWATI
D1508082

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2011**

PERSETUJUAN

**PROSEDUR PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI
DI PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR CABANG SOLO KARTASURA**

Disusun Oleh :

**YUNITA DWI ANGGOROWATI
D 1508082**

Disetujui Untuk Dipertahankan di Hadapan Tim Penguji
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pembimbing,



Drs. SONHAJI, M.Si
NIP 195912061988031004

PENGESAHAN
PROSEDUR PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI
DI PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR CABANG SOLO KARTASURA

Disusun Oleh :
YUNITA DWI ANGGOROWATI
D 1508082

Telah diuji dan disahkan oleh Tim Penguji
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada hari : Senin
Tanggal : 6 Juni 2011

Tim Penguji

Nama

Tanda tangan

1. Tim Penguji 1 Dra. Hj. Lestariningsih, M.Si

2. Tim Penguji 2 Drs. Sonhaji, M.Si

Mengetahui,

Ketua Program



Prof. Drs. Pawito, Ph. D.

NH 19540805 198503 1 002

Drs. Sakur, MS.

NIP. 194902051980121001

MOTTO

“Allah tidak akan membebankan seseorang kecuali dengan kesanggupannya”

QS Al Baqarah 286

“Semua masa depan adalah kemungkinan, tetapi kualitas kemungkinan kita ditentukan oleh apa yang kita lakukan sekarang”

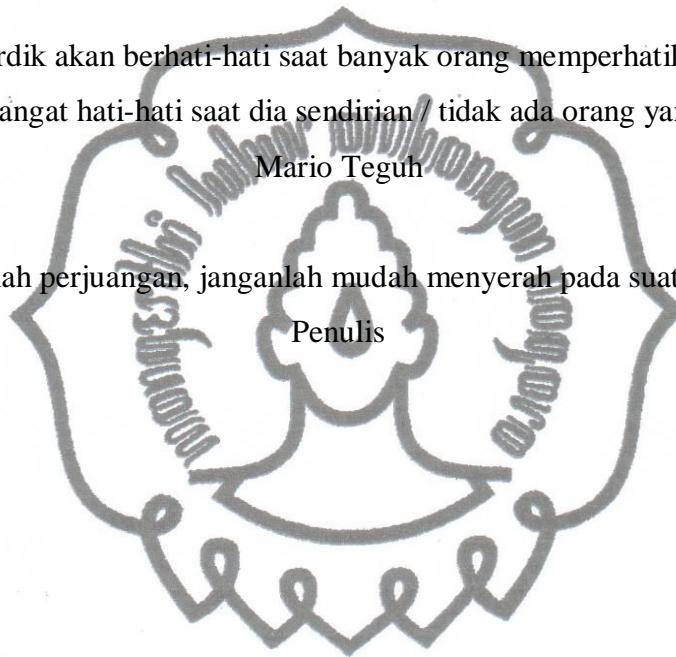
Mario Teguh

“Seorang yang cerdas akan berhati-hati saat banyak orang memperhatikan. Seorang yang bijak akan berlaku sangat hati-hati saat dia sendirian / tidak ada orang yang memperhatikan.”

Mario Teguh

“Hidup adalah perjuangan, janganlah mudah menyerah pada suatu keadaan.”

Penulis



PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini penulis persembahkan kepada :

1. Bapak dan ibu tercinta, terima kasih atas do'a, kasih sayang dan dukungannya selama ini.
2. Kakakku tersayang.
3. Semua yang telah membantu dan memberikan dorongan dan semangat dalam penulisan tugas akhir ini
4. Untuk masa depanku dan kehidupanku



commit to user

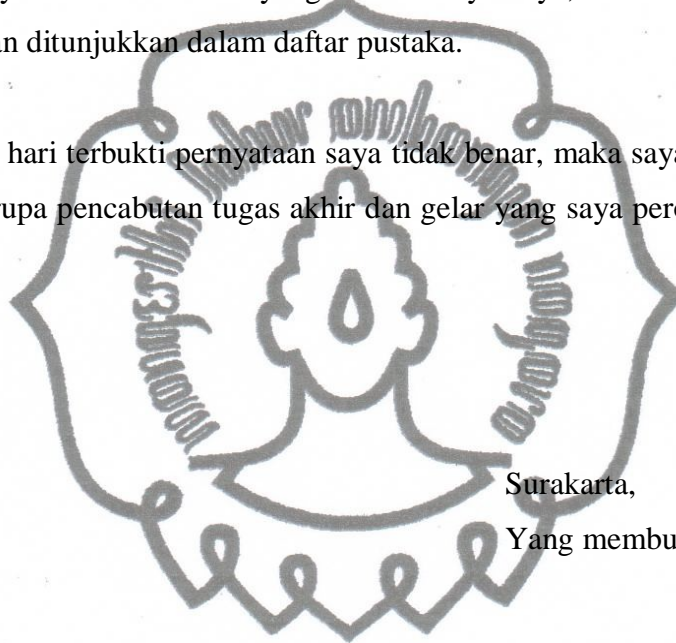
PERNYATAAN

Nama : Yunita Dwi Anggorowati

NIM : D1508082

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul “Prosedur Pelaksanaan Cuti Pegawai Di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo Kartasura” adalah betul-betul karya saya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.



Surakarta, Juni 2011

Yang membuat pernyataan,

Yunita Dwi Anggorowati

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat serta Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini. Laporan Tugas Akhir dengan judul “PROSEDUR PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI DI PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk KANTOR CABANG SOLO KARTASURA” ini digunakan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Manajemen Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Penulis menyadari bahwa tidak ada manusia yang sempurna, karena setiap insan pasti mempunyai kekurangan. Demikian halnya dengan penyusunan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu merupakan suatu kebanggaan bagi penulis apabila ada kritik dan saran yang ditujukan kepada penulis untuk menjadi bekal ke arah yang lebih baik.

Tidak lupa pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuan dan bimbingannya kepada :

1. Bapak Drs. Sonhaji, M.Si selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu serta memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini;
2. Bapak Drs. H. Sakur, M.S selaku Ketua Program Diploma III Manajemen Administrasi;
3. Bapak Drs. Pawito, Ph. D selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta;
4. Bapak Eka Budi Lestiawan selaku Pimpinan Cabang PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo Kartasura yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan pengamatan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo Kartasura;
5. Bapak Drs. Sudarto, M.Si selaku Pembimbing Akademis yang selalu memberikan bimbingan dari awal hingga akhir perkuliahan;
6. Dosen - dosen pengajar di Program Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta;

commit to user

7. Mbak Vina, Mas Ucok, Mbak Grace, Mbak Lia dan segenap karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo Kartasura, terima kasih atas penjelasan dan data yang diberikan yang membantu dalam penyelesaian penulisan Tugas Akhir ini.
8. Bapak dan Ibu tercinta, atas semua do'a, pengorbanan, ketulusan, kasih sayang, kesabaran, nasehat dan segala dukungan yang diberikan kepada penulis.... Mungkin karya yang kupersembahkan ini tidak sebanding dengan pengorbanan kalian, tetapi aku akan selalu berusaha untuk menjadikan diri ini lebih baik;
9. Kakakku Qomar Eko Murdiyanto, terimakasih atas dukungannya selama ini;
10. Seseorang yang sudah dengan sabar menemani aku, menjadi inspirasi dan memberi do'anya untukku;
11. Sahabat – sahabat alayku Dian, Bulan Dan Mbak Is *thank's* buat kebersamaan, cinta dan semuanya selama ini;
12. Teman – teman MA angkatan 2008 khususnya kelas B;
13. Keluarga besar Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta dan semua pihak yang telah membantu penulisan Tugas Akhir ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan karunia-NYA kepada mereka semua yang telah ikhlas membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun, sangat penulis harapkan. Dan semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan terhadap Tugas Akhir ini.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surakarta, Juni 2011

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN.....	ii
PENGESAHAN.....	iii
MOTTO.....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
PERNYATAAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
ABSTRAK.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Pengamatan.....	3
D. Manfaat Pengamatan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Prosedur.....	5
B. Prinsip Prosedur.....	6
C. Pengertian Pelaksanaan.....	7
D. Pengertian Dan Prosedur Cuti.....	8
E. Jenis-Jenis Cuti.....	9
F. Pengertian Pegawai.....	10
G. Metode Pengamatan.....	12
BAB III DESKRIPSI LOKASI	
A. Sejarah Umum BRI.....	17
B. Sejarah BRI Cabang Solo Kartasura.....	18
C. Visi dan Misi BRI.....	19
D. Keadaan Fisik BRI Cabang Solo Kartasura.....	19
E. Jenis dan Jumlah Pegawai.....	20
F. Struktur Organisasi.....	22
G. Tugas dan Tanggung Jawab Pegawai BRI Solo Kartasura.....	24

BAB IV PEMBAHASAN

A. Prosedur Pengajuan Cuti BRI Solo Kartasura	30
B. Permohonan Pelaksanaan Cuti Pegawai	32
C. Prosedur Pelaksanaan Cuti Pegawai BRI Solo Kartasura.....	32
D. Pembayaran Tunjangan Dan Kompensasi Cuti.....	40
E. Pejabat Yang Berwenang Memutuskan Cuti	47
F. Jumlah Pegawai Yang Melaksanakan Cuti.....	48
G. Ilustrasi Pelaksanaan Cuti	49

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	51
B. Saran	51

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR GAMBAR BAGAN

Bagan Struktur Organisasi BRI Solo Kartasura	23
Bagan Prosedur Pangajuan Cuti Pegawai BRI Solo Kartasura	30



DAFTAR TABEL

Daftar Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenisnya	21
Daftar Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan	21
Kuota Jumlah Hari Cuti Tahunan	33
Jumlah Pegawai Yang Melaksanakan Cuti	46



ABSTRAK

Yunita Dwi Anggorowati. *Prosedur Pelaksanaan Cuti Pegawai di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo Kartasura. Tugas Akhir. Surakarta : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2011.*

Tujuan pengamatan ini adalah untuk dapat mengetahui bagaimana prosedur pelaksanaan cuti kepada pegawai di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Solo Kartasura. Selain itu supaya pembaca dapat mengerti bagaimana prosedur untuk dapat melaksanakan cuti di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Solo Kartasura dan juga dapat memberikan manfaat untuk BRI serta pegawainya yaitu baik sebagai pengetahuan, masukan maupun untuk memberikan informasi bagaimana prosedur mengajukan cuti dan pelaksanaan cuti di BRI Kantor Cabang Solo Kartasura.

Dalam pengamatan ini, penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu pengamatan yang bertujuan untuk menggambarkan, memaparkan dan menganalisa data yang ada secara mendalam guna memperoleh keterangan tentang permasalahan yang sesuai dengan kenyataan. Selain itu juga menggunakan data kepustakaan sebagai landasan teori. Penulis juga melakukan tanya jawab yang bersifat spontan (tidak terstruktur) kepada pegawai yang berwenang.

Hasil dari pengamatan menunjukkan bahwa prosedur pelaksanaan cuti pegawai yang selama ini dilakukan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo Kartasura telah sesuai dengan ketentuan pelaksanaan cuti yang berlaku. Prosedur pelaksanaan cuti dimulai dari pegawai yang bersangkutan membuat surat ijin cuti, disetujui oleh atasannya langsung, di kirim ke Kantor Cabang dan disetujui AMBM, dibuatkan surat ijin resmi, disetujui SPO dan Pimpinan Cabang selanjutnya cuti dapat diberikan dan pembayaran tunjangan cuti dibayarkan kepada pegawai yang bersangkutan.

Berdasarkan hasil pengamatan dapat diambil kesimpulan bahwa hak cuti diberikan kepada pegawai yang telah bekerja pada perusahaan selama kurun waktu tertentu selain itu prosedur pelaksanaan cuti pegawai yang dilakukan oleh Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Solo Kartasura cukup baik serta sudah sesuai dengan aturan yang berlaku.

Saran yang dapat disampaikan penulis yaitu pejabat yang berwenang untuk memutuskan hak cuti sebaiknya memperhatikan jumlah pegawai yang akan melaksanakan cuti supaya tidak akan mengganggu kegiatan operasional perusahaan dan perusahaan dapat memaksimalkan pelayanan terhadap masyarakat.

ABSTRACT

Yunita Dwi Anggorowati. *Prosedur Pelaksanaan Cuti Pegawai di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo Kartasura. Final Assignment. Surakarta: Faculty of Social and Political Sciences. Sebelas Maret University. 2011*

The purposes of the research are to learn the employee furlough procedure in Bank Rakyat Indonesia (BRI) Branch Office Solo-Surakarta. It informs the reader about the furlough procedure and also guide BRI employee in applying a furlough.

In the research, the writer used descriptive-qualitative method. It means, this research would describe and analyze all available data to find the information about the current problem. The writer used literature study as literature review and also interviewed relevant employee spontaneously.

The result of the research showed that procedure of employee furlough in PT Bank Rakyat Indonesia (BRI) Tbk. Branch Office Solo-Surakarta is accordance with applicable furlough implementing provisions. Furlough procedure is as follow; the employee applies furlough application. If it is approved by the director, the application will be sent to Branch Office, and then the employee will get allowance for his/her furlough.

Based on the research, it can be concluded that employee who has worked for several times, can apply a furlough. In addition, the procedure of employee furlough in Bank Rakyat Indonesia Branch Office Solo Surakarta is good and in accordance with the applicable rules.

The writer can suggest to the director, it is better to take notice the number of employee who apply furlough before approving it, so it will not disturb office activities in serving costumer.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Pada dasarnya setiap manusia mempunyai keterbatasan untuk melakukan pekerjaan, baik itu pekerjaan sehari-hari maupun pekerjaan kantor. Keterbatasan pada setiap orang tentunya berbeda-beda, keterbatasan tersebut dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya usia, jenis kelamin, serta kondisi pribadi seseorang baik jasmani maupun rohani. Akan tetapi apabila dilihat secara umum ada juga persamaan antara satu orang dengan orang yang lainnya. Sebagai contoh yakni manusia tidak dapat melakukan pekerjaan lebih dari 8 jam dalam sehari secara terus menerus, ini didasarkan pada pembagian waktu 24 jam yang perlu digunakan secara efektif oleh setiap orang (A.S. Moenir 1987:186), hal ini juga sesuai dengan hasil konferensi yang telah disepakati bersama dalam International Labour Organization (ILO) bahwa pembagian waktu kerja 8 jam setiap hari.

Setiap manusia yang bekerja pada dasarnya menggunakan paling tidak 4 unsur, yaitu :

1. Otot

Setiap gerakan yang dilakukan manusia terjadi karena adanya otot dalam tubuh manusia. Semakin sering seseorang melakukan suatu gerakan atau semakin berat beban yang dilakukan oleh anggota tubuh maka semakin berat pula berat beban yang diterima oleh otot dan semakin banyak energi yang dikeluarkan. Karena banyaknya energi yang dikeluarkan oleh tubuh maka kelelahanpun tidak terhindarkan, ini akibat dari beban yang diterima otot terlalu berat serta tidak sesuai dengan kekuatan tubuh. Kemampuan otot pada manusia untuk dapat menerima beban adalah seberat tubuh manusia yang bersangkutan. Apabila dipaksakan melebihi kekuatan otot maka kerusakan otot bisa terjadi serta dapat membahayakan kesehatan tubuh.

2. Syaraf

Selain dikendalikan oleh otot gerakan tubuh manusia juga dikendalikan oleh syaraf-syaraf yang berpusat di otak kecil. Melalui sistem yang ada maka diteruskan ke berbagai rangsangan ke alat tubuh yang berkepentingan melalui otot dan terjadilah gerakan yang diperlukan. Rangsangan dari syaraf tersebut berlangsung secara terus menerus dan dalam koordinasi yang harmonis. Fungsi kerja syaraf yang berlebihan

dapat menimbulkan kelelahan syaraf yang apabila terus menerus dapat mengakibatkan kelumpuhan.

3. Perasaan

Perasaan dalam hubungannya dengan pekerjaan dapat pula disebut dengan indra keenam yaitu indra yang mampu merasakan sesuatu tanpa menggunakan kelima indra yang kita punya. Dalam kehidupannya seseorang tidak hanya menggunakan panca indra tetapi perasaannya. Misalnya seorang pimpinan yang akan mengambil keputusan sering kali menggunakan perasaannya sebagai usaha untuk semakin meyakinkan atas keputusan yang telah diambil.

4. Pikiran

Setiap manusia yang baru saja dilahirkan pasti telah memiliki pikiran. Apalagi dalam lingkungan pekerjaan unsur pikiran selalu dilakukan oleh seseorang. Suatu pekerjaan tidak mungkin dilakukan tanpa menggunakan pikiran. Dengan pikiran seseorang dapat menyelesaikan semua tugas yang telah dibebankan kepadanya dan dapat menghasilkan sesuatu. Unsur pikiran dalam pekerjaan berfungsi mengarahkan suatu pekerjaan untuk tujuan yang berdaya guna.

Karena adanya keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh setiap orang maka seseorang perlu melakukan istirahat untuk mendapatkan kesegaran baik jasmani maupun rohani agar tidak merasa bosan dengan rutinitas yang dijalannya. Apabila seseorang sudah merasa bosan tanpa ada usaha untuk menghilangkannya maka akan berpengaruh terhadap hasil pekerjaannya baik dari segi waktu, kualitas maupun kuantitas.

Setiap perusahaan akan memberikan waktu istirahat untuk para pegawainya. Istirahat dilakukan untuk dapat melupakan sejenak pekerjaan yang ada serta untuk menyegarkan kembali kondisi tubuh dan pikiran pegawai. Lamanya waktu istirahat yang diberikan kepada pegawai pada umumnya satu jam dalam satu hari kerja.

Begitu juga yang dilakukan oleh Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Solo Kartasura, untuk menjaga kualitas dan kuantitas kinerja para pegawainya maka diperlukan istirahat baik itu istirahat harian maupun istirahat tahunan. Dalam satu minggu para pegawai BRI bekerja selama lima hari kerja yaitu dari Senin sampai Jum'at mulai dari pukul 07.30-16.30 (40 jam kerja setiap minggunya). Para pegawai setiap hari diberikan waktu istirahat selama satu jam, kecuali untuk hari jum'at istirahat bisa dilakukan mulai pukul 11.00 yang bertujuan untuk memberikan waktu beribadah kepada para pegawai.

Selain istirahat setiap harinya, untuk pegawai yang telah bekerja selama kurun waktu tertentu secara terus menerus diberikan hak untuk mengajukan cuti. Waktu cuti yang diberikan tersebut dapat digunakan pegawai untuk beristirahat yang bertujuan untuk penyegaran jasmani dan rohani, diharapkan setelah melaksanakan cuti pegawai dapat bekerja dengan lebih baik sehingga hasil kerja yang dihasilkan juga maksimal.

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia edisi ketiga cuti adalah libur beberapa waktu lamanya secara resmi untuk dapat tidak bekerja (untuk beristirahat) (2007 : 252). Dalam pengajuan permohonan cuti pegawai yang bersangkutan dapat menyesuaikan keadaannya dengan jenis cuti. Meskipun pengambilan cuti sesuai dengan keadaan dan jenis cuti, waktu yang diberikan untuk melakukan cuti sesuai dengan peraturan yang ada. Dalam pengajuan permohonan pelaksanaan cuti ini tidak ada pendajwalannya. Sehingga apabila ada pegawai yang mengajukan cuti akan mengakibatkan kekosongan posisi untuk jabatan tertentu dan akan menghambat pekerjaan yang ada.

Begitu pula prosedur pelaksanaan cuti pegawai yang dilakukan oleh BRI tidak ada penjadwalan, sehingga apabila ada pegawai yang mengajukan cuti dapat menyebabkan kekosongan posisi dan pekerjaan pegawai yang bersangkutan menjadi terhambat, tetapi kekosongan posisi ini dapat diatasi dengan cara melakukan rotasi pegawai yang ada di kantor cabang, kantor cabang pembantu maupun unit untuk dapat mengganti tugas selama pegawai yang bersangkutan sedang melaksanakan cuti.

B. PERUMUSAN MASALAH

Dari uraian latar belakang diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur pelaksanaan cuti pegawai yang baik penting untuk diketahui. Untuk itu penulis merumuskan masalah “ Bagaimana Prosedur Pelaksanaan Cuti Pegawai Di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo Kartasura?”

C. TUJUAN PENGAMATAN

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Manajemen Administrasi (KKMA) pada Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Solo Kartasura, selain untuk menyelesaikan penulisan Tugas Akhir (TA), penulis juga mempunyai tujuan pengamatan. Adapun tujuan pengamatan dari dilaksanakannya Kuliah Kerja Manajemen Administrasi (KKMA) ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui tentang prosedur pelaksanaan cuti pegawai di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Solo Kartasura.
2. Dapat memberikan manfaat bagi penulis, pembaca, maupun bagi pihak BRI sendiri, baik sebagai masukan, pengetahuan, atau bahan pertimbangan dalam melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan prosedur pelaksanaan cuti pegawai di BRI, sehingga dapat membenahi kekurangan yang mungkin masih ada.
3. Untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md) pada Program Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

D. MANFAAT PENGAMATAN

1. Bagi Mahasiswa
Dapat menambah pengalaman dan pengetahuan secara langsung tentang prosedur pelaksanaan cuti pegawai di BRI Kantor Cabang Solo Kartasura dan dapat dijadikan bekal dalam menghadapi dunia kerja.
2. Bagi Pihak Lain
Hasil pengamatan ini dapat digunakan sebagai referensi yang lebih mendalam dalam melaksanakan prosedur cuti pegawai serta untuk menyelesaikan masalah yang mungkin ada.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Sebelum lebih lanjut membahas tentang prosedur pelaksanaan cuti pegawai akan lebih baik apabila kita mengetahui apa pengertian prosedur, pelaksanaan, cuti, pegawai serta hal-hal yang menyangkut didalamnya. Prosedur disini dapat diartikan dengan proses pelaksanaan cuti pegawai di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Solo Kartasura.

A. PENGERTIAN PROSEDUR

Prosedur berasal dari bahasa inggris *procedure* yang berarti tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas. Tetapi kata *procedure* tersebut telah sering digunakan dalam Bahasa Indonesia yang dengan nama prosedur.

Norman N. Barish (1981 : 5) menjelaskan pengertian prosedur adalah

"Instruksi-instruksi tertulis dan lisan yang memberi sanksi legal pada suatu sistem. Prosedur merupakan naskah resmi, lazimnya tertulis dan dibagikan, yang menentukan dan menggambarkan keseluruhan pengerjaan yang merupakan suatu sistem."

Dalam bukunya Kamus Manajemen Moekijat (1984 : 475) menyebutkan bahwa :

- a. Suatu prosedur berhubungan dengan pemilihan dan penggunaan suatu arah tindakan tertentu sesuai dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah ditentukan.
- b. Prosedur-prosedur memberikan urutan menurut waktu kepada tugas-tugas dan menentukan jalan dari serangkaian tugas-tugas demikian dalam kebijaksanaan-kebijaksanaan dan kearah tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.
- c. Suatu prosedur adalah serangkaian dari pada tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan menurut waktu dan cara tertentu untuk melakukan pekerjaan yang harus diselesaikan.
- d. Urutan secara kronologis menurut waktu dari pada tugas-tugas ini merupakan ciri-ciri dari pada setiap prosedur, biasanya suatu prosedur meliputi bagaimana, bilamana dan oleh siapa masing-masing tugas harus diselesaikan.
- e. Prosedur-prosedur menggambarkan cara/metode-metode yang dipilih untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Dalam Kamus Administrasi Perkantoran dijelaskan bahwa prosedur merupakan rangkaian perbuatan manusia yang mengandung suatu maksud tertentu yang memang dikehendaki oleh orang yang melakukan perbuatan itu. Dalam pengertian proses itu termasuk pula segenap kejadian yang terjadi sebagai akibat perbuatan itu. Apabila rangkaian kegiatan itu dilakukan oleh lebih dari satu orang secara kerjasama untuk menyelenggarakan tercapainya suatu tujuan maka proses itu dinamakan proses penyelenggaraan.

Menurut Ig. Wursanto (1991 : 20) prosedur adalah suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan.

Sedangkan menurut MC Maryati (2008 : 43) prosedur adalah serangkaian tahapan-tahapan atau urutan-urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

Dari beberapa definisi prosedur yang telah dikemukakan diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah serangkaian kegiatan, proses atau tahapan yang saling berhubungan satu dengan yang lain dan berurutan sebagai suatu cara atau metode dalam menjalankan suatu kegiatan pada suatu perusahaan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

B. PRINSIP PROSEDUR

Dalam sebuah perusahaan prosedur kerja dilakukan untuk membuat pekerjaan kantor dapat dilaksanakan lebih lancar sehingga waktu penyelesaian lebih cepat. Prosedur kerja juga memberikan pengawasan lebih baik tentang apa dan bagaimana suatu pekerjaan telah dilakukan. Prosedur kerja menjadikan setiap bagian berkoordinasi dengan bagian yang lain. Dengan adanya prosedur kerja maka pekerjaan dapat dikendalikan dengan baik.

Prinsip-prinsip prosedur menurut MC. Maryati (2008 : 44) yaitu :

- a. Sederhana, tidak terlalu rumit dan tidak berbelit-belit.

Prosedur kerja yang baik akan mengurangi beban pengawasan karena penyelesaian pekerjaan telah mengikuti langkah-langkah yang ditetapkan.

- b. Hemat tenaga atau gerakan

Prinsip prosedur yang baik adalah yang telah teruji bahwa prosedur tersebut mencegah penulisan, gerakan, dan usaha yang tidak perlu.

c. Fleksibel

Sebuah prosedur yang baik bisa untuk dilakukan perubahan-perubahan apabila terjadi hal-hal yang mendesak.

d. Memperhatikan penggunaan alat

Penggunaan alat-alat untuk menunjang terlaksananya suatu prosedur sebaiknya digunakan sesuai kebutuhan.

e. Menunjang pencapaian tujuan

Sebuah prosedur yang baik harus mampu menunjang tujuan yang akan dicapai.

C. PENGERTIAN PELAKSANAAN

Pelaksanaan merupakan tindakan nyata atas rencana yang telah ditetapkan dalam suatu program atau kegiatan yang telah dibuat berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Kegiatan pelaksanaan hanya dapat dilakukan setelah adanya rencana. Perencanaan dalam hal ini berarti adalah suatu proses secara sistematis dalam kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Upaya dalam mewujudkan suatu prosedur dan ketentuan-ketentuan yang bersifat tetap sangat penting untuk direalisasikan. Dalam hal ini, guna mewujudkan dari prosedur-prosedur dan ketentuan yang bersifat tetap tersebut dibutuhkan adanya suatu proses dalam mencapai tujuan yang akan dicapai. Proses tersebut mengarah pada pelaksanaan terhadap hal-hal yang terkandung dalam prosedur. Pelaksanaan dapat diartikan sebagai praktek nyata dari tujuan yang ditetapkan sesuai dengan perencanaan.

Pelaksanaan merupakan suatu tindakan dan atau kegiatan yang ditujukan dalam menyelenggarakan pekerjaan guna pencapaian tujuan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia disebutkan bahwa yang dimaksud dengan pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan (rancangan, keputusan). (2007 : 627)

Miftah Thoha dalam Pariata Westra (1989 : 210) menyebutkan bahwa :

"Aktivitas pelaksanaan adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan melengkapi segala kebutuhan alat-alat yang diperlukan, siapa yang akan melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya, kapan waktu mulai berakhirnya dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan."

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan adalah proses nyata atau perealisasi dari kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya, proses, cara, perbuatan,

melakukan, menjalankan, mengerjakan suatu rancangan, kebijakan, keputusan dan sebagainya.

Prosedur pelaksanaan dalam hal ini berarti adalah proses atau langkah-langkah atau urutan cara untuk melakukan cuti yang menjadi hak untuk setiap pegawai yang telah memenuhi syarat.

D. PENGERTIAN DAN PROSEDUR CUTI

a. Pengertian Cuti

Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia yang dimaksud dengan cuti adalah libur beberapa hari lamanya secara resmi tidak bekerja (untuk beristirahat) (2007 : 252), hampir sama dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia pada Kamus Besar Bahasa Indonesia disebutkan bahwa cuti adalah meninggalkan pekerjaan beberapa waktu untuk beristirahat (2007 : 225).

Menurut Sastra Djatmika dan Marsono (1984 : 96) pengertian cuti adalah tidak masuk bekerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan pegawai.

Sondang P. Siagian (1997 : 163) menyebutkan bahwa cuti merupakan hak setiap pekerja dalam setiap tahun kerja, biasanya hak cuti itu adalah selama dua belas hari kerja dan dalam kurun waktu tersebut pegawai yang bersangkutan mendapat gaji penuh dan waktu cuti itu diperhitungkan sebagai bagian masa aktif untuk perhitungan pensiun kelak.

Sedangkan menurut H. Nainggolan (1989:131) cuti adalah hak pegawai negeri sipil, oleh sebab itu pelaksanaan cuti hanya dapat ditunda dalam jangka waktu tertentu apabila kepentingan dinas mendesak.

Dari beberapa definisi cuti diatas dapat disimpulkan bahwa cuti adalah keadaan dimana seorang pegawai tidak masuk bekerja selama jangka waktu tertentu yang telah mendapatkan ijin dari instansi terkait.

b. Prosedur Cuti

Sebelum melaksanakan cuti, pegawai yang bersangkutan perlu melaksanakan urutan tata cara untuk mendapatkan cuti. Secara umum prosedur pelaksanaan cuti adalah sebagai berikut :

1. Pegawai yang akan melaksanakan cuti membuat surat permohonan cuti
2. Bagian personalia akan mengevaluasi jumlah hari kerja yang masih menjadi hak cuti pegawai yang bersangkutan
3. Pegawai yang bersangkutan mengajukan cuti kepada atas langsungnya untuk mendapatkan persetujuan.
4. Setelah disetujui oleh atasan langsung yang bersangkutan, bagian personalia membuat surat izin cuti untuk ditandatangani pejabat yang berwenang memberikan cuti
5. Surat izin cuti dibuat rangkap 2 (dua), asli untuk yang bersangkutan, tembusan untuk arsip kepegawaian.
6. Setelah menjalankan cuti pegawai yang bersangkutan wajib melapor kepada atasannya.

E. JENIS-JENIS CUTI

Cuti pegawai dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, antara lain sebagai berikut :

1. Cuti Tahunan
 - Diberikan kepada pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya satu tahun terus menerus. Lamanya cuti tahunan ialah 12 hari kerja.
2. Cuti Besar
 - Diberikan kepada pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 tahun secara terus menerus, lamanya cuti adalah 3 bulan (tidak ada cuti tahunan dalam tahun pengambilan cuti besar bagi yang bersangkutan). Penghasilan selama cuti besar tetap seperti biasa.
3. Cuti Sakit, cuti sakit dapat diberikan kepada :

Apabila pegawai sedang sakit dan tidak dapat bekerja maka dapat diberikan izin cuti sakit, dengan ketentuan :

 - Apabila sakit selama 2 hari maka dapat dengan memberitahukan pada atasan.
 - Apabila sakit 2 hari sampai dengan 14 hari dengan melampirkan surat keterangan dokter.
 - Apabila sakit lebih dari 14 hari dapat diberikan cuti sakit dengan mengajukan permintaan cuti disertai keterangan dokter yang ditunjuk oleh menteri kesehatan.

Cuti sakit yang dimaksud ini dapat diberikan paling lama 1 tahun.

Jika ternyata penyakit yang diderita belum juga sehat kembali, cuti sakit dapat diperpanjang paling lama 6 bulan, berdasarkan surat keterangan dokter yang ditunjuk oleh Menteri Kesehatan.

4. Cuti Bersalin, diberikan kepada pegawai wanita yang :
 - Mengalami gugur kandung, diberikan cuti paling lama satu setengah bulan.
 - Bersalin atau melahirkan anak yang pertama, kedua dan ketiga, diberikan cuti selama tiga bulan, satu bulan sebelum dan dua bulan sesudah melahirkan.
 - Melahirkan anak yang keempat dan seterusnya diberikan cuti diluar tanggungan negara.
 5. Cuti Karena Alasan Penting
 - Apabila ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak mertua atau dari pegawai yang sakit keras atau meninggal dunia.
 - Salah seorang anggota keluarga meninggal dunia dan pegawai yang bersangkutan menurut ketentuan yang berlaku harus menyelesaikan hak pewarisan.
 - Lamanya cuti karena alasan penting ini maksimum 2 bulan.
 6. Cuti Diluar Tanggungan Negara
 - Dapat diberikan kepada pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 tahun secara terus menerus.
 - Lamanya cuti diluar tanggungan negara 3 tahun dan jika perlu dapat diperpanjang paling lama 1 tahun apabila ada alasan penting untuk memperpanjang.
- (A.S. Moenir, 1989 : 279-280)

F. PENGERTIAN PEGAWAI

Pegawai atau pekerja adalah sangat penting dalam sebuah perusahaan. Tanpa pegawai maka perusahaan tidak akan dapat berjalan karena pegawai akan menentukan berlangsung tidaknya suatu pekerjaan diperusahaan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2007 : 658) pekerja adalah mereka yang terutama berhubungan dengan kebutuhan akan tenaga jasmani atau ketangkasan dalam suatu jenis praktek.

Menurut Sastra Djatmika dan Marsono (1984 : 7) pegawai adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan, diangkat, digaji menurut peraturan pemerintah yang berlaku dan dipekerjakan dalam suatu jabatan negara oleh pejabat negara atau badan negara yang berwenang.

Sedangkan dalam Surat Keputusan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Nomor Keputusan : S.01-DIR/SDM/01/2010 dijelaskan yang dimaksud dengan pekerja adalah tenaga kerja yang bekerja dan menerima upah di dalam hubungan kerja dengan perusahaan, selain Komisaris dan Direksi perusahaan.

Menurut Sastra Djatmika dan Marsono (1984 : 9) yang termasuk pegawai yaitu :

- Pegawai Negeri Sipil Pusat
- Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia
- Pegawai Negeri yang diperbantukan/dipekerjakan pada Daerah Otonom atau Instansi lain
- Pegawai Daerah Otonom
- Pegawai Perusahaan Jawatan (Perjan)
- Pegawai Perusahaan Umum (Perum)
- Pegawai BUMN yang dibentuk dengan Undang-Undang
- Pegawai Bank milik Negara

Apabila seseorang telah melalui proses penerimaan sebagai pegawai dan telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjadi pegawai pada perusahaan maka pada saat itu pula orang tersebut berkewajiban menjalankan segala perintah atau aturan yang telah ditetapkan organisasi serta berhak menerima segala haknya. Pegawai merupakan bagian dari kelompok manusia yang secara kebetulan memperoleh imbalan dari jasa maupun tenaga yang telah diberikan kepada perusahaan tersebut.

Setiap pegawai yang bekerja pada organisasi berhak untuk :

1. Penerimaan gaji atau upah yang layak
2. Pemberian kesempatan dan dorongan untuk mengembangkan keadaan
3. Pendisiplinan terhadap aturan untuk mencapai efisiensi dan efektifitas organisasi
4. Pemberian istirahat atau cuti yang memadai

commit to user

5. Pemberian penghargaan baik atas jasa terhadap perusahaan
6. Pemberian fasilitas kerja atau sosial yang menunjang keselamatan, keamanan dan kesehatan kerja
7. Pemberian motivasi kerja
8. Pengaturan rekreasi
9. Pemberian jaminan hari tua atau pensiun

Hak tersebut diberikan sebagai usaha dalam pemenuhan kebutuhan pegawai. Selain itu juga untuk mempertahankan kinerja dan kerjasama pegawai terhadap perusahaan. (A.S Moenir, 1989 : 152-152)

Dari beberapa pengertian pegawai diatas, maka dapat disimpulkan pengertian pegawai adalah seseorang yang bekerja dalam suatu instansi atau perusahaan setelah memenuhi syarat-syarat tertentu, diangkat dan digaji sesuai ketentuan yang berlaku di dalam hubungan kerja dengan perusahaan.

G. METODE PENGAMATAN

1. Lokasi pengamatan

Dalam pengamatan ini penulis mengambil lokasi di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Solo Kartasura yang beralamat di Jl. Ahmad Yani No. 132 Kartasura. Adapun alasan pemilihan lokasi tersebut karena penulis mendapatkan ijin dari pihak terkait untuk dapat melaksanakan pengamatan dan memungkinkan memperoleh informasi yang diperlukan serta didasarkan pada pertimbangan bahwa di lokasi tersebut ada data-data yang mendukung pengamatan ini.

2. Jenis Pengamatan

Dalam pengamatan untuk menyelesaikan tugas akhir ini berawal dari pokok masalah yaitu untuk dapat mengetahui bagaimana prosedur untuk dapat melaksanakan cuti pegawai mulai dari mengajukan ijin, pemberian ijin sampai dengan pembayaran tunjangan cuti. Maka dari itu dapat ditarik kesimpulan bahwa jenis pengamatan ini merupakan jenis pengamatan deskriptif kualitatif yaitu pengamatan yang bertujuan untuk menggambarkan, memaparkan, menuturkan dan menganalisa data yang ada secara mendalam. Untuk mendapatkan teori dan konsep

yang berhubungan dengan obyek pengamatan ini juga didukung dengan data kepustakaan.

3. Sumber Data

Sumber data yang di peroleh untuk membantu serta melengkapi data-data pada tugas akhir ini di dapatkan pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) atau Personalia di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo Kartasura.

4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengamatan ini teknik pengumpulan data yang dilakukan antara lain:

a. Narasumber

Adapun beberapa yang menjadi narasumber atau informan dalam pengamatan ini adalah:

- Staff Bagian Sumber Daya Manusia
- Sekretaris

b. Wawancara

Adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan wawancara secara langsung dengan pegawai dilingkungan Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Solo Kartasura. Wawancara yang dilakukan adalah wawancara tidak terstruktur atau secara spontan dan tidak ada daftar pertanyaan yang telah disiapkan terlebih dahulu sebelumnya.

Menurut H.B. Sutopo (2002 : 59) wawancara tidak terstruktur atau disebut sebagai teknik “wawancara mendalam” dilakukan karena “pengamat merasa tidak tahu apa yang belum diketahuinya”. Dengan demikian wawancara dilakukan dengan pertanyaan yang bersifat “open-ended” dan mengarah pada kedalaman informasi, serta dilakukan dengan cara yang tidak secara formal terstruktur guna menggali pandangan subjek yang diteliti tentang banyak hal yang sangat bermanfaat untuk menjadi dasar bagi penggalan informasinya secara lebih jauh dan mendalam.

c. Dokumen dan Arsip

Sedangkan dokumen dan arsip yang digunakan dalam pengamatan ini adalah segala jenis dokumen maupun arsip yang berhubungan dan mendukung dengan masalah pengamatan ini. Dokumen ini dapat berupa surat edaran maupun surat keputusan yang dapat digunakan untuk lebih

mengetahui dan mempelajari lebih dalam tentang prosedur cuti di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Solo Kartasura.

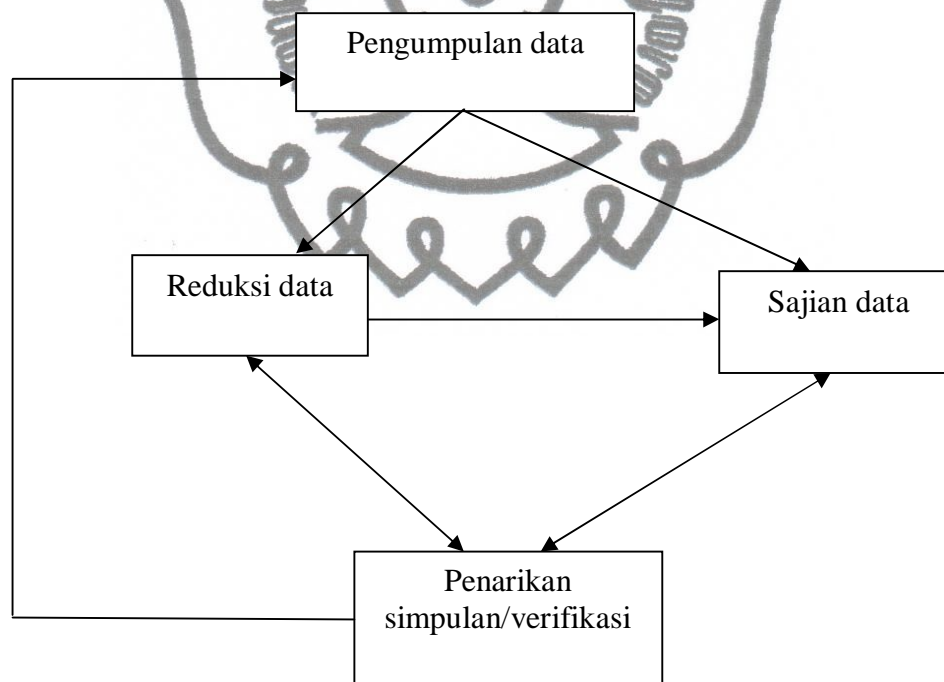
d. Observasi

Dalam pengamatan ini peneliti mengadakan pengamatan secara langsung ke lapangan untuk melakukan pencatatan data mengenai berbagai hal, kegiatan dan prosedur pelaksanaan cuti di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Solo Kartasura.

5. Teknik Analisis Interaktif

Teknik analisis interaktif merupakan suatu analisa melalui berbagai proses mulai dari seleksi, memperoleh data kasar, penyusunan data dan sampai pada kesimpulan dengan menggunakan waktu yang tersisa. Pengamat turut serta dan aktif berinteraksi secara langsung dengan pihak-pihak yang terkait untuk memperoleh data.

Menurut H.B. Sutopo (2002 : 96) mendiskripsikan teknik analisis interaktif yaitu sebagai berikut :



Gambar Bagan Analisis Interaktif

Data yang berupa kalimat-kalimat yang dikumpulkan lewat observasi, interview, dokumentasi dan lain-lain yang sudah disusun teratur, tetapi berupa kata-kata yang sangat banyak sebelum siap digunakan dalam analisis.

Reduksi data merupakan komponen pertama dalam analisis yang merupakan proses seleksi, pemfokusan, penyederhanaan dan abstraksi data kasar. Proses ini berlangsung terus menerus sepanjang pengamatan, bahkan prosesnya diawali sebelum pelaksanaan pengumpulan data. Reduksi data sudah dimulai sejak pengamat mengambil keputusan tentang kerangka kerja konseptual, melakukan pemilihan kasus, menyusun pertanyaan pengamatan dan juga waktu menentukan cara pengumpulan data yang akan digunakan.

Reduksi data dilakukan dengan membuat ringkasan dari catatan data yang diperoleh di lapangan, coding, pemusatan tema, membuat batas-batas persoalan, dan menulis memo. Proses reduksi berlangsung sampai laporan akhir pengamatan selesai disusun. Reduksi data adalah bagian dari proses analisis yang mempertegas, memperpendek, membuat fokus, membuang hal yang tidak penting dan mengatur sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dapat dilakukan.

Sajian data adalah suatu rakitan organisasi informasi, deskripsi dalam bentuk narasi yang memungkinkan kesimpulan pengamatan dapat dilakukan. Sajian ini merupakan kalimat yang disusun secara logis dan sistematis sehingga bila dibaca akan bisa mudah dipahami. Sajian data ini harus mengacu pada rumusan masalah yang telah dirumuskan sebagai pertanyaan pengamatan, sehingga narasi yang tersaji merupakan dekripsi mengenai kondisi yang rinci untuk menceritakan dan menjawab setiap permasalahan yang ada. Sajian data ini merupakan narasi yang disusun dengan pertimbangan permasalahannya dengan menggunakan logika pengamatannya.

Sajian data selain dalam bentuk narasi kalimat, juga dapat meliputi berbagai jenis matriks, gambar/skema, jaringan kerja kaitan kegiatan, dan juga tabel sebagai pendukung narasinya. Semua itu dirancang guna merakit informasi secara teratur supaya mudah dilihat dan dapat lebih dimengerti.

Penarikan kesimpulan dan verification : dari awal pengumpulan data, pengamat sudah harus mulai mengerti apa arti dari hal-hal yang ia temui dengan melakukan pencatatan peraturan-peraturan, pola-pola, pernyataan-pernyataan berbagai konfigurasi yang mungkin, arahan sebab-akibat dan proposisi-proposisi.

Simpulan perlu diverifikasi agar cukup mantap dan benar-benar bisa dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu dilakukan aktivitas pengulangan untuk pemantapan, penelusuran data kembali dengan cepat, mungkin sebagai akibat

pikiran kedua yang timbul melintas pada pengamat pada waktu menulis sajian data dengan melihat kembali sebentar pada catatan lapangan.

Verifikasi juga dapat berupa kegiatan yang dilakukan dengan lebih mengembangkan ketelitian, misalnya dengan cara berdiskusi atau saling memeriksa antar teman (terutama bila pengamatan dilakukan secara kelompok) selain itu verifikasi dapat dilakukan dengan usaha yang lebih luas yaitu dengan melakukan replikasi dalam satuan data yang lain. Pada dasarnya makna data harus diuji validitasnya supaya simpulan pengamatan menjadi lebih kokoh dan lebih bisa dipercaya.



BAB III

DISKRIPSI LOKASI

A. SEJARAH UMUM PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

Bank Rakyat Indonesia (BRI) merupakan salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. BRI berdiri pada tanggal 16 Desember 1895 di Purwokerto, Jawa Tengah yang selanjutnya dijadikan sebagai hari kelahiran BRI. BRI didirikan oleh Raden Aria Wirjaatmadja, pada awal berdiri nama yang digunakan bukan Bank Rakyat Indonesia melainkan *Hulp-en Spaarbank der Inlandsche Bestuurs Ambtenaren* atau Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi yang berkebangsaan Indonesia (pribumi).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Karena adanya situasi perang yang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuk Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan Nederlandsche Maatschappij (NHM).

Berdasarkan pada Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan. Setelah berjalan selama satu bulan keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan Bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-Undang Pokok Perbankan dan Undang-Undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-Undang Bank Sentral disebutkan, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rural dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank

Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-Undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai Bank Umum.

Selanjutnya pada 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang kepemilikannya masih 100% ditangan Pemerintah.

Sampai sekarang PT. BRI (Persero) yang didirikan sejak tahun 1895 didasarkan pelayanan pada masyarakat kecil yang sampai sekarang tetap konsisten, yaitu dengan fokus pemberian fasilitas kredit kepada golongan pengusaha kecil. Hal ini tercermin pada perkembangan penyaluran KUK (Kredit Usaha Kecil) pada tahun 1994 sebesar Rp.6.419,8 milyar yang meningkat menjadi Rp. 8.231,1 milyar pada tahun 1995 dan pada tahun 1999 sampai dengan bulan September sebesar Rp. 20.466 milyar.

Seiring dengan perkembangan dunia perbankan yang semakin pesat maka sampai saat ini Bank Rakyat Indonesia mempunyai Unit Kerja yang berjumlah 4.447 buah, yang terdiri dari 1 Kantor Pusat BRI, 12 Kantor Wilayah, 12 Kantor Inspeksi/SPI, 170 Kantor Cabang (Dalam Negeri), 145 Kantor Cabang Pembantu, 1 Kantor Cabang Khusus, 1 New York Agency, 1 Caymand Island Agency, 1 Kantor Perwakilan Hongkong, 40 Kantor Kas Bayar, 6 Kantor Mobil Bank, 193 P. POINT, 3.705 BRI Unit dan 357 Pos Pelayanan Desa.

B. SEJARAH SINGKAT PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. KANTOR CABANG SOLO KARTASURA

Pada awal berdirinya pada tahun 1965 Bank Rakyat Indonesia (BRI) Cabang Solo Kartasura menggunakan nama BRI Cabang Sukoharjo. Pertama kali berdiri BRI Cabang Sukoharjo ini belum memiliki kantor sendiri, melainkan masih menjadi satu dengan kantor koperasi yang beralamat di Jl. Pemuda Sukoharjo. Adapun pendirian BRI di Sukoharjo ini adalah dalam rangka membantu program pemerintah untuk membantu petani didaerah pedesaan.

Pada tahun 1976 BRI pindah alamat baru yaitu di Jl. Slamet Riyadi Sukoharjo. Untuk memperluas jaringan pelayanan BRI di Kabupaten Sukoharjo, maka pada tahun 1980 di Kartasura didirikan Kantor Kas BRI di Kartasura. Pada perkembangannya Kantor Kas BRI di Kartasura mengalami perkembangan yang pesat, karena dikecamatan ini merupakan jalur ramai yang padat penduduk.

Pada tahun 1994 BRI Cabang Sukoharjo pindah ke Jl. Ahmad Yani No.132 Kartasura dalam hal operasional dan juga pemasaran kepada masyarakat. Sedangkan kantor lama yang ada di Sukoharjo beralih fungsi menjadi kantor Cabang Pembantu (KCP). BRI Cabang Sukoharjo memiliki 26 Unit Kerja BRI dan 2 Kantor Cabang Pembantu (KCP).

Pada tanggal 31 Desember 2008, BRI Cabang Sukoharjo berganti nama menjadi BRI Cabang Solo Kartasura. Sedangkan Kantor Cabang Pembantu yang ada di Sukoharjo meningkat menjadi BRI Cabang Sukoharjo. Demi meningkatkan pelayanan, BRI Cabang Solo Kartasura mendirikan Kantor Cabang Pembantu Solo Baru dan Kantor Cabang Simpang di Kartasura, dengan demikian BRI Cabang Solo Kartasura membawahi 26 Unit Kerja BRI dan 2 Kantor Cabang Pembantu.

C. VISI DAN MISI PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

a. Visi BRI

Menjadi Bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

b. Misi BRI

- i. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
- ii. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dengan melaksanakan praktek good corporate governance.
- iii. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

D. KEADAAN FISIK BRI KANTOR CABANG SOLO KARTASURA

Kantor PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Solo-Kartasura beralamat di Jalan Ahmad Yani Nomor 132 Kartasura, Sukoharjo. Kantor ini mempunyai satu lantai yang digunakan untuk aktivitas kerja sehari-hari yang dilengkapi dengan fasilitas kantor pada umumnya, yaitu ATM, mushola, mobil dinas, kendaraan dinas, tempat parkir, toilet. Selain itu untuk menunjang kegiatan operasionalnya maka di BRI Kantor Cabang Solo-Kartasura membagi ruangan menjadi tiga bagian yang terdiri dari :

commit to user

Bagian depan	: teller, customer service, ruang tunggu
Bagian tengah	: ruang pimpinan cabang, sekretaris, pelayanan kas, asisten manajer operasional, ruang rapat, administrasi kredit, administrasi dana dan jasa, pelayanan intern, ruang tunggu.
Bagian belakang	: account officer, sumber daya manusia, logistik, administrasi unit, IT, asisten manajer bisnis mikro, tim kurir kas, penilik

E. JENIS DAN JUMLAH PEGAWAI DI BRI KANTOR CABANG SOLO KARTASURA

Salah satu komponen yang penting bagi suatu perusahaan adalah pekerja atau karyawan, sebab yang menentukan berlangsung tidaknya suatu pekerjaan di perusahaan adalah pekerja itu sendiri. Adapun jenis dan jumlah pekerja/karyawan yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Solo Kartasura dapat digolongkan sebagai berikut ini :

a. Pegawai Tetap

Yaitu tenaga kerja yang dinyatakan telah lulus masa percobaan atau training yang diadakan oleh perusahaan. Pegawai tetap di BRI Cabang Solo Kartasura berjumlah 23 orang.

b. Pegawai Kontrak

Yaitu pegawai yang menjalankan tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan tugas operasional bank dengan masa kontrak tertentu dengan pihak bank. Jumlah pegawai kontrak di BRI cabang Solo Kartasura 25 orang.

c. Pegawai Outsorcing

Yaitu Pegawai yang berada dibawah naungan sebuah fendor atau perusahaan penyalur tenaga kerja. Pegawai tersebut dikontrak selama 1 atau 2 tahun oleh BRI. Tugas pegawai outsorcing tidak jauh beda dengan pegawai kontrak maupun pegawai tetap. Tetapi sistem penggajiannya ditentukan oleh fendor masing-masing. Jumlah pegawai outsorcing di BRI Cabang Solo Kartasura ada 15 orang.

Tabel 3.1

Jumlah Pegawai BRI Cabang Solo Kartasura Berdasarkan Jenisnya

No	Jenis Pegawai	Jumlah
1.	Pegawai Tetap	23
2.	Pegawai Kontrak	25
3.	Pegawai Outsourcing	15
Jumlah Keseluruhan		63

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Solo Kartasura

Dalam suatu perusahaan, pendidikan sangatlah penting bagi setiap pegawai. Semakin tingginya pendidikan seorang pegawai berarti semakin tinggi pula kualitas pegawai tersebut, dan setiap perusahaan sangat membutuhkan pegawai yang berkualitas dan berwawasan luas. Pegawai di BRI Cabang Solo Kartasura mempunyai tingkat pendidikan yang berbeda-beda. Berikut ini penulis jelaskan jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikannya dalam bentuk tabel dibawah ini.

Tabel 3.2

Jumlah Pegawai BRI Cabang Solo Kartasura berdasarkan tingkat pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah
1.	S 2	4
2.	S 1	38
3.	D III	3
4.	SMA	10
Jumlah Keseluruhan		63

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Solo Kartasura

F. STRUKTUR ORGANISASI

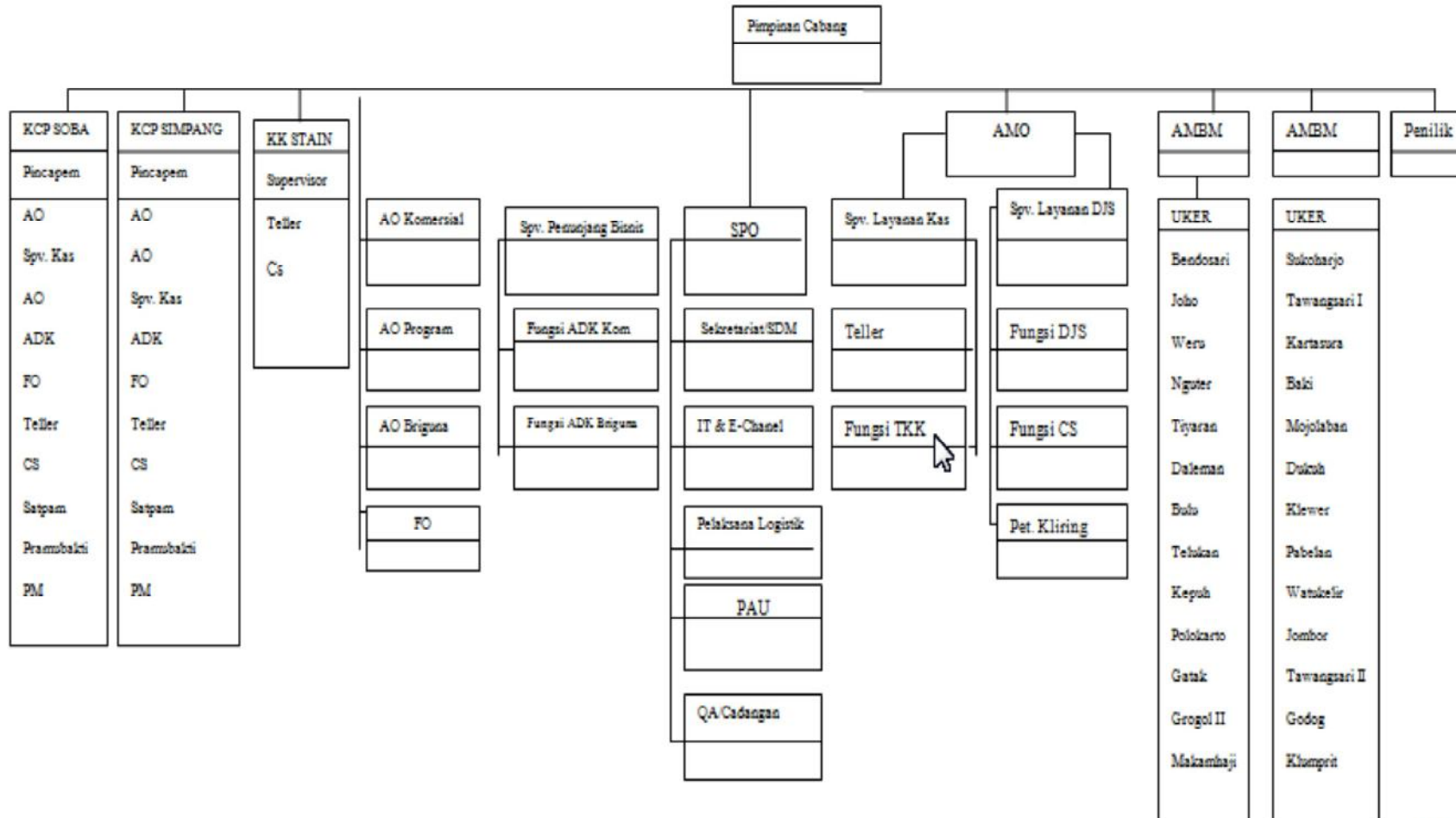
Pada PT. BRI Kantor Cabang Solo Kartasura, menggunakan struktur organisasi *line organization* atau sistem garis yaitu suatu sistem organisasi yang terdapat batasan yang jelas antara pimpinan dan bawahan. Pimpinan bertanggung jawab atas segala kegiatan organisasi dan mempunyai hak untuk mengambil keputusan dan wewenang lalu bawahan mematuhi. Kekuasaan dan tanggung jawab mengalir dalam suatu garis lurus dari puncak ke bagian terbawah dengan tanggung jawab yang paling besar dan makin berkurang atau lebih kecil pada tingkatan manajemen yang rendah / lebih rendah (pekerja). Masing-masing kepala satuan organisasi memegang wewenang bulat dan memikul tanggung jawab mengenai segala hal yang termasuk bidang kerja satuannya. Arus wewenang dan tanggung jawab berjalan melalui satuan secara lurus dan vertikal dan strukturnya sederhana. Dalam sistem ini, pimpinan dan kepala-kepala bagian harus cukup cakap, tangkas serta ahli dalam segala bidang pekerjaan. Dalam sistem ini memiliki beberapa kebaikan dan kelemahan.

1. Kebaikan dari sistem lini ini antara lain :
 - a. Struktur organisasinya sangat stabil dan sederhana
 - b. Disiplin dan mudah dipelihara (dipertahankan)
 - c. Kesatuan komando akan terjalin dengan baik
 - d. Kekuasaan, tanggung jawab secara definitif
 - e. Keputusan dapat diambil dengan cepat dan tepat
 - f. Pengawasan berjalan dengan mudah
 - g. Orang yang memikul kekuasaan dan tanggung jawab diketahui oleh semua pihak
 - h. Semua perintah atasan mudah dimengerti dan mudah dilaksanakan
2. Kelemahan dari sistem ini adalah :
 - a. Pembebanan tugas yang berat dari pejabat pimpinan karena dipegang sendiri
 - b. Sulit untuk mengadakan pertukaran tugas, karena terlalu menspesialisasikan diri dalam satu bidang saja
 - c. Bakat para bawahan sulit untuk berkembang karena sukar untuk mengambil inisiatif sendiri
 - d. Memungkinkan lebih mendahulukan kepentingan bagian daripada kepentingan organisasi
 - e. Kurang tersedianya staf ahli

STRUKTUR ORGANISASI PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

KANTOR CABANG SOLO KARTASURA

Tertanggal 01 Oktober 2010



Sumber : Bagian SDMBRI Solo Kartasura

G. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI BRI KANTOR CABANG SOLO KARTASURA

1. Pimpinan Cabang

- a. Menciptakan dan menjamin kelancaran pelayanan operasional di Kantor Cabang, Kancapem dan BRI Unit.
- b. Melakukan pembinaan secara aktif dalam meningkatkan kemampuan pegawai di Kanca, Kancapem dan BRI Unit untuk meningkatkan kualitas setiap fungsi seperti: fungsi marketing, operasional, dan support.
- c. Menjamin bahwa seluruh transaksi yang disetujui/disahkan telah sesuai dengan kewenangannya.
- d. Membina dan mengawasi kegiatan operasional di Kanca, Kacapem dan BRI Unit.
- e. Menjamin terlaksananya fungsi *back office* yang harus dilakukan oleh Kanca.

2. Asisten Manajer Operasional

- a. Memastikan bahwa tidak terjadi transaksi (kecuali ATM) dalam kurun waktu setelah close system pada hari kerja sebelumnya sampai dengan awal hari kerja berikutnya guna menjamin tidak terjadi transaksi yang ilegal.
- b. Melaksanakan flag operasional (mengaktifkan atau menonaktifkan user) bagi pekerja yang akan menjalankan operasional melalui system pada hari tersebut guna memastikan bahwa pemegang user siap melaksanakan tugas masing-masing dan tidak disalahgunakan oleh orang lain.
- c. Melaksanakan tambahan kas awal hari kerja/selama jam pelayanan kas bagi Teller dan ATM serta menerima setoran kas dari Teller untuk menjamin pelayanan kepada nasabah berjalan dengan baik dan keamanan kas.
- d. Mengesahkan dalam system dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai, kliring, dan pemindahbukuan yang ada dalam batas wewenangnya guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi yang dilakukan.
- e. Membina dan menilai kinerja pekerja yang berada dibawahnya dalam rangka menyediakan SDM yang profesional.
- f. Menindaklanjuti keluhan-keluhan nasabah dan laporan kehilangan cek/bilyet/Deposito/Buku Tabungan/Cepebri/Kartu BRITAMA untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.

3. Asisten Manajer Bisnis Mikro

- a. Mengevaluasi dan memonitor bisnis BRI Unit binaanya.
- b. Melaksanakan pertemuan rutin dalam rangka pembinaan pekerja di jajaran BRI Unit wilayah kerjanya.
- c. Berperan serta secara aktif pengembangan bisnis dan pelayanan BRI Unit, serta melakukan kerjasama dengan pihak ketiga yang terkait.
- d. Membuat laporan untuk kepentingan interen dan eksteren sesuai dengan ketentuan.
- e. Melakukan pembinaan, pengawasan dan memonitoring kredit dengan kunjungan ke nasabah.
- f. Memotivasi dan memberikan petunjuk teknis kepada Kaunit dan Mantri dalam meningkatkan dan memperbaiki kekurangan Unitnya.

4. Supervisor Administrasi Kredit

- a. Mengelola proses dan prosedur administrasi kredit di Kanca.
- b. Menginformasikan kredit-kredit yang akan jatuh tempo 3 bulan yang akan datang kepada Pejabat Pemrakarsa Kredit.
- c. Membantu melaksanakan fungsi, tugas dan tanggungjawab Komite Kebijakan Perkreditan (KKP) di tingkat Kanca.
- d. Memastikan bahwa asuransi kredit, asuransi kerugian dan asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit telah dikelola/diadministrasikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Menginformasikan kepada Pejabat Kredit Lini tentang dokumen-dokumen kredit yang telah jatuh tempo untuk segera diperbaharui atau diperpanjang.
- f. Membina dan menilai kinerja semua personil yang menjadi bawahannya.

5. AO Komersial

- a. Mempersiapkan dan melaksanakan rencana atas account yang menjadi tanggung jawabnya serta memantau hasil yang dapat dicapainya (pendapatan keuntungan).
- b. Memberikan pelayanan yang sebaik mungkin dan cross selling kepada nasabah untuk mencapai kepuasan nasabah dengan tetap memperhatikan kepentingan bank.

commit to user

- c Menyampaikan masalah-masalah yang timbul pada atasannya dalam pelayanan debitur untuk disampaikan dengan unit kerja terkait.
- d Melakukan pembinaan dan penagihan serta pengawasan kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit yang direalisasi sampai dengan kredit yang dilunasi untuk meningkatkan pendapatan bank.
- e Menyampaikan informasi kepada atasannya mengenai produk bank pesaing untuk dijadikan dasar dalam menetapkan strategi pemasaran.
- f Melakukan penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit sebelum permohonan kredit diproses dalam rangka mengamankan kepentingan bank.

6. Supervisor Pelayanan Intern

- a Memastikan bahwa tugas-tugas dibidang personalia, logistik (termasuk surat berharga) untuk Kanca lain dan keamanan di Kanca telah dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b Mengadministrasikan semua jenis barang di Kanca dan Kanca lain dan menyiapkan perhitungan dan bukti pembukuannya.
- c Menyiapkan data pembayaran gaji Pejabat/Pegawai Kanca dan Kanca lain dari PC SIM-SDM dan mengirimkan data pegawai Kanca lain ke Kanca lain.
- d Memelihara kerjakan Register : Aktiva Tetap, Penyusutan Aktiva Tetap, Biaya-biaya Inventoris Kantor yang dibeli dengan biaya eksploitasi, Kas Porti dan lain-lain sesuai ketentuan.

7. Supervisor Pelayanan Kas

- a Menyetujui tambahan kas awal teller, membuku dan mendistribusikan uangnya kepada teller.
- b Mengisi kas ATM bersama petugas yang ditunjuk.
- c Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima.
- d Membuat tanda setoran dan menyerahkan fisik uang ke AMO.
- e Melaksanakan verifikasi awal atas semua transaksi teller.
- f Menjamin kelancaran pelaksanaan Pengiriman Uang (PU) sesuai dengan kewenangannya.

8. Teller

- a Melakukan tambahan kas agar kelancaran pelayanan kepada nasabah dapat berjalan dengan baik dan memuaskan.
- b Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setorannya guna memastikan kebenaran transaksi dan keaslian uang yang diterima.
- c Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
- d Mengelola dan menyetorkan fisik kas kepada Supervisor baik selama jam pelayanan kas maupun akhir hari agar keamanan kas dapat terjaga.
- e Menerima dan meneliti keabsahan tanda setoran dan warkat kliring penyerahan dari nasabah/CS/BRI Unit guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
- f Membayar realisasi kredit dan transaksi lain, yang kuitansinya telah disahkan oleh pejabat yang berwenang guna kelancaran operasional Kanca.

9. Customer Service

- a Memberikan informasi kepada nasabah/calon nasabah mengenai produk BRI guna menunjang pemasaran produk BRI.
- b Memberikan informasi saldo simpanan, transfer maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- c Melayani permintaan salinan Rekening Koran bagi nasabah yang memerlukan (diluar pengiriman secara rutin setiap awal bulan) guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- d Membantu nasabah yang memerlukan pengisian aplikasi dana maupun jasa BRI guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- e Menerima dan menginventarisikan keluhan-keluhan nasabah untuk diteruskan, kepada pejabat yang berwenang guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.

10. Supervisor Administrasi Unit

- a. Menjamin keamanan uang kas yang dibawa oleh Tim Kurir Kas.
- b. Menjamin ketertiban register Cash in Transit (CIT), TKK dan berkoordinasi dengan Asisten Manajer Operasional (AMO) untuk pelimpahan CIT.
- c. Menertibkan administrasi pengalokasian biaya supervisi ke seluruh BRI Unit diwilayah kerjanya.
- d. Menjamin ketertiban pendistribusian surat-surat/nota-nota/laporan-laporan masuk dan keluar dari dan ke BRI Unit dan menjaga ketertiban administrasi nomor undian simpedes serta pengaturan pelaksanaan undiannya.
- e. Menjaga dan meneliti kelengkapan berkas pinjaman yang akan diputus MBM/Pinca atau AMBM.

11. Penilik

- a. Melaksanakan waskat sisdur dan operasional BRI Unit
- b. Monitoring pelaksanaan rencana tindak lanjut atas temuan Penilik dan Kanins sebelumnya.
- c. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait baik interen maupun eksteren.
- d. Melaporkan hasil pemeriksaan/temuan penting kepada MBM/Pinca dengan tindasan Kanwil dan memberikan petunjuk atau solusi penyelesaian kepada Kaunit dan AMBM.
- e. Melakukan Koordinasi dengan pihak terkait.

12. Sekretaris

- a. Mengagenda surat keluar dan surat masuk dengan tertib sesuai ketentuan yang berlaku dan meningkatkan pelayanan pada nasabah dan internal consumer (meliputi unit kerja dibawah Kanca dan unit kerja lainnya)
- b. Mengatur lalu lintas komunikasi (telpon, faksimili, internet) dalam rangka menjaga efektifitas komunikasi Kanca.
- c. Mengatur agenda kerja Pinca dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pinca.
- d. Menyiapkan konsep dan mengetik surat sesuai permintaan atasannya dalam rangka pelaksanaan tugas Kanca.
- e. Memelihara kerjakan absensi pekerja guna terwujudnya disiplin pekerja.

13. Sumber Daya Manusia

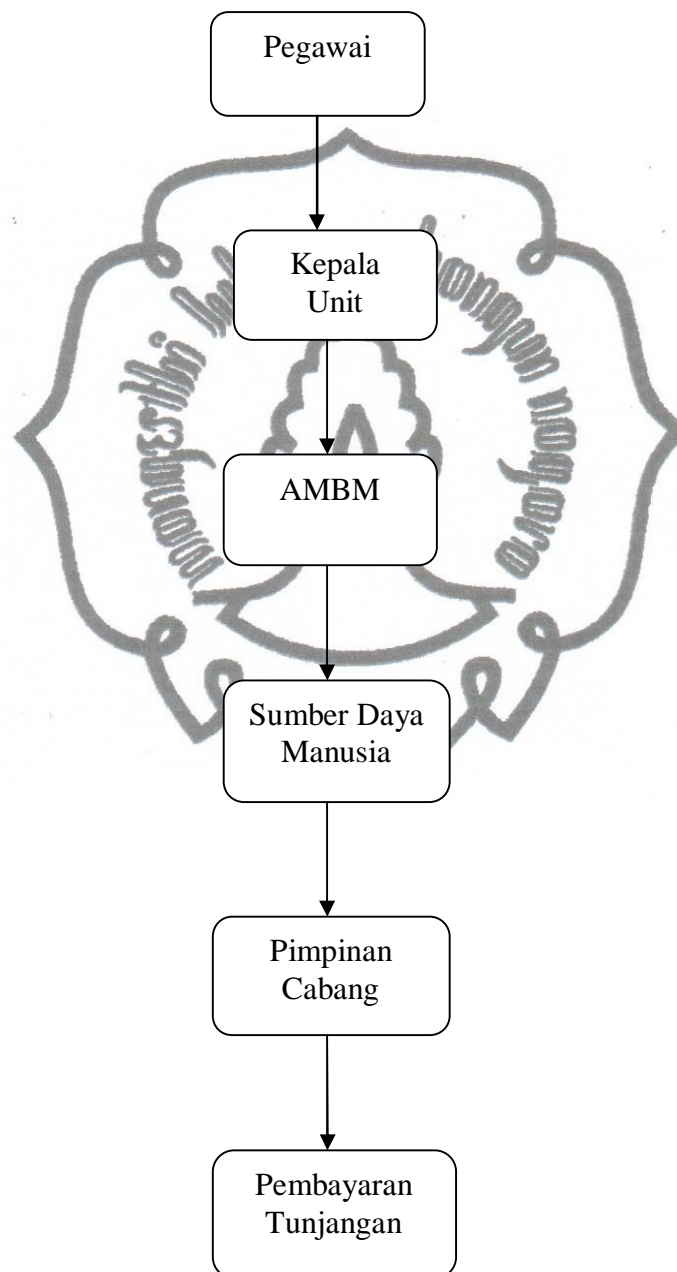
- a. Memproses usulan pembayaran hak-hak pekerja yang memasuki masa pensiun.
- b. Membayarkan biaya TCT, TCB, penghargaan masa kerja pekerja dan melakukan input data ke SIM SDM
- c. Menyiapkan nota-nota pembukuan atas setiap transaksi keuangan yang berkaitan dengan bidang personalia.
- d. Menjaga dan mempergunakan user Sistem Informasi Manajemen SDM secara bertanggungjawab, sesuai kewenangan.
- e. Menindaklanjuti semua temuan audit baik dari Intern maupun ekstern BRI.



BAB IV PEMBAHASAN

A. PROSEDUR PENGAJUAN CUTI

Prosedur cuti yang diajukan pegawai di Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Solo Kartasura untuk dapat melaksanakan cuti dapat digambarkan pada bagan berikut :



Bagan 4.1

Prosedur Pengajuan Cuti Pegawai BRI Solo Kartasura

Sumber : BRI Solo Kartasura

Untuk lebih jelas tentang bagan diatas prosedur cuti pegawai di BRI Cabang Solo Kartasura dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Pegawai yang akan melaksanakan cuti membuat dan mengajukan surat permohonan cuti. Apabila pegawai yang mengajukan cuti merupakan pegawai unit atau kantor cabang pembantu maka surat permohonan cuti tersebut dikirim ke kantor cabang.
2. Pegawai yang bersangkutan harus mendapatkan ijin dari atasan langsungnya. Apabila pegawai yang akan mengajukan cuti merupakan pegawai unit maka harus mendapatkan ijin dari kepala unit BRI dimana pegawai yang bersangkutan bekerja.
3. Pegawai yang akan mengajukan cuti hendaknya telah memenuhi syarat yang telah ditentukan oleh perusahaan sesuai dengan jenis cuti yang akan diambil.
4. Setelah mendapatkan ijin dari Kepala unit BRI dimana pegawai yang bersangkutan bekerja, selanjutnya surat permohonan tersebut dikirim ke kantor cabang.
5. Selanjutnya pegawai bagian Sumber Daya Manusia di Kantor Cabang akan membuat surat ijin cuti dan pembayaran tunjangan setelah surat permohonan tersebut disetujui oleh AMBM (Assisten Manager Bisnis Mikro).
6. Apabila pegawai yang bersangkutan merupakan pegawai unit atau kantor cabang pembantu maka AMBM harus menyiapkan pegawai pengganti untuk mengganti pegawai yang sedang melakukan cuti, ini dilakukan untuk menunjang kegiatan operasional di BRI yang bersangkutan.
7. Setelah AMBM menentukan pegawai pengganti untuk BRI Unit selanjutnya surat permohonan cuti tersebut ditujukan kepada SPO dan Pimpinan Cabang untuk disetujui.
8. Surat permohonan dibuat rangkap 2 yaitu yang asli untuk pegawai yang bersangkutan, untuk BRI dimana pegawai yang bersangkutan bekerja dan untuk arsip.
9. Untuk pembayaran tunjangan akan dibayarkan bersamaan dengan pembayaran upah atau gaji. Tunjangan untuk pegawai yang melaksanakan cuti menjadi tanggungan Kantor BRI dimana pegawai tersebut bekerja.

(Sumber : Wawancara dengan pegawai bagian Sumber Daya Manusia BRI Kanca Solo Kartasura)

B. PERMOHONAN PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI

Mengacu pada Surat Keputusan NOKEP S.01-DIR/SDM/01/2010 tentang cuti maka permohonan pelaksanaan pengambilan cuti di PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk Kantor Cabang Solo Kartasura diatur :

- a. Cuti dapat dilaksanakan apabila telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- b. Permohonan cuti diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum cuti dilaksanakan.
- c. Apabila terdapat alasan atau pertimbangan yang dapat dipertanggungjawabkan, pejabat yang berwenang dapat menyetujui permohonan cuti yang diajukan kurang dari 7 hari kalender sebelum cuti dilaksanakan.
- d. Berdasarkan pertimbangan dan kepentingan perusahaan yang bersifat mendesak, maka pejabat yang berwenang dapat menangguhkan pelaksanaan cuti yang sebelumnya telah disetujui untuk dilaksanakan atau memanggil pegawai yang bersangkutan secara tertulis untuk masuk kerja.
- e. Jumlah hari cuti yang belum diambil karena penangguhan atau pemanggilan tersebut tetap menjadi hak pekerja.
- f. Apabila permohonan cuti pegawai tidak disetujui oleh pejabat yang berwenang akan tetapi pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja, maka ketidakhadirannya tersebut dikategorikan sebagai tidak masuk kerja tanpa kabar (mangkir).
- g. Pejabat yang berwenang yang telah memberikan persetujuan pelaksanaan cuti, maka setelah itu melakukan pembayaran tunjangan cuti dan atau kompensasi cuti.

C. PROSEDUR PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI DI BRI CABANG SOLO KARTASURA

Pelaksanaan cuti pegawai di BRI Cabang Solo Kartasura telah diatur pada Surat Keputusan NOKEP S.01-DIR/SDM/01/2010 tentang cuti, maka jenis cuti yang diberikan kepada pegawai BRI Cabang Solo Kartasura adalah sebagai berikut :

1. Cuti Tahunan

a. Pelaksanaan Cuti Tahunan

Cuti tahunan adalah hak untuk tidak masuk kerja selama 12 (dua belas) hari kerja selama satu tahun, yang diberikan kepada pegawai yang telah bekerja kepada perusahaan selama 12 (dua belas) bulan selama terus menerus tanpa terputus.

Cuti tahunan diberikan kepada pegawai setiap tahun yang lamanya disesuaikan dengan masa kerja dan atau jabatan pegawai pada tahun timbulnya hak untuk melaksanakan cuti tahunan, adapun lamanya cuti tahunan menurut jabatan dan atau masa kerjanya tersebut menurut pada tabel dibawah ini :

a. Pejabat dengan Eselon satu dan dua :

Masa kerja	Kuota hari cuti tahunan
≤ 10 tahun	15 hari kerja
>10 tahun	18 hari kerja

b. Pegawai lainnya

Masa kerja	Kuota hari cuti tahunan
≤ 10 tahun	12 hari kerja
>10 tahun s.d ≤ 20 tahun	15 hari kerja
>20 tahun	18 hari kerja

Tabel 4.1

Kuota hari cuti pegawai

Sumber : BRI Kantor Cabang Solo Kartasura

Kuota hari cuti tahunan ini dapat diberikan kepada pegawai apabila yang bersangkutan telah memiliki masa kerja dan atau jabatannya terlebih dahulu dari timbulnya hak untuk melaksanakan cuti tahunan tahun yang bersangkutan. Masa kerja sebagaimana yang ada pada tabel tersebut dihitung sejak pegawai yang bersangkutan diterima sebagai pegawai dalam masa percobaan atau diangkat menjadi pegawai tetap.

Hak untuk melaksanakan cuti tahunan yang pertama timbul apabila pegawai telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus tanpa terputus sejak diterima sebagai pegawai dalam masa percobaan atau diangkat menjadi pegawai tetap. Dalam sekali melaksanakan cuti tahunan maksimal 5 (lima) hari kerja. Hak untuk melaksanakan cuti tahunan timbul setiap tanggal 1 Januari setiap tahunnya. *commit to user*

“cuti tahunan untuk pegawai yang mempunyai masa kerja kurang dari sepuluh tahun mempunyai hak untuk melaksanakan cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja, tetapi dalam sekali ambil cuti maksimal 5 (lima) hari kerja. Untuk pegawai tetap maupun pegawai kontrak cuti tahunan dapat diambil setelah 1 tahun bekerja pada perusahaan.”

(wawancara tanggal 14 Februari 2011 dengan pegawai bagian Sumber Daya Manusia PT. BRI Kanca Solo Kartasura)

Dalam setiap periode pelaksanaan cuti tahunan pegawai harus melaksanakan cuti tahunan sekurang-kurangnya 2 hari kerja (diluar cuti bersama) dan dilaksanakan selambat-lambatnya pada akhir tahun yang bersangkutan.

Untuk kepentingan perusahaan yang bersifat mendesak, pejabat yang berwenang dapat untuk menangguhkan secara tertulis cuti tahunan pegawai yang sebelumnya telah disetujui untuk dilaksanakan pegawai yang bersangkutan. Cuti tahunan yang ditangguhkan adalah hari cuti tahunan yang akan diambil pertama kali oleh pegawai dalam periode pelaksanaan cuti tahunan tahun yang bersangkutan.

b. Perjalanan Cuti Tahunan

Pegawai yang akan melaksanakan cuti tahunan ke daerah yang perjalanannya membutuhkan waktu yang relatif lama dan atau sulit transportasinya, perusahaan dapat memberikan tambahan waktu untuk perjalanan cuti tahunan maksimal 6 (enam) hari kalender untuk keperluan pergi-pulang ke/dari daerah tersebut.

Pemberian tambahan waktu untuk perjalanan cuti tahunan tersebut diatur sebagai berikut :

1. Permohonan tambahan waktu untuk perjalanan cuti tahunan diajukan bersamaan dengan permohonan cuti tahunan.
2. Diberikan 1 (satu) kali dalam setiap periode pelaksanaan cuti tahunan tanpa mengurangi jumlah hari cuti tahunan dalam periode pelaksanaan cuti tahunan tahun yang bersangkutan.

2. Cuti besar

Cuti besar adalah hak untuk tidak masuk kerja selama 90 hari kalender. Hak untuk melaksanakan cuti besar yang pertama timbul apabila pegawai telah bekerja kepada perusahaan selama 6 (enam) tahun secara terus menerus tanpa terputus

sejak diterima sebagai pegawai dalam masa percobaan atau diangkat menjadi pegawai tetap. Cuti besar dapat dilaksanakan pada tahun pertama sampai dengan tahun ketiga setiap periode untuk melaksanakan cuti besar. Periode tersebut dihitung sejak tanggal timbulnya hak untuk melaksanakan cuti besar. Hak untuk melaksanakan cuti besar selanjutnya timbul setiap tanggal 1 Januari tahun ke 6.

“Cuti besar dapat dilakukan setelah pegawai baik pegawai tetap maupun kontrak bekerja pada perusahaan selama enam tahun beturut-turut. Hak untuk melaksanakan cuti besar adalah 90 (sembilan puluh) hari kalender. Untuk jatah melaksanakan cuti besar yang kedua dapat diambil pada bulan Januari tahun yang bersangkutan.”

(wawancara tanggal 21 Februari 2011 dengan Pegawai Bagian Sumber Daya Manusia PT. BRI Kanca Solo Kartasura)

Apabila ada pegawai yang diangkat sebagai pegawai tetap sebelum tanggal 4 Maret 2007, maka hak untuk melaksanakan cuti besar yang pertama timbul apabila pegawai telah bekerja pada perusahaan selama 6 (enam) tahun secara terus menerus tanpa terputus sejak diterima sebagai pegawai dalam masa percobaan atau *trainee*.

1. Pelaksanaan cuti besar diatur sebagai berikut :

- 1.1 Pada setiap tahun timbul hak untuk melaksanakan cuti besar maka pegawai tidak dapat melaksanakan cuti tahunan yang timbul pada saat tahun bersangkutan
- 1.2 Pegawai harus melaksanakan cuti besar selambat-lambatnya pada akhir tahun pada timbulnya hak untuk melaksanakan cuti besar
- 1.3 Setiap pertama kali dalam setiap periode pelaksanaan cuti besar pegawai harus mengambil cuti besar sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kalender berturut-turut
- 1.4 Selanjutnya sisa hari cuti besar dapat diambil sampai dengan akhir periode pelaksanaan cuti besar (tiga tahun)
- 1.5 Pelaksanaan cuti tahunan pada tahun kalender berikutnya tidak mengakibatkan hapusnya sisa hari cuti besar yang dapat diambil pegawai sampai dengan akhir periode pelaksanaan cuti besar.

Pada saat mengambil hari cuti besar pertama kali, pegawai harus menentukan pilihan (opsi) cuti besar yang akan dilaksanakan yaitu :

commit to user

- a) Pilihan (opsi) I, cuti besar selama 90 (sembilan puluh) hari kalender. Dalam hal sampai dengan akhir periode pelaksanaan cuti besar pegawai memiliki sisa hari cuti besar, maka diatur sebagai berikut :
- Dalam hal jumlah sisa hari cuti besar 60 (enam puluh) hari kalender atau lebih, kepada pegawai yang bersangkutan, diberikan kompensasi cuti akhir sebesar 2 (dua) X upah.
 - Dalam hal jumlah sisa hari cuti besar 30 (tiga puluh) hari kalender sampai dengan 59 (lima puluh sembilan) hari kalender, kepada pegawai yang bersangkutan diberikan kompensasi cuti akhir sebesar 1(satu) X upah.
 - Dalam hal jumlah sisa hari cuti besar kurang dari 30 (tiga puluh) hari kalender, kepada pegawai yang bersangkutan tidak diberikan kompensasi cuti akhir dan sisa hari cuti besar menjadi hapus.
- b) Pilihan (opsi) II, cuti besar selama 60 (enam puluh) hari kalender, dengan ketentuan :
- Pegawai diberikan kompensasi cuti awal sebesar 1 (satu) X upah.
 - Dalam hal sampai dengan akhir periode pelaksanaan cuti besar pegawai memiliki sisa hari cuti besar, maka diatur sebagai berikut :
 - i. Dalam hal jumlah sisa hari cuti besar 30 (tiga puluh) hari kalender atau lebih, kepada pegawai yang bersangkutan diberikan kompensasi cuti akhir sebesar 1 (satu) X upah.
 - ii. Dalam hal jumlah sisa hari cuti besar kurang dari 30 (tiga puluh) hari kalender, kepada pegawai yang bersangkutan tidak diberikan kompensasi cuti akhir dan sisa hari cuti besar menjadi hapus.
- c) Pilihan (opsi) III, cuti besar selama 30 (tiga puluh) hari kalender, dengan ketentuan:
- Pegawai diberikan kompensasi cuti awal sebesar 2 (dua) X upah.
 - Dalam hal sampai dengan akhir periode pelaksanaan cuti besar pegawai memiliki sisa hari cuti besar, maka kepada pegawai yang bersangkutan tidak diberikan kompensasi cuti akhir dan sisa hari cuti besar menjadi hapus.

“Apabila pada tahun yang bersangkutan terdapat cuti besar dan cuti tahunan maka pegawai harus mengambil salah satunya. Pada waktu timbul hak untuk melaksanakan cuti besar dan cuti tahunan umumnya pegawai akan mengambil hak untuk melaksanakan cuti besar pada tahun tersebut, karena cuti tahunan dapat dilakukan kembali pada tahun berikutnya.”

(wawancara tanggal 21 Februari 2011 dengan pegawai bagian Sumber Daya Manusia PT. BRI Kanca Solo Kartasura)

Dalam pilihan (opsi) cuti besar sebagaimana yang diatur diatas maka pilihan (opsi) tersebut telah disetujui oleh pejabat yang bewenang untuk di-input oleh User-admin ke dalam SIM SDM BRI dan tidak dapat diubah.

Setiap akhir tahun, User-admin harus menginformasikan kepada pegawai hak untuk melaksanakan cuti besar yang akan timbul pada tahun berikutnya.

Untuk kepentingan perusahaan yang bersifat mendesak, pejabat yang berwenang dapat untuk menanggihkan secara tertulis cuti besar pegawai yang sebelumnya telah disetujui untuk dilaksanakan pegawai yang bersangkutan. Cuti besar yang ditanggihkan adalah hari cuti besar yang akan diambil pertama kali oleh pegawai dalam periode pelaksanaan cuti besar tahun yang bersangkutan.

3. Cuti Bagi Pegawai Yang Mengikuti Program Pendidikan Pasca Sarjana

Setiap pegawai yang mengikuti program pendidikan pasca sarjana berhak mendapatkan cuti seperti pegawai yang lainnya. Bagi pegawai yang mengikuti program pendidikan pasca sarjana, perusahaan memberikan hak untuk melaksanakan cuti tahunan. Hari cuti tahunan tersebut dapat diambil setelah pegawai yang bersangkutan selesai mengikuti pendidikan di lembaga pendidikan. Sedangkan cuti besar bagi pegawai yang mengikuti program pendidikan pasca sarjana, diatur sebagai berikut :

- a. Apabila pegawai telah melaksanakan cuti besar dan pada masa pendidikan di lembaga pendidikan berhak atas kompensasi cuti akhir dan hari cuti besar dapat diambil setelah pegawai selesai mengikuti program pendidikan pasca sarjana.
- b. Apabila pegawai belum melaksanakan cuti besar sampai dengan mengikuti pendidikan di lembaga pendidikan atau hak untuk melaksanakan cuti besar timbul pada masa pendidikan di lembaga pendidikan, maka kepada pegawai yang bersangkutan dapat diberikan TCB dan kompensasi cuti awal, dengan ketentuan :

- i. Pegawai harus mengajukan pilihan (opsi) III dalam pelaksanaan cuti besar.
 - ii. TCB dan kompensasi cuti awal dapat dibayarkan pada saat pegawai mengajukan permohonan pembayaran TCB dan kompensasi cuti awal.
 - iii. Apabila sampai dengan akhir tahun yang bersangkutan pegawai tidak mengajukan permohonan pembayaran TCB dan kompensasi cuti awal, maka TCB dan kompensasi cuti awal dibayarkan pada bulan Desember tahun yang bersangkutan.
 - iv. Upah yang digunakan sebagai dasar untuk pemberian TCB dan kompensasi cuti awal, sesuai data upah pegawai yang bersangkutan yang dipeliharakerjakan di SIM SDM.
- c. Hari cuti besar dapat diambil setelah pegawai selesai mengikuti program pendidikan pasca sarjana.

4. Cuti Bagi Pegawai Yang Menjalani Istirahat Melahirkan

Kepada pegawai wanita yang hamil dan telah memasuki masa persalinan, perusahaan memberikan hak untuk melaksanakan cuti istirahat melahirkan. Lamanya cuti istirahat melahirkan selama 3 (tiga) bulan yaitu 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan. Apabila ada pegawai yang mengambil cuti melahirkan 2 (dua) minggu sebelum melahirkan, maka haknya sesudah persalinan tetap 2 (dua) bulan. Cuti istirahat melahirkan diberikan oleh pejabat yang berwenang setelah pegawai yang bersangkutan mengajukan surat permohonan cuti melahirkan.

5. Cuti Bagi Pegawai Yang Menjalani Istirahat Sakit

Bagi pegawai yang menjalani istirahat sakit (cuti sakit), berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Pegawai yang sakit selama satu sampai dua hari kerja berhak untuk melaksanakan cuti sakit, dengan ketentuan pegawai yang bersangkutan memberitahu atasannya.
- b. Pegawai yang sakit lebih dari dua sampai dengan empat belas hari kerja berhak untuk melaksanakan cuti sakit dengan ketentuan mengajukan permintaan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dari dokter.

- c. Pegawai yang sakit lebih dari empat belas hari kerja harus mengajukan cuti sakit secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan surat keterangan dari dokter. Cuti sakit tersebut diberikan kepada pegawai yang bersangkutan paling lama satu tahun dan dapat ditambah paling lama enam bulan apabila perlu.
- d. Pegawai yang cuti sakit setelah satu tahun enam bulan dan belum sembuh dari penyakitnya, maka kesehatannya harus diuji kembali.
- e. Pegawai wanita yang mengalami keguguran berhak untuk melaksanakan cuti sakit paling lama satu setengah bulan.
- f. Pegawai yang mengalami kecelakaan berhak untuk cuti sakit sampai sembuh.

Apabila pegawai yang sedang melaksanakan cuti besar dan pada saat itu pula pegawai yang bersangkutan menjalani cuti istirahat sakit maka pegawai tersebut dapat diberikan kompensasi cuti akhir menurut peraturan yang berlaku, menurut pilihan (opsi) yang dipilih.

“Pegawai yang sakit boleh tidak masuk kerja terlebih dahulu tetapi harus memberitahu kepada atasannya kalau yang bersangkutan tidak masuk kerja, dan pada saat kembali masuk kerja membawa surat keterangan dari dokter.”

(wawancara tanggal 23 Februari 2011 dengan pegawai bagian Sumber Daya Manusia PT. BRI Kanca Solo Kartasura)

6. Cuti Bagi Pekerja Yang Ditugaskan di Unit Kerja BRI Luar Negeri

Pegawai yang dipindah tugaskan ke BRI luar negeri maka pegawai yang bersangkutan berhak untuk mendapatkan cuti. Cuti bagi pegawai yang ditugaskan di Unit Kerja BRI Luar Negeri, pelaksanaannya cuti berpedoman pada ketentuan pelaksanaan cuti tahunan dan cuti besar.

7. Cuti Bagi Pekerja Yang Ditugaskan di Perusahaan Anak BRI, Dana Pensiun (DP) BRI, Perusahaan Anak DP BRI dan Yayasan Kesejahteraan Pekerja (YKP) BRI

Apabila ada pegawai yang ditugaskan di perusahaan anak BRI, DP BRI, perusahaan DP BRI maupun YKP BRI, maka selama pegawai tersebut ditugaskan ia berhak untuk melaksanakan cuti, timbulnya hak untuk melaksanakan cuti sesuai dengan ketentuan cuti tahunan dan cuti besar yang berlaku, sedangkan pengambilan hari cuti berpedoman pada ketentuan yang berlaku di Perusahaan Anak BRI, DP BRI, Perusahaan Anak DP BRI dan YKP BRI.

Apabila di Perusahaan Anak BRI, DP BRI, Perusahaan Anak DP BRI dan YKP BRI tidak mengatur pengambilan hari cuti besar, pegawai yang bersangkutan dapat melaksanakan cuti besar setelah ditugaskan kembali di perusahaan dimana pekerja tersebut bekerja.

8. Cuti Bagi Pegawai Dalam Status Non Aktif

Pegawai yang dalam status non aktif berhak untuk melaksanakan cuti tahunan maupun cuti besar dengan ketentuan sama seperti pelaksanaan cuti tahunan maupun cuti besar. Cuti tersebut dapat diberikan kepada pegawai yang bersangkutan apabila pegawai tersebut telah kembali bekerja di perusahaan.

“Dari macam cuti yang ada pada surat keputusan tidak semua jenis cuti yang ada dilakukan oleh pegawai disini setiap tahunnya. Umumnya jenis cuti yang dilaksanakan pegawai disini adalah cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit dan cuti melahirkan.”

(wawancara tanggal 21 Februari dengan pegawai bagian Sumber Daya Manusia PT. BRI kanca Solo Kartasura)

D. TUNJANGAN CUTI DAN KOMPENSASI

Perusahaan akan memberikan tunjangan cuti dan atau kompensasi cuti kepada pegawai yang akan melaksanakan cuti sesuai dengan ketentuan. Tunjangan cuti dan atau kompensasi cuti pegawai tersebut menjadi beban biaya cuti Unit Kerja terakhir pegawai yang bersangkutan bekerja.

Adapun upah yang diberikan dalam pembayaran tunjangan cuti dan atau kompensasi cuti meliputi :

- a. Upah pokok
- b. Tunjangan premium
- c. Tunjangan peralihan (jika ada)

1. Cuti tahunan

Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan, akan diberikan Tunjangan Cuti Tahunan (TCT) dari perusahaan. Pembayaran tunjangan cuti tahunan pegawai yang melaksanakan cuti tahunan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. TCT diberikan pada saat pegawai mengambil hari cuti tahunan pertama kali dalam periode pelaksanaan cuti tahunan setiap tahun yang bersangkutan.

- b. Upah yang digunakan sebagai dasar untuk pemberian TCT sesuai dengan jabatan atau posisi pegawai mengambil hari cuti tahunan yang pertama kali dalam periode pelaksanaan cuti tahunan tahun yang bersangkutan.

“Setiap kali melaksanakan cuti tahunan pegawai mendapatkan tunjangan cuti tahunan. Tunjangan yang diberikan adalah sebesar satu kali upah atau gaji (upah pokok + premium).”

(Wawancara tanggal 24 Februari 2011 dengan pegawai bagian Sumber Daya Manusia PT. BRI Kanca Solo Kartasura)

Upah adalah hak pegawai yang wajib dibayarkan oleh perusahaan kepada pegawai atas suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilakukan, yang dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

“Apabila cuti tahunan pegawai dalam satu tahun dilaksanakan lebih dari satu kali maka tunjangan yang akan diberikan pada pegawai tersebut sejumlah satu kali upah dan untuk pelaksanaan cuti tahunan yang selanjutnya pada tahun yang sama akan dibayarkan apabila ada kenaikan upah, kalau tidak ada kenaikan upah maka tidak ada tambahan tunjangan.”

(wawancara tanggal 24 Februari 2011 dengan pegawai bagian Sumber Daya Manusia PT. BRI Kanca Solo Kartasura)

2. Cuti besar

Pegawai yang melaksanakan cuti besar akan diberikan Tunjangan Cuti Besar (TCB) dari perusahaan sebesar 1 (satu) X Upah. Pembayaran tunjangan cuti besar bagi pegawai yang melaksanakan cuti besar diatur dengan ketentuan :

- a. TCB diberikan pada saat pegawai mengambil hari cuti besar pertama kali dalam periode pelaksanaan cuti besar.
- b. Upah yang digunakan sebagai dasar untuk pemberian TCB, sesuai dengan jabatan atau posisi pegawai mengambil hari cuti besar pertama kali dalam periode pelaksanaan cuti besar.

Pegawai yang melaksanakan cuti besar selain mendapatkan TCB juga berhak untuk mendapatkan kompensasi cuti besar. Kompensasi cuti adalah sejumlah uang yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawai sebagai ganti atas seluruh atau sebagian hari cuti besar yang tidak diambil.

Pembayaran kompensasi cuti besar diatur sebagai berikut:

commit to user

- a. Kompensasi cuti awal dibayarkan bersamaan dengan pembayaran TCB.
- b. Kompensasi cuti akhir dibayarkan pada bulan pertama setelah berakhirnya periode pelaksanaan cuti besar yang pembayarannya dilakukan oleh dan menjadi beban biaya cuti unit kerja terakhir dimana pegawai yang bersangkutan bekerja.
- c. Upah yang digunakan sebagai dasar untuk pemberian kompensasi cuti, sesuai dengan upah untuk pemberian TCB.

“Pembayaran tunjangan untuk setiap pembayaran tunjangan cuti biasanya dibayarkan bersamaan dengan pembayaran gaji pegawai dan tunjangan cuti maupun kompensasi cuti tersebut menjadi beban kantor dimana pegawai yang bersangkutan bekerja.”

(wawancara tanggal 28 Februari dengan pegawai bagian Sumber Daya Manusia PT. BRI Kanca Solo Kartasura)

3. Cuti Bagi Pegawai Yang Mengikuti Program Pendidikan Pasca Sarjana

Apabila pegawai belum melaksanakan cuti tahunan pada saat mengikuti pendidikan paca sarjana di lembaga pendidikan atau hak untuk melaksanakan cuti tahunan timbul pada masa pendidikan di lembaga pendidikan, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :

- TCT dapat dibayarkan pada saat pegawai mengajukan permohonan pembayaran TCT.
- Apabila sampai dengan akhir tahun yang bersangkutan pegawai tidak mengajukan permohonan pembayaran TCT, maka TCT dibayarkan pada bulan Desember tahun yang bersangkutan.
- Upah yang digunakan sebagai dasar untuk pemberian TCT, sesuai data upah pegawai yang bersangkutan yang tercatat di SIM SDM.

Apabila pegawai belum melaksanakan cuti besar pada saat mengikuti pendidikan pasca sarjana di lembaga pendidikan atau hak untuk melaksanakan cuti besar timbul pada masa pendidikan di lembaga pendidikan, maka kepada pegawai yang bersangkutan dapat diberikan TCB dan kompensasi cuti awal, dengan ketentuan :

- a. Pegawai harus mengajukan pilihan (opsi) III sebagaimana yang telah diatur pada pilihan untuk melaksanakan cuti besar.

- b. TCB dan kompensasi cuti awal dapat dibayarkan pada saat pegawai mengajukan permohonan pembayaran TCB dan kompensasi cuti awal.
- c. Apabila sampai dengan akhir tahun yang bersangkutan pegawai tidak mengajukan permohonan pembayaran TCB dan kompensasi cuti awal, maka TCB dan kompensasi cuti awal dibayarkan pada bulan Desember tahun yang bersangkutan.
- d. Upah yang digunakan sebagai dasar untuk pemberian TCB dan kompensasi cuti awal, sesuai dengan data upah pegawai yang bersangkutan yang tercatat di SIM SDM.

Permohonan pembayaran TCT, TCB dan atau kompensasi cuti bagi pegawai yang mengikuti program pendidikan pasca sarjana diajukan kepada Unit Kerja dimana yang bersangkutan terdaftar sebagai pegawai dalam tugas belajar. Pembayaran akan dilakukan Divisi MSDM BRI dan menjadi beban biaya cuti Kantor Pusat BRI.

Ketentuan tersebut berlaku pula bagi pegawai yang mengikuti Program Pengembangan Staf, Associate Account Officer, Associate Auditor dan program pengembangan pegawai sejenis lainnya. Permohonan pembayaran TCT, TCB, dan atau kompensasi cuti untuk program tersebut diajukan kepada dan menjadi beban biaya cuti unit kerja dimana pegawai yang bersangkutan bekerja.

4. Cuti Bagi Pegawai Yang Menjalani Istirahat Melahirkan

Kepada pegawai yang melaksanakan cuti menjalani istirahat melahirkan, maka untuk pembayaran TCB dan atau Kompensasi Cuti, pegawai tersebut harus mengajukan pilihan (opsi) pelaksanaan cuti besar terlebih dahulu seperti apabila akan melaksanakan cuti besar.

Apabila pegawai telah melaksanakan cuti besar dan pada saat menjalani istirahat melahirkan berhak atas kompensasi cuti akhir, maka pegawai yang bersangkutan dapat diberikan kompensasi cuti akhir menurut peraturan.

5. Cuti Bagi Pegawai Yang Menjalani Istirahat Sakit

Apabila pegawai belum melaksanakan cuti pada saat menjalani istirahat sakit, maka :

commit to user

- TCT, TCB dan atau kompensasi cuti dibayarkan pada bulan Desember berdasarkan upah sesuai dengan jabatan atau posisi pegawai pada bulan Desember tahun yang bersangkutan.
- Untuk pembayaran TCB dan atau kompensasi cuti pegawai harus mengajukan pilihan (opsi) pelaksanaan cuti besar.

Bagi pegawai yang menjalani istirahat sakit yang diperintahkan perusahaan, maka:

- Pegawai yang hak untuk melaksanakan cuti tahunannya timbul pada saat menjalani istirahat sakit yang diperintahkan perusahaan, maka:
 - i. TCT dibayarkan pada saat pegawai mengajukan permohonan pembayaran TCT berdasarkan upah sesuai jabatan atau posisi pegawai pada bulan pembayaran TCT.
 - ii. Apabila sampai dengan akhir tahun yang bersangkutan pegawai tidak mengajukan permohonan pembayaran TCT, maka TCT dibayarkan pada bulan Desember berdasarkan upah sesuai jabatan atau posisi pegawai pada bulan Desember tahun yang bersangkutan.

Pegawai yang hak untuk melaksanakan cuti besar timbul pada saat menjalani istirahat sakit yang diperintahkan perusahaan, maka kepada pegawai yang bersangkutan dapat diberikan TCB dan atau kompensasi cuti sesuai pilihan (opsi). Upah yang diberikan sebagai dasar pemberian TCT, TCB dan atau kompensasi cuti adalah sebesar 100% upah. Cuti bagi pegawai yang menjalani istirahat sakit yang diperintahkan perusahaan, dapat diberikan setelah pegawai yang bersangkutan bekerja kembali di perusahaan selama sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari kalender.

6. Cuti Bagi Pekerja Yang Ditugaskan di Unit Kerja BRI Luar Negeri

Upah yang digunakan sebagai dasar untuk pemberian TCT, TCB dan atau kompensasi cuti selama ditugaskan di Unit Kerja BRI Luar Negeri, sesuai dengan data upah pegawai yang bersangkutan yang dipelihara kerjakan di SIM SDM.

Permohonan pembayaran TCT, TCB dan atau kompensasi cuti bagi pegawai yang ditugaskan di Unit Kerja BRI Luar Negeri diajukan kepada Divisi Internasional BRI dan pembayarannya akan dilakukan Divisi MSDM BRI dan menjadi beban biaya cuti Kantor Pusat BRI.

7. Cuti Bagi Pekerja Yang Ditugaskan di Perusahaan Anak BRI, Dana Pensiun (DP) BRI, Perusahaan Anak DP BRI dan Yayasan Kesejahteraan Pekerja (YKP) BRI

Cuti bagi pegawai yang ditugaskan di Perusahaan Anak BRI, DP BRI, Perusahaan Anak DP BRI dan YKP BRI, diatur sebagai berikut :

- a. Dalam hal Perusahaan Anak BRI, DP BRI, Perusahaan Anak DP BRI dan YKP BRI tidak mengatur pemberian TCT, TCB dan atau kompensasi cuti, maka pegawai diberikan TCT, TCB dan atau kompensasi cuti dari unit kerja terakhir dimana pegawai yang bersangkutan bekerja.
- b. Dalam hal Perusahaan Anak BRI, DP BRI, Perusahaan Anak DP BRI dan YKP BRI mengatur pemberian TCT, TCB dan atau kompensasi cuti, namun jumlahnya lebih kecil, maka unit kerja terakhir pegawai tersebut bekerja akan menanggung selisih kekurangannya.
- c. Upah yang digunakan sebagai dasar untuk pemberian TCT, TCB dan atau kompensasi cuti selama ditugaskan di Perusahaan Anak BRI, DP BRI, Perusahaan Anak DP BRI dan YKP BRI, sesuai dengan data upah pegawai yang bersangkutan yang dipelihara di SIM SDM.
- d. Permohonan pembayaran TCT, TCB dan atau kompensasi cuti bagi pegawai yang ditugaskan di Perusahaan Anak BRI, DP BRI, Perusahaan Anak DP BRI dan YKP BRI, diajukan kepada Divisi MSDM BRI dan menjadi beban biaya cuti Kanpus BRI.

9. Cuti Bagi Pegawai Dalam Status Non Aktif

Apabila pegawai dalam status non aktif belum melaksanakan cuti sampai dengan akhir tahun yang bersangkutan, maka TCT, TCB dan atau kompensasi cuti dibayarkan pada bulan Desember berdasarkan upah sesuai dengan jabatan atau posisi pegawai tersebut pada bulan Desember tahun yang bersangkutan. Untuk pembayaran TCB dan atau kompensasi cuti akan dibayarkan setelah pegawai mengajukan pilihan (opsi) pelaksanaan cuti besar.

Apabila pegawai telah melaksanakan cuti besar dan pada masa non aktif berhak atas kompensasi cuti akhir, maka pegawai yang bersangkutan dapat diberikan kompensasi cuti akhir sesuai dengan pilihan (opsi). Ketentuan ini berlaku juga bagi pegawai yang ditahan oleh pihak yang berwajib.

F. JUMLAH PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN CUTI

Adapun jumlah pegawai BRI Solo Kartasura yang mengambil cuti pada tahun 2010 yang sesuai dengan jenis cutinya sebanyak. Jenis cuti cuti dan jumlah pegawai yang melaksan kn cuti tersebut dapat dijelaskan pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.2

Jumlah Pegawai BRI Kantor Cabang Solo Kartasura Yang Melaksanakan Cuti Berdasarkan Jenis Cuti pada Tahun 2010

Bulan	Jenis Cuti							
	Tahunan	Besar	Pendidikan pasca sarjana	Melahirkan	Sakit	Ditugaskan ke BRI luar negeri	Ditugaskan di PA-BRI, DP-BRI, PA-DP BRI,(YKP) BRI	Dalam Status Non Aktif
Januari	4	2	-	-	1	-	-	-
Februari	2	1	-	-	-	-	-	-
Maret	1	2	-	-	-	-	-	-
April	2	1	-	1	2	-	-	-
Mei	3	-	-	-	-	-	-	-
Juni	2	1	-	-	-	-	-	-
Juli	5	2	-	-	1	-	-	-
Agustus	1	-	-	1	-	-	-	-
September	2	-	-	-	-	-	-	-
Oktober	3	1	-	-	3	-	-	-
November	2	-	-	-	-	-	-	-
Desember	1	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah	28	10	0	2	7	0	0	0

Sumber : Bagian Sumber Daya Manusia BRI Kantor Cabang Solo Kartasura

E. PEJABAT YANG BERWENANG MEMUTUSKAN CUTI

Adapun pejabat yang berwenang untuk memutuskan cuti pegawai BRI adalah sebagai berikut

NO	UNIT KERJA	JABATAN PEKERJA	PEJABAT YANG BERWENANG
1	Kantor Pusat	<p>Kepala Audit Intern/ Kadiv/Kadesk Setingkat Kadiv/ jabatan setingkat</p> <p>Wakadiv/kadesk setingkat wakadiv/jabatan setingkat</p> <p>Kabag/ Group Head/ Kadesk Setingkat Kabag/ Jabatan Setingkat</p> <p>Staff direksi/ Komisaris/ Perencana/ yang ditugaskan di Perusahaan Anak BRI, Dana Pensiunan (DP) BRI, Perusahaan Anak DP BRI dan Yayasan Kesejahteraan Pekerja (YKP) BRI</p> <p>Wakabag/ jabatan setingkat</p> <p>Pekerja lainnya dimasing- masing Bagian/ Group/ Setingkat</p>	<p>Direktur Bidang</p> <p>Kepala Audit Intern/ Kadiv/ Kadesk setingkat Kadiv/ Jabatan Setingkat</p> <p>Wakadiv/kadesk setingkat wakadiv/jabatan setingkat</p> <p>Kadiv Koordinator</p> <p>Kabag/ Group Head/ Kadesk Setingkat Kabag/ Jabatan Setingkat</p> <p>Kabag/ Group Head/ Kadesk Setingkat Kabag/ Jabatan Setingkat</p>
2	Kantor cabang Khusus	<p>Pincasus</p> <p>Wakapincasus</p> <p>Kabag/ Group Head/ Jabatan Setingkat</p> <p>Wakabag/ Jabatan Setingkat</p> <p>Pekerja lainnya di masing- masing Bagian/ Group/ Setingkat</p>	<p>Direktur Bidang</p> <p>Pincasus</p> <p>Wakapincasus</p> <p>Kabag/ Group Head/ Jabatan Setingkat</p> <p>Kabag/ Group Head/ Jabatan Setingkat</p>

3	Kantor Wilayah	Pemimpin Wilayah Wakil Pemimpin Wilayah Kabag/ Group Head/ Jabatan Setingkat Wakabag/ Jabatan Setingkat Pekerja lainnya di masing-masing Bagian/ Group/ Setingkat	Direktur Bidang Pemimpin Wilayah Wakil Pemimpin Wilayah Kabag/ Group Head/ Jabatan Setingkat Kabag/ Group Head/ Jabatan Setingkat
4	Kantor Inspeksi	Inspektur Wakil Inspektur Auditor Pekerja lainnya	Kepala Audit Intern Inspektur Wakil Inspektur Wakil Inspektur
5	Sentra Pendidikan	Kepala Sentra Pendidikan Instruktur Pekerja lainnya	Kepala Devisi Kepala Sentra Pendidikan Kepala Sentra Pendidikan
6	Kantor Cabang	Pemimpin Cabang MP/MO/ MBM/ASM/ Pincapem/ Jabatan Setingkat Pekerja lainnya di Kanca/ Kacapem Kaunit/ Pekerja lainnya di BRI unit	Pemimpin Wilayah Pemimpin Cabang Pemimpin Cabang MBM/AMBM
7	Unit Kerja BRI Luar Negeri	General Manajer/ Chief Executive Deputy GM/ Executive/ Home Staff lainnya	Kadiv Koordinator General Manajer/ Chief Executive

Dalam penetapan pejabat yang berwenang untuk memutus pelaksanaan cuti memperhatikan stuktur organisasi yang berlaku pada setiap perusahaan. Apabila MBM (Manager Bisnis Mikro) tidak ada, maka pejabat yang berwenang untuk memutus pelaksanaan cuti dapat diganti dengan AMBM (Asisten Manager Bisnis Mikro).

ILUSTRASI PELAKSANAAN CUTI

1. Saudara Bayu diterima sebagai *Trainee* BRI terhitung mulai tanggal 18 Maret 2006. Kemudian diangkat sebagai pekerja tetap terhitung mulai tanggal 1 April 2007, maka cuti yang bersangkutan sesuai ketentuan yang berlaku diatur sebagai berikut :
 - a. Cuti tahunan yang pertama timbul pada tanggal 1 April 2008. Selanjutnya cuti tahunan tahun berikutnya timbul setiap tanggal 1 Januari.
Selama periode 1 April 2007 s.d. 31 Maret 2008, dalam hal terdapat kepentingan yang bersifat penting dan mendesak atau untuk melaksanakan cuti bersama, Saudara Bayu dapat mengajukan permohonan persekot hari cuti tahunan tahun 2008.
Sisa hari cuti tahunan tahun 2008 yang timbul pada tanggal 1 April 2008 tersebut, dapat diambil Saudara Bayu sampai dengan akhir Semester I tahun 2009. Dalam hal Saudara Bayu melaksanakan cuti tahunan tahun 2009, maka sisa hari cuti tahunan tahun 2008 menjadi hapus, **kecuali** seluruh sisa hari cuti tahunan tahun 2008 tersebut diambil bersama-sama dengan pengambilan hari cuti tahunan tahun 2009 yang pertama kali dalam periode pelaksanaan cuti tahunan tahun 2009.
 - b. Cuti besar yang pertama bagi Saudara Bayu timbul pada tanggal 1 April 2013. Pengambilan sisa hari cuti besar tersebut dapat dilakukan 3 (tiga) tahun sampai dengan tanggal 31 Maret 2016. Dalam hal Saudara Bayu tidak melaksanakan cuti besar pada tanggal 1 April 2013, maka yang bersangkutan selambat-lambatnya harus melaksanakan cuti besar pada bulan Desember 2013. Untuk hal ini, maka pengambilan sisa hari cuti besar tersebut tetap dihitung 3 (tiga) tahun sampai dengan tanggal 31 Maret 2016.
Terkait timbulnya hak untuk melaksanakan cuti besar pada tanggal 1 April 2013, maka Saudara Bayu tidak dapat melaksanakan cuti tahunan tahun 2013, namun pada 1 Januari 2014, yang bersangkutan kembali dapat melaksanakan Cuti Tahunan.
Dalam hal Saudara Bayu tidak mempunyai sisa cuti tahunan tahun 2012, maka yang bersangkutan dapat mengambil persekot hari cuti besar tahun 2013 untuk keperluan yang bersifat penting dan mendesak atau melaksanakan cuti bersama.
Selanjutnya, cuti besar kedua bagi Saudara Bayu timbul pada tanggal 1 Januari 2019 dan seterusnya setiap tanggal 1 Januari pada tahun keenam.
2. Saudari Maya diterima sebagai *Trainee* BRI terhitung mulai tanggal 18 Maret 2006. Kemudian diangkat sebagai pekerja tetap terhitung mulai tanggal 1 Januari 2007, maka cuti tahunan Saudari Maya pertama kali pada tanggal 18 Maret 2007 sedangkan cuti

besar yang pertama bagi Saudari Maya timbul pada tanggal 18 Maret 2012. Selanjutnya, cuti besar kedua tirnbul pada tanggal 1 Januari 2018 dan seterusnya setiap tanggal 1 Januari pada tahun keenam.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Dari penjelasan tentang Prosedur Pelaksanaan Cuti Pegawai di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo Kartasura di depan, maka dapat diambil kesimpulan :

1. Cuti dapat diberikan kepada pegawai yang telah bekerja dalam kurun waktu tertentu secara terus menerus.
2. Perusahaan memberikan ijin pegawai untuk melaksanakan cuti bertujuan untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani pegawai sehingga dapat kembali bekerja secara maksimal setelah melaksanakan cuti
3. Prosedur pelaksanaan cuti pegawai yaitu pegawai membuat surat permohonan cuti yang kemudian diserahkan kepada pimpinan yang sungunya, setelah itu dikirim ke BRI Kanca Solo Kartasura kepada AMBM (asisteen Manager Bisnis Mikro), setelah disetujui oleh AMBM maka bagian Sumber Daya Manusia akan membuatkan surat ijin cuti dan permohonan pembayaran tunjangan yang ditandatangani oleh SPO dan Pimpinan Cabang.
4. Pegawai yang akan melaksanakan cuti sudah melalui prosedur yang telah ditentukan
5. Perusahaan telah membayar tunajangan cuti kepada pegawai yang melaksanakan cuti berdasarkan ketentuan yang berlaku
6. Tidak semua jenis cuti yang ada dilaksanakan oleh pegawai BRI Kantor Cabang Solo Kartasura

B. SARAN

1. Meskipun cuti merupakan hak setiap pegawai, akan tetapi pejabat yang berwenang memberikan cuti kepada pegawai hendaknya memperhatikan jumlah pegawai dan jenis cuti yang diambilnya supaya tidak mengganggu kegiatan operasional perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- A.S. Moenir. 1987. *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kpegawaian*. Jakarta : Gunung Agung.
- Barish, Norman N. 1981. *Analisa Administrasi*. Jakarta : Bina Aksara.
- H.B. Sutopo. 2002. *Metodologi Penelitian Kuaalitatif*. Surakarta : Sebelas Maret University Press Surakarta.
- H. Nainggolan, 1983. *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta
- Ig. Wursanto. 1991. *Kearsipan*. Yogyakarta : Kanisius.
- MC. Maryati. 2008. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta : Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen.
- Miftah Thoha. 1989. *Ensiklopedi Administrasi*. Jakarta : Cv. Haji Masagung.
- Moekijat. 1984. *Kamus Managemen*. Bandung : Alumni
- The Liang Gie. 1986. *Kamus Administrasi Perkantoran edisi ketiga*. Yogyakarta : Nur Cahaya.

Sumber Lain :

Surat Keputusan Bank Rakyat Indonesia NOKEP S.01-DIR/SDM/01/2010

LAMPIRAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Ir Sutami No.36 Surakarta 57126 Telp. Tata Usaha (0271) 648379, Fax (0271) 635103
Telp./Fax. Dekan (0271) 631737, Email : fisip@uns.ac.id, Website : <http://www.fisip.uns.ac.id>

SURAT TUGAS

No: 465/H27.05/PM/2011

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret, Surakarta

Dengan ini menugaskan kepada mahasiswa/i :

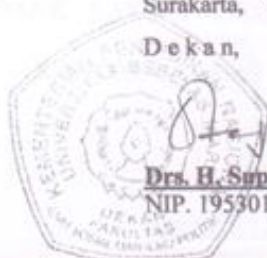
Nama : Yunita Dwi Anggorowati
NIM : D1508082
Program : D III Manajemen Administrasi
Untuk Kegiatan : Melaksanakan Kuliah Kerja Magang
Tempat : BRI Cabang Kartasura
Tanggal : 1 Februari s/d 28 Februari 2011

Sebagai salah satu persyaratan untuk meraih sebutan Ahli Madya (Amd) di bidang Manajemen Administrasi.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Surakarta, 24 JAN 2011

Dekan,



Drs. H. Supriyadi, SN, SU
NIP. 19530128 198103 1 001

PERNYATAAN

Tugas tersebut di atas telah dilaksanakan dengan baik pada periode (tgl/bulan) :

..... 1 Februari 2011 s/d 7 Maret 2011

..... Kartasura 7 Maret 2011
Pimpinan (Tempat Magang),

(Eka Budi Lestianwan)
Tanda tangan, nama terang/jabatan

**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk****KANTOR CABANG SOLO KARTASURA**

Jalan Achmad Yani Nomor 132 Kartasura

Telepon: 780074, 780805, 780806

Facsimile : 780805

Model 54

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yunita Dwi Anggorowati
NIM : D.1508082
Fakultas : Fisip
Jurusan/Program Studi : D. III Manajemen Administrasi

Telah melaksanakan penelitian di BRI Kanca Solo Kartasura selama 1 Bulan (25 hari), terhitung mulai tanggal 1 Februari-07 Maret 2011. dengan penuh dedikasi dengan menyelesaikan tugas tersebut dengan baik.

Demikian keterangan ini untuk dapat di gunakan seperlunya.

Sukoharjo, 04 Maret 2011

PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

KANTOR CABANG SOLO KARTASURA

Eka Budi Lestiawan
Pemimpin Cabang



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

KANTOR CABANG SOLO - KARTASURA (H0182)

Jalan Ahmad Yani Nomor 132 Kartasura

Telepon: 780074, 780805, 780806

Facsimile: 780805

PERSETUJUAN PEMBAYARAN TUNJANGAN CUTI TAHUNAN

NOMOR : B

KC-VII/LYI/02/2011

Diberikan kepada :

1. Nama Lengkap :
2. NIP / Personal Number :
3. Grade / Eselon :
4. Jabatan :
5. Unit Kerja :
6. Upah Pokok saat ini :
7. Jenis Cuti yang diajukan :
8. Lamanya hak Cuti Tahunan :
9. Cuti Tahunan efektif yang harus :
10. Sisa cuti Tahunan tahun 2011 :
11. Tanggal mulai masuk kerja di BRI :
12. Alamat menjalankan cuti :
13. Biaya TCT tahun 2011 sebesar :
Dapat segera dibayarkan kepada yang bersangkutan. Tunjangan Biaya Perjalanan Cuti Tahunan (TCT) tahun 2011 diatas dibukukan atas Rekening No.
1 X (Upah Pokok + Tunjangan Peralihan + Tunjangan Premium).
14. KETERANGAN LAIN- LAIN
 - a. Sesuai surat permohonan ybs. Telah disetujui Nomor : tanggal 16 Februari 2011.
 - b. Sesuai Surat Keterangan Keputusan Direksi BRI NOKEP: S. 01-DIR/SDM/01/2011 tanggal 04 Januari 2010
 - c. Sisa hak Cuti Tahunan tersebut, yang belum didunakan/dilaksanakan dapat ditangguhkan sampai akhir semester pertama tahun berikutnya,
 - d. Hak Cuti yang telah dipergunakan :
 - a. Tidak termasuk bekerja tanpa kabar (TK) : - hari
 - b. P e r m i s i : - hari
 - c. Persekot Cuti : - hari

Ditetapkan di : SOLOKARTASURA

Pada Tanggal : 17 Februari 2011

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Solo Kartasura

Pemimpin Cabang

Supervisor

1. Kantor Cabang Pembantu Simpang Kartasura
2. A r s i p

Kartasura, 2 Februari 2011

Kepada Yth

Pimpinan Cabang BRI

Kantor Cabang Solo Kartasura

Dengan surat ini saya

Nama :

Jabatan :

Unit Kerja :

Mohon untuk melaksanakan cuti tahunan tahun 2011 selama 3 hari kerja yaitu mulai tanggal 7 sampai 9 Februari 2011. Cuti tahunan tersebut akan saya gunakan untuk menghadiri hajatan saudara di Semarang. Untuk itu saya mohon untuk melaksanakan cuti tahunan dan TCT mohon segera dibayarkan.

Hormat Saya

Pegawai ybs

Nb:

Surat permohonan cuti ini telah disetujui oleh atasan langsung di unit kerja pegawai yang bersangkutan.

Mohon pegawai pengganti untuk membantu melaksanakan kegiatan operasional selama pegawai yang bersangkutan cuti.



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

K W I T A N S I

KW-01

Telah terima dari PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

Rek. No.

Nama Rek. :

DEBIT SEKSI :

KREDIT SEKSI :

URAIAN

JUMLAH

Terbilang :

Mat

Signer

Checker

Maker