BAB 1

Pendahuluan

1.1 Latar Belakang Masalah

PT Angkasa Pura I (Persero) dalam memberikan surat keputusan khususnya bagian DDAP (DD Administrasi dan Personalia) memiliki keinginan agar dalam memberikan surat keputusan tidak harus mengalami proses yang lama karena harus dipindahkan ke bagian tertentu terlebih dahulu. Selama ini proses tersebut bisa saja tidak fleksibel dikarenakan surat keputusan yang seharusnya ditanda tangani bisa saja bukan pada tempat yang seharusnya. Jika berlangsung seperti ini maka struktur yang telah dibangun lama perlu adanya perubahan dalam pemindahan surat keputusan tersebut dengan memikirkan bagian mana yang perlu didahulukan dan bagian mana yang tidak diperlukan sehingga memudahkan pihak yang memiliki kepentingan dengan surat keputusan tersebut.

Dalam mengkaji proses tersebut maka perlu adanya pemetaan yang jelas mengenai alur dan bagian mana saja yang terlibat di dalamnya. Dengan adanya alur dapat memberikan gambaran mengenai kemana saja surat keputusan tersebut berada atau berpindah tangan. Ketidakjelasan alur dapat menganggu mekanisme yang sudah ada yang akibatnya surat keputusan tersebut bisa saja hilang ditengah-ditengah atau tidak sampai pada pihak yang membutuhkan surat keputusan tersebut.

Berdasarkan hal tersebut maka perlu dipetakan lagi surat keputusan yang ada sehingga dapat membantu bagian DDAP (DD Administrasi dan Personlaia) dalam membuat ataupun mengelola surat keputusan yang efektif dan efisien.

1.2 Perumusan Masalah

Sesuai dengan latar belakang masalah diatas, maka pada penulisan laporan ini dapat dirumuskan masalah yang akan dibahas mengenai pemetaan proses bisnis existing bidang personalia unit kerja DDAP.

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Adapun maksud dilaksanakannya penelitian dan penulisan ini adalah untuk memetakan proses bisnis yang ada pada bidang personalia unit kerja DDAP pada PT. Angkasa Pura I (Persero) sehingga dapat dimengerti dan dijelaskan secara objektif.

1.3.2 Tujuan

Adapun tujuan dalam memetakan proses bisnis pada bidang personalia unit kerja DDAP, yaitu :

1. Memberikan kejelasan mengenai alur dari surat keputusan tersebut
2. Dapat menghilangkan bagian yang tidak perlu atau menambah dalam proses memberikan surat keputusan kepada yang berkepentingan
3. Mengefektifkan waktu atau mengurangi lamanya surat keputusan sampai kepada yang berkepentingan

1.4 Batasan Masalah

Dalam penulisan laporan ini terdapat pembatasan masalah agar pembahasan tidak keluar dari yang sudah ditentukan mengenai pemetaan proses bisnis existing pada bidang personlia unit DDAP. Disini akan digambarkan bagaimana tiap – tiap surat keputusan tersebut dibuat dan prosesnya sehingga sampai pada pihak yang berkepentingan. Adapun surat-surat tersebut yang dibuat, yaitu :

1. Surat Keputusan Pensiun Normal Pegawai Perusahaan
2. Surat Keputusan Masa Persiapan Pensiun (Kantor Pusat)
3. Surat Keputusan Gaji Berkala (Kantor Pusat)
4. Surat keputusan Sumbangan Kelahiran
5. Surat keputusan Kenaikan Pangkat Regular
6. Surat keputusan Calon Pegawai
7. Surat keputusan Pengangkatan Pegawai
8. Surat keputusan Replacement (Berdasarkan Usulan)
9. Surat Keputusan Cuti Besar (3 Bulan + Masa Kerja > 6 Tahun)
10. Surat keputusan Cuti Bersalin
11. Surat Keputusan Pangkat Istimewa
12. Surat Keputusan Anumerta
13. Surat Keputusan Detasir
14. Surat Keputusan Mutasi Intern
15. Surat Keputusan Penyesuain Ijazah
16. Surat Keputusan Pensiun Atas Permintaan Sendiri (Pensiun Dini)

17. Surat Keputusan Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri
18. Surat Keputusan Penempatan Kembali Pada Pekerjaan Di lingkungan PT Angkasa Pura I (Persero)
19. Surat Keputusan Pemindahan Pegawai Atas Permintaan Sendiri (Tidak Dapat Uang Pindah)
20. Surat Keputusan Pemindahan Pegawai Dilingkungan PT Angkasa Pura I (Persero) (Dapat Uang Pindah)
21. Surat Keputusan Pegawai Meninggal

1.5 Metode Penelitian

Untuk mempermudah penulisan, penulis menggunakan beberapa metode antara lain :

1. Metode Studi Literatur

   Mengambil dan mengumpulkan surat keputusan yang sudah ada di bidang personalia untuk menunjang dalam melakukan analisa terhadap surat keputusan tersebut

2. Metode Konsultasi

   Melakukan konsultasi dengan bidang personalia untuk memperoleh gambaran dan penjelasan mengenai tiap – tiap surat keputusan yang dibuat.

3. Observasi

   Teknik pengumpulan data dengan mengadakan penelitian dan terjun langsung ke lingkungan pada objek yang diteliti.

1.6 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah penulisan, maka penulis membuat sistematika penulisan makalah yang terdiri dari beberapa bab yang saling berkaitan satu sama lain. Secara garis besar tertulis sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Berisi pembahasan umum yang berhubungan dengan penyusunan laporan kerja praktek, yang meliputi latar belakang masalah, perumusan masalah, maksud dan tujuan kerja praktek, batasan masalah, metode penelitian dan sistematika penulisan kerja praktek.

Bab II Tinjauan Pustaka

Berisi pembahasan mengenai PT. Angkasa Pura I meliputi sejarah perusahaan, logo perusahaan, badan hukum, struktur organisasi dan job description dan landasan teori yang digunakan dalam menunjang penulisan kerja praktek.

Bab III Pembahasan

Berisi pembahasan mengenai analisis penulis dalam penyusunan laporan kerja praktek.

Bab IV Kesimpulan dan Saran

Bab ini berisi mengenai kesimpulan hasil kerja praktek yang dilakukan dan saran yang mungkin berguna bagi para pembaca berhubungan dengan hasil kerja praktek yang dibuat.