

**IMPLEMENTASI PENGAJUAN IZIN CUTI  
PEGAWAI PADA BALAI DIKLAT INDUSTRI  
DENPASAR**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh**

**Kadek Ayu Prayascitta Januaryani**

**NIM 2015713004**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2023**

**IMPLEMENTASI PENGAJUAN IZIN CUTI  
PEGAWAI PADA BALAI DIKLAT INDUSTRI  
DENPASAR**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh**

**Kadek Ayu Prayascitta Januaryani**

**NIM 2015713004**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2023**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN .....	iii
PRAKATA .....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Pokok Masalah .....	8
C. Tujuan Penelitian .....	8
D. Manfaat Penelitian .....	8
E. Metode Penelitian .....	9
BAB II LANDASAN TEORI.....	15
A. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	15
1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia .....	15
2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	17
3. Peran Manajemen Sumber Daya Manusia .....	18
B. Prosedur .....	19
1. Pengertian Prosedur.....	19

2. Jenis Prosedur.....	21
3. <i>Flowchart</i> .....	21
C. Cuti.....	27
1. Pengertian Cuti.....	27
2. Jenis-Jenis Cuti .....	30
3. Syarat Permohonan Cuti .....	34
BAB III GAMBARAN UMUM BALAI DIKLAT INDUSTRI DENPASAR....	37
A. Sejarah Perusahaan .....	37
B. Bidang Usaha .....	42
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan .....	48
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....	51
A. Kebijakan Perusahaan.....	51
B. Analisis dan Interpretasi Data .....	53
1. Implementasi Pengajuan Izin Cuti Pegawai Pada Balai Diklat Industri Denpasar .....	54
2. Hambatan Dalam Implementasi Pengajuan Izin Cuti Pegawai Pada Balai Diklat Industri Denpasar .....	81
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	85
A. Simpulan .....	85
B. Saran .....	90
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Daftar Pegawai Balai Diklat Industri Denpasar .....	4
Tabel 1.2 Daftar Pengajuan Cuti Periode Bulan Januari - April 2023 .....	6
Tabel 2.1 Simbol Flowchart.....	24
Tabel 3.1 Daftar Mitra Industri Balai Diklat Industri Denpasar .....	45
Tabel 4.1 Hasil dan Pembahasan.....	77
Tabel 4.2 Hasil dan Pembahasan.....	83

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Kementerian Perindustrian.....	38
Gambar 3.2 Logo Balai Diklat Industri Denpasar .....	38
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Balai Diklat Industri Denpasar .....	50

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya yang terdapat dalam suatu organisasi atau perusahaan, meliputi semua orang yang melakukan aktivitas. Menurut Sutrisno (2017), "Sumber daya manusia adalah satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya (rasio, rasa, dan karsa)". Peran dan fungsi sumber daya manusia tidak bisa digantikan oleh sumber daya lainnya. Secanggih dan semodern apapun teknologi yang digunakan masa kini tanpa sumber daya manusia yang profesional, semua tidak ada artinya. Maka dari itu sumber daya manusia memegang peranan penting dalam mencapai tujuan suatu perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut, tentu diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas. Sumber daya manusia yang berkualitas antara lain ditunjukkan oleh kinerja optimal

dan produktivitas yang tinggi. Pada dasarnya manusia mempunyai kemampuan dan kekuatan yang berbeda serta daya yang terbatas. Meskipun keterbatasan tersebut relatif berbeda pada setiap orang yang disebabkan oleh beberapa faktor, seperti umur, jenis kelamin, dan fisik. Akan tetapi setiap pegawai memiliki persamaan ukuran waktu kerja. Pembagian waktu kerja pada perusahaan umumnya yaitu 8 (delapan) jam kerja dalam 1 (satu) hari atau 24 jam. Jam kerja yang ditetapkan selama 8 (delapan) jam per hari dengan 1 (satu) jam istirahat, pegawai juga mendapatkan waktu istirahat mingguan atau libur. Hal tersebut bertujuan untuk meningkatkan semangat dan kinerja dari pegawai. Oleh karena itu, perusahaan dituntut menciptakan iklim kerja yang mengacu kepada kesejahteraan pegawainya. Salah satu upaya yang dapat dilakukan perusahaan dalam mempertahankan serta mensejahterakan pegawainya yaitu dengan perusahaan memberikan cuti.

Menurut Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017, "Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu. Cuti diberikan dalam rangka usaha menjamin kesegaran jasmani dan rohani". Dalam hal cuti sendiri, cuti berfungsi memberikan istirahat dan udara baru kepada pegawai dalam bentuk keleluasaan waktu untuk melakukan hal yang karyawan inginkan diluar jam kerja. Pegawai dapat melepaskan semua kejenuhan dan kesibukan di dunia kerja serta memenuhi tujuan dalam izin cuti yang diminta pada masa cuti tertentu, sehingga sangat penting suatu



perusahaan memberikan izin cuti demi meningkatkan kualitas serta produktivitas kerja pegawai. Pegawai dapat mengajukan cuti jika berhalangan untuk hadir ke perusahaan. Pengajuan izin cuti merupakan salah satu hak yang dimiliki oleh pegawai. Setiap pegawai berhak mengambilnya sesuai dengan ketentuan yang ada. Selain kebijakan perusahaan, pengambilan cuti juga diatur dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Undang-Undang Ketenagakerjaan). Dalam Undang-Undang Ketenagakerjaan disebutkan beberapa jenis cuti, seperti cuti tahunan, cuti sakit, cuti besar, hamil, cuti bersama, serta cuti khusus. Umumnya, jika jumlah hari melebihi batas yang diperbolehkan maka hal tersebut akan memengaruhi cuti tahunan atau cuti besar. Oleh sebab itu, penting bagi para pegawai maupun perusahaan mengetahui ketentuan hal tersebut, khususnya cuti bagi pegawai.

Balai Diklat Industri Denpasar merupakan unit kerja di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Pusdiklat Industri dalam lingkup Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Industri yang dipimpin oleh satu orang Kepala Balai dan didampingi dengan dua orang kepala seksi dan satu orang kepala subbagian. Balai Diklat Industri Denpasar sebagai Lembaga diklat yang turut meningkatkan produktivitas SDM Industri sebagai penggerak pertumbuhan sektor industri. Mengenai sumber daya, secara keseluruhan Balai Diklat

Industri Denpasar memiliki jumlah pegawai sebanyak 43 pegawai.

Adapun rinciannya sebagai berikut:

Tabel 1.1 Daftar Pegawai Balai Diklat Industri Denpasar

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>
1	Ali Khomaini	Kepala BDI Denpasar
2	Afif Rido Herlambang	Instruktur Ahli Pertama
3	Sry Rahayu Febriani	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
4	Dewi Mundi Utami	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda
5	Harjo Apkuanbo	Instruktur Ahli Pertama
6	Hashfi Rizky Anggraiawan	Instruktur terampil
7	I Gede Putra Adyatmika	Pranata Keuangan APBN
8	I Gusti Ngurah Oka Parditha	Widyaiswara Ahli Madya
9	I Komang Suliarta	Penyusun Program Penyelenggaraan Diklat
10	I Made Artana	WI Ahli Muda
11	I Nyoman Sulendra	Teknisi Sarana dan Prasarana
12	I Putu Lisna Kurniawan	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda
13	I Putu Mahendra Pramadhitya	Instruktur Ahli Pertama
14	Ibnu Syaiful Amrin	Instruktur Ahli Pertama
15	Ida Bagus Made Juniarta	Pembina Industri Ahli Madya
16	Joni Suprayitno	Pengadministrasi Umum
17	Krisan Faraetty	Instruktur Ahli Pertama
18	Made Dwi Putra Wijaya	Pembina industri Ahli Muda
19	Muhammad Iman Handoko	Instruktur Ahli Pertama
20	Muhammad Reizadkha Surya Utama	Instruktur terampil

21	Nadia Hayuningtyas	Pranata Keuangan APBN
22	Shidiq Abdurrahman M	Instruktur Ahli Pertama
23	Vita Azizah	Pranata Hubungan Masyarakat
24	Ida Bagus Tresna Dwipayana	Analisis Perencanaan
25	Michael Febrian	Pranata Keuangan APBN
26	Dody Julion Mahulette	Penata Laksana Barang
27	Ni Putu Ulan Trisnayanthi	Pengelola LSP
28	I Wayan Aripriokta Pratama	Pengelola Inkubasi
29	Afrizal Falsyah Zain	Pranata Komputer
30	Ade Krisna Wulandari	PPNPN
31	I Wayan Sukardika	PPNPN
32	Ni Ketut Ranti Aji	PPNPN
33	Gede Suta Wiguna	PPNPN
34	Ni Made Adi Sariyati	PPNPN
35	Endah Puspitasari	PPNPN
36	I Ketut Merta	PPNPN
37	Ni Komang Elianjani	PPNPN
38	I Kadek Aryanto	PPNPN
39	Gede Anggria	PPNPN
40	Ni Wayan Arika Pratami	PPNPN
41	Ni Kadek Megawati	PPNPN
42	I Nyoman Adnyana Putra	PPNPN
43	I Gusti Agung Egitha Satria	PPNPN

Sumber: Balai Diklat Industri Denpasar

Berdasarkan tabel di atas, Balai Diklat Industri Denpasar memiliki 29 PNS (Pegawai Negeri Sipil) dan 14 PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri) yang berpengalaman dalam menyelenggarakan

Pendidikan dan Pelatihan di sektor industri. Balai Diklat Industri Denpasar menetapkan kebijakan jam kerja pegawai dalam 1 (satu) minggu adalah 8 (delapan) jam kerja dikali 5 (lima) hari kerja. Selain waktu istirahat pada jam kerja, pegawai diberikan waktu istirahat mingguan atau libur yaitu pada hari Sabtu dan Minggu. Selain hari libur yang telah ditetapkan, adapun hak pegawai lainnya yang juga diberikan sebagai kompensasi non finansial yaitu cuti.

Adapun data pengajuan cuti pegawai pada Balai Diklat Industri Denpasar yang telah disetujui periode bulan Januari – April 2023 yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.2 Daftar Pengajuan Cuti Periode  
Bulan Januari – April 2023

No.	Jenis Cuti	Jumlah
1	Cuti Tahunan	47
2	Cuti Karena Alasan Penting	2

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan tabel di atas, jenis cuti yang paling banyak diajukan pegawai Balai Diklat Industri Denpasar yaitu cuti tahunan. Setiap pegawai mendapatkan hak cuti tahunan sebanyak 12 (dua belas). Namun, tidak dapat dipungkiri terdapat hambatan yang terjadi dalam proses pengajuan izin cuti pegawai di Balai Diklat Industri Denpasar terutama menjelang hari raya besar, contohnya hari raya Idul Fitri yang membuat sebagian pegawai mengajukan cuti di saat yang bersamaan. Selain Cuti Bersama yang ditetapkan pemerintah, kebanyakan pegawai akan mengambil cuti tahunan untuk menambah hari libur agar bisa bersama keluarga pada hari raya. Oleh karena itu tidak semua

pengajuan izin cuti pegawai bisa diterima atau dengan kata lain pengajuan cuti ditolak terutama situasi kantor memang sulit untuk ditinggal. Setiap pegawai berhak mengajukan cuti apabila berhalangan hadir ke tempat kerja. Dalam praktiknya, mengajukan cuti bukanlah hal yang mudah karena terdapat beberapa ketentuan dan prosedur yang perlu dilakukan jika ingin mengajukan cuti. Kebijakan perusahaan mengenai cuti yang belum dipahami oleh pegawai dengan aturan yang ditetapkan perusahaan bisa menghambat proses pengajuan cuti serta kurangnya pengawasan dari atasan terhadap proses penanganan pengajuan cuti tersebut. Pengajuan cuti pada Balai Diklat Industri Denpasar memanfaatkan aplikasi Intranet untuk para pegawai mengajukan cuti. Namun, mengajukan cuti pada aplikasi Intranet juga mempunyai akses tersendiri untuk bisa menggunakannya dengan syarat pegawai harus berstatus PNS, sedangkan untuk pegawai yang bukan berstatus PNS tidak bisa mengajukan cuti melalui aplikasi Intranet. Mengenai pengajuan cuti melalui Intranet, masih ada pegawai yang mengalami kendala dalam menggunakan aplikasi tersebut dikarenakan pada Intranet tidak hanya berfokus pada pengajuan cuti, masih ada menu lainnya yang bisa diakses dengan fungsinya masing-masing.

Berdasarkan uraian masalah di atas peneliti ingin meninjau lebih dalam mengenai pelaksanaan pengajuan izin cuti pegawai yang ada di Balai Diklat Industri Denpasar. Sehingga peneliti tertarik untuk

melaksanakan penelitian yang berjudul **“Implementasi Pengajuan Izin Cuti Pegawai Pada Balai Diklat Industri Denpasar”**.

## **B. Pokok Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana implementasi pengajuan izin cuti pegawai pada Balai Diklat Industri Denpasar?
2. Apa hambatan dalam pengajuan izin cuti pegawai pada Balai Diklat Industri Denpasar?

## **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mendeskripsikan implementasi pengajuan izin cuti pegawai pada Balai Diklat Industri Denpasar
2. Untuk memaparkan hambatan dalam pengajuan izin cuti pegawai pada Balai Diklat Industri Denpasar

## **D. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Mahasiswa

Penelitian ini dapat memacu minat dan keinginan untuk memahami tentang implementasi pengajuan izin cuti pegawai dari suatu perusahaan. Selain itu peneliti dapat mempelajari

secara mendalam bagaimana situasi atau kondisi sebenarnya di perusahaan serta dapat secara langsung mempraktikkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan dan menjadi bekal kedepannya saat mulai terjun pada dunia kerja.

## 2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat melengkapi dan memperkaya bahan bacaan pada perpustakaan Politeknik Negeri Bali serta menjadi tambahan referensi serta masukan untuk penelitian-penelitian selanjutnya.

## 3. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran mengenai permasalahan yang ada pada Balai Diklat Industri Denpasar dan mencoba memberikan alternatif pemecahan masalah yang ada, khususnya pada implementasi pengajuan izin cuti pegawai. Serta memberikan pertimbangan dan menjadi bahan acuan dalam dan memberi saran untuk kinerja yang lebih maksimal kedepannya.

## **E. Metode Penelitian**

### 1. Lokasi Penelitian

Lokasi dari penelitian ini dilakukan di Balai Diklat Industri Denpasar yang berlokasi di Jalan WR. Supratman No. 302, Kesiman Kertalangu, Kecamatan Denpasar Timur, Kota Denpasar, Bali.

## 2. Objek Penelitian

Berdasarkan uraian rumusan masalah yang diambil, objek peneliti dalam melakukan penelitian ini adalah “Implementasi Pengajuan Izin Cuti Pegawai Pada Balai Diklat Industri Denpasar”.

## 3. Data Penelitian

### a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif dan data kuantitatif.

#### 1) Data Kuantitatif

Menurut Sugiyono (2015), “Data kuantitatif adalah informasi berupa sekumpulan angka yang dapat dihitung dan dibandingkan pada skala numerik”. Data kuantitatif dalam penelitian ini mencakup jumlah pegawai serta jumlah pengajuan cuti pegawai Balai Diklat Industri Denpasar.

#### 2) Data Kualitatif

Menurut Sugiyono (2015), “Data kualitatif adalah data yang berbentuk kalimat, kata atau gambar”. Maka dari itu jenis data mengenai implementasi pengajuan izin cuti pegawai pada Balai Diklat Industri Denpasar ini



dikumpulkan melalui metode observasi, wawancara, dan dokumentasi.

b. Sumber Data

Menurut Sugiyono (2017), “Data berdasarkan sumbernya dapat dibedakan menjadi 2 (dua) bagian yaitu, data primer dan data sekunder”. Adapun data yang diperlukan dalam penelitian ini yaitu:

1) Data Primer

“Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya” (Sugiyono, 2018). Data primer dalam penelitian ini diperoleh dari hasil wawancara antara peneliti dengan narasumber.

2) Data Sekunder

“Data sekunder adalah data tidak langsung yang diperoleh melalui media-media perantara, yaitu orang dan dokumen” (Sugiyono, 2018). Data sekunder dalam penelitian ini berupa dokumen atau informasi Balai Diklat Industri Denpasar yang berhubungan dengan objek yang akan diteliti.

### c. Teknik Pengumpulan Data

#### 1) Observasi

Menurut Sujarweni (2015), “Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian”. Observasi yang dilakukan peneliti dengan mengadakan pengamatan secara langsung dengan melihat dan mencatat data-data yang berhubungan dengan implementasi pengajuan izin cuti pegawai pada Balai Diklat Industri Denpasar.

#### 2) Wawancara

Sujarweni (2015) menyatakan bahwa:

Wawancara adalah satu instrumen yang digunakan untuk menggali data secara lisan. Hal ini haruslah dilakukan secara mendalam agar kita mendapatkan data yang valid dan detail.

Wawancara yang dilakukan antara peneliti dan narasumber secara terstruktur, dimana peneliti telah menyiapkan pertanyaan dengan urutan yang telah disiapkan sebelumnya. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara kepada Ibu Dewi Mundi Utami selaku staf Kepegawaian, Bapak I Gusti Ngurah Oka Parditha selaku Koordinator Penyelenggara Diklat, Ibu Ni Putu Ulan Trisnayanthi selaku staf Pengelola Lembaga

Sertifikasi Profesi, dan Bapak Dody Julion Mahulette selaku staf Penata Laksana Barang Terampil.

### 3) Studi Pustaka

Menurut Sugiyono (2015), “Studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang terkait dengan nilai, budaya, dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti”. Studi kepustakaan dapat diartikan sebagai kegiatan membaca sejumlah buku atau referensi untuk mengetahui pembahasan lebih mendalam mengenai suatu topik. Studi pustaka menjelaskan teori-teori dari penelitian sebelumnya yang relevan dengan topik penelitian. Dengan ini peneliti menggunakan studi kepustakaan berupa buku-buku dan jurnal ilmiah terkait dengan penulisan Tugas Akhir.

### 4) Dokumentasi

Sugiyono (2015) menyatakan bahwa:

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

Dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data kemudian ditelaah. Penelitian ini menggunakan

dokumentasi meliputi gambar pengajuan cuti melalui sistem Intranet.

#### 5) Triangulasi Data

Menurut Sugiyono (2015), "Triangulasi data merupakan teknik pengumpulan data yang sifatnya menggabungkan berbagai data dan sumber yang telah ada". Triangulasi data pada penelitian ini menggali kebenaran informasi tertentu dengan menggunakan berbagai sumber data seperti dokumen, arsip, hasil wawancara, hasil observasi serta mewawancarai lebih dari satu subjek yang dianggap memiliki sudut pandang yang berbeda.

#### 4. Teknik Analisis Data

Sugiyono (2018) menerangkan bahwa:

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data dan memilih mana yang perlu dipelajari serta membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami.

Adapun teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis deskriptif kualitatif yaitu analisis yang dilakukan dengan memaparkan dan menguraikan keterangan-keterangan atau data yang telah dikumpulkan.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai implementasi pengajuan izin cuti pegawai pada Balai Diklat Industri Denpasar dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengajuan izin cuti pegawai Balai Diklat Industri Denpasar terdapat 5 (lima) tahap dalam proses pengajuannya yaitu menginput pengajuan cuti, memverifikasi pengajuan cuti, memeriksa pengajuan cuti, menyetujui pengajuan cuti, dan melaksanakan cuti. Implementasi pengajuan izin cuti pegawai pada Balai Diklat Industri Denpasar sudah sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan walaupun belum sepenuhnya sesuai dengan kebijakan perusahaan yang ada.

Proses pengajuan izin cuti pegawai yang telah berjalan dengan baik, dilihat dari hasil penelitian yang telah dilakukan sebagai berikut:

- a. Pegawai pada Balai Diklat Industri Denpasar dalam menginput pengajuan izin cuti melalui aplikasi Intranet yang prosesnya mudah. Pegawai memiliki akun masing-masing pada aplikasi Intranet yang bisa diakses 24 jam dengan *username* dan *password* setiap akun. Para pegawai tidak membuat surat cuti, hanya perlu mengisi formulir pengajuan cuti yang ada pada aplikasi Intranet yang kemudian dicetak dan nantinya akan dibawa ke atasan divisi masing-masing untuk meminta persetujuan. Namun pengajuan izin cuti pegawai tidak selalu diterima, terutama saat perusahaan sedang ada kegiatan diklat atau pada hari raya tertentu. Bagi pegawai yang bukan berstatus PNS, pengajuan cuti tidak bisa melalui aplikasi Intranet. Adanya keterbatasan akses untuk pegawai yang bukan berstatus PNS untuk mengajukan cuti melalui aplikasi Intranet. Hal ini termasuk dalam kebijakan perusahaan yang mengharuskan pegawai yang bukan PNS untuk mengajukan cuti secara manual. Oleh karena itu, pegawai yang bersangkutan perlu membuat surat cuti pada saat akan mengajukan cuti. Pada pengajuan cuti melalui Intranet, terdapat beberapa kendala seperti pegawai yang masih belum mengerti terhadap menu-menu yang bisa

diakses pada aplikasi tersebut. Dari hasil observasi yang peneliti lakukan, memang benar pada aplikasi Intranet memiliki banyak menu yang dimanfaatkan untuk akses informasi mengenai diklat perusahaan dan tidak hanya berfokus pada pengajuan cuti.

- b. Verifikasi pengajuan cuti dilakukan oleh atasan langsung dari pegawai yang bersangkutan. Pengajuan cuti tersebut bisa diterima maupun ditolak oleh atasan. Jika pengajuan cuti diterima oleh atasan, maka proses bisa dilanjutkan dengan bagian Kepegawaian. Sedangkan jika pengajuan cuti ditolak oleh atasan dengan alasan masa cuti sudah habis atau sedang menangani pekerjaan penting dan tidak ada pengganti, maka proses pengajuan cuti tidak bisa dilanjutkan. Adapula kebijakan untuk pegawai pada Balai Diklat Industri Denpasar bisa mengambil cuti secara mendadak jika terjadi hal yang mendesak dengan tetap meminta persetujuan atasan terlebih dahulu, lalu Kasubbag Tata Usaha serta Kepala Balai Diklat Industri Denpasar sedangkan mengenai formulir cuti bisa diajukan menyusul.
- c. Pemeriksaan pengajuan cuti pegawai yang dilakukan oleh bagian Kepegawaian. Bagian Kepegawaian sebagai admin pada aplikasi Intranet yang memverifikasi data pegawai, jenis cuti yang diajukan, lama cuti yang diajukan, serta sisa cuti

yang masih dimiliki pegawai dan mengupdate pada aplikasi Intranet permohonan cuti disetujui atau tidak. Bagi pengajuan cuti yang sudah disetujui, bagian Kepegawaian akan mengeluarkan surat cuti yang nantinya perlu mendapat stempel dan tanda tangan dari Kepala Balai Diklat Industri Denpasar.

- d. Pengajuan cuti harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Balai. Surat cuti yang sebelumnya dikeluarkan oleh bagian Kepegawaian perlu diketahui bagian Kasubbag Tata Usaha dan mendapat tanda tangan persetujuan Kepala Balai. Surat cuti tersebut akan digunakan sebagai bukti bahwa pegawai yang bersangkutan sudah resmi mendapat izin cuti, serta surat cuti akan digunakan sebagai arsip oleh bagian Kepegawaian.
- e. Pegawai yang sedang mengambil cuti, diharapkan tetap siaga jika sewaktu-waktu dibutuhkan dalam situasi darurat yang menyangkut pekerjaan pada perusahaan. Serta bagi pegawai Balai Diklat Industri Denpasar yang sudah melaksanakan cuti bisa melihat riwayat pengajuan cuti maupun sisa cuti yang masih dimiliki pada aplikasi Intranet.



2. Implementasi pengajuan izin cuti pegawai pada Balai Diklat Industri Denpasar telah berjalan dengan baik. Namun dalam prosesnya masih terdapat beberapa hambatan yang dihadapi. Hambatan yang dihadapi adalah sebagai berikut:

a. Ketaatan Prosedur

Penggunaan aplikasi Intranet untuk pengajuan cuti membutuhkan ketaatan prosedur yang ketat. Jika pegawai tidak memahami prosedur yang seharusnya diikuti atau mengabaikan langkah-langkah yang diperlukan, ini dapat menghambat proses pengajuan cuti. Masih ada pegawai yang belum memahami fungsi dari menu-menu yang terdapat pada aplikasi Intranet yang bisa mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam mengakses informasi yang dibutuhkan.

b. Akses Terbatas

Tidak semua pegawai memiliki akses yang sama ke aplikasi Intranet. Aplikasi Intranet hanya bisa diakses bagi pegawai yang berstatus PNS, karena itu beberapa pegawai yang bukan berstatus PNS tidak dapat mengakses aplikasi tersebut karena batasan peran atau keterbatasan aksesibilitas, maka bagi pegawai yang tidak bisa mengakses aplikasi Intranet harus membuat surat cuti secara manual. Hal tersebut dapat menghambat proses pengajuan cuti karena memerlukan waktu yang lebih lama.

c. Persaingan dengan Pegawai Lain

Jika banyak pegawai yang mengajukan cuti pada waktu yang sama, perusahaan memiliki batasan terkait jumlah pegawai yang dapat mengambil cuti pada periode tertentu, contohnya Hari Raya Idul Fitri. Hal ini dapat menyebabkan persaingan yang ketat dan membatasi ketersediaan cuti pada waktu yang diinginkan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai implementasi pengajuan izin cuti pegawai pada Balai Diklat Industri Denpasar terdapat beberapa hambatan yang dihadapi dalam alur proses pengajuan izin cuti tersebut. Dari hambatan tersebut, peneliti memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat membantu dalam menangani hambatan tersebut.

1. Mengenai ketaatan prosedur pengajuan cuti, pegawai tentunya harus memeriksa kebijakan cuti yang berlaku di perusahaan. Kebijakan ini akan memberikan informasi tentang jenis cuti yang tersedia (misalnya cuti tahunan, cuti sakit, cuti hamil, dll.), lamanya cuti yang diizinkan, dan persyaratan serta prosedur pengajuannya. Setelah memahami kebijakan cuti, pegawai harus mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsung mereka. Berikan pemberitahuan sebelumnya, idealnya pegawai harus memberikan

pemberitahuan sebelumnya kepada atasan mereka tentang niat mereka untuk mengambil cuti agar tidak terkesan mendadak serta bisa memberikan peluang pengajuan cuti akan diterima karena pemberitahuan sebelumnya memberikan kesempatan bagi perusahaan untuk mengatur jadwal kerja dan sumber daya dengan lebih baik.

2. Menginput data pengajuan cuti pada aplikasi Intranet juga perlu lebih disosialisasikan kembali oleh bagian Kepegawaian selaku admin atau operator pada aplikasi tersebut sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi waktu untuk proses pengajuan cuti pegawai. Dengan membuat panduan penggunaan yang lengkap dan mudah diakses untuk memberikan petunjuk langkah demi langkah tentang cara menggunakan aplikasi intranet, pegawai akan memiliki pemahaman yang lebih baik tentang langkah-langkah yang harus diambil serta format pengisian data. Dengan adanya upaya untuk membantu pegawai memahami dan menggunakan aplikasi Intranet dengan baik, diharapkan para pegawai akan dapat memanfaatkan aplikasi tersebut secara maksimal untuk kepentingan perusahaan.
3. Pada umumnya, kebijakan cuti diatur oleh peraturan perusahaan dan kebijakan manajemen sumber daya manusia. Jika pengajuan cuti bersamaan mengakibatkan persaingan antara pegawai, ada beberapa hal yang dapat dipertimbangkan:

- a) Transparansi, memastikan aturan dan kebijakan cuti diinformasikan dengan jelas kepada semua pegawai. Hal ini meliputi batasan jumlah pegawai yang dapat mengambil cuti pada waktu yang sama dan prosedur pengajuan cuti yang harus diikuti. Manajemen sumber daya manusia perlu secara teratur mengevaluasi kebijakan cuti yang ada untuk memastikan bahwa kebijakan tersebut adil dan memadai untuk semua pegawai.
- b) Pengaturan cuti yang adil dengan mempertimbangkan untuk menggunakan sistem rotasi atau jadwal cuti yang adil untuk memastikan bahwa setiap pegawai memiliki kesempatan yang sama untuk mengambil cuti pada waktu yang diinginkan. Dalam hal ini, mungkin perlu membuat kebijakan yang mengatur jumlah pegawai yang dapat mengambil cuti pada periode tertentu.
- c) Pengajuan cuti yang terencana mendorong pegawai untuk mengajukan cuti dengan pemberitahuan yang cukup jauh. Dengan memberikan pemberitahuan sebelumnya, pegawai dapat mencari jadwal yang paling sesuai dengan kebutuhan mereka, dan ini dapat mengurangi persaingan yang terlalu ketat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arini T. Soemohadiwidjojo. 2014. *Mudah Menyusun SOP*. Jakarta: Peneba Pila
- Bintoro dan Daryanto. 2017. *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Gava Media
- Dicoding. "Flowchart Adalah: Fungsi, Jenis, Simbol, dan Contohnya". <https://www.dicoding.com/blog/flowchart-adalah/>. (Diakses pada 16 Mei 2023).
- Dr. Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: ALFABETA
- Fahmi, Irham. 2016. *Pengantar Manajemen Sumber Daya Manusia Konsep dan Kinerja*. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Hamali, Arif Yusuf. 2018. *Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CAPS (Center of Academic Publishing Service)
- Hasibuan, Malayu. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara
- Ida Nuraida, S. 2018. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Insight Talenta. "Begini Prosedur Pengajuan Cuti Karyawan". <https://www.talenta.co/blog/pengajuan-cuti-kerja-karyawan/>. (Diakses pada 10 Mei 2023).
- LinovHR. "Prosedur Pengajuan Cuti Karyawan Swasta dan PNS". <https://www.linovhr.com/prosedur-pengajuan-cuti/>. (Diakses Pada 10 Mei 2023).
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Peraturan Badan Kepegawaian No 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Pratiwi, A. A. (2020). *Prosedur Pelaksanaan Cuti Tahunan Pegawai Negeri Sipil Pada Dpmpptsp Kota Palembang*. In *Prosiding Seminar Hasil Penelitian Vokasi (Semhavok)* (Vol. 2, No. 2, Pp. 50-58).

- Rifka, R.N. 2017. *Step by Step Lancar Membuat SOP*. Yogyakarta: Huta Publisher
- Setiyanto, Arif dkk. 2013. *Pembuatan Sistem Informasi Cuti Pada Kantor Pelayanan Pemberdahaaraan Negara dengan Menggunakan PHP dan MySQL*, Jurusan Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Informasi, Institut Teknologi Sepuluh November (ITS).
- Soehadiwidjojo, A. 2014. *Mudah Menyusun SOP* . Jakarta: Penebar Plus+ (Penebar Swadaya Grup)
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: CV. Alfabeta
- Sujarweni, Wiratna. 2015. *Metodologi Penelitian Bisnis Ekonomi*. Yogyakarta: PUSTAKABARUPRESS
- Sukmadian. 2017. *Manfaat Prosedur Bea Cukai Kepabeanan Ekspor Impor*.
- Sutrisno. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana
- Undang Undang Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 Pasal 79 ayat 3