

**PROSEDUR PENGAJUAN CUTI
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA
PENGADILAN NEGERI DENPASAR KELAS I A**



Oleh :

Indah Sesnita

NIM. 2015713134

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

**PROSEDUR PENGAJUAN CUTI
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA
PENGADILAN NEGERI DENPASAR KELAS I A**



Oleh :

Indah Sesnita

NIM. 2015713134

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

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pokok Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
E. Metode Penelitian	8
1. Lokasi Penelitian	8
2. Objek Penelitian	8
3. Data Penelitian	9
a. Jenis Data	9
b. Sumber Data	9
c. Teknik Pengumpulan Data	10
4. Teknik Analisis Data	11
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Manajemen Sumber Daya Manusia	14
1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	14
2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	15
3. Peran Manajemen Sumber Daya Manusia	18
B. <i>Flowchart</i>	20
1. Pengertian <i>Flowchart</i>	20
2. Fungsi <i>Flowchart</i>	21

3. Simbol-Simbol <i>Flowchart</i>	22
C. Cuti	23
1. Pengertian Cuti.....	23
2. Jenis – jenis Cuti	24
3. Tujuan Pemberian Cuti.....	28
D. Pegawai Negeri Sipil.....	28
1. Sistem Pembinaan Pegawai Negeri Sipil (PNS)	28
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	
A. Sejarah Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A.....	29
B. Bidang Kegiatan.....	34
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan.....	38
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Kebijakan Instansi.....	47
B. Analisis dan Interpretasi Data	56
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
A. Simpulan	64
C. Saran	66
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rekapitulasi Cuti PNS Pada Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A Tahun 2022.....	5
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Skema Analisis Data.....	12
Gambar 2.1 Simbol <i>Flowchart</i>	23
Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	40
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengajuan Cuti Pegawai.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur dalam organisasi yang dapat diartikan sebagai manusia yang berkerja dalam suatu organisasi dan dapat disebut juga sebagai tenaga kerja atau karyawan. Menurut Hamali (2018 : 2) menyatakan bahwa “Manajemen SDM merupakan suatu pendekatan yang strategis terhadap keterampilan, motivasi, pengembangan, dan manajemen pengorganisasian sumber daya”. Seperti yang telah kita ketahui bahwa sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal, perasaan, kemampuan, keterampilan dan pengetahuan sehingga sumber daya manusia sangat penting dalam suatu organisasi dan berfungsi sebagai asset yang harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya.

Menurut Sudaryo, dkk. (2018 : 3) “Sumber Daya Manusia (SDM) adalah faktor penting dalam suatu organisasi, karena sumber daya manusia adalah kumpulan dari sekelompok orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Pengaruh potensi sumber daya manusia sangat besar terhadap upaya organisasi untuk mencapai tujuannya. Jika tanpa sumber daya manusia yang handal dan berkualitas maka sangat sulit bagi organisasi untuk mencapai tujuannya tersebut meskipun dengan majunya teknologi dan berkembangnya informasi atau tersedianya modal dalam suatu organisasi tersebut.

Hal ini dikarenakan sumber daya manusia (SDM) merupakan penunjang dari segala aktivitas yang menentukan tingkat produktivitas dalam melaksanakan segala pekerjaan. Suatu organisasi tentu sangat memerlukan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas demikian pula Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A yang merupakan sebuah instansi pemerintah yang sangat memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas, handal dan bermutu tinggi karena dengan adanya sumber daya manusia maka dapat menentukan cepat atau lambatnya organisasi tersebut dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu, perusahaan dituntut menciptakan iklim kerja yang mengacu kepada kesejahteraan karyawan. Salah satu kegiatan kesejahteraan yang diberikan kepada karyawan dalam suatu perusahaan adalah Pemberian Cuti.

Cuti merupakan keadaan tidak melaksanakan tugas yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu bagi setiap PNS, dengan mengikuti aturan

pemberian hak cuti yaitu diatur berdasarkan undang-undang dan peraturan pemerintah. Pemberian hak cuti bagi PNS bertujuan untuk memberikan kesegaran jasmani untuk mengatasi kejenuhan yang berimbas kepada penurunan produktivitas kerja PNS. Pemberian cuti bagi Aparatur Sipil Negara oleh pimpinan memang tidak selalu sama, hal ini disebabkan oleh kapasitas pekerjaan yang harus diselesaikan sebelum menjalankan cuti. Dalam hal ini peran atasan langsung dalam pengambilan keputusan pemberian cuti bagi pegawainya termasuk di dalamnya berapa lama pegawai di perkenankan mengambil cuti dengan tidak mengurangi hak-hak dan kewajiban pegawai. Oleh karena itu pada saat sekarang ini sudah terdapat beberapa peraturan dibagian Kepegawaian Negeri Sipil yang sudah mengalami perubahan maupun pembaharuan termasuk juga peraturan tentang pokok-pokok kepegawaian dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

Masalah cuti merupakan salah satu kegiatan teknis pengelolaan manajemen Pegawai Negeri Sipil sehingga penafsiran diantara Pegawai Negeri Sipil dan/atau pengelolaan kepegawaian relatif tinggi. Pemahaman cuti dengan izin tidak masuk kerja dikatkan dengan tambahan tunjangan penghasilan. Dasar hukum mengenai PNS adalah berdasarkan Peraturan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pasal 5 Ayat (2) yang mana Presiden menetapkan peraturan pemerintah untuk menjalankan Undang-Undang sebagaimana

mestinya. Cuti digunakan oleh pegawai untuk tidak masuk kerja dengan alasan tertentu, misalkan *refreshing*, istirahat sakit, melahirkan, menunaikan kewajiban agama, dan keperluan lain sesuai dengan ketentuan cuti pada masing-masing instansi. Dengan pengelolaan cuti yang baik, sebuah instansi diharapkan dapat menjaga performa pegawainya. Dengan performa pegawai yang baik, sebuah instansi dapat menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai PNS dan dapat mencapai tujuan serta visi misi suatu instansi. Menurut Peraturan Badan Kepegawaian Negara yang akan di singkat menjadi (BKN) Nomor 24 tahun 2017, bahwa sesuai ketentuan pasal 310 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dinyatakan bahwa cuti Pegawai Negeri Sipil terdiri atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti bersama, dan cuti di luar tanggungan negara, seperti tabel di bawah ini :

Tabel 1.1 Rekapitulasi PNS yang mengambil cuti Pada Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A Tahun 2022

No	Bulan	Cuti Tahunan	Cuti Sakit	Cuti Alasan Penting	Jumlah
1	Januari	12	-	1	13
2	Februari	11	4	2	17
3	Maret	56	1	1	58
4	April	39	2	1	42
5	Mei	13	-	2	15
6	Juni	33	-	1	34
7	Juli	20	1	1	22
8	Agustus	14	1	-	15
9	September	20	1	-	21
10	Oktober	29	-	-	29
11	November	31	1	1	33
12	Desember	24	22	-	46
Jumlah		302	33	10	345

Sumber : Data Bagian Kepegawaian Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A

Jenis cuti yang sering diajukan oleh pegawai Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A adalah cuti tahunan dan cuti sakit yang dimana Aparatur yang menderita sakit lebih dari 1 hari sampai dengan 14 hari harus melampirkan surat keterangan dokter. Dalam proses pengajuan cuti pada instansi dibutuhkan adanya persetujuan dari atasan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan. Salah satu masalah atau kendala yang sering terjadi dalam proses pengajuan cuti dalam suatu instansi yaitu sulitnya mendapatkan persetujuan atasan Ketika atasan sedang mendapat tugas mendesak diluar instansi sehingga dapat menghambat proses pengajuan cuti dalam perusahaan tersebut, namun

yang mana di dalam pelaksanaannya masih keliru dalam menghitung jumlah cuti.

Seluruh pegawai yang akan menjalani cuti harus melaporkan terlebih dahulu pekerjaan yang sudah menjadi tanggung jawabnya kepada atasan agar pekerjaan tersebut dapat dikerjakan oleh pegawai lainnya agar kegiatan instansi tidak ada hambatan dan berjalan dengan lancar. Pegawai yang menjalankan cuti akan mendapat hak-haknya sepenuhnya berupa penghasilan penuh seperti upah atau gaji pokok dan penghasilan lain yang berhak diterimanya berdasarkan peraturan yang berlaku di dalam instansi. Pegawai wajib melaporkan diri kepada atasan setelah menjalani cuti dan dapat bekerja seperti biasa. Berdasarkan uraian yang telah penulis paparkan, penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang lebih kongkrit lagi tentang berbagai hal berkenaan dengan judul Prosedur Pengajuan Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, maka yang menjadi pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah prosedur Pengajuan Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A.
2. Apa saja kendala yang dihadapi dan bagaimana solusi yang diberikan dalam Pengajuan Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A.

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui prosedur Pengajuan Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A.
2. Untuk mengetahui apa saja kendala-kendala yang dihadapi dalam Pengajuan Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A dan solusi apa yang dapat diberikan dalam mengatasi kendala-kendala tersebut.

D. Manfaat Penelitian

Penulis berharap hasil penelitian ini dapat berguna untuk berbagai kepentingan, terutama mengenai Prosedur Pengajuan Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I

A. Manfaat yang diperoleh dari hasil penelitian ini, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis di politeknik Negeri Bali.
 - b. Sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang didapat selama perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
 - c. Sebagai sarana untuk menambah pengalaman dan ilmu dalam menangani suatu kegiatan di dunia kerja.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Penelitian ini diharapkan dapat memperkaya bahan bacaan di perpustakaan Politeknik Negeri Bali dan berguna untuk tambahan informasi bagi mahasiswa serta sebagai bahan referensi, pertimbangan, dan masukan dalam melakukan penelitian sejenis nantinya.

3. Bagi Instansi

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan yang berguna bagi instansi dalam pengambilan keputusan untuk perbaikan dan kesempurnaan dalam menetapkan kebijaksanaan instansi guna meningkatkan efektivitas kerja dalam mencapai tujuan instansi.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan Pada Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A yang beralamat di Jl. P.B. Sudirman No. 1, Dauh Puri, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Bali.

2. Objek Penelitian

Adapun objek penelitian dalam menyusun laporan ini adalah "Prosedur Pengajuan Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A".

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Adapun jenis data yang digunakan pada penelitian ini adalah data kualitatif dan kuantitatif. Data kualitatif yang berupa urutan-urutan keterangan yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti. Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar (Fatihudin dkk, 2020 : 95). Data yang didapat dari hasil penelitian ini yaitu pedoman terkait hasil wawancara mengenai prosedur pengajuan cuti bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A. Dan data kuantitatif yaitu berupa angka-angka dalam penelitian ini adalah jumlah cuti yang diperoleh dari pegawai Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A.

b. Sumber Data

Adapun sumber data yang digunakan yaitu:

1) Data Primer

Data primer adalah sumber data yang langsung diperoleh dari tempat penelitian. Contohnya data yang diperoleh langsung dari tempat penelitian pada objek penelitian baik melalui peninjauan langsung atau melakukan wawancara langsung dengan Pegawai yang bertugas pada bagian kepegawaian, organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A.

2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang bersifat mendukung keperluan data primer seperti buku-buku, literatur dan bacaan yang berkaitan serta menunjang penelitian. Contohnya data yang diperoleh secara tidak langsung dan didapat dari buku yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti seperti buku mengenai Sumber daya manusia dan kepegawaian.

c. Teknik Pengumpulan Data

1) Observasi

Menurut Tersiana (2018 : 12) “Observasi yaitu proses pengamatan menyeluruh dan mencermati perilaku pada suatu kondisi tertentu”. Metode observasi merupakan suatu cara untuk memperoleh data dengan melakukan pengamatan langsung pada perusahaan dengan mencatat data yang diperoleh untuk mengetahui prosedur pengajuan cuti kerja pegawai pada Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A.

2) Wawancara

Wawancara merupakan suatu cara pengumpulan data penelitian dengan cara tanya-jawab secara langsung dengan subjek yang berkontribusi langsung dengan objek yang diteliti. Cara pengumpulan data dengan mengadakan wawancara tidak terstruktur yang dilakukan langsung dengan bagian yang bersangkutan yaitu Kepala Sub. Bagian Kepegawaian,

Organisasi dan Tata Laksana pada Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A.

3) Dokumentasi

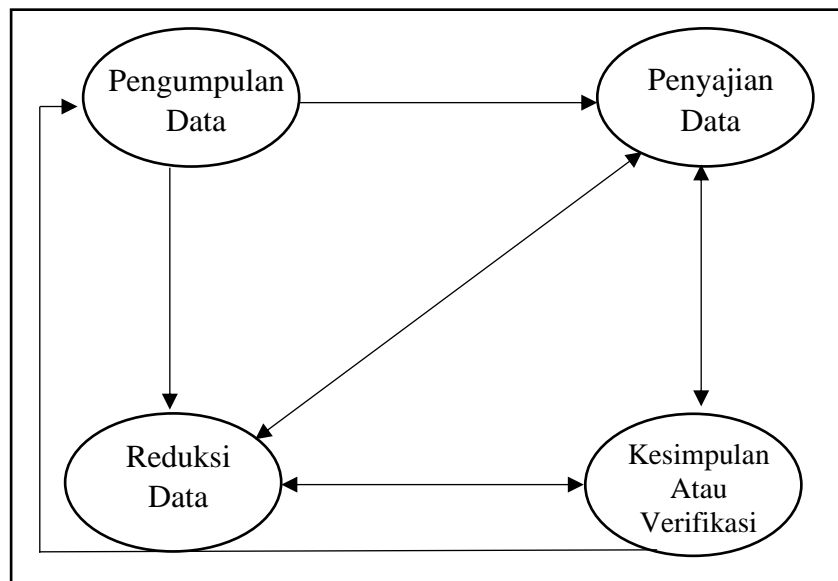
Dokumentasi merupakan suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan surat keterangan yang dapat mendukung penelitian.

4) Studi Pustaka

Studi Pustaka merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Dalam penelitian ini Langkah pengambilan data yang bersumber dari buku-buku, literature serta berbagai laporan yang berisikan data yang mencakupi dengan permasalahan yang ingin dipecahkan.

4. Teknik Analisis Data

Adapun teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yaitu dengan menguraikan keterangan-keterangan, informasi yang bersifat apa adanya tanpa dilebih-lebihkan sesuai variable yang diteliti. Teknik analisis ini digunakan untuk mengetahui prosedur pengajuan cuti bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Pengadilan Negeri Denpasar. Data yang digunakan oleh peneliti adalah analisis metode interaktif. Berikut tampilan skema Teknik analisis data deskriptif kualitatif :



Gambar 1.1 Skema Analisis Data

Sumber data : Jurnal of Nonformal Education 2016

Dari komponen-komponen tersebut dijelaskan sebagai berikut :

a. Pengumpulan data

Pengumpulan data yang dilakukan yaitu dengan cara mencatat semua jumlah pegawai yang mengambil cuti di Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A mengenai cuti pegawai melalui pengamatan dan wawancara.

b. Penyajian data

Penyajian data dilakukan dengan cara menelaah kembali hasil dari pengumpulan data seperti alasan-alasan cuti.

c. Reduksi data

Mendeskripsikan data yang telah diklasifikasikan dengan memperhatikan tujuan dari penelitian sehingga memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk

melakukan pengumpulan jumlah data mengenai cuti kerja pegawai pada Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A.

d. Kesimpulan Atau Verifikasi

Pada kesimpulan yaitu membuat analisis akhir dalam bentuk laporan hasil penelitian.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil pembahasan pada bab IV mengenai prosedur pengajuan cuti bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur pengajuan cuti bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A yang berpedoman dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 tahun 2021 sebagai berikut :

1. Prosedur pengajuan cuti bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A memiliki tahapan-tahapan yaitu:

- a. Pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti kepada Kepala Sub. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
 - b. Kepala Sub. Bagian Kepegawaian menerima permohonan cuti.
 - c. Jabatan Fungsionalis Umum (JFU) menyesuaikan data pegawai dan membuat konsep surat cuti.
 - d. Kepala Sub. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana memeriksa kesesuaian data pegawai.
 - e. Jabatan Fungsionalis Umum (JFU) menyerahkan surat cuti kepada pegawai yang bersangkutan dan atasan untuk ditandatangani.
 - f. Pegawai yang bersangkutan menandatangani surat cuti.
 - g. Jabatan Fungsionalis Umum (JFU) menerima surat cuti yang sudah ditandatangani.
 - h. Kepala Sub. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana memeriksa keabsahan surat cuti.
 - i. Jabatan Fungsionalis Umum (JFU) mengarsipkan surat cuti.
 - j. Pegawai yang bersangkutan melaksanakan cuti.
2. Kendala yang dihadapi dalam pengajuan cuti bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A dan solusi yang diberikan dalam mengatasi kendala tersebut sebagai berikut :
- a. Lamanya persetujuan dalam proses pengajuan cuti dari atasan yang dikarenakan atasan sedang sidang, berada diluar kantor

karena adanya tugas mendesak. Solusi yang diberikan dalam mengatasi kendala tersebut yaitu dengan menggunakan surat elektronik (E-surat).

- b. Adanya keterlambatan proses penyelesaian surat cuti disebabkan beban kerja atau tupoksi yang harus diselesaikan tepat waktu. Sehingga pada saat pegawai sedang melaksanakan cuti, surat izin cuti baru diberikan kepada Jabatan Fungsionalis Umum (JFU). Solusi atau cara untuk menangani kendala tersebut yaitu pegawai yang bersangkutan bisa mengajukan surat cuti melalui surat elektronik (E-surat) sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pegawai dalam pengajuan dan persetujuan cuti.
- c. Masih ada pegawai yang belum mengetahui alur ketentuan peraturan cuti pada Pegawai Negeri Sipil (PNS). Solusi atau cara untuk menangani kendala tersebut yaitu dengan memberikan sosialisasi kepada seluruh pegawai mengenai alur atau peraturan cuti pada pegawai

B. Saran

Berdasarkan pembahasan mengenai prosedur pengajuan cuti bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Pengadilan Negeri Denpasar Kelas I A. Adapun saran yang dapat diberikan sebagai berikut :

1. Agar penerapan cuti berjalan dengan baik dan lancar maka perlu adanya sosialisasi dari bagian kepegawaian, organisasi dan tata

laksana kepada seluruh pegawai mengenai alur ketentuan peraturan cuti dan memberitahukan bahwa cuti memiliki peran penting terhadap suatu aktivitas di instansi itu sendiri agar kegiatan dalam instansi berjalan lancar tanpa adanya hambatan.

2. Agar prosedur pengajuan cuti berjalan dengan baik dan tidak membutuhkan waktu yang lama ada baiknya instansi menggunakan sistem cuti *online* selain dapat menghemat waktu, menggunakan sistem cuti *online* juga bersifat fleksibel karena dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja sehingga pengajuan tersebut dapat langsung dilihat dan disetujui oleh atasan tanpa perlu bertatap muka.

DAFTAR PUSTAKA

- Andra Tersiana, 2018, *Metode Penelitian*. Penerbit Yogyakarta. Yogyakarta
- Cuti (Def.1) (n.d) Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online
Diakses melalui <https://kbbi.web.id/cuti>, 10 Mei 2023
- Denpasar, P. (n.d). Pengadilan Negeri Denpasar. <https://www.pn-denpasar.go.id/> (Diakses 27 Mei 2023)
- Fatihudin, Didin. 2020. *Kapita Selekta Metode Penelitian*. Jakarta: Qiara Media.
- Ganyang. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia Konsep dan Realita*. Bogor: In Media.
- Hamali, A.Y. (2018). *Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Kedua: Yogyakarta:CAPS.
- Henuk-Kacaribu, Alemina. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Penerbit Andi, 2020.
- Hosting, R. J. (2022, September 6). *APA ITU flowchart? Fungsi, Simbol & Jenisnya*. <https://www.jagoanhosting.com/blog/flowchart-adalah/> (Diakses 27 Mei 2023).
- Ilyas. 2016. "Journal of Nonformal Education". Ilyas / Journal of Nonformal Education, Vol. 2 No 1, Tahun 2016
- Mangkunegara. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nurmalina, Radna & Santoso (2017). *Perancangan dan Pengembangan Aplikasi Absensi Mahasiswa Menggunakan Smart Card Guna Pengembangan Kampus Cerdas (Studi Kasus Politeknik Negri Tanah Laut)*. Jurnal Integrasi. Vol.9, No.1 ISSN 2548-9828.

Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24
Tahun 2017

Peraturan Badan Kepegawaian Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017

Rosaly, Rizqy, and Andy Prasetyo. "*Pengertian Flowchart Beserta fungsi dan Simbol-Simbol Flowchart yang Paling Umum Digunakan.*"
Program Studi Teknik Informatika Politeknik Purbaya (2019).

Sinambela. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi
Aksara.

Sudaryo, Yoyo, Agus Aribowo, dan Nunung Ayu Sofiati (Efi).2018.
Manajemen Sumber Daya Manusia, Yogyakarta : Penerbit ANDI

Tersiana, Andra. *Metode penelitian*. Anak Hebat Indonesia, 2018.

Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Yustitie, Rhea. 2016. *Pedoman Lengkap Human Resource Development &
General Affair*. Yogyakarta: Quadrant.