

**PENANGANAN CUTI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA  
BALAI BESAR METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA  
(BBMKG) WILAYAH III**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh  
Putu Agus Yoga Pratama  
NIM 2015713154**

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

**PENANGANAN CUTI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA  
BALAI BESAR METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA  
(BBMKG) WILAYAH III**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh  
Putu Agus Yoga Pratama  
NIM 2015713154**

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

## **SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

**Nama** : Putu Agus Yoga Pratama  
**NIM** : 2015713154  
**Prodi/Jurusan** : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:  
"PENANGANAN CUTI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BALAI BESAR  
METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA (BBMKG) WILAYAH III"

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BALI

Badung, 25 Agustus 2023  
Yang menyatakan,



Putu Agus Yoga Pratama  
2015713154

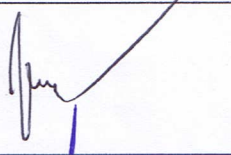


*Lembar Persetujuan dan Pengesahan*

**PENANGANAN CUTI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA  
BALAI BESAR METEOROLOGI KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA  
(BBMKG) WILAYAH III**

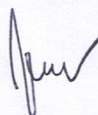
Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Diploma Tiga  
Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Bali

*Putu Agus Yoga Pratama*  
**NIM 2015713154**

Badung, 25 Agustus 2023  
Disetujui oleh,

<b>Nama Penguji</b>	<b>Tanda Tangan</b>
Ketua Dosen Penguji, I Wayan Sukarta, SE.,M.Agb. NIP. 196005191989101001	
Dosen Penguji 1, Prof. Drs. Ida Bagus Putu Suamba, MA., Ph.D. NIP. 196312311992031013	
Dosen Penguji 2, Ni Putu Maha Lina, B.B.A.,MM NIP. 0028109404	

Dosen Pembimbing 1,



(I Wayan Sukarta, SE.,M.Agb.)  
NIP 196005191989101001

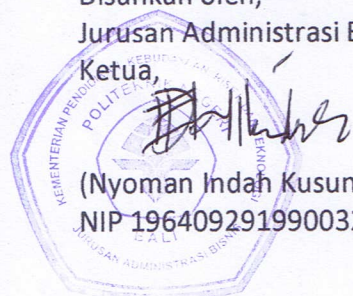
Dosen Pembimbing 2.



(Kasiani, SE., M.Si.)  
NIP 196204211990032002

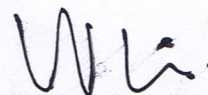
Disahkan oleh,  
Jurusan Administrasi Bisnis

Ketua,



(Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE., MBA., Ph.D.)  
NIP 196409291990032003

Diketahui oleh,  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Ketua,



(I Made Widiantara, S.Psi, M.Si)  
NIP 197902182003121002

## **PRAKATA**

Dengan mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas terselesaikannya tugas akhir dengan judul: “Penanganan Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada Balai Besar Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BBMKG) Wilayah III”, yang merupakan salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Bali.

Selama penyusunan tugas akhir penulis telah banyak menerima bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran, serta fasilitas yang membantu hingga akhir dari penyusunan tugas akhir ini. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom. selaku Direktur Politeknik Negeri Bali dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir ini.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA.,Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Bali.
3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi, M,Si selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis.
4. Bapak I Wayan Sukarta, SE, M.Agb selaku Pembimbing I yang telah membimbing serta memberikan banyak arahan maupun petunjuk sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan baik.

5. Ibu Kasiani, SE., M.Si selaku Pembimbing II yang telah membimbing serta memberikan banyak arahan maupun petunjuk sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan baik.
6. Bapak I Nyoman Suardana, SS Selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian BBMKG Wilayah III yang sudah membantu dan memberikan arahan dalam proses penelitian.
7. Bapak dan Ibu serta keluarga tercinta yang tiada henti-hentinya menyemangati penulis selama penyusunan tugas akhir ini.

Akhirnya penulis berharap semoga tugas akhir ini bermanfaat bagi semua pihak yang membantu, meskipun dalam tugas akhir ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun tetap penulis harapkan.

Badung, 21 Juli 2023



Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
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 .....	8
4. Teknik Analisis Data .....	12
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>13</b>
A. Manajemen Sumber Daya Manusia .....	13
1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia .....	13

2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia .....	14
3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia .....	16
4. Peran Manajemen Sumber Daya Manusia.....	17
B. Cuti .....	17
1. Pengertian Cuti .....	17
2. Jenis-Jenis Cuti PNS.....	17
C. Pegawai Negeri Sipil (PNS).....	19
1. Pengertian Pegawai Negeri Sipil.....	19
2. Sistem Pembinaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) .....	20
D. <i>Flowchart</i> .....	20
1. Pengertian <i>Flowchart</i> .....	20
2. Fungsi <i>Flowchart</i> .....	21
3. Jenis-jenis <i>Flowchart</i> .....	21
4. Simbol <i>flowchart</i> .....	23
<b>BAB III GAMBARAN UMUM BBMKG WILAYAH III .....</b>	<b>25</b>
A. Sejarah BBMKG Wilayah III .....	25
B. Bidang Kegiatan .....	29
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan.....	32
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>43</b>
A. Kebijakan Perusahaan .....	43
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	61
1. Penanganan Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BBMKG Wilayah III.....	61



2. Kendala-kendala yang Dihadapi Dalam Penanganan Cuti PNS Pada BBMKG Wilayah III dan Solusi Untuk Kendala-kendala Tersebut. ....	64
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>68</b>
A. Simpulan .....	68
B. Saran.....	70
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	<b>Hal</b>
Tabel 1.1 Rekapitulasi Cuti PNS Pada Kantor BBMKG Wilayah III Periode Juli-Desember 2022.....	5
Tabel 4.1 Flowchart Penanganan Cuti PNS Pada BBMKG Wilayah III....	62
Tabel 4.2 Flwochart Penanganan Cuti PNS Yang Lebih Efisien.....	65

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Hal</b>
Gambar 2.1 Simbol <i>Flowchart</i> .....	23
Gambar 3.1 Struktur Organisasi BBMKG Wilayah III.....	32

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Daftar Pertanyaan Wawancara

Lampiran 2: Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 24 Tahun 2017

Lampiran 3: Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Sumber daya manusia memiliki peran yang sangat penting dalam organisasi untuk mencapai keunggulan yang kompetitif. Suatu perusahaan atau organisasi dalam menjalankan kegiatannya memerlukan sumber daya manusia yang memiliki kapasitas dalam suatu bidang. Sumber daya manusia sebagai pelaksanaan visi dan misi organisasi harus diseleksi dengan baik. Oleh karena itu manajemen sumber daya manusia menjadi hal paling penting dilakukan oleh suatu perusahaan atau organisasi.

Sumber daya manusia SDM adalah aspek penting yang tidak boleh dipandang sebelah mata dalam menjalankan sebuah perusahaan atau bisnis. SDM yang akan dimaksud di sini mencakup dua hal, yaitu daya fisik dan daya pikir yang dapat menentukan kemampuan manusia. Meski suatu perusahaan ditunjang oleh

peralatan serba canggih dan memadai, jika dikelola oleh SDM yang tidak berkualitas maka semua yang sudah dilakukan itu akan sia-sia.

Menurut H. Suparyadi (2015:2) menyatakan bahwa “Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu sistem yang bertujuan untuk mempengaruhi, sikap, perilaku, dan kinerja karyawan agar mampu memberikan kontribusi yang optimal dalam rangka mencapai sasaran-sasaran perusahaan”, sumber daya ini diarahkan untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu bidang manajemen yang fokus pada fungsi staffing dalam proses manajemen. Kegiatan staffing di antaranya adalah menentukan kualifikasi calon pekerja, melakukan rekrutmen, seleksi kandidat, menyelenggarakan training and development, melakukan evaluasi performa, dan memberikan kompensasi pada pekerja.

Pegawai Negeri Sipil sebagai salah satu sumber daya manusia mempunyai kedudukan dan peran penting bagi penyelenggaraan tugas umum pemerintahan. Sedemikian besarnya tugas dan tanggung jawab tersebut, sehingga menuntut setiap pegawai untuk meningkatkan kemampuan dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya perlu diperhatikan kesejahteraan dari pegawai tersebut,

jangan hanya dituntut kewajibannya dengan berbagai beban pekerjaan.

Instansi harus bisa mengatur dan menempatkan pegawainya dengan baik sesuai dengan kemampuan pegawai tersebut agar tidak terjadi ketidaknyamanan, selain itu instansi juga harus memberikan timbal balik kepada pegawainya atas kerja keras yang telah dilakukan pegawai terhadap instansi. Timbal balik yang diberikan instansi dapat berupa berbagai hal, salah satu contohnya yaitu kompensasi.

Ada dua jenis kompensasi yang diberikan yaitu kompensasi yang bersifat finansial langsung dan kompensasi finansial tidak langsung. Kompensasi finansial langsung adalah upah yang dibayar secara tetap berdasarkan kesepakatan tenggang waktu tertentu. Kompensasi ini juga sering disebut juga sebagai upah dasar yaitu gaji tetap yang diterima karyawan dalam bentuk salary, upah mingguan ataupun upah tiap jam. Adapun beberapa jenis kompensasi finansial langsung yaitu gaji, insentif, dan bonus.

Sedangkan kompensasi finansial tidak langsung adalah pemberian keuntungan untuk pegawai di luar upah atau gaji bulanannya. Kompensasi ini biasanya diberikan sebagai program balas jasa atau pemberian penghargaan yang berupa pelayanan kepada pegawai. Kompensasi finansial tidak langsung diberikan agar pegawai nyaman bekerja di instansi dan dapat juga

menimbulkan rasa loyalitas pegawai tersebut terhadap instansi. Adapun kompensasi finansial tidak langsung yang biasanya diterima berupa asuransi, cuti, fasilitas, dan tunjangan.

Hak cuti merupakan salah satu contoh pemberian kompensasi finansial tidak langsung yang diberikan instansi kepada pegawai. Menurut Keukeu Rohendi (2015:2) menyatakan bahwa “cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu”. Adapun jenis-jenis cuti yaitu cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti besar, cuti Bersama, dan cuti karena alasan penting. Pegawai yang menjalankan hak cutinya tetap memperoleh gaji atau upah tanpa dipotong atau dikurangi, walaupun pegawai tidak melaksanakan tugas-tugasnya selama menjalankan hak cutinya. Tujuan diberikannya hak cuti yaitu dapat menghilangkan jenuh dan bosan dengan pekerjaan sehari-hari, mengembalikan kesegaran jasmani dan rohani, dan untuk mengurangi tingkat stress pegawai.

Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika memberikan kompensasi finansial langsung dan juga memberikan kompensasi finansial tidak langsung berupa hak cuti. Dalam pemberian hak cuti agar berjalan dengan baik dan tidak terjadi kesalahan dalam pengambilan cuti perlu adanya prosedur dan pengawasan dalam pengajuan hak cuti. Hal itu sudah diatur dalam Peraturan Kepala (Perka) BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata



Cara Pemberian Cuti PNS. Berikut merupakan tabel data rekapitulasi cuti Pegawai Negeri Sipil yang ada di kantor Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III.

Tabel 1.1 Rekapitulasi Cuti PNS Pada Kantor BBMKG Wilayah III Periode Juli-Desember 2022

No	Bulan	Cuti Tahunan	Cuti Bersalin	Cuti Alasan Penting	Jumlah
1	Juli	22	-	-	22
2	Agustus	23	-	-	23
3	September	24	1	-	25
4	Oktober	22	1	1	24
5	November	24	-	-	24
6	Desember	55		1	56

Sumber: Data Bagian Kepegawaian BBMKG Wilayah III

Dalam penerapan penanganan cuti di kantor BBMKG Wilayah III sendiri sudah sesuai dengan aturan yang berlaku, akan tetapi terdapat beberapa kendala dalam penanganan cuti di kantor BBMKG Wilayah III seperti flowchart penanganan cuti yang tidak sesuai dengan pelaksanaan dilapangan, pegawai yang tidak dapat mengajukan cuti tahunannya karena ada dinas mendadak, dan terjadi kesalahan dalam pengisian form cuti.

Berdasarkan hal tersebut tersebut penulis tertarik untuk memahami bagaimana langkah-langkah penanganan cuti pegawai negeri sipil pada kantor BBMKG Wilayah III ini, maka dalam Tugas Akhir ini penulis memilih judul “Penanganan Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil pada Balai Besar Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Wilayah III”.

## B. Pokok Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka dalam penulisan tugas akhir ini penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana langkah-langkah penanganan cuti Pegawai Negeri Sipil di Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III?
2. Bagaimana solusi dari pegawai yang tidak bisa mengajukan cuti tahunan karena dinas mendadak?
3. Bagaimana solusi dari kesalahan dalam pengisian form cuti?

### C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian tugas akhir ini adalah:

1. Mengetahui langkah-langkah penanganan cuti Pegawai Negeri Sipil di Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III.
2. Memberikan solusi dari pegawai yang tidak bisa mengajukan cuti tahunan karena dinas mendadak.
3. Memberikan solusi dari kesalahan dalam pengisian form cuti.

### D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Dapat menambah wawasan pengetahuan di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia
  - b. Dapat membandingkan teori-teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan, yaitu mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia dengan melihat implementasi cuti di Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
2. Bagi Instansi
  - a. Dapat digunakan sebagai bahan evaluasi, perencanaan, atau kebijaksanaan dalam penerapan penanganan cuti dan memberikan saran dalam mengembangkan penanganan

cuti di masa yang akan datang di Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III.

### 3. Bagi Politeknik Negeri Bali

- a. Sebagai tambahan koleksi perpustakaan bagi Politeknik Negeri Bali khususnya Jurusan Administrasi Bisnis program studi Administrasi Bisnis. Untuk adik tingkat sebagai informasi dalam pengetahuan di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia, Serta sebagai baha Tugas Akhir.

## E. Metode Penelitian

### 1. Lokasi Penelitian

Lokasi Penelitian di laksanakan di Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III yang berlokasi di Jalan Raya Tuban, Kuta, Badung.

### 2. Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah Penanganan Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III.

### 3. Data Penelitian

#### a. Jenis Data

Data yang digunakan dalam melakukan penelitian adalah data kualitatif. Dalam hal ini, Sugiyono (2019:2) menyatakan bahwa "metode penelitian kualitatif sering disebut metode

penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*)”.

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), sedangkan data kuantitatif merupakan informasi yang bisa diberi nilai numerik atau diukur, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

#### b. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

##### 1) Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumber aslinya di kegiatan lapangan melalui angket dan wawancara yang dilakukan kepada informan yang memberikan informasi untuk menjawab pokok permasalahan penelitian ini. Informan yang menjadi sumber data yang terkait dalam penelitian ini. 1) Kepala sub bagian perlengkapan dan keuangan, 2) Kepala sub bagian persuratan dan kepegawai.

## 2) Data Sekunder

Data yang diperoleh secara tidak langsung dari objek penelitian, baik informasi dari buku ataupun laporan-laporan tertulis yang dikeluarkan oleh BBMKG yang membuat informasi untuk menunjang pembahasan dalam penelitian.

### c. Teknik Pengumpulan Data

#### 1) Observasi

Dalam hal ini, Sugiyono (2018:229) mengatakan bahwa “observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain”. Melalui kegiatan observasi peneliti dapat belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut, seperti dikatakan oleh Yusuf (2013:372) sebagai berikut:

Kunci keberhasilan dari observasi sebagai teknik dalam pengumpulan data sangat banyak ditentukan oleh peneliti itu sendiri, karena peneliti melihat dan mendengarkan objek penelitian dan kemudian peneliti menyimpulkan dari apa yang diamati.

Observasi dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

## 2) Wawancara

Menurut Esterberg dalam kutipan Sugiyono (2015:72)

seagai berikut:

wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi maupun suatu ide dengan cara tanya jawab, sehingga dapat dikerucutkan menjadi sebuah kesimpulan atau makna dalam topik tertentu.

Dalam penelitian ini peneliti melakukan wawancara dengan staff bagian kepegawaian.

## 3) Dokumentasi

Menurut Riyanto (2012:103) sebagai berikut:

Metode dokumentasi berarti cara mengumpulkan data dengan mencatat data-data yang sudah ada. Berdasarkan penjelasan ahli maka dapat disimpulkan bahwa metode dokumentasi merupakan cara mengumpulkan data yang dilakukan dengan menyelidiki benda-benda tertulis dan mencatat hasil temuannya.

Dokumentasi yang akan digunakan oleh peneliti yaitu berupa data yang tersimpan yang merupakan data penting yang akan digunakan peneliti sebagai acuan pembuatan laporan data tersebut.

#### 4. Teknik Analisis Data

Dalam hal ini, Sugiyono (2016:60) mengatakan bahwa “Analisis data merupakan proses untuk mengelompokkan pengurutan data kedalam ketentuan-ketentuan yang ada untuk memperoleh hasil sesuai dengan data yang telah didapatkan”.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif dengan memaparkan keterangan-keterangan yang diperoleh saat mengadakan penelitian pada Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika. Penelitian kualitatif dilakukan berdasarkan pada fenomena yang terjadi.

Data Kualitatif menyajikan data secara faktual mengenai kejadian yang terjadi dilapangan sehingga dapat memahami perilaku, persepsi, tindakan dan lain-lain. Hal ini membuat data kualitatif dapat digunakan dalam penelitian. Hasil data kualitatif ditujukan dapat menghasilkan perbaikan kualitas kerja.



## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### A. Simpulan

Berdasarkan hasil pembahasan pada bab IV mengenai penanganan cuti bagi Pegawai Negeri Sipil pada Balai Besar Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Wilayah III, maka penulis menyimpulkan sebagai berikut :

1. Pada umumnya penanganan cuti bagi PNS pada BBMKG Wilayah III telah berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari kinerja PNS yang telah mengambil atau memakai jatah cutinya, karena pada dasarnya pemberian cuti kepada pegawai bertujuan untuk memulihkan kesegaran jasmani dan rohani bagi pegawai yang bersangkutan.

Langkah-langkah dalam penanganan cuti PNS di BBMKG wilayah III adalah sebagai berikut :

- a. Pegawai menyerahkan berkas permohonan izin cuti PNS yang telah ditentukan sesuai aturan kepada atasan yang bersangkutan.
- b. Atasan meneruskan berkas permohonan izin cuti ke Bagian Kepegawaian.
- c. Bagian Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas, jika tidak lengkap dikembalikan, jika lengkap, izin cuti dan form cuti akan diterbitkan.
- d. Setelah izin cuti dan form cuti terbit, pegawai akan mengisi form cuti dan menandatangani lalu meminta persetujuan dari Pimpinan.
- e. Pimpinan menyetujui izin cuti dari pegawai yang bersangkutan.
- f. Bagian Kepegawaian mengagendakan dan memberi nomor surat kemudian mendistribusikan pada pegawai yang bersangkutan, lalu mengarsipkan dan mengirimkannya ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).
- g. Pegawai menerima surat izin cuti PNS beserta form cuti yang telah disetujui oleh Pimpinan, kemudian Pegawai melaksanakan cuti.

2. Adapun dalam penanganan cuti yang dilakukan sudah sesuai dengan aturan yang berlaku yaitu peraturan BKN No. 24 Tahun 2017 walaupun ada kendala seperti berikut:
  - a. Pegawai tidak bisa mengambil cuti tahunan ketika Dinas membutuhkan tenaga. Solusi dari kendala tersebut yaitu dengan menanggihkan cuti yang tidak terpakai ke tahun depan.
  - b. Pegawai melakukan kesalahan dalam pengisian form cuti, solusi dari kendala tersebut yaitu Bagian Kepegawain lebih mensosialisasikan lagi tata cara pengisian form cuti yang benar.
  - c. *Flowchart* penanganan cuti yang lama tidak sesuai dengan pelaksanaan dilapangan. Solusi yang perlu dilakukan yaitu memperbarui *Flowchart* yang lama tersebut agar sesuai dengan pelaksanaan dilapangan.

## B. Saran

Berdasarkan pembahasan mengenai penanganan cuti bagi Pegawai Negeri Sipil pada Balai Besar Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Wilayah III, adapun saran yang dapat diberikan sebagai berikut :

1. Agar cuti tahunan PNS yang tidak terpakai di tahun sebelumnya karena Dinas bisa ditangguhkan ke tahun yang akan datang sehingga pegawai tidak merasa keberatan ketika cutinya tidak bisa terpakai.
2. Agar tidak terjadi kesalahan lagi dalam pengisian form cuti, Bagian Kepegawaian mensosialisasikan lagi tata cara pengisian form cuti yang benar.
3. Pihak BBMKG Wilayah III menerima masukan dari penulis untuk perbaikan *flowchart* penanganan cuti yang sudah ada agar sesuai dengan pelaksanaan dilapangan dan tidak terjadi kesalahpahaman dikemudian hari.

## DAFTAR PUSTAKA

- Andika, R. (2019). Pengaruh Motivasi Kerja, Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Doctoral dissertation, Universitas Bangka Belitung).
- Cahaya, A. D., Rahmadani, D. A., Wijiningrum, A., & Swasti, F. F. (2021). Analisis pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia. *YUME: Journal of Management*, 4(2).
- Dasawati, E. S. (2021). Rancangan Sistem Informasi Pengambilan Cuti Pegawai Pada Pt. Torus Multi Cemerlang Berbasis Ms. Access. *Jurnal Informatika Dan Bisnis*, 10(1).
- Fahrezi, F. S., & Syafganti, I. S. (2022, March). EFEKTIFITAS PEMANFAATAN PLATFORM KOMUNIKASI MICE: STUDI KUALITATIF KEGIATAN PELATIHAN PENGOLAHAN DATA DI KEMENPAREKRAF. In Seminar Nasional Riset Terapan Administrasi Bisnis dan MICE (Vol. 10, No. 1, pp. 118-125).
- <https://kbbi.web.id/cuti>. (Diakses 3 Juni 2023)
- <https://www.dicoding.com/blog/flowchart-adalah/>. (Diakses 20 Juni 2023)
- Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Samsuni, S. (2017). Manajemen sumber daya manusia. *Al-Falah: Jurnal Ilmiah Keislaman dan Masyarakat*, 17(1), 113-124.
- Setiyanto, A., & Samopa, F. (2013). Pembuatan Sistem Informasi Cuti pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dengan Menggunakan PHP dan MySQL. *Jurnal Teknik ITS (SINTA: 4, IF: 1.1815)*, 2(2), A381-A384.
- Sugiyono. (2018). Pengertian Observasi. Retrieved from [http://eprints.umm.ac.id/47736/4/BAB III.pdf](http://eprints.umm.ac.id/47736/4/BAB%20III.pdf). (Diakses 3 Juni 2023).
- Supriyadi, S. *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori dan Implementasi*. Cipta Media Nusantara.
- Susan, E. (2019). Manajemen sumber daya manusia. *Adaara: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 9(2), 952-962.