

**PROSEDUR PENGAJUAN CUTI KARYAWAN
DI ANANTARA ULUWATU BALI RESORT**



Oleh
NI PUTU JNANA CANDRA DEWI
NIM 2015713015

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

**PROSEDUR PENGAJUAN CUTI KARYAWAN
DI ANANTARA ULUWATU BALI RESORT**



**Oleh
NI PUTU JNANA CANDRA DEWI
NIM 2015713015**

**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 : Ni Putu Jnana Candra Dewi

NIM : 2015713015

Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

“PROSEDUR PENGAJUAN CUTI KARYAWAN DI ANANTARA ULUWATU BALI RESORT”

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 NE

Badung, 20 Juli 2023

Yang menyatakan,



Ni Putu Jnana Candra Dewi
2015713015

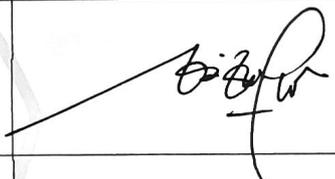
Lembar Persetujuan dan Pengesahan

**PROSEDUR PENGAJUAN CUTI KARYAWAN DI ANANTARA
ULUWATU BALI RESORT**

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

(**NI PUTU JNANA CANDRA DEWI**)
NIM 2015713015

Badung, 25 Agustus 2023
Disetujui oleh,

Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Ni Nyoman Teristiyani Winaya, SE., M.Agb. NIP. 196110301987032001	
Dosen Penguji 1, I Wayan Siwantara, SE., MM. NIP. 196503071992031002	
Dosen Penguji 2, Ni Ketut Desy Hariyanti, S.Kom., MM. NIP. 197612012002122002	

Dosen Pembimbing 1,


(**Ni Nyoman Teristiyani Winaya, SE., MM.**)
NIP 196110301987032001

Dosen Pembimbing 2,


(**Kadek Cahya Dewi, ST., M.Sc.**)
NIP 198409092014042001

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

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini waktunya dan sesuai dengan apa yang diharapkan. Adapun penyusunan Tugas Akhir ini bertujuan untuk melaporkan hasil penelitian yang dilakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan program pendidikan Diploma III Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menemukan beberapa hambatan dan kesulitan, namun berkat dukungan dan bantuan dari beberapa pihak, hambatan dan kesulitan tersebut dapat penulis atasi. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih atas bantuan, dukungan, bimbingan, dan dorongan kepada:

1. I Nyoman Abdi, SE.,M.eCom., selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Bali khususnya Jurusan Administrasi Bisnis.
2. Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan ijin melakukan Praktik Kerja Lapangan.
3. Made Ayu Jayanti Prita Utami, S.S.T.Ak., M.Si, selaku Sekertaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

4. I Made Widiantera, S.Psi.,M.Si, selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan dukungan kepada penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan.
5. Ni Nyoman Teristiyani Winaya, SE, MM, selaku Dosen Pembimbing I, yang telah membantu dan membimbing sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Kadek Cahya Dewi, S. T.,MCs selaku Dosen Pembimbing II yang juga selalu membantu penulis, memberikan dorongan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.
7. Ni Nyoman Ade Indah Putri Melati, selaku Learning Manager serta Bapak I Gede Pria Margawa selaku Director People and Culture dan Ibu Sintya Paramita selaku People and Culture Coordinator yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Seluruh staff Anantara Uluwatu Bali Resort yang telah banyak membantu, membimbing dan memberikan informasi selama melakukan penelitian.
9. Kepada orang tua, adik, kakek dan nenek tersayang, moya serta seluruh teman-teman, dan semua pihak yang telah banyak membantu, memberikan semangat dan juga dorongan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
10. Terakhir rasa terima kasih mendalam diucapkan kepada Ni Putu Jnana Candra Dewi karena telah menghadapi segala persoalan selama ini,

mencoba memperbaiki kesalahan dan mencoba mempertanggung jawabkan segala perbuatannya dan telah berusaha sebaik-baiknya.

Penulis menyadari dalam penyajian Tugas Akhir ini ini masih jauh dari sempurna. Hal ini tidak terlepas dari kemampuan penulis yang sangat terbatas. Oleh sebab itu penulis mohon maaf jika ada kata yang kurang berkenan, serta penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca guna lebih menyempurnakan Tugas Akhir ini

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu, dan semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembaca, baik dari lingkungan Politeknik Negeri Bali ataupun dari luar.

Badung, 21 Juli 2023



Ni Putu Jnana Candra Dewi

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I.....	1
Pendahuluan.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pokok Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Metode Penelitian	7
BAB II.....	12
LANDASAN TEORI.....	12
A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	12
B. Fungsi-fungsi Manajerial dan Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia	14
C. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	16
D. Hak- Hak Dasar Karyawan.....	17
E. Pengertian Cuti	19
F. Flowchart	23
BAB III.....	28
GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....	28
A. Sejarah Perusahaan	28
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	43
BAB IV	46
HASIL DAN PEMBAHASAN	46
A. Prosedur Pengajuan Cuti Karyawan	48
B. Penerapan cuti karyawan.....	52
BAB V	59

SIMPULAN DAN SARAN.....	59
A. Simpulan	59
B. Saran	59
DAFTAR PUSTAKA.....	53

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah karyawan.....	4
Tabel 2.1 Simbol – simbol flowchart.....	28
Tabel 3.1 Jumlah kamar.....	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3 1 Struktur organisasi	43
Gambar 3 2 Struktur organisasi HRD	44
Gambar 4 1 Flowchart prosedur cuti	49
Gambar 4 2 Master data karyawan	53
Gambar 4 3 Membuat conditional formatting	54
Gambar 4 4 Menu conditional formatting	55
Gambar 4 5 Highlight and rules	55
Gambar 4 6 Mengatur range.....	56
Gambar 4 7 Hasil conditional formatting	57

BAB I

Pendahuluan

A. Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan pasti memiliki karyawan atau disebut dengan sumber daya manusia, menurut Ajabar (2020) Sumber daya manusia (SDM) merupakan kunci pokok bagi organisasi dalam menjalankan tujuannya. Berkaitan dengan hal tersebut sumber daya manusia memiliki andil yang besar bagi perusahaan, sumber daya manusia juga menentukan tingkat keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, sumber daya manusia merupakan penggerak dalam perusahaan, karena yang memiliki peta pemikiran dan yang dapat menjalankannya adalah manusia.

Oleh karena itu kesejahteraan sumber daya manusia yang bekerja dalam sebuah perusahaan mestilah diberlakukan dan diperhatikan dengan baik, pemerintah telah mengeluarkan peraturan yang terkait dengan ketenagakerjaan dan itu adalah batas minimum yang harus dilakukan oleh perusahaan dalam memelihara karyawannya.

Karyawan dalam sebuah perusahaan pastilah memiliki kewajiban yang harus dipenuhi kepada perusahaan, kewajiban itu terkait dengan tanggung jawab, tugas dan kualifikasi dalam bekerja. Memastikan pekerjaan terselesaikan dengan baik, menangani masalah di lingkup kerja, memberikan solusi dan memastikan pekerjaan terselesaikan dengan baik dari awal sampai dengan akhir juga etos kerja, membangun lingkungan kerja yang efektif dan efisien, berpartisipasi dalam kegiatan yang ada dalam perusahaan, memiliki tanggung jawab dalam membangun pola kerja yang sehat, hal tersebut merupakan kewajiban karyawan terhadap perusahaannya.

Setelah karyawan memenuhi kewajibannya sebagai pekerja di perusahaan tersebut, perusahaan juga harus memikirkan mengenai hak dari para karyawan. Hal tersebut meliputi pembayaran gaji yang sesuai dengan yang telah disepakati dan juga tertera di kontrak pekerja terkait, pekerja ditanggung dalam asuransi kesehatan BPJS Kesehatan dan perlindungan sosial BPJS Ketenagakerjaan, hak untuk bekerja dalam lingkungan yang aman secara jasmani dan rohani, mendapat pelatihan, mendapatkan waktu istirahat yang sesuai. Hal-hal tersebut merupakan batas minimum yang harus dipenuhi perusahaan kepada karyawannya.

Penjaminan kesejahteraan kerja salah satunya yaitu pemberian cuti kepada karyawan. Dimana cuti merupakan pegawai tidak bekerja dalam jangka waktu tertentu untuk tujuan tertentu. Ada beragam jenis cuti beberapa contohnya yaitu, cuti hamil dan melahirkan, cuti sakit,

cuti liburan, hari besar keagamaan, cuti kedukaan dan kompensasi. Diatur pada UU Cipta Kerja Pasal 81 Ayat 23 yang menyebutkan “Cuti tahunan wajib diberikan kepada pekerja paling sedikit 12 hari kerja setelah pekerja yang bersangkutan bekerja selama 12 bulan secara terus menerus”.

Selanjutnya dalam PP No. 35 Tahun 2021 Pasal 35 yang mengatur tentang cuti besar dimana “Perusahaan tertentu dapat memberikan istirahat panjang” dan “Perusahaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perusahaan yang dapat memberikan istirahat panjang dan pelaksanaannya diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja bersama” dimana aturan tersebut menyerahkan sepenuhnya pelaksanaan cuti ini kepada masing-masing perusahaan.

Di Antara Uluwatu Bali Resort kewajiban perusahaan kepada pekerjanya berjalan dengan baik, namun Antara Uluwatu Bali Resort menjalankan segala proses administrasi secara manual tanpa menggunakan sistem tersebut diatas akibatnya ada beberapa kekeliruan mengenai pemberian cuti yang terlewat. Cuti tersebut adalah *long leave*, merupakan cuti panjang yang seharusnya didapat oleh karyawan dengan masa kerja tujuh tahun. Namun karena tidak adanya sistem dan juga prosedur yang efektif maka sulit untuk department personalia untuk memantau karyawan yang seharusnya mendapatkan cuti panjang tersebut. Oleh sebab itu karyawan sendirilah yang harus mengingat tentang cuti panjang ini, namun hal

itu tidak menyelesaikan permasalahan karena tidak semua karyawan memiliki pengetahuan tentang cuti panjang tersebut.

Dalam rentang waktu Januari sampai dengan Juli 2023 terdapat karyawan yang melewatkan cuti panjang tersebut di Anantara Uluwatu Bali Resort, hal ini terjadi karena karyawan tidak mengetahui tentang pengambilan cuti panjang itu dan juga dari pihak personalia melewatkan hal tersebut. Oleh karenanya cuti tersebut hangus dan tidak dapat digunakan oleh karyawan yang bersangkutan.

Departemen	Jumlah Orang
Food and Beverage Service	2 Orang
Front Office	1 Orang
Engineering	1 Orang
Total	4 Orang

Tabel 1.1 Jumlah Karyawan

Tabel diatas merupakan jumlah karyawan yang tidak mendapatkan hak cuti panjangnya di Anantara Uluwatu Bali Resort. Cuti tersebut tidak dapat digunakan karea telah melewati masa gunanya. Pada departemen front office karyawan baru mengetahui bahwa cuti panjangnya sudah tidak dapat lagi digunakan karena sudah melewati batas masa yang seharusnya.

Untuk menghindari hal tersebut sebenarnya ada web seperti HRD tools ataupun sistem berbasis web lainnya namun hal ini juga tidak menutup kemungkinan dapat mengalami error pada sistem tersebut, dalam beberapa kasus sistem tersebut mengalami gangguan sehingga HRD harus menginput data secara manual kembali.

Pada dasarnya dalam mengatur cuti ada banyak hal yang harus diperhatikan seperti, kriteria cuti, hak dan juga kewajiban karyawan. Dari banyaknya jenis cuti yang potensial untuk mengalami gangguan adalah *Long Leave* atau juga disebut dengan cuti panjang. Cuti panjang adalah hak istirahat panjang bagi seorang pekerja yang telah lama bekerja di sebuah perusahaan. Dalam pasal 79 ayat (2) huruf d UU Ketenagakerjaan 13/2003 jo. Kepmenaker No. KEP.51/MEN/IV/2004 tentang Istirahat Panjang pada Perusahaan Tertentu, dijelaskan bahwa yang dimaksud istirahat panjang adalah istirahat sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan dan dilaksanakan pada tahun ketujuh dan kedelapan masing-masing 1 (satu) bulan yang diberikan kepada pekerja/buruh setelah masa kerja 6 (enam) tahun secara terus menerus pada perusahaan yang sama. Perusahaan yang sama adalah perusahaan yang berada dalam satu badan hukum. Dengan ketentuan pekerja tersebut tidak berhak lagi atas istirahat tahunan dalam 2 (dua) tahun berjalan dan selanjutnya istirahat panjang berlaku untuk setiap kelipatan masa kerja 6 (enam) tahun.

Berkaitan dengan hal tersebut maka perusahaan haruslah memiliki prosedur yang terpantau, agar tidak terjadi gangguan dalam pelaksanaan cuti tersebut, karyawan juga harus diberi pengetahuan mengenai hal tersebut dan jika dari pihak perusahaan tidak memeberikan hak karyawan seperti yang seharusnya karyawan dapat meminta untuk haknya agar terpenuhi. Sistem yang digunakan tidaklah harus berbasis web, dapat juga menggunakan rumus *Microsoft Excel*

yang diatur dalam master data karyawan yang diperbaharui setiap bulan. Dengan begitu karyawan yang mendekati masa kerja enam tahun tetap terpantau.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut maka yang menjadi pokok permasalahan adalah:

1. Bagaimana prosedur pelaksanaan cuti karyawan di Anantara Uluwatu Bali Resort?
2. Bagaimana penerapan prosedur cuti karyawan di Anantara Uluwatu Bali Resort?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui prosedur pelaksanaan pengajuan cuti karyawan di Anantara Uluwatu Bali Resot
2. Untuk mengetahui penerapan prosedur pengajuan cuti karyawan di Anantara Uluwatu Bali Resort

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Untuk membandingkan dan mempraktikan ilmu dan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan dan menambah pengetahuan mahasiswa tentang pengajuan cuti karyawan.

- b. Sebagai salah satu syarat utama yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan program Diploma III di Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Bali
2. Bagi Politeknik Negeri Bali
 - a. Hasil penelitian diharapkan dapat dijadikan sebagai referensi bagi mahasiswa yang akan meneliti lebih lanjut terhadap permasalahan serupa.
 - b. Hasil penelitian dapat berguna sebagai tambahan bahan bacaan perpustakaan.
3. Bagi Perusahaan

Melalui penelitian ini, diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi perusahaan dan saran-saran yang berguna yang dapat dijadikan bahan evaluasi.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi penelitian

Lokasi dilakukannya penelitian adalah di Anantara Uluwatu Bali Resort yang beralamat di Jl. Pemutih, Jl. Labuansait, Pecatu, Kec. Kuta Sel., Kabupaten Badung, Bali 80361.

2. Objek Penelitian

Objek dari penelitian ini adalah Prosedur Pengajuan Leave Karyawan di Anantara Uluwatu Bali Resort.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Data Kualitatif

Pengertian data kualitatif menurut Sugiyono (2015) adalah data yang berbentuk kata, skema, dan gambar. Data kualitatif penelitian ini berupa nama dan alamat obyek penelitian.

b. Sumber Data

1) Data Primer

Menurut Wardiyanta dalam Sugiarto (2017), data primer merupakan informasi yang diperoleh dari sumber-sumber primer yaitu informasi dari narasumber. Dalam penelitian ini, data primer merupakan hasil wawancara dengan karyawan di Anantara Uluwatu Bali Resort.

2) Data Sekunder

Menurut Wardiyanta dalam Sugiarto (2017), data sekunder merupakan informasi yang diperoleh tidak secara langsung dari narasumber melainkan dari pihak ketiga. Dalam penelitian ini, data sekunder didapatkan dari master data karyawan di Anantara Uluwatu Bali Resort

c. Teknik Pengumpulan Data

1) Observasi

Menurut Sugiarti (2017) Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengamati secara

sistematik unsur-unsur yang tampak dalam suatu objek penelitian. Hal yang diteliti dalam observasi ini adalah melihat proses administrasi karyawan yang dilakukan manajemen Anantara Uluwatu Bali Resort.

2) Wawancara

Menurut Bungin (2013) metode wawancara yaitu sebuah proses pertemuan antara dua belah pihak untuk memperoleh keterangan tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka satu sama lain antara pewawancara dan informan dengan atau tanpa menggunakan pedoman (guide) wawancara. Dalam penelitian ini, digunakan wawancara semi terstruktur atau wawancara terfokus, yang mana wawancara ini dilakukan dengan menggunakan pertanyaan yang telah dipersiapkan oleh pewawancara, namun dalam pelaksanaannya dapat berubah dan memungkinkan akan adanya tambahan pertanyaan yang diajukan kepada informan sehingga informan bisa lebih bebas dalam mengemukakan pendapatnya.

3) Studi Dokumentasi

Dokumentasi, menurut Sugiyono (2013) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (life histories),

ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

4. Teknik Analisis Data

Analisis Data menurut Sugiyono (2014) adalah kegiatan setelah data dari seluruh responden terkumpul. Kegiatan dalam analisis data adalah mengelompokkan data berdasarkan variabel dan jenis responden, mentabulasi data berdasarkan variabel dari seluruh responden, menyajikan data dari setiap variabel yang diteliti, dan melakukan perhitungan untuk menjawab rumusan masalah.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Teknik analisis deskriptif kualitatif. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif menurut Moloeng (2018) merupakan penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh karyawan di perusahaan. Sehingga pada penelitian ini data yang di kumpulkan merupakan data kualitatif dengan instrumen pengumpul data kualitatif. Sebagaimana menurut Sugiyono (2019) penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah dan data yang di peroleh cenderung data

kualitatif dengan teknik analisis data yang bersifat kualitatif. Selain itu juga menurut Creswell (2014) pendekatan penelitian kualitatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengeksplorasi atau memahami permasalahan sosial.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Dalam penulisan Tugas Akhir ini bermaksud untuk menambah pengetahuan dan juga memberikan solusi bagi perusahaan terkait dengan kendala yang dihadapi, berdasarkan penyusunan Tugas Akhir maka kesimpulan yang dapat diambil:

1. Prosedur pengajuan cuti karyawan di Anantara Uluwatu Bali Resort memiliki beberapa tahapan, tahapan tersebut harus dilengkapi agar cuti dapat terlaksana.
2. Penerapan pelaksanaan cuti karyawan memiliki kendala di dalamnya karena tidak ada pengingat kapan karyawan harus mendapatkan cuti panjang tersebut.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka saran yang harus diperhatikan untuk menata administrasi menjadi lebih baik adalah:

1. Prosedur pelaksanaan cuti karyawan di Anantara Uluwatu Bali Resort harus dibuatkan SOP yang jelas, agar karyawan

memiliki administrasi yang rapi dalam pengajuan cuti tersebut.

2. Kendala yang terjadi dalam penerapan cuti karyawan yaitu cuti panjang tersebut dapat menggunakan fungsi *conditional formatting* sebagai pengingat dan mempermudah karyawan di HRD dalam mendeteksi kapan karyawan tersebut dapat mengambil cuti panjangnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Kadarisman, Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jakarta: Rajawali Pers, 2013.
- Bangun, Wilson. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Penerbit Erlangga, 2012. Barthos, Basir. Manajemen Sumber Daya Manusia (Suatu Pendekatan Makro). Jakarta: Bumi Aksara, 2012.
- Eri Susan. 2019 "Manajemen Sumber Daya Manusia". ADARA Jurnal Pendidikan Islam, Vol.9 P-ISSN: 2407-8107 E-ISSN: 2685-4538
- Juni, P. D. (2017). Manajemen Kinerja Kepegawaian Dalam Pengelolaan SUMBER DAYA MANUSIA Perusahaan. CV. Pustaka Setia.
- Kaswan. (2016). Pelatihan dan Pengembangan Untuk Meningkatkan Kinerja SUMBER DAYA MANUSIA. Alfabeta.
- Mahrizal, D. (2019). Jurnal Administrasi dan Perkantoran Modern. 8(3), 28–32. <https://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/judika/index>
- Meirina, D. T. (2011). Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja Pegawai. Pengembangan Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja Pegawai, 10(19), 15–21 <https://doi.org/10.17509/manajerial.v10i2.2161>
- Fadili, D. A., Tuhagana, A., & Jamaludin, A. (2018). Pengaruh Pelatihan Kerja Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan. 3(1), 80–85.