

**IMPLEMENTASI TATA CARA PERMOHONAN CUTI
KARYAWAN DI PRAMANA GIRI KUSUMA
PAYANGAN GIANYAR**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh:

**Komang Prastita Wedaswari
NIM 2115713109**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

**IMPLEMENTASI TATA CARA PERMOHONAN CUTI
KARYAWAN DI PRAMANA GIRI KUSUMA
PAYANGAN GIANYAR**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh:

**Komang Prastita Wedaswari
NIM 2115713109**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Komang Prastita Wedaswari
NIM : 2115713109
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Projek Akhir saya dengan judul: "Implementasi Tata Cara Permohonan Cuti Karyawan di Pramana Giri Kusuma Payangan Gianyar"

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Projek 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 Projek 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 WEDASWARI

Badung, 10 Agustus 2024
Yang menyatakan



Komang Prastita Wedaswari
NIM. 2115713109

Lembar Persetujuan dan Pengesahan

**IMPLEMENTASI TATA CARA PERMOHONAN CUTI
KARYAWAN DI PRAMANA GIRI KUSUMA
PAYANGAN GIANYAR**

Projek Akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah
Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bali

(KOMANG PRASTITA WEDASWARI)
NIM 2115713109

Badung, 20 Agustus 2024

Disetujui oleh,

Nama Dosen Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Dr. I Ketut Santra, M.Si. NIP. 196710211992031002	
Dosen Penguji 1, I Wayan Siwantara, SE., MM. NIP. 196503071992031002	
Dosen Penguji 2, I Gede Made Subagiana, SE., MM. NIP. 196007071990031002	

Pembimbing:

Dosen Pembimbing 1



(Dr. I Ketut Santra, M.Si.)
NIP. 196710211992031002

Dosen Pembimbing 2



(Ni Made Kariati, S.Köm., M.Cs.)
NIP. 197712152006042001

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Sang Hyang Widhi Wasa Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya hingga terselesaikannya projek akhir ini dengan baik dan tepat waktu. Adapun tujuan dalam penyusunan projek akhir ini adalah untuk memenuhi tugas dan persyaratan Lulus Ahli Madya Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

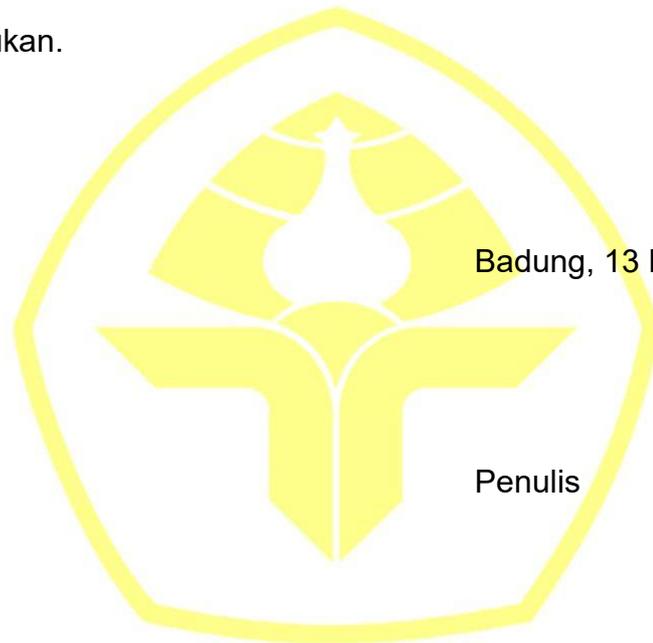
Dalam penyusunan projek akhir yang berjudul “Implementasi Tata Cara Permohonan Cuti Karyawan di Pramana Giri Kusuma Payangan Gianyar” ini tentunya tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari banyak pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya projek akhir ini. Penulis menyadari keberhasilan terhadap penyusunan projek akhir penelitian ini tidak akan tercapai tanpa adanya bimbingan, arahan, serta dukungan yang telah diberikan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini, penulis sampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., eCom. selaku Direktur Politeknik Negeri Bali
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri bali yang telah memberikan pengarahan dalam menuntut ilmu di Jurusan Administrasi Binis Politeknik Negeri Bali.

3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi., M.si., selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Bali yang memberikan pengarahan, bimbingan serta dukungan selama penyusunan laporan ini.
4. Ibu Ni Nyoman Teristiyani Winaya, SE, MM selaku Koordinator Magang Kerja yang telah membimbing serta banyak memberikan arahan, motivasi, dan petunjuk sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
5. Bapak Dr. I Ketut Santra, M.Si selaku Dosen Pembimbing I yang telah membimbing serta banyak memberikan motivasi dan mengarahkan penulis selama ini sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini tepat pada waktunya.
6. Ibu Ni Made Kariati, S.Kom. M.Cs selaku Dosen Pembimbing II yang telah membimbing serta banyak memberikan motivasi dan mengarahkan penulis selama ini sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini tepat pada waktunya.
7. Ibu A.A Diah Candra Dewi selaku Human development dan seluruh pimpinan beserta staff yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk membantu penulis melaksanakan penelitian di Pramana Giri Kusuma dan telah memberikan pengarahan, bimbingan dan saran kepada penulis dalam penyusunan proposal ini.
8. I Komang Hendra Kumara, Ni Wayan Murdi sebagai orang tua penulis dan seluruh rekan-rekan terdekat yang telah memberikan

dukungan. Semangat, serta motivasi untuk kelancaran penulisan laporan ini.

Penulis berharap proposal ini dapat membantu para pembaca sebagai referensi maupun pedoman dalam pembuatan proposal penelitian. Penulis menyadari proposal ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis sangat megarapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan proposal penelitian ini. Akhir kata, penulis megarapkan semoga proposal ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan.



Badung, 13 Maret 2024

Penulis

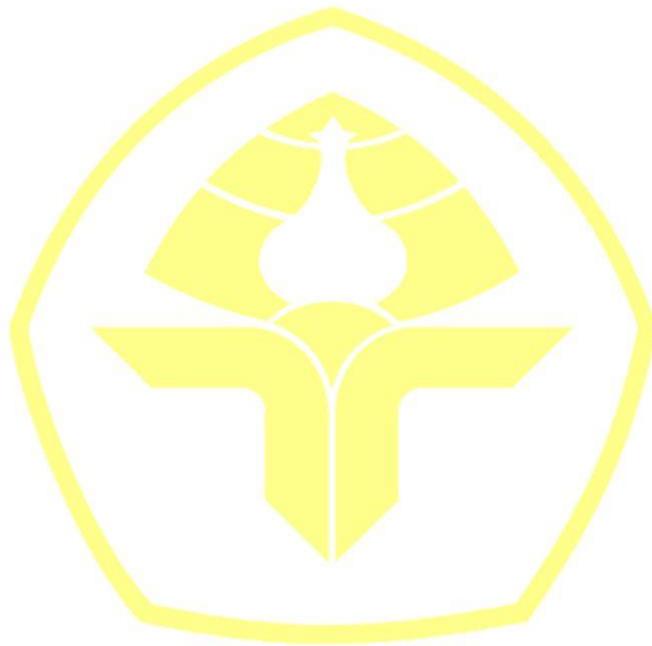
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah.....	11
C. Tujuan Penelitian.....	11
D. Manfaat Penelitian	12
E. Metode penelitian.....	13
BAB II LANDASAN TEORI.....	16
A. Manajemen Sumber Daya Manusia	16
B. Hak dan Kewajiban	20
C. Kompensasi	23
D. Cuti.....	26
E. Bagan Alir (<i>Flowchart</i>)	30
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	34
A. Sejarah Perusahaan.....	34
B. Bidang Usaha.....	36
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	40
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	46
A. Kebijakan Perusahaan	46
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	50
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	61
A. Simpulan	61
B. Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA	64

DAFTAR TABEL

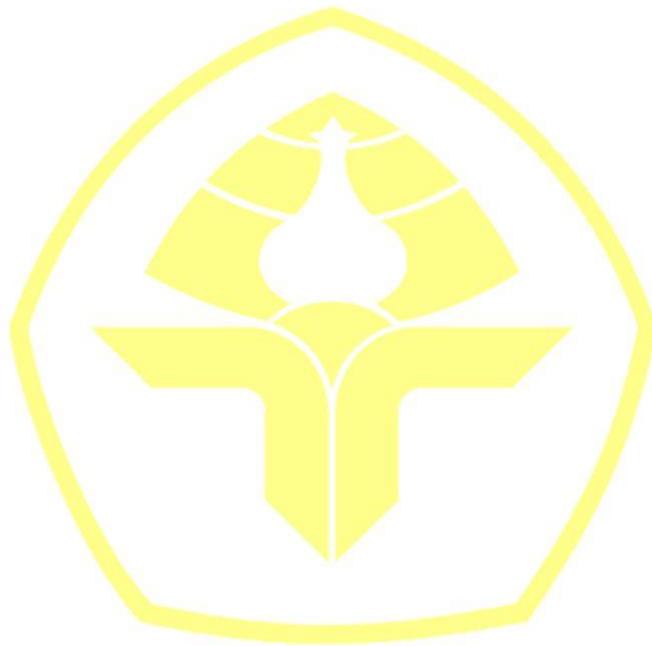
Tabel 1.1 Data Pegawai yang Melaksanakan Cuti Pada Bulan Januari 2023 - Februari 2024	7
Tabel 2.1 Simbol-simbol Diagram Alir atau Flowchart.....	32
Tabel 4.1 Data Pengajuan Cuti Tepat Waktu dan Melanggar.....	57



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Pramana Giri Kusuma.....	34
Gambar 3.2 Struktur Organisasi	41
Gambar 1.3 Flowchart Pengajuan Cuti Karyawan Pramana Giri Kusuma	52



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Istilah pariwisata mulai dikenal luas oleh Masyarakat pada abad ke-18, terutama setelah revolusi industri di Inggris, sebagaimana diuraikan oleh Muljadi (2012). Istilah ini berkaitan dengan kegiatan perjalanan yang dilakukan seseorang untuk sementara meninggalkan tempat tinggalnya yang biasa dengan tujuan selain bekerja untuk mendapatkan upah atau gaji. Seiring berjalannya waktu, pariwisata berkembang menjadi salah satu industri global yang paling signifikan, mencakup berbagai sektor dan dimensi. Kompleksitas yang timbul dari keterlibatan banyak sektor dalam industri pariwisata membawa berbagai dampak yang signifikan, baik yang menguntungkan maupun merugikan. Dampak positifnya dapat terlihat dalam peningkatan ekonomi, penciptaan lapangan kerja, serta pertukaran budaya, sementara dampak negatifnya mungkin meliputi kerusakan lingkungan, perubahan nilai-nilai sosial, dan ketergantungan ekonomi pada sektor pariwisata. Dalam sebuah industri sumber daya manusia yang baik juga berperan penting dalam mendorong perusahaan untuk semakin maju dan berkembang.

Sumber daya manusia adalah elemen penting dalam sebuah organisasi, yang mencakup individu-individu yang berkontribusi melalui pekerja, yang sering disebut tenaga kerja atau karyawan. Peran mereka tidak hanya terbatas pada pelaksanaan tugas-tugas

operasional, tetapi juga mencakup aspek strategis yang mendukung pencapaian tujuan organisasi. Keberadaan dan kualitas sumber daya manusia ini menjadi faktor penentu dalam kebersihan serta kelangsungan hidup di organisasi. Menurut Wether dan Davis yang dikutip oleh Sutrisno (2012) mengatakan bahwa Sumber Daya Manusia adalah pegawai yang siap, mampu, dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi. Sebagaimana telah kita ketahui, sumber daya manusia adalah satu-satunya jenis sumber daya yang memiliki kemampuan berpikir, emosi, keterampilan, keahlian, serta pengetahuan. Dengan kombinasi unik dari karakteristik tersebut, sumber daya manusia menjadi elemen yang sangat vital dalam sebuah organisasi. Tanpa kehadiran dan kontribusi mereka, organisasi tidak akan mampu berfungsi dengan baik atau mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal ini menjadikan sumber daya manusia sebagai faktor kunci yang menentukan kesuksesan dan keberlanjutan operasional suatu organisasi.

Menurut Sudaryo, dkk. (2018:3) Sumber Daya Manusia (SDM) adalah elemen kunci dalam suatu organisasi, karena sumber daya manusia terdiri dari sekelompok individu yang bekerja bersama untuk mencapai tujuan tertentu. Potensi sumber daya manusia memiliki pengaruh yang sangat signifikan terhadap kemampuan organisasi dalam meraih tujuannya, tanpa sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas akan sangat sulit bagi organisasi untuk mencapai targetnya, meskipun teknologi yang digunakan canggih, informasi

berkembang pesat, atau modal tersedia dengan cukup. Hal ini disebabkan oleh peran sumber daya manusia yang menjadi penunjang utama dalam setiap aktivitas yang menentukan Tingkat produktivitas dalam pelaksanaan pekerjaan.. Suatu organisasi tentu sangat memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas demikian pula di Pramana Giri Kusuma yang merupakan sebuah resort atau tempat untuk menginap para tamu 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.

Kesejahteraan sumber daya manusia yang bekerja di dalam suatu perusahaan harus diperhatikan dan dijalankan dengan serius. Pemerintah telah menetapkan berbagai peraturan yang berkaitan dengan ketenagakerjaan, dan peraturan-peraturan tersebut berfungsi sebagai standar minimum yang wajib dipatuhi oleh perusahaan dalam menjaga kesejahteraan karyawannya. Selain mematuhi ketentuan hukum yang ada, perusahaan juga diharapkan untuk mengambil langkah-langkah tambahan guna memastikan bahwa karyawannya merasa dihargai, dilindungi, dan termotivasi dalam lingkungan kerja yang mendukung. Upaya ini tidak hanya penting untuk memenuhi kewajiban legal, tetapi juga untuk meingkatkan loyalitas dan produktivitas tenaga kerja, yang pada akhirnya akan mendukung keberhasilan jangka panjang perusahaan.

Karyawan dalam sebuah perusahaan tentunya memiliki serangkaian kewajiban yang harus dipenuhi sehubungan dengan peran mereka dalam organisasi. Kewajiban-kewajiban tersebut mencakup tanggung jawab, tugas, dan kualifikasi yang harus dipenuhi dalam pekerjaan mereka. Di antaranya termasuk memastikan bahwa pekerjaan selesai dengan baik, menangani berbagai masalah yang mungkin timbul dalam lingkup kerja, serta memberikan Solusi yang tepat untuk tantangan yang dihadapi. Karyawan juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa setiap tugas diselesaikan dengan tuntas, mulai dari tahap awal hingga akhir. Karyawan harus berperan aktif dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif, efektif, dan efisien. Mereka juga diharapkan untuk berpartisipasi dalam berbagai kegiatan perusahaan, serta memiliki tanggung jawab dalam membangun dan memelihara pola kerja yang sehat. Semua hal ini merupakan bagian integral dari kewajiban karyawan terhadap perusahaan, yang berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi dan keberhasilan operasional secara keseluruhan.

Setelah karyawan memenuhi kewajibannya sebagai pekerja di perusahaan tersebut, maka karyawan mendapatkan hak atas pekerjaannya. Hal tersebut meliputi gaji, asuransi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, mendapat pelatihan, dan mendapatkan waktu istirahat yang sesuai, hal tersebut merupakan standar yang harus dipenuhi perusahaan kepada karyawannya.

Bentuk penjaminan kesejahteraan kerja adalah pemberian cuti kepada karyawan. Cuti merupakan hak yang diberikan perusahaan

kepada karyawan untuk memungkinkan mereka memulihkan tenaga dan Kesehatan setelah periode kerjayang panjang dan berkelanjutan. Menurut Pasal 79 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, perusahaan diwajibkan untuk memberikan waktu istirahat serta cuti kepada pegawai. Dengan demikian, perusahaan diharapkan dapat menciptakan lingkungan kerja yang mendukung Kesehatan dan kesejahteraan pegawai. Beberapa jenis cuti yang umumnya diberikan kepada karyawan meliputi cuti hamil dan melahirkan, cuti sakit, cuti tahunan, cuti pada hari besar keagamaan, dan cuti kompensasi. Berdasarkan Undang-Undang Cipta Kerja, khususnya pada Pasal 81 Ayat 23, disebutkan bahwa “cuti tahunan wajib diberikan kepada pekerja paling sedikit 12 hari kerja setelah pekerja yang bersangkutan bekerja selama 12 bulan secara terus menerus.” Hal ini menegaskan pentingnya cuti tahunan dalam menjaga keseimbangan antara kerja dan istirahat serta mendukung Kesehatan jangka panjang karyawan.

Pramana Giri Kusuma yang beralamat di Jl. Raya Payangan, Melinggih, Kecamatan Payangan, Kabupaten Gianyar, Bali. Merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan kamar terhadap tamu yang akan menginap, sehingga memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas dalam meningkatkan pelayanan dan kenyamanan para tamu. Dalam hal ini perusahaan memperhatikan hal yang semestinya didapatkan oleh pegawainya agar dapat memberikan kontribusi kerja yang tinggi untuk mencapai tujuan perusahaan, yaitu dengan

memberikan cuti kepada karyawannya. Jenis cuti yang sering diajukan oleh karyawan di Pramana Giri Kusuma yaitu cuti tahunan yang dimana lama cuti tahunan yaitu 12 (dua belas) hari kerja. Proses pengajuan cuti pada perusahaan dibutuhkan adanya persetujuan dari atasan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan.

Karyawan yang ingin mengajukan cuti haruslah melaporkan terlebih dahulu pekerjaan yang sudah menjadi tanggung jawabnya kepada pimpinan agar pekerjaan tersebut dapat dikerjakan oleh karyawan lainnya. Dalam mengajukan sebuah cuti haruslah melewati langkah-langkah yang ditetapkan oleh perusahaan yang harus diikuti oleh karyawan yang ingin mengajukan cuti. perusahaan menetapkan langkah-langkah untuk dilaksanakan oleh karyawan agar proses pengajuan cuti sesuai dengan prosedur, namun ada beberapa karyawan yang masih belum memahami proses permohonan cuti yang telah ditetapkan dan proses pengajuan cuti dalam bentuk *flowchart* tidak tersedia di Pramana Giri Kusuma. Karena karyawan yang mengajukan cuti mendadak atau tidak melalui langkah-langkah yang ada pimpinan akan kewalahan jika terjadi hal yang tidak terduga karena tidak sempat mencari pengganti pada bagian tersebut. Dengan begitu karyawan harus melalui prosedur saat ingin melakukan cuti agar pimpinan dapat mencari pengganti sesuai dengan bidang karyawan yang akan melakukan cuti.

Berikut merupakan tabel jumlah pegawai yang melaksanakan cuti dalam kurun 1tahun terakhir.

Tabel 1.1 Data Pegawai yang Melaksanakan Cuti Pada Bulan Januari 2023 - Februari 2024

No	Bulan	Jumlah Pegawai yang Melaksanakan Cuti
1.	Januari 2023	5
2.	Februari 2023	2
3.	Maret 2023	3
4.	April 2023	7
5.	Mei 2023	2
6.	Juni 2023	3
7.	Juli 2023	3
8.	Agustus 2023	2
9.	September 2023	4
10.	Oktober 2023	5
11.	November 2023	3
12.	Desember 2023	2
13.	Januari 2024	6
14.	Februari 2024	1
	Total	48

Berdasarkan data pada tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jumlah karyawan yang melakukan cuti dalam kurun 1 tahun terakhir yaitu sebanyak 48 orang. Dari data di atas masih banyak karyawan yang melakukan cuti tidak sesuai aturan yang diberikan perusahaan, sehingga pimpinan akan kewalahan jika terjadi hal yang tidak terduga karena tidak sempat mencari pengganti pada bagian tersebut.

Prosedur cuti karyawan menjadi salah satu permasalahan yang sedang dihadapi oleh Pramana Giri Kusuma hal ini dilihat dari masalah yang kerap ditemui pada proses pengajuan cuti ialah terdapat karyawan yang melakukan kekeliruan dalam pemberitahuan cuti, dimana

seharusnya karyawan harus memberitahukan kepada pimpinan atau kepada bagian HRD tetapi karyawan tersebut hanya memberitahukan kepada kepala divisi saja sehingga kepala divisi lupa memberitahukan kepada pimpinan atau HRD bahwa ada pegawai yang ingin melakukan cuti, sehingga hal ini menimbulkan keterlambatan dalam proses penanganan, selain itu terdapat pula karyawan yang mengajukan cuti mendadak (1 atau 2 hari sebelum cuti berlangsung) dan ada juga karyawan yang mengajukan cuti pada hari tersebut.

Dalam melaksanakan magang kerja selama periode Agustus 2023 hingga awal Februari 2024, ditemukan variasi jumlah keluhan pelanggan setiap bulannya. Pada bulan Agustus hingga November 2023, jumlah keluhan yang diterima berkisar antara 5 hingga 8 tamu per bulan. Keluhan-keluhan ini Sebagian besar terkait dengan kinerja karyawan. Beberapa tamu menyampaikan ketidakpuasan mereka terhadap sikap dan layanan yang diberikan oleh staf. Keluhan tersebut mencakup berbagai aspek, mulai dari respon yang lambat hingga pelayanan yang kurang ramah. Memasuki bulan Desember 2023 hingga Januari 2024, jumlah keluhan mengalami peningkatan yang signifikan. Pada periode ini, keluhan yang diterima tidak hanya terkait dengan kinerja karyawan, tetapi juga mencakup masalah fasilitas dan kendala lainnya. Banyak tamu mengeluhkan kondisi fasilitas yang dianggap kurang memadai, seperti masalah dengan kebersihan, peralatan yang tidak berfungsi, dan kenyamanan umum. Salah satu faktor utama yang menyebabkan masalah ini adalah adanya karyawan yang mengambil

cuti secara mendadak. Ketidakhadiran mendadak ini sering kali menyebabkan kekurangan staf, yang pada gilirannya berdampak pada kualitas pelayanan yang diberikan kepada tamu, selain itu, kurangnya pengetahuan dan pengalaman karyawan yang masih dalam tahap pelatihan juga berkontribusi terhadap meningkatnya jumlah keluhan. Untuk menjaga kinerja yang konsisten dan mengurangi keluhan, haruslah menekankan pentingnya prosedur permohonan cuti yang teratur bagi karyawan. Setiap karyawan diharuskan mengajukan cuti sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan, sehingga dapat mengatur jadwal kerja dengan baik dan memastikan bahwa tidak ada kekurangan staf selama periode sibuk.

Karena adanya karyawan yang mengajukan cuti pada hari itu terdapat kejadian yang terjadi pada bagian engineering, ketika mesin di ruangan SPA mengalami kerusakan, tidak ada karyawan pengganti yang siap untuk menangani masalah tersebut. Karena pimpinan tidak memiliki waktu yang cukup untuk mencari pengganti, operasional di ruangan SPA terganggu dan tidak dapat berjalan seperti biasa. Insiden ini menunjukkan pentingnya disiplin dalam mengikuti prosedur cuti yang sudah ditetapkan, kegagalan untuk mematuhi aturan cuti dapat menyebabkan gangguan signifikan pada operasional perusahaan, terutama jika terjadi masalah mendadak yang membutuhkan penanganan segera.

Kejadian lain terjadi Ketika seorang karyawan housekeeping mengambil cuti mendadak. Situasi ini menempatkan tanggung jawab

pada seorang karyawan training untuk menangani tugas pembersihan kamar. Ketika seorang tamu check-in, karyawan training tersebut hanya membersihkan bagian kamar dan toilet, tanpa memeriksa secara menyeluruh kondisi toilet, khususnya apakah toilet tersebut tersumbat atau tidak. Sayangnya, ketidaklengkapan dalam pembersihan ini mengakibatkan masalah besar. Toilet yang tersumbat menyebabkan air meluap, membuat tamu merasa tidak nyaman dan kecewa dengan kondisi kamar mereka. Tamu tersebut kemudian mengajukan complain, meminta refund, dan memilih untuk menginap di resort lain.

Dalam industri perhotelan, kepuasan tamu adalah prioritas utama. Mematuhi prosedur operasional bukan hanya tentang menjaga efisiensi kerja, tetapi juga tentang memberikan pengalaman terbaik bagi tamu. Kejadian seperti ini menjadi pembelajaran penting bagi manajemen untuk terus meningkatkan system dan prosedur mereka, memastikan bahwa semua karyawan, baik yang baru maupun yang berpengalaman, dapat bekerja dengan standar yang sama tinggi.

Perlu dicarikan solusi terhadap karyawan yang tidak mengikuti peraturan permohonan cuti dengan menegaskan aturan bahwa setiap karyawan yang ingin pengajuan cuti harus melalui HRD dan mendapatkan persetujuan dari pimpinan, serta melakukan sosialisasi ulang dan pelatihan kepada karyawan dan kepala divisi tentang pentingnya mengikuti prosedur yang benar. Serta komitmen terhadap kepatuhan prosedur operasional dan pelatihan yang efektif dapat

membantu mengurangi gangguan kinerja, meminimalisir keluhan berlebihan, dan menjaga reputasi resort tetap baik di mata tamu.

Pimpinan juga harus menegaskan tentang kebijakan yang lebih ketat tentang pemberitahuan cuti, minimal pemberitahuan cuti harus diajukan 7 hari sebelumnya kecuali untuk keadaan darurat yang terbukti. Pramana Giri Kusuma juga dapat meningkatkan disiplin karyawan dalam mengikuti prosedur cuti, mengurangi gangguan operasional, dan memastikan kelancaran aktivitas Perusahaan, bahkan dalam situasi mendadak.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Tata Cara Permohonan Cuti Karyawan di Pramana Giri Kusuma”**.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas, yang menjadi pokok masalah dalam penelitian ini yaitu: “Bagaimana tata cara permohonan cuti karyawan di Pramana Giri Kusuma?”.

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pada pokok masalah di atas, maka yang akan menjadi tujuan dalam penelitian ini yaitu: “Untuk mengetahui tata cara permohonan cuti karyawan di Pramana Giri Kusuma”.

D. Manfaat Penelitian

Penulis berharap penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, diantaranya :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis politeknik negeri Bali.
 - b. Sebagai sarana untuk menambah pengalaman dan ilmu dalam menangani suatu kegiatan di dunia kerja.
 - c. Untuk menambah pengetahuan tentang penerapan prosedur pengajuan cuti karyawan di Pramana Giri Kusuma.
2. Bagi Politeknik Negeri Bali
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat memperkaya bahan bacaan di perpustakaan Politeknik Negeri Bali.
 - b. Penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi dalam penulisan ilmiah selanjutnya.
3. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan yang berguna bagi perusahaan dalam mengambil Keputusan untuk perbaikan dan kesempurnaan dalam menetapkan kebijakan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

E. Metode penelitian

a. Lokasi Penelitian

Lokasi dilakukannya penelitian adalah di Pramana Giri Kusuma yang beralamat di Jl. Raya Payangan, Melinggih, Kecamatan Payangan, Kabupaten Gianyar, Bali 80572.

b. Objek Penelitian

Objek dari penelitian ini adalah Prosedur Pengajuan Cuti Karyawan di Pramana Giri Kusuma.

c. Data Penelitian

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar (Fatihudin, dkk. 2020:95). Data kualitatif penelitian ini berupa Sejarah perusahaan dan hasil wawancara mengenai prosedur pengajuan cuti karyawan di Pramana Giri Kusuma.

b. Sumber Data

Adapun sumber data yang digunakan yaitu :

1) Data Primer

Menurut Sugiyono (2017) data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam penelitian ini data yang diperoleh langsung dari perusahaan melalui wawancara langsung dengan karyawan

Human Resort Department (HRD) mengenai prosedur pengajuan cuti karyawan di Pramana Giri Kusuma.

2) Data sekunder

Menurut Sugiyono (2017) data sekunder adalah data yang bersifat mendukung keperluan data primer seperti buku-buku, literatur dan bacaan yang berkaitan serta menunjang penelitian. Seperti data yang diperoleh secara tidak langsung dan didapat dari buku yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti seperti bacaan mengenai sumber daya manusia.

c. Teknik Pengumpulan Data

1) Observasi

Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan penelitian secara teliti, serta pencatatan secara sistematis (Gunawan, 2015:143). Dalam hal ini, peneliti melakukan pengamatan ke objek penelitian untuk melihat kegiatan yang dilakukan dalam pengajuan cuti karyawan di Pramana Giri Kusuma.

2) Wawancara

Menurut Tersiana (2018) wawancara merupakan suatu cara pengumpulan data penelitian dengan cara tanya-jawab secara langsung dengan subjek yang berkontribusi langsung dengan objek yang diteliti. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan karyawan *Human Resort Department* (HRD) Pramana

Giri Kusuma dengan metode wawancara semi terstruktur atau wawancara terfokus, yang mana wawancara dilakukan dengan menggunakan pertanyaan yang telah dipersiapkan pewawancara.

3) Dokumentasi

Menurut sugiyono (2015:329) dokumentasi merupakan 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.

d. Teknik Analisis Data

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 (Sugiyono, 2018:334). Penelitian ini menggunakan metode deskriptif pendekatan kualitatif dimana teknik ini menjelaskan dan menguraikan informasi-informasi yang didukung oleh keterangan atau fakta yang diperoleh pada saat penelitian dilakukan.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan interpretasi data mengenai pengajuan cuti karyawan di Pramana Giri Kusuma, dapat disimpulkan bahwa tata cara permohonan cuti di perusahaan ini masih dilakukan secara manual. Karyawan yang ingin mengajukan permohonan cuti harus mengisi formulir fisik dan menyerahkannya kepada atasan atau departemen HRD untuk mendapatkan persetujuan.

Para karyawan yang ingin mengajukan cuti harus mengikuti tata cara yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Berdasarkan *flowchart* yang tersedia, langkah pertama adalah karyawan mengisi dan menyampaikan formulir pengajuan cuti yang mencantumkan jumlah hari serta alasan cuti. Khusus bagi karyawan yang mengajukan cuti melahirkan, harus melampirkan surat keterangan melahirkan. Setelah formulir diisi, karyawan harus menyerahkan kepada Departemen Sumber Daya Manusia (HRD) untuk mendapatkan persetujuan. Jika disetujui, HRD akan menandatangani formulir tersebut. Selanjutnya, HRD akan menginformasikan kepada atasan bahwa ada karyawan yang mengajukan cuti dan menyerahkan formulir yang telah ditandatangani. Atasan kemudian akan memeriksa formulir yang diserahkan untuk memastikan kelayakan pengajuan cuti tersebut. Jika permohonan cuti disetujui, atasan akan mengembalikan formulir yang telah ditandatangani kepada HRD untuk disimpan sebagai arsip, dan

karyawan dapat menjalani cuti sesuai dengan tanggal yang telah disepakati. Sebagai hasilnya, seluruh proses pengajuan cuti di Pramana Giri Kusuma memastikan setiap permohonan diproses secara tertib dan transparan, memberikan kejelasan bagi karyawan dan menjaga keteraturan operasional perusahaan.

B. Saran

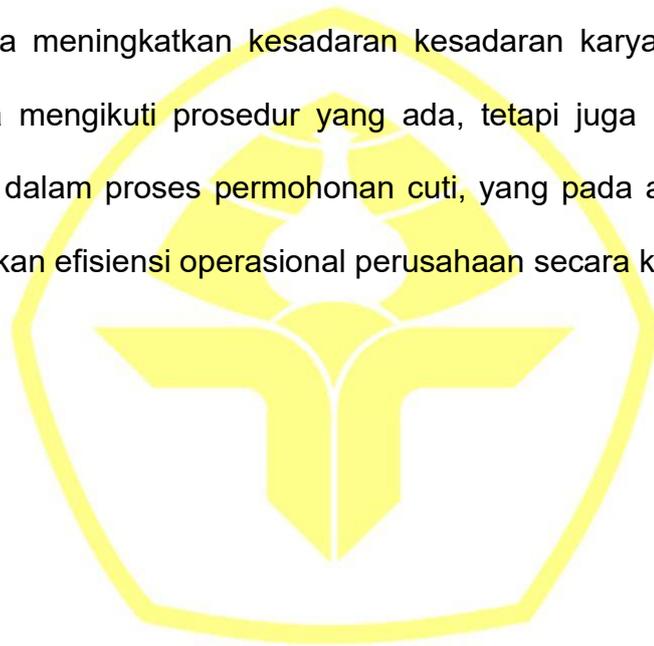
Berdasarkan hasil Kesimpulan mengenai tata cara permohonan cuti karyawan di Pramana Giri Kusuma, penulis memberikan beberapa saran untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses permohonan cuti. Saran ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap permohonan cuti diproses dengan lancar dan sesuai dengan tata cara yang berlaku.

Pertama, tim manajemen atau HRD perlu menegaskan kepada seluruh karyawan bahwa setiap permohonan cuti wajib mengikuti tata cara yang telah ditetapkan. Hal ini dapat dilakukan dengan memperjelas komunikasi mengenai pentingnya mematuhi tata cara yang ada. Salah satu cara efektif untuk melakukan ini adalah melalui pengumuman resmi yang disampaikan secara berkala, baik melalui papan pengumuman atau media komunikasi internal lainnya.

Kedua, tim manajemen harus meningkatkan kembali seluruh karyawan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah diberlakukan terkait permohonan cuti. Pengingat ini tidak hanya cukup disampaikan sekali, tetapi perlu dilakukan secara rutin agar selalu terpatrit dalam benak karyawan. Misalnya, manajemen dapat mengatur sesi pelatihan singkat yang menjelaskan langkah-langkah yang harus diikuti saat mengajukan cuti.

Ketiga, untuk memastikan pemahaman yang lebih mendalam, tim HRD dapat membuat materi sosialisasi yang disesuaikan dengan departemen atau divisi tertentu. Dengan begitu, setiap bagian di perusahaan dapat memahami bagaimana tata cara permohonan cuti diterapkan sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan spesifik mereka. Materi bisa berupa panduan tertulis, video tutorial, atau infografis yang mudah dipahami dan diakses oleh seluruh karyawan kapan saja.

Dengan mengimplementasikan langkah-langkah ini, diharapkan tidak hanya meningkatkan kesadaran karyawan terhadap pentingnya mengikuti prosedur yang ada, tetapi juga meminimalkan kesalahan dalam proses permohonan cuti, yang pada akhirnya dapat meningkatkan efisiensi operasional perusahaan secara keseluruhan.



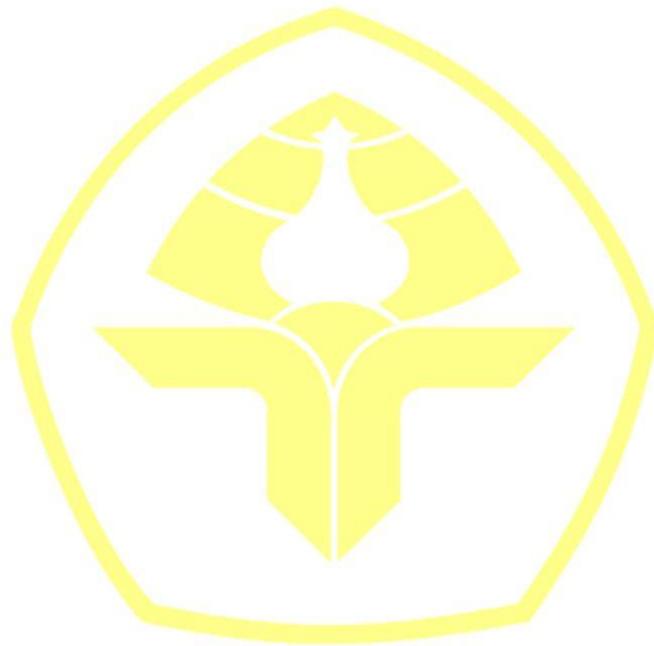
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR PUSTAKA

- Dasawaty. 2015. "Rancangan Sistem Informasi Pengambilan Cuti Pegawai Pada PT. Torus Multi Cemerlang Berbasis Ms. Acces". *Jurnal Informatika dan Bisnis*.
- Fatihudin, Didin. 2020. *Kapita Selekta Metode Penelitian*. Jakarta: Qiara Media.
- Gunawan, I. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hamali. 2018. *Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CAPS (Center for Academic Publishing Service).
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online. "Cuti" <https://www.kbbi.web.id/> (Diakses 16 Maret 2024).
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). "Pengertian Pengajuan" <https://kbbi.web.id/> (Diakses 17 Maret 2024).
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Purnamasari, Evita P. 2015. *Panduan Menyusun SOP*. Yogyakarta: Kobis.
- Sedarmayanti. 2017. *Perencanaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Sinambela, Lijan Poltak. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan 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.
- Sulistiyani, Ambar Teguh, dan Rosidah. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.

Suparyadi. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia Menciptakan Keunggulan Bersaing Berbasis Kompetensi SDM*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Tersiana, Andra. 2018. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Start Up.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI