

**“PENANGANAN PENGAJUAN CUTI PADA BAGIAN TATA USAHA
MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
KEPEGAWAIAN DI KANTOR IMIGRASI NGURAH RAI”**



**Oleh
Putu Novita Putri Reynata
NIM 1915713006**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2022**

**“PENANGANAN PENGAJUAN CUTI PADA BAGIAN TATA USAHA
MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
KEPEGAWAIAN DI KANTOR IMIGRASI NGURAH RAI”**



Oleh

Putu Novita Putri Reynata

NIM. 1915713006

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2022

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Putu Novita Putri Reynata

NIM : 1915713006

Jurusan : Administrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul :

“Penanganan Pengajuan Cuti Pada Bagian Tata Usaha Melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Kantor Imigrasi Ngurah Rai”

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.

Badung, 10 Juli 2022

enyatakan,



Putu Novita Putri Reynata
NIM. 1915713006

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

1. Judul Tugas Akhir : **“Penanganan Pengajuan Cuti Pada Bagian Tata Usaha Melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Kantor Imigrasi Ngurah Rai”**

2. Penulis

- a. Nama : Putu Novita Putri Reynata
- b. NIM : 1915713006

3. Jurusan : Administrasi Niaga

4. Program Studi : Administrasi Bisnis

Badung, 27 Agustus 2022

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
Menyetujui,
POLITEKNIK NEGERI BALI

Dosen Pembimbing I,

Dosen Pembimbing II,



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



Kadek Cahya Dewi, ST, M.Cs.
NIP 198409092014042001

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

**“PENANGANAN PENGAJUAN CUTI PADA BAGIAN TATA USAHA
MELALUI APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
KEPEGAWAIAN DI KANTOR IMIGRASI NGURAH RAI”**

Oleh :

Putu Novita Putri Reynata

1915713006

Disahkan Oleh :

Ketua Penguji



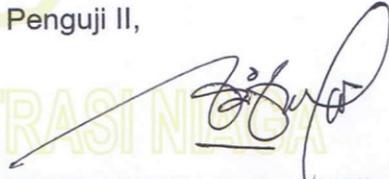
I Wayan Sukarta, SE., M.Agb
NIP 196804201993031002

Penguji I,

Penguji II,



Ni Putu Rita Sintadevi, S.Tr.,Akt.,M.Acc
NIP 202111009



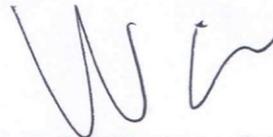
Ni Nyoman Teristiyani Winaya, SE. M.M
NIP 196110301987032001

Mengetahui,
Jurusan Administrasi Niaga
Ketua



Dr. I Ketut Santra, M.Si
NIP 196710211992031002

Badung, 27 Agustus 2022
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



I Made Widiyantara, S.Psi.,M.Si
NIP 197902182003121002

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan ke hadapan Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini tepat pada waktunya. Tugas akhir yang berjudul **“Penanganan Pengajuan Cuti Pada Bagian Tata Usaha Melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Kantor Imigrasi Ngurah Rai”** ini disusun untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.

Adapun tujuan dari penulisan Tugas akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali. Usaha yang maksimal telah dilakukan dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini, tidak terlepas dari dorongan dan bantuan dari beberapa pihak. Dengan kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE.,M.eCom, selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan memberikan fasilitas-fasilitas selama penulis menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
2. Bapak Dr. I Ketut Santra, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan bantuan dan kebijakan demi kelancaran penusunan Laporan Tugas Akhir ini.

3. Bapak I Made Widiantara, S. Psi., M.Si selaku Ketua Program Studi D III Administrasi Bisnis yang telah memberikan arahan dan semangat kepada penulis.
4. Bapak I Wayan Sukarta, SE. M.Agb. selaku Dosen Pembimbing I yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama ini sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini tepat pada waktunya .
5. Ibu Kadek Cahya Dewi, ST, M.Cs, selaku Dosen Pembimbing yang membimbing dan mengarahkan penulis selama ini sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini tepat pada waktunya.
6. Bapak, Ibu dosen dan staf pegawai Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan pengertian dan pemahaman berbagai mata kuliah selama perkuliahan yang sangat bermanfaat dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini, serta bantuan dan pelayanan yang baik katas keperluan penulis di jurusan.
7. Bapak I Made Diatmika, S.H, selaku Wakil Kepala Bagian Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang merupakan sumber data utama dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.
8. Seluruh staf karyawan Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai yang telah memberikan motivasi dan memberika ilmu baik secara teori

maupun praktek kepada penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

9. Kedua orang tua beserta seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan moril maupun material dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.
10. Teman-teman yang telah membantu dan memberikan semangat kepada penulis saat pembuatan Laporan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, hal ini disebabkan karena keterbatasan pengetahuan serta pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan Tugas Akhir di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis berharap semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat dan masukan bagi semua pihak yang membacanya dan memerlukannya.

Badung, 10 Juli 2022

Penulis,

ABSTRAK

Penelitian ini disusun bertujuan untuk mengetahui penanganan pengajuan cuti pegawai pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai. Pegawai memiliki peranan penting dalam kinerja suatu perusahaan atau organisasi sehingga harus mendapat hak khusus untuk menjaga kenyamanan pegawai, salah satu hak yang dipakai adalah Cuti. Cuti merupakan keadaan dimana pegawai yang diijinkan tidak masuk kerja dalam jangka waktu tertentu untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan pegawai.

Berdasarkan uraian di atas peneliti ingin menganalisis penanganan pengajuan cuti melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai. Penanganan pengajuan cuti ini sudah mengikuti era digital yaitu dilakukan dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dengan cara pegawai memasukkan NIP dan Password untuk melakukan login pada aplikasi tersebut. Setelah berhasil login ke dalam aplikasi tersebut, pegawai akan memilih jenis cuti, lama hari cuti dan juga alasan cuti, setelah itu pegawai yang bersangkutan akan mendapatkan form yang akan dikirim langsung kepada atasan atau kepala perusahaan. Dengan menggunakan aplikasi ini pegawai dapat lebih mudah untuk melakukan pengajuan cuti apabila ada hal yang mendesak karena pegawai tidak perlu datang ke kantor untuk mengajukan cuti.

Kata Kunci : Imigrasi, Pegawai, Cuti, Penanganan, Sistem

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR	ii
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	iii
PRAKATA	v
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pokok Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Metode Penelitian	7
1. Lokasi Penelitian.....	7
2. Objek Penelitian	7
3. Data Penelitian	7
4. Teknik Analisis Data.....	10
BAB II LANDASAN TEORI	12
A. Sumber Daya Manusia	12
B. Pengertian Pegawai	18
C. Kompensasi	19
D. Pengertian Cuti	22
E. Pengertian Pengajuan	25
F. Pengertian Flowchart	26
G. Pengertian SIMPEG	31
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	32
A. Sejarah Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai.....	32
B. Bidang Pelayanan.....	38
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan.....	48

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	61
A. Kebijakan Cuti Pegawai Kantor Imigrasi Ngurah Rai	61
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	71
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	81
A. Simpulan	81
B. Saran	81
DAFTAR PUSTAKA.....	83
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Data Pegawai yang Melaksanakan Cuti.....	5
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Teknik Analisis Data Kualitatif.....	11
Gambar 3.1 Logo Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai.....	29
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Ngurah Rai.....	46
Gambar 4.1 Gambar Flowchart Prosedur Penanganan Cuti Pegawai di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai.....	70
Gambar 4.2 Tampilan Pilihan Pengajuan Cuti Pegawai di Aplikasi SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian).....	71
Gambar 4.3 Tampilan Sisa Saldo Cuti Pegawai di Aplikasi SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian).....	72

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Formulir Pengajuan Cuti

Lampiran 2 : Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

Lampiran 3 : Daftar Pertanyaan Wawancara

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era digital ini banyak perusahaan yang mewajibkan pegawainya untuk memanfaatkan teknologi yang ada yaitu komputer. Komputer adalah suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas, yaitu menerima input, memproses input sesuai dengan instruksi yang diberikan, menyimpan perintah-perintah dan hasil pengolahannya, serta menyediakan output dalam bentuk informasi.

Dengan adanya komputer yang terus berkembang hingga saat ini memberikan keuntungan lebih bagi perusahaan untuk melaksanakan kegiatannya, karena ada beberapa pekerjaan menjadi lebih mudah dan hemat waktu dengan menggunakan komputer contoh sederhana seperti mengirim surat menggunakan

komputer, membuat daftar hadir pegawai dan lainnya. Perkembangan komputer tersebut diiringi dengan perkembangan aplikasi – aplikasi yang canggih dan dibuat dengan tujuan untuk memudahkan pekerjaan dalam perusahaan. Dengan perkembangan tersebut beberapa kegiatan dalam perusahaan dapat dibuat secara tersistem.

Setiap perusahaan memiliki sumber daya manusia yang akan membantu dalam menjalani operasional perusahaan salah satunya adalah sumber daya manusia. Sumber daya manusia sangat berperan penting dalam kemajuan perusahaan untuk mewujudkan visi dan misi perusahaan, salah satu sumber daya manusia yang menjadi asset penting dalam perusahaan adalah pegawai. Tanpa adanya sumber daya manusia maka kegiatan dalam perusahaan tidak akan berjalan dengan lancar. Maka dari itu setiap perusahaan harus memperhatikan hak untuk setiap pegawainya yaitu dengan cara memberikan cuti atau kompensasi.

Pemberian cuti atau kompensasi merupakan salah satu bentuk apresiasi untuk menghargai apa yang telah dilakukan pegawai kepada perusahaan. Salah satu bentuk kompensasi yang sudah pasti diterima oleh pegawai adalah upah/gaji, namun selain itu kompensasi lain yang juga berhak diterima oleh pegawai adalah cuti.

Cuti merupakan keadaan dimana pegawai yang diijinkan tidak masuk kerja dalam jangka waktu tertentu untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta untuk kepentingan pegawai. Untuk membuat keseragaman di dalam mengatur cara pelaksanaan pemberian cuti, sehingga tidak mengganggu jalannya proses administrasi dan kinerja dan mengatur besarnya atau lamanya cuti disesuaikan dengan peraturan yang berlaku. Dalam pengajuan pengambilan cuti, seorang pegawai yang mengajukan cuti dapat menyesuaikan dengan keadaannya yang sesuai dengan jenis cuti.

Cuti terdiri dari berbagai macam mulai dari cuti sakit, cuti melahirkan, cuti besar, cuti tahunan dan cuti karena alasan penting, menurut Undang-Undang No.13 tahun 2003 Pasal 79 ayat (2), seorang pegawai berhak atas cuti tahunan sekurang kurangnya 12 hari kerja. Pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai pun juga memberikan pegawainya hak CUTI selama 12 hari dalam 1 tahun. Dalam mengajukan cuti tentunya perusahaan menetapkan Langkah-langkah yang harus diikuti oleh pegawai yang ingin mengajukan cuti.

Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pembuatan hingga perpanjangan passport, yang dimana memerlukan sumber daya manusia yang handal dalam memberikan pelayanan, karena untuk

pembuatan passport sendiri memerlukan pengetahuan bahasa yang luas, tidak hanya menggunakan bahasa Indonesia saja. Maka dari itu Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai sudah menggunakan aplikasi untuk mengajukan cuti para pegawainya yaitu aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG).

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) merupakan aplikasi yang digunakan untuk mengajukan cuti pegawai Kantor Imigrasi Ngurah Rai. Aplikasi ini memerlukan NIP dan juga password pegawai untuk melakukan login. Setelah berhasil login ke dalam aplikasi tersebut, pegawai akan memilih jenis cuti, lama hari cuti dan juga alasan cuti, setelah itu pegawai yang bersangkutan akan mendapatkan form yang akan dikirim langsung kepada atasan atau kepala perusahaan. Setelah diterima oleh kepala perusahaan, kepala perusahaan akan memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk melakukan cuti dan akan menyetujui formulir tersebut melalui aplikasi SIMPEG. Pegawai akan mendapat notifikasi melalui aplikasi atau juga akan diberitahukan oleh admin cuti masing-masing divisi.

Dalam Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai yang merupakan pusat pelayanan masyarakat yang akan selalu menjaga kesehatan dan kualitas pegawainya. Dalam satu minggu para pegawai bekerja selama 5 (lima) hari kerja yaitu dari Senin s.d

Jumat mulai pukul 08.00 – 16.00 WITA dengan waktu istirahat selama 1 jam. Waktu cuti yang diberikan dapat digunakan pegawai untuk penyegaran jasmani dan rohani sehingga para pegawai dapat bekerja lebih baik dengan hasil kerja yang maksimal. Berikut merupakan tabel jumlah pegawai yang melaksanakan cuti dalam kurun 1 tahun terakhir pada saat pandemi Covid 19.

Tabel 1.1 Data Pegawai yang Melaksanakan Cuti Pada Bulan Januari 2021-Desember 2021

No	Bulan	Jumlah Pegawai yang Melaksanakan Cuti
1.	Januari 2021	15
2.	Februari 2021	10
3.	Maret 2021	31
4.	April 2021	23
5.	Mei 2021	21
6.	Juni 2021	46
7.	Juli 2021	9
8.	Agustus 2021	5
9.	September 2021	5
10.	Oktober 2021	2

11.	November 2021	4
12.	Desember 2021	5
Total		176

Penerapan SIMPEG ini diharapkan dapat menunjang kinerja pegawai dan proses administrasi kepegawaian secara otomatis.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu Bagaimana penanganan cuti pegawai pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang hendak dicapai dalam penulisan ini adalah untuk mengetahui bagaimana penanganan cuti pegawai pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG).

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Mahasiswa

Untuk menambah pengetahuan dan memiliki kesempatan untuk menerapkan teori-teori serta pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang sebenarnya. Dan juga menjadi salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk

menyelesaikan program Diploma III di Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bali.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan tambahan referensi informasi dan wawasan bagi mahasiswa, khususnya mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.

3. Bagi Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi pedoman dan juga dapat memberikan masukan yang berguna bagi perusahaan mengenai penanganan sumber daya manusia khususnya dalam memberikan cuti kepada pegawai dan juga melakukan perbaikan dalam perusahaan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja dalam mencapai tujuan perusahaan.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai yang berlokasi di Jl. Raya Taman Jimbaran No.1, Jimbaran, Kec. Kuta Sel., Kabupaten Badung, Bali.

2. Objek Penelitian

Adapun yang menjadi objek penelitian dalam penulisan ini adalah penanganan cuti pegawai pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penulisan ini adalah data kualitatif dan data kuantitatif

- 1) Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, skema, dan gambar (Sugiyono, 2018). Pada penelitian ini data kualitatif yang diperoleh berupa hasil wawancara, struktur organisasi dan gambaran umum perusahaan.
- 2) Data Kuantitatif merupakan metode penelitian yang berlandaskan positivistic (data konkrit), data penelitian berupa angka-angka yang akan diukur menggunakan statistik sebagai alat uji penghitungan, berkaitan dengan masalah yang diteliti untuk menghasilkan suatu kesimpulan. (Sugiyono, 2018)

b. Sumber Data

Untuk memperoleh data yang sesuai dengan prosedur, maka penulis mengambil data dari berbagai sumber yang mendukung pembahasan ini. Adapun data-data yang diperlukan pada penulisan ini yaitu:

1) Data Primer

Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono,

2017:137), Data primer dalam penelitian ini yaitu hasil wawancara di bagian tata usaha mengenai penanganan pengajuan cuti pegawai pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai. Data yang diperoleh berupa data pegawai, data pegawai yang melakukan cuti dan lain sebagainya yang berkaitan dengan permasalahan.

2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang bersifat mendukung keperluan data primer seperti buku-buku, literatur dan bacaan yang berkaitan serta menunjang penelitian (Sugiyono, 2017: 137). Dalam penelitian ini, data yang dikumpulkan oleh peneliti dengan menggunakan media perantara, dimana data yang diperoleh seperti halnya teori-teori dari buku yang terkait dengan topik penelitian, struktur organisasi dan juga gambaran umum Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai.

c. Teknik Pengumpulan Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini dikumpulkan menggunakan beberapa metode, yaitu :

1) Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data untuk mengamati perilaku manusia, proses kerja, dan gejala-

gejala alam dan responden (Sugiyono, 2017:203). Dalam hal ini peneliti melakukan pengamatan secara langsung mengenai Penanganan Cuti Pegawai Pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai.

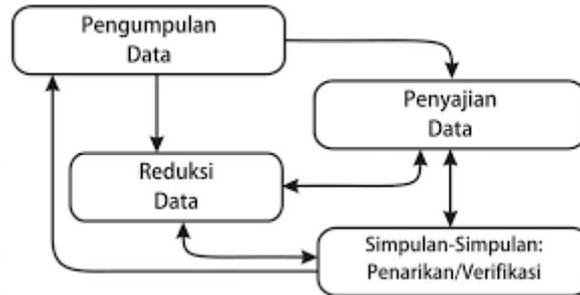
2) Wawancara

Wawancara merupakan percakapan dengan maksud tertentu, yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang di wawancarai memberikan jawaban atas pertanyaan yang telah diberikan (Moleong, 2014: 186). Pada proses pengumpulan data ini penulis melakukan wawancara di bagian Tata Usaha Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai.

3) Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian (Sugiyono, 2018:476)

4. Teknik Analisis Data



Gambar 1.1 Teknik Analisis Data Kualitatif

Dalam penelitian ini teknik yang digunakan untuk menganalisis data adalah Teknik Analisis Deskriptif Kualitatif. Menurut Mukhtar (2013: 10) metode penelitian deskriptif kualitatif adalah sebuah metode yang digunakan peneliti untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada satu waktu tertentu. Analisis ini digunakan untuk menguraikan hasil informasi yang diperoleh berupa dokumen formulir cuti atau ijin meninggalkan pekerjaan, keterangan database cuti pegawai dan peraturan perusahaan, baik informasi yang ada kaitannya dengan penelitian

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Penanganan Pengajuan Cuti Pada Bagian Tata Usaha Melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Kantor Imigrasi Ngurah Rai dapat disimpulkan sudah mengikuti era digital yaitu menggunakan aplikasi berbasis website yang dinamakan Sistem Manajemen Informasi Kepegawaian (SIMPEG). Dan dalam penggunaan aplikasi SIMPEG sudah berjalan efektif.

Namun dalam proses pengajuan cuti melalui aplikasi SIMPEG ini juga memiliki masalah yang tidak efektif seperti pegawai yang ingin mengajukan cuti mendadak, jika mengajukan cuti mendadak dengan alasan yang tidak sesuai maka ada kemungkinan cuti tersebut akan ditolak oleh atasan atau kepala kantor.

B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan diatas mengenai prosedur pengajuan cuti pegawai maka saran yang dapat diberikan oleh penulis kepada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai yaitu agar kantor

memberi lebih penjelasan yang detail mengenai prosedur atau langkah-langkah penanganan cuti pegawai supaya pegawai dapat menaati dan mengikuti aturan penanganan cuti dengan baik dan penanganan cuti dapat berjalan dengan efektif. Selain itu apabila sudah menggunakan sistem maka semua akan di proses langsung oleh sistem seperti sisa saldo cuti pegawai. Maka dari itu admin cuti atau sekretaris bidang yang menerima laporan cuti tidak perlu memeriksa kembali sisa saldo pegawai yang akan mengajukan cuti

DAFTAR PUSTAKA

Hasibuan, Malayu S.P. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

Indrawati. 2018. *Metode Penelitian Kualitatif: Manajemen dan Bisnis Konvergensi*. Bandung: PT. Refika Aditama.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Pengertian Penanganan.
<https://kbbi.web.id> (Diakses pada 7 Mei 2021).

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Pengertian Pengajuan.
<https://kbbi.web.id> (Diakses pada 7 Mei 2021).

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Pengertian Cuti.
<https://kbbi.web.id> (Diakses pada 7 Mei 2021).

Kanim Ngurah Rai. "Sejarah Kantor".
<https://imigrasingurahrai.kemendikbud.go.id/web/profil/sejarah-kantor/> (Diakses 21 April 2022).

Kanim Ngurah Rai. "Tugas dan Fungsi".
<https://imigrasingurahrai.kemendikbud.go.id/web/profil/tugas-fungsi/> (Diakses 21 April 2022).

Moekijat. 2015. *Manajemen Cuti*. Bandung: Mandar Maju.

Pemerintah Indonesia. 2021. "Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil". Jakarta.

Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Alfabeta.

Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Pendidikan Bisnis*. Bandung: CV.

Alfabeta.

Sutrisno, Edy. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.

Syahfitri, Irmayani. "*Pengertian Flowchart Beserta Fungsi dan Simbol-*

Simbol Flowchart". [https://www.nesabamedia.com/pengertian-](https://www.nesabamedia.com/pengertian-flowchart/)

[flowchart/](https://www.nesabamedia.com/pengertian-flowchart/) (Diakses pada 15 April 2022).

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