

**PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI MELALUI APLIKASI
SIMPEG DI KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TEMPAT
PEMERIKSAAN IMIGRASI NGURAH RAI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Ni Made Mira Cahya Pradnyani

NIM 2215713097

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2025

**PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI MELALUI
APLIKASI SIMPEG DI KANTOR IMIGRASI KELAS I
KHUSUS TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI NGURAH
RAI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Ni Made Mira Cahya Pradnyani

NIM 2215713097

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BALI

BADUNG

2025

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
PRAKATA.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Pokok Masalah	7
1.3. Tujuan Penelitian	7
1.4. Manfaat Penelitian	8
1.5. Metode Penelitian	9
BAB II LANDASAN TEORI.....	13
A. Manajemen Sumber Daya Manusia	13
2.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	13
2.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	14
2.3. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	17
B. Prosedur.....	18
2.4. Pengertian Prosedur	18
2.5. Jenis Prosedur	19
2.6. Flowchart	19
C. Cuti.....	23

2.7. Pengertian Cuti	23
2.8. Jenis – Jenis Cuti.....	24
D. Pengertian SIMPEG	25
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	27
A. Sejarah Perusahaan.....	27
B. Bidang Usaha.....	30
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	37
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	44
A. Kebijakan Perusahaan	44
B. Analisis dan Intepretasi Data.....	46
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	57
A. SIMPULAN.....	57
B. SARAN.....	58
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN.....	62

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1.1 Jumlah Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai Tahun 2024.....	4
Tabel 2.6.1 Simbol – Simbol Flowchart.....	21



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai.....	38
Gambar 4.1 Menu Pengajuan Cuti pada SIMPEG.....	48
Gambar 4.2 Pilihan Pengajuan Cuti.....	49
Gambar 4.3 Pengiriman Permohonan dan Notifikasi Atasan	50
Gambar 4.4 Flowchart Prosedur Pengajuan Cuti SIMPEG.....	52



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Lembar Bimbingan Tugas Akhir Dosen Pembimbing 1	63
Lampiran 2 Surat Layak Ujian Dosen Pembimbing 1.....	64
Lampiran 3 Surat Lembar Bimbingan Tugas Akhir Dosen Pembimbing 2	65
Lampiran 4 Surat Layak Ujian Dosen Pembimbing 2.....	66
Lampiran 5 Surat Pengambilan Data	67
Lampiran 6 Daftar Pertanyaan Wawancara	68
Lampiran 7 Dokumentasi pada saat Wawancara.....	71
Lampiran 8 Luaran.....	72



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Suatu Organisasi pemerintahan, pegawai adalah sumber daya utama yang berperan penting dalam mencapai keberhasilan dalam melaksanakan tugas dan fungsi layanan publik. Pegawai Negeri Sipil (PNS) selaku aparat negara diharapkan untuk bekerja dengan profesionalisme, memiliki rasa tanggung jawab, dan mematuhi peraturan administratif yang ada, termasuk terkait pengelolaan hak – hak kepegawaian seperti cuti. Di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai, pegawai tidak hanya bertindak sebagai pelaksana teknis dilapangan, tetapi juga sebagai individu yang memerlukan manajemen yang baik guna menjaga produktivitas, kesehatan fisik dan mental, serta kemampuan dalam memberikan pelayanan terbaik kepada Masyarakat.

Sejalan dengan upaya pemerintahan untuk memperbaharui birokrasi, manajemen administrasi pegawai termasuk permohonan cuti telah beralih dari metode manual ke metode digital melalui aplikasi

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian atau SIMPEG. Dengan adanya aplikasi ini, diharapkan para pegawai dapat lebih mudah mengajukan cuti secara mandiri, cepat, dan transparan tanpa perlu mengikuti prosedur yang rumit. Namun, pelaksanaan di lapangan menunjukkan bahwa tidak semua pegawai memiliki pemahaman dan ketrampilan yang cukup untuk menggunakan teknologi ini. Masih terdapat kesalahan dalam pengisian formulir pengajuan yang terlambat, serta ketergantungan pada metode manual yang justru menghambat kelancaran proses.

Aktivitas kantor pemerintahan terkait pemberian cuti bagi pegawai sangat dipengaruhi oleh peran krusial dari bagian kepegawaian serta atasan langsung dalam memberikan persetujuan, melakukan pencatatan, dan memastikan ketersediaan sumber daya manusia saat pegawai mengambil cuti. Seharusnya, proses ini bisa berjalan lebih lancar dengan adanya dukungan aplikasi SIMPEG. Namun, di lapangan masih terdapat berbagai kendala seperti keterlambatan dalam memberikan persetujuan, adanya ketidaksesuaian data antara sistem dan catatan manual, serta minimnya koordinasi antara pegawai, atasan, dan pengelola aplikasi.

Upaya meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam administrasi kepegawaian, Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai telah mengimplementasikan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG). Sistem ini menjadi sarana utama dalam pengelolaan berbagai aspek kepegawaian, termasuk prosedur pengajuan cuti pegawai. Aplikasi

ini dirancang untuk menggantikan sistem manual yang sebelumnya dinilai kurang efektif dan memakan waktu, serta rentan terhadap kesalahan administratif. Dengan adanya digitalisasi ini, diharapkan proses pengajuan cuti oleh pegawai menjadi lebih mudah dan cepat, sedangkan bagian kepegawaian dapat melakukan pemrosesan dan pencatatan cuti dengan lebih akurat. Meskipun demikian, pelaksanaan sistem ini masih menghadapi berbagai tantangan yang menghambat optimalitas operasionalnya, baik dari sisi teknis, administratif, maupun dalam hal koordinasi antara pegawai dan atasan.

Salah satu tantangan utama yang dihadapi dalam implementasi aplikasi SIMPEG adalah kendala teknis yang sering terjadi selama proses pengajuan cuti. Banyak pegawai mengalami kesulitan dalam mengakses aplikasi, baik akibat gangguan sistem, jaringan yang tidak stabil, maupun kesalahan yang muncul saat memasukkan data. Dalam beberapa situasi, data pengajuan cuti yang sudah dikirim tidak langsung diperbaharui dalam sistem, sehingga menimbulkan keterlambatan dalam proses persetujuan. Masalah teknis ini tidak hanya mempersulit pegawai dalam mengajukan cuti, tetapi juga memberi dampak pada bagian kepegawaian yang harus memastikan semua data tersinkronisasi dengan akurat agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan hak cuti pegawai.

Selain adanya masalah teknis, kurangnya pengetahuan pegawai tentang prosedur penggunaan aplikasi SIMPEG juga menjadi salah satu alasan yang menghambat efektivitas sistem pengajuan cuti secara digital.

Hal ini sangat relevan mengingat jumlah pegawai di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai yang cukup besar, dengan variasi yang terlihat dari golongan, jabatan, dan usia kerja. Berdasarkan data terkini mengenai kepegawaian, saat ini terdapat :

Tabel 1.1.1 Jumlah Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai Tahun 2024

NO	BIDANG	JUMLAH
1.	TATA USAHA	60 Pegawai
2.	DOKLANITALKIM	56 Pegawai
3.	INTELDAKIM	52 Pegawai
4.	TIKKIM	26 Pegawai
5.	TPI	6 Pegawai
6.	RIKSA I	72 Pegawai
7.	RIKSA II	72 Pegawai
8.	RIKSA III	69 Pegawai
9.	RIKSA IV	75 Pegawai

Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai

488 pegawai aktif, yang berbagai bidang kerja dan memiliki latar belakang Pendidikan yang berbeda-beda. Dari total tersebut, tidak semua pegawai memiliki tingkat pemahaman digital yang serupa, terutama bagi mereka yang telah bertahun-tahun bekerja dengan sistem manual. Situasi ini membuat beberapa pegawai kesulitan dalam mengikuti prosedur penggunaan SIMPEG, seperti memilih jenis cuti yang sesuai,

menyertakan dokumen yang diperlukan, atau menyelesaikan pengajuan hingga tahap konfirmasi.

Salah satu masalah yang cukup signifikan adalah proses persetujuan cuti yang masih memakan waktu lama, meskipun sudah diterapkan sistem digital. Seharusnya, adanya SIMPEG proses ini bisa berlangsung secara otomatis dan lebih cepat. Namun, dalam praktiknya pengajuan cuti tetap harus melewati beberapa tahapan verifikasi dari atasan dan bagian kepegawaian sebelum mendapatkan persetujuan, yang seringkali menyebabkan keterlambatan. Selain itu, kurangnya koordinasi antara pegawai, atasan, dan administrator SIMPEG semakin memperburuk keadaan. Banyak pegawai yang tidak mendapatkan informasi secara *real-time* mengenai status pengajuan cuti mereka. Beberapa di antaranya bahkan harus melakukan *follow-up* secara manual kepada atasan agar permohonan mereka segera diproses. Ini menunjukkan bahwa sistem yang ada belum sepenuhnya berjalan sesuai dengan harapan.

Selain masalah teknis dan administratif, aspek aksesibilitas menjadi tantangan tersendiri dalam penerapan SIMPEG. Tidak semua pegawai memiliki akses yang memadai untuk menggunakan aplikasi ini kapan saja, terutama saat pemeliharaan sistem atau gangguan jaringan internet terjadi. Dalam situasi tertentu, pegawai yang berada di luar kantor atau sedang bertugas di lapangan sering kali mengalami kesulitan saat mengajukan cuti akibat terbatasnya akses ke SIMPEG. Beberapa pegawai

bahkan lebih memilih untuk mengikuti prosedur manual, karena mereka merasa lebih praktis dan dapat berkomunikasi langsung dengan bagian kepegawaian tanpa harus tergantung pada sistem yang masih menyimpan sejumlah kelemahan.

Pegawai menghadapi berbagai permasalahan seperti, efektivitas prosedur pengajuan cuti melalui aplikasi SIMPEG di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai masih perlu ditingkatkan. Beberapa Langkah perbaikan yang bisa dilakukan meliputi peningkatan stabilitas dan keandalan aplikasi, serta penyediaan pelatihan dan sosialisasi kepada pegawai agar mereka lebih memahami prosedur penggunaan SIMPEG. Selain itu, penting untuk mengoptimalkan koordinasi antara pegawai, atasan, dan bagian kepegawaian agar proses pengajuan dan persetujuan cuti dapat berjalan lebih cepat dan efisien.

Untuk mengatasi masalah dalam pengajuan cuti melalui aplikasi SIMPEG di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai, perlu dilakukan peningkatan sistem secara teknis dengan cara memperkuat kestabilan jaringan, melakukan pembaruan sistem secara rutin, dan menambahkan fitur notifikasi secara langsung agar informasi pengajuan dapat diterima dengan cepat. Selain itu, penting untuk meningkatkan pemahaman pegawai melalui pelatihan berkala, menyediakan panduan visual, dan membentuk tim pendukung teknis agar semua pegawai dapat menggunakan aplikasi dengan benar.

Berdasarkan alasan tersebut, penulis merasa tertarik untuk mendalami Prosedur Pengajuan Cuti Pegawai di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai. Oleh karena itu, dalam Proyek Akhir ini, penulis memilih judul **“Prosedur Pengajuan Cuti Pegawai Melalui Aplikasi SIMPEG di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai”**.

1.2. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, pokok masalah dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pengajuan cuti pegawai melalui aplikasi SIMPEG di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai?
2. Apa saja kendala pada proses pengajuan cuti pegawai melalui aplikasi SIMPEG di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai?

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan penjelasan mengenai rumusan masalah yang telah disampaikan, tujuan dari penelitian ini sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pengajuan cuti pegawai melalui aplikasi SIMPEG di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai.
2. Untuk mengetahui kendala – kendala dan solusi dalam proses pengajuan cuti

1.4. Manfaat Penelitian

1. Bagi Mahasiswa

Untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam menghadapi masalah nyata, penting bagi kita untuk menerapkan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah. Selain itu, ini juga menjadi salah satu syarat untuk memperoleh ijazah Diploma III dari Politeknik Negeri Bali.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memperkaya koleksi bacaan di perpustakaan dan memberikan manfaat yang signifikan bagi mahasiswa lainnya, sekaligus menambah wawasan mengenai berbagai permasalahan di bidang pemerintahan.

3. Bagi Perusahaan

Berdasarkan hasil penelitian ini, penulis berharap agar tulisan ini dapat dijadikan sebagai pedoman serta kontribusi pemikiran bagi pihak kantor dalam upaya meningkatkan disiplin dan kepatuhan kerja pegawai.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

1.5. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi pelaksanaan penelitian ini di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai yang terletak di Jl. Raya Taman Jimbaran No. 1, Jimbaran, Kec. Kuta Selatan, Kabupaten Badung, Bali.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah Prosedur Pengajuan Cuti Pegawai melalui Aplikasi SIMPEG di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini bersifat kualitatif, Dimana keterangan yang diperoleh terkait dengan permasalahan yang diteliti tidak berupa angka atau hitungan. Penulis memilih metode kualitatif untuk mendapatkan data yang sistematis mengenai Perusahaan, sehingga dapat menyajikan informasi yang faktual, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

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. Sumber Data Primer

Menurut Sujarweni (2022:89) data primer adalah data yang diperoleh dari responden melalui kuesioner, kelompok fokus, dan panel, atau juga data hasil wawancara peneliti dengan narasumber. Data yang diperoleh dari data primer ini harus diolah lagi dengan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.

2. Sumber Data Sekunder

Menurut Sujarweni (2022:89) data sekunder adalah data yang didapat dari catatan, buku, dan majalah berupa laporan keuangan publikasi Perusahaan, laporan pemerintah, artikel, buku-buku sebagai teori dan lain sebagainya.

c. Metode Pengumpulan Data

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

1. Observasi

Menurut Nasution (1998) dalam Sugiyono (2022), menyatakan bahwa observasi merupakan dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh

melalui observasi. Observasi dalam penelitian ini dilakukan melalui data primer dan sekunder. Data primer yang akan diamati adalah bagaimana prosedur pengajuan cuti pegawai melalui aplikasi SIMPEG dari sudut pandang mereka. Sedangkan data sekunder yang akan diamati yaitu dapat digambarkan bagaimana prosedur pengajuan cuti tidak hanya dilihat sebagai alat pencatat kehadiran tetapi sebagai strategi peningkatan disiplin kerja.

2. Wawancara

Wawancara didefinisikan Esterberg (2002) dalam Sugiyono (2022), merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara dilakukan peneliti untuk mengetahui suatu informasi yang lebih mendalam tentang bagaimana informan melihat suatu permasalahan yang terjadi dalam Perusahaan, khususnya pada prosedur pengajuan cuti pegawai melalui aplikasi SIMPEG. Dalam penelitian ini wawancara dilakukan

JURISAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
dengan staff di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan untuk mendapatkan bukti-bukti penelitian yang dapat dipertanggungjawabkan. Dokumentasi

dalam penelitian ini dapat berupa foto atau video ketika sedang melakukan sebuah penelitian.

4. Metode Analisis Data

Dalam pengerjaan Projek Akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2022:9), metode penelitian yang berlandaskan filsafat postpositivisme atau enterpretif, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, di mana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan observasi, wawancara, dokumentasi) data yang diperoleh cenderung data kualitatif, analisis data bersifat induktif/kualitatif dan hasil penelitian kualitatif bersifat untuk memahami makna, memahami keunikan, mengkontruksi fenomena, dan mengemukakan hipotesis.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai Prosedur Pengajuan Cuti Pegawai melalui Aplikasi SIMPEG di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai, telah berjalan secara sistematis dan sesuai dengan alur yang telah ditetapkan dimulai:

1. pengisian formulir cuti;
2. pengajuan;
3. verifikasi oleh atasan dan bagian kepegawaian;
4. persetujuan oleh pejabat berwenang;
5. pencatatan oleh bagian kepegawaian

Seluruh tahapan ini terintegrasi secara digital dalam aplikasi SIMPEG, yang mempermudah pelaksanaan prosedur pengajuan cuti tanpa harus menggunakan cara manual. Meski implementasinya membawa manfaat, seperti kemudahan dalam

pelacakan status cuti dan pencatatan data secara otomatis, masih ditemukan sejumlah kendala. Permasalahan teknis pada sistem, kurangnya pemahaman pegawai dalam penggunaan aplikasi, SIMPEG dan catatan manual menjadi hambatan utama yang memengaruhi efektivitas sistem. Di samping itu, keterbatasan akses aplikasi bagi pegawai yang berada di luar kantor juga perlu mendapat perhatian.

Dengan demikian, meskipun aplikasi SIMPEG sudah cukup mendukung pengelolaan cuti secara digital, perbaikan masih diperlukan, terutama dalam aspek teknis, pelatihan pegawai, dan integrasi sistem. Hal ini penting agar SIMPEG benar – benar dapat berfungsi optimal sebagai Solusi modern dalam manajemen cuti pegawai di lingkungan instansi pemerintah.

B. SARAN

Berdasarkan simpulan yang telah diperoleh, penulis memberikan saran guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi Prosedur Pengajuan Cuti Pegawai Melalui Aplikasi SIMPEG Di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai.

1. Perlu dilakukan optimalisasi sistem aplikasi SIMPEG agar lebih stabil dan responsif. Hal ini mencakup perbaikan teknis secara berkala, pembaruan fitur yang menunjang kenyamanan

pengguna, serta penanganan cepat terhadap eror atau gangguan sistem.

2. Menyelenggarakan pelatihan rutin dan sosialisasi yang menyeluruh kepada seluruh pegawai mengenai cara penggunaan aplikasi SIMPEG. Upaya ini penting untuk meningkatkan literasi digital pegawai an mencegah kesalahan prosedur yang dapat menghambat proses pengajuan cuti.
3. Peningkatan aksesibilitas terhadap aplikasi juga perlu menjadi perhatian. Pegawai harus tetap bisa mengakses SIMPEG dengan lancar, termasuk Ketika berada di luar kantor atau sedang melaksanakan tugas dinas.

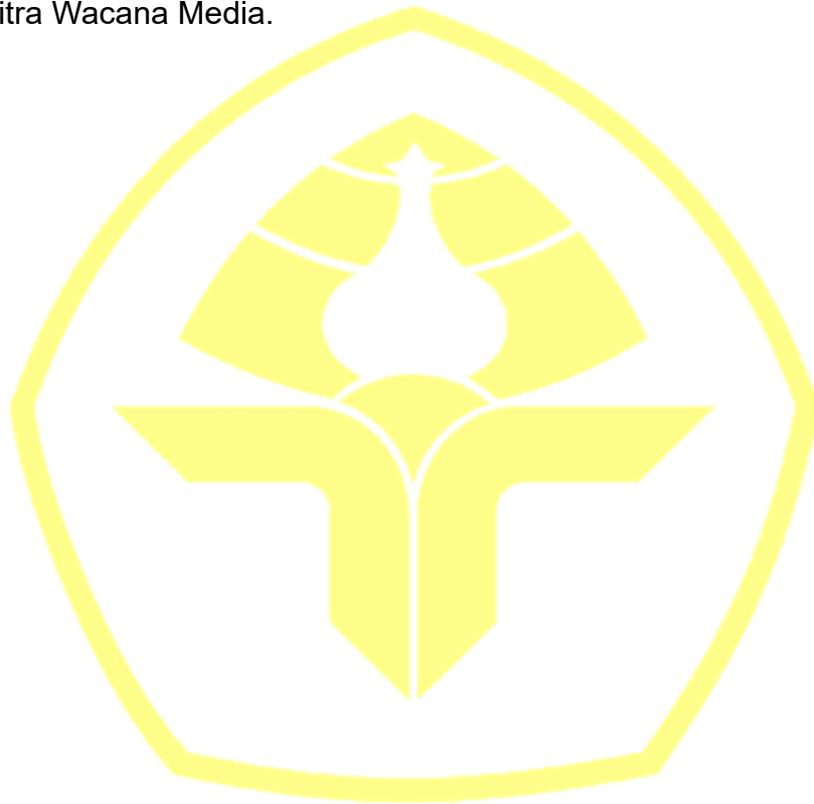
Dengan pelaksanaan saran – saran ini, diharapkan proses pengajuan cuti pegawai melalui aplikasi SIMPEG dapat berjalan secara lebih optimal dan berkelanjutan, serta mendukung terciptanya tata kelola kepegawaian yang modern, transparan, dan efektif di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai.

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI**

DAFTAR PUSTAKA

- Bintoro, T., & Daryanto. (2017). *Manajemen sumber daya manusia*. Yogyakarta: Gava Media.
- Hamali, A. Y. (2016). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. S. P. (2017). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai. (n.d.). *Beranda Kantor Imigrasi Ngurah Rai*. Diakses pada 6 Mei 2025, dari <https://ngurahrai.imigrasi.go.id/web/>
- Kementerian Pendidikan, Riset, dan Teknologi. (2022). *Panduan aplikasi presensi*. Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah. Diakses pada 4 Februari 2025, dari https://kepegawaian.pauddikdasmen.kemdikbud.go.id/manual/Manual_Admin_Satker.pdf
- Khanna Tiara, Nurhaeni, T., & Amalia, I. (2016). Analisis sistem informasi pada PT XYZ. *Jurnal Sistem Informasi*, 5(2), 70–75.
- Kusnady, E. (2018). *Sistem informasi akuntansi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Nanda, A. (n.d.). Pengertian cuti: Jenis-jenis hingga undang-undang cuti. *Gramedia*. Diakses pada 7 Februari 2025, dari https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-cuti-jenis-jenis-hingga-undang-undang-cuti/?srsltid=AfmBOorT_BAW-0CBQWnuwk7Sfj0OgT_EvmKP3nqvAczC3NYJNCgRKYhA
- Nurdiansyah, H. (2019). *Dasar-dasar sistem informasi akuntansi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Rasto. (2015). *Pengantar manajemen perkantoran modern*. Bandung: Alfabeta.
- Sastra Jatmika, H., & Marsono. (1984). *Administrasi kepegawaian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siagian, S. P. (1977). *Administrasi kepegawaian*. Jakarta: Gunung Agung.
- Sitorus, Lamhot. (2015). *Algoritma dan Pemrograman*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.

- Sugiyono. (2022). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni, V. W. (2022). *Metodologi penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Sunyoto, D. (2015). *Manajemen sumber daya manusia*. Yogyakarta: CAPS (Center for Academic Publishing Service).
- Veraniansyah, R. (2019). *Sistem informasi akuntansi: Konsep dan penerapan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Wijaya, A., & Irawan, B. (2020). *Pengantar akuntansi dan bisnis*. Jakarta: Mitra Wacana Media.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI