

**PROSEDUR PENGAJUAN HAK CUTI PEGAWAI PADA
DINAS KOPERASI, UKM DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BADUNG**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh
Sang Ayu Made Novianti Dewita Sari
NIM. 2015713089**

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

**PROSEDUR PENGAJUAN HAK CUTI PEGAWAI PADA
DINAS KOPERASI, UKM DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BADUNG**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh
Sang Ayu Made Novianti Dewita Sari
NIM. 2015713089**

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

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	8
E. Metode Penelitian	9
BAB II LANDASAN TEORI.....	13
A. Pengertian Sumber Daya Manusia	13
B. Pengertian Cuti	15
C. Jenis-Jenis Cuti.....	17
1. Cuti Tahunan	17
2. Cuti Besar	18
3. Cuti Sakit	19
4. Cuti Hamil/Melahirkan.....	20
5. Cuti Khusus Wanita (Cuti Haid)	21
6. Cuti Karena Alasan Penting	22
7. Cuti Diluar Tanggungan Negara	22
D. Hak-Hak yang Didapat Selama Cuti.....	23

BAB III GAMBARAN UMUM DINAS KOPERASI, UKM DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BADUNG	25
A. Sejarah Instansi	25
B. Bidang Usaha.....	26
C. Struktur Organisasi Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung	27
D. Uraian Jabatan (<i>Job Description</i>).....	31
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	52
A. Kebijakan Perusahaan	52
B. Analisis dan Interpretasi Data	60
1. Prosedur pengajuan hak cuti pegawai pada Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung.....	60
2. Faktor-Faktor Penghambat dalam Pengajuan Hak Cuti Pegawai Pada Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung	71
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	72
A. SIMPULAN.....	72
B. SARAN.....	74
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rekapitulasi Absensi Cuti Pegawai Tahun 2019 dan 2022 Pada Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung	5
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi pada Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan	30
Gambar 4.1 Prosedur Pengajuan Cuti Pegawai	67

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia sebagai salah satu unsur dalam organisasi dapat diartikan sebagai manusia yang bekerja dalam suatu organisasi. Sumber daya manusia dapat disebut juga sebagai tenaga kerja atau karyawan, potensi manusia sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya. Sumber daya manusia yang berkualitas akan dapat membawa keberhasilan pelaksanaan kegiatan suatu lembaga atau organisasi. Sumber Daya Manusia (SDM) ialah salah satu *asset* penting bagi sebuah perusahaan didalam mencapai tujuan dan menjalankan visi dan misinya. SDM (*Man Power*) ialah tenaga kerja yang hidup yang terlibat didalam suatu organisasi perusahaan. Sementara manajemen SDM dapat diartikan sebagai sebuah proses yang ditujukan untuk memperoleh, melatih, menilai, memberikan kompensasi kepada karyawan, memperhatikan hubungan kerja mereka termasuk kesehatan dan

keamanan serta masalah keadilan yang dialami para SDM tersebut, (Silalahi, 2022:257)

Seperti yang kita ketahui bahwa sumber daya manusia sangat penting dalam suatu organisasi dan sumber daya manusia sangat menentukan kemajuan suatu organisasi. Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal, perasaan, keinginan, kemampuan, keterampilan, pengetahuan, daya dan karya (Arraniri, 2021:15). Semua potensi sumber daya manusia tersebut sangat berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam pencapaian tujuannya. Betapa majunya teknologi, berkembangnya informasi, dan tersedianya modal, namun jika tanpa sumber daya manusia yang handal maka akan sulit bagi organisasi untuk mencapai tujuannya. Sumber daya manusia mempunyai peran utama dalam setiap kegiatan organisasi. Sumber daya manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap organisasi, karena sumber daya manusia merupakan perencana, pelaku dan penentu terwujudnya tujuan organisasi (Coker et al., 2018:145)

Sumber daya manusia adalah komponen penting atau sebuah potensi yang mengandung peran untuk mewujudkan tujuan tertentu. Butuh pengelolaan sumber daya manusia yang baik untuk menghasilkan kualitas sumber daya manusia yang memiliki kualitas (Iswandi, 2021:282)

Di dalam mencapai tujuan suatu Instansi Pemerintahan membutuhkan SDM yang handal, mandiri, berkualitas dan bertanggung jawab. Demikian pula Instansi Pemerintahan seperti Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung yang merupakan salah satu Dinas di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung yang bergerak dalam peningkatan kualitas koperasi dan UMKM di Kabupaten Badung, maka dari itu setiap Instansi pemerintahan sangat memerlukan tenaga kerja yang berkualitas dan handal. Karena SDM yang berkualitas dan handal pada suatu Instansi Pemerintahan dapat membuat Instansi tersebut menjadi maju dan berkembang. Dalam hal ini Instansi Pemerintahan perlu memperhatikan perkembangan kinerja pegawai untuk dapat meningkatkan produktivitas tenaga kerja dengan memperhatikan hak yang semestinya didapatkan oleh pegawai.

Hak-hak yang didapat oleh pegawai yang diatur oleh UU Ketenagakerjaan seperti Hak atas pekerjaan, Hak atas upah / gaji yang adil, Hak berserikat dan berkumpul, Hak diproses hukum secara sah, Hak diperlakukan yang sama, Hak atas rahasia pribadi dan Hak kebebasan suara hati.

Menurut pasal 79 ayat (1) UU No.13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan menyatakan bahwa Perusahaan atau Instansi Pemerintahan wajib memberi waktu istirahat kepada pegawainya. Istirahat yang diberikan kepada pegawai adalah untuk memberikan mereka waktu

luang agar dapat melupakan sejenak pekerjaan dan menyegarkan kembali kondisi tubuh dan pikirannya. Oleh karena itu Instansi Pemerintahan dituntut untuk menciptakan suasana kerja yang mengacu pada kesehatan kerja pegawainya. Salah satu upaya menjaga kesehatan kerja pegawai adalah memberikan cuti pada pegawai.

Menurut Peraturan Pemerintah (PP) Nomor: 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Peraturan dan ketentuan cuti haid bagi pekerja perempuan diatur di dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Jenis-Jenis Cuti terdiri dari:

1. Cuti Tahunan
2. Cuti Besar
3. Cuti Sakit
4. Cuti Hamil/Melahirkan
5. Cuti Haid
6. Cuti Karena Alasan Penting
7. Cuti DiLuar Tanggungan Negara

Selama menjalankan cuti, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tetap akan menerima penghasilan penuh, kecuali cuti diluar tanggungan negara.

Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung yang berlokasi di Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung, Gedung Unit 10, (Lantai 1 dan 2), Jalan Raya Sempidi, Kecamatan Mengwi, Kabupaten

Badung, Bali, memiliki pegawai (PNS) mencapai 134 pegawai. Dinas ini memiliki 2 orang pegawai bagian Umum dan Kepegawaian dimana peran ini bertugas dan bertanggung jawab untuk menangani masalah kepegawaian salah satunya menangani masalah cuti pegawai. Berikut ini adalah data mengenai absensi cuti pegawai tahun 2019 dan 2022 pada Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung:

Tabel 1.1 Rekapitulasi Absensi Cuti Pegawai Tahun 2019 dan 2022 Pada Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung

No	Bulan	Cuti		Jml. Total Pegawai 2019 & 2022	Presentase Cuti 2019	Presentase Cuti 2022
		2019	2022			
1	Januari	14	0	134	10%	0%
2	Februari	12	0	134	9%	0%
3	Maret	27	0	134	20%	0%
4	April	20	20	133	15%	15%
5	Mei	24	18	134	18%	13%
6	Juni	18	25	134	13%	19%
7	Juli	22	59	134	16%	44%
8	Agustus	17	43	133	13%	32%
9	September	24	55	134	18%	41%
10	Oktober	22	68	134	16%	51%
11	November	19	62	133	14%	47%
12	Desember	25	96	132	19%	73%

Sumber: Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, 2022

Berdasarkan data pada tabel 1.1 pada tahun 2020 dan 2021 Indonesia termasuk Provinsi Bali terdampak pandemi Covid-19 sehingga data rekapitan tahun tersebut menggunakan sistem manual dan pada tahun tersebut juga diberlakukan *social distancing* atau WFH (*Work From Home*) sehingga data absensi tahun 2020 dan 2021 kurang efektif dan efisien jika digunakan. Oleh karena itu pada tabel 1.1 menggunakan rekapitan absensi

pada tahun 2019 dan 2022 sehingga dapat diketahui bahwa tingkat pengajuan cuti pegawai terdapat perbedaan. Sebelumnya pada tahun 2019 tingkat pengajuan cuti pegawai masih terbilang sangat sedikit, ini dikarenakan pada tahun 2017 sampai dengan 2020 pada Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung pegawai masih mendapatkan uang makan sedangkan mulai tahun 2021 sampai dengan saat ini Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung sudah tidak menerima uang makan, namun tidak dengan tanggungan-tanggungan lainnya. Maka dapat dilihat pada data tersebut khususnya tahun 2022 pada bulan Juli hingga Desember pegawai mengajukan cuti sangat tinggi dikarenakan pegawai ingin menghabiskan sisa cuti yang dimiliki, sehingga pada bulan tersebut prosedur penanganan pengajuan cuti dalam kondisi kurang baik, masalah dan pelanggaran sering terjadi saat pengajuan cuti seperti: pelanggaran pegawai yang tidak mengajukan cuti 1(satu) minggu sebelum pelaksanaan cuti dilaksanakan, kurang lengkapnya dalam pengisian formulir permohonan cuti, sebagian pegawai yang kurang mengetahui tentang aturan cuti yang telah ditetapkan sehingga prosedur tidak berjalan sesuai aturan. Dalam kondisi ini banyak dampak yang akan terjadi jika prosedur pengajuan cuti tidak dijalankan dengan baik atau sesuai aturan dampaknya akan mengakibatkan pekerjaan akan menjadi tidak efektif dan efisien, pekerjaan yang diemban akan menjadi

terbengkalai jika tidak melakukan *hand over* kepada pegawai yang akan ditugaskan untuk menggantikannya.

Oleh karena itu, sebelum menjalani cuti pegawai harus melaporkan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan langsung atau pegawai yang ditunjuk agar pekerjaan yang menjadi tanggung jawab pegawai tersebut bisa dikerjakan oleh pegawai lain dan kegiatan di Dinas dapat berjalan dengan lancar.

Hak-hak yang didapat oleh pegawai selama menjalani cuti berupa penghasilan penuh seperti upah/gaji pokok dan penghasilan lain yang berhak diterimanya berdasarkan peraturan yang berlaku dalam Instansi Pemerintahan. Setelah menjalani cuti pegawai wajib melaporkan diri kepada atasan langsung dan bekerja seperti biasa. Dari fenomena diatas maka penulis melakukan penelitian dengan judul: **“Prosedur Pengajuan Hak Cuti Pegawai pada Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung”**.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut diatas maka yang menjadi pokok permasalahan adalah:

1. Bagaimanakah prosedur pengajuan hak cuti pegawai pada Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung?

2. Apa sajakah faktor penghambat serta bagaimana cara pemecahan masalah dalam pengajuan hak cuti pegawai pada Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui prosedur pengajuan hak cuti pegawai pada Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor penghambat dalam pengajuan hak cuti pegawai pada Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan antara lain:

1. Bagi Mahasiswa

Untuk menambah pengetahuan mahasiswa serta menerapkan dan mempraktekkan teori yang di dapat selama menjalani perkuliahan dengan kenyataan yang ada dunia kerja.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Diharapkan agar hasil penelitian ini dapat memperkaya bahan bacaan di perpustakaan Politeknik Negeri Bali dan berguna untuk

tambahan informasi bagi mahasiswa serta sebagai bahan masukan guna kesempurnaan pengajaran sehingga terdapat kesesuaian antara materi pendidikan di bangku kuliah dengan kenyataan di dunia industri.

3. Bagi Instansi Pemerintahan

Dari hasil tulisan ini penulis mengharapkan agar tulisan ini dapat memberikan masukan yang berguna bagi Instansi Pemerintahan dalam pengambilan keputusan untuk perbaikan dan kesempurnaan dalam menetapkan kebijaksanaan Instansi Pemerintahan guna meningkatkan efektivitas kerja dalam mencapai tujuan Instansi Pemerintahan.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan pada Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung, Gedung Unit 10, (Lantai 1 dan 2) Jalan Raya Sempidi, Kecamatan Mengwi, Kabupaten Badung, Bali.

2. Obyek Penelitian

Objek penelitian merupakan suatu hal yang dieksplorasi dan juga diteliti di dalam berlangsungnya penelitian. Yang menjadi obyek penelitian ini adalah "Prosedur Pengajuan Hak Cuti Pegawai pada Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Adapun jenis data penelitian ini adalah Kualitatif yang berupa urutan-urutan keterangan yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti, seperti dikatakan oleh (Nikmah et al., 2020:619) sebagai berikut:

Data kualitatif adalah suatu proses penelitian untuk memahami fenomena-fenomena manusia atau sosial dengan menciptakan gambaran yang menyeluruh dan kompleks yang dapat disajikan dengan kata-kata, melaporkan pandangan terinci yang diperoleh dari sumber informan, serta dilakukan dalam latar setting yang alamiah.

b. Sumber Data

Adapun sumber data yang dipergunakan pada penelitian ini menurut (Nikmah et al., 2020:620) yaitu:

1) Data Primer

Data primer adalah sumber yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya data yang dipilih dari responden melalui kuesioner atau data hasil wawancara peneliti dengan sumber. Data yang diperoleh langsung dari Instansi Pemerintahan pada obyek penelitian baik melalui peninjauan langsung atau melakukan wawancara langsung dengan pegawai yang ada di Sekretariat bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung.

2) Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya data yang diperoleh dari situs web, artikel atau jurnal publikasi, majalah, dan lain sebagainya.

c. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang akan digunakan pada penelitian ini adalah (Nikmah et al., 2020:620):

1) Metode Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dimana peneliti mengadakan pengamatan secara langsung terhadap gejala-gejala subjek yang di selidiki. Fungsi observasi ini untuk menyaring dan melengkapi data yang mungkin tidak diperoleh melalui *interview* atau wawancara.

2) Metode Wawancara

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara peneliti dengan informan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara). Dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara terstruktur, wawancara terstruktur adalah wawancara yang mengacu langsung pada satu rangkaian pertanyaan yang telah disusun

dengan cara tanya jawab secara langsung (*face to face*) dengan Ibu Kadek Sri Udiani yang menangani bagian umum dan kepegawaian dengan memberikan informasi terkait dengan data yang dibutuhkan pada Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung.

3) Metode Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen yang artinya barang-barang tertulis. Jadi dokumentasi adalah suatu teknik dimana data diperoleh dari dokumen yang ada pada benda-benda tertulis, buku-buku, yang berkaitan dengan objek penelitian. Tujuan digunakan metode ini untuk memperoleh data secara jelas dan konkret baik berupa foto maupun peraturan tertulis lainnya yang terkait.

4. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang di gunakan dalam penelitian ini adalah model analisis interaktif (*interactive model of analysis*). Dalam model ini terdapat 3 komponen pokok. Menurut (Rijali, 2019:93) ketiga komponen tersebut yaitu:

- a. Reduksi Data merupakan komponen pertama analisis data yang mempertegas, membuat fokus, membuang hal yang tidak penting dan mengatur data sedemikian rupa sehingga simpulan peneliti dapat dilakukan.

- b. Sajian Data merupakan suatu rakitan informasi yang memungkinkan kesimpulan. Secara singkat dapat berarti cerita sistematis dan logis supaya makna peristiwanya menjadi lebih mudah dipahami.
- c. Penarikan kesimpulan dalam awal pengumpulan data peneliti sudah harus mulai mengerti apa arti dari hal-hal yang ia temui dengan mencatat peraturan-peraturan sebab akibat, dan berbagai proporsi sehingga penarikan kesimpulan dapat di pertanggung jawabkan.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Dari uraian hasil dan pembahasan diatas maka dapat ditarik beberapa simpulan bahwa:

1. Prosedur pengajuan cuti pegawai pada Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung terdapat 4 (empat) tahapan/prosedur yang berbeda dalam proses pengajuannya yaitu:
 - a. Cuti tahunan dan cuti besar pengajuannya dimulai dari pengajuan permohonan cuti, pengecekan kuota cuti, pengisian formulir, penyerahan formulir kepada Kadis, pembuatan surat cuti, pengarsipan, proses selesai
 - b. Cuti sakit dan cuti haid prosesnya dimulai dari untuk cuti sakit pegawai yang lebih dari satu hari ijin sakit langsung dibuatkan surat cuti oleh bagian kepegawaian, menyertakan surat keterangan dokter

sedangkan untuk cuti haid diberlakukan hanya kurun waktu satu hari pada saat hari pertama haid dengan menyertakan surat keterangan dokter, pengarsipan, proses selesai.

- c. Cuti hamil/melahirkan pengajuannya dimulai dari pengajuan permohonan cuti secara tertulis, pengisian formulir, pembuatan surat cuti, pengarsipan, proses selesai.
 - d. Cuti karena alasan penting dan cuti diluar tanggungan negara pengajuannya dimulai dari pengajuan permohonan cuti secara tertulis dan menyertakan alasan penting dan mendesak, pengisian formulir, pembuatan surat cuti, pengarsipan, proses selesai.
2. Prosedur pengajuan cuti pada Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kabupaten Badung umumnya belum berjalan sesuai aturan, sehingga masih sering terjadi beberapa hambatan seperti:
- a. Kekeliruan dari pihak kepegawaian dalam pencatatan penanganan cuti mengakibatkan proses pengajuan cuti berjalan lama.
 - b. Hambatan juga sering muncul dari pihak pegawai yang mengajukan cuti karena sering kali pegawai tidak mentaati prosedur pengajuan cuti seperti tidak mengisi formulir permohonan cuti dengan lengkap akibatnya prosedur penanganannya menjadi kacau dan tidak sesuai prosedur.

B. SARAN

Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut:

1. Perlu adanya sosialisasi ke masing-masing bidang tentang aturan cuti sehingga pegawai dapat meningkatkan disiplin dalam hal pengajuan cuti dan menjelaskan bahwa cuti mempunyai peranan penting terhadap kelancaran dan aktivitas dari dinas itu sendiri, serta dengan dibuatkannya flowchart yang berisi prosedur pengajuan cuti pegawai ini penulis berharap nantinya flowchart bisa menjadi acuan di masing-masing bidang.
2. Diharapkan kepada seluruh pegawai jika ingin mengajukan cuti hendaknya mengajukan permohonan cuti 1 (satu) minggu atau maksimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan cuti (kecuali cuti sakit, cuti haid dan cuti karena alasan penting).

DAFTAR PUSTAKA

- Arraniri, I. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Agung Anggoro Seto (ed.); Cetakan Pe). Insania.
- Coker, C., Greene, E., Shao, J., Enclave, D., Tula, R., Marg, R., Jones, L., Hameiri, S., Cansu, E. E., Initiative, R., Maritime, C., Road, S., Çelik, A., Yaman, H., Turan, S., Kara, A., Kara, F., Zhu, B., Qu, X., ... Tang, S. (2018). PERAN KOMPETENSI DALAM MEWUJUDKAN SUMBER DAYA MANUSIA YANG BERDAYA SAING TINGGI DI ERA REVOLUSI INDUSTRI 4.0: SUATU TINJAUAN KONSEPTUAL. *Transcommunication*, 53(1), 1–8.
- Dasawaty, E. S. (2021). Rancangan Sistem Informasi Pengambilan Cuti Pegawai Pada Pt.Torus Multi Cemerlang Berbasis Ms.Access. *Jurnal Informatika Dan Bisnis*, 10(1), 1–6.
- Fabiani Sofie, & Sisca Eka Fitria. (2018). Perencanaan dan Pengembangan SDM Untuk Meningkatkan Kompetensi, Kinerja, dan Produktivitas Kerja. *Jurnal Wacana Ekonomi*, 18(1), 1–12. www.jurnal.uniga.ac.id
- Iswandi, A. (2021). Analisis Pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia (Sdm) Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Dan Motivasi Melalui Reward System (Artikel Studi Manajemen Sumber Daya Manusia). *Jurnal Ilmu Hukum, Humaniora Dan Politik*, 1(3), 280–288.
- N, S. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia Eri Susan 1. *Jurnal*

Manajemen Pendidikan, 9(2), 952–962.

Nikmah, D. A. A., Setyawan, A., & Citrawati, T. (2020). Analisis Keterampilan Berbicara pada Pembelajaran Bahasa Indonesia Siswa Kelas IV SD Negeri Buluh 2. *Prosiding Nasional Pendidikan: LPPM IKIP PGRI Bojonegoro*, 618–625.

Polgan, J. M., Agusniar, C., Retno, S., Fadila, N. U., Studi, P., Informatika, T., & Malikussaleh, U. (2023). *Sistem Pengajuan Cuti Pegawai Berbasis Website Pada Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Bireun*. 12, 1113–1121.

Pratiwi, A. A., & Agustian, W. (2020). Prosedur Pelaksanaan Cuti Tahunan Pegawai Negeri Sipil Pada Dpmpstsp Kota Palembang. *Prosiding Semhavok*, 2(2), 50–58.

Rijali, A. (2019). Analisis Data Kualitatif. *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, 17(33), 81. <https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374>

Setiawan, T. (2018). Pemberdayaan sumber daya manusia sebagai instrumen peningkatan kinerja organisasi. *Media Mahardhika*, 16(3), 430–442.

Silalahi, L. M. (2022). *DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KEPUASAN KERJA (STUDI LITERATURE MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA)*. 3(3), 257–269.