

**PENANGANAN CUTI KARYAWAN
PADA PT GAPURA ANGKASA CABANG DENPASAR**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Ni Made Ari Anjani

NIM 1915713097

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI BALI

2022

**PENANGANAN CUTI KARYAWAN
PADA PT GAPURA ANGKASA CABANG DENPASAR**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Ni Made Ari Anjani

NIM 1915713097

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

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ni Made Ari Anjani
NIM : 1915713097
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis / Administrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

“Penanganan Cuti Karyawan Pada PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar”

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI

Badung, 24 Agustus 2022
Yang menyatakan,



Ni Made Ari Anjani
1915713097

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

1. Judul Tugas Akhir : Penanganan Cuti Karyawan Pada PT Gapura
Angkasa Cabang Denpasar

2. Penulis

a. Nama : Ni Made Ari Anjani

b. NIM : 1915713097

3. Jurusan : Administrasi Niaga

4. Program Studi : D3 Administrasi Bisnis

Badung, 24 Agustus 2022

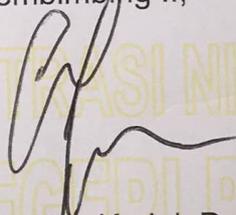
Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,



Ni Wayan Sumetri, SE., M.Agb
NIP 196403131990032003



Dr. phil. Kadek Dwi Cahaya Putra, S.Pd., M.Sc.
NIP 197703052001121001

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Penanganan Cuti Karyawan
Pada PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar

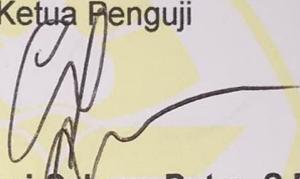
Oleh:

Ni Made Ari Anjani

NIM 1915713097

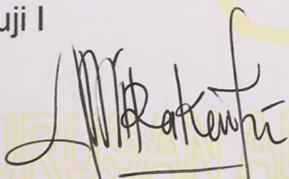
Disahkan Oleh:

Ketua Penguji



Dr. phil. Kadek Dwi Cahaya Putra, S.Pd., M.Sc.
NIP 197703052001121001

Penguji I



A.A. Ayu Mirah Kencanawati, SE., MM
NIP 197206121998022002

Penguji II



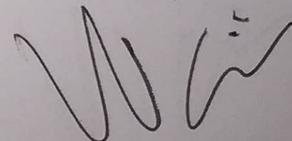
Ir. Ni Wayan Sukartini, M.Agb
NIP 196204221990032002

Mengetahui,
Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Ketut Santra, M.Si
NIP. 196710211992031002

Badung, 24 Agustus 2022
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



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

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul **“Penanganan Cuti Karyawan Pada PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar”** tepat pada waktunya. Penulisan tugas akhir ini dilaksanakan guna memenuhi persyaratan kelulusan dalam menempuh Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Niaga program studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Selama dalam proses penulisan, penyusunan sampai penyelesaian tugas akhir penulis banyak memperoleh bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak yang sangat bernilai bagi penulis dan tugas akhir pun dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE, M.ecom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
2. Bapak Dr. I Ketut Santra, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah berkenan memberikan izin dalam tugas akhir ini.
3. Ibu Ni Made Kariati, S.Kom., M.Cs selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.

4. Bapak I Made Widiantara, S.Psi, M.Si selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali
5. Bapak I Wayan Eka Dian Rahmanu, S.Pd, M.Pd. selaku Koordinator Praktek Kerja Lapangan Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri bali
6. Ibu Ni Wayan Sumetri, SE., M.Agb selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan saran, ide serta bimbingan dan pengarahan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Bapak Dr. phil. Kadek Dwi Cahaya Putra, S.Pd., M.Sc selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan saran, ide serta bimbingan dan pengarahan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Bapak I Gusti Bagus Parta Dwipayana selaku Manager of General Affair & Administration yang telah memberikan kesempatan kepada penulis sehingga dapat melaksanakan praktek kerja lapangan di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar.
9. Seluruh staf dan rekan-rekan bagian Human Resources Development yang memberikan bantuan dan saran dalam penyusunan tugas akhir ini.
10. Seluruh pihak keluarga yang telah memberikan doa dan restu serta dukungan baik dari segi moral maupun material selama menyelesaikan tugas akhir.

11. Teman-teman serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu demi kelancaran pembuatan tugas akhir ini.

Mengingat keterbatasan wawasan, pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis menerima kritik dan saran yang bersifat konstruktif. Penulis berharap tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dan pengembangan ilmu pengetahuan selanjutnya.

Badung, 13 Juli 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR.....	ii
LEMBARAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR	iv
PRAKATA	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pokok Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	8
E. Metode Penelitian	9
1. Lokasi Penelitian	9
2. Objek Penelitian	9
3. Data Penelitian.....	9
BAB II LANDASAN TEORI.....	13
A. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	13
1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.....	13

2.	Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	14
3.	Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	18
B.	Penanganan.....	19
C.	Flowchart	20
D.	Cuti.....	22
1.	Pengertian Cuti	22
2.	Jenis-Jenis Cuti.....	23
3.	Tujuan Pemberian Cuti.....	26
4.	Prosedur Pengajuan Cuti	28
E.	Karyawan	29
1.	Pengertian Karyawan	29
2.	Jenis-Jenis Karyawan	30
BAB III	GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	33
A.	Sejarah Umum Perusahaan.....	33
B.	Bidang Usaha.....	36
C.	Struktur Organisasi	38
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN.....	46
A.	Kebijakan Perusahaan	46
B.	Analisis dan Interpretasi Data	52
BAB V	KESIMPULAN	65
A.	Kesimpulan	65
B.	Saran	66

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jumlah Karyawan yang Mengajukan dan Mendapatkan Cuti di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar Periode April 2021-April 2022	5
Tabel 2.1	Simbol-simbol <i>flowchart</i>	20
Tabel 4.1	Daftar Jumlah Karyawan PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo PT Gapura Angkasa.....	36
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar	40
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Penanganan Cuti Tahunan Karyawan di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar	53
Gambar 4.2 Tampilan <i>Login</i> Sistem Shucada	54
Gambar 4.3 Tampilan Awal Pengajuan Cuti Tahunan	55
Gambar 4.4 Tampilan <i>Annual Leave</i> Pengajuan Cuti Tahunan	55
Gambar 4.5 Tampilan Cuti Disetujui dan Ditolak	56
Gambar 4.6 Tampilan <i>Detail Approve</i> Cuti Tahunan	57
Gambar 4.7 Tampilan <i>Annual Leave History</i> Cuti Tahunan.....	58
Gambar 4.8 <i>Flowchart</i> Penanganan Cuti Sakit, Khusus Karyawati, Istimewa dan Menunaikan Ibadah Agama di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar	59
Gambar 4.9 Penanganan Cuti Sakit, Istimewa, Khusus Karyawati dan Ibadah Agama.....	61
Gambar 4.10 Tampilan <i>Annual Leave History</i> Cuti Sakit, Khusus Karyawati, Istimewa dan Menunaikan Ibadah Agama	62

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 *Email* Pengajuan Cuti Tahunan

Lampiran 2 *Email* Pengajuan Cuti Istimewa

Lampiran 3 *Email* Pengajuan Cuti Khusus Karyawati (Melahirkan)

Lampiran 4 *Email* Pengajuan Cuti Sakit

Lampiran 5 Bantex Surat Sakit

Lampiran 6 Ketikan Wawancara

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah salah satu faktor penting dalam setiap perusahaan untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan. Dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia, jadi manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan perusahaan. Sumber daya manusia masih menjadi tumpuan bagi perusahaan untuk tetap bisa bertahan di tengah-tengah persaingan di era globalisasi. Dengan demikian sumber daya manusia yang dikelola oleh perusahaan harus mampu menunjang kinerja yang baik sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan, visi dan misinya.

Melihat besarnya peran sumber daya manusia pada perusahaan, maka perusahaan perlu memperhatikan kesejahteraan karyawan seperti kondisi atau lingkungan kerja. Karyawan dapat mengkoordinasikan dengan baik jika ia merasa nyaman dengan kondisi

atau lingkungan kerja disekitarnya sehingga pekerjaannya menjadi maksimal. Kenyamanan saat bekerja pada suatu perusahaan merupakan hal yang sangat utama dan diperlukan bagi semua karyawan, baik dari sisi lingkungan, pendapatan, tunjangan kesehatan, maupun hak cuti atau istirahat. Ada kalanya karyawan tidak bisa bekerja sesuai jadwal dikarenakan memerlukan istirahat untuk memulihkan keadaan dan kondisi tubuhnya.

Pada umumnya, setiap karyawan di perusahaan pasti memiliki keterbatasan masing-masing dalam melakukan pekerjaan. Keterbatasan setiap karyawan tentunya berbeda-beda, dan dapat dipengaruhi oleh faktor usia, jenis kelamin serta kondisi pribadi dari karyawan tersebut. Akan tetapi, ada juga persamaan antara satu karyawan dengan karyawan yang lainnya yaitu dari segi ukuran jam kerja. Jam kerja sesuai dengan Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 pasal 77 tentang Ketenagakerjaan mewajibkan setiap perusahaan untuk melaksanakan ketentuan jam kerja. Pembagian jam kerja pada suatu perusahaan yaitu selama 8 (delapan) jam kerja didasarkan pada pembagian waktu 24 (dua puluh empat) jam dalam 1 (satu) hari. Selain itu, perusahaan akan memberikan waktu istirahat mingguan dan waktu istirahat jam kerja selama 1 (satu) jam dalam 1 (satu) hari kerja. Istirahat yang diberikan kepada karyawan adalah untuk memberikan mereka waktu luang agar dapat melupakan sejenak pekerjaan dan menyegarkan kembali kondisi tubuh dan pikirannya.

PT Gapura Angkasa merupakan perusahaan yang menjaga kesehatan dan kualitas karyawannya. Dalam satu minggu, jam kerja karyawan untuk bagian *back office* ditetapkan selama 5 (lima) hari dengan 8 (delapan) jam kerja perhari, dan waktu istirahat selama 1 (satu) jam. Jam kerja di mulai pada pukul 08.00-17.00 WITA dan jam istirahat pada pukul 12.00-13.00 WITA. Sedangkan pada bagian operasional ditetapkan dengan menyesuaikan dengan jadwal *shifting*.

Selain istirahat setiap harinya, karyawan juga diberikan hari libur dalam seminggu untuk beristirahat. Bagian *back office* hari libur ditetapkan setiap hari sabtu dan minggu. Untuk bagian operasional ditetapkan pada hari tertentu dengan kesepakatan karyawan dan kepala divisi. Disamping hari libur setiap minggunya, adapun hak lainnya yang diberikan yaitu cuti atau waktu istirahat.

Cuti dapat diartikan sebagai waktu tidak bekerja yang diberikan oleh perusahaan atas permintaan dari karyawan. Karyawan yang telah bekerja selama kurun waktu tertentu secara terus menerus akan diberikan hak mengajukan cuti untuk memperbaiki moral kerja hingga mampu menjamin kesehatan jasmani dan rohani sebab selama karyawan cuti akan melakukan kegiatan yang bersifat *refreshing*. Pemberian cuti kepada karyawan sebagai kompensasi *non* finansial.

Kompensasi *non* finansial merupakan jenis kompensasi tidak berwujud atau terkait dengan uang, namun bernilai positif atau berharga bagi karyawan. Cuti merupakan salah satu bentuk kompensasi *non*

finansial yang diberikan perusahaan kepada karyawan. Cuti diberikan dengan tujuan untuk meningkatkan kredibilitas dan kinerja karyawan dalam melaksanakan kewajibannya.

Kredibilitas merupakan hal yang penting dimana kinerja karyawan dapat dilihat dari kredibilitasnya. Cuti sangat penting untuk meningkatkan kredibilitas dan kinerja karyawan karena setelah mendapat waktu istirahat maka karyawan akan kembali bekerja dengan semangat sehingga mencapai hasil maksimal dan menciptakan kepercayaan pada karyawan yang akhirnya akan mendukung operasional perusahaan. Kepercayaan muncul disebabkan karena kinerja karyawan yang tinggi dan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

Setiap karyawan memerlukan cuti untuk istirahat ataupun keperluan lainnya. Adapun cuti yang dapat diajukan oleh karyawan diantaranya cuti tahunan, cuti sakit, cuti khusus karyawan, cuti istimewa dan cuti menunaikan ibadah agama. Berikut merupakan tabel jumlah karyawan yang mengajukan dan mendapatkan cuti dalam kurun waktu 1 tahun terakhir:

Tabel 1.1 Jumlah Karyawan yang Mengajukan dan Mendapatkan Cuti di PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar
Periode April 2021-April 2022

No	Bulan	Karyawan yang Mengajukan Cuti	Jumlah Karyawan yang Mendapatkan Cuti
1	April 2021	165	163
2	Mei 2021	154	153
3	Juni 2021	128	128
4	Juli 2021	121	121
5	Agustus 2021	149	147
6	September 2021	144	143
7	Oktober 2021	113	113
8	November 2021	68	68
9	Desember 2021	98	96
10	Januari 2022	111	111
11	Februari 2022	87	87
12	Maret 2022	104	103
13	April 2022	78	78
Total		1.520	1.511

Sumber: PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar

Tabel 1.1 merupakan jumlah data karyawan yang mengajukan dan mendapatkan cuti periode April 2021 sampai dengan April 2022, dapat dilihat bahwa setiap bulannya terdapat karyawan yang mengajukan cuti baik untuk istirahat maupun kepentingan lainnya. Jumlah karyawan yang mengajukan cuti sebanyak 1.520 orang dan jumlah karyawan yang mendapatkan cuti sebanyak 1.511 orang. Artinya, terdapat 9 pengajuan cuti karyawan yang tidak diterima. Karyawan yang telah mendapatkan hak cuti tentunya melakukan pengajuan cuti sebelumnya.

Dalam pengajuan cuti, seorang karyawan yang mengajukan cuti dapat menyesuaikan keadaannya dengan jenis cuti yang akan diambil. Langkah-langkah pengajuan cuti pada PT Gapura Angkasa ada 2 (dua), yaitu melalui sistem shucada dan melalui *email*.

Sistem Shucada (*Smart Human Capital Database*) adalah sistem yang mewadahi data karyawan dengan lengkap yang memudahkan dalam melakukan verifikasi data. Sistem shucada khusus untuk pengajuan cuti tahunan. Untuk cuti istimewa, khusus karyawati, sakit, dan ibadah agama dilakukan melalui *email*. Karyawan yang mengajukan cuti menyampaikan informasi kepada kepala divisi masing-masing dalam kurun waktu sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum rencana cuti. Selama langkah-langkah pengajuan cuti, terdapat masalah yang terjadi.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan di perusahaan, terdapat karyawan yang mengajukan cuti tahunan tetapi tidak mengajukan pada sistem shucada. Selain itu, karyawan mengajukan cuti 2 (dua) hari sebelum rencana cuti. Pihak yang terkait dalam penanganan cuti tidak hanya *human resource development* tetapi juga kepala divisi masing-masing. Kepala divisi masing-masing karyawan tersebut memiliki wewenang dalam memberikan keputusan atas pengajuan cuti karyawan.

Dalam pengajuan cuti, karyawan yang tidak mengikuti prosedur pengajuan akan memberikan dampak pada kegiatan operasional

perusahaan. Ketika karyawan mengajukan cuti secara mendadak maka akan berdampak pada kurangnya tenaga dalam unit sehingga menghambat kualitas kinerja dalam bekerja.

Penanganan yang dilakukan dalam menyelesaikan permasalahan yang muncul adalah pihak yang bersangkutan menangani cuti dengan mempertimbangkan segala hal yang diperlukan dalam pengambilan hak cuti berdasarkan peraturan perusahaan. Berdasarkan permasalahan diatas, penelitian ini bertujuan untuk membahas bagaimana proses yang dilalui dalam penanganan cuti dengan judul **“Penanganan Cuti Karyawan Pada PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar”**.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka yang menjadi pokok masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana penanganan cuti karyawan pada PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar?
2. Apa saja kendala dan solusi yang dilakukan dalam penanganan cuti karyawan pada PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui penanganan cuti karyawan pada PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar.

2. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dilakukan dalam penanganan cuti karyawan pada PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas, maka manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari di bangku kuliah dengan yang sesungguhnya terjadi di lapangan sehingga bisa menjadi wawasan tambahan setelah terjun kedalam dunia kerja nantinya. Selain itu, mengembangkan wawasan dan pengetahuan dalam bidang sumber daya manusia terutama dalam penanganan cuti karyawan.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Sebagai informasi mengenai perkembangan dunia industri saat ini dan diharapkan dapat menjadi sarana tambahan atau referensi bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bali untuk menulis laporan penelitian selanjutnya.

3. Bagi Perusahaan

Sebagai pertukaran informasi antar instansi pendidikan dan diharapkan dapat berguna bagi perusahaan untuk dijadikan informasi tambahan serta sebagai pertimbangan bagi perusahaan

dalam pengambilan keputusan khususnya dalam penanganan cuti karyawan.

E. Metode Penelitian

Adapun metode yang digunakan dalam penelitian adalah sebagai berikut:

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilaksanakan yaitu pada PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar yang beralamat di Jalan Bypass Ngurah Rai No. 100x.

2. Objek Penelitian

Adapun yang menjadi objek penelitian ini adalah Penanganan Cuti Karyawan Pada PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar.

3. Data Penelitian

Adapun data yang digunakan dalam penelitian adalah sebagai berikut:

a. Jenis Data

Jenis data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1) Data Kuantitatif

Data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka-angka atau kualitatif yang diangkakan (Sugiyono, 2012:22).

Dalam penelitian ini, data kuantitatif yaitu data jumlah karyawan yang mengajukan dan mendapatkan cuti periode April 2021 hingga April 2022 dan daftar jumlah karyawan.

2) Data Kualitatif

Data kualitatif adalah data deskriptif yang berbentuk kalimat, kata atau gambar (Sugiyono, 2012:23). Jenis data kualitatif disajikan dalam bentuk narasi yang dapat membantu untuk memberikan informasi yang umumnya disampaikan melalui penjabaran kata secara deskriptif. Dalam penelitian ini data kualitatif yaitu jenis-jenis cuti pada PT Gapura Angkasa, sejarah umum perusahaan, struktur organisasi dan keterangan terkait proses pengajuan dan penanganan cuti.

b. Sumber Data

Sumber data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder:

- 1) Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2017:137). Data primer ini berupa opini (subjek) secara individual atau kelompok. Metode yang dilakukan untuk mendapatkan data primer ini yaitu dengan wawancara dan observasi.
- 2) Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung atau dari sumber kedua atau divisi lain (Sugiyono, 2017:137). Data ini diperoleh dari buku-buku atau media lainnya yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas seperti jenis-jenis cuti, kebijakan pemberian cuti dan

berbagai macam referensi di *website* organisasi seperti profil perusahaan dan struktur organisasi.

c. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini antara lain:

1) Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mana dilakukan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan secara langsung kegiatan yang dilakukan pada objek penelitian atau peneliti benar-benar terlibat dalam keseharian responden (Noor, 2016:140). Observasi dalam penelitian ini yaitu mengamati secara langsung di lokasi penelitian selama 3 (tiga) bulan praktek kerja lapangan, sehingga dapat mengamati penanganan cuti karyawan pada PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar.

2) Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Sugiyono, 2017:318). Wawancara biasanya dilakukan dalam situasi formal dimana dalam penelitian ini, mempersiapkan beberapa pertanyaan dan melakukan

wawancara dengan staff HRD dan *Manager of General Affair & Administration* PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar.

3) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu (Sugiyono, 2017:240). Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Metode dokumentasi dilakukan untuk melengkapi data yang diperoleh dari wawancara dan observasi. Dalam penelitian ini, menggunakan dokumentasi pengajuan cuti pada sistem shucada, *email* dan tampilan detail data cuti karyawan.

4) Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Teknik analisis deskriptif kualitatif adalah menganalisis, menggambarkan berbagai kondisi dan situasi dari berbagai data yang berupa hasil wawancara atau pengamatan yang terjadi di lapangan (Winartha yang dikutip oleh Sari, 2017:69). Teknik analisis data dengan deskriptif kualitatif digunakan karena ingin menggambarkan secara utuh dan mendalami mengenai masalah yang diperoleh melalui proses wawancara maupun pengamatan langsung di tempat lokasi penelitian.

BAB V

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian hasil dan pembahasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Penanganan cuti pada PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar dimulai dengan pengajuan cuti yang dapat dilakukan dengan 2 (dua) prosedur, yaitu khusus cuti tahunan melalui sistem shucada. Sedangkan cuti sakit, cuti istimewa, cuti khusus karyawan dan cuti ibadah agama melalui email. Adapun langkah-langkah penanganan cuti tahunan dimulai dari melengkapi data pada sistem shucada, selanjutnya karyawan mengirimkan *email* permohonan cuti tahunan. Kemudian kepala divisi masing-masing karyawan memberikan keputusan, apabila mendapat persetujuan maka *email* diteruskan kepada HRD dan pihak HRD memastikan tanggal pengajuan cuti sudah sesuai. Sedangkan penanganan cuti

istimewa, cuti sakit, cuti khusus karyawan dan cuti ibadah agama dimulai dari karyawan mengirimkan *email* permohonan cuti kepada kepala divisi masing-masing. Kemudian, kepala divisi masing-masing akan memberikan keputusan. Apabila pengajuan cuti disetujui, maka *email* diteruskan kepada HRD. Saat *email* diterima oleh HRD, maka dilakukan penyesuaian cuti pada sistem shucada dan selesai.

2. Kendala yang dihadapi dalam penanganan cuti karyawan pada PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar dan solusinya sebagai berikut:
 - a. Terdapat karyawan yang mengajukan cuti tahunan tidak mengajukan pada sistem shucada sehingga tidak mengetahui sisa cuti yang dimiliki. Untuk mengatasi hal tersebut, bagian HRD menginformasikan kepada karyawan agar mengajukan terlebih dahulu pada sistem shucada dan pengajuannya dilakukan ketika berada di area kerjanya masing-masing.
 - b. Kendala berikutnya ialah karyawan mengajukan cuti secara mendadak. Untuk mengatasi hal tersebut, kepala divisi akan membuat keputusan dengan mempertimbangkan pengajuan cuti karyawan bersifat mendesak atau tidak.

B. Saran

Berdasarkan hasil dan pembahasan dari penanganan cuti karyawan pada PT Gapura Angkasa Cabang Denpasar, adapun saran

yang dapat diberikan agar penanganan cuti karyawan dapat berjalan dengan baik sebagai berikut:

1. Sebaiknya perusahaan menggunakan satu sistem pengajuan cuti online. Selain itu juga perlunya sosialisasi dari kepala divisi masing-masing karyawan mengenai pengajuan cuti yang sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.
2. Perlu pengembangan lebih lanjut mengenai sistem shucada dimana area pengajuan cuti di *upgrade* sehingga pengajuan cuti dapat dilakukan di luar area kerja khususnya dapat dilakukan ketika berada dirumah karyawan masing-masing.
3. Sebaiknya perusahaan menambah kebijakan mengenai pengajuan cuti tahunan dengan melampirkan bukti pengajuan pada sistem shucada saat pengiriman *email* permohonan cuti tahunan sehingga penanganan cuti menjadi lebih cepat diproses.

DAFTAR PUSTAKA

- Budiharto, Widodo. 2014. *Teori dan Implementasi*. Yogyakarta: Penerbit Syahida
- Hamali, Arif Yusuf. 2018. *Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan Kedua*: Yogyakarta: CAPS (Center for Academy Publishing Service)
- Handoko, T. Hani. 2014. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE
- Hasibuan, Malayu S.P. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara
- KBBI. 2019. Kamus Besar Bahasa Indonesia. <https://kbbi.web.id>. (Diakses 25 Mei 2022)
- Mallu, Satriawaty. 2015. "Sistem Pendukung Keputusan Penentuan Karyawan Kontrak Menjadi Karyawan Tetap Menggunakan Metode TOPSIS". *Jurnal Ilmiah Teknologi Informasi Terapan*, Vol. 1, No.2 , 30 April 2015.
- Moekijat. 2015. *Manajemen Cuti*. Bandung: Bandar Maju
- Mulyadi, Deddy. 2015. *Studi Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik*. Bandung: Alfabeta

- Noor, Juliansyah. 2016. *Metodologi Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi & Karya Ilmiah*. Jakarta: Kencana
- Sari, Erwina Mutiara. 2017. "*Upaya Guru Pendidikan Agama Islam dalam Meningkatkan Self Control Remaja: Studi Kasus di SMP Negeri 5 Bandar Lampung*". Thesis. Program Studi Pendidikan Agama Islam. Institut Agama Islam Negeri Raden Intan Lampung.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Sumber daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Refika Aditama.
- Setiyanto, F.S. 2013. "Pembuatan Sistem Informasi Cuti pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara dengan Menggunakan PHP dan MySQL". *JURNAL TEKNIK POMITS*, Vol. 2, No. 2, A-381
- Sitorus, Lamhot. 2015. *Algoritma dan Pemrograman*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Soemohadiwidjojo, Arini. 2014. *Mudah Menyusun SOP*. Jakarta: Penebar Plus+ (Penebar Swadya Group).
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono .2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta, CV.
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003. *Tentang Ketenagakerjaan*.
- Wibawanto, Wandah. 2017. *Desain dan Pemrograman Multimedia Pembelajaran Interaktif*. Jember: Ulet Kreatif.