



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA



PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2021



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Diah Mukti Lestari
NIM : 1805311121
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengajuan Cuti Pegawai Negeri Sipil
Pada Direktorat Jenderal Hortikultura

Depok, 24 Agustus 2021

Pembimbing II

Pembimbing I

Hafniza Amir, S.Sos., M.Si
NIP : 196002261989032001

Dr. Dra. Eva Zulfa N., M.M
NIP : 195908261990032002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Iis Mariam., M.Si
NIP : 196501311989032001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS**

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Diah Mukti Lestari
NIM : 1805311121
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pengajuan Cuti Pegawai Negeri Sipil
Pada Direktorat Jenderal Hortikultura

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 24 Agustus 2021
Waktu : 09.15 – 10.15 WIB

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA
TIM PENGUJI**

Ketua sidang : Dr. Dra. Eva Zulfa N., M.M

NIP : 195908261990032002

Penguji I : Taufik Akbar, SE., M.S.M

NIP : 198409132018031001

Penguji II : Drs. Anwar Mustofa, M.Hum

NIP : 196410161991031003



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang memberikan rahmat serta karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini sebagai syarat sidang kelulusan Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta tahun 2021.

Laporan Tugas Akhir ini tersusun dengan baik tidak lepas dari bantuan pihak-pihak terkait yang turut berpartisipasi mendukung maupun membimbing penulis secara langsung ataupun tidak langsung. Melalui kata pengantar ini, Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Iis Mariam., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga (periode 2021-2025).
3. Titik Purwinarti, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga (periode 2013-2017 dan 2017-2021).
4. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Kepala Program Studi D3 Administrasi Bisnis (periode 2021-2025).
5. Dr. Narulita Syarweni, S.E., M.E. selaku Kepala Program Studi D3 Administrasi Bisnis (periode 2017-2021).
6. Dr. Dra. Eva Zulfa N., M.M. selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktu untuk membimbing dan memberi pengarahan mengenai materi penulisan laporan tugas akhir.
7. Hafniza Amir, S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu untuk membimbing dan memberi pengarahan mengenai teknis penulisan laporan tugas akhir.
8. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu kepada penulis selama penulis berkuliah di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

9. Direktorat Jenderal Hortikultura, khususnya Bapak Eman dan seluruh staff Subbagian Organisasi dan Kepegawaian yang telah memberikan kesempatan dan arahan kepada penulis selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
10. Bapak, Mamah, Mas, Kakak Ipar serta Ponakan tercinta yang telah memberikan motivasi, semangat dan doa yang tidak pernah terputus untuk kesuksesan penulis dan sahabat-sahabat penulis yang telah memberikan semangat, dukungan dan hiburan selama menyelesaikan tugas akhir ini.
11. Teman-teman angkatan yang saling mendoakan dan mendukung untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
12. Seluruh pihak yang telah banyak membantu dalam penulisan, yang tidak dapat disebutkan satu persatu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa banyak kekurangan dalam penyusunan laporan Tugas Akhir ini, oleh karna itu Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak untuk menyempurnakan isi laporan Tugas Akhir ini. Penulis berharap laporan Tugas Akhir ini bermanfaat bagi pembaca dan seluruh pihak yang berkepentingan.

Depok, Agustus 2021

Penulis



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
1.6 Metode Analisis Data.....	5
1.7 Sistematika Penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia	7
2.2 Kompensasi	8
2.2.1 Pengertian Kompensasi.....	8
2.2.2 Fungsi dan Tujuan Kompensasi	9
2.2.3 Asas-asas Kompensasi	11
2.2.4 Jenis-Jenis Kompensasi.....	12
2.3 Kompensasi Finansial Tidak Langsung	13
2.4 Pengertian Cuti.....	14
2.4.1 Manfaat Cuti.....	14



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.4.2 Jenis-jenis Cuti	15
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	16
3.1 Sejarah Direktorat Jenderal Hortikultura	16
3.2 Tujuan Direktorat Jenderal Hortikultura	17
3.3 Visi dan Misi Direktorat Jenderal Hortikultura.....	18
3.4 Struktur Organisasi.....	19
BAB IV PEMBAHASAN.....	21
4.1 Aturan Cuti PNS pada Direktorat Jenderal Hortikultura	21
4.1.1 Cuti Tahunan.....	21
4.1.2 Cuti Besar	23
4.1.3 Cuti Sakit.....	24
4.1.4 Cuti Melahirkan.....	26
4.1.5 Cuti Karena Alasan Penting	27
4.1.6 Cuti Bersama	28
4.1.7 Cuti di Luar Tanggungan Negara.....	29
4.2 Prosedur Pengajuan Cuti PNS di Direktorat Jenderal Hortikultura	34
4.3 Hambatan yang Terjadi dalam Proses Pengajuan Cuti	39
BAB V PENUTUP.....	40
5.1 Kesimpulan.....	40
5.2 Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	42



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo Direktorat Jenderal Hortikultura Kementan RI	17
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Sekretariat Dikjen Hortikultura.....	19
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengajuan Cuti PNS pada Direktorat Jenderal Hortikultura	34





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Table 4.1 Perbandingan antara Teori dengan Praktik Lapangan pada Direktorat Jenderal Hortikultura	37
---	----





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Wawancara	44
Lampiran 2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 24 Tahun 2017	45
Lampiran 3 Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	48
Lampiran 4 Contoh Izin Sementara Pelaksanaan Cuti Karena Alasan Penting	49
Lampiran 5 Contoh Permintaan Persetujuan CLTN	50
Lampiran 6 Contoh Keputusan CLTN	51
Lampiran 7 Contoh Permintaan/Permohonan Perpanjangan CLTN.....	53
Lampiran 8 Contoh Permintaan/Permohonan Persetujuan Perpanjangan CLTN .	54
Lampiran 9 Contoh Keputusan Perpanjangan CLTN	55
Lampiran 10 Contoh Laporan Tertulis Telah Selesai Menjalankan CLTN.....	57
Lampiran 11 Contoh Permohonan Persetujuan Pengaktifan Kembali Setelah Selesai Menjalankan CTLN	58
Lampiran 12 Contoh Keputusan Pengaktifan Kembali	59
Lampiran 13 Contoh Permintaan Penyaluran Pegawai.....	61
Lampiran 14 Pelaksanaan CLTN pada Direktorat Jenderal Hortikultura	62
Lampiran 15 Batas Waktu Pengajuan Cuti	65
Lampiran 16 Penginputan Data Cuti Perbulan dan Rekap Cuti Pertahun	67
Lampiran 17 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Hortikultura	68
Lampiran 18 Struktur Organisasi Kementerian Pertanian Republik Indonesia	69



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil sebagai abdi negara dan masyarakat memiliki kedudukan dan peran penting dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintah dan pembangunan. Sedemikian besar tugas dan tanggung jawab tersebut, sehingga menuntut setiap pegawai untuk senantiasa meningkatkan kemampuannya dalam mengemban tugas-tugas pemerintah dan pembangunan. Kelancaran penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan sangat tergantung dari kinerja aparatur negara terutama Pegawai Negeri Sipil sebagai perencana dan pelaksana pembangunan. Dalam menyelesaikan berbagai tugas dan tanggung jawabnya yang merupakan upaya untuk melaksanakan tugas Pegawai Negeri Sipil tersebut, maka pegawai perlu dibina sebaik-baiknya.

Pegawai harus diperhatikan kesejahteraannya, jangan hanya dituntut kewajibannya saja dengan berbagai macam beban pekerjaan. Instansi harus bisa mengatur dan menempatkan pegawainya dengan baik sesuai dengan kemampuan pegawai tersebut agar tidak terjadi ketidak nyamanan, selain itu instansi juga harus memberikan timbal balik kepada pegawainya atas kerja keras yang telah dilakukan pegawai terhadap instansi. Timbal balik yang diberikan instansi dapat berupa berbagai hal, salah satu contohnya yaitu kompensasi. Kompensasi yang diberikan oleh instansi kepada pegawai berdasarkan cara pemberiannya dapat dibedakan dalam dua jenis, yaitu kompensasi yang bersifat finansial langsung dan kompensasi finansial tidak langsung.

Kompensasi finansial langsung yang diberikan dapat berupa gaji atau upah sedangkan kompensasi finansial tidak langsung berupa hak cuti, asuransi, fasilitas kantor dan lain-lain yang menunjang kesejahteraan pegawai. Kompensasi finansial tidak langsung diberikan agar pegawai merasa nyaman bekerja di



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

instansi dan secara tidak langsung menimbulkan loyalitas pegawai tersebut terhadap instansi. Selain keuntungan bagi instansi pemberian kompensasi finansial tidak langsung juga dapat dirasakan oleh pegawai itu sendiri yaitu mengurangi tingkat stress kerja dan menghilangkan kejenuhan ditempat kerja.

Hak cuti merupakan salah satu contoh pemberian kompensasi finansial tidak langsung yang diberikan instansi kepada pegawai. Cuti merupakan keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Pegawai yang sedang menjalankan hak cutinya tetap memperoleh gaji atau upah tanpa dipotong atau dikurangi, walaupun pegawai tidak melaksanakan tugas-tugasnya selama mengambil cutinya tersebut. Tujuan diberikannya hak cuti kepada pegawai yaitu mengembalikan kesegaran jasmani dan rohani, menghilangkan kejenuhan ditempat kerja, dan yang terpenting adalah untuk mengurangi tingkat stress pegawai. Setelah pegawai mengambil hak cuti tersebut instansi berharap pegawai dapat mengembalikan semangat kerjanya sehingga pegawai lebih produktif dalam bekerja.

Direktorat Jenderal Hortikultura memberikan kompensasi finansial langsung dan juga memberikan kompensasi finansial tidak langsung berupa hak cuti kepada pegawainya. Dalam pemberian hak cuti tersebut agar dapat berjalan dengan baik dan tidak terjadi kekurangan pekerja serta mengurangi kesalahan dalam pengambilan cuti perlu adanya prosedur dan pengawasan dalam pengajuan hak cuti. Hal itu sudah diatur dalam Peraturan Kepala (Perka) BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS.

Berdasarkan alasan tersebut, penulis tertarik untuk memahami prosedur pengajuan hak cuti pegawai negeri sipil pada Subbagian Organisasi dan Kepegawaian Direktorat Jenderal Hortikultura. Maka dalam Tugas Akhir ini penulis memilih judul **“Prosedur Pengajuan Cuti Pegawai Negeri Sipil pada Direktorat Jenderal Hortikultura”**.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka dalam penulisan tugas akhir ini penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana aturan cuti Pegawai Negeri Sipil di Direktorat Jenderal Hortikultura?
- b. Bagaimana prosedur pengajuan cuti Pegawai Negeri Sipil di Direktorat Jenderal Hortikultura?
- c. Apa hambatan yang dihadapi dalam proses pengajuan cuti Pegawai Negeri Sipil di Direktorat Jenderal Hortikultura?

1.3 Tujuan Penulisan

Sesuai dengan rumusan masalah diatas, maka tujuan penulisan tugas akhir ini adalah :

- a. Menjelaskan aturan cuti Pegawai Negeri Sipil di Direktorat Jenderal Hortikultura.
- b. Menjelaskan prosedur pengajuan cuti Pegawai Negeri Sipil di Direktorat Jenderal Hortikultura.
- c. Menjelaskan hambatan yang dihadapi dalam proses pengajuan cuti Pegawai Negeri Sipil di Direktorat Jenderal Hortikultura.

1.4 Manfaat Penulisan

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat sebagai berikut:

- a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir Program Diploma III di Politeknik Negeri Jakarta. Dapat mengembangkan wawasan pengetahuan di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia. Serta dapat membandingkan teori-teori yang telah diperoleh di



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

bangku perkuliahan, yaitu mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia dan Dasar Manajemen dengan melihat pelaksanaan prosedur cuti di Direktorat Jenderal Hortikultura khususnya.

- b. Dapat digunakan sebagai bahan evaluasi, perencanaan, atau kebijaksanaan dalam penerapan prosedur cuti dan memberikan saran dalam mengembangkan prosedur cuti di masa yang akan datang di Direktorat Jenderal Hortikultura.
- c. Sebagai tambahan koleksi perpustakaan bagi Politeknik Negeri Jakarta, khususnya Jurusan Administrasi Niaga program studi Administrasi Bisnis. Untuk adik tingkat sebagai informasi dalam pengetahuan di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia, serta sebagai bahan referensi Tugas Akhir.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang dilakukan penulis untuk mendapatkan bahan serta data dalam penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Penulis berpartisipasi langsung pada instansi yang bersangkutan, yaitu dengan mengambil data primer yang langsung diperoleh dari sumbernya. Penulis melakukan pengamatan secara langsung proses pengajuan cuti pegawai negeri sipil. Kegiatan pengamatan proses pengajuan cuti pegawai negeri sipil pada Direktorat Jenderal Hortikultura ini dilaksanakan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bulan Februari 2021 sampai April 2021.

b. Wawancara

Penulis mengumpulkan data dengan melakukan wawancara terhadap pihak-pihak yang terlibat dalam proses pengajuan cuti di Direktorat Jenderal Hortikultura. Penulis melakukan wawancara langsung dengan Ibu Endang Supriyanti selaku staff Subbagian Organisasi dan Kepegawaian mengenai prosedur pengajuan cuti pegawai negeri sipil dan peraturannya.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

c. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan dokumen dan segala bentuk informasi yang berkaitan dengan pengajuan cuti pegawai negeri sipil di Direktorat Jenderal Hortikultura serta mengumpulkan data-data dan informasi dari buku, jurnal, artikel maupun situs internet yang ada hubungannya dengan objek penelitian.

1.6 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang diterapkan penulis dalam penulisan laporan tugas akhir ini adalah metode deskriptif kualitatif. Data kualitatif adalah data yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, dan gambar (Sugiyono, 2012:15). Penelitian kualitatif lebih bersifat deskriptif. Data deskriptif kualitatif diperoleh melalui berbagai macam teknik pengumpulan data misalnya wawancara, analisis dokumen, diskusi terfokus atau observasi yang telah dituangkan dalam catatan lapangan. Penulis menganalisis masalah-masalah yang ada di instansi dan menganalisis berdasarkan teori untuk dapat mendeskripsikan prosedur pengajuan cuti pegawai negeri sipil pada Direktorat Jenderal Hortikultura.

1.7 Sistematika Penulisan

Secara keseluruhan tugas akhir ini dibagi menjadi lima bab. Uraian mengenai tugas akhir secara singkat akan memberikan gambaran mengenai isi keseluruhan tugas akhir ini. Sistematika penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Diuraikan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metode pengumpulan data, metode analisa data dan sistematika penulisan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB II : LANDASAN TEORI

Berisi tentang teori-teori relevan yang berhubungan dengan pembahasan tugas akhir yaitu, pengertian manajemen sumber daya manusia, aktivitas manajemen sumber daya manusia, pengertian kompensasi, fungsi dan tujuan kompensasi, asas-asas kompensasi, jenis-jenis kompensasi, kompensasi tidak langsung, pengertian cuti, manfaat cuti dan jenis-jenis cuti.

BAB III : GAMBARAN UMUM INSTANSI

Menjelaskan tentang gambaran umum Direktorat Jenderal Hortikultura yang mencakup sejarah instansi, visi dan misi, struktur organisasi instansi dan informasi lainnya mengenai instansi.

BAB IV : PEMBAHASAN

Menjelaskan secara detail mengenai aturan tiap jenis-jenis cuti pegawai negeri sipil, prosedur pengajuan cuti pegawai negeri sipil, serta hambatan yang dihadapi dalam proses pengajuan cuti pegawai negeri sipil di Direktorat Jenderal Hortikultura.

BAB V : PENUTUP

Menarik kesimpulan dari bab yang telah dibahas sebelumnya. Penulis memberikan saran-saran yang sekurangnya dapat memberikan masukan bagi Direktorat Jenderal Hortikultura sebagai pemecahan masalah yang dihadapi untuk periode yang akan datang.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya mengenai prosedur pengajuan cuti pegawai negeri sipil pada Direktorat Jenderal Hortikultura, maka penulis dapat menarik kesimpulan diantaranya sebagai berikut:

1. Aturan cuti pegawai negeri sipil pada Direktorat Jenderal Hortikultura diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, dalam peraturan tersebut tercantum bahwa hak cuti pegawai negeri sipil terdiri dari tujuh jenis yaitu cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti bersama dan cuti diluar tanggungan Negara. Berdasarkan observasi mengenai jenis cuti pada Direktorat Jenderal Hortikultura tidak sesuai dengan teori yang ada.
2. Prosedur pengajuan cuti pegawai negeri sipil pada Direktorat Jenderal Hortikultura masih menggunakan sistem manual dengan mengajukan formulir permintaan dan pemberian cuti dengan memperhatikan batas waktu pengajuan cuti yang telah ditentukan. Kemudian harus mendapat persetujuan dari Kepala Bagian masing-masing, Subbag Organisasi dan Kepegawaian, dan Kepala Bagian Umum atau Sekretaris Direktorat Jenderal agar pegawai yang bersangkutan dapat melaksanakan cuti tersebut.
3. Hambatan yang terjadi dalam proses pengajuan cuti pegawai negeri sipil pada Direktorat Jenderal Hortikultura yang masih menggunakan sistem manual terkadang terjadi *human error* (kesalahan pada manusia), karena pencatatan terkadang dilakukan seadanya dan pegawai juga tidak bisa mengetahui sisa hak cuti pribadi dan pengambilan cuti oleh rekan kerja secara langsung, sehingga pegawai tidak bisa melakukan manajemen cuti dengan baik.

5.2 Saran

Dari pembahasan proses pengajuan cuti diatas penulis ingin memberikan saran kepada Direktorat Jenderal Hortikultura. Sebaiknya, proses pengajuan cuti pegawai menggunakan sistem berbasis web. Agar pegawai yang bersangkutan dapat mengetahui sisa hak cuti dan pengambilan cuti oleh rekan kerja secara langsung. Sehingga pegawai bisa melakukan manajemen hak cuti nya dengan baik dan proses pengurusan cuti menjadi lebih efektif dan efisien.

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

Hanggraeni, Dewi. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia

Hasibuan, Malayu S.P. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT Bumi Aksara

Priansa, Donni Juni. 2017. *Manajemen Kinerja Kepegawaian dalam Pengelolaan SDM Perusahaan*. Bandung : CV Pustaka Setia

Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Badan Kepegawaian Negara RI No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Badan Kepegawaian Negara RI

Sodikin, Dickdick dkk. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Paradigma Baru*. Jakarta : Salemba Empat

Sudaryo, Yoyo dkk. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Kompensasi Tidak Langsung dan Lingkungan Kerja Fisik*. Yogyakarta : ANDI

Sukrispiyanto. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sidoarjo : Indonesia Pustaka

e-Jurnal:

Wibisono, Abastiyon. 2020. *Rancang Bangun Sistem Pengajuan Cuti Pegawai Berbasis Web*. diunduh dari

[http://eprints.uty.ac.id/6273/1/Naskah%20Publikasi-5130411411%](http://eprints.uty.ac.id/6273/1/Naskah%20Publikasi-5130411411%20Abastiyon%20Wibisono.pdf)

[20Abastiyon%20Wibisono.pdf](http://eprints.uty.ac.id/6273/1/Naskah%20Publikasi-5130411411%20Abastiyon%20Wibisono.pdf) tanggal 30 Juli 2021 jam 12:39 WIB



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Internet :

Ramadhani, Wulan Ayu. 2014. *Cuti Memberikan Manfaat Positif Yang Juga Berpengaruh Terhadap Pekerjaan.* (<https://wolipop.detik.com/work-and-money/d-2591120/3-manfaat-cuti-dari-pekerjaan-hilangkan-jenuh-hingga-lebih-produktif> diakses tanggal 30 Juli 2021)

Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. (https://kemenperin.go.id/kompetensi/UU_13_2003.pdf diakses tanggal 30 Juli 2021)

<https://kbbi.web.id/cuti> diakses tanggal 30 Juli 2021





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 1 Daftar Wawancara

Daftar Pertanyaan Wawancara

- 1) Hak cuti apa saja yang diberikan di Dikjen Hortikultura?
- 2) Apa itu Cuti di Luar Tanggungan Negara?
- 3) Bagaimana tahapan atau prosedur pengajuan cuti?
- 4) Apakah setiap jenis cuti prosedur pengajuannya sama?
- 5) Kapan pegawai harus mengajukan cuti?
- 6) Hal apa yang membuat pengajuan cuti tidak disetujui?
- 7) Apakah jika pegawai cuti bekerja, upah/gaji akan terpotong?
- 8) Hambatan yang terjadi dalam proses pengajuan cuti?

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 24 Tahun 2017



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 341 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1281);
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 (lanjutan)

Tahun 2014 Nomor 998), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1282);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL.

Pasal 1

Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 2

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 (lanjutan)

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2017

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1861

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Jitra Leli Kurniatri

Sumber: Subbagian Organisasi dan Kepegawaian



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti

.....,

Kepada
Yth.
di
.....

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI			

IV. LAMANYA CUTI			
Selama	(hari/bulan/tahun)*	mulai tanggal	s/d

V. CATATAN CUTI***			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		TELP
		Hormat saya, (.....) NIP.

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat

Catatan:

- * Coret yang tidak perlu
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (√)
- *** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
- **** diberi tanda centang dan alasannya..
- N = Cuti tahun berjalan
- N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
- N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

Sumber: Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Contoh Izin Sementara Pelaksanaan Cuti Karena Alasan Penting

.....

IZIN SEMENTARA PELAKSANAAN CUTI KARENA ALASAN PENTING

NOMOR

1. Diberikan izin sementara untuk melaksanakan cuti karena alasan penting kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama	:
NIP	:
Pangkat/golongan ruang	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:

Selama hari, terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal, dengan ketentuan sebagai berikut:

 - a. Sebelum menjalankan cuti karena alasan penting, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - b. Setelah selesai menjalankan cuti karena alasan penting, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.
2. Demikian izin sementara melaksanakan cuti karena alasan penting ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(.....)
NIP.

TEMBUSAN:

1.
2.
3. dan seterusnya.

Catatan:

* Tulis nama jabatan dari pejabat yang berwenang memberikan izin sementara.

Sumber: Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5 Contoh Permintaan Persetujuan CLTN

PERSETUJUAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA*

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA**

NAMA	
NIP	
PANGKAT/GOLONGAN RUANG	
JABATAN	
UNIT KERJA	
MASA KERJA GOLONGAN PADA TANGGAL TAHUN BULAN
GAJI POKOK	
TELAH BEKERJA SECARA TERUS MENERUS SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPII SEJAK	TANGGAL BULAN TAHUN.....
ALASAN PERMINTAAN CUTI	
LAMANYA CUTI	
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN	
WILAYAH PEMBAYARAN	

DITETAPKAN TANGGAL

..... TANGGAL

A.n KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
.....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
.....**

(.....)
NIP.

(.....)

Catatan:

- * Dibuat **ASLI** rangkap 3 (tiga)
- ** Coret yang tidak perlu

Sumber: Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6 Contoh Keputusan CLTN

KEPUTUSAN.....
 NOMOR.....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*

Menimbang : a. bahwa berdasarkan permintaan/permohonan cuti di luar tanggungan negara Sdr. NIP tanggal dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara nomor tanggal yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan cuti di luar tanggungan negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
 KESATU : Memberikan cuti di luar tanggungan negara kepada Pegawai Negeri Sipil:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Masa Kerja Golongan pada tanggal : tahun bulan.
 Masa Kerja Golongan Untuk Kenaikan Gaji Berkala Berikutnya : tahun bulan.
 Selama terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6 (lanjutan)

- KEDUA : Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
- KETIGA : Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan negara berakhir PNS yang bersangkutan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansi paling lambat 1 (satu) bulan.
- KEEMPAT : Apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
- ASLI Keputusan ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*
.....

(.....)

Catatan:

* Coret yang tidak perlu.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan
4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Badan/Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di

Sumber: Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7 Contoh Permintaan/Permohonan Perpanjangan CLTN

.....

Kepada
Yth.

di
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Memberitahukan dengan hormat, bahwa cuti di luar tanggungan negara yang sedang saya jalankan berdasarkan Keputusan Nomor tanggal akan berakhir tanggal.....
Sehubungan dengan
.....
maka saya mengajukan permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara tersebut selama..... terhitung mulai tanggal s/d tanggal.....
Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara alamat saya adalah di
.....
Demikianlah permintaan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya

Hormat saya,

(.....)
NIP.

Sumber: Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 8 Contoh Permintaan/Permohonan Persetujuan Perpanjangan CLTN

PERSETUJUAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
TENTANG
PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA*

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA**

NAMA		
NIP		
KEPUTUSAN PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		
a. NOMOR		
b. TANGGAL		
c. LAMANYA CUTI YANG TELAH DIBERIKAN		
d. BERDASARKAN PERSETUJUAN KEPALA BKN	NOMOR	
	TANGGAL	
LAMANYA PERPANJANGAN CUTI YANG DIMINTA		
ALASAN PERMINTAAN PERPANJANGAN CUTI		
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN		
WILAYAH PEMBAYARAN		

DITETAPKAN TANGGAL

..... TANGGAL

A.n KEPALA BADAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
.....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
.....*

(.....)
NIP.

(.....)

Catatan:

* Dibuat **ASLI** rangkap 3 (tiga)

** Coret yang tidak perlu.

Sumber: Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 9 Contoh Keputusan Perpanjangan CLTN

KEPUTUSAN.....
NOMOR.....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan permintaan/permohonan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara Sdr. NIP tanggal dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara nomor tanggal yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan perpanjangan cuti di luar tanggungan negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Cuti di luar tanggungan Negara yang diberikan berdasarkan Keputusan Nomor tanggal Kepada Pegawai Negeri Sipil:
- Nama :
NIP :
Pangkat/golongan :
ruang :
Jabatan terakhir :
Unit Kerja :
Masa Kerja Golongan :
pada tanggal tahun bulan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 9 (lanjutan)

	Masa Kerja Golongan : Untuk Kenaikan Gaji tahun bulan. Berkala Berikutnya Diperpanjang selama terhitung mulai tanggal sampai dengan tanggal
KEDUA	: Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.
KETIGA	: Setelah jangka waktu cuti di luar tanggungan negara berakhir PNS yang bersangkutan wajib melaporkan diri secara tertulis kepada pimpinan instansi paling lambat 1 (satu) bulan.
KEEMPAT	: Apabila tidak melaporkan diri tepat pada waktunya PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.

ASLI Keputusan ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
.....*

(.....)

Catatan:

* Coret yang tidak perlu.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan
4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Badan/Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di

Sumber: Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 10 Contoh Laporan Tertulis Telah Selesai Menjalankan CLTN

.....
 Kepada
 Yth.
 di

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Unit Kerja :

dengan ini melaporkan bahwa saya pada tanggal telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara berdasarkan Keputusan Nomor tanggal

Berkenaan dengan hal tersebut saya mengajukan permohonan untuk dapat diangkat dan diaktifkan kembali.

Demikian laporan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
 NIP:

Sumber: Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 11 Contoh Permohonan Persetujuan Pengaktifan Kembali Setelah Selesai Menjalankan CTLN

PERSETUJUAN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
UNTUK
MENGAKTIFKAN KEMBALI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG TELAH SELESAI
MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA*

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA**

NAMA			
TEMPAT, TANGGAL LAHIR			
NIP			
L A M A	1. PANGKAT		
	2. GOLONGAN RUANG		
	3. TMT		
	4. MASA KERJA GOLONGAN tahun bulan	
	5. GAJI POKOK	Rp.	
	6. PERSETUJUAN KEPALA BKN TENTANG PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR	
		TANGGAL	
	7. KEPUTUSAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR	
		TANGGAL	
	8. PERSETUJUAN KEPALA BKN TENTANG PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR	
	TANGGAL		
9. KEPUTUSAN PERPANJANGAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	NOMOR		
	TANGGAL		
10. TANGGAL SELESAI MENJALANKAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA			
B A R U	1. PANGKAT		
	2. GOLONGAN RUANG		
	3. MASA KERJA GOLONGAN tahun bulan	
	4. GAJI POKOK	Rp.	
	5. BERLAKU MULAI		
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN			
WILAYAH PEMBAYARAN			

DITETAPKAN TANGGAL tanggal

A.n KEPALA BADAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA

(.....) (.....)
NIP.

Catatan:
* Dibuat **ASLI** rangkap 3 (tiga)
** Coret yang tidak perlu.

Sumber: Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 12 Contoh Keputusan Pengaktifan Kembali

KEPUTUSAN.....
 NOMOR.....

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*

Menimbang : a. bahwa berdasarkan surat Sdr. NIP tanggal, dan persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara nomor tanggal yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan untuk diaktifkan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan pengaktifan kembali sebagai Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor Tahun tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
 KESATU : Mengaktifkan kembali Pegawai Negeri Sipil:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Jabatan :
 Masa kerja golongan pada tanggal : tahun bulan.
 Gaji pokok : Rp.
 Terhitung mulai tanggal diaktifkan kembali sebagai Pegawai



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 12 (lanjutan)

Negeri Sipil.

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KETIGA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya

ASLI Keputusan ini diberikan kepada PNS yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
.....*

(.....)

Catatan:

* Coret yang tidak perlu.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan
3. Direktur Jenderal Perbendaharaan Negara Kementerian Keuangan
4. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
5. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Badan/Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di

Sumber: Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumikan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 13 Contoh Permintaan Penyaluran Pegawai

.....

Kepada
Yth. Kepala Badan Kepegawaian Negara
di

JAKARTA

Nomor :
Perihal : Permintaan Penyaluran Pegawai

1. Bersama ini diberitahukan bahwa :
 - a. Nama :
 - b. NIP :
 - c. Pangkat/golongan ruang terakhir :
 - d. Unit Kerja terakhir :

Telah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara selama
berdasarkan Keputusan Nomor tanggal
2. Berdasarkan surat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tanggal telah melaporkan diri dan meminta untuk dapat diaktifkan kembali.
3. Permintaan pengaktifan kembali Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak dapat dipenuhi karena tidak tersedia lowongan jabatan pada instansi kami.
4. Sehubungan dengan hal tersebut di atas maka dimohon bantuan saudara untuk dapat menyalurkan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan kepada instansi lain. Sebagai bahan pertimbangan kami sampaikan data kepegawaian yang bersangkutan secara lengkap.
5. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA/
GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA
.....*

(.....)

Catatan:
* Coret yang tidak perlu.

Sumber: Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 14 Pelaksanaan CLTN pada Direktorat Jenderal Hortikultura



**KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA**

JALAN AUP NOMOR 3 PASAR MINGGU, JAKARTA SELATAN 12520
TELEPON : (021) 7806881/ 78832048 FAXIMILE (021) 7805880
WEBSITE : <http://hortikultura.pertanian.go.id>
E-MAIL : hortikultura@pertanian.go.id / sekdithorti@pertanian.go.id

Nomor : B-1210/PP-580/7.1/11/2019 26 November 2019
Lampiran : 2 (satu) exp.
Hal : Cuti di Luar Tanggungan Negara
A.N. Dr. Riatania RB Lubis, SP, MM

Yth.,
Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian
Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian
di
Jakarta

Sehubungan dengan usulan cuti di luar tanggungan negara Saudara Dr. Riatania Rizal Basjrah Lubis, SP, MM selama 3 (tiga) tahun terhitung mulai tanggal 2 Januari 2020 sampai dengan 2 Januari 2023, bersama kami sampaikan data kepegawaian yang bersangkutan sebagai acuan untuk membuat surat persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara:

Nama : Dr. Riatania RB Lubis, SP, MM
NIP : 19781012 200212 2 001
Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Seksi Penerapan Teknologi Tanaman Obat dan Pembedayaan
Unit Kerja : Direktorat Sayuran dan Tanaman Obat.
Masa Kerja Golongan : 16 tahun 3 bulan
pada tanggal : 1 Januari 2020
Gaji Pokok : Rp. 3.901.500,-

Yang bersangkutan telah bekerja secara terus menerus sebagai Pegawai Negeri Sipil Sejak tanggal 1 Desember Tahun 2002.

Alasan Permintaan Cuti : Mendampingi suami bertugas sebagai Dandim 0709/Kebumen Rem 072/PMK Kodam IV/Dip
Lamanya cuti : 3 (tiga) tahun

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal,

Ir. R.R. Liliék Sri Utami, M.Sc.
NIP. 19600516198503 2 001

Tembusan:
Direktur Jenderal Hortikultura

Sumber: Subbagian Organisasi dan Kepegawaian



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 14 (lanjutan)



KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA
 JALAN AUP NOMOR 3 PASAR MINGGU - JAKARTA SELATAN 12520
 TELEPON/FAXIMILI : (021) 7806570 - 7817611
 WEBSITE : <http://ditsayur.hortikultura.pertanian.go.id>
 E-MAIL : ditsayurobat@pertanian.go.id

Jakarta, 20 November 2019

Kepada Yth.
 Sekretaris Direktorat Jenderal
 Hortikultura
 di
 JAKARTA

SURAT PENGANTAR

No. U3/KP.580/D.4.1/11/2019

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan surat permohonan cuti "**Di luar Tanggungan Pemerintah**" Tahun 2020 sebanyak 1 (satu) orang pegawai Direktorat Sayuran dan Tanaman Obat, selama 3 (tiga) Tahun kerja terhitung mulai tanggal 2 Januari 2020 s/d 2 Januari 2023, atas nama :

Nama	: Dr. Riatania R.B Lubis, SP.MM
NIP	: 19781012 200212 2 001
Pangkat/ Gol	: Pembina (IV/a)
Jabatan	: Kasie Penerapan Teknologi Tanaman Obat dan pemberdayaan di Dit. Sayuran dan Tanaman Obat
Satuan Organisasi	: Direktorat Sayuran dan Tanaman Obat Direktorat Jenderal Hortikultura

Atas perhatian Bapak / Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Kasubag Tata Usaha


R. Yana Mulyana Indriyana, SE
 NIP. 196807202001121001

1 cembusan Yth :

3. Direktur (Sebagai laporan)
4. Yang bersangkutan

Sumber: Subbagian Organisasi dan Kepegawaian



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 14 (lanjutan)

Nomor : 000/KP.S20/P.1/CLN/11/19
Tanggal : 26 November 2019.

Jakarta, 18 November 2019

Kepada Yth.,
Sekretaris Direktorat Jenderal
di
Jakarta

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI					
Nama	Dr. Riatania R.B. Lubis, SP, MM		NIP	19781012 200212 2 001	
Jabatan	Kepala Seksi Penerapan Teknologi/Tanaman Obat dan Pemberdayaan		Masa Kerja	17 Tahun	
Unit Kerja	Direktorat Tanaman Sayuran dan Obat				
II. JENIS CUTI YANG DI AMBIL**					
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar			
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan			
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	V		
III. ALASAN CUTI					
Mendampingi suami bekerja di Kabupaten Kebumen, Propinsi Jawa Tengah					
IV. LAMANYA CUTI					
Selama	3 Hari/bulan/tahun	mulai tanggal	2 Januari 2020	s/d	2 Januari 2023
V. CATATAN CUTI***					
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR			
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT		
N-1	4		4. CUTI MELAHIRKAN		
N-2	3		5. CUTI KARENA ALASAN PENTING		
N	8				
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI					
Kodim 0709 Kebumen		TELP	081331314370		
		Hormat saya, Dr. Riatania R.B. Lubis, SP, MM NIP. 19781012 200212 2 001			
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG					
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****		
			 Ir. Wiwi Sutiwi, MM NIP. 19640430 199103 2 002		
VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI					
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****		
			 Ir. Rr. Liliek Sri Utami, M.Sc NIP. 19600516 198503 2 001		

Catatan:

* Coret yang tidak perlu

** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (√)

*** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti

**** diberi tanda centang dan alasannya..

N = Cuti tahun berjalan

N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya

N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

Sumber: Subbagian Organisasi dan Kepegawaian



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 15 Batas Waktu Pengajuan Cuti



**KEMENTERIAN PERTANIAN
DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA**

JALAN AUP NOMOR 3 PASAR MINGGU, JAKARTA SELATAN 12520
TELEPON : (021) 7806881/ 78832048 FAXIMILE (021) 7805880
WEBSITE : <http://hortikultura.pertanian.go.id>
E-MAIL : hortikultura@pertanian.go.id / sekditbhorti@pertanian.go.id

Nomor : 144/TP.580/D.1/02/2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Batas Waktu Pengajuan Cuti

6 Februari 2019

Yth.
Direktur lingkup
Direktorat Jenderal Hortikultura
di
Jakarta

Berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan cuti kami dapatkan pengajuan cuti yang pengajuannya diatas 3 (tiga) hari bahkan 10 (sepuluh) hari kerja baru kami terima setelah hari pelaksanaan. Berkaitan dengan hal tersebut untuk tertib pengajuan cuti terhitung tanggal 11 Februari 2019 pengajuan cuti harus mematuhi ketentuan sebagai berikut :

1. Pegawai yang ijin tidak masuk kerja agar mengajukan cuti sesuai keperluannya. Bahwa cuti diberikan minimal 1 (satu) hari kerja sehingga ijin tidak masuk kerja tidak ada lagi.
2. Bagi PNS yang mengajukan cuti tahunan 1 (satu) sampai 2 (dua) hari, sudah pengajuan cuti sudah diterima Subbagian Organisasi dan Kepegawaian sebelum hari pelaksanaan atau sehari setelah pelaksanaan cuti untuk kondisi tertentu. Apabila terkendala persetujuan ijin atasan langsung karena berhalangan tugas kedinasan atau lainnya dapat dilimpahkan ijin cuti ke pelaksana harian yang sudah ditetapkan.
3. Untuk cuti tahunan 3 (tiga) hari sampai dengan 12 (dua belas) hari kerja sudah diterima Subbag Organisasi dan Kepegawaian 5 (lima) hari kerja sebelum hari pelaksanaan.
4. Pengajuan cuti sakit sudah diterima Subbagian Organisasi dan Kepegawaian setelah PNS masuk kerja dan melampirkan surat keterangan dokter.
5. Untuk pengajuan cuti alasan penting yang sifatnya dapat direncanakan (PNS laki-laki yang istrinya melahirkan, menikah), pengajuannya sudah diterima 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan di Subbagian Organisasi dan Kepegawaian. Cuti alasan penting yang sifatnya tidak dapat diprediksi (ibu, bapak, istri, suami, anak, adik, kakak, mertua, menantu sakit keras atau meninggal dunia) pengajuan diterima subbag organisasi sehari setelah pegawai masuk kerja.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 15 (lanjutan)

6. Pengajuan cuti besar 10 (sepuluh) hari kerja sebelum pelaksanaan sudah diterima subbag organisasi dan kepegawaian.
7. Apabila dalam pelaksanaan waktu pengajuan cuti tidak sesuai dengan ketentuan yang kami buat, maka pengajuan cuti tersebut tidak dapat kami proses.

Mohon dapat dipedomani dan diteruskan kepada seluruh pegawai yang di unit kerja Saudara.

Atas perhatian Saudara, Kami sampaikan terima kasih.



Sekretaris Direktorat Jenderal

Ir. R.R. Liliek Srie Utami, M.Sc.
Nip. 19800516 198503 2 001

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Sumber: Subbagian Organisasi dan Kepegawaian



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 16 Penginputan Data Cuti Perbulan dan Rekap Cuti Pertahun

No.	Nama	NIP	CUTI SAKIT			CUTI ALASAN PENTING			CUTI MELAHIRKAN			CUTI BESAR			CLTN		
			Lama Cuti	Tanggal	Bulan	Lama Cuti	Tanggal	Bulan	Lama Cuti	Diari	Sd	Lama Cuti	Tanggal	Bulan	Lama Cuti	Tanggal	Bulan
151	ANISHA, S.P.	199112082019022001	14	23 Juni sd 6 Juli													
152	APRIYANTI ROGANDA YUNIAR, SP, M.Si.	198104122003122001	13	18 sd 30 Juni													
153	BEJO MULYONO	197808312009101001	11	11 sd 25 Januari													
154	BUDI SUNARTO, SP	197305151993031002	14	23 Juni sd 6 Juli													
155	DEWI AGUS SETIANI, S.P.	199308172019022002															
156	DIAH ANGREHENI, S.GZ	198812282011012010															
157	DINA ROSITA, SP, M.Si.	198201202006042002	14	4 sd 17 Januari													
158	DODDY PRIHARTONO, S.SOS	197110162003121001															
159	DODY KURNIAWAN, S.KOM	197805202005011001															
160	EFA KRISNA DEWI, BA	196708011997032001															
161	ERMI NUR CAHYANI, S.TP, M.Si	198001022009012005	14	23 Juni sd 6 Juli													
162	ERVIN FIRMANSYAH	197505272002121002															
163	ETTY RIANA YULIASTUTI, S.P, M.P	198307042008012005															
164	FARID STYAWAN, S.P	199501152019021001															

Sumber: Subbagian Organisasi dan Kepegawaian

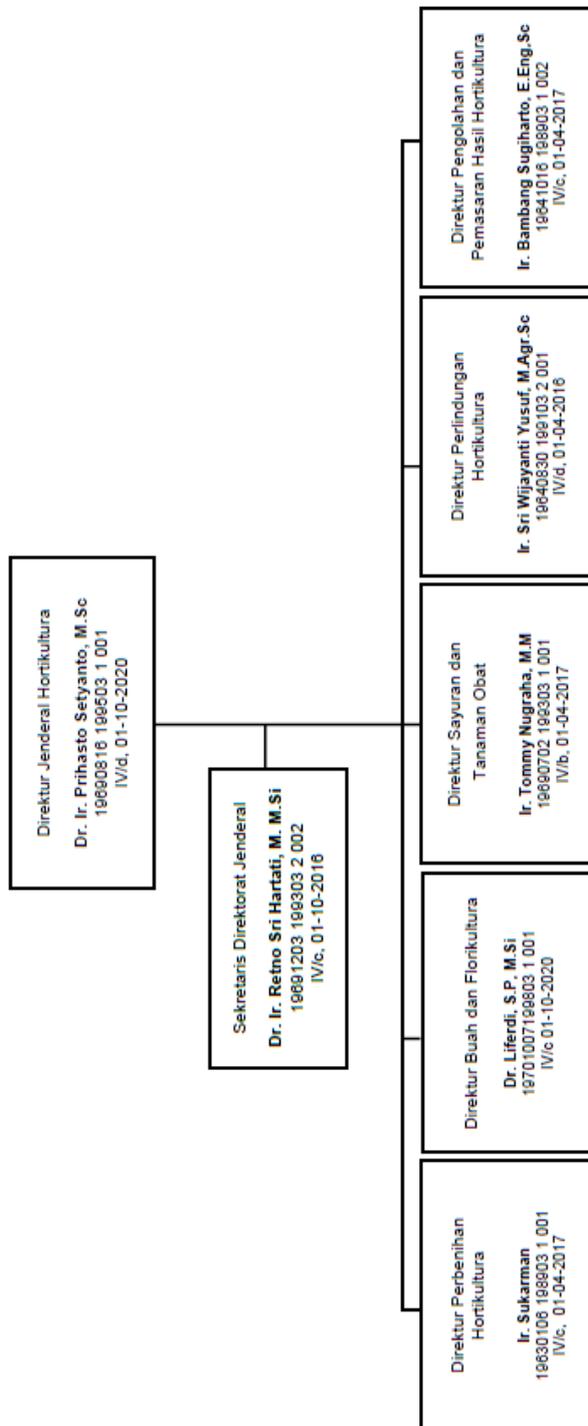
Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 17 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Hortikultura


Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta
Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan satu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta


**STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA**


Sumber: Subbagian Organisasi dan Kepegawaian

