



© 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

**PROSEDUR PEMBERIAN CUTI PEGAWAI  
DINAS DAERAH SUBBAGIAN TATA USAHA  
SETDA PROVINSI DKI JAKARTA**



FAYIZ MUHAMMAD  
NIM: 2005311049

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

**TUGAS AKHIR**

**HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma III Politeknik**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
2023**



- 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

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

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : Fayiz Muhammad  
NIM : 2005311049  
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pemberian Cuti Pegawai Pada Biro  
Kepala Daerah Subbagian Tata Usaha Setda  
Provinsi DKI Jakarta

Depok, 21 Agustus 2023

Pembimbing I

**Dra. Ni Made Widhi S., M.M.**  
NIP. 196405071992012001

Pembimbing II

**Endah Wartingsih, S.E., M.M.**  
NIP. 196410191989032001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Administrasi Niaga

**Dr. Dra. 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 mengemukakan 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 : Fayiz Muhammad  
NIM : 2005311049  
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis  
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Pemberian Cuti Pegawai Pada Biro  
Kepala Daerah Subbagian Tata Usaha Setda  
Provinsi DKI Jakarta

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

Hari : Senin  
Tanggal : 21 Agustus 2023  
Waktu : 09.30 s.d. 10.30 WIB

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

**TIM PENGUJI**

Ketua Sidang : Dra. Ni Made Widhi S., M.M. (.....)  
NIP : 196405071992012001  
Penguji I : Titik Purwinarti S.Sos., M.Pd. (.....)  
NIP : 196209121988032003  
Penguji II : Riza Hadikusuma, M.Ag (.....)  
NIP : 197404032001121002





**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

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan laporan tugas akhir tepat pada waktunya. Sholawat serta salam penulis panjatkan kepada junjungan besar kita Nabi Muhammad SAW.

Laporan tugas akhir ini berjudul “Prosedur Pemberian Cuti Pegawai Pada Biro Kepala Daerah Subbagian Tata Usaha Setda Provinsi DKI Jakarta” disusun untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini selesai tidak terlepas dari dukungan dalam bentuk material maupun non material, secara langsung ataupun tidak langsung dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta;
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta;
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis;
4. Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M. selaku dosen pembimbing materi yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bantuan dan arahan hingga Penulis dapat menyusun laporan tugas akhir ini dengan baik;
5. Endah Wartningsih, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing teknis penulisan yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bantuan dan arahan hingga Penulis dapat menyusun laporan tugas akhir ini dengan baik;
6. Bapak Muhamad Mawardi selaku Kepala Biro, Bapak Fanny Juniadi Panjaitan, selaku Kepala Bagian Naskah Dinas, Bapak Zuhud Pana Graha, selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha serta seluruh pegawai Biro Kepala Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta yang telah membantu serta memberikan banyak pengetahuan dan pengalaman baru bagi penulis.



## © 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

7. Orang tua penulis Ayah Yasirsyah dan Ibu Notia Angelli Lona serta keluarga Penulis yang memberikan dukungan dalam segala bentuk;
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu telah membantu Penulis dalam penyusunan tugas akhir ini. Semoga kebaikan yang diberikan, mendapatkan balasan yang terbaik dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna dan kekurangan. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun dari semua pihak. Semoga laporan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Depok, 21 Agustus 2023

Fayiz Muhammad  
NIM 2005311049

**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

**DAFTAR ISI**

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Ruang Lingkup .....	2
1.3 Tujuan Penulisan .....	2
1.4 Manfaat Penulisan .....	2
1.5 Metode Pengumpulan Data .....	3
BAB II LANDASAN TEORI .....	4
2.1 Pengertian Prosedur .....	4
2.2 Kompensasi .....	5
2.2.1 Pengertian Kompensasi .....	5
2.2.2 Jenis-Jenis Kompensasi .....	5
2.3 Cuti .....	7
2.3.1 Pengertian Cuti .....	7
2.3.2 Jenis-Jenis Cuti .....	8
2.4 Prosedur Pemberian Cuti .....	9
2.5 Hambatan Pemberian Cuti .....	10
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	12
3.1 Sejarah Singkat Balai Kota DKI Jakarta .....	12
3.2 Visi dan Misi Balai Kota DKI Jakarta .....	12
3.2.1 Visi .....	12
3.2.2 Misi .....	13
3.3 Logo Instansi .....	14





## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

3.4	Struktur Organisasi instansi .....	15
3.5	Tugas Biro Kepada Daerah Provinsi DKI Jakarta Subbagian Tata Usaha ...	16
BAB IV PEMBAHASAN .....		17
4.1	Prosedur Pemberian Cuti Pada Biro Kepala Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta .....	17
4.2	Jenis-jenis pemberian cuti pada Biro Kepala Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta .....	21
4.3	Hambatan yang Dihadapi dalam Prosedur Pemberian Cuti pada Biro Kepala Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta .....	25
BAB V PENUTUP .....		26
5.1	Kesimpulan .....	26
5.2	Saran .....	26
DAFTAR PUSTAKA .....		28
LAMPIRAN .....		30

### 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



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

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.3 Logo Balai Kota DKI Jakarta .....	14
Gambar 3.4 Struktur Organisasi Biro Kepala Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta .....	15
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Pemberian Cuti .....	20







**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 Pertanyaan Wawancara .....	30
Lampiran 2 Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti .....	31
Lampiran 3 Tata Cara Permonan dan Pemberian/Penangguhan Cuti Pegawai Negeri Sipil .....	33





**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

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Instansi pemerintahan memiliki peran yang sangat penting dalam mencapai tujuan dan aspirasi pemerintah, serta meningkatkan kualitas hidup masyarakat secara keseluruhan. Untuk mencapai tujuan tersebut, organisasi pemerintah harus beroperasi secara efektif dan efisien, serta memiliki tata kelola yang baik. Keberhasilan suatu organisasi pemerintah bisa diukur dari tingkat pencapaian sasaran-sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan organisasi pemerintah biasanya terkait dengan pelayanan publik, pembangunan infrastruktur, peningkatan kesejahteraan masyarakat, keamanan dan ketertiban, serta lingkungan hidup dan pengelolaan sumber daya alam. Pada akhirnya, keberhasilan organisasi publik dalam memberikan layanan publik yang berkualitas dan efisien sangat tergantung pada kinerja para pegawainya. Waktu istirahat yang diberikan oleh atasan kepada pegawai dari pekerjaan atau tugas-tugas yang biasa mereka lakukan.

Balai Kota DKI Jakarta terdapat 10 biro, salah satunya yaitu Biro Kepala Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta. Biro Kepala Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta, Untuk menciptakan kinerja yang baik Biro Kepala Daerah memberikan kompensasi finansial tidak langsung kepada pegawai berupa cuti. Pemberian cuti di Biro Kepala Daerah memiliki sejumlah aturan agar pemberian cuti dapat berfungsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengurangi potensi terjadinya kesalahan. Cuti biasanya diberikan sebagai hak bagi pegawai untuk beristirahat setelah bekerja dalam jangka waktu tertentu atau dalam situasi-situasi tertentu, seperti keperluan pribadi atau keluarga. Penting bagi setiap pegawai untuk memahami aturan dan prosedur yang berlaku dalam pemberian cuti untuk memastikan bahwa mereka memperoleh hak mereka dengan akurat dan mengikuti peraturan yang berlaku, namun pada pelaksanaannya masih terdapat masalah dan kendala.



## © 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

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, oleh karena itu penulis tertarik melakukan penulisan dengan mengambil judul "Prosedur Pemberian Cuti Pegawai pada Biro Kepala Daerah Subbagian Tata Usaha Setda Provinsi DKI Jakarta"

### 1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, ruang lingkup yang akan dibahas, sebagai berikut:

- a. Prosedur pemberian cuti pada Biro Kepala Daerah Subbagian Tata Usaha Setda Provinsi DKI Jakarta
- b. Jenis-jenis cuti pada Biro Kepala Daerah Subbagian Tata Usaha Setda Provinsi DKI Jakarta
- c. Hambatan yang dihadapi dalam pemberian cuti pada Biro Kepala Daerah Subbagian Tata Usaha Setda Provinsi DKI Jakarta

### 1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan latar belakang dan ruang lingkup di atas, tujuan penulisan sebagai berikut:

- a. Menjelaskan prosedur pemberian cuti pada Biro Kepala Daerah Subbagian Tata Usaha Setda Provinsi DKI Jakarta
- b. Menjelaskan jenis-jenis cuti pada Biro Kepala Daerah Subbagian Tata Usaha Setda Provinsi DKI Jakarta
- c. Menjelaskan hambatan yang dihadapi dalam pemberian cuti pada Biro Kepala Daerah Subbagian Tata Usaha Setda Provinsi DKI Jakarta

### 1.4 Manfaat Penulisan

Berdasarkan tujuan penulisan diatas, maka penulisan laporan ini memiliki manfaat sebagai berikut:

Bagi penulis, penulisan tugas akhir dapat menambah wawasan yang tidak hanya secara materi namun sudah terjun langsung dalam melihat pelaksanaan





## © 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

prosedur permintaan dan pemberian cuti di Biro Kepala Daerah Subbagian Tata Usaha Setda Provinsi DKI Jakarta.

Bagi instansi, penulisan tugas akhir ini dapat memberikan saran atau ide serta bahan pertimbangan untuk mengembangkan prosedur permintaan dan pemberian cuti pegawai pada waktu yang akan datang di Biro Kepala Daerah Subbagian Tata Usaha Setda Provinsi DKI Jakarta.

Bagi dunia ilmu pengetahuan, penulisan tugas akhir ini dapat digunakan sebagai referensi informasi untuk meningkatkan pemahaman semua pihak tentang prosedur permintaan dan pemberian cuti di Biro Kepala Daerah Subbagian Tata Usaha Setda Provinsi DKI Jakarta.

### 1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan tugas akhir ini, metode pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh data informasi sebagai berikut:

#### a. Wawancara

Wawancara pada tahap ini penulis melakukan komunikasi secara langsung berupa tanya jawab tentang prosedur permintaan dan pemberian cuti Biro Kepala Daerah Subbagian Tata Usaha Setda Provinsi DKI Jakarta. Pertanyaan wawancara dapat dilihat pada lampiran 1.

#### b. Dokumentasi

Dokumentasi untuk memperoleh data informasi dalam bentuk gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung informasi berhubungan dengan prosedur permintaan dan pemberian cuti pada Biro Kepala Daerah Subbagian Tata Usaha Setda Provinsi DKI 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

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai pemberian cuti pegawai pada Biro Kepala Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta, maka kesimpulan dapat diambil adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Biro Kepala Daerah telah berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur No 15 Tahun 2018, namun masi terdapat beberapa hambatan. Adapun prosedur yang dilakukan oleh pegawai untuk mengajukan cuti dengan mengisi Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti setelah itu harus meminta tanda tangan dari Kepala Subbagian, Kepala Bagian dan Kepala Biro, jika disetujui maka pegawai tersebut dapat melaksanakan cuti.
- b. Jenis-jenis cuti pada Biro Kepala Daerah yaitu cuti besar, cuti tahunan, cuti melahirkan cuti sakit, cuti bersama, cuti karena alasan penting, dan cuti di luar tanggungan negara
- c. Hambatan pada pemberian cuti pegawai negeri sipil pada Biro Kepala Daerah terjadi karena prosedur pengajuan cuti yang kompleks sehingga memerlukan banyak pihak untuk meminta tanda tangan sehingga ketika pegawai selesai mengisi formulir permintaan dan pemberian cuti masih memerlukan banyak waktu untuk selanjutnya surat tersebut selesai di tanda tangani, penganjuan cuti oleh beberapa orang yang menghambat pelayanan public dan mengganggu pekerjaan, pegawai yang mengurus administrasi pengajuan cuti setelah tanggal yang bersangkutan cuti.

#### 5.2 Saran

Berdasarkan hambatan yang telah dipaparkan di bab sebelumnya maka saran yang dapat penulis sampaikan kepada Biro Kepala Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta adalah sebagai berikut:



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya dengan cara membuat alur prosedur pengajuan cuti sehingga waktu yang dibutuhkan untuk memproses cuti tersebut lebih singkat.
- b. Pegawai diberikan informasi agar dapat mengajukan cuti selambat-lambatnya 1 minggu sebelum pelaksanaan untuk cuti tahunan, 14 hari sebelum pelaksanaan untuk cuti besar, 3 hari setelah sakit untuk cuti sakit, 1 bulan sebelum persalinan untuk cuti melahirkan, 3 hari setelah pelaksanaan untuk cuti karena alasan penting, dan 3 bulan sebelum pelaksanaan untuk cuti di luar tanggungan negara
- c. Diberikan sanksi kepada pegawai yang mengurus administrasi persetujuan cuti melewati tanggal cuti seperti pemotongan tunjangan bagi yang cuti tanpa alasan namun bagi yang tidak dapat mengurus cuti dikarenakan sakit instansi dapat membantu mengurus administrasi persetujuan cuti tersebut.



### 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 PUSTAKA

Buku :

Abdullah, Edi.2021. *ASN Berakhlak Bangga Melayani Bangsa*. Yogyakarta: Deepublish

Anwar, M. 2022. *Pengantar Dasar Ilmu Manajemen Edisi 2*. Jakarta : Kencana

Arifuddin. 2022. *Perencanaan dan Pengendalian SDM*. Sulawesi Tengah: CV Feniks Muda Sejahtera

Budiharjo, 2022. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Samudra Biru

Dwi,dkk. 2022. *Asas-Asas Manajemen*. Bandung : Media Sains Indonesia

Indrasari, dkk. 2018. *Evaluasi Kinerja Pegawai: Tinjauan Aspek, Komunikasi dan Jenjang Karier*. Surabaya: Unitomo Press

Kusuma, dkk. 2023. *Transformasi Administrasi Pendidikan*. Serang: Sada Kurnia Pustaka

Masram dan Mu'ah. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Daya Saing*. Depok: PT Rajagrafindo Persada

Mulyapradana dan Hatta. 2016. *Pekerja Melek Hukum: Jadi Pegawai Kaya*. Jakarta: Visimedia

Nur'aini, Fajar. 2020. *Panduan Lengkap Menyusun SOP & KPI*. Yogyakarta: Anak Hebat Indonesia

Pujiasri,dkk. 2019. *Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia

Ramdhan dan Pasaribu. 2022. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Tangerang Selatan: Pascal Books

Soemohadiwidjoyo, Arini. 2014. *Mudah Menyusun SOP*. Jakarta : Penebar Plus

### 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



## © 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

Silaen, dkk. 2021. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Manusia, Data dan Analisis)*. Bandung: Widina Bhakti Persada Bandung

Supardy, Satia. 2023. *Perlindungan Aparatur Sipil Negara Mewujudkan Kesejahteraan*. Lombok Tengah : Pusat Pengembangan Pendidikan dan Penelitian Indonesia

Yustini dan Yuliza. 2021. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Analisis Kajian di Masa Pandemi Covid-19*. Malang: CV. Literasi Nusantara Abadi

Jurnal :

Bahrody, dkk. 2020. "Aplikasi Pengajuan Cuti Karyawan PT. Elite Permai Metal Works Berbasis Web". Vol 06, No. 02.  
(<https://repository.nusamandiri.ac.id/index.php/unduh/item/237135/163-421-1-PB> diakses pada 27 Mei 2023).

Pardede, Indah Yemima. 2020. "Analisis Kepuasan Pengguna Terhadap Aplikasi Studi Kasus PT. IKPP Tbk. Perawang Unit Utility & Service (UTM)".  
([https://www.academia.edu/42130923/UNIVERSITAS\\_MUHAMMADIYA\\_H\\_RIAU](https://www.academia.edu/42130923/UNIVERSITAS_MUHAMMADIYA_H_RIAU) diakses pada 27 Mei 2023).

Andriyanto, Lely Panca. 2022. "Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Berbasis Cuti Online Dalam Meningkatkan Produktifitas Perusahaan Dengan Metode Waterfall Pada PT. Surya Toto Indonesia Tbk.". Vol. XVII, No. 01.  
(<http://openjournal.unpam.ac.id/index.php/ESIT/article/view/19808/10028> diakses pada 27 Mei 2023)



**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

### Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

#### Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Apa jenis cuti yg diberikan Biro Kepala Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta ?
2. Bagaimana tahapan/prosedur pengajuan cuti karwayan Biro Kepala Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta ?
3. Apakah setiap jenis cuti prosedur pengajuan nya sama ?
4. Hal apa yg membuat cuti tidak disetujui?
5. Hambatan apa yg terjadi pada proses pengajuan cuti?

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**





Lampiran 2 Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti

Jakarta, April 2023

Kepada

Yth. Kepala Biro Kepala Daerah Setda  
Provinsi DKI Jakarta  
di  
Jakarta

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP/NRK	
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	Pada tanggal

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

**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 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 (Lanjutan)

VI.ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
	TELP
	Hormat Saya,
	Nama NIP

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN* ***	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
	Kepala Bagian,  Nama NIP		Kepala Subbagian,  Nama NIP

VIII.KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
Nomor Surat :			Kepala Biro Kepala Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta,  Nama NIP
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			



**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 3 Tata Cara Permonan dan Pemberian/Penangguhan Cuti Pegawai Negeri Sipil

SALINAN



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 15 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**TATA CARA PERMOHONAN DAN PEMBERIAN/PENANGGUHAN CUTI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 186 Tahun 2009 telah diatur mengenai Pendelegasian Wewenang dan Prosedur Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan, sehingga perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Permohonan dan Pemberian/Penangguhan Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;