

## PROSEDUR PENGAJUAN DAN PELAKSANAAN CUTI BAGI DOSEN DAN KARYAWAN DI UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG

<sup>1</sup>Barokah Qona'ah, <sup>2</sup>\*Merry Agustina

<sup>1</sup>Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma Palembang

<sup>2</sup>Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma Palembang

\*bkah786@gmail.com

***Abstract** - This final project report is entitled "Procedures for Submission and Implementation of Leave for Lecturers and Employees at Bina Darma University Palembang". Here the author directly observes the activities of granting leave. The purpose of this study is to identify the procedure for applying and implementing leave at Bina Darma University Palembang, using a qualitative approach through interviews with related parties. The results of the study showed that the process of applying for and implementing leave for lecturers and employees at Bina Darma University Palembang had run in accordance with applicable procedures, it's just that the process still used a manual system which resulted in several obstacles. These barriers include difficulties in applying for leave quickly and efficiently and the potential for errors in data processing. To overcome these obstacles, it is recommended to use a technology-based leave application system, such as an application or digital platform, which can make it easier for lecturers and employees to apply for leave and enable more efficient management.*

*Keywords: Procedure, Submission, Implementation, Leave, Manual System*

**Abstrak** - Laporan tugas akhir ini berjudul "Prosedur Pengajuan dan Pelaksanaan Cuti Bagi Dosen dan karyawan di Universitas Bina Darma Palembang". Disini penulis mengamati secara langsung kegiatan pemberian cuti. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi prosedur pengajuan serta pelaksanaan cuti di Universitas Bina Darma Palembang, dengan menggunakan pendekatan kualitatif melalui wawancara bersama pihak-pihak yang terkait. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa proses pengajuan dan pelaksanaan cuti bagi dosen dan karyawan di Universitas Bina Darma Palembang telah berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku hanya saja dalam proses tersebut masih menggunakan sistem manual yang mengakibatkan beberapa hambatan. Hambatan tersebut meliputi kesulitan dalam mengajukan cuti secara cepat dan efisien dan potensi terjadinya kesalahan dalam pengolahan data. Untuk mengatasi hambatan tersebut, disarankan untuk menggunakan sistem pengajuan cuti berbasis teknologi, seperti aplikasi atau platform digital, yang dapat memudahkan dosen dan karyawan dalam mengajukan cuti dan memungkinkan manajemen yang lebih efisien.

Kata kunci: Prosedur, Pengajuan, Pelaksanaan, Cuti, Sistem Manual

### 1. Pendahuluan

Pada dasarnya setiap orang memiliki keterbatasan dalam melaksanakan pekerjaannya, baik dalam rutinitas sehari-hari maupun dalam pekerjaan kantor. Kemampuan setiap individu tentunya berbeda-beda, keterbatasan dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain, usia, jenis kelamin, serta kondisi fisik dan mental seseorang. Namun, secara keseluruhan juga terdapat persamaan antara orang dengan orang lain, yaitu persamaan jam kerja. Seseorang tidak bisa bekerja terus menerus bekerja, karena keterbatasan kemampuan fisik yang dimiliki oleh manusia.[1]

Cuti merupakan salah satu hak pegawai dalam suatu instansi atau perusahaan. Karyawan dapat memanfaatkan cuti ini untuk tidak hadir di tempat kerja dengan berbagai alasan, seperti

berlibur, sakit, melahirkan, menjalankan tugas agama, dan untuk keperluan lainnya sesuai dengan ketentuan cuti yang berlaku di organisasi masing-masing. Dengan manajemen cuti yang efisien, diharapkan bahwa sebuah organisasi dapat menjaga kinerja para karyawannya. Dengan kinerja yang optimal dari karyawan, organisasi dapat menjalankan operasional bisnisnya dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.[2]

Universitas Bina Darma selaku lembaga pendidikan yang mengutamakan kesehatan dan kualitas pekerjaannya dengan memberikan hak cuti kepada pekerjaannya. yang diatur dalam PM/DSDM/SOP/01 tentang prosedur mutu cuti tahunan Universitas Bina Darma, dimana pimpinan mengelola tentang cara pengajuan pengambilan cuti, agar tidak mengganggu aktivitas organisasi. Bagi dosen atau karyawan yang hendak mengajukan cuti bisa langsung diajukan ke bagian Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum.

Pada Universitas Bina Darma tepatnya di bidang Direktorat Sumber Daya dan Umum prosedur pengajuan cuti yang dilakukan masih berbasis manual yaitu dengan cara melengkapi formulir yang telah disediakan, setelah itu bagian DSDM harus mengecek terlebih dahulu berapa sisa hak cuti yang masih bisa dipakai, dosen atau karyawan yang hendak mengajukan cuti tidak dapat mengakses secara langsung berapa hak cuti yang masih mereka miliki, hanya admin yang mengetahui berapa sisa cuti tersebut. Setelah selesai di isi, formulir tersebut kemudian akan diberikan kepada atasan untuk meminta persetujuan terlebih dahulu.

Hal ini tentunya memakan waktu cukup lama, dengan demikian perlu adanya pembaruan sistem atau tatanan dalam prosedur pengajuan cuti tersebut agar dosen dan karyawan dapat melakukan manajemen cuti dengan baik.

## **2. Tinjauan Pustaka**

### *2.1 Prosedur*

Prosedur adalah komponen dalam suatu sistem yang terdiri dari serangkaian langkah-langkah yang melibatkan sejumlah individu di satu atau beberapa bagian yang telah ditentukan. Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memastikan bahwa suatu kegiatan usaha dapat terjadi secara berkala dan dilaksanakan dengan konsistensi[3]

### *2.2 Pengajuan*

Pengajuan dapat diartikan sebagai suatu proses atau langkah-langkah untuk mengusulkan sesuatu dengan urutan waktu yang terstruktur dan pola kerja yang telah ditetapkan. Ini berlaku saat seseorang terlibat dalam suatu aktivitas yang melibatkan pengajuan.[4]

### *2.3 Pelaksanaan*

Definisi "pelaksanaan" dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah langkah-langkah, cara, atau tindakan untuk menjalankan suatu rencana, keputusan, dan sejenisnya.[5]

### *2.4 Cuti*

Secara umum, cuti. dapat dimaknai sebagai absensi dari pekerjaan yang diizinkan dalam periode waktu tertentu, dengan mematuhi ketentuan dan langkah-langkah yang ditetapkan oleh perusahaan[6]

Cuti adalah hak yang diberikan kepada pegawai dalam suatu organisasi atau perusahaan. Pegawai bisa memanfaatkan cuti untuk absen dari pekerjaan karena berbagai alasan, seperti untuk beristirahat, pemulihan dari sakit, melahirkan, menjalankan tugas agama, serta kebutuhan lain sesuai dengan peraturan cuti yang berlaku di organisasi masing-masing[7]

## **3. Metodologi Penelitian**

Metode ilmiah mengimplikasikan bahwa kegiatan penelitian didasarkan pada aspek-aspek yang bersifat ilmiah, seperti rasional, empiris, dan efisien. Penelitian dilaksanakan dengan pendekatan yang rasional, yang dapat dijelaskan dan dipahami oleh akal manusia. Rasionalitas penelitian mengacu pada penggunaan teori. Empiris berarti bahwa metode yang diterapkan dapat diamati melalui indra manusia, dan orang lain dapat mengamati serta memahami metode yang

digunakan. Sistematis merujuk pada proses penelitian yang mengikuti langkah-langkah logis yang tertentu. Oleh karena itu, metode penelitian yang digunakan haruslah ilmiah dan berdasarkan fakta-fakta yang ada di lapangan..[8]

### 3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum, Universitas Bina Darma, yang berlokasi di Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 3, 9/10 Ulu, Seberang Ulu I, Palembang, Sumatera Selatan, 30111.. Pelaksanaan penelitian dimulai pada tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 31 Desember 2022

### 3.2 Jenis Penelitian

Metode penelitian yang diterapkan adalah pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif diartikan sebagai metode penelitian di bidang ilmu sosial yang mengumpulkan dan menganalisis data berbentuk kata-kata (lisan atau tertulis) serta tindakan individu. Dalam metode ini, peneliti tidak berupaya untuk melakukan perhitungan, pengukuran, atau pemilahan data kualitatif yang diperoleh dan kemudian menganalisisnya..[9]

### 3.3 Teknik Pengumpulan Data

#### a) Observasi

Observasi memiliki karakteristik khusus yang membedakannya dari teknik lain, seperti wawancara dan kuesioner. Sementara wawancara dan kuesioner melibatkan interaksi dengan individu, pengamatan tidak hanya terbatas pada manusia, melainkan juga dapat melibatkan objek-objek alam lainnya.[10]

#### b) Wawancara

Dalam hal ini penulis melakukan wawancara serta mengajukan pertanyaan secara langsung kepada para pegawai yang berkaitan dengan judul penelitian.

#### c) Dokumentasi

Salah satu cara agar penulis mendapatkan sudut pandang subyek melalui suatu media tertulis dan dokumen lainnya yang dibuat langsung oleh subyek yang bersangkutan

## 4. Pembahasan

Cuti di Universitas Bina Darma terbagi menjadi 2 jenis yaitu cuti tahunan dan cuti lainnya, cuti lainnya terdiri dari, cuti sakit, cuti khusus, dan cuti melahirkan.

### 4.1 Prosedur Cuti Tahunan

- a) Pengajuan cuti harus diselesaikan oleh individu yang membutuhkan setidaknya 2 (dua) minggu sebelum mereka meninggalkan pekerjaan, kecuali dalam keadaan darurat seperti kematian, persalinan, atau sakit.
- b) Universitas Bina Darma diperbolehkan menolak atau mengundurkan cuti tahunan dengan alasan yang logis.
- c) Permohonan cuti tahunan dilakukan dengan melengkapi formulir yang telah disiapkan, serta mendapatkan persetujuan dari Atasan. /Kaprodi/Dekan/Wakil Rektor/ Divisi, dan mendapatkan konfirmasi hak cuti yang tersedia oleh staff Direktorat SDM, apabila tidak ada masalah, baru akan dikeluarkan Surat Persetujuan dari Wakil Rektor SDM.
- d) Pegawai tidak diperbolehkan mengambil cuti tahunan tambahan atau melebihi hak cuti yang telah dipunyai, apabila melebihi akan di potong gaji.
- e) Pada dasarnya Universitas tidak mengenal penggunaan cuti tahunan yang mendadak, namun jika pegawai tidak masuk bekerja karena terjadi keadaan darurat yang tak terduga, akan ada potongan dari jatah cuti tahunan pribadinya, dengan syarat mereka memberikan pemberitahuan tidak hadir pada hari tersebut baik kepada Atasan atau Direktorat SDM. Kemudian, ketika kembali bekerja, mereka harus segera mengajukan formulir permohonan cuti tahunan yang mendadak tersebut. Jika tidak memberikan pemberitahuan pada hari tersebut, maka akan dianggap absen tanpa izin.

#### 4.2 *Prosedur Cuti Lainnya*

- a) Administrasi permohonan cuti khusus, cuti sakit dan cuti melahirkan harus diajukan oleh individu yang bersangkutan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum mereka meninggalkan pekerjaan, kecuali dalam situasi kematian, persalinan, atau sakit.
- b) Perusahaan memiliki hak untuk menolak atau menunda permohonan cuti dengan alasan-alasan yang logis
- c) Permohonan cuti lainnya yang berstatus mendadak/*emergency* maka akan diakui apabila surat pengajuan cuti lainnya tersebut dari Atasan/ Wakil Rektorat dan Wakil Rektor SDM
- d) Jika pegawai tidak hadir bekerja karena sakit, namun tidak memberikan surat sakit atau keterangan resmi dari dokter yang sah saat kembali bekerja, maka akan dianggap absen tanpa izin.
- e) Bagi pegawai wanita yang akan cuti hamil :
  1. Untuk pekerja yang akan mengajukan cuti hamil harus mengajukan permohonan kepada Atasan dan Wakil Rektor SDM, paling tidak 2 (dua) minggu sebelum mengambil hak cuti tersebut, serta melampirkan surat keterangan dari dokter
  2. Pekerja yang dinyatakan hamil 8 (delapan) minggu oleh dokter/ bidan, wajib melaporkan kepada Atasan dan Wakil Rektor SDM
  3. Apabila lebih dari penjelasan cuti melahirkan/ hamil tersebut, maka perusahaan tidak bertanggung jawab atas hal-hal yang terjadi kepada pegawai selama dilokasi kerja.
- f) Untuk izin pelaksanaan ibadah haji, permohonan izin harus diajukan 6 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan dan telah dikoordinasikan dengan tim serta mendapatkan persetujuan dari Atasan dan Wakil Rektor SDM

#### 4.3 *Hambatan dan Solusi Dalam Proses Pengajuan Cuti*

Berikut beberapa hambatan dalam proses pengajuan cuti yang ada di Universitas Bina Darma Palembang:

1. Sistem cuti di Universitas Bina Darma masih dilakukan secara manual sehingga pada saat dosen atau karyawan yang hendak mengajukan cuti, staff DSDM harus mengecek terlebih dahulu satu persatu riwayat cuti sebelumnya untuk bisa mengetahui berapa sisa cuti yang masih bisa dipakai, hal tersebut tentu memakan waktu yang cukup lama.
2. Formulir yang telah disediakan kurang di isi dengan lengkap contohnya lupa di isi pada bagian kapan cuti akan dilaksanakan.
3. Permohonan cuti tahunan diajukan H-1 saat hendak mengambil cuti, padahal jika dilihat dari ketentuan yang berlaku di Universitas Bina Darma permohonan cuti tahunan diajukan paling 3 hari sebelum cuti dilaksanakan karena sebelum mengambil cuti harus ada persetujuan dari atasan yang bersangkutan.

Dalam menghadapi hambatan-hambatan yang terjadi pada proses pengajuan cuti di Universitas Bina Darma Palembang, diperlukan solusi agar manajemen cuti dapat tetap berjalan dengan baik dan efektif. Penulis memberikan beberapa solusi untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut. diantaranya sebagai berikut ;

1. Sebaiknya proses pengajuan cuti di Universitas Bina Darma menggunakan sistem berbasis web atau aplikasi agar dosen atau karyawan yang hendak mengajukan permohonan cuti dapat secara langsung mengakses sendiri tentang data atau riwayat cuti pribadinya, serta atasan dapat mengetahui secara langsung jika ada dosen atau karyawan yang hendak mengajukan cuti, tentunya hal ini dapat memudahkan pekerjaan pihak DSDM selaku yang berwenang terhadap pengajuan cuti.
2. Mengingat masih adanya dosen atau karyawan yang mengajukan permohonan cuti H-1 sebelum pelaksanaannya, hal ini mungkin terjadi akibat kurangnya informasi yang jelas tentang prosedur pengajuan cuti di Universitas Bina Darma. Oleh karena itu penulis menyarankan agar dilakukan sosialisasi mengenai ketentuan cuti yang berlaku di Universitas Bina Darma secara rinci dan jelas agar tidak terjadinya hambatan dalam proses pengajuan cuti, serta meminimalisir kesimpangsiuran tentang ketentuan cuti yang berlaku.

## 5. Kesimpulan

1. Ketentuan cuti tahunan di Universitas Bina Darma diatur dalam prosedur mutu PM/DSDM/SOP/01 ,untuk cuti lainnya diatur dalam PM/DSDM/SOP/02 tentang prosedur atau tata cara melakukan pengajuan serta pelaksanaan cuti. Didalam peraturan tersebut tercantum bahwa hak cuti di Universitas Bina Darma terbagi menjadi dua yaitu cuti tahunan dan cuti lainnya, cuti lainnya terdiri dari cuti khusus, cuti sakit dan cuti melahirkan
2. Prosedur pengajuan cuti di Universitas Bina Darma telah berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, hanya saja masih terdapat beberapa hambatan yang terjadi
3. Tata cara pengajuan cuti di Universitas Bina Darma masih menggunakan sistem manual yaitu dengan cara mengisi formulir yang telah disediakan oleh pihak DSDM. Kemudian dosen atau karyawan yang hendak mengajukan cuti harus mendapat persetujuan dari atasan yang berwenang agar yang bersangkutan dapat melaksanakan cuti.

Sebelum melaksanakan cuti, dosen atau karyawan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada petunjuk sementara yang ditunjuk

## Referensi

- [1] Pratiwi.A.A , Agustian.W, “Seminar Hasil Penelitian Vokasi (SEMHAVOK) Prosedur Pelaksanaan Cuti Tahunan Pegawai Negeri Sipil Pada DPMPSTSP Kota Palembang”.
- [2] Damayanti.E.S, “Rancangan Sistem Informan Pengambilan Cuti Pegawai Pada PT.Torus Multi Cemerlang Berbasis MS.Acces,” *Jurnal Informatika dan Bisnis*, vol. 10, no. 1, pp. 5–5, 2021
- [3] Yunahar.H, “Perancangan Sistem Informasi Rental Mobil Berbasis Web Pada PT.APM RENT CAR,” *Jurnal Intra-Tech*, vol. 2, no. 2, pp. 70–70, 2018.
- [4] Wicaksono.W.T, “Prosedur Pengajuan Pembiayaan Pensiun Dan Prapensiun Dalam Perbankan Syariah Studi Di Bank Syariah Indonesia KCP. Abdurrahman Wahid Jombang,” Universitas Muhammadiyah Malang, Malang, 2022
- [5] Oktabela.M.E, “Pelaksanaan Pembangunan Kawasan Industri Di Piyungan Kabupaten Bantul Berdasarkan Peraturan Daerah Bantul Nomor 4 Tahun 2011,” Universitas Atma Jaya Yogyakarta, Yogyakarta, 2019.
- [6] Maria.A.H, “Sistem Informasi Manajemen Cuti Menggunakan Elektronik Formulir (E-Form ) dengan Software InsideDPS pada PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero),” Skripsi, Universitas Muhammadiyah Surabaya, Surabaya, 2018.
- [7] Dasawasty.E.S, “Rancangan Sistem Informasi Pengambilan Cuti Pegawai Pada Pt. Torus Multi Cemerlang Berbasis Ms. Access,” *Jurnal Informatika dan Bisnis*, vol. 10, no. 1, pp. 1–1, 2021.
- [8] Monica.L.S, Widyanti.Y, “Aplikasi Pengolahan Biaya Perjalanan Dinas Pada Komisi 1 DPRD Kota Palembang Berbasis WEB,” *Seminar Hasil Penelitian Vokasi (SEMHAVOK)*, vol. 5, no. 1, pp. 13–13, 2023.
- [9] Afrizal, *Metode Penelitian Kualitatif Sebuah Upaya Mendukung Penelitian Kualitatif dalam Berbagai Disiplin Ilmu*, 4th ed. Depok: Raja Grafindo Persada, 2019.
- [10] Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kualitatif dan R&D*, 26th ed. Bandung: Alfabeta CV, 2018.