

ADMINISTRASI CUTI TAHUNAN PEGAWAI PADA BIDANG KEPEGAWAIAN DAN UMUM DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI K-MOB DI DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH PROVINSI JAWA BARAT

Tengku Ine Hendriana¹, Dwi Agustini²

Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik Komputer Niaga LPKIA
Jln. Soekarno Hatta No. 456 Bandung 40266, Telp. +62 22 75642823, Fax. +62 22 7564282

¹⁾ tengkuine@lpkia.ac.id, ²⁾ dwiagustini2108@gmail.com

Abstrak

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah merupakan Dinas yang berada di Provinsi Jawa Barat Bidang Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pegawai. Keberhasilan Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam melaksanakan seluruh kegiatannya dalam membangun usaha kecil dan menengah yang baru bagi para calon wirausaha, tidak lepas dari kinerja para pegawai.

Pengerjaan yang dapat menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan dokumen yang berada dan bersangkutan dengan adanya cuti tahunan tersebut sangat berpengaruh dengan pengajuan cuti tahunan tersebut maka dari itu cuti tahunan pegawai dapat dilakukan dengan cara sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan oleh prosedur yang sudah dibuat dengan baik dan benar.

Dari bahasan teori dan fakta pada perusahaan tersebut di atas, maka Administrasi Cuti Tahunan Pegawai saat dibandingkan hasilnya terdapat adanya persamaan dan perbedaan yang berdampak positif dan negatif bagi perusahaan, walaupun demikian kegiatan administrasi tetap berjalan dengan baik.. Sesuai dengan kesimpulan yang disampaikan dalam bahasan ini memiliki saran sebagai berikut bagi Bagian Kepegawaian Prosedur administrasi cuti tahunan pegawai di Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah perlu adanya pemberitahuan dari Bagian Kepegawaian dengan cara "Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah memberitahukan kepada setiap pegawai jika mengajukan cuti tahunan harus sesuai dengan pengajuan cuti tahunan di awal karena jika melebihi akan sangat berpengaruh kepada kehadiran yang dianggap tidak hadir jika menginginkan cuti kembali maka ajukan kembali cuti jika cuti tahunan masih mempunyai sisa dan tidak bisa secara mendadak."

Kata kunci : Administrasi, Cuti Tahunan, Pegawai

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah merupakan Dinas yang berada di Provinsi Jawa Barat Bidang Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pegawai. Keberhasilan Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dalam melaksanakan seluruh kegiatannya dalam membangun usaha kecil dan menengah yang baru bagi para calon wirausaha, tidak lepas dari kinerja para pegawai.

Bidang Kepegawaian dan Umum ketatalaksanaan, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, dan perlengkapan pelaksanaan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan dan perlengkapan, keamanan kantor serta kenyamanan kerja menghimpun dan mengelola bahan dan data Kepegawaian dan Umum yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, taspen dan lain-lain pengelolaan urusan perjalanan dinas dan protokol pengurusan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai.

Cuti Tahunan Pegawai dilakukan melalui suatu prosedur Bidang Kepegawaian dan Umum

Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Bandung dapat dilihat dari kegiatannya, yaitu melakukan berbagai macam kinerja yang selalu ingin mendapatkan hari libur yang lebih atau bisa disebut dengan cuti karena mungkin sudah dapat menyelesaikan pertanggungjawaban dengan pekerjaannya. Pencatatan administrasi cuti tahunan pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia dan dapat meningkatkan semangat kerja karena adanya cuti tahunan yang berbeda dengan hari libur biasanya.

Di Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Bagian Kepegawaian dan Umum yang berperan penting dalam mengelola administrasi untuk karyawan ingin mengajukan cuti digunakan untuk kegiatan operasional di perusahaan. Prosedur administrasi cuti tahunan dapat menunjang karyawan untuk cuti tetapi banyak sekali karyawan yang mungkin mengambil cuti tahunan pada saat yang salah, contohnya pada saat libur lebaran yang sudah ditentukan cuti bersama tetapi karyawan tidak menepatinya dan melakukan kesalahan untuk mengajukan cuti tahunan diperpanjang dan seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan yang sangat mereka lakukan karena menginginkan sekali untuk menambahkan cuti tahunan.

Kegiatan pelayanan di bagian cuti tahunan terdapat beberapa permasalahan administrasi diantaranya:

1. Cuti tahunan yang sering diambil pegawai untuk menambahkan cuti besar seperti cuti Idul Fitri yang sering pegawai tambahkan sendiri tanpa ada nya persetujuan cuti.

2. Cuti tahunan sekarang lebih dibilang lebih sulit karna sudah bisa mendapatkan cuti berupa aplikasi K-MOB tetapi yang menjadi permasalahan adalah di dalam aplikasi tidak langsung mengeluarkan keputusan disetujui atau tidaknya cuti tersebut.

Beberapa permasalahan tersebut berdampak kepada terhambatnya pelayanan administrasi cuti tahunan yang diberikan oleh DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL MENENGAH, sehingga mengakibatkan rendahnya kinerja karyawan dibuktikan dengan telah banyaknya pegawai mengambil cuti tahunan tidak sesuai ketentuan yang berlaku.

1.2. Tujuan

Tujuan penulisan skripsi minor ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui fungsi dan kegiatan administrasi cuti tahunan pegawai
2. Untuk mengetahui prosedur administrasi cuti tahunan pegawai pada Bidang Kepegawaian dan Umum di Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah Bandung.
3. Untuk mengetahui penyelesaian masalah pada prosedur administrasi cuti tahunan pegawai.

2. DASAR TEORI

2.1. Pengertian Administrasi

Menurut The Liang Gie dalam bukunya yang berjudul Administrasi Perkantoran Modern mengatakan bahwa administrasi adalah: "Sege nap rangkaian penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu." (5,hal 28).

Pengertian administrasi sempit menurut Ulbert Silalahi, dalam bukunya yang berjudul Studi tentang Ilmu adminisrasi mengemukakan bahwa Administrasi sempit adalah: "Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksu untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain" (3,hal 5)

2.2. Pengertian Cuti Tahunan

Menurut Arif Setiyanto, Febriliyan Samopa, dan Alwi dari jurnal yang berjudul Pembuatan Sistem Informasi Cuti pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan, mengemukakan bahwa:

"Pengertian Cuti Tahunan Setiap Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya satu tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja. Cuti tahunan tersebut dapat diambil secara terpecah-pecah, dengan ketentuan setiap bagian tidak kurang dari 3 (tiga) hari kerja. Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan. Cuti tahunan yang tidak diambil dalam kurun waktu 2 (dua) tahun berturut-turut atau lebih, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan (2, hal 10)

2.3. Pengertian Pegawai

Menurut Soedaryono dalam bukunya yang berjudul Tata Laksana Kantor mengemukakan bahwa Pegawai adalah:

"Pegawai adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, baik sebagai pegawai tetap atau tidak, berdasarkan kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu yang di tetapkan oleh pemberi hak yang berwenang memberi kerjaan"(4, hal 16).

Sehingga dapat disimpulkan, bahwa administrasi cuti tahunan pegawai adalah serangkaian kegiatan yang sifatnya ketatausahaan atau urutan-urutan dalam kegiatan tata usaha yang berhubungan dengan administrasi cuti tahunan pegawai.

Administrasi Cuti Tahunan Pegawai dapat diasumsikan menjadi Administrasi Pelaksanaan Cuti Tahunan Pegawai

Menurut Miadi dalam <http://miadi.multiply.com/journal/item> "Sebenarnya cuti tahunan adalah hak karyawan yang harus dipenuhi pihak perusahaan untuk kesejahteraan dan kesehatan karyawan dan dapat meningkatkan kinerja perusahaan."(1)

Telah dijelaskan dalam Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 1999 mengemukakan bahwa :

"Pegawai negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesiayang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku". (6,hal 4)

Dari penjelasan di atas dapat dikatakan bahwa jika Administrasi dalam bentuk menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan dilakukan dalam proses pengajuan cuti tahunan dan pihak yang berwenang memberikan persetujuan sesuai dengan aturan yang berlaku mengenai

3. PEMBAHASAN

3.1. Ketentuan Pengajuan Cuti

1. PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang I (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
2. Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah 12 (dua belas) hari kerja.
3. Permintaan cuti tahunan dapat diberikan untuk paling kurang I (satu) hari kerja.
4. Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1, PNS atau Calon PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
5. pada angka 4, pejabat yang berwenang memberikan cuti tahunan kepada PNS atau Calon PNS yang bersangkutan.
6. Permintaan dan pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada angka 4 dan angka 5 dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
7. Dalam hal hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang akan digunakan di tempat yang sulit perhubungannya maka jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 12 (dua belas) hari kalender.
8. Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Contoh:

Sdr. Heru Sudiyanto NIP. 196303121991021005 dalam tahun 2018 tidak mengajukan permintaan cuti tahunan. Pada tahun 2019 yang bersangkutan mengajukan permintaan cuti tahunan, untuk tahun 2018 dan tahun 2019. Dalam hal demikian maka Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti hanya dapat memberikan cuti tahunan kepada PNS yang bersangkutan paling lama 18 (delapan belas) hari kerja.

9. Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja.

Contoh:

a. Sdr. Dian Sulistiowati NIP. 198609222014022001, tahun 2018 menggunakan hak cuti tahunan selama 3 (tiga) hari kerja, sisa hak cuti tahunan Sdr. Dian Sulistiowati pada tahun 2018 sebanyak 9 (sembilan) hari kerja. Dalam hal demikian hak cuti tahunan yang dapat diperhitungkan untuk

tahun 2019 sebanyak 18 (delapan belas) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun 2019.

b. Sdr. Wening Wulandari NIP 197805262010052009, tahun 2018 menggunakan hak cuti tahunan selama 7 (tujuh) hari kerja, sisa hak cuti tahunan Sdr. Wening Wulandari pada tahun 2018 sebanyak 5 (lima) hari kerja. Dalam hal demikian hak cuti tahunan yang dapat diperhitungkan untuk tahun 2019 sebanyak 17 (tujuh belas) hari kerja.

10. Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Contoh:

a. Sdr. Saputra NIP. 198009252004021004 dalam tahun 2018 dan tahun 2019 tidak mengajukan permintaan cuti tahunan. Pada tahun 2020 yang bersangkutan mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun 2018, 2019, dan 2020. Dalam hal demikian Pejabat Yang berwenang memberikan Cuti dapat memberikan cuti tahunan kepada PNS bersangkutan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun 2020.

b. Sdr. Agus Wahyudi NIP. 198505142014011001, tahun 2017 menggunakan hak cuti tahunan selama 5 (lima) hari kerja. Pada tahun 2018, cuti tahunan tidak digunakan. Dalam hal demikian pejabat yang berwenang memberikan cuti dapat memberikan cuti tahunan kepada PNS bersangkutan untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun 2019.

c. Sdr. Fadzilla NIP. 19870812014022001, tahun 2018 menggunakan hak cuti tahunan selama 7 (tujuh) hari kerja. Pada tahun 2019, cuti tahunan yang bersangkutan tidak digunakan. Dalam hal demikian pejabat yang berwenang memberikan cuti dapat memberikan cuti tahunan kepada PNS bersangkutan untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun 2020.

11. Hak atas cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
12. Hak atas cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada angka 11 dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

Contoh:

Sdr. Sri Rahayu NIP. 199009252014022004 mengajukan permintaan cuti tahunan untuk tahun 2018 selama 12 (dua belas) hari kerja. Pejabat yang berwenang memberikan cuti tidak

memberikan cuti karena kepentingan dinas mendesak. Dalam hal demikian maka hak atas cuti tahunan Sdr. Sri Rahayu pada tahun 2019 menjadi selama 24 (dua puluh empat) hari kerja, termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun berjalan.

13. Dalam hal terdapat PNS yang telah menggunakan Hak atas cuti tahunan dan masih terdapat sisa Hak atas cuti tahunan untuk tahun berjalan, dapat ditanggguhkan penggunaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti untuk tahun berikutnya, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
14. Hak atas sisa cuti tahunan yang ditanggguhkan sebagaimana dimaksud pada angka 13 dihitung pada tahun berikutnya.

Contoh:

Sdr. Dicky Pamungkas NIP. 199009252014021004 memiliki sisa cuti tahunan pada tahun 2018 sebanyak 9 (sembilan) hari kerja. Pada akhir tahun 2018 yang bersangkutan mengajukan kembali permintaan cuti tahunan untuk tahun 2018 selama 9 (sembilan)

hari kerja. Pejabat Yang Berwenang Memberikan Cuti menanggguhkan hak atas cuti tahunan untuk tahun 2018 karena kepentingan dinas mendesak. Dalam hal demikian maka hak atas cuti tahunan Sdr. Dicky Pamungkas pada tahun 2019 menjadi selama 21 (dua puluh satu) hari kerja, termasuk hak atas cuti tahunan dalam tahun 2019

15. PNS yang menduduki jabatan guru pada sekolah dan jabatan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PNS yang menggunakan hak cuti tahunan.
16. Pemberian cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.



Gambar. 3.1. Aplikasi K-Mob

3.2. Perbandingan antara Teori dan Praktik

Dari bahasan teori dan fakta di perusahaan, maka dapat dibandingkan bahwa prosedur administrasi cuti tahunan pegawai saat di analisis terdapat adanya persamaan dan perbedaan, adalah sebagai berikut:

1. Lalu pada proses pertama ini pegawai dan Bagian Kepegawaian sama-sama menunggu keputusan Kepala Dinas. hal ini berdampak positif bagi perusahaan karena memudahkan pegawai dan Bidang Kepegawaian dalam proses pengajuan cuti tahunan.
2. Pada proses kedua pegawai dan Bidang Kepegawaian sama-sama mengajukan cuti tahunan, kepada kepala dinas hal ini berdampak negatif bagi perusahaan, karena pegawai pada saat pengajuan cuti tahunan ada saja yang melebihi batas pengajuan cuti.
3. Pada proses ketiga Kepala Dinas menyetujui pengajuann cuti tahunan yang diajukan oleh Bidang Kepegawaian, hal ini berdampak positif bagi perusahaan karena sangat memudahkan Kepala Dinas pada saat mengontrol pekerjaan pegawai.

Sedangkan perbedaan dari hasil analisis perbandingan ini adalah sebagai berikut :

1. Pada Teori sebelum pegawai mengajukan cuti tahunan pegawai sesuai dengan formulir pengajuan yang telah di tanda tangani oleh Kepala Dinas pada pelaksanaannya pegawai

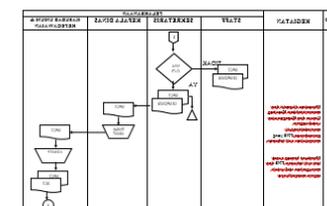
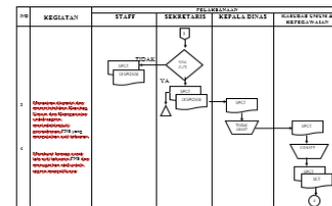
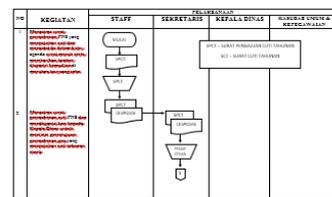
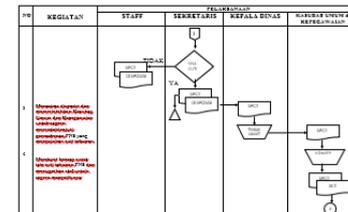
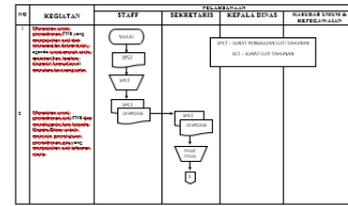
melakukan pengajuan cuti tahunan dengan diawali kepada Bidang Kepegawaian Hal ini berdampak positif bagi perusahaan karena pegawai sudah mengetahui terlebih dahulu sisa cuti tahunan pegawai pada saat pegawai akan mengajukan cuti tahunan.

2. Yang kedua maka pegawai yang sudah mengajukan cuti tahunan kepada Bidang Kepegawaian pada pelaksanaannya setelah di setujui dan ditangani oleh Kepala Dinas pegawai ada saja yang melakukan cuti tidak sesuai dengan pada saat pengajuan di awal Hal ini berdampak negatif bagi perusahaan karena pegawai akan dianggap tidak hadir secara tidak sengaja dan sangat berpengaruh terhadap tunjangan pegawai yang tidak melakukan cuti tahunan sesuai dengan saat pengajuan di awal.

Dari bahasan teori dan fakta di perusahaan tersebut di atas, maka Administrasi Cuti Tahunan Pegawai saat dibandingkan hasilnya terdapat adanya persamaan dan perbedaan yang berdampak positif dan negatif bagi perusahaan, walaupun demikian prosedur tetap berjalan.

3.3. Usulan Penyelesaian Masalah

Dari hasil perbandingan antara teori dan fakta di perusahaan, ada hasil yang berdampak negatif bagi perusahaan yaitu pada teori pegawai penambahan cuti tahunan yang diajukan oleh pegawai dengan secara mendadak, sedangkan pada pelaksanaan hal ini berdampak negatif bagi perusahaan sangat berpengaruh kepada tunjangan yang diberikan oleh pemerintah kepada pegawai karena pengajuan cuti di awal tidak sesuai dengan persetujuan di awal maka pegawai akan berkurangnya tunjangan tersebut, maka jika pegawai menginginkan cuti tahunan ditambahkan segera ajukan cuti yang lain jika cuti tahunan pegawai sudah habis maka dari itu sebelum mengajukan cuti pegawai lebih baik menanyakan kepada Bidang Kepegawaian berapa sisa cuti pada sebelum pengajuan ketika masa berlaku cuti masih ada agar tunjangan yang di dapat tidak berkurang dan tidak berpengaruh kepada kinerja pegawai karena pengajuan cuti tahunan yang tidak sesuai dengan prosedur mengakibatkan berkurangnya tunjangan kehadiran yang berdampak tidak langsung terhadap kinerja karyawan yang bersangkutan.



Gambar 3.3. Flow chart Pengajuan Cuti Tahunan

4. PENUTUP

Sesuai dengan hasil antara perbandingan yang diperoleh, maka dipaparkan kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan administrasi cuti tahunan pegawai yang dilaksanakan di Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah Bandung dengan menggunakan aplikasi K-Mob berjalan dengan kurang maksimal, hal ini dapat terlihat dari terjadinya cuti tahunan pegawai yang tidak sesuai dengan aturan yang ada.
2. Penyelesaian masalah mengenai prosedur administrasi cuti tahunan pegawai, terdapat beberapa penyelesaian masalah

sebagai berikut: “Dinas Koperasi Usaha Mikro Kecil Menengah memberitahukan kepada setiap pegawai jika mengajukan cuti tahunan harus sesuai dengan pengajuan cuti tahunan di awal karena jika melebihi akan sangat berpengaruh kepada kehadiran yang dianggap tidak hadir jika menginginkan cuti kembali maka ajukan kembali cuti jika cuti tahunan masih mempunyai sisa dan tidak bisa secara mendadak.”

DAFTAR PUSTAKA

1. Miadi..(2019). <http://miadi.multiply.com/journal/item> di akses pada tanggal 24 juni 2019 pukul 14.28
2. Setiyanto, Arif. (2013). dari jurnal yang berjudul Pembuatan Sistem Informasi Cuti pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan <https://www.neliti.com/id/publications/153740/pembuatan-sistem-informasi-cuti-pada-kantor-pelayanan-perbendaharaan-negara-deng> di akses pada tanggal 22 Juni 2019 pukul 21.34
3. Silalahi, Ulbert. (2013). Studi tentang Ilmu Administrasi. Bandung: Sinar Baru Algensindo
4. Soedaryono. (2012). Tata Laksana Kantor. Jakarta : Bumi Aksara.
5. The Liang Gie. (2014). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty
6. Keputusan Presiden Undang – Undang Republik Indonesia No. 43 . (2009). Tentang Pegawai.