

---

## PROSEDUR PELAKSANAAN CUTI TAHUNAN PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA DPMPTSP KOTA PALEMBANG

<sup>1</sup>Adelia Amrina Pratiwi, <sup>2</sup>Wiwin Agustian

<sup>1</sup>Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, delaamrina10@gmail.com

<sup>2</sup>Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, wiwinagustian@binadarma.ac.id

**Abstract** - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Palembang is a government agency engaged in licensing which is directly supervised by the mayor. In its activities, each section has its respective functions and duties. Here the authors observe firsthand the activities of giving annual leave to civil servants. In this research the author uses several methods to obtain data from agencies such as making observations and interviews. Based on the research results that: 1). Good and correct procedures for implementing annual leave on Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Palembang is very important in implementing the application for annual leave. 2). Good and correct procedures for implementing annual leave on Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Palembang it is also very important in the smooth application of annual leave requests.

**Keywords:** Procedure, Implementation, Annual Leave, Employee.

**Abstrak** - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Palembang merupakan instansi pemerintah yang bergerak pada bidang perizinan yang dibawah langsung oleh walikota. Dalam kegiatannya setiap bagian mempunyai fungsi dan tugasnya masing-masing. Disini penulis mengamati secara langsung kegiatan pemberian cuti tahunan pada pegawai negeri sipil. Dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa metode untuk mendapatkan data dari instansi seperti melakukan pengamatan dan wawancara. Berdasarkan hasil penelitian bahwa: 1). Prosedur pelaksanaan cuti tahunan yang baik dan benar pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Palembang sangatlah penting dalam pelaksanaan pengajuan cuti tahunan. 2). Prosedur pelaksanaan cuti tahunan yang baik dan benar pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Palembang juga sangat penting dalam kelancaran pengajuan permohonan cuti tahunan.

**Kata kunci:** Prosedur, Pelaksanaan, Cuti Tahunan, Pegawai.

### 1. Pendahuluan

Pada umumnya setiap manusia memiliki keterbatasan dalam melakukan pekerjaan, baik itu dalam pekerjaan sehari-hari maupun pekerjaan kantor. Keterbatasan pada setiap orang tentu berbeda antara satu dan yang lain, keterbatasan dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya jenis kelamin, usia, dan kondisi pribadi seseorang baik itu jasmani maupun rohani. Akan tetapi, apabila dilihat secara umum ada juga persamaan antara satu orang dengan orang yang lainnya. Sebagai contoh setiap manusia tidak dapat melakukan pekerjaan lebih dari 8 (delapan) jam perharinya, ini didasarkan pada pembagian waktu dalam 24 jam yang perlu digunakan secara efektif bagi setiap manusia.

Karena adanya keterbatasan tersebut, seseorang perlu melakukan istirahat setidaknya sebentar untuk mendapatkan ketentraman baik itu secara jasmani maupun rohani agar tidak

---

merasa jenuh dengan rutinitas yang akan dikerjakan. Apabila seseorang sudah merasakan kejenuhan dan tidak berusaha untuk menghilangkannya, maka kondisi tersebut dapat berpengaruh terhadap pekerjaan yang akan dilakukannya baik dari segi waktu, kualitas maupun kuantitasnya. Setiap instansi akan memberikan waktu istirahat kepada setiap pegawainya. Istirahat yang diberikan kepada pegawai adalah untuk memberikan mereka waktu luang agar dapat melupakan sejenak pekerjaan dan menyegarkan kembali kondisi tubuh dan pikirannya. Lama waktu istirahat yang diberikan kepada setiap pegawai pada umumnya adalah 1 (satu) jam dalam 1 (satu) hari kerja.

Selain istirahat setiap harinya, para pegawai yang telah bekerja selama kurun waktu tertentu secara terus menerus akan diberikan hak untuk mengajukan cuti. Waktu cuti yang akan diberikan dapat digunakan para pegawai untuk beristirahat yang bertujuan untuk penyegaran secara jasmani maupun rohani, yang mana diharapkan setelah melaksanakan cuti tersebut para pegawai dapat bekerja dengan lebih baik sehingga hasil kerja yang dilakukan maksimal. Cuti merupakan keadaan dimana seorang pegawai tidak masuk kerja yang diizinkan oleh pejabat yang berwenang dalam jangka waktu tertentu. Cuti diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil setelah bekerja selama jangka waktu tertentu yang perlu diberikan cuti. Cuti merupakan hak bagi tiap Pegawai Negeri Sipil, oleh karena itu pelaksanaan cuti hanya dapat ditunda dalam jangka waktu tertentu apabila kepentingan yang mendesak.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS). Cuti bagi PNS yang ditugaskan pada lembaga yang bukan bagian dari kementerian atau lembaga diberikan oleh pimpinan lembaga yang bersangkutan kecuali cuti di luar tanggungan negara, bunyi Pasal 309 ayat (3) PP tersebut. Dalam Peraturan Pemerintah ini disebutkan, cuti terdiri atas:

- 1) Cuti Tahunan
- 2) Cuti Besar
- 3) Cuti Sakit
- 4) Cuti Melahirkan
- 5) Cuti Karena Alasan Penting
- 6) Cuti Bersama
- 7) Cuti Di Luar Tanggungan Negara

Selama menjalankan cuti, Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tetap akan menerima penghasilan penuh, kecuali dalam cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara. Oleh karena itu yang menjadi objek penelitian penulis pada Tugas Akhir ini adalah mengenai Cuti Tahunan. Alasan mengapa penulis membahas tentang cuti tahunan dikarenakan cuti tahunan merupakan hak wajib bagi pegawai yang telah bekerja secara terus menerus selama 1 tahun penuh. Dalam mengajukan permohonan cuti tahunan, seorang pegawai negeri sipil harus melalui prosedur yang telah ditentukan, agar dalam proses pengajuan cuti dapat berjalan dengan lancar.

## **2. Tinjauan Pustaka**

### **2.1 Prosedur**

Prosedur berasal dari bahasa Inggris “procedure” yang bisa diartikan sebagai cara atau tata cara. Akan tetapi kata procedure lazim digunakan dalam kosakata Bahasa Indonesia yang dikenal dengan kata prosedur. Pengertian prosedur menurut beberapa para ahli:

- 1) Prosedur adalah Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang [1].
- 2) Prosedur adalah serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan-urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Untuk mengendalikan

---

pelaksanaan kerja agar efisiensi perusahaan tercapai dengan baik dibutuhkan sebuah petunjuk tentang prosedur kerja [2].

## 2.2 Pelaksanaan

Pengertian pelaksanaan menurut beberapa ahli dalam buku “Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah” [3]:

- 1) Pelaksanaan adalah sebagai usaha-usaha yang dilakukan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan melengkapi segala kebutuhan alat-alat yang diperlukan, siapa yang akan melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya dan kapan waktu dimulainya [2].
- 2) Pelaksanaan ialah sebagai proses dalam bentuk rangkaian kegiatan, yaitu berawal dari kebijakan guna mencapai suatu tujuan maka kebijakan itu diturunkan dalam suatu program dan proyek [4].

## 2.3 Cuti

Ada beberapa pengertian dari cuti, antara lain:

- 1) Cuti berasal dari bahasa Hindi yaitu *Chutti* yang artinya ketidakhadiran sementara.
- 2) Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) (2007:225), cuti memiliki arti meninggalkan pekerjaan beberapa waktu secara resmi untuk beristirahat dan sebagainya.’
- 3) Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia (2007:252) yang dimaksud dengan cuti adalah libur beberapa hari lamanya secara resmi untuk tidak bekerja atau beristirahat.

Cuti Tahunan merupakan waktu cuti yang diberikan kepada tenaga kerja oleh instansi yang dapat digunakan sesuai kondisi dan keperluan tenaga kerja. Setiap pegawai berhak mendapatkan 1 (satu) hari cuti dalam 1 (satu) bulan atau 12 (dua belas) hari dalam 1 (satu) tahun. Jenis cuti ini disebut cuti tahunan yang diatur dalam UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan pasal 79 dan 84 [5].

Berdasarkan UU Nomor 13 tahun 2003 Pasal 79 ayat (2), tentang Ketenagakerjaan “Ketentuan mengenai waktu kerja, istirahat kerja, dan cuti kerja karyawan perusahaan telah ditentukan secara definitif”. Berdasarkan UU tersebut tenaga kerja yang berhak mendapat cuti tahunan 12 (dua belas) hari dalam setahun adalah tenaga kerja yang sudah bekerja sekurang-kurangnya selama satu tahun atau dua belas bulan penuh. Karena itu, instansi atau perusahaan berwenang untuk menolak permintaan cuti dari tenaga kerja yang belum genap satu tahun bekerja. Apabila perusahaan bersedia memberikan izin cuti, hal ini disebut sebagai “cuti diluar tanggungan” dan instansi atau perusahaan dapat memotong gaji tenaga kerja tersebut secara pro rata sesuai dengan jumlah ketidakhadirannya [6].

## 2.4 Pegawai

Pegawai atau karyawan (UU No. 13 Tahun 2003) adalah manusia yang menggunakan tenaga dan kemampuannya untuk mendapatkan balasan berupa uang maupun bentuk lainnya kepada pemberi kerja atau pengusaha atau majikan. Berdasarkan sifat dan jangka waktu ikatan kerjanya, status pegawai dapat dikategorikan menjadi 2 (dua), yaitu: (UU No. 13 Tahun 2003) [6].

### 1) Pegawai Tetap

Pegawai Tetap adalah pekerja yang memenuhi kriteria penerimaan yang telah ditentukan, diterima, dipekerjakan dan memperoleh imbalan atas kontribusinya serta terikat pada hubungan kerja dengan instansi atau perusahaan yang tidak terbatas waktunya.

### 2) Pegawai Kontrak

Pegawai kontrak adalah pekerja yang terikat pada hubungan kerja dengan instansi atau perusahaan secara terbatas atas dasar kontrak atau perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu.

---

Pengertian Pegawai adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja baik sebagai pegawai tetap atau pegawai tidak tetap atau tenaga kerja lepas berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode tertentu, penyelesaian pekerjaan atau ketentuan lain yang ditetapkan pemberi kerja, termasuk orang pribadi yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri atau badan usaha milik negara atau badan milik daerah [7].

Pengertian Pegawai merupakan orang pribadi atau seseorang yang bekerja pada pemberi kerja, baik sebagai pegawai tetap ataupun 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 pekerjaan [8].

Oleh karena itu yang menjadi objek penelitian ini adalah Pegawai Negeri Sipil. Pegawai Negeri Sipil (PNS) menurut (UU No. 5 Tahun 2014) adalah seorang warga Indonesia yang memenuhi syarat tertentu dan diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) yang ditugaskan untuk menduduki jabatan dipemerintahan [9].

Pegawai Negeri Sipil merupakan pekerjaan yang banyak diminati atau diharapkan oleh sebagian masyarakat Indonesia. Pegawai Negeri Sipil merupakan tenaga-tenaga yang mau bekerja secara tulus dan ikhlas serta sukarela untuk mengabdikan kepada negara. Perjalanan Pegawai Negeri Sipil bermula ketika zaman sebelum kemerdekaan Republik Indonesia. Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai atau pekerja yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional dan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia. Karena itu, dalam penulisan tugas akhir ini penulis hanya focus membahas Pegawai Negeri Sipil, maka selanjutnya hanya dijelaskan mengenai perincian Pegawai Negeri Sipil saja [10].

### **3. Metodologi Penelitian**

#### **3.1 Jenis Data**

a) Data Primer

Data yang diperoleh langsung dari sumbernya yaitu dengan langsung kelapangan untuk memperoleh data yang diperlukan dalam pembahasan masalah untuk dianalisis dan diuraikan.

b) Data Sekunder

Data yang diperoleh dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku serta teori-teori dalam jurnal yang ada di internet dan berhubungan dengan judul penelitian yang dapat menyelesaikan masalah yang diteliti serta hasilnya akan dijadikan sebagai bahan pembandingan dari informasi yang diperoleh di lapangan.

#### **3.2 Teknik Pengumpulan Data**

a) Wawancara (Interview)

Dalam hal ini penulis mengajukan pertanyaan secara langsung kepada para pegawai yang berkaitan dengan judul penelitian. Jenis wawancara yang dilakukan adalah wawancara tidak terstruktur atau dengan kata lain tanya jawab yang dilakukan secara spontan dan tidak memiliki daftar pertanyaan yang telah disiapkan terlebih dahulu.

b) Observasi

Penulis melakukan pengamatan langsung pada objek yang akan diamati pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Palembang.

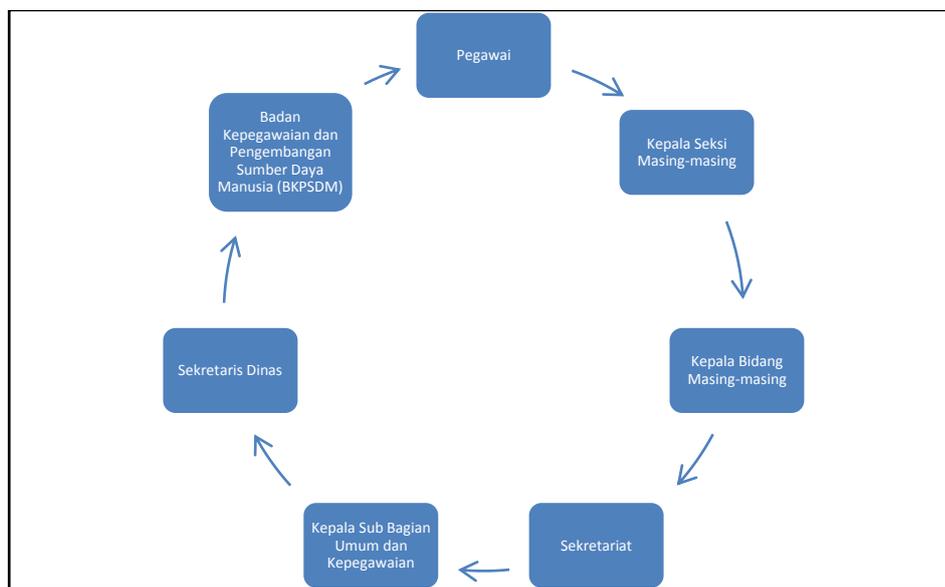
c) Data dan Arsip

Data dan arsip yang digunakan penulis dalam melakukan penelitian adalah dengan menggunakan segala jenis dokumen maupun arsip yang berhubungan dan mendukung dengan masalah pada penelitian yang dilakukan oleh penulis.

### 3.3 Analisis Data

Dalam melakukan penelitian guna menyelesaikan tugas akhir ini berawal dari pokok masalah yaitu untuk dapat mengetahui bagaimana prosedur pelaksanaan cuti tahunan pegawai mulai dari mengajukan izin sampai dengan memberikan izin. Maka dari itu, dapat ditarik kesimpulan bahwa jenis dari penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan, memaparkan, menuturkan dan menganalisa data yang telah ada secara mendalam. Untuk mendapatkan teori dan konsep yang berhubungan dengan objek dari penelitian ini juga didukung dengan adanya data kepustakaan.

## 4. Hasil dan Pembahasan



Gambar 1. Prosedur Pengajuan Cuti Tahunan Pegawai Negeri Sipil

Untuk pengambilan cuti tahunan pegawai negeri sipil pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Palembang harus sesuai dengan prosedur yang berlaku seperti pada bagan diatas. Tahapan-tahapan yang harus dilakukan oleh pegawai negeri sipil pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Palembang setelah melakukan pengajuan permohonan cuti sebagai adalah berikut:

- 1) Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Palembang yang akan mengajukan permohonan cuti tahunan telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan dengan prosedur cuti tahunan yang ada.
- 2) Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan mengajukan cuti tahunan harus mengisi formulir permohonan cuti terlebih dahulu, setelah itu dibuat menjadi 2 (dua) rangkap 1 (satu) formulir untuk dijadikan arsip dan 1 (satu) formulir lainnya diberikan kepada pegawai negeri sipil yang akan melakukan pengajuan cuti tahunan.

### 4.1 Permohonan Pelaksanaan Cuti Tahunan

Sebelum melaksanakan cuti tahunan, pegawai terlebih dahulu melakukan permohonan pelaksanaan cuti dan melengkapi syarat-syarat, sebagai berikut:

- 1) Cuti dapat dilaksanakan apabila telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- 2) Untuk permohonan pelaksanaan cuti tahunan sebaiknya diajukan 1 bulan sebelum dilaksanakan.
- 3) Apabila terdapat alasan atau pertimbangan yang dapat dipertanggung jawabkan, pejabat yang berwenang dapat menyetujui permohonan cuti yang diajukan kurang dari 1 hari sebelum cuti dilaksanakan.
- 4) Berdasarkan kepentingan kedinasan yang bersifat mendesak, maka pejabat yang berwenang dapat menanggukhkan pelaksanaan cuti yang sebelumnya telah disetujui untuk dilaksanakan atau memanggil pegawai yang bersangkutan secara tertulis untuk masuk kerja.
- 5) Apabila permohonan cuti tidak disetujui, tetapi pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja maka ketidakhadirannya dikategorikan sebagai tidak masuk kerja tanpa kabar.
- 6) Pejabat berwenang yang telah memberikan persetujuan pelaksanaan cuti, maka setelah itu pegawai tersebut harus menyelesaikan pekerjaannya terlebih dahulu sebelum melakukan cuti.
- 7) Pegawai Negeri Sipil yang sedang menggunakan hak cuti tahunan, cuti besar, cuti karena alasan penting, dan cuti bersama dapat dipanggil kembali untuk bekerja apabila ada kepentingan dinas yang mendesak.
- 8) Jika Pegawai Negeri Sipil (PNS) dipanggil kembali untuk bekerja, maka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Pegawai Negeri Sipil (PNS) tersebut.
- 9) Hak atas cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting yang akan dijalankan di luar negeri, hanya dapat diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).
- 10) Dalam hal yang mendesak, sehingga Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK). Pejabat tertinggi di tempat pegawai yang bersangkutan bekerja dapat memberikan izin sementara secara tertulis untuk menggunakan hak atas cuti.
- 11) Pemberian izin sementara harus segera diberitahukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).
- 12) Pejabat Pembina Kepegawaian yang telah menerima pemberitahuan memberikan hak atas cuti kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan.
- 13) Penghasilan yang berupa gaji pokok dan tunjangan kinerja akan dibayarkan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang sedang melaksanakan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **4.2 Pelaksanaan Cuti Tahunan**

Pelaksanaan cuti tahunan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) telah diatur pada Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil dan Calon PNS, adalah sebagai berikut:

Cuti Tahunan dapat diberikan, kepada:

- 1) Apabila PNS dan Calon PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang I (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- 2) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- 3) Untuk menggunakan cuti tahunan PNS atau Calon PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang untuk memberikan cuti.
- 4) Berdasarkan permintaan secara tertulis, pejabat yang berwenang dapat memberikan cuti tahunan kepada PNS atau Calon PNS yang bersangkutan.
- 5) Permintaan dan pemberian cuti dibuat menurut contoh dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran l.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

- 6) Hak cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang sama, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- 7) Sisa cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun tersebut dapat digunakan pada tahun berikutnya dan paling banyak 6 (enam) hari kerja.
- 8) Cuti tahunan yang tidak digunakan 2 (dua) tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- 9) Cuti tahunan dapat ditangguhkan penggunaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti paling lama 1 (satu) tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak.
- 10) Cuti tahunan yang ditangguhkan dapat digunakan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun berjalan.
- 11) PNS atau Calon PNS yang telah menggunakan cuti tahunan dan masih terdapat sisa cuti tahunan pada tahun berjalan, dapat ditangguhkan penggunaannya untuk tahun berikutnya.
- 12) Sisa cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud dihitung penuh dalam tahun berikutnya.
- 13) Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Calon PNS yang menduduki jabatan guru pada sekolah dan jabatan dosen pada perguruan tinggi yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan, disamakan dengan Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Calon PNS yang telah menggunakan hak cuti tahunan. Pemberian cuti tahunan harus memperhatikan kekuatan jumlah pegawai pada unit kerja yang bersangkutan.

Begitupula yang terjadi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Palembang. Sehubungan dengan adanya pandemi covid-19 pada saat penulis melakukan penelitian yaitu tahun 2020, cuti tahunan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Palembang ditiadakan.

Mengacu pada Surat Edaran Nomor 46 Tahun 2020 tentang pembatasan bepergian keluar daerah dan cuti bagi Aparatur Sipil Negara dalam upaya pencegahan Covid-19. Pegawai negeri sipil dibatasi cutinya selama masa pandemi covid-19. Namun ada tiga kondisi pegawai negeri sipil yang masih bisa diizinkan untuk mengambil cuti yaitu cuti melahirkan, cuti sakit dan meninggal dunia. Cuti sakit atau cuti meninggal dunia juga hanya diberikan jika yang mengalami kondisi tersebut adalah keluarga inti. Sementara untuk cuti menikah tidak dikecualikan.

### 4.3 Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang Melaksanakan Cuti Tahunan

Tabel 1. Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan cuti tahunan tahun 2018

Tahun 2018	
Bulan	Jumlah Pegawai
Januari	-
Februari	2

Tabel 2. Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan cuti tahunan tahun 2019

Tahun 2019	
Bulan	Jumlah Pegawai
Januari	8
Februari	-

---

Maret	5	Maret	-
April	3	April	-
Mei	1	Mei	-
Juni	1	Juni	1
Juli	-	Juli	9
Agustus	-	Agustus	2
September	1	September	3
Oktober	-	Oktober	1
November	-	November	3
Desember	4	Desember	21

---

#### 4.4 Hambatan Dalam Pengajuan Cuti Tahunan

Dalam proses pengajuan cuti tahunan biasanya di temui beberapa hambatan yang dapat menyebabkan pengajuan cuti tahunan tersebut ditanggguhkan oleh pejabat yang berwenang. Hambatan tersebut biasanya disebabkan oleh pegawai yang akan mengajukan cuti itu sendiri. Adapun beberapa hambatan yang biasanya ditemui dalam proses pengajuan cuti tahunan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Palembang, sebagai berikut:

- 1) Berkas yang akan diajukan tidak lengkap.
- 2) Ada kesalahan dalam penulisan dalam formulir atau surat permohonan pengajuan cuti.
- 3) Mengajukan cuti tahunan dalam keadaan yang tidak tepat. Seperti jika suatu instansi sedang mengalami hal yang mendesak. Contohnya pemeriksaan BPK (Badan Pemeriksaan Keuangan).

Agar tidak mengalami hambatan dalam melaksanakan pengajuan cuti tahunan maka pegawai negeri sipil harus melakukan prosedur pengajuan cuti dengan baik dan benar, serta mematuhi ketentuan yang berlaku sehingga proses pemberian izin cuti tahunan dapat berjalan dengan lancar dan tidak terjadi keterlambatan dalam menerbitkan surat izin cuti.

#### 5. Kesimpulan

Dari penjelasan mengenai “Prosedur Pelaksanaan Cuti Tahunan Pegawai Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Palembang” maka dapat diambil kesimpulan:

1. Cuti merupakan keadaan dimana seorang pegawai tidak masuk kerja yang diberikan izin oleh pejabat yang berwenang dalam jangka waktu tertentu.
2. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, cuti terdiri dari: a. cuti tahunan, b. cuti besar, c. cuti sakit, d. cuti melahirkan, e. cuti bersama, f. cuti karena alasan penting, dan g. cuti di luar tanggungan Negara.
3. Cuti tahunan hanya dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja selama jangka waktu tertentu. Cuti adalah hak bagi para Pegawai Negeri Sipil, oleh sebab itu pelaksanaan cuti hanya dapat ditunda apabila terjadi suatu kepentingan yang mendesak.
4. Untuk melaksanakan cuti tahunan, setiap pegawai negeri sipil harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan sesuai dengan prosedur cuti tahunan. Posedur pelaksanaan cuti tahunan pegawai negeri sipil pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Palembang yaitu dengan cara membuat dan mengajukan surat permohonan cuti serta mengisi formulir pengajuan cuti yang kemudian diajukan kepada atasannya langsung.
5. Setelah itu surat serta formulir tersebut diteruskan ke bagian sekretariat (kepala sub bagian umum dan kepegawaian) dan selanjutnya diteruskan ke Sekretaris Dinas.
6. Setelah surat serta formulir tersebut disetujui oleh sekretaris dinas, seluruh surat dan formulir pegawai negeri sipil yang pengajuan cuti tahunan tersebut diserahkan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPKSDM) Kota Palembang.
7. Pelaksanaan cuti tahunan bagi pegawai negeri sipil di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Palembang telah diatur pada Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
8. Dalam proses pengajuan cuti tahunan biasanya di temui beberapa hambatan yang dapat menyebabkan pengajuan cuti tahunan tersebut ditangguhkan oleh pejabat yang berwenang. sebagai berikut; a. Berkas yang akan diajukan tidak lengkap. b. Ada kesalahan dalam penulisan dalam formulir atau surat permohonan pengajuan cuti. c. Mengajukan cuti tahunan dalam keadaan yang tidak tepat. Seperti jika suatu instansi sedang mengalami hal yang mendesak. Contohnya pemeriksaan BPK (Badan Pemeriksaan Keuangan).
9. Sehubungan dengan adanya pandemi covid-19 saat penulis melakukan penelitian yaitu pada tahun 2020, cuti tahunan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Palembang ditiadakan.

## Referensi

- [1] Mulyadi. 2013. Sistem Akuntansi. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- [2] MC. Maryati. 2014. Manajemen Perkantoran Efektif. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- [3] Adisasmita, Rahardjo. 2011. Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- [4] Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- [5] Undang-undang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003 Bab X Paragraf 1 Pasal 79 tentang Perlindungan Pekerja atau Buruh.
- [6] Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Pasal 79 ayat (2) tentang Ketenagakerjaan.
- [7] Mardiasmo. 2011. Perpajakan Edisi Revisi. Yogyakarta: Andi.
- [8] Soedaryono. 2012. Tata Laksana Kantor. Jakarta: Bumi Aksara.
- [9] Surat Edaran Nomo 46 Tahun 2020 tentang Pembatasan Bepergian Keluar Daerah dan Cuti Bagi ASN Dalam Upaya Pencegahan Covid-19.
- [10] Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.