

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG MASALAH**

Era teknologi canggih yang semakin maju dan bervariasi menjadi faktor perkembangan manusia dalam melakukan berbagai aktivitas, beberapa manfaat diantaranya yaitu mempermudah mendapatkan informasi dengan cepat, dan mempersingkat waktu dalam melakukan sebuah kegiatan yang umumnya memakan waktu yang lama. Peningkatan kualitas teknologi informasi tidak akan berhasil tanpa campur tangan manusia untuk melakukan perawatan dan mengelola teknologi dengan baik. Penggunaan teknologi telah diterapkan di segala bidang, salah satu diantaranya yaitu bidang instansi pemerintah sistem dalam menciptakan efisiensi dan efektifitas kerja.

Munculnya internet telah mempermudah dalam memenuhi kebutuhan informasi masyarakat, transfer informasi dapat dilakukan dalam waktu yang singkat, tanpa harus mendatangi lokasi tujuan dan tanpa mengeluarkan biaya sama sekali. Salah satu diantaranya yaitu pengajuan cuti pegawai.

Cuti adalah hak pegawai dalam suatu instansi atau perusahaan. Dengan pengelolaan cuti yang sangat baik, perusahaan atau instansi diharapkan mampu menjaga kondisi kinerja pegawainya [1].

Pegawai dapat menggunakan cuti untuk absen kerja dengan alasan tertentu, seperti istirahat sakit, *refreshing*, menikah, melahirkan bagi pegawai perempuan, menunaikan kewajiban agama (haji, umroh, natal, nyepi, dan lain sebagainya) dan urusan lain sesuai ketentuan cuti pada masing-masing organisasi dan sesuai Undang-Undang Ketenagakerjaan [2].

Pengajuan cuti pegawai atau karyawan baik dalam instansi pemerintah maupun non-pemerintah saat ini mayoritas mulai menggunakan sistem online (*daring*). Salah satu contohnya yaitu di Pengadilan Negeri Palembang yang menggunakan aplikasi E-Cuti Pegawai berbasis *website* [3].

Hal ini dilakukan untuk memudahkan pegawai atau karyawan dalam mengajukan cuti tanpa perlu meminta pembuatan surat pengajuan cuti dan membawa berkas yang dibutuhkan kepada pihak kepegawaian, serta prosedur yang lainnya hingga selesai.

Sistem pengajuan cuti pegawai di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal yang terletak di Jl. Prof. DR. Sri Soedewi MS, SH., Kec. Bram Itam, Kuala Tungkal, Prov. Jambi saat ini masih menggunakan sistem manual, karena prosedur pengajuan cuti pegawai dimulai dari pengajuan cuti ke pihak bagian kepegawaian dengan membawa berkas yang diperlukan menjadi syarat, lalu pihak kepegawaian akan mengecek berkas dan sisa cuti pegawai tersebut yang masih tersedia.

Kemudian pihak kepegawaian akan menanyakan alasan pegawai tersebut cuti dan durasi waktu cuti yang dibutuhkannya, lalu pihak kepegawaian akan membuatkan surat izin cutinya, selanjutnya ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan dan diserahkan kepada Kepaniteraan atau Kesekretariatan untuk

mempertimbangkan cuti tersebut disetujui atau tidak dan menandatangani surat cuti tersebut.

Setelah itu surat cuti tersebut diserahkan kembali kepada pimpinan yakni Ketua untuk mempertimbangkan persetujuan cuti dan menandatangani juga surat tersebut. Setelah itu, surat tersebut dibawa ke pihak bagian Umum untuk dimintai nomor surat. Setelah surat tersebut telah ditandatangani dan diberi nomor surat, kemudian pihak bagian kepegawaian memberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan bahwa surat izin cuti tersebut telah ditandatangani dan diberi nomor dan memberikan surat tersebut kepada pegawai tersebut.

Kekurangan dari prosedur ini adalah terkadang pihak atasan (Kepaniteraan atau Kesekretariatan) atau ketua sedang tidak berada di kantor Pengadilan Negeri Kuala Tungkal karena alasan urusan penting sehingga menyebabkan proses persetujuan cuti tersebut memakan waktu yang lama.

Untuk pengajuan cuti ini, yang dapat mengajukan cuti pegawai adalah seluruh pegawai yang ada di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal. Syarat-syarat mengajukan cuti ini adalah sedang tidak dalam keadaan mendesak dan dapat menunggu persetujuan cuti dari pihak atasan, kecuali keadaan musibah keluarga sakit atau meninggal dunia dapat mengajukan cuti dan mendapatkan persetujuan cuti secepat-cepatnya di hari yang sama saat pegawai mengajukan cuti.

Untuk durasi waktu cuti berdasarkan klasifikasi cuti, dapat dilihat pada lembar surat Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS dan surat Peraturan Mahkamah Agung No.060/Bua.2/C.05.1/II/2010 tentang Pemberian Izin Cuti.

Menurut Peraturan BKN No.24 Tahun 2017, klasifikasi cuti berdasarkan jenis cuti, syarat dan batas waktu cuti tersusun dari:

1. Cuti Tahunan, paling singkat 1 hari kerja dan paling lama 12 hari kerja. Apabila selama 2 tahun secara berturut-turut atau lebih cuti tahunan tersebut tidak digunakan, maka dapat dipergunakan untuk tahun selanjutnya termasuk hak cuti tahunan dalam tahun yang berjalan maksimal 24 hari kerja.
2. Cuti besar, maksimal 3 bulan, tetapi tidak berhak atas cuti tahunan.
3. Cuti Sakit, selama 1-14 hari, dengan syarat mencantumkan Surat keterangan dokter.
4. Cuti melahirkan (dikhususkan untuk PNS perempuan), jangka waktu cuti yang diberikan selama 3 bulan.
5. Cuti karena alasan penting, dengan alasan PNS yang bersangkutan mengalami musibah, keluarga yang bersangkutan sakit keras atau meninggal dunia, dan lain sebagainya dengan batas waktu paling lama 1 bulan, dengan syarat mencantumkan surat keterangan yang diperlukan (jika dalam keadaan yang harus mencantumkan surat keterangan tersebut).
6. Cuti Bersama, ditetapkan oleh pemerintah sesuai kalender.
7. Cuti di luar tanggungan Negara, untuk keperluan mendampingi keluarga dalam hal yang tidak dapat ditinggalkan, dengan resiko dapat diberhentikan dari jabatan.

Peraturan cuti sesuai peraturan BKN, mengikuti Peraturan Mahkamah Agung No. 060/Bua.2/C.05.1/II/2010, klasifikasi cuti berdasarkan jenis cuti, syarat dan batas waktu cuti tersusun dari :

- Cuti Tahunan, PNS berhak atas cuti tahunan bagi yang telah bekerja selama minimal 1 tahun. Masa cuti tahunan ialah 12 hari kerja.

Oleh karena itu, Pengadilan Negeri Kuala Tungkal membutuhkan sistem informasi pengajuan cuti pegawai berbasis web, yang memberikan kemudahan pegawai untuk melakukan pengajuan cuti dan mendapatkan informasi mengenai persetujuan cuti dari atasan dan pejabat penting lainnya.

Oleh karena itu, kelebihan dari sistem ini adalah mempermudah pegawai dalam mengajukan cuti tanpa perlu mendatangi pihak kepegawaian dengan membawa berkas yang dibutuhkan dan diserahkan ke pihak kepegawaian serta meminta surat pengajuan cuti, dan dapat melihat informasi persetujuan cuti melalui profil akun pegawai yang bersangkutan, pegawai dapat melihat informasi riwayat cuti dan jumlah sisa cutinya, dan lain-lain.

Berdasarkan pemaparan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk meneliti tentang cuti dengan judul : “*Perancangan Sistem Informasi Pengajuan Cuti Pegawai Berbasis Web Pada Pengadilan Negeri Kuala Tungkal*”.

## **1.2 RUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan latar belakang berikut, dapat dirumuskan bahwa masalah yang dihadapi kantor Pengadilan Negeri Kuala Tungkal adalah :

1. Bagaimana prosedur pengajuan cuti pegawai yang sedang berjalan di kantor Pengadilan Negeri Kuala Tungkal?
2. Bagaimana solusi permasalahannya dan apa saja yang dibutuhkan untuk mempermudah proses pengajuan cuti dan menciptakan sistem informasi berbasis web tersebut?

### 1.3 BATASAN MASALAH

Penulis memberi batasan dengan tujuan agar penelitian dapat dilaksanakan dengan baik dan terstruktur, yang meliputi:

1. Sistem ini digunakan hanya dalam ruang lingkup Pengadilan Negeri Kuala Tungkal saja.
2. Sistem ini dirancang hanya berfokus pada data pegawai, pengajuan cuti (berdasarkan klasifikasi cuti terdiri atas cuti tahunan, cuti melahirkan, cuti sakit, cuti besar, cuti bersama, cuti karena alasan penting (keluarga mengalami musibah, sakit atau meninggal dunia), serta cuti di luar tanggungan negara), riwayat cuti, identifikasi pengajuan cuti, pertimbangan dan persetujuan cuti dari pihak atasan (Kepaniteraan / Kesekretariatan) dan pihak pimpinan paling atas (Ketua), serta informasi mengenai pengajuan cuti.
3. Perancangan sistem ini menggunakan *software* XAMPP, *Visual Studio Code*, dan *MySQL*

4. Perancangan sistem ini menggunakan *Framework Laravel* versi 8 dengan bahasa pemrograman PHP dan JavaScript, serta MySQL sebagai databasenya.
5. Sistem berikut dirancang menggunakan pemodelan terstruktur UML (*Unified Modeling Language*), yaitu *Use Case Diagram*, *Activity Diagram*, dan *Class Diagram*, serta flowchart.

#### **1.4 TUJUAN PENELITIAN**

Tujuan penelitian yang dilakukan penulis yaitu:

- a. Untuk mengetahui permasalahan yang terjadi pada sistem pengajuan cuti pegawai yang sedang berjalan di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal.
- b. Untuk merancang aplikasi sistem berbasis *website* pada pegawai di Pengadilan Negeri Kuala Tungkal.

#### **1.5 MANFAAT PENELITIAN**

Manfaat penelitian ini yaitu:

1. Bagi kantor Pengadilan Negeri Kuala Tungkal, diharapkan dapat memudahkan dan mempersingkat waktu proses pengajuan cuti pegawai dengan baik.
2. Bagi pegawai, diharapkan dapat memudahkan dalam pengurusan pengajuan cuti tanpa harus melalui beberapa bagian pengurus kepegawaian untuk mendapatkan izin dari atasan.

## **1.6 SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika penulisan adalah ilustrasi tentang apa yang diuraikan pada tiap bab laporan yang terdiri atas 6 (enam) bab, yaitu :

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab berikut terdiri atas latar belakang, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

### **BAB II : LANDASAN TEORI**

Bab berikut terdiri atas teori-teori yang didapatkan dari referensi-referensi berhubungan dengan penelitian ini, yaitu definisi perancangan, pengertian sistem, penjelasan tentang web serta penjelasan tentang beberapa teoritis yang tercantum dalam penelitian ini.

### **BAB III: METODOLOGI PENELITIAN**

Bab berikut dijelaskan tentang metode yang digunakan pada penelitian, terdiri dari tahap pengumpulan data, serta tahap metode pengembangan aplikasi yang digunakan.

### **BAB IV: ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM**

Bab berikut dijelaskan tentang analisa dan solusi pemecahan masalah, analisa kebutuhan sistem, desain perancangan sistem.



**BAB V : IMPLEMENTASI DAN PENGUJIAN SISTEM**

Bab ini menjelaskan proses uji coba program yang sudah dibuat, implementasi hasil perancangan, keunggulan serta kekurangannya, cara menjalankannya, serta analisis hasil yang diraih program tersebut.

**BAB VI: PENUTUP**

Bab berikut ialah kesimpulan yang diberikan penulis yang diperoleh dari hasil penelitian, serta saran yang mendukung penelitian di waktu mendatang.