

---

## Peran BKPSDM Kota Surakarta Dalam Pengelolaan Cuti ASN: Studi Kasus Pada Proses Persetujuan Cuti Tahunan

Devi Wulansari<sup>1</sup>, Arinta Kusumawardhani<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Universitas Sebelas Maret, Indonesia

<sup>2</sup>Universitas Sebelas Maret, Indonesia

E-mail: deviwulansari@student.uns.ac.id<sup>1</sup>, arintakusumawardhani@staff.uns.ac.id<sup>2</sup>

---

### Article History:

Received: 01 Mei 2025

Revised: 15 Mei 2025

Accepted: 22 Mei 2025

**Keywords:** *Administrasi  
Kepegawaian, Cuti ASN,  
Pelayanan Publik,  
Manajemen SDM*

**Abstract:** *Penelitian ini bertujuan menganalisis peran Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surakarta dalam pengelolaan cuti Aparatur Sipil Negara (ASN) serta kendala yang dihadapi. Administrasi kepegawaian berperan penting dalam mendukung tujuan organisasi dan pelayanan publik. Pengelolaan cuti yang baik dapat membantu menjaga hak pegawai dan kelancaran operasional instansi. Pendekatan yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan tujuan untuk memperoleh pemahaman yang mendalam terkait peran BKPSDM dalam pengelolaan cuti ASN. Data dikumpulkan melalui teknik wawancara kepada informan terkait, observasi langsung terhadap proses administrasi cuti, serta dokumentasi dari arsip dan regulasi yang berlaku. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran BKPSDM Kota Surakarta dalam pengelolaan cuti ASN terdiri dari empat aspek utama yaitu perencanaan, pelatihan, pengawasan, dan monitoring. Perencanaan mencakup penyusunan kebijakan dan pedoman cuti, pelatihan untuk meningkatkan pemahaman pegawai terhadap prosedur, pengawasan untuk memastikan pelaksanaan cuti sesuai ketentuan, dan monitoring untuk menyelaraskan data cuti dengan kebutuhan operasional perangkat daerah. Meskipun demikian, pelaksanaannya menghadapi beberapa kendala, seperti belum adanya mekanisme monitoring khusus antara BKPSDM dan OPD lain, serta kurangnya pelatihan teknis bagi ASN di Pemerintah Kota Surakarta. Kendala ini perlu diatasi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan cuti ASN. Hasil ini penting untuk meningkatkan pengelolaan cuti ASN, yang akan memperbaiki kualitas pelayanan, meningkatkan produktivitas pegawai, dan mendukung pencapaian tujuan organisasi.*

---

## **PENDAHULUAN**

Manajemen sumber daya manusia di sektor pemerintahan, terutama dalam aspek administrasi kepegawaian, merupakan aspek krusial untuk mewujudkan tujuan organisasi dan memberikan pelayanan publik yang optimal. Sebagai bagian dari sistem manajemen sumber daya manusia, administrasi kepegawaian bertugas mengelola berbagai aspek yang berkaitan dengan pegawai, mulai dari rekrutmen, *training*, hingga pensiun atau pemberhentian pegawai. Kesuksesan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, yang erat kaitannya dengan manajemen sumber daya manusia, sangat dipengaruhi oleh kualitas SDM yang unggul. Kualitas SDM yang unggul tidak hanya meningkatkan kinerja pegawai, tetapi juga berdampak signifikan pada efisiensi dan efektivitas pelayanan publik (Hermawan dkk., 2023; Syarif dkk., 2023). Efisiensi dan efektivitas tersebut sangat penting untuk memastikan tata kelola pemerintahan yang baik (Kulal dkk., 2024).

Cuti tahunan menjadi salah satu hak yang didapatkan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai bentuk upaya pemenuhan kesejahteraan dan pengakuan atas hak dasar pekerja sehingga dapat meningkatkan keseimbangan antara kehidupan kerja dan pribadi serta meningkatkan produktivitas kerja, di mana keseimbangan ini (*work life balance*) berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan (Lingga, 2020; Roopavathi, 2021). Selain itu, cuti tahunan juga berperan penting dalam mendukung keberlanjutan kinerja organisasi, karena pemanfaatan hak cuti memungkinkan ASN untuk mengurangi tingkat stres, memulihkan energi, dan meningkatkan motivasi kerja. ASN dalam satu tahun bekerja memiliki hak atas cuti tahunan selama 12 hari kerja. Hak ini dijamin dalam berbagai regulasi, terutama Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan peraturan pelaksana lainnya, seperti Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, yang kemudian diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020. Dengan pengelolaan cuti yang optimal, hak cuti tahunan tidak hanya terpenuhi, tetapi juga berperan dalam mendukung efisiensi dan efektivitas layanan publik.

Pelayanan publik merupakan salah satu fungsi utama pemerintah yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk administrasi, pendidikan, kesehatan, dan lain-lain (Ndraha dkk., 2024). Dalam pelaksanaannya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surakarta memiliki peran yang sangat penting, sebagai instansi yang bertugas mengelola manajemen kepegawaian dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan administrasi terkait pengajuan cuti bagi ASN sesuai dengan regulasi yang berlaku. Tugas tersebut mencakup pengelolaan administrasi cuti, pemeriksaan dan pengelolaan pengajuan cuti, hingga pengawasan terhadap pelaksanaan hak cuti di setiap instansi pemerintahan.

Berdasarkan informasi yang didapatkan, rata-rata terdapat sekitar 6 permohonan cuti tahunan yang diajukan setiap bulan dari berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Surakarta, yang memerlukan evaluasi dan pengelolaan untuk memastikan kelancaran administrasi serta operasional di setiap unit kerja. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surakarta memiliki tanggung jawab untuk mengelola pengajuan cuti dari 35 Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.

Revolusi digital telah membawa era transformasi dalam operasional pemerintahan, dimana pemanfaatan sumber-sumber daya yang ada dapat dikelola dengan baik dan efisien (Hadi & Guruh, 2023; Septiani dkk., 2023; Syatoto dkk., 2023; Yang dkk., 2024). Integrasi teknologi

---

informasi dalam administrasi publik telah merevolusi cara pemerintah beroperasi, membuat proses lebih efisien, sekaligus meningkatkan kualitas penyampaian layanan publik yang lebih baik melalui platform layanan online *e-government* (Al-Ansi dkk., 2024; Atta Addo, 2021; Chen & Chen, 2024; Wilda Maulida dkk., 2023). Dalam hal ini, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surakarta mulai memanfaatkan teknologi informasi melalui pengembangan website kepegawaian bernama Portal Pegawai ASN sejak 2021. Website ini berfungsi sebagai platform digital untuk menyediakan informasi, layanan, dan menu terkait administrasi kepegawaian ASN sekaligus menjadi fasilitas untuk mempermudah dalam melakukan pelayanan khususnya di bidang kepegawaian di Pemerintah Kota Surakarta (Karina dkk., 2022), salah satunya adalah untuk pengajuan cuti ASN seperti proses pengajuan, verifikasi, dan pengelolaan cuti secara digital, sehingga tidak memakan waktu lama. Adanya website Portal Pegawai ASN di Pemerintah Kota Surakarta ini, ASN dapat mengajukan cuti kapan saja dan di mana saja.

Namun, meskipun website portal kepegawaian memberikan banyak manfaat, penerapannya tidak terlepas dari sejumlah tantangan. Salah satunya adalah kurangnya literasi digital dan pelatihan teknis di kalangan ASN di Pemerintah Kota Surakarta terutama ASN senior yang terbiasa dengan sistem manual. Selain itu, minimnya pelatihan yang terstruktur dan berkelanjutan untuk meningkatkan kemampuan digital ASN senior juga perlu menjadi fokus BKPSDM Kota Surakarta di masa mendatang, mengingat bahwa kompetensi pegawai merupakan faktor penting yang memengaruhi pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan dalam sebuah organisasi (Calen dkk., 2024), penggunaan teknologi yang efektif juga menjadi faktor penentu keberhasilan sebuah organisasi, terutama dalam meningkatkan produktivitas dan efisiensi (Palvia dkk., 2018).

Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran BKPSDM Kota Surakarta dalam pelayanan pengajuan cuti ASN, mengevaluasi tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas tersebut, memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan. Dengan pengelolaan yang optimal, BKPSDM Kota Surakarta diharapkan dapat memastikan hak cuti ASN terpenuhi dengan baik tanpa mengganggu keberlangsungan tugas pelayanan publik.

## **LANDASAN TEORI**

### **Administrasi Kepegawaian**

Administrasi adalah usaha yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan untuk mencapai tujuan (Hasan dkk., 2024). Kepegawaian adalah sebuah pekerjaan yang mengatur tentang fungsi dan kedudukan seorang pegawai pada sebuah badan, organisasi atau instansi (Hanafiah & Pirmansyah, 2019). Administrasi kepegawaian adalah sistem pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi, baik di sektor publik maupun swasta. Proses ini melibatkan kerja sama untuk mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana secara efisien. Kegiatan utamanya meliputi penerimaan, penempatan, pengembangan, dan pemberhentian pegawai (Iran dkk., 2023; M Harry Mulya Zein dkk., 2024; Wisnawa & Sugiartawan, 2022; Yut Fitriani dkk., 2023). Dalam praktiknya, administrasi kepegawaian memiliki beberapa fungsi utama, antara lain:

#### 1. Perencanaan

Perencanaan berperan dalam menyusun strategi dan kebijakan terkait pengelolaan sumber daya manusia di suatu organisasi. Perencanaan administrasi kepegawaian juga berfungsi sebagai langkah antisipatif dalam menghadapi perubahan, baik dalam struktur organisasi, regulasi, maupun dinamika pekerjaan. Dengan adanya perencanaan yang baik, organisasi dapat menciptakan sistem kerja yang lebih terstruktur.

---

## 2. Pelatihan kepegawaian

Pelatihan bertujuan meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kompetensi pegawai untuk memperbaiki efektivitas, efisiensi, dan kualitas kerja, serta dianggap sebagai proses pembelajaran yang berkelanjutan (Vongsouangtham dkk., 2024). Pelatihan menjadi investasi strategis yang berkontribusi terhadap peningkatan kinerja individu maupun organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, penting bagi instansi atau lembaga untuk merancang program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan dan potensi pegawainya, agar hasil yang dicapai dapat optimal dan berkelanjutan.

## 3. Pengawasan

Pengawasan memastikan kebijakan serta prosedur ketenagakerjaan diterapkan sesuai aturan yang berlaku. Proses pengawasan mencatat setiap perkembangan dalam organisasi untuk memastikan kelancaran operasional sesuai arah yang benar guna mencapai tujuan. Dengan melakukan pemantauan secara berkala dan menyeluruh, pengawasan membantu mengidentifikasi potensi hambatan maupun penyimpangan yang dapat mengganggu kelancaran operasional. Hal ini memungkinkan organisasi untuk melakukan penyesuaian yang tepat, menjaga stabilitas kerja, serta memastikan bahwa seluruh aktivitas berjalan selaras dengan visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan pengawasan meliputi pemeriksaan, pengecekan, dan pencegahan kesalahan yang mungkin terjadi (Abdul Syukur & Aan Setiawan, 2021; Fadillah Annisak dkk., 2024).

## 4. Monitoring

Monitoring dilakukan untuk mengumpulkan dan menganalisis data kepegawaian guna menilai efektivitas pelaksanaan kebijakan. Proses ini menjadi landasan penting dalam mengevaluasi apakah kebijakan yang diterapkan telah berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Dalam konteks ASN, administrasi kepegawaian memainkan peran penting dalam menjamin tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Dengan adanya monitoring yang konsisten, pemerintah dapat mengidentifikasi hambatan-hambatan yang muncul di lapangan, melakukan penyesuaian kebijakan jika diperlukan, serta mendorong peningkatan kinerja ASN secara menyeluruh.

## **Teori Peran dalam Lingkup MSDM**

Seorang individu ataupun kelompok ketika dia menjalankan hak dan kewajibannya maka dia menjalankan suatu peran (Robert Linton dalam Aco Musaddad dalam Cahyani dkk., 2021). Peran merupakan aspek dinamis kedudukan (status), apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu peranan (Soerjono Soekanto dalam Rahmat dkk., 2022).

Unit SDM merupakan bagian penting dalam sebuah organisasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia (Adha & Dj, 2020). Peran utamanya mencakup perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan kompetensi, serta peningkatan kesejahteraan dan kinerja pegawai melalui berbagai kebijakan strategis. Peran ini selaras dengan tugas utama BKPSDM, yang tidak hanya berfokus pada administrasi kepegawaian, tetapi juga dalam menciptakan kebijakan strategis untuk meningkatkan kualitas ASN. Tanpa SDM yang kompeten, sumber daya lainnya tidak dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mencapai tujuan organisasi.

## **Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah serangkaian aktivitas yang dilakukan untuk mengembangkan pengetahuan dan mempertahankan pegawai yang memiliki keterampilan dan motivasi untuk bekerja secara produktif dengan berfokus pada pemanfaatan sumber daya manusia

.....

demi tercapainya tujuan organisasi (Banazılı, 2024; Success dkk., 2024). Praktik manajemen sumber daya manusia (SDM) telah dikelompokkan ke dalam beberapa kategori, seperti praktik SDM pendekatan tradisional dan praktik SDM pendekatan strategis (Al-Ayed, 2019; Castro dkk., 2020). Dalam lingkup ASN, manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah pendekatan strategis untuk merencanakan, mengelola, dan mengembangkan aparatur sipil negara demi mendukung pemerintahan yang efisien dan efektif. Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) secara optimal sangat penting untuk mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan, karena sumber daya manusia merupakan aset utama yang mengendalikan sebuah organisasi (Herman Herman dkk., 2024; Wirna dkk., 2022).

Menurut (Rezeki dkk., 2021) dalam bukunya, Manajemen Sumber Daya memiliki fungsi yang mencakup beberapa aspek penting, antara lain:

1. Mengatur keanggotaan, ini berkaitan dengan membentuk perencanaan mengenai seleksi tenaga kerja sesuai kebutuhan Perusahaan.
2. Evaluasi performa, manajemen SDM memiliki tugas untuk mengevaluasi kinerja karyawan, dan memastikan telah melaksanakan tugas serta tanggung jawab yang sesuai standar operasional prosedur (SOP) perusahaan.
3. Pelatihan dan pengembangan manajemen SDM, yaitu memiliki tugas untuk merencanakan serta membuat program baru untuk calon karyawan maupun tenaga kerja yang lama.

### **Hubungan Administrasi Kepegawaian dan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Administrasi kepegawaian erat kaitannya dengan manajemen sumber daya manusia (MSDM) dalam aspek pengelolaan pegawai. Dalam lingkup pemerintahan, administrasi kepegawaian berfokus pada aspek operasional dan administratif, seperti pengelolaan data kepegawaian, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, penyusunan dokumen kepegawaian, cuti, kehadiran, dan disiplin ASN. Sementara itu, MSDM berfokus pada pengelolaan strategis yang meliputi rekrutmen pegawai, pelatihan dan pengembangan kompetensi, manajemen motivasi, perencanaan kebutuhan SDM, serta pengembangan karier. Manajemen sumber daya manusia merupakan fungsi penting dalam organisasi karena keberhasilan dan kegagalan organisasi bergantung pada orang-orang yang bekerja di dalamnya (Blessing, 2024). Oleh karena itu, kolaborasi antara administrasi kepegawaian dan MSDM berperan penting dalam meningkatkan efisiensi operasional dan produktivitas kerja. Administrasi kepegawaian menyediakan dukungan operasional yang menjadi dasar bagi MSDM untuk menjalankan tugasnya secara optimal, termasuk pengambilan keputusan strategis terkait pengelolaan SDM. Sinergi kedua aspek ini menjadi kunci dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel.

### **Cuti Tahunan**

Cuti termasuk salah satu hak yang dimiliki setiap pegawai untuk tidak masuk kerja dengan jangka waktu dan alasan tertentu (Fadilah dkk., 2023). Pegawai Negeri Sipil dan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) yang telah bekerja secara terus-menerus selama satu tahun berhak mendapat cuti tahunan selama 12 hari kerja (Khairunnisa dkk., 2019), sebagaimana diatur dalam Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti ASN sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti ASN. Sisa hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada tahun berikutnya paling banyak 6 (enam) hari kerja atau paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan

---

dalam tahun berjalan. Hak atas cuti tahunan 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.

Hak cuti tahunan berperan sebagai alat untuk menjaga keseimbangan antara produktivitas dan kesejahteraan pegawai, dengan memberikan kesempatan bagi pegawai untuk beristirahat dapat mengurangi risiko kelelahan kerja. Menurut penelitian (Bataineh, 2019), meningkatkan kesejahteraan pegawai sangat penting karena dampaknya yang signifikan terhadap produktivitas dan keberhasilan organisasi.

## **METODE PENELITIAN**

### **Lokasi Penelitian**

Penelitian dilakukan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Surakarta. BKPSDM Kota Surakarta dipilih sebagai lokasi penelitian karena memiliki peran strategis dalam administrasi kepegawaian, khususnya dalam proses pengelolaan cuti ASN di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.

### **Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan yaitu metode deskriptif kualitatif untuk menganalisis peran administrasi kepegawaian dalam pengelolaan cuti Aparatur Sipil Negara (ASN) di BKPSDM Kota Surakarta. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan jenis penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi mengenai suatu fenomena yang ada, yaitu keadaan fenomena menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan (Nofriandy Imanuel dkk., 2022). Penelitian dilakukan secara sistematis, terencana, dan terstruktur dengan jelas, mulai dari desain hingga pelaksanaannya. Data yang dikumpulkan berasal dari penelitian, baik dalam bentuk tertulis, lisan, maupun perilaku subjek penelitian. Data deskriptif atau naratif diperoleh melalui eksplorasi dan pemaknaan peneliti terhadap lingkungan sosial yang diteliti (Rahman & Kurniawati, 2021; Waruwu, 2024). Metode ini dipilih untuk memperoleh pemahaman mendalam mengenai proses administrasi cuti, kendala yang dihadapi, serta strategi yang diterapkan dalam pengelolaannya.

### **Teknik Pengumpulan Data**

Data diperoleh melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi.

#### **1. Wawancara**

Metode pengumpulan data yang digunakan yaitu melalui wawancara semi terstruktur. Wawancara yang dilakukan dengan tetap mengacu pada pertanyaan wawancara akan tetapi pertanyaan-pertanyaannya bisa keluar dari instrumen pertanyaan yang telah dibuat (Halim dkk., 2019). Kelebihan dari jenis wawancara ini lebih mendalam dan data yang diperoleh lebih lengkap. Wawancara semi terstruktur dipilih agar peneliti dapat menggali informasi secara mendalam namun tetap berada dalam kerangka topik yang telah ditentukan. Metode ini memungkinkan adanya fleksibilitas dalam proses wawancara, sehingga peneliti dapat menyesuaikan pertanyaan lanjutan berdasarkan jawaban yang diberikan oleh narasumber. Wawancara dilaksanakan dengan pegawai BKPSDM Kota Surakarta yang terlibat dalam administrasi kepegawaian, yaitu Bapak Suparno, S.H.,M.H. selaku staf pengelola cuti dan Bapak Agung Wijayanto, S.H.,M.Hum. selaku Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN yang berwenang menyetujui cuti tahunan ASN di Pemerintah Kota Surakarta. Wawancara ini bertujuan untuk memperoleh pemahaman mengenai prosedur administrasi cuti yang diterapkan, kendala yang dihadapi pegawai dalam pengelolaannya, serta kebijakan yang mendasari pengelolaan cuti tahunan ASN.

#### **2. Observasi**

---

Observasi adalah metode pengumpulan data langsung di lapangan dengan menentukan kebutuhan penelitian dan mencatat informasi yang relevan. Penelitian ini dilakukan secara sistematis dan terencana agar data yang diperoleh akurat serta sesuai dengan jalur penelitian (Hanyfah dkk., 2022; Solihah & Mulyantini, 2024). Observasi dilaksanakan dengan mengamati secara langsung proses administrasi pengelolaan cuti tahunan ASN di BKPSDM Kota Surakarta, mulai dari permohonan hingga keputusan akhir. Dengan metode ini, dapat dipahami sistem yang digunakan dan interaksi antara pegawai dan sistem administrasi, serta mengidentifikasi potensi kendala dalam implementasi kebijakan cuti.

### 3. Studi Dokumentasi

Metode dokumentasi dimanfaatkan untuk mengumpulkan data sekunder, termasuk peraturan, regulasi, serta dokumen terkait pengajuan dan pengelolaan cuti ASN, dengan tujuan memperkuat hasil analisis. Teknik ini mengacu pada pengumpulan objek data yang relevan, seperti dokumen, artefak, catatan arsip, video, atau informasi dari media sosial, yang dilakukan langsung di lapangan (Waruwu, 2024). Setiap objek yang dikumpulkan dapat menghasilkan berbagai jenis data, termasuk data verbal, numerik, grafik, dan gambar. Selain itu, objek yang dikumpulkan juga bisa berupa hasil karya langsung dari partisipan, seperti jurnal pribadi atau halaman media sosial.

### **Analisis Data**

Dalam penelitian yang dilakukan (Rijali, 2019), data yang diperoleh dianalisis menggunakan teknik analisis data kualitatif dengan model Miles dan Huberman, yang meliputi:

#### 1. Reduksi Data

Menyeleksi dan merangkum data relevan dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data yang tidak berkaitan langsung dengan fokus penelitian akan dieliminasi atau disederhanakan agar lebih mudah dipahami.

#### 2. Penyajian Data

Data yang telah direduksi kemudian disusun dalam bentuk narasi deskriptif, tabel, atau skema untuk mempermudah analisis lebih lanjut. Penyajian data ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang sistematis mengenai bagaimana prosedur pengelolaan cuti ASN diterapkan, tantangan yang dihadapi oleh BKPSDM, serta efektivitas kebijakan yang diterapkan dalam mengelola administrasi cuti.

#### 3. Penarikan Kesimpulan

Setelah data disajikan, langkah selanjutnya adalah melakukan interpretasi terhadap hasil temuan untuk menarik kesimpulan. Kesimpulan dibuat berdasarkan pola, hubungan, dan kecenderungan yang ditemukan dalam data, yang kemudian dikaitkan dengan teori serta regulasi yang berlaku. Selain itu, untuk memastikan validitas hasil penelitian, dilakukan perbandingan informasi dari berbagai sumber data, termasuk wawancara dengan pegawai BKPSDM, analisis dokumen administrasi cuti, dan observasi langsung terhadap prosedur yang diterapkan.

---

---

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Penelitian ini bertujuan mengkaji peran BKPSDM Kota Surakarta dalam pengelolaan cuti tahunan ASN serta kendala yang dihadapi. Melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi, ditemukan bahwa BKPSDM menjalankan peran penting melalui empat fungsi administrasi: perencanaan, pelatihan, pengawasan, dan monitoring. Namun, terdapat kendala seperti minimnya pelatihan serta tidak adanya monitoring khusus terhadap pelaksanaan cuti.

### **A. Peran BKPSDM Kota Surakarta dalam Pengelolaan Cuti Tahunan ASN**

#### **1. Perencanaan**

Terkait regulasi cuti bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta, wawancara dengan Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN mengatakan bahwa:

“Regulasi cuti yang dipakai oleh BKPSDM Kota Surakarta dalam perencanaan dan pengelolaan cuti sesuai dengan Peraturan yang telah ditetapkan oleh BKN, yaitu Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti ASN, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti ASN.” (Wawancara, 3 Februari 2025)

Berdasarkan hasil wawancara, BKPSDM Kota Surakarta merencanakan dan mengelola cuti tahunan ASN sesuai dengan Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017, yang telah diperbarui melalui Peraturan BKN Nomor 7 Tahun 2021. Regulasi ini menjadikan proses cuti lebih terstruktur dan tertib. ASN dan CPNS yang telah bekerja minimal satu tahun berhak atas 12 hari kerja cuti tahunan, dengan ketentuan sisa cuti dapat diakumulasi hingga maksimal 24 hari dalam kondisi tertentu. Regulasi yang jelas ini memberikan kepastian hukum dan kesetaraan hak bagi seluruh ASN. Untuk meningkatkan efisiensi, sejak awal 2023 BKPSDM meluncurkan Portal Pegawai Kota Surakarta sebagai implementasi dari Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2021. Portal ini menyediakan fitur digital seperti notifikasi status cuti, data ASN yang terisi otomatis, perhitungan sisa cuti, serta formulir pengajuan cuti yang memudahkan proses administrasi secara daring. Hadirnya inovasi seperti Portal Pegawai Kota Surakarta merupakan wujud nyata dari komitmen BKPSDM dalam mendukung efisiensi dan transparansi administrasi kepegawaian. Digitalisasi sistem cuti melalui aplikasi ini memudahkan ASN dalam proses pengajuan serta pengelolaan cuti, mengurangi potensi kesalahan administratif, serta mempercepat proses verifikasi.

#### **2. Pelatihan Kepegawaian**

Dalam upaya meningkatkan pemahaman pegawai terkait prosedur pengelolaan cuti, BKPSDM Kota Surakarta memiliki kebijakan tertentu mengenai pelatihan kepegawaian. Hal ini dijelaskan oleh staf pengelola cuti di BKPSDM Kota Surakarta dalam wawancara berikut:

“Pelatihan cuti di BKPSDM Kota Surakarta tidak diadakan setiap tahun, melainkan hanya pada periode tertentu, seperti saat terdapat pejabat pengelola baru yang membutuhkan pemahaman mengenai prosedur pengelolaan cuti ASN. Untuk ASN sendiri tidak ada pelatihan khusus, hanya disediakan buku panduan digital yang bisa diakses di website BKPSDM Kota Surakarta.” (Wawancara, 20 Februari 2025)

---

Berdasarkan hasil wawancara, pelatihan kepegawaian di BKPSDM Kota Surakarta terkait administrasi cuti tahunan hanya dilakukan saat terdapat pegawai baru yang bertanggung jawab dalam pengelolaan cuti. Tujuannya adalah untuk memastikan pemahaman pegawai terhadap sistem yang digunakan dan kesesuaian prosedur dengan regulasi yang berlaku. Pelatihan ini dilaksanakan oleh Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN bersama Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian. Selain itu, BKPSDM juga menyediakan buku panduan digital sebagai sarana edukatif bagi ASN, atasan langsung, pejabat berwenang, dan admin OPD. Panduan ini mencakup tata cara pengajuan cuti melalui Portal Pegawai, prosedur verifikasi dan persetujuan, hingga pengelolaan serta pemantauan cuti di tingkat OPD. Dengan panduan ini, proses administrasi menjadi lebih jelas, kesalahan dapat diminimalkan, dan kepatuhan terhadap regulasi semakin meningkat.

### **3. Pengawasan**

Dalam upaya memastikan pengelolaan cuti tahunan ASN berjalan sesuai regulasi yang berlaku, BKPSDM Kota Surakarta menerapkan mekanisme pengawasan yang sistematis. Hal ini dijelaskan oleh staf pengelola cuti dalam wawancara berikut:

“Proses pengawasan pengelolaan cuti tahunan di BKPSDM Kota Surakarta punya beberapa tahapan, mulai dari proses screening atau validasi form pengajuan cuti hingga konfirmasi pengambilan surat cuti melalui aplikasi whatsapp.” (Wawancara, 20 Februari 2025)

Hasil wawancara menunjukkan bahwa BKPSDM Kota Surakarta memiliki peran krusial dalam mengawasi pengajuan cuti ASN. Pengawasan dilakukan sejak proses pengajuan hingga pengambilan surat cuti, dengan langkah awal berupa screening formulir pengajuan oleh pejabat pengelola untuk memastikan data yang diinput valid dan sesuai regulasi. Dalam situasi tertentu, jika OPD membutuhkan ASN untuk tetap bekerja karena alasan mendesak, BKPSDM berhak menolak pengajuan cuti guna menjaga kelancaran pelayanan publik. Untuk mempercepat tindak lanjut administrasi, BKPSDM juga memanfaatkan WhatsApp sebagai media komunikasi, seperti mengingatkan ASN agar segera mengambil surat cuti. Penggunaan teknologi ini dinilai efektif karena memungkinkan respons cepat dan meminimalkan keterlambatan proses.

### **4. Monitoring**

Untuk memahami lebih lanjut mengenai proses monitoring cuti ASN di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta, peneliti melakukan wawancara dengan staf pengelola cuti di BKPSDM Kota Surakarta. Dalam penjelasannya, beliau menyampaikan bahwa:

“Di BKPSDM Kota Surakarta tidak ada kegiatan monitoring khusus terkait cuti, untuk pelaporan cuti sudah menjadi tanggung jawab Kepala Dinas atau Kepala Badan masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD.)” (Wawancara, 24 Februari 2025)

Hasil wawancara dengan staf pengelola cuti BKPSDM Kota Surakarta menunjukkan bahwa BKPSDM Kota Surakarta belum melakukan monitoring khusus terhadap cuti ASN. Tugas BKPSDM terbatas pada aspek administratif, seperti persetujuan cuti, tanda tangan elektronik, dan pencetakan surat cuti. Sementara itu, tanggung jawab

---

pelaporan dan pemantauan cuti sepenuhnya berada di masing-masing OPD, yang diwakili oleh Kepala Dinas atau Kepala Badan. Setiap OPD bertanggung jawab memastikan pelaksanaan cuti sesuai ketentuan serta mencatat data pegawai yang mengambil cuti.

### **B. Kendala Pengelolaan Cuti ASN oleh BKPSDM Kota Surakarta**

Dalam pelaksanaan pengelolaan cuti tahunan ASN, BKPSDM Kota Surakarta tidak terlepas dari berbagai kendala yang memengaruhi efektivitas dan efisiensi proses administrasi. Analisis terhadap kendala ini menjadi penting sebagai dasar dalam upaya perbaikan dan pengambilan kebijakan yang lebih tepat sasaran. Adapun beberapa kendala yang dihadapi BKPSDM Kota Surakarta dalam pengelolaan cuti tahunan ASN antara lain:

#### 1. Keterbatasan Pemahaman ASN terhadap Buku Panduan Digital Cuti Tahunan

Meskipun BKPSDM Kota Surakarta telah menyusun buku panduan digital yang komprehensif terkait pengajuan cuti tahunan ASN, namun adanya buku panduan digital semata belum cukup untuk memastikan pemahaman yang merata dan mendalam bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta. Pemanfaatan media digital memang memberikan kemudahan akses informasi, tetapi tidak semua ASN memiliki tingkat literasi digital atau pemahaman yang sama terhadap sistem administrasi yang terus berkembang.

#### 2. Minimnya Pendampingan Teknis dan Koordinasi dalam Pengelolaan Cuti ASN

Belum adanya kegiatan khusus berupa mentoring atau pendampingan teknis yang berkelanjutan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait mekanisme pengelolaan cuti. Hal ini menyebabkan kurangnya koordinasi antara BKPSDM Kota Surakarta dan OPD di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta, sehingga informasi terkait pengajuan dan realisasi cuti ASN seringkali hanya diketahui oleh masing-masing OPD tanpa adanya pelaporan atau sinkronisasi data secara menyeluruh kepada BKPSDM Kota Surakarta.

## **KESIMPULAN**

Hasil penelitian melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi menunjukkan bahwa BKPSDM Kota Surakarta memiliki peran penting dalam administrasi cuti tahunan ASN. Peran ini dijalankan melalui empat fungsi utama, yaitu perencanaan, pelatihan, pengawasan, dan monitoring. Dalam aspek perencanaan, BKPSDM mengacu pada Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017 yang diperbarui dengan No. 7 Tahun 2021. Proses ini didukung oleh sistem digital Portal Pegawai, yang mempermudah pengajuan cuti dan menyajikan informasi secara otomatis dan transparan. Pelatihan diberikan secara selektif kepada pegawai baru, sedangkan untuk ASN secara umum disediakan buku panduan digital yang menjelaskan prosedur pengajuan dan persetujuan cuti. Pengawasan dilakukan aktif melalui validasi formulir dan tindak lanjut via WhatsApp. BKPSDM juga dapat menolak cuti jika ada kebutuhan dinas yang mendesak. Namun, fungsi monitoring tidak dilakukan langsung oleh BKPSDM, melainkan menjadi tanggung jawab masing-masing OPD. BKPSDM hanya berperan sebagai fasilitator administrasi. Meski sistem telah berjalan cukup baik, masih terdapat kendala seperti rendahnya pemahaman ASN terhadap panduan digital serta kurangnya koordinasi antara BKPSDM dan OPD, yang menyebabkan lemahnya sinkronisasi data. Hal ini menandakan perlunya peningkatan literasi digital, sosialisasi, serta penguatan kerja sama antarinstansi guna menciptakan pengelolaan cuti yang lebih efektif dan terintegrasi.

Untuk meningkatkan kualitas pengelolaan cuti ASN di lingkungan Pemerintah Kota

---

Surakarta, terdapat dua saran utama yang dapat menjadi masukan strategis. Pertama, perlu diselenggarakan pelatihan berkala bagi ASN, khususnya terkait tata cara pengajuan cuti melalui aplikasi Portal Pegawai. Kegiatan ini penting dilakukan, terutama saat terdapat penerimaan ASN baru yang belum familiar dengan prosedur dan penggunaan sistem digital tersebut. Dengan pelatihan yang tepat, ASN akan lebih memahami mekanisme pengajuan cuti sesuai regulasi, sehingga proses administrasi menjadi lebih efektif dan efisien. Selain itu, pelatihan ini juga dapat menjadi sarana penyampaian informasi terkini mengenai regulasi kepegawaian serta mendorong optimalisasi penggunaan teknologi dalam pelayanan administrasi. Kedua, perlu dilakukan monitoring berkala terhadap pelaksanaan cuti di setiap OPD, misalnya setiap triwulan. Monitoring ini bertujuan mengevaluasi kepatuhan OPD terhadap ketentuan cuti, sekaligus mengidentifikasi hambatan administratif yang muncul selama proses pengajuan dan pelaksanaan cuti. Dengan kegiatan ini, BKPSDM tidak hanya berperan sebagai fasilitator administrasi, tetapi juga sebagai pengawas aktif dalam memastikan keteraturan dan integritas sistem cuti ASN. Hasil monitoring tersebut dapat menjadi dasar kebijakan untuk perbaikan pengelolaan cuti yang lebih menyeluruh dan berkelanjutan.

#### **DAFTAR REFERENSI**

- Abdul Syukur & Aan Setiawan. (2021). Ruang Lingkup Dan Fungsi Administrasi Pendidikan Dalam Perspektif Al-Qur'an. *El-Fakhr*, 1(1), 28–45. <https://doi.org/10.46870/elfakhr.v1i1.16>
- Adha, W. M., & Dj, A. A. (2020). Peran MSDM Sebagai Strategi Keunggulan Bersaing Di Era Kompetisi Global Pada Dinas Pertanian Dan Peternakan Kab. Majene.
- Al-Ansi, A. M., Garad, A., Jaboob, M., & Al-Ansi, A. (2024). Elevating e-government: Unleashing the power of AI and IoT for enhanced public services. *Heliyon*, 10(23), e40591. <https://doi.org/10.1016/j.heliyon.2024.e40591>
- Al-Ayed, S. I. (2019). The impact of strategic human resource management on organizational resilience: An empirical study on hospitals. *Business: Theory and Practice*, 20, 179–186. <https://doi.org/10.3846/btp.2019.17>
- Atta Addo. (2021). Information Technology and Government Corruption in Developing Countries: Evidence from Ghana Customs. *MIS Quarterly*, 45(4), 1833–1862. <https://doi.org/10.25300/MISQ/2021/14838>
- Banazılı, A. M. (2024). Strategic Human Resources Management: Concept, Theory and Applications. *Bitlis Eren Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi*, 13(2), 218–231. <https://doi.org/10.47130/bitlissos.1580471>
- Bataineh, K. A. (2019). Impact of Work-Life Balance, Happiness at Work, on Employee Performance. *International Business Research*, 12(2), 99. <https://doi.org/10.5539/ibr.v12n2p99>
- Blessing, E. (2024). *Human Resource Management In Indonesia*.
- Cahyani, M. E., Sulandari, S., & Hariani, D. (2021). Peran Dinas Sosial Kota Semarang Dalam Meningkatkan Kesejahteraan Disabilitas.
- Calen, C., Theng, B. P., & Toni, N. (2024). The role of e-government, human resource competency and good corporate governance on the financial performance of the government companies. *International Journal of Data and Network Science*, 8(3), 1873–1882. <https://doi.org/10.5267/j.ijdns.2024.2.002>
- Castro, M. V. de M., Araujo, M. L. de, Ribeiro, A. M., Demo, G., & Meneses, P. P. M. (2020).
-

- Implementation of strategic human resource management practices: A review of the national scientific production and new research paths. *Revista de Gestão*, 27(3), 229–246. <https://doi.org/10.1108/REGE-10-2018-0102>
- Chen, Y., & Chen, Z. (2024). Can e-government online services offer enhanced governance support? A national-level analysis based on fsQCA and NCA. *Journal of Innovation & Knowledge*, 9(3), 100526. <https://doi.org/10.1016/j.jik.2024.100526>
- Fadilah, D., Afriansyah, R., & Agita Rindri, Y. (2023). Sistem Informasi Pengajuan Cuti Polmanbabel Berbasis Website. *Manutech : Jurnal Teknologi Manufaktur*, 15(01), 105–114. <https://doi.org/10.33504/manutech.v15i01.282>
- Fadillah Annisak, Fenika Ardiyani, & Iryanova Sabina. (2024). Memahami Pengawasan dan Evaluasi dalam Administrasi Pendidikan. *JISPENDIORA Jurnal Ilmu Sosial Pendidikan Dan Humaniora*, 3(2), 220–226. <https://doi.org/10.56910/jispendiora.v3i2.1552>
- Gërguri-Rashiti, S., Ramadani, V., Abazi-Alili, H., Dana, L., & Ratten, V. (2017). ICT, Innovation and Firm Performance: The Transition Economies Context. *Thunderbird International Business Review*, 59(1), 93–102. <https://doi.org/10.1002/tie.21772>
- Hadi, R. K., & Guruh, M. (2023). Penerapan Pembuatan Iklan Dalam Mendistribusikan Produk Di Desa Sindanglaut Kecamatan Carita Kabupaten Pandeglang Banten. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(4).
- Halim, C., Nugroho, N., & Hutabarat, F. A. M. (2019). Analisis Komunikasi Di PT. Asuransi Buana Independent Medan. 3(1).
- Hanafiah, H., & Pirmansyah, A. (2019). Pembangunan Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Web Di Kantor Desa Manggunharja. *Jurnal Sistem Informasi*, 01.
- Hanyfah, S., Fernandes, G. R., & Budiarmo, I. (2022). Penerapan Metode Kualitatif Deskriptif Untuk Aplikasi Pengolahan Data Pelanggan Pada Car Wash.
- Hasan, R., Sara, K., & Finansius Mando, L. B. (2024). Sistem Informasi Administrasi Pada Umkm Kema Sama Berbasis Web. *Simtek : jurnal sistem informasi dan teknik komputer*, 9(2), 238–243. <https://doi.org/10.51876/simtek.v9i2.1104>
- Herman Herman, Amin, S., Adriani, Z., & Rosita, S. (2024). Human Resource Management in the Digital Era. *Dinasti International Journal of Education Management And Social Science*, 6(2).
- Hermawan, K. T., Pusparani, I. G., & Solihudin, D. (2023). Transformasi Digital Layanan Kepegawaian Pemerintah Daerah Kota Cirebon: Studi Kasus Kebijakan Sistem Administrasi Manajemen Pemerintahan (SAMPEAN). *Jurnal Studi Kebijakan Publik*, 2(1), 13–26. <https://doi.org/10.21787/jskp.2.2023.13-26>
- Iran, Gunawan, & Jamal Bake. (2023). Analisis Implementasi Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Kepegawaian Pada Dinas Pendidikan Kepemudaan Dan Olahraga Kota Kendari. *Jurnal Administrasi Pembangunan dan Kebijakan Publik*, 14.
- Kanyam, D. A., Kostandini, G., & Ferreira, S. (2017). The Mobile Phone Revolution: Have Mobile Phones and the Internet Reduced Corruption in Sub-Saharan Africa? *World Development*, 99, 271–284. <https://doi.org/10.1016/j.worlddev.2017.05.022>
- Karina, K., Ibrahim, T., & Dian, D. (2022). Hubungan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Dengan Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian. *J-MPI (Jurnal Manajemen Pendidikan Islam)*, 7(2), 88–101. <https://doi.org/10.18860/jmpi.v7i2.14072>
- Khairunnisa, Z., Susanti, F., & Hendriyanto, R. (2019). Aplikasi Pengelolaan Cuti Pegawai Berbasis Web Studi Kasus: Kantor Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Utara Web-Based Application Of Employee Leave Management Case Study: Secretariat Office Of
-

- North Jakarta Administration. *Telkom University Open Library*.
- Kulal, A., Rahiman, H. U., Suvarna, H., Abhishek, N., & Dinesh, S. (2024). Enhancing public service delivery efficiency: Exploring the impact of AI. *Journal of Open Innovation: Technology, Market, and Complexity*, 10(3), 100329. <https://doi.org/10.1016/j.joitmc.2024.100329>
- Lingga, A. S. (2020). Pengaruh Keseimbangan Kehidupan Kerja (Work Life Balance) dan Kepuasan Kerja Karyawan terhadap Kinerja Karyawan. *Prosiding Manajemen*. <https://karyailmiah.unisba.ac.id/index.php/manajemen/article/view/24637/pdf>
- M Harry Mulya Zein, Diskha Febriyan Prasutra, & Sisca Septiani. (2024). Implementasi Kebijakan E-Government dalam Administrasi Kepegawaian. *Desentralisasi: Jurnal Hukum, Kebijakan Publik, dan Pemerintahan*, 1(3), 107–119. <https://doi.org/10.62383/desentralisasi.v1i3.98>
- Mbuyisa, B., & Leonard, A. (2017). The Role of ICT Use in SMEs Towards Poverty Reduction: A Systematic Literature Review: ICT Use in SMEs Towards Poverty Reduction. *Journal of International Development*, 29(2), 159–197. <https://doi.org/10.1002/jid.3258>
- Ndraha, A. B., Waruwu, E., & Zega, A. (2024). Dinamika Pelayanan Publik Di BKPSDM Kota Gunungsitoli: Analisis Terhadap Prosedur Kendala Dan Rapat Evaluatif. *01*.
- Nofriandy Imanuel, Meitiana, M., & Luluk Tri Harinie. (2022). Implementasi Kebijakan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Murung Raya. *Edunomics Journal*, 4(1), 71–86. <https://doi.org/10.37304/ej.v4i1.7952>
- Palvia, P., Baqir, N., & Nemati, H. (2018). ICT for socio-economic development: A citizens' perspective. *Information & Management*, 55(2), 160–176. <https://doi.org/10.1016/j.im.2017.05.003>
- Rahman, D., & Kurniawati, D. (2021). Pemanfaatan Media Sosial Bagi Pengembangan Pemasaran Umkm (Studi Deskriptif Kualitatif Pada Distro Di Kabupaten Sumenep). *Wacana Equilibrium (Jurnal Pemikiran Penelitian Ekonomi)*, 9(02), 112–122. <https://doi.org/10.31102/equilibrium.9.02.112-122>
- Rahmat, R. J., Nastia, & Wijaya, A. A. M. (2022). Peran Dinas Pemuda Dan Olahraga Dalam Membina Atlet Menuju Pekan Olahraga Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
- Rezeki, F., Yusup, M., Haslinah, Pratiwi, E. A., Afriza, Ansori, Sumarni S, Nurjaya, Wardhana, A., Basalamah, I., Adriana, N. P., Ismail, J. K., Napitupulu, M., Irianti, & Rasyid, N. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*. CV. Media Sains Indonesia.
- Rijali, A. (2019). ANALISIS DATA KUALITATIF. *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, 17(33), 81. <https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374>
- Roopavathi, S. (2021). The Impact Of Work Life Balance On Employeeperformance. *Journal of Interdisciplinary Cycle Research*, 0022. <https://jicrjournal.com/index.php/10-volume-xii-issue-x-october-2020/>
- Septiani, Y., Wibowo, W. A., & Pratama, G. D. (2023). Pelatihan Berbasis Online Untuk Umkm di Kp. Durung, Desa Sindanglaut Kecamatan Carita Banten. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat: Kreasi Mahasiswa Manajemen*, 3(4), 344. <https://doi.org/10.32493/kmm.v3i4.36769>
- Solihah, I. H., & Mulyantini, N. (2024). *Fungsi Pengawasan oleh Inspektorat dalam Meningkatkan Kepatuhan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa*.
- Success, A. T., Lawal, Y., & Abdulaziz, I. (2024). *An Analysis of Human Resource Management and Corporate Strategy*. 11(2).
- .....

- 
- Syarif, F. M., Andri, G., & Zulbahri, L. (2023). Pengaruh Kompetensi Dan Efikasi Diri Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok. *Jurnal Menara Ekonomi: Penelitian dan Kajian Ilmiah Bidang Ekonomi*, 9(2). <https://doi.org/10.31869/me.v9i2.4845>
- Syatoto, I., Rusnaeni, N., & Sulaeman, A. (2023). Pemanfaatan Konten Digital Dalam Mempermudah Proses Perekrutan Karyawan Desa Sindanglaut Kecamatan Carita Kabupaten Padeglang Banten. *Praxis: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(4), Article 4.
- Vongsouangtham, B., Soukhavong, S., & Vongkhamchanh, S. (2024). The Development of Personnel Administration Model of Souphanouvong University. *Community and Social Development Journal*, 25(3), 13–24. <https://doi.org/10.57260/csdj.2024.270973>
- Waruwu, M. (2024). Pendekatan Penelitian Kualitatif: Konsep, Prosedur, Kelebihan dan Peran di Bidang Pendidikan. *Afeksi: Jurnal Penelitian dan Evaluasi Pendidikan*, 5(2), 198–211. <https://doi.org/10.59698/afeksi.v5i2.236>
- Wilda Maulida, Rudiana, & Jajang Sutisna. (2023). Efektivitas Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) Di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021. *JURNAL ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (JANITRA)*. <https://jurnal.unpad.ac.id/janitra/article/view/49062>
- Wirna, W., Sapri, S., Uceng, A., Ahmad, J., & Sahar, S. (2022). Pengaruh Manajemen Sumber Daya Manusia Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang. *PRAJA: Jurnal Ilmiah Pemerintahan*, 10(3), 152–157. <https://doi.org/10.55678/prj.v10i3.745>
- Wisnawa, K. S., & Sugiartawan, P. (2022). Sistem Informasi Kepegawaian Cuti Karyawan Berbasis Website Pada AUTO2000 di Denpasar. *Jurnal Sistem Informasi dan Komputer Terapan Indonesia (JSIKTI)*, 3(1), 12–22. <https://doi.org/10.33173/jsikti.140>
- Yang, C., Gu, M., & Albitar, K. (2024). Government in the digital age: Exploring the impact of digital transformation on governmental efficiency. *Technological Forecasting and Social Change*, 208, 123722. <https://doi.org/10.1016/j.techfore.2024.123722>
- Yut Fitriani, Yohanis, & Rianda Prima Putri. (2023). Analisis Fungsi Administrasi Pemerintah Desa Saureinu Kecamatan Sipora Selatan Kabupaten Kepulauan Mentawai. *JAPAn : Jurnal Administrasi Dan Pemerintahan*, 1(1). <https://doi.org/10.55850/japan.v1i1.76>
-