

Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin
 Volume 1, Nomor 9, Oktober 2023, Halaman 75-81
 Licenced by CC BY-SA 4.0
 E-ISSN: [2986-6340](https://doi.org/10.5281/zenodo.8428242)
 DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.8428242>

Analisis Laporan Pencatatan Cuti di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Utara Medan

Putri Maulani Arsi¹, Aqwa Naser Daulay²

^{1,2}Program Studi Akuntansi Syariah, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan
 e-mail: putrimaulaniaa@gmail.com¹, aqwanaserdaulay@uinsu.ac.id²

Abstrak

Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) merupakan salah satu Eselon I dibawah Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan anggaran, pengelolaan keuangan badan layanan umum, dan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah. Instansi yang dibentuk pada tanggal 4 Januari 2004 ini memiliki beberapa instansi vertikal di seluruh wilayah Indonesia. Salah satunya, Kantor Wilayah Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPb) provinsi Sumatera Utara yang menjadi fokus dalam penulisan laporan ini. Selama penulis melakukan kegiatan kerja praktek (magang) dibagian umum ada beberapa masalah yang terjadi yaitu pada pengelompokkan cuti kepegawaian di kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Data cuti kepegawaian yang diberikan kepada penulis masi tersusun secara acak sehingga penulis diberikan tugas untuk mengelompokkan sesuai dengan jenis cuti. Adapun beberapa jenis cuti diantara cuti sakit, cuti melahirkan, cuti tahunan, cuti karena alasan penting, dan cuti besar.

Kata kunci: *DJPb, Cuti, Perangkat Lunak*

Abstract

The Directorate General of Treasury (DJPb) is one of Echelon I under the Ministry of Finance of the Republic of Indonesia which has the task of carrying out budget formulation and implementation, financial management of public service agencies, and government financial accounting and reporting. This agency, which was formed on January 4 2004, has several vertical agencies throughout Indonesia. One of them, the Regional Office of the General of Treasury (Kanwil DJPb) of North Sumatra province which is the focus in writing this report. While the author was carrying out practical work activities (internships) in the general department, several problems occurred, namely in the grouping of employee leave at the regional office of the Directorate General of Treasury. The employee leave data given to the author is still arranged randomly so that the author is given the task of grouping them according to the type of leave. There are several types of leave including sick leave, maternity leave, annual leave, leave for important reasons, and major leave.

Keywords: *DJPb, Leave, Software*

Article Info

Received date: 15 September 2023

Revised date: 26 Sept. 2023

Accepted date: 05 Oktober 2023

PENDAHULUAN

Dunia kerja saat ini memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan. Dalam program kegiatan magang atau dikenal sebagai praktek kerja lapangan mahasiswa perlu melakukan pelatihan kegiatan kerja secara langsung di instansi atau lembaga yang relevan dengan program yang pendidikan yang diikuti, sehingga setelah lepas

dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, maka mahasiswa bisa memanfaatkan ilmu pengalaman yang diperoleh.

Bagi para Mahasiswa/i yang akan memasuki dunia kerja, sebaiknya melakukan fase transisi melakukan praktek kerja magang pada suatu instansi, dengan tujuan agar Mahasiswa/i yang melakukan kerja magang tersebut dapat menyerap pengalaman bagaimana melaksanakan fungsi sebagai karyawan disuatu instansi meliputi rangkaian tugas sampai tanggung jawab.

Pelaksanaan magang jika ditinjau dari aspek lembaga pendidikan adalah sangat berguna untuk menggali sumber-sumber informasi dari dunia usaha dalam rangka lembaga pendidikan menyusun kurikulum yang dibutuhkan bagi dunia usaha. Pelaksanaan magang jika ditinjau dari aspek dunia usaha/perusahaan mengambil langkah-langkah perbaikan dan perubahan dalam menghadapi persaingan global dan kompleks. Pelaksanaan magang pada prinsipnya dari segala sisi kepentingan adalah sangat baik untuk dikembangkan, sebab dari sisi ketiga kepentingan di atas praktek kerja magang ini sangat baik menjadi materi pelengkap untuk mendapat input perubahan.

Bagi lembaga pendidikan seperti Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara memandang bahwa program magang adalah sangat penting untuk dilaksanakan, dengan tujuan agar praktek kerja magang merupakan kurikulum tambahan bagi Mahasiswa/i dan merupakan salah satu mata kuliah tambahan bagi Mahasiswa/i dan merupakan salah satu mata kuliah yang menjadi bagian integral dari kurikulum.

Dengan adanya praktek kerja magang ini maka dapat menjadi pembelajaran yang baik bagi Mahasiswa/i apalagi ini merupakan praktek nyata dunia kerja, pengimplementasian dari teori yang dipelajari. Mahasiswa peserta magang harus tanggap menghadapi segala kemungkinan yang mungkin terjadi dalam prosesnya. Bagaimana menghadapi orang yang menjadi atasan kita, bagaimana mengatasi setiap permasalahan yang muncul dan bagaimana pembawaan diri kita dapat menjaga nama baik diri sendiri.

Penulis melakukan program kegiatan magang di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Utara dan menjadi bagian dari Bagian Umum dengan alasan agar penulis dapat memahami tentang kerja nyata dan penulis lebih dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari sewaktu melaksanakan magang di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Utara.

Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) merupakan salah satu Eselon I dibawah Kementerian Keuangan Republik Indonesia yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan anggaran, pengelolaan keuangan badan layanan umum, dan akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah. Instansi yang dibentuk pada tanggal 4 Januari 2004 ini memiliki beberapa instansi vertikal di seluruh wilayah Indonesia.

Kanwil DJPb adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan. Berdasarkan PMK 262/PMK.01/2016, disebutkan bahwa tugas Kanwil DJPb adalah untuk melaksanakan koordinasi, pembinaan, supervisi, asistensi, bimbingan teknis, dukungan teknis, monitoring, evaluasi, analisis, kajian, penyusunan laporan, dan pertanggungjawaban di bidang perbendaharaan. Dalam menjalankan tugasnya, struktur organisasi Kanwil DJPb provinsi Sumatera Utara terdiri dari: Bagian Umum, Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran I (PPA I), Bidang Pembinaan Pelaksanaan Anggaran II (PPA II), Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (PAPK), dan Bidang Supervisi KPPN dan Keputusan Internal (SKKI). Setiap bagian yang ada di Kanwil DJPb Sumatera Utara memiliki tugas dan fungsi yang berbeda- beda. Dalam penulisan laporan ini penulis hanya akan memfokuskan pada satu bidang yaitu bidang Bagian Umum (BU).

Bidang Bagian Umum bertugas melaksanakan pembinaan melaksanakan penyusunan statistik keuangan sesuai dengan pedoman penyusunan laporan statistik keuangan

pemerintah, serta melaksanakan analisis atas laporan keuangan. Dalam penulisan laporan ini, penulis hanya akan menyampaikan kegiatan-kegiatan yang dikerjakan selama dalam proses menjalankan di kantor DJPb Medan.

METODE PENELITIAN

1. Metode Pengumpulan Data

Dalam rangka proses penelitian maka dari itu penulis menggunakan beberapa metode mengumpulkan data dimana setiap tahapan yang satu dengan tahapan yang lain saling berkaitan sehingga penulis dapat memperoleh data-data yang diperlukan. Beberapa metode yang dilakukan yaitu sebagai berikut: (1) Observasi (pengamatan), penelitian melakukan observasi dan peninjauan langsung ketempat. (2) Wawancara (Interview), dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada narasumber yang berkaitan dengan permasalahan data yang ingin diperoleh kepada narasumber. (3) Studi Pustaka, teknik studi pustaka yang merupakan salah satu teknik yang banyak digunakan oleh para peneliti. Teknik pengumpulan data studi pustaka dilakukan dengan cara mengumpulkan data yang kredibel atau sesuai yang akan dibutuhkan untuk penelitian dari buku, berita, sumber kredibel maupun artikel ilmiah yang sesuai dengan topik penelitian yang akan dilakukan. (4) Studi Dokumen, teknik studi dokumen yang mana dapat didapatkan dengan menggunakan dokumen sebagai salah satu sumber data yang bisa dipakai untuk melengkapi data penelitian. Adapun dokumen yang digunakan berupa sumber tertulis, dan gambar atau foto.

2. Tempat dan Waktu

Penulis melakukan pelaksanaan kerja praktek (magang) pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Utara yang beralamat di Jl. P. Diponegoro No 30A, Madras Hulu, Kec. Medan Polonia, Kota Medan, Sumatera Utara 20152. Selama proses magang, penulis ditempatkan di Bagian Umum selama kurun waktu 1 bulan yaitu dari tanggal 16 Januari 2023 sampai dengan tanggal 16 Januari 2023 Jam kerja dimulai dari Pukul 08.00 WIB– 17.00 WIB dan jam istirahat dimulai dari Pukul 12.00 WIB – 14.00 WIB.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Data Cuti

Selama penulis melakukan kegiatan kerja praktek (magang) dibagian umum ada beberapa masalah yang terjadi yaitu pada pengelompokan cuti kepegawaian di kantor wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Data cuti kepegawaian yang diberikan kepada penulis masi tersusun secara acak sehingga penulis diberikan tugas untuk mengelompokkan sesuai dengan jenis cuti. Adapun beberapa jenis cuti diantara cuti sakit, cuti melahirkan, cuti tahunan, cuti karena alasan penting, dan cuti besar.

Pada table dibawah ini dipaparkan rekap data cuti kepegawaian kantor wilayah direktorat jenderal perbendaharaan provinsi sumatera utara dari tahun 2020-2022.

Tabel 1. Rekap Daftar Cuti Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) tahun 2020-2022

Daftar Cuti 2020					
Kategori	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4	Jumlah
Cuti Tahunan	562	46	167	350	1125
Cuti Sakit	72	63	42	33	210
Cuti Karena Alasan Penting	18	8	18	20	64
Cuti Melahirkan	1	0	2	1	4

Cuti Besar	0	0	1	0	1
Jumlah	653	117	230	404	1404

Pada table diatas dijelaskan bahwa kategori cuti tahunan terdapat 1.355 cuti dan kategori cuti tahunan yang terbanyak terdapat pada triwulan IV sebanyak 370 cuti. Pada kategori cuti sakit terdapat 190 cuti dan kategori cuti sakit yang terbanyak terdapat pada triwulan III yaitu sebanyak 81 cuti. Pada kategori cuti karena alasan penting terdapat 62 cuti dan kategori cuti karena alasan penting terdapat pada triwulan I sebanyak 22 cuti. Pada kategori cuti melahirkan terdapat 4 cuti dan kategori cuti melahirkan terbanyak terdapat pada triwulan II sebanyak 3 cuti. Berikut adalah pecahan dari cuti tahunan:

Tabel 2. Daftar cuti Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) 2021

DAFTAR CUTI 2021					
Kategori	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4	Jumlah
Cuti Tahunan	365	352	268	370	1355
Cuti Sakit	41	31	81	37	190
Cuti Karena Alasan Penting	22	11	18	11	62
Cuti Melahirkan	0	3	0	1	4
Cuti Besar	0	0	0	0	0
Jumlah	428	397	367	419	1611

Table diatas menunjukkan bahwa: (1) Cuti tahunan pada triwulan I yaitu sebanyak 562 cuti dimana dengan alasan keluarga sebanyak 393, dengan alasan sakit sebanyak 73, dengan alasan pribadi sebanyak 78, alasan hari besar keagamaan sebanyak 7, alasan liburan sebanyak 10, dan tanpa keterangan sebanyak 1. (2)Cuti tahunan pada triwulan II yaitu sebanyak 46 cuti dimana dengan alasan keluarga sebanyak 18, dengan alasan sakit sebanyak 14, dengan alasan pribadi sebanyak 11, dengan alasan hari besar keagamaan sebanyak 2, alasan liburan sebanyak 0, dan dengan alasan tanpa keterangan sebanyak 1. (3) Cuti tahunan pada triwulan III yaitu sebanyak 167 cuti dimana dengan alasan keluarga sebanyak 102, dengan alasan sakit sebanyak 40, dengan alasan pribadi sebanyak 17, dengan alasan hari besar keagamaan sebanyak 2, dengan alasan liburan sebanyak 2, dan alasan tanpa keterangan sebanyak 4. (4)Cuti tahunan pada triwulan IV yaitu sebanyak 350 cuti dimana dengan alasan keluarga sebanyak 233, dengan alasan sakit sebanyak 50, dengan alasan pribadi sebanyak 36, dengan alasan hari besar keagamaan sebanyak 12, dengan alasan liburan sebanyak 11, dan alasan tanpa keterangan sebanyak 8

Pada table diatas dijelaskan bahwa kategori cuti tahunan terdapat 1.355 cuti dan kategori cuti tahunan yang terbanyak terdapat pada triwulan IV sebanyak 370 cuti. Pada kategori cuti sakit terdapat 190 cuti dan kategori cuti sakit yang terbanyak terdapat pada triwulan III yaitu sebanyak 81 cuti. Pada kategori cuti karena alasan penting terdapat 62 cuti dan kategori cuti karena alasan penting terdapat pada triwulan I sebanyak 22 cuti. Pada kategori cuti melahirkan terdapat 4 cuti dan kategori cuti melahirkan terbanyak terdapat pada triwulan II sebanyak 3 cuti. Berikut adalah pecahan dari cuti tahunan:

Tabel 3. Pecahan cuti tahunan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb)

Cuti Tahunan							
	Keluarga	Sakit	Pribadi	Hari Besar Keagamaan	Liburan	Tanpa Keterangan	Jumlah
Triwulan 1	256	62	36	3	1	7	365
Triwulan 2	272	45	27	0	3	5	352

Triwulan 3	174	56	36	0	0	2	268
Triwulan 4	263	55	39	1	3	9	370
Jumlah	965	218	138	4	7	23	1355

Table diatas menunjukkan bahwa: (1) Cuti tahunan pada triwulan I yaitu sebanyak 365 cuti dimana dengan alasan keluarga sebanyak 256, dengan alasan sakit sebanyak 62, dengan alasan pribadi sebanyak 36, alasan hari besar keagamaan sebanyak 3, alasan liburan sebanyak 1, dan tanpa keterangan sebanyak 7.(2) Cuti tahunan pada triwulan II yaitu sebanyak 352 cuti dimana dengan alasan keluarga sebanyak 272, dengan alasan sakit sebanyak 45, dengan alasan pribadi sebanyak 27, dengan alasan hari besar keagamaan sebanyak 0, alasan liburan sebanyak 3, dan dengan alasan tanpa keterangan sebanyak 5. (3) Cuti tahunan pada triwulan III yaitu sebanyak 268 cuti dimana dengan alasan keluarga sebanyak 174, dengan alasan sakit sebanyak 56, dengan alasan pribadi sebanyak 36, dengan alasan hari besar keagamaan sebanyak 0, dengan alasan liburan sebanyak 0, dan alasan tanpa keterangan sebanyak 2. (4) Cuti tahunan pada triwulan IV yaitu sebanyak 370 cuti dimana dengan alasan keluarga sebanyak 263, dengan alasan sakit sebanyak 55, dengan alasan pribadi sebanyak 39, dengan alasan hari besar keagamaan sebanyak 1, dengan alasan liburan sebanyak 3, dan alasan tanpa keterangan sebanyak 9.

Tabel 4. Alasan cuti tahunan Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb)

DAFTAR CUTI 2022					
Katego r i	Triwula n 1	Triwula n 2	Triwula n 3	Triwula n 4	Juml a h
Cuti Tahunan	532	428	463	459	1882
Cuti Sakit	89	31	72	93	285
Cuti Karena Alasan Penting	13	9	19	17	58
Cuti Melahirkan	1	1	0	3	5
Cuti Besar	0	0	0	1	1
Jumlah	635	469	554	573	2231

Pada table diatas dijelaskan bahwa kategori cuti tahunan terdapat 1.882 cuti dan kategori cuti tahunan yang terbanyak terdapat pada triwulan I sebanyak 532 cuti. Pada kategori cuti sakit terdapat 285 cuti dan kategori cuti sakit yang terbanyak terdapat pada triwulan IV yaitu sebanyak 93 cuti. Pada kategori cuti karena alasan penting terdapat 58 cuti dan kategori cuti karena alasan penting terdapat pada triwulan III sebanyak 19 cuti. Pada kategori cuti melahirkan terdapat 1 cuti dan kategori cuti melahirkan terbanyak terdapat pada triwulan IV sebanyak 1 cuti. Berikut adalah pecahan dari cuti tahunan 2022.

Tabel 5. Cuti tahun Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) tahun 2022

Cuti Tahunan 2022							
	Keluarg a	Saki t	Pribad i	Hari Besar Keagamaan	Libura n	Tanpa Keteranga n	Jumla h

Triwulan 1	426	59	42	0	4	1	532
Triwulan 2	302	45	72	4	5	0	428
Triwulan 3	353	62	40	4	3	1	463
Triwulan 4	298	82	61	10	8	0	459
Jumlah	1379	248	215	18	20	2	1882

Table diatas menunjukkan bahwa: (1)Cuti tahunan pada triwulan I yaitu sebanyak 532 cuti dimana dengan alasan keluarga sebanyak 426, dengan alasan sakit sebanyak 59, dengan alasan pribadi sebanyak 42, alasan hari besar keagamaan sebanyak 0, alasan liburan sebanyak 4, dan tanpa keterangan sebanyak 1. (2) Cuti tahunan pada triwulan II yaitu sebanyak 428 cuti dimana dengan alasan keluarga sebanyak 302, dengan alasan sakit sebanyak 45, dengan alasan pribadi sebanyak 72, dengan alasan hari besar keagamaan sebanyak 4, alasan liburan sebanyak 5, dan dengan alasan tanpa keterangan sebanyak 0. (3)Cuti tahunan pada triwulan III yaitu sebanyak 463 cuti dimana dengan alasan keluarga sebanyak 353, dengan alasan sakit sebanyak 62, dengan alasan pribadi sebanyak 40, dengan alasan hari besar keagamaan sebanyak 4, dengan alasan liburan sebanyak 3, dan alasan tanpa keterangan sebanyak 1. (4) Cuti tahunan pada triwulan IV yaitu sebanyak 459 cuti dimana dengan alasan keluarga sebanyak 298, dengan alasan sakit sebanyak 82, dengan alasan pribadi sebanyak 61, dengan alasan hari besar keagamaan sebanyak 10, dengan alasan liburan sebanyak 8, dan alasan tanpa keterangan sebanyak 0.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pada tahun 2022 merupakan tahun yang terbanyak terjadinya cuti yaitu sebanyak 2231, triwulan 1 merupakan triwulan yang paling banyak terjadinya cuti yaitu sebanyak 635 cuti dan pada bulanjanuari merupakan bulan yang paling banyak terjadinya cuti yaitu sebanyak 235. Dan alasan yang paling banyak digunakan adalah alasan keluarga.

Alasan Cuti

Dikarenakan pandemic covid-19 yang terjadi pada awal tahun 2020-2022 mengakibatkan semua kegiatan baik di dunia kerja maupun yang lainnya mewajibkan seluruh kegiatan secara daring atau online (WFH). Adanya pemberlakuan kebijakan PPKM yang mewajibkan seluruh masyarakat harus tetap berada dirumah kecuali ada situasi yang sangat penting.

Penulis melakukan analisis terhadap alasan pegawai melakukan cuti dengan berbagai pendapat dari atasan kantor wilayah direktorat kjenderal perbendaharaan provinsi sumatera utara. Penulis membuat kesimpulan berdasarkan masukan dari kepala kantor wilayah bahwa alasan pegawai melakukan cuti adalah dikarenakan efek samping dari musibah pandemic yang mewajibkan kebijakan PPKM sehingga ketika dihapuskannya kebijakan PPKM maka pegawai akan melakukan refreshing dengan cara liburan agar tekanan dari musibah pandemic bias hilang.

Dari data diatas bahwa kebanyakan alasan yang dipakai pegawai untuk melakukan cuti adalah dengan alasan keluarga.

KESIMPULAN

Pelaksanaan magang ini dimulai pada tanggal 16 Januari sampai 16 Februari di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Utara pada Bidang Bagian Umum, penulis banyak mendapatkan informasi, pengalaman dan manfaat yang semuanya

terkait dengan dunia kerja. Adapun beberapa kesimpulan yang dapat penulis sampaikan selama kegiatan magang yaitu : (1) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Sumatera Utara merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan. (2) Selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis melakukan beberapa kegiatan seperti membantu penginputan data Surat Perjalanan Dinas Karyawan , mendesain leaflet laporan pelaksanaan kinerja pegawai DJPb periode SumateraUtara tahun 2022, Membuat lampiran VII rekap capaian KPPN Tw IV, menyusun rekapan data cuti pegawai, mengarsipkan dokumen ke ruang arsip. (3) Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis mendapatkan pengalaman dan ilmu baru dalam dunia kerja yang sebenarnya. Seperti, bagaimana bekerja dalam tim, bagaimana bekerja dalam tekanan, bagaimana berinteraksi dengan rekan kerja yang lain, bagaimana membangun kerjasama yang baik antar kaaryawan, dsb.

Referensi

- Arief Setiyanto, Febriliyan Samopa, Alwi, "Pembuatan Sistem Informasi Cuti Pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Dengan Menggunakan PHP Dan Mysql", Jurnal Teknik Pomits, Vol 2, No 2, 2016, hlm 381
- Berdas, D. (2019). Magang Mahasiswa di Kementerian Keuangan: Studi Deskriptif Terhadap Faktor Penentu Kepuasan dan Niat Mahasiswa Dalam Bekerja di Kementerian Keuangan RI (Tesis). Universitas Padjajaran.
- DJPb Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Profil SDM Kanwil Sumut.
- Finance Detik. (2023, 22 Juni). Aturan Cuti PNS: Jenis-Jenis dan Syarat Pengajuannya.
- Putra, I. G. A. G. S., & Manik, I. W. (2019). Pengelolaan Cuti Pegawai Menggunakan Aplikasi Berbasis Web pada Kementerian Keuangan RI. Jurnal Sistem Informasi Bisnis, 9(1), 95-101.
- Prabowo, Y. (2020). Evaluasi Pelaksanaan Magang di Kementerian Keuangan RI (Studi Kasus: Kementerian Keuangan Kantor Pusat). Jurnal Administrasi Publik, 1(2), 45-58