

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Landasan Teori**

##### **1. Cuti Karyawan**

###### **a. Hak- Hak Dasar Karyawan**

Sebelum membahas cuti karyawan, peneliti akan membahas hak-hak dasar karyawan. Menurut Wahjono(2015:182) terdapat 8 hak dasar pekerja atau yang berhubungan dengan warga negara atau orang dalam hal pekerjaan, yaitu sebagai berikut:

- 1) Hak dalam memperoleh pekerjaan yang layak bermakna negara memberi kebebasan kepada setiap orang untuk memperoleh, memilih pekerjaan yang sesuai dengan hasrat dan keinginan pribadinya. Termasuk dalam hak ini adalah hak untuk melamar pekerjaan baru, hak untuk keluar dari pekerjaan lama, dan berpindah ke perusahaan atau pekerjaan lain.
- 2) Hak atas jaminan sosial dan hak mendapatkan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) artinya setiap orang sudah mendapatkan pekerjaan berhak untuk memperoleh jaminan sosial, seperti asuransi kesehatan, kecelakaan kerja, dan kematian. Biaya yang timbul atas jaminan sosial tersebut adalah dipikul oleh majikan dengan memperhatikan gaji atau upah pekerja.
- 3) Hak atas mendapatkan upah/gaji yang layak yang berpatutan, berarti setiap pekerja mendapatkan gaji/upah yang memungkinkan pekerja hidup secaralayah atas makanan/ minuman, perumahan, pakaian, pendidikan

anak, keperluan berlibur, dan kebutuhan hidup layak lainnya sebagai pekerja.

- 4) Hak atas jam kerja, istirahat, cuti dan libur, artinya setiap orang yang bekerja berhak atas jam kerja yang layak, yaitu 40 jam seminggu ( 8 jam sehari untuk 5 hari kerja dalam seminggu), istirahat 1 jam sehari ( untuk makan, salat, dan rehat lainnya), cuti dalam 25 hari kerja setahun, dan libur sesuai dengan libur umum yang ditetapkan pemerintah.
- 5) Hak untuk membuat perjanjian kerja, maknanya setiap orang yang bekerja berhak untuk membuat perjanjian kerja dengan majikan atau perusahaan dan menandatangani bersama majikan sebelum memulai masa kerja. Pekerja mempunyai hak untuk menerima atau menolak jenis atau spesifikasi pekerjaan yang sekiranya tidak mampu untuk mengerjakannya dengan baik dan benar di depan sebelum masa kerja.
- 6) Hak untuk mogok, artinya hak bagi karyawan untuk tidak bekerja pada jam kerja karena tuntutananya belum dipenuhi oleh majikan atau perusahaan. Pemogokan yang dilakukan pekerja itu tidak boleh mendapat sanksi atau konsekuensi lainnya. Seperti pemotongan gaji, penskorsan, bahkan pemecatan.
- 7) Hak khusus untuk pekerja perempuan, artinya hak- hak yang melindungi perempuan dengan segala kodratnya, seperti datang bulan, hamil, melahirkan, dan menyusui. Perempuan setidaknya berhak atas cuti bulanan 2 hari yang boleh diambil saat datang bulan (haid), cuti melahirkan dan menyusui selama 3 bulan dengan maksud agar karyawan perempuan

mempunyai waktu yang cukup untuk menjaga kesehatan dirinya dan anaknya yang baru dilahirkannya untuk mendapatkan Air Susu Ibu (ASI).

- 8) Hak dilindungi dari Pemutusan Hubungan Kerja atau Pemecatan, artinya setiap pekerja mendapat perlindungan atas PHK dan pemecatan dari majikan atau perusahaan atas sebab apa pun termasuk melakukan pemogokan, sepanjang tidak melakukan perbuatan kejahatan dan kriminal.



**Gambar 2.1** Hak Dasar Karyawan Indonesia

Sumber: Wahjono, 2015.

#### b. Pengertian Cuti

Cuti secara umum dapat diartikan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu dan mematuhi semua peraturan yang berlaku di perusahaan tersebut. Undang-Undang (UU) Ketenagakerjaan Nomor 13 tahun

2003 mengatur tentang ketentuan cuti, yang meliputi: cuti tahunan, cuti sakit, cuti besar, cuti bersama, cuti hamil, dan cuti penting.

Berikut ini adalah hak cuti karyawan menurut Undang-Undang (UU) ketenagakerjaan:

#### 1) Cuti Tahunan

Pasal 79 Ayat 2 (c) menyatakan bahwa cuti tahunan diberikan kepada pekerja/buruh yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus. Lama cuti tahunan ini minimal 12 (dua belas) hari kerja. Namun begitu, perusahaan dapat menetapkan cuti di atas angka ini jika memang ada penyesuaian atas jabatan atau beban kerja. Beberapa perusahaan di Indonesia juga diketahui memberikan cuti meskipun karyawan tersebut belum bekerja selama satu tahun. Dalam masa cuti tahunan tersebut, karyawan berhak mendapatkan upah penuh, sebagaimana disebutkan pada Pasal 84.

#### 2) Cuti Sakit

Untuk cuti sakit, pekerja/buruh yang tidak dapat melakukan pekerjaan diperbolehkan mengambil waktu istirahat sesuai jumlah hari yang disarankan oleh dokter. Idealnya, karyawan yang kesehatannya terganggu karena haid juga diizinkan cuti pada hari pertama dan kedua. Hal ini diatur pada Pasal 93 Ayat 2 dan Pasal 81. Untuk lebih jelasnya mengenai ketentuan cuti sakit ini, diatur oleh perusahaan melalui Perjanjian Kerja.

### 3) Cuti Besar

Jika ada karyawan yang telah bekerja selama bertahun-tahun, maka perusahaan dianjurkan memberikan cuti besar. Pada Pasal 79 Ayat 2 (d), disebutkan bahwa hak pekerja/buruh, yaitu:

“...istirahat panjang sekurang-kurangnya 2 (dua) bulan dan dilaksanakan pada tahun ketujuh dan kedelapan masing-masing 1 (satu) bulan bagi pekerja/buruh yang telah bekerja selama 6 (enam) tahun secara terus-menerus pada perusahaan yang sama dengan ketentuan pekerja/buruh tersebut tidak berhak lagi atas istirahat tahunannya dalam 2 (dua) tahun berjalan dan selanjutnya berlaku untuk setiap kelipatan masa kerja 6 (enam) tahun.”

Cuti besar ini sebaiknya diatur jauh-jauh hari karena jangka waktunya cukup panjang, yaitu 1 (satu) bulan. Sebaliknya, perusahaan jangan menutup-nutupi tentang hak cuti ini karena pekerja sudah membuktikan loyalitasnya dalam bekerja. Biasanya, karyawan yang sudah bekerja selama lebih dari 6 (enam) tahun tergolong cukup senior dan telah memberikan suatu kontribusi untuk perusahaan.

### 4) Cuti Bersama

Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor SE.302/MEN/SJ-HK/XII/2010 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Cuti Bersama di Sektor Swasta, mengatur tentang cuti bersama yang umumnya ditetapkan menjelang hari raya besar keagamaan atau hari besar nasional. Menurut aturan, jika karyawan mengambil libur pada hari cuti bersama, maka cuti tahunannya akan berkurang.

### 5) Cuti Hamil

Pada Pasal 82, diatur bahwa karyawan memperoleh hak istirahat selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum dan 1,5 (satu setengah) bulan setelah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan. Akan tetapi, perusahaan dan karyawan dapat bernegosiasi tentang pemberian cuti melahirkan dan cuti menyusui, selama waktunya sekitar 3 (tiga) bulan.

Jika karyawan mengalami keguguran, ia diizinkan mendapatkan cuti selama 1,5 (satu setengah) bulan.

### 6) Cuti Penting

Pasal 93 Ayat 2 dan 4 menyebutkan tentang hak cuti karena alasan penting bagi pekerja/buruh, dengan ketentuan berikut:

- a) Pekerja/buruh menikah: 3 hari
- b) Menikahkan anaknya: 2 hari
- c) Mengkhitan anaknya: 2 hari
- d) Membaptiskan anaknya: 2 hari
- e) Istri melahirkan atau keguguran kandungan: 2 hari
- f) Suami/istri, orang tua/mertua atau anak atau menantu meninggal dunia: 2 hari
- g) Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia: 1 hari

## **2. Sistem Informasi Manajemen Cuti Karyawan**

Sebelum masuk ke ke manajemen sistem cuti karyawan, kita membahas dasar- dasar sistem informasi manajemen, yaitu sebagai berikut:

#### a. Pengertian Sistem

Jogiyanto (2009: 34) mendefinisikan sistem sebagai kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Romney dan Steinbart (2015:3), system adalah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana system biasanya terbagi dalam sub system yang lebih kecil yang mendukung system yang lebih besar. Menurut Gellinas dan Dull (2012:11), Sistem merupakan seperangkat elemen yang saling bergantung yang bersama-sama mencapai tujuan tertentu. Dimana system harus memiliki organisasi, hubungan timbale balik, integrasi dan tujuan pokok.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa system merupakan sekumpulan elemen yang saling berhubungan untuk mendukung sistem yang lebih besar dan saling memiliki ketergantungan untuk mencapai tujuan tertentu.

#### b. Pengertian Informasi

Jogiyanto (2009: 36) mendefinisikan Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang berguna bagi para pemakainya. Menurut Gellinas and Dull (2012:12) informasi merupakan data yang disajikan dalam suatu bentuk yang berguna terhadap aktifitas pengambilan keputusan. Menurut Romney dan Steinbart (2015:4), informasi adalah data yang telah dikelola

dan di proses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data yang disampaikan kepada penerima yang sebelumnya diproses menjadi suatu bentuk yang lebih berguna untuk aktivitas pembuatan keputusan.

### c. Manajemen

#### 1) Definisi Manajemen

Menurut Wahjono (2008:4) manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu *management* dengan kata dasar *to manage* yang secara harfiah berarti mengelola. Sebagai kata benda, manajemen sering diartikan sebagai pimpinan. Yaitu, sekelompok orang penting yang mengatur jalannya suatu organisasi atau perusahaan. Sehingga manajer dipakai untuk menyebut pejabat organisasi atau perusahaan, sehingga istilah manajer tidak lepas dari terminologi organisasi atau perusahaan. Menurut James A. F. Stoner dalam buku Wahjono (2008:5) organisasi adalah 2 orang atau lebih yang bekerja sama dalam cara yang terstruktur untuk mencapai sasaran atau sejumlah sasaran spesifik. Manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi serta menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang telah ditetapkan. Menurut Luther Gulick dalam buku Wahjono (2008:5) manajemen adalah ilmu yang memungkinkan



manusia saling bekerja sama secara sistematis sehingga bermanfaat bagi manusia.

## 2) Proses Manajemen

Menurut Wahjono (2008:7) terdapat 4 fungsi pokok manajer, yaitu:

### 1) Merencanakan

Merencanakan mengandung arti bahwa manajer lebih dahulu memikirkan dengan seksama sasaran dan tindakan berdasarkan pada beberapa metode, rencana, atau logika dan bukan berdasarkan perasaan. Rencana mampu mengarahkan tujuan organisasi dan menetapkan prosedur terbaik untuk mencapainya.

### 2) Mengorganisasi

Mengorganisasi adalah proses mengatur dan mengalokasikan pekerjaan, wewenang, dan sumber daya ke sejumlah anggota organisasi, sehingga mereka dapat mencapai sasaran organisasi. Sasaran yang berbeda memerlukan struktur yang berbeda pula sehingga para manajer harus menyesuaikan struktur organisasi dengan sasaran dan sumber dayanya, proses yang disebut *desain organisasi* atau *perancangan organisasi*. Kata kunci dalam mengorganisasi adalah koordinasi yang menjamin pengalokasian semua pekerjaan sampai habis kepada setiap orang di dalam organisasi, berjalan dengan baik tanpa terjadinya eksekusi tumpang tindih pekerjaan dengan tujuan efisiensi dan optimalisasi peran sangat dianjurkan.

### 3) Memimpin

Memimpin (*actuating, leading*) meliputi mengarahkan, memengaruhi, dan memotivasi karyawan untuk melaksanakan tugas yang penting. Para manajer memimpin untuk membujuk orang lain supaya mau bergabung dalam rangka mengejar masa depan yang muncul dari langkah *planning* dan *organizing*. Fungsi leading, merupakan fungsi paling kritis (paling menentukan keberhasilan) dari keseluruhan fungsi manajemen.

### 4) Mengendalikan

Mengendalikan adalah proses kegiatan untuk memastikan bahwa aktivitas yang terjadi sesuai dengan aktivitas yang direncanakan.

#### d. Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Sistem informasi manajemen (SIM) atau *management information system* (MIS) menurut Kadir (2014:106) adalah sistem informasi yang digunakan untuk menyajikan informasi yang digunakan untuk mendukung operasi, manajemen, dan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. Biasanya, SIM menghasilkan informasi untuk memantau kinerja, memelihara koordinasi, dan menyediakan informasi untuk operasi organisasi. Umumnya, SIM mengambil data dari sistem pemrosesan transaksi.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas tentang sistem, informasi, manajemen dan system informasi manajemen; maka dapat dirangkumkan

pengertian bahwa Sistem Informasi Manajemen merupakan suatu rangkaian informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam melakukan suatu kegiatan tertentu dan pada akhirnya dapat digunakan untuk proses pengambilan keputusan dalam suatu organisasi.

e. Tujuan Sistem Informasi Manajemen

Tujuan penggunaan system informasi manajemen adalah meningkatkan kinerja sebuah bisnis dengan cara meningkatkan kualitas keputusan manajerial. Dengan demikian, system informasi manajemen yang efektif mengumpulkan, menyimpan, menyintesis, dan menyajikan informasi sedemikian rupa sehingga mampu menjawab berbagai pertanyaan operasi dan strategi. Inti system informasi adalah basis data yang berisi beragam dokumen dan data yang penting bagi manajer (David, 2012:222-223).

f. Komponen-komponen (elemen-elemen) pada SIM

Komponen sistem informasi terbagi menjadi dua yaitu komponen Sistem informasi manajemen secara fungsional dan sistem informasimanajemen secara fisik.

1) Komponen Sistem Informasi Manajemen Secara Fungsional

Komponen sistem informasi adalah seluruh komponen yang berhubungan dengan teknik pengumpulan data, pengolahan, pengiriman, penyimpanan, dan penyajian informasi yang dibutuhkan untuk manajemen, meliputi:

a) Sistem Administrasi dan Operasional

Sistem ini melaksanakan kegiatan-kegiatan rutin seperti bagian personalia, administrasi dan sebagainya dimana telah ditentukan prosedur-prosedurnya dan sistem ini harus diteliti terus menerus agar perubahan-perubahan dapat segera diketahui.

b) Sistem Pelaporan Manajemen

Sistem ini merupakan sistem yang memiliki fungsi untuk membuat dan menyampaikan laporan-laporan yang bersifat periodik kepada para pengambil keputusan, sehingga para pengambil keputusan memiliki bahan-bahan atau informasi-informasi yang diperlukan untuk mengambil keputusan dengan benar.

c) Sistem Database

Database adalah suatu pengorganisasian sekumpulan data yang saling terkait sehingga memudahkan aktivitas untuk memperoleh informasi. Basis data yang dimaksudkan untuk mengatasi problem pada sistem yang memakai pendekatan berbasis berkas. Sistem Database berfungsi sebagai tempat penyimpanan data dan informasi oleh beberapa unit organisasi, dimana database mempunyai kecenderungan berkembang sejalan dengan perkembangan organisasi, sehingga interaksi antar unit akan bertambah besar yang menyebabkan informasi yang dibutuhkan juga akan semakin bertambah.

d) Sistem Pencarian

Berfungsi memberikan data atau informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan sesuai dengan permintaan dan dalam bentuk yang tidak terstruktur.

e) Manajemen Data

Manajemen Data adalah bagian dari manajemen sumber daya informasi yang mencakup semua kegiatan yang memastikan bahwa data:

- Data Akurat
- *Up to Date* (Mutakhir)
- Aman
- Tersedia bagi pemakai (user)

Berfungsi sebagai media penghubung antara komponen-komponen sistem informasi dengan database dan antara masing-masing komponen sistem informasi.

2) Komponen Sistem Informasi Manajemen Secara Fisik

Komponen Sistem Informasi Manajemen secara fisik adalah keseluruhan perangkat dan peralatan fisik yang digunakan untuk menjalankan sistem informasi manajemen. Komponen-komponen tersebut meliputi:

a) Perangkat keras

Perangkat keras adalah salah satu komponen dari sebuah komputer yang sifat alat nya bisa dilihat dan diraba oleh manusia secara langsung atau yang berbentuk nyata, yang berfungsi untuk mendukung proses

komputerisasi. *Hardware* dapat bekerja berdasarkan perintah yang telah ditentukan ada padanya, atau yang juga disebut dengan dengan istilah instruction set. Dengan adanya perintah yang dapat dimengerti oleh hardware tersebut, maka *hardware* tersebut dapat melakukan berbagai kegiatan yang telah ditentukan oleh pemberi perintah.

b) Perangkat lunak

Jika perangkat keras adalah komponen yang nyata yang dapat dilihat dan disentuh oleh manusia, maka *software* atau Perangkat lunak tidak dapat disentuh dan dilihat secara fisik. *Software* adalah sekumpulan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh komputer, data elektronik yang disimpan oleh komputer itu dapat berupa program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah, melalui *software* atau perangkat lunak inilah suatu komputer dapat menjalankan suatu perintah.

c) DataBase

Database berfungsi sebagai tempat penyimpanan data dan informasi oleh beberapa unit organisasi, dimana database mempunyai kecenderungan berkembang sejalan dengan perkembangan organisasi, sehingga interaksi antar unit akan bertambah besar yang menyebabkan informasi yang dibutuhkan juga akan semakin bertambah.

d) Prosedur pengoperasian

Prosedur merupakan komponen fisik karena prosedur disediakan dlm bentuk fisik seperti buku panduan & instruksi, terdiri dari 3 jenis prosedur yaitu :

- Instruksi untuk pemakai, cara yang diperlukan bagi pemakai untuk mendapatkan informasi yang akan digunakan.
  - Instruksi penyiapan data sebagai input
  - Instruksi operasional
- 3) Personalia pengoperasian
- Operator
  - Programmer
  - Analisa sistem
  - Personalia penyiapan data
  - Koordinator operasional SIM dan pengembangannya.

g. Sistem Informasi Manajemen Cuti Karyawan

1) Sistem Informasi Manajemen Cuti Karyawan dengan Cara Manual.

**PT. DOK DAN PERKAPALAN SURABAYA (PERSERO)**  
 Jl. Tanjung Perak Barat No. 433-435, Surabaya 60165  
 P: +62 31 3291286, F: +62 31 3291659/3291172,  
 E: wecare@dok-sby.co.id, http://www.dok-sby.co.id

**PERMOHONAN CUTI BESAR**

Nama : \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_  
 Jabatan/Bagian : \_\_\_\_\_  
 Mohon Cuti : Mulai tanggal \_\_\_\_\_ s/d tanggal \_\_\_\_\_  
 Alasan Cuti : \_\_\_\_\_

| Tanggal Pengangkatan | Masa Kerja | Tanggal Cuti Sebelumnya | Konduite |
|----------------------|------------|-------------------------|----------|
|                      |            |                         |          |

Surabaya, \_\_\_\_\_ Menyetujui,  
 Pemohon, Supervisor Manager Senior Manager Direksi

No. Form : FMR.004/SDM.14 (Rev-0)

Sumber : PT. DPS

**Gambar 2.2** From Permohonan Cuti Besar

PT. DOK DAN PERKAPALAN SURABAYA (PERSERO)

**PERMOHONAN CUTI TAHUNAN**

NAMA : \_\_\_\_\_ No : \_\_\_\_\_  
 Jabatan/Bagian : \_\_\_\_\_  
 Mohon Cuti : Mulai tanggal \_\_\_\_\_ s/d tanggal \_\_\_\_\_  
 Alasan Cuti : \_\_\_\_\_

| Tanggal Mulai Diangkat | Tanggal Mulai Berhak Cuti | H a k C u t i        |            |                           |  |
|------------------------|---------------------------|----------------------|------------|---------------------------|--|
|                        |                           | Sisa Cuti Tahun Lalu | Cuti Tahun | Banyaknya Cuti Yg Diambil | Cuti Yg Masih Tersisa (diisi oleh TU Pegawai ) |
|                        |                           |                      |            |                           |  |

Surabaya, \_\_\_\_\_

M e n y e t u j u i,

| Pemohon | Supervisor | Manager | S. Manager | Direksi |
|---------|------------|---------|------------|---------|
|         |            |         |            |         |

Sumber : PT. DPS

### Gambar 2.3 From Permohonan Cuti Tahunan

Hal-hal yang harus dilakukan bagi pihak yang terkait dalam permohonan cuti dengan cara manual, yaitu:

a) Karyawan

- Karyawan yang merencanakan cuti diwajibkan untuk mengisi formulir cuti
- Karyawan yang karena keperluan atau suatu hal yang mendadak (diluar rencana) meninggalkan atau tidak masuk kerja, diwajibkan memberitahukan secara lisan dan atau tertulis kepada atasan langsung yang bersangkutan.
- Menyerahkan surat keterangan dari instansi terkait dalam waktu sekurang-kurangnya 48 jam dari hari pertama cuti dan atau pada hari pertama masuk kerja (untuk cuti mendadak).



- Menyerahkan surat permohonan cuti kepada bagian SDM atau HRD yang telah ditandatangani oleh atasan (*manager/ supervisor*).

b) *Manager/ supervisor*

- Menandatangani surat permohonan cuti karyawan sebagai persetujuan
- Berhak membatalkan surat permohonan cuti karyawan jika karyawan yang bersangkutan harus menyelesaikan pekerjaan yang mendesak

c) Departemen SDM

- Mencatat data terbaru sisa cuti karyawan
- Jika sisa cuti tidak mencukupi, HRD berhak mengurangi atau menolak jumlah hari cuti yang akan diambil.

Adapun proses pengajuan cuti secara manual adalah:

- a) karyawan yang hendak mengambil cuti meminta formulir usulan cuti kebagian SDM dan diharuskan mengisi formulir pengajuan cuti disertai dengan alasannya (minimal 2 minggu sebelum diserahkan keatasan). Karyawan yang karena keperluan atau suatu hal yang mendadak (diluar rencana) meninggalkan atau tidak masuk kerja, diwajibkan memberitahukan secara lisan dan atau tertulis kepada atasan langsung yang bersangkutan.
- b) Selanjutnya setelah mengisi formulir permintaan cuti menyerahkan formulir usulan cuti kepada atasan langsung yang

berwenang yaitu supervisor/ manager untuk mendapatkan persetujuan (1 hari).

c) Setelah itu atasan melakukan pengecekan penilaian persyaratan pengajuan cuti, setelah di cek sesuai dengan persyaratan baru mendapatkan tanda tangan atasan bila tidak sesuai persyaratan formulir cuti akan dikembalikan dengan alasan tidak sesuai persyaratan (ditolak).

d) Setelah mendapatkan tanda tangan dari atasan, selanjutnya membawa formulir cuti yang telah di acc kebagian kepegawaian (SDM/HRD).

e) Bagian kepegawaian menerima, mengecek, membuat laporan karyawan dan menyimpan data karyawan yang sudah membuat cuti

## 2) Sistem Manajemen Cuti Karyawan dengan Aplikasi

The screenshot displays the 'INSIDEDPS | Absensi' web application. The main content area is titled 'Form Pengajuan Cuti' and contains the following fields and options:

- NIK:** 12.23.001187
- NAME:** DIAN SATRIA PERMADI
- JABATAN:** FOREMAN
- BAGIAN:** Bagian Personalia
- NIK dan Nama:** 12.23.001187 DIAN SATRIA PERMADI
- PRIBI Jenis Cuti:** A dropdown menu with 'Cuti Tahunan' selected.
- Sifat Cuti:** A dropdown menu with 'Cuti Tahunan' selected.
- Atasan:** A dropdown menu with 'Cuti Tahunan' selected.
- Tanggal Cuti:** A text input field.
- Other fields:** 'Sisa cuti and a o' and 'KIRIM PENGALUAN' button.

Below the form, there are three tabs: 'Pengajuan Cuti Yang Harus Saya Respon', 'Outstanding Pengajuan Cuti Saya', and 'Daftar Cuti Yang Saya Buat'. The 'Daftar Cuti Yang Saya Buat' tab is active, showing a table with the following columns: No., Nama, Tanggal Pengajuan, Jenis Cuti, Atasan, Tanggal Cuti, Jml Hari, Status, and Approval.

Sumber : PT. DPS

**Gambar 2.4** From Cuti Aplikasi

Fasilitas yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam pengajuan cuti dengan aplikasi/ terkomputerisasi adalah:

- a) Departemen SDM
  - Melihat semua daftar pengajuan atau permohonan cuti
  - Melihat detail permohonan cuti
  - Menghapus permohonan cuti pegawai
  - Membuat/menambah permohonan cuti
  - Mencetak dan menghapus data pegawai
  - Mengubah dan menghapus data pimpinan.
- b) Manager/ supervisor
  - Melihat seluruh pengajuan cuti yang masuk
  - Mengubah status cuti pegawai (disetujui atau ditolak)
  - Melihat seluruh riwayat cuti pegawai
  - Mengubah data pegawai
- c) Karyawan/pengguna:
  - Mengajukan permohonan cuti
  - Melihat status permohonan cuti

Adapun proses pengajuan cuti dengan aplikasi tersebut adalah:

- a) Karyawan/ pengguna memasukkan user name dan password pada aplikasi sistem informasi manajemen cuti karyawan.
- b) Pegawai mengisi formulir pengajuan cuti pada sistem informasi tersebut yang antara lain berisi informasi jenis cuti yang diambil, berapa lama, tanggal berapa, dan alasan cuti Lalu klik kirim.
- c) Setelah itu, atasan langsung (manager/supervisor) menerima notifikasi berupa email untuk melakukan validasi atas pengajuan

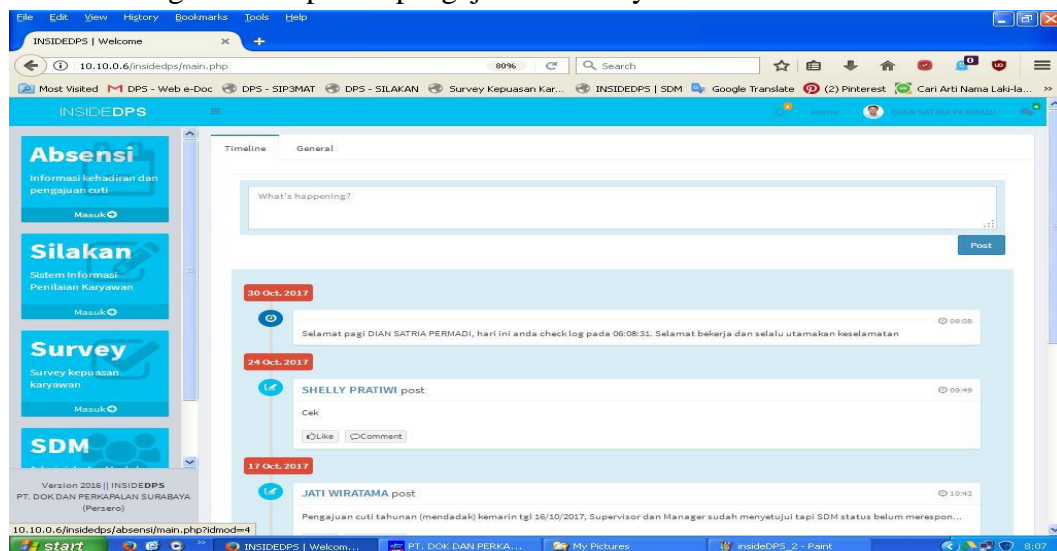
cuti karyawan tersebut dengan mempertimbangkan absensi karyawan, surat tugas, jumlah cuti yang bisa diambil dan pekerjaan/job desk karyawan yang bersangkutan.

- d) Setelah divalidasi oleh atasan langsung, karyawan yang bersangkutan mendapat notifikasi melalui email bahwa
- e) Keputusan pengajuan cutinya telah diambil dengan 2 opsi yaitu disetujui dan tidak disetujui dengan memberikan alasan yang valid.
- f) Kemudian pihak SDM/ HRD mengecek, membuat laporan karyawan dan menyimpan data karyawan yang sudah membuat cuti.

#### h. *Software* InsideDPS

InsideDPS adalah aplikasi sistem informasi manajemen karyawan PT.

Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) berbasis *WEB*. Aplikasi ini juga dibangun untuk proses pengajuan cuti karyawan.



**Gambar 2.5** Menu- menu dalam InsideDPS

Sumber : PT. DPS

Halaman ini merupakan modul administrasi dalam aplikasi InsideDPS yang mau dipilih. Terdapat beberapa modul yang disediakan, diantaranya :

- a) Modul Absensi, didalam modul ini terdapat informasi kehadiran dan pengajuan cuti.
- b) Modul Silakan, didalam modul ini terdapat informasi penilaian karyawan.
- c) Modul Survey, didalam modul ini terdapat informasi tentang kepuasan karyawan.
- d) Modul SDM, didalam modul ini terdapat informasi tentang data karyawan, dan *approval* pengajuan cuti.

Manfaat software insideDPS dalam sistem informasi manajemen cuti karyawan adalah:

- a) Mengurangi kertas dalam mengajukan formulir cuti sehingga dapat menghemat biaya dan pekerjaan yang menumpuk.
- b) Menghemat waktu dalam pengajuan permohonan cuti karena karyawan tidak perlu menjumpai atasan untuk meminta persetujuan.
- c) Karyawan juga dapat melihat cuti sebelumnya yang telah terpakai oleh mereka serta sisacuti yang belum terpakai.
- d) Membantu pihak SDM dalam mendata dan menginformasikan pengajuan cuti karyawan secara cepat dan tepat.
- e) Dapat memberikan informasi kepada karyawan untuk mengetahui proses cuti di setuju ataupun tidak disetujui.

i. Kepuasan karyawan

Pengertian kepuasan karyawan Menurut Veithzal Rivai (2010:856-857), pada dasarnya teori-teori tentang kepuasan kerja yang lazim dikenal ada tiga macam yaitu:

a) Teori ketidaksesuaian (*Discrepancy theory*)

Teori ini mengukur kepuasan kerja seseorang dengan menghitung selisih antara sesuatu yang seharusnya dengan kenyataan yang dirasakan. Apabila kepuasannya diperoleh melebihi dari yang diinginkan, maka orang akan menjadi lebih puas lagi, sehingga terdapat *discrepancy*, tetapi merupakan *discrepancy* yang positif. Kepuasan kerja seseorang tergantung pada selisih antara sesuatu yang dianggap akan didapatkan dengan apa yang dicapai.

b) Teori keadilan (*Equity theory*)

Teori ini mengemukakan bahwa orang akan merasa puas atau tidak puas, tergantung pada ada atau tidaknya keadilan (*equity*) dalam suatu situasi, khususnya situasi kerja. Menurut teori ini komponen utama dalam teori keadilan adalah input, hasil, keadilan dan ketidakadilan. Setiap orang akan membandingkan rasio input hasil dirinya dengan rasio input hasil orang lain. Bila perbandingan itu dianggap cukup adil, maka karyawan akan merasa puas. Bila perbandingan itu tidak seimbang tetapi menguntungkan bisa menimbulkan kepuasan, tetapi bisa pula tidak. Tetapi bila perbandingan itu tidak seimbang akan timbul ketidakpuasan.

c) Teori dua faktor (*Two factor theory*)

Menurut teori ini kepuasan dan ketidakpuasan kerja merupakan hal yang berbeda. Kepuasan dan ketidakpuasan terhadap pekerjaan itu bukan suatu variabel yang kontinu. Teori ini merumuskan karakteristik pekerjaan menjadi dua kelompok yaitu *satisfies* atau motivator dan *dissatisfies*.

- *Satisfies* ialah faktor-faktor atau situasi yang dibutuhkan sebagai sumber kepuasan kerja yang terdiri dari: pekerjaan yang menarik, penuh tantangan, ada kesempatan untuk berprestasi, kesempatan memperoleh penghargaan dan promosi.
- *Dissatisfies (hygiene factors)* adalah faktor-faktor yang menjadi sumber ketidakpuasan, terdiri dari: gaji/upah, pengawasan, hubungan antarpribadi, kondisi kerja dan status. Dalam suatu pekerjaan karyawan cenderung lebih menyukai pekerjaan-pekerjaan yang member mereka kesempatan untuk menggunakan keterampilan dan kemampuan mereka dalam menawarkan beragam tugas, kebebasan, dan umpan balik mengenai betapa baik mereka bekerja. Pendapat lain mengenai teori kepuasan kerja dijelaskan

Menurut Wibowo (2011: 503) sebagai berikut:

a) *Two-Factor Theory*

Teori dua faktor merupakan teori kepuasan kerja yang menganjurkan bahwa *satisfaction* (kepuasan) dan *dissatisfaction* (ketidakpuasan) merupakan bagian dari kelompok variabel yang berbeda, yaitu *motivators* dan *hygiene actors*.

b) *Value Theory*

Menurut konsep teori ini kepuasan kerja terjadi pada tingkatan dimana hasil pekerjaan diterima individu seperti diharapkan. Semakin banyak orang menerima hasil, akan semakin puas. Semakin sedikit mereka menerima hasil, akan kurang puas. Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan kepuasan kerja pada dasarnya hal yang bersifat individual. Setiap individu memiliki tingkat kepuasan yang berbeda-beda sesuai dengan sistem nilai yang berlaku pada dirinya. Makin tinggi penilaian pada kegiatan didasarkan sesuai dengan keinginan individu maka semakin tinggi kepuasan terhadap kepuasannya tersebut. Dengan demikian kepuasan merupakan evaluasi yang menggambarkan seseorang atas perasaan sikap senang/tidak senang, puas atau tidak puas dalam bekerja.

Menurut Susilo Martoyo (2007: 156) faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja seseorang adalah:

- a) Absensi karyawan
- b) Perputaran (*turnover*) tenaga kerja
- c) Semangat kerja
- d) Keluhan-keluhan
- e) Masalah-masalah personalia yang vital lainnya

Tingkat absensi cuti karyawan dapat menjadi faktor penyebab kepuasan kerja karena apabila karyawan tidak puas dalam menggunakan hak cuti mereka, dapat mengakibatkan karyawan kurang semangat dalam



menyelesaikan pekerjaan yang pada akhirnya hasil kerja menjadi tidak maksimal.

## B. Penelitian Terdahulu

Untuk mencapai tujuan riset ini, maka peneliti menyajikan penelitian terdahulu yang berhubungan dengan tujuan penelitian. Berikut tabel penelitian terdahulu.

| Nama                      | Judul   | Metode                 | Variabel   | Unit Analisis  | Hasil   |
|---------------------------|---|------------------------|--|--|---|
| Ahmad Rofik Hakim (2015)  | Sistem informasi pengajuan cuti pegawai negeri sipil daerah kota samarinda berbasis web                             | Waterfall (kualitatif) | Website, sistem informasi, cuti pegawai  | Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Samarinda                        | Aplikasi sistem informasi berbasis web telah membantu pihak (BKD) dalam mendata dan menginformasikan pengajuan cuti pegawai secara cepat dan tepat, juga dapat memberikan informasi kepada pegawai untuk mengetahui proses cuti disetujui atau tidak.   |
| Keukeu Rohendi (2015)     | Sistem informasi pengajuan cuti pegawai dinas perhubungan komunikasi dan informatika Provinsi Sumatera Barat        | Kualitatif             | Pengajuan cuti pegawai, sistem informasi, dinas perhubungan kominfo Sumatera Barat | Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Barat | Dengan metode kualitatif menghasilkan penelitian tentang adanya sistem informasi dapat mengatasi pembuatan surat permohonan cuti dengan akurat dan tepat waktu serta membuat dokumen yang tersimpan aman dan teratur dalam database.  |
| Mohana Priya (2017)       | <i>Mobile HRM for online leave management system</i>  | Kualitatif             | <i>Leave management</i>  | Universitas Anna di India kota Chennai                               | Aplikasi sistem manajemen cuti pegawai menghasilkan aplikasi berbasis internet yang bisa diakses di seluruh organisasi atau departement tertentu. Sistem ini juga bisa digunakan untuk mengotomatisasi alur kerja dalam meminta persetujuan dari atasan seperti persetujuan cuti dan pembatalan cuti yang telah diajukan. Pegawai dapat juga mengajukan cuti dimana dan kapan saja menggunakan aplikasi ini, serta pegawai dapat melihat cuti yang sudah diterapkan oleh mereka sebelumnya. Tujuan aplikasi ini untuk mengurangi waktu dalam mengajukan cuti. |
| Erni Krisnaningsih (2016) | Analisa perancangan sistem informasi komputerisasi cuti pegawai pada kantor kecamatan Majosari Kabupaten Pandeglang | Kualitatif             | Cuti pegawai, file, sistem informasi komputerisasi                                 | kantor kecamatan Majosari Kabupaten Pandeglang                       | Rancangan Basis Data pada Sistem Pengolahan Data Cuti Pegawai yang di usulkan akan selain membuat Entity Relationship Diagram (Diagram hubungan antara entitas ), Logical Record Structure (Struktur Data Logika) dan Tabel, juga akan di buat normalisasi data yang berpungsi untuk menghilangkan data yang rangkap.   |

| Nama                      | Judul   | Metode  | Variabel   | Unit Analisis   | hasil  |
|---------------------------|---|---|--|---|--|
| Adian Tri Basuki (2011)   | Perancangan aplikasi sistem informasi cuti karyawan berbasis web pada PT Integrasi tri tama cendekia                    | Kualitatif  | Cuti online, web, PHP, MySQL   | PT Integrasi tri tama cendekia kota Jakarta                 | Sistem cuti online yang dibuat dapat mempermudah proses pengajuan cuti tanpa harus bertatap muka secara langsung.  |
| Arif Setiyanto (2013)     | Pembuatan sistem informasi cuti pada kantor pelayanan perbendaharaan negara dengan menggunakan PHP dan MYSQL            | Kualitatif  | Aplikasi cuti, PHP, MYSQL  | Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) kota Surabaya | Sistem informasi cuti CUTIKU dapat mempermudah KPPN dalam melakukan administrasi/pengurusan cuti dalam lingkup KPPN. Proses pengecekan hak cuti, pengajuan, serta pengambilan keputusan cuti terangkai secara sistematis. Beban kerja admin kepegawaian dalam mengurus administrasi cuti dapat dikurangi pada hal-hal tertentu, seperti pengecekan dan pengkartuan cuti. Setiap pegawai dapat memantau hak cuti serta pengambilan cuti pribadi dan rekan kerja. Dengan adanya transparansi tersebut, perencanaan dan manajemen cuti dapat dilakukan secara lebih baik oleh pegawai KPPN. |
| Fransiskus Adikara (2016) | Pengembangan fungsi pengajuan cuti karyawan pada sistem absensi <i>mobile</i>   | pengembangan sistem dengan <i>extreme programming</i> | sistem absensi <i>mobile</i> , cuti karyawan, rekayasa perangkat lunak <i>mobile</i> | Universitas Esa Unggul kota Jakarta                         | Hasil dari sistem absensi yang dikembangkan menunjukkan bahwa telepon pintar berbasis sistem operasi Android dapat digunakan untuk mengajukan cuti karyawan secara mandiri. Keberlanjutan dari sistem ini adalah pengembangan pula fasilitas login sistem yang lebih kredibel contohnya dengan menambahkan fasilitas pemindai data biometrik dari penggunaanya.  |
| Farida (2017)             | Perancangan sistem informasi cuti karyawan pada PT. Latrade Batam Indonesia   | kualitatif  | sistem informasi, permohonan cuti, karyawan  | PT. Latrade Batam Indonesia                                 | Dengan tersimpannya data-data karyawan di dalam data base mysql memudahkan mencari informasi cuti karyawan baik dari sisa cuti atau permohonan dapat dicari dengan memasukkan kode pada aplikasi. Salah satu fungsi aplikasi yang dirancang adalah mengurangi kesalahan perhitungan cuti, karena sudah terintegrasi oleh sistem visual basic net. Sistem informasi cuti karyawan yang dibuat menghasilkan laporan crystal report yang akurat, dan tersistem. Laporan ini bisa dicetak ketika dibutuhkan.   |
| Eriek Orlando (2017)      | Aplikasi pengajuan cuti pada <i>Human Resource Management</i> menggunakan PHP dan MYSQL (studi kasus pada PT. Intiloka) | Kualitatif  | PHP, MYSQL, manajemen cuti   | PT. Intiloka kota Jakarta Selatan                           | Dengan dibuatnya aplikasi pengajuan cuti karyawan untuk mempermudah pengajuan cuti dan mencegah masalah cuti agar sumber daya manusia lebih efisien dan efektif  |
|                           |   |   |  |   |  |

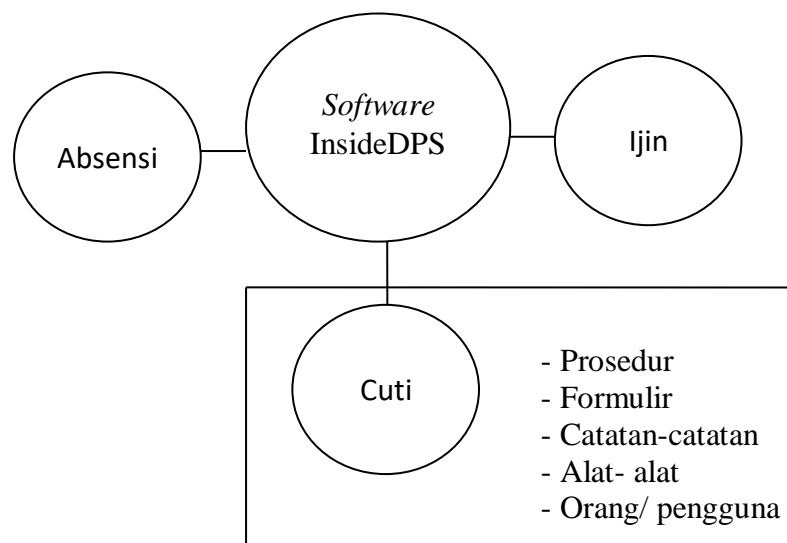
### **C. Kerangka Konsep**

Seluruh kegiatan yang ada dalam organisasi kerja tidak lepas dari peran manajemen sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan devisi yang mengatur tentang pengelolaan tenaga kerja manusia mulai dari pengadaan, seleksi, latihan dan karier, kompensasi dan hubungan dengan karyawan. Tercapainya tujuan dari perusahaan tersebut dalam Pencatatan dan pengumpulan data yang jelas dan rapi terangkum dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM) bagi perusahaan sangatlah penting, untuk menangani sumber daya manusia terutama untuk mengetahui hak- hak karyawan yang terkait dengan sistem cuti karyawan.

Perusahaan yang telah menerapkan sistem informasi cuti karyawan di perusahaannya harus teliti dalam mengumpulkan informasi yang telah diterima dari karyawan dalam mengajukan cuti, karena kesalahan dalam mengumpulkan dan merekap data dapat merugikan perusahaan maupun karyawan yang mempunyai hak tersebut. Sistem informasi manajemen terutama sistem informasi cuti dirancang sangat cermat dan teliti dengan maksud agar prosedur- prosedur sistem informasi cuti yang dibuat berjalan efektif dan efisien, sehingga proses kegiatan manajemen sumber daya manusia dapat berjalan lancar.

Kesalahan-kesalahan tersebut bisa saja dialami oleh perusahaan yang telah menerapkan sistem informasi cuti karyawan, maka diperlukan suatu evaluasi. Evaluasi pengolahan sistem informasi cuti karyawan sangat diperlukan oleh perusahaan, karena dengan adanya suatu evaluasi dalam penerapan sistem dapat memberikan jaminan bahwa data dan informasi yang telah dicatat dan diproses

secara akurat sehingga mampu memberikan hasil yang efektif dan efisien, selain itu dapat mengetahui kepuasan karyawan dalam mengajukan cuti menggunakan sistem informasi manajemen cuti karyawan. Berikut adalah gambaran kerangka konseptual:



**Gambar 2.6** Kerangka Konsep

Sumber : Olahan Peneliti

Langkah pertama yang akan dilakukan adalah melakukan survey ke perusahaan, kemudian menganalisis model sistem informasi manajemen cuti yang diterapkan oleh perusahaan PT. Dok dan Perkapalan Surabaya, selain itu mengobservasi praktek penerapan sistem yang dilakukan oleh karyawan serta menyebarkan kuesioner tentang SIM cuti InsideDPS terhadap kepuasan karyawan. Dilatarbelakangi keinginan untuk mengetahui sistem informasi cuti karyawan dengan menganalisis proses pengelolaan data cuti karyawan merupakan salah satu kebutuhan dalam menunjang dan menerapkan sistem informasi manajemen perusahaan. Pendiskripsian ini dilakukan untuk mengetahui sistem

informasi cuti yang diterapkan sudah efektif dan efisien bagi perusahaan dan kepuasan karyawan terhadap SIM cuti InsideDPS. Demikian kerangka konsep ini dibuat untuk menerangkan inti dari permasalahan yang akan diungkap peneliti tentang “Sistem Informasi Manajemen Cuti Menggunakan Elektronik Formulir (E-Form) Dengan *Software* InsideDPS pada PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero)”.