BAB 4

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Subjek Penelitian

1. Sejarah PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero)

PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa pembuatan dan perbaikan kapal. PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) didirikan pertama kali oleh pemerintah kolonel Belanda pada tanggal 22 September 1910. Perusahaan ini awalnya bernama *N.V. Droogdok Matschappij Soerabaia*. Pada saat pendudukan Jepang antara tahun 1942-1945 pemerintahan Jepang mengganti nama perusahaan ini menjadi *Harima Zosen* dan menjadi milik pemerintah Indonesia secara resmi pada tahun 1961 sesuai dengan landasan hukum Peraturan Pemerintah No. 23 tahun 1958 di bawah pengelolaan B.P.U Maritim dan berganti nama menjadi PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) hingga saat ini.

PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) merupakan perusahaan BUMN produksi dan perbaikan kapal terbesar kedua setelah PT. PAL Surabaya. Berikut merupakan tahapan sejarah perkembangan PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) dari tahap berdirinya hingga sekarang:

TAHUN	KETERANGAN
1910	Didirikan pertama kali oleh pemerintah kolonial Belanda dengan nama *N.V. Droogdok Matschppij Soerabaia.*

TAHUN	KETERANGAN
1942	Perubahan nama menjadi *Harima Zosen* karena kekalahankolonial Belanda terhadap Jepang.
1945	Perusahaan menjadi milik pemerintah Indonesia karena kekalahan Jepang di Perang Dunia II tepatnya pada tanggal 17 Agustus 1945.
1945-1957	Kembali lagi ke tangan pemerintah Belanda dan nama perusahaan diubah kembali menjadi *N.V. Droogdok Matschppij Soerabaia.*
1958	Terjadi konfrontasi antara pemerintah Indonesia dengan Belanda menyebabkan perusahaan ini berpindah tangan ke pemerintah Indonesia dengan landasan hukum Peraturan Pemerintah No. 23 tahun 1958 di bawah pengelolaan B.P.U Maritim.
1961	Pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah lagi yang menyusul Peraturan Pemerintah sebelumnya yaitu Peraturan Pemerintah No. 109 tahun 1961, tanggal 17 April 1961 dan perusahaan ini menjadi Perusahaan Negara (PN) dengan nama PN. Dok dan Perkapalan Surabaya.
1963	Galangan yang ada di sebelah PN. Dok dan Perkapalan Surabaya yang bernama Galangan Kapal Sumber Bhaita digabung dengan PN. Dok dan Perkapalan Surabaya berdasarkan atas keputusan Menteri Perhubungan Laut. Berdasarkan keputusan ini juga, nama perusahaan diubah menjadi PN. Dok Surabaja.

TAHUN	KETERANGAN
1976	Munculnya kembali Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1976 PN. Dok Surabaja berganti nama lagi menjadi PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero). Peresmian perusahaan ini dilakukan oleh Menteri Perhubungan R.I yaitu Prof. DR H Emil Salim, tepatnya pada tanggal 8 Januari 1976 di Jl. Tanjung Perak Barat No. 433-435 Surabaya.
1984	Berdasarkan Surat Keputusan Presiden RI No. 10 tahun 1984 tepatnya pada tanggal 28 Nopember 1984, PT. Dok dan Perkapalan Surabaya yang semula berada dalam pengawasan/pembinaan Departemen Perhubungan, dialihkan dalam pengawasan/pembinaan Departemen Perindustrian dan Perdagangan (Desperindag).
1961 hingga sekarang	PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) telah memperbaiki dan membangun lebih dari 600 berbagai jenis kapal, dipesan oleh pelanggan lokal dan asing.

2. Visi dan Misi PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero)

   Visi :

Menjadi perusahaan galangan kapal yang unggul di segmen pasar kelas menengah dan siap bersaing di pasar global.

Misi :

a. Diakui dan dikenal luas sebagai perusahaan yang handal dalam memenuhi harapan pelanggan.
b. Meningkatkan kemampuan untuk mewujudkan pertumbuhan yang berkesinambungan.

c. Memberikan nilai tambah yang optimal kepada pemegang saham karyawan pelangganan mitra usaha.

Dari visi dan misi yang dimiliki oleh PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) dapat dilihat bahwa perusahaan sudah memiliki tujuan yang jelas dalam memenuhi kepuasan pelanggan dan memberikan kualitas pelayanan yang optimal.

3. Jumlah Pegawai PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero).

ALOKASI KARYAWAN PT DOK DAN PERKAPALAN SURABAYA

Periode Maret 2018

No	Dept./Bagian	Jabatan					Pendidikan					Usia							Aktif
		SM	M	SPV	F	PLK	S1	D3	SMA	SMP	SD	<25	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-58	
1	Dept Satuan Pengawas Internal	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	-Bagian Pengawas Operasional	0	1	0	1	1	2	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2	3
2	Dept. Sekretaris Perusahaan	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
	- Bagian Admin, Humas & Pengendalian Mutu	0	1	2	1	4	3	3	2	0	0	1	0	1	3	3	0	0	8
	- Bagian Hukum	0	1	0	1	1	2	1	0	0	0	0	1	1	0	1	0	0	3
3	Dept Keuangan	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	- Bagian Anggaran	0	1	1	1	4	3	2	2	0	0	1	1	1	1	0	2	1	7
	- Bagian Pembiayaan	0	1	0	0	3	1	2	1	0	0	1	1	1	0	0	1	0	4
	- Bagian Akuntansi	0	0	1	0	4	5	0	0	0	0	0	4	0	1	0	0	0	5
4	Dept. Sumber Daya Manusia & Umum	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	- Bagian Personalia & Monitoring	0	1	4	3	9	6	3	8	0	0	1	3	2	2	1	3	5	17
	- Bagian Pemberdayaan, Diklat & Umum	0	1	1	1	5	3	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5	3	8
5	Dept Pemasaran & Pengembangan Usaha	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	- Bagian Pemasaran & Purna Jual	0	1	2	3	0	4	2	0	0	0	0	0	3	0	1	2	0	6
	- Bagian Kalkulasi	0	1	2	1	2	4	2	0	0	0	0	2	0	2	2	0	0	6
	- Bagian Engineering & Teknologi Informasi	0	1	1	5	3	3	5	2	0	0	0	2	1	2	2	2	1	10
	- Bagian Pengembangan Usaha	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
6	Dept Logistik	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	- Bagian Gudang	0	1	2	1	4	2	0	5	1	0	0	0	0	1	0	3	4	8
	- Bagian Pengadaan	0	1	1	1	3	3	2	1	0	0	1	0	2	2	0	0	1	6
	- Bagian Sarfas (Produksi)	0	1	5	13	27	1	2	34	5	4	3	0	1	1	2	20	19	46

Page 1

Sumber : PT. DPS

Gambar 4.1 Alokasi Karyawan PT.DPS 1

ADMINISTRASI		6	13	17	19	43	47	23	27	1	0	5	14	13	15	12	21	18	98
7	Dept Produksi	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	- Bagian Pimpro	1	3	4	10	0	8	2	8	0	0	0	0	5	3	0	9	1	18
	- Bagian Konstruksi	0	1	4	22	57	0	2	59	21	2	3	1	2	0	7	26	45	84
	- Bagian Mesin	0	1	3	12	42	3	1	53	1	0	10	4	2	0	4	27	11	58
	- Bagian Listrik	0	1	2	5	15	0	1	22	0	0	6	0	1	1	1	14	0	23
	- Bagian Outfitting	0	1	2	11	17	0	0	27	3	1	4	2	1	0	1	10	13	31
	- Bagian Dock Master	0	1	4	13	35	1	1	46	4	1	3	3	1	1	3	23	19	53
8	Dept. Perencanaan & Pengendalian Produksi	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	- Bagian Renwas Produksi	0	1	2	3	7	3	2	6	2	0	1	0	1	1	1	4	5	13
	- Bagian Quality Control	0	1	2	7	2	0	4	8	0	0	1	0	2	0	0	6	3	12
	- Bagian K3L	0	1	2	2	7	2	1	9	0	0	0	2	0	1	1	3	5	12
PRODUKSI		3	12	30	98	209	18	17	273	36	8	31	12	16	8	20	143	122	352
JUMLAH		9	25	47	117	252	65	40	300	37	8	36	26	29	23	32	164	140	450

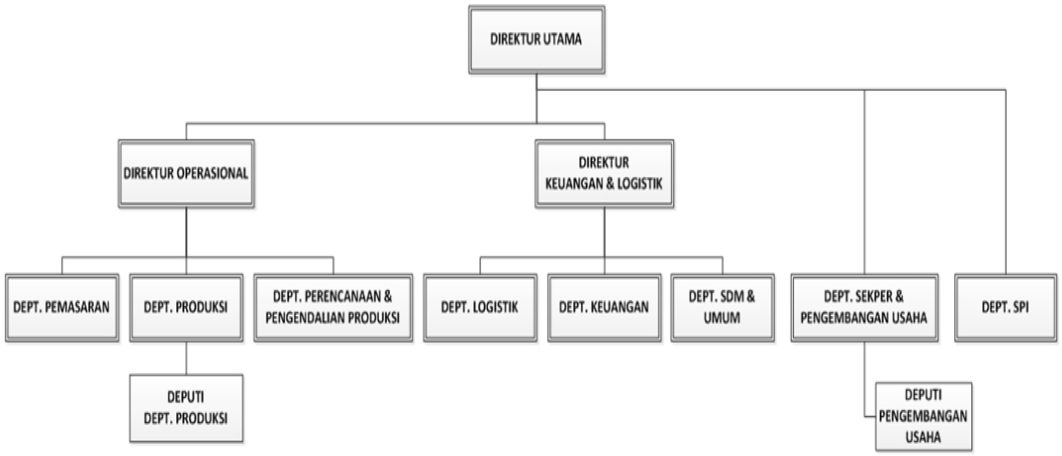
Jumlah Karyawan Aktif Adm	98
Jumlah Karyawan Aktif Prod	352
Jumlah Karyawan MPP Prod	0
Jumlah Karyawan MPP Adm	1
	450

Sumber : PT. DPS

Gambar 4.1 Alokasi Karyawan PT.DPS lanjutan 2

4. Struktur Organisasi dan *Job Description* PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero).

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan merupakan cara perusahaan membentuk organisasinya supaya perusahaan dapat mencapai tujuannya. Struktur organisasi sendiri menjelaskan bagaimana tugas pokok dan fungsi dari perusahaan yang terbagi menjadi unit-unit divisi atau departemen. Tujuan pembagian tugas yang terbentuk dalam struktur organisasi adalah agar tiap karyawan yang bekerja di perusahaan berperan secara langsung untuk perusahaan dan memiliki tanggung jawab yang besar bagi perusahaan untuk menjaga kualitas jasa dan produk yang dihasilkan oleh perusahaan.



Sumber : PT. DPS

Gambar 4.2 Struktur Organisasi PT. DPS

Keterangan :

Tingkatan pertama meliputi Direktur umum, Direktur Operasional, Direktur Keuangan dan Logistik, Departemen dari Direktur Operasional serta Direktur Keuangan dan Logistik.

a. *Job Deskription* Direktur Utama

1) Menetapkan kebijakan perusahaan, seperti yang tercermin dalam visi dan misi perusahaan.
2) Memastikan adanya sasaran organisasi pada setiap fungsi dan level.
3) Memastikan penerapan Sistem Manajemen berjalan efektif.
4) Memonitor dan menelaah pencapaian dan kinerja organisasi.
5) Menetapkan tugas dan tanggung jawab manajemen dalam struktur organisasi.
6) Menunjuk seorang '*Management Representative'*.

7) Memastikan ketersediaan sumber daya yang memadai untuk merealisasikan produk yang sesuai dengan persyaratan termasuk persyaratan pelanggan.
8) Memastikan kesadaran organisasi akan pentingnya selalu fokus pada pelanggan guna senantiasa mencapai *customer satisfaction.*
9) Memastikan efektifitas dan efisiensi proses dalam merealisasikan produk dan jasa yang dihasilkan.

b. *Job Deskription* Departemen Pemasaran

1) Merekomendasikan usulan bidang pemasaran, kalkulasi dan purna jurnal sebagai bahan pengambilan keputusan yang akan ditetapkan oleh direksi.
2) Memberi, menerima atau menolak usulan dari bawahan/bagian lain terkait dengan kegiatan pemasaran, kalkulasi dan purna jual.
3) Melakukan pembinaan bawahan, berupa:
   - Penilaian prestasi kerja
   - Usulan pengembangan kompetensi
   - Usulan pemberian penghargaan dan sanksi
4) Menggunakan secara optimal sumber daya yang ada di departemennya.

c. *Job Deskription* Departemen Produksi

1) Merekomendasikan usulan bidang perencanaan dan pengawasan kepada Senior Manajer Perencanaan dan Pengendalian Produksi

sebagai bahan pengmbilan keputusan yang akan ditetapkan oleh Direksi.

2) Menolak, menerima dan memberikan usulan dari dan ke bagian lain di bidang pembinaan orgnisasi,jabatan dan karir sesuai prosedur operasional yang berlaku.
3) Melakukan pembinaan bawahan, berupa:
   - Penilaian prestasi kerja
   - Pengembangan kompetensi
   - Usulan pemberian penghargaan dan sanksi
   - Menggunakan secara optimal sumber daya yang ada di bagiannya.

d. *Job Deskription* Departemen PPC *(Production Planning Control)*

1) Merekomendasikan usulan bidang : *Quality Control*, K3L, dan Renwas Produksi sebagai bahan pengambilan keputusan yang akan ditetapkan oleh Direksi.
2) Menerima/ menolak usulan dari unit kerja lain di bidangnya sesuai dengan prosedur operasional yang berlaku.
3) Melaksanakan pembinaan bawahan, berupa:
   - Penilaian prestasi dan kompetensi
   - Pengembangan kompetensi
   - Usulan pemberian sanksi
4) Menggunakan secara optimal sumber daya yang ada di unit kerjanya.

e. *Job Deskription* Departemen Logistik

1) Merekomendasikan usulan dalam bidang logistik sebagai bahan pengambilan keputusan yang akan ditetapkan oleh direksi.
2) Melaksanakan pembinaan bawahan , berupa:
   - Penilaian prestasi dan kompetensi
   - Pengembangan kompetensi
   - Usulan pemberian penghargaan dan sanksi
3) Menggunakan secara optimal sumber daya yang ada di unit kerjanya.

f. *Job Deskription* Departemen Keuangan

1) Usulan bidang keuangan (anggaran dan pembiayaan) dan akuntansi sebagai bahan pengambilan keputusan yang akan ditetapkan oleh direksi.
2) Memberi, menolak, atau menerima usulan dari unit kerja lain di bidangnya sesuai dengan prosedur operasional yang berlaku.
3) Melaksanakan pembinaan bawahan, berupa:
   - Penilaian prestasi dan kompetensi
   - Pengembangan kompetensi
   - Usulan pemberian penghargaan dan sanksi
4) Menggunakan secara optimal sumber daya yang ada di unit kerjanya.

g. *Job Deskription* Departemen SDM (Sumber Daya Manusia) dan Umum

1) Merekomendasikan usulan bidang sumber daya manusia sebagai bahan pengambilan keputusan yang akan ditetapkan oleh direksi.

2) Memberi, menolak atau menerima usulan dari bawahan/bagian lain yang berkaitan dengan bidang sumber daya manusia.
3) Melakukan pembinaan bawahan, berupa:
   - Penilaian prestasi kerja
   - Usulan pengembangan kompetensi
   - Pemberian penghargaan dan penjatuhan sanksi
4) Menggunakan secara optimal sumber daya yang ada di departemennya.

h. *Job Deskription* Departemen Sekper dan Pengembangan Usaha

1) Merekomendasikan usulan sebagai bahan pengambilan keputusan yang akan ditetapkan oleh direksi.
2) Memberikan usulan / saran kepada direksi dalam rangka meningkatkan dan mengefektifkan penerapan GCG.
3) Melakukan pembinaan bawahan, berupa:
   - Penilaian prestasi dan kompetensi
   - Pengembangan kompetensi
   - Pemberian usulan penghargaan dan sanksi
4) Menggunakan secara optimal sumber daya yang ada di divisinya.

i. *Job Deskription* Departemen SPI (Satuan Pengawas Internal)

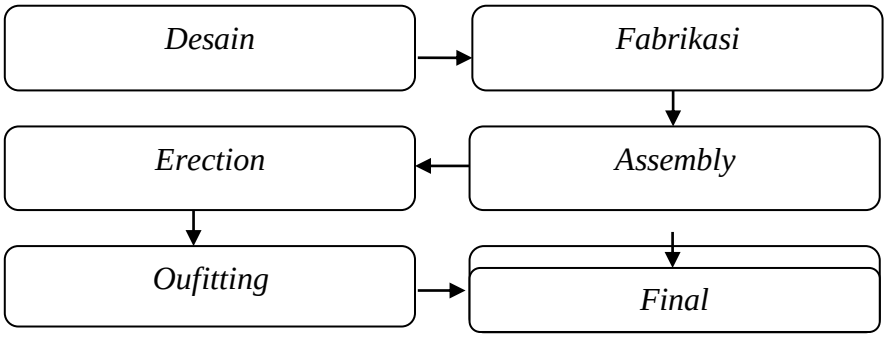
1) Mengakses seluruh data, informasi dan catatan pada setiap unit organisasi perusahaan, baik yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan audit dan konsultasi maupun untuk kepentingan analisis lainya.

2) Memberi, menolak atau menerima usulan dari unit kerja lain dalam bidangnya sesuai ketentuan/ prosedur yang berlaku.
3) Melaksanakan pembinaan bawahan, berupa:
   - Penilaian prestasi dan kompetensi
   - Pengembangan kompetensi
   - Usulan pemberian penghargaan dan sanksi
4) Menggunakan secara optimal sumber daya yang ada di unit kerjanya.

5. Produk yang dihasilkan PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero)

Perusahaan yang bergerak di bidang jasa pembuatan dan perbaikan kapal maka PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) memiliki 2 macam produk yang dihasilkan yaitu kapal dan jasa perbaikan kapal. Berikut merupakan proses bisnis dari kedua jenis produk yang dihasilkan oleh PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero).

a. Proses Pembuatan Kapal



Sumber: PT. DPS

Gambar 4.3 Proses Pembuatan Kapal

Keterangan : Proses pembuatan kapal bangunan barudimulai dari*desain, fabrikasi, assembly, erection, outfitting, painting, final*

1) Desain

a) *Hull Construction Design* (HDC) yaitu desain untuk lambung kapal.

b) *Hull Outfitting Design* (HOD) yaitu desain untuk sistem-sistem perlengkapan yang menempel pada lambung kapal.

c) *Machinery Outfitting Design* (MOD) yaitu kelengkapan-kelengkapan dari sistem yang digunakan dan tempat peletakkan mesin-mesin.

d) *Electrical Outfitting Design* (EOD) yaitu desain untuk instalasi kelistrikan kapal.

2) Fabrikasi

a) *Marking* yaitu penandaan pada pelat

b) *Cutting* yaitu pemotongan pelat, baja, kayu

c) *Banding* yaitu pembentukan

3) Assembly

a) *Fitting* yaitu perakitan bagian-bagian kapal

b) *Welding* yaitu pengelasan

4) Erection

a) *Adjusting* yaitu penyesuaian

b) *Fitting* yaitu perakitan

c) *Welding* yaitu pengelasan

5) *Outfitting* yaitu pemasangan kelengkapan-kelengkapan sistemnya

a) *Hull Outfitting* yaitu kelengkapan dan sistem untuk lambung kapal

b) *Machinery Outfitting* yaitu peletakaan kelengkapan dengan sistem yang digunakan pada mesin-mesin kapal

c) *Electrical Outfitting* yaitu kelengkapan kelistrikan pada kapal

6) Painting

a) *Send Blasting* yaitu pembersihan permukaan dari karat-karat / kotoran dengan menggunakan pasir silikan

b) *Painting* yaitu pengecatan sesuai dengan permintaan *owner* kapal

7) Final

Launching kapal, *sea trial* dan *delivery* pada *owner*

b. Proses Perbaikan Kapal

Selain melayani pembuatan bangunan kapal baru, PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) juga melayani jasa perbaikan kapal. Berikut ini adalah proses perbaikan kapal:

1) Persiapan teknis

2) Pengksosongan bahan bakar

3) Pembersihan /perawatan

4) Perbaikan atau penggantian

5) Final (*owner*)

B. Deskripsi Hasil Penelitian

1. Peraturan Cuti yang sedang Berjalan dalam Perjanjian Kerja Bersama (PKB) di PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero)

Penjelasan tentang cuti dan persyaratanya yang harus dipenuhi oleh karyawan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan bersama oleh PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) adalah sebagai berikut :

a. Pengertian Cuti

Menurut peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 1976, cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.

b. Jenis-Jenis Cuti

Jenis cuti merupakan macam-macam cuti yang dapat diajukan oleh karyawan kepada pengelolaan sumber daya manusia di PT. Dok dan Perkapalan Surabaya, diantaranya:

1) **Cuti Tahunan**

a) Setiap karyawan yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus menerus dengan tidak terputus berhak atas cuti tahunan.

b) Jumlah cuti tahunan yang diberikan sebanyak 12 (duabelas) hari kerja dalam satu tahun.

c) Karyawan yang telah berhak atas cuti tahunan dan bermaksud akan mengambil cuti tahunan, wajib mengajukan permohonan kepada pejabat yang berwenang selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan cuti tahunan.

d) Pejabat yang berwenag mengijinkan pemohonan cuti adalah departemen SDM dengan rekomendasi dari :

Tabel 4.1 Pejabat yang Berwenang Merekomendasikan Permohonan Cuti.

No	Pejabat / karyawan yang cuti	Pejabat yang memberi rekomendasi
1	Senior Manager / Setingkat	Direksi
2	Manager / Setingkat	Senior Manager dan Direksi
3	Supervisor / Setingkat	Manager dan Senior Manager
4	Foreman / Setingkat dan pelaksana	Supervisor dan Manager

Sumber: PT. DPS

e) Selama menjalankan cuti tahunan gaji bruto dan tunjangan jabatan karyawan tetap dibayarkan.

f) Cuti tahunan dapat diakumulasi 2 (dua) tahun berturut-turut dan apabila tidak diambil sampai tahun ketiga maka cuti tahun pertama dianggap gugur.

g) Pemberian cuti tahunan dapat ditunda, apabila ada kesepakatan antara karyawan yang mengajukan cuti tahunan dengan pejabat yang berwenang dengan pertimbangan pemberian cuti tahunan tersebut dapat mengganggu kelancaran tugas dan pekerjaan.

2) **Cuti Masa Persiapan Pensiun (MPP):**

a) Cuti masa persiapan pensiun (MPP) diberikan kepada karyawan yang akan menjalani pensiun sebagai masa persiapan pensiun (MPP).

b) Dalam masa transisi, cuti MPP akan diberikan apabila karyawan :

- Pensiun di usia 58, maka akan menjalani cuti MPP di usia 57 tahun
- Pensiun di usia 56, maka akan menjalani cuti MPP di usia 55 tahun

c) Lamanya cuti masa persiapan pensiun (MPP) adalah 12 (dua belas) bulan menjelang pensiun.

d) Pengajuan cuti masa persiapan pensiun (MPP) paling lambat 1 (satu) bulan sebelum cuti dilaksanakan dan diketahui atasan masing-masing.

e) Selama menjalankan cuti masa persiapan pensiun (MPP) karyawan dilarang bekerja di perusahaan lain yang sejenis, apabila larangan ini dilanggar maka hak-hak karyawan tersebut akan diberhentikan (gaji bruto, jaminan kesehatan dan jaminan kecelakaan kerja).

f) Perusahaan dapat meminta karyawan untuk tetap dinas pada saat MPP dan mendapat persetujuan dari karyawan tersebut apabila diperlukan untuk kebutuhan perusahaan, dengan tetap mendapatkan hak-haknya.

3) Cuti Besar:

a) Cuti besar diberikan kepada karyawan organik yang telah memiliki masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih secara terus menerus dan tidak terputus.

b) Cuti besar dapat diambil pada tahun ketujuh setelah 6 tahun masa kerja dan berlaku kelipatannya.

c) Lamanya cuti besar adalah 1 (satu) bulan..

d) Karyawan yang telah mengambil hak cuti besar, sisa hak cuti tahunan tsb gugur. Cuti besar dapat diambil dalam 2 (dua) kali pada tahun yang sama (masing-masing 2 minggu).

e) Cuti besar yang tidak diambil, akan mendapat kompensasi 1 (satu) bulan gaji terakhir.

f) Selama menjalankan cuti besar diberikan Gaji Bruto, TKK dan Tunjangan Jabatan.

4) Cuti Bersalin dan Cuti Keguguran:

1) Cuti bersalin diberikan perusahaan kepada karyawati pada saat persalinan selama 3 bulan.

2) Karyawati yang mengalami keguguran kandungan dan tidak ada unsur kesengajaan dengan dilengkapi surat keterangan dokter dapat diberikan cuti sesuai rekomendasi dokter.

3) Selama menjalani cuti bersalin dan keguguran, hanya mendapat gaji bruto.

4) Bagi karyawati yang menjalani persalinan untk anak ke empat dan seterusnya, perusahaan hanya memberikan cuti tanpa upah.

5) Cuti Haid

Karyawati yang dalam masa haid merasakan sakit dan memberitahukan kepada atasannya, tidak wajib bekerja pada hari pertama dan kedua pada waktu haid dan tetap harus membuat ijin sakit secara tertulis.

6) Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan

Adalah cuti yang diberikan kepada karyawan atas permohonan sendiri dengan ketentuan sebagai berikut :

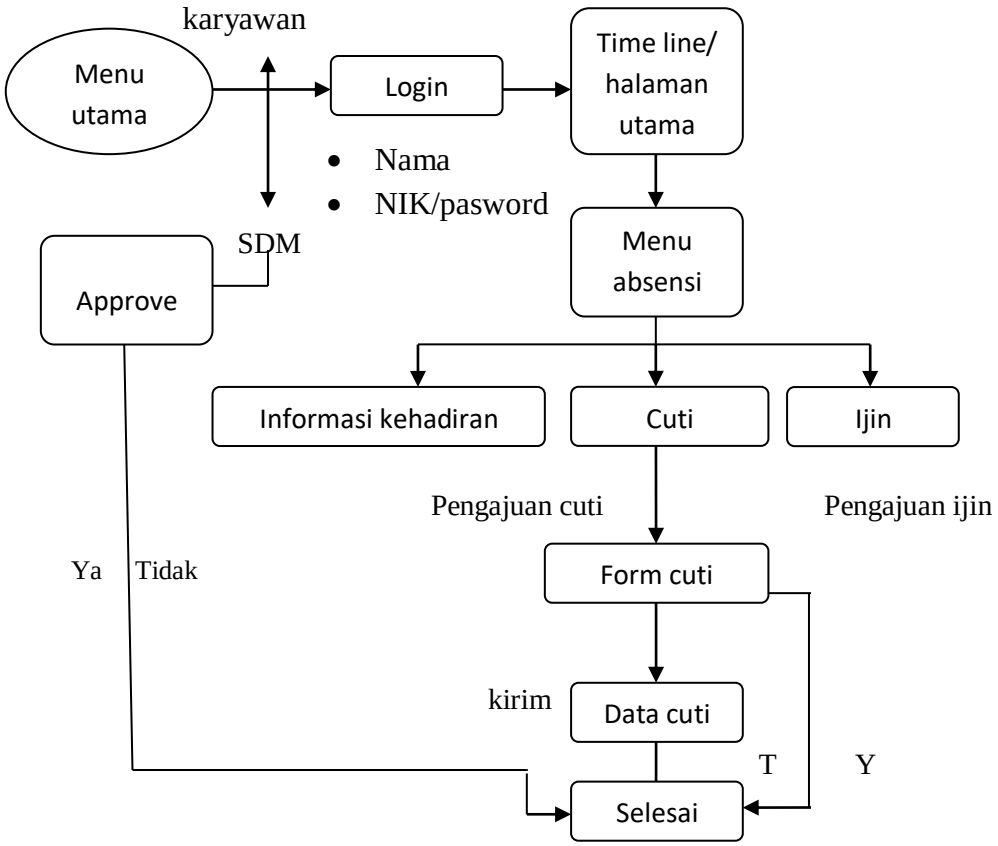
a) Telah memiliki masa kerja minimum 10 (sepuluh) tahun
b) Karyawan dalam periode tertentu (waktunya lama) diwajibkan melaksanakan tugas Negara
c) Karyawan yang suami/ isterinya dalam periode tertentu diwajibkan melaksanakan tugas negara, karyawan tersebut diwajibkan mendampingi tugas suami/isterinya.
d) Menjalankan pendidikan dengan biaya sendiri
e) Alasan lain yang sangat penting yang dapat diterima oleh perusahaan
f) Selama menjalani cuti diluar tanggungan perusahaan karyawan tersebut dibebas tugaskan dari jabatanya dan tidak berhak mendapatkan haknya dari perusahaan
g) Lamanya cuti diluar tanggungan perusahaan maksimum 2 tahun
h) Waktu selama menjalani cuti tersebut tidak diperhitungkan sebagai masa kerja karyawan yang bersangkutan.

7) Cuti Tanpa Upah

Dalam hal mendesak yang dapat diterima, karyawan membutuhkan cuti sedangkan cuti tahunannya habis, yang bersangkutan dapat diberi cuti tanpa upah yang banyaknya maksimal 3 hari dalam kurun waktu satu bulan.

2. Prosedur Pengajuan Cuti

Prosedur cuti yang diajukan karyawan PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) untuk dapat melaksanakan cuti dapat digambarkan pada bagan berikut



Sumber : PT. DPS

Gambar 4.4 Prosedur Pengajuan Cuti PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero)

Untuk lebih jelas tentang bagan diatas prosedur cuti karyawan di PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) dapat diuraikan sebagai berikut :

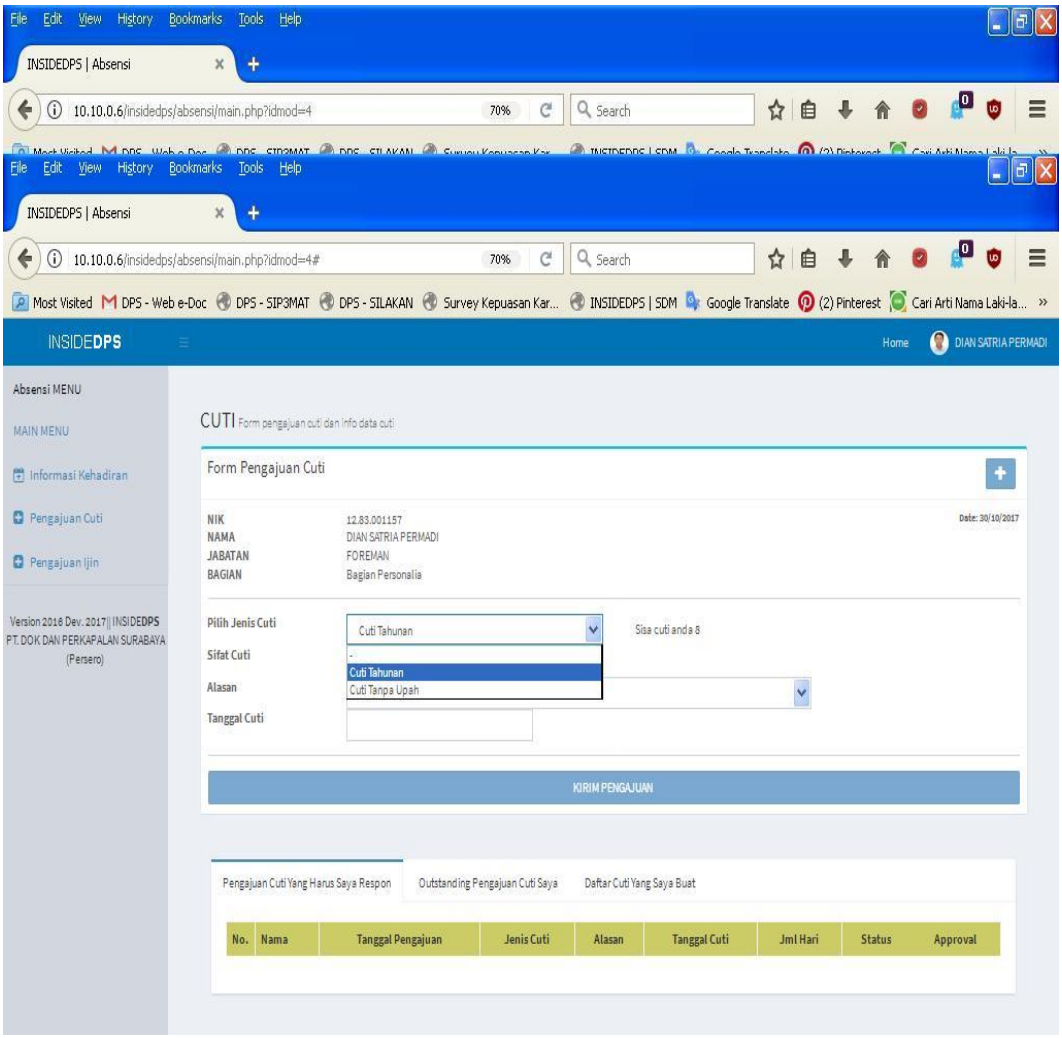
a. Hal pertama yang dilakukan karyawan yang akan melaksanakan cuti harus mulai dengan membuka aplikasi cuti (InsideDPS) untuk *login*

terlebih dahulu. Untuk melakukan login karyawan hanya perlu mengetik nama dan NIK/pasword yang telah dibuat.

b. Selanjutnya karyawan memilih menu absensi yang berada di tampilan menu yang sudah tersedia. Menu absensi akan menampilkan daftar kehadiran karyawan yang bersangkutan (absensi), cuti, dan ijin.
c. Selanjutnya karyawan yang hendak mengajukan cuti akan menambahkan cutinya yang ada di pilihan cuti karyawan dan mengisi formulir yang tersedia di tampilan.
d. Setelah dirasa selesai mengisis formulir pengajuan permohonan cuti, karyawan mengklik kirim pada pilihan yang tersedia. Jika tidak karyawan bisa keluar dari tampilan layar tambahan cuti dan formulir cuti.
e. Karyawan yang mengirim cuti akan sampai kepada atasan yaitu Supervisor dan Manajer. Supervisor dan Manajer mempunyai fasilitas dalam perijinan cuti (*Approval)* dalam menu InsideDPS.
f. Jika karyawan yang mengajukan permohonan cuti memenuhi syarat yang telah ditentukan oleh perusahaan sesuai dengan cuti yang hendak diambil, maka atasan yaitu Supervisor dan Manager akan mengklik *Approve* cuti tersebut. Jika tidak memenuhi syarat, maka permohonan cuti yang dilakukan karyawan akan ditolak.

   (Sumber : Wawancara dengan Staf bagian Sumber Daya Manusia di PT. Dok dan Perkapalan Surabaya).

3. Formulir Cuti



Sumber : PT. DPS

Gambar 4.5 Formulir Cuti InsideDPS

4. Catatan-Catatan dalam Pengajuan Cuti

Catatan-catatan ini berisi apa yang perlu atau tidak perlu dilakukan karyawan sebelum melakukan permohonan cuti, yaitu :

a. Karyawan yang akan mengajukan cuti minimal telah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun dalam masa kerja.

b. Jika karyawan yang belum genap 1 tahun bekerja mengajukan cuti, maka yang akan diberikan adalah ijin, yang disebut sebagai cuti diluar tanggungan sehingga terjadi pemotongan gaji karyawan sesuai dengan jumlah ketidak-hadiranya.
c. Karyawan yang akan mengajukan cuti hendaknya telah memenuhi syarat yang telah ditentukan perusahaan dalam perjanjian kerja bersama yang telah disepakati sesuai dengan jenis cuti yang diambil.
d. Karyawan yang hendak mengajukan cuti dapat dilakukan selama saldo cuti masih tersedia.
e. Apabila karyawan yang bersangkutan mengajukan cuti terdapat suatu hal pekerjaan yang dirasa harus diselesaikan dengan cepat, maka karyawan harus menyiapkan karyawan pengganti untuk menggantikanya agar dapat menunjang kegiatan operasional perusahaan.

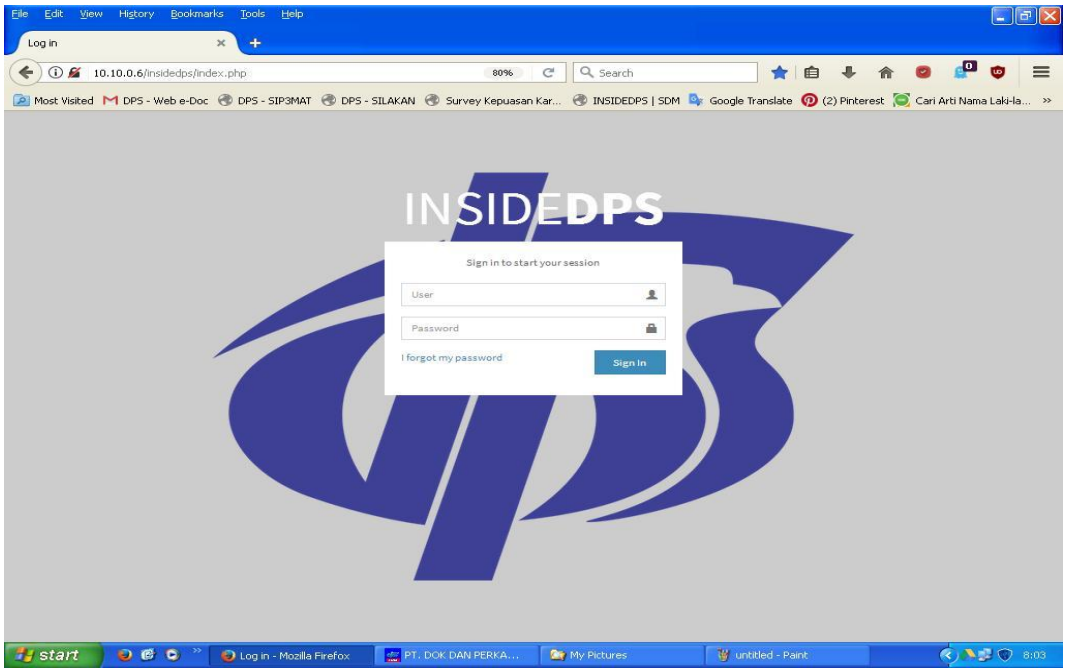
5. Alat yang Digunakan dalam Mengolah Cuti

a. Perangkat keras *(hardware)* : mencakup peranti-peranti fisik seperti komputer dan printer.
b. Perangkat lunak *(software)* atau program : sekumpulan instruksi yang memungkinkan perangkat keras untuk dapat memproses data, *software* ini adalah InsideDPS
c. Basis data *(database)* : sekumpulan tabel, hubungan, dan lain-lain yang berkaitan dengan penyimpanan data.

6. Pengguna SIM Cuti InsideDPS

Orang/ pengguna : semua pihak yang bertanggung jawab dalam pengembangan sistem informasi, pemrosesan, dan penggunaan keluaran sistem informasi yaitu seluruh karyawan PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero).

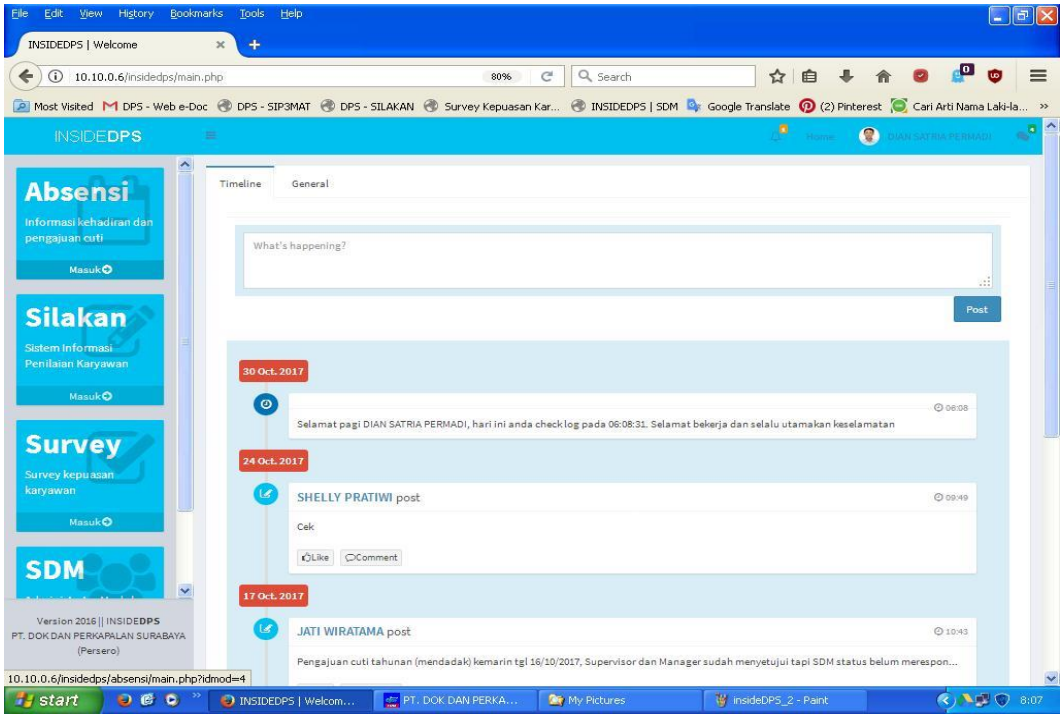
C. Tampilan Aplikasi Cuti



Sumber : PT. DPS

Gambar 4.6 Tampilan Login InsideDPS

Halaman login ini adalah tampilan utama yang pengguna/ user lihat saat menjalankan aplikasi ini. Tampilan awal pengguna harus memasukkan nama pennguna/ user dan memasukkan password yang sudah dibuat oleh pengguna. Terdapat fitur atau fasilitas untuk perbantuan mengelola password jika pengguna/user lupa.

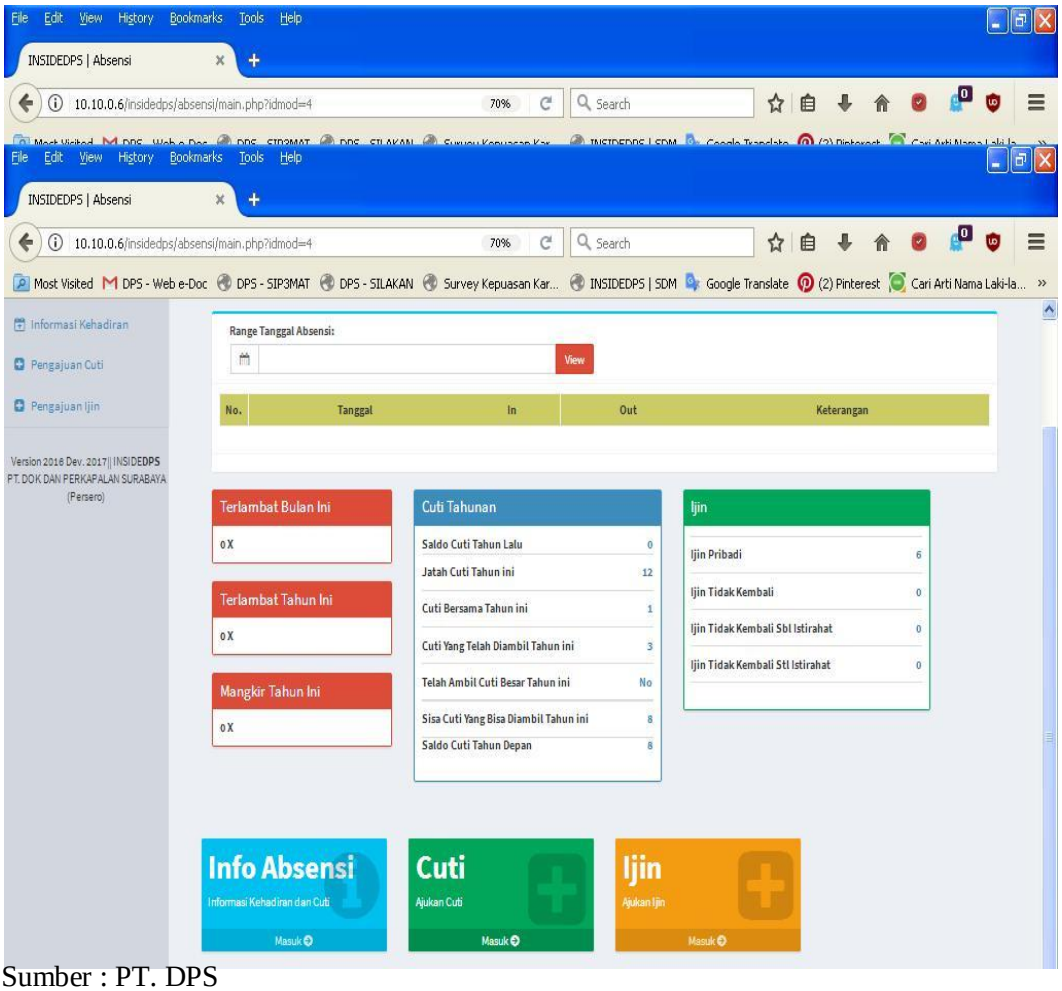


Sumber : PT. DPS

Gambar 4.7 Tampilan Awal Menu insideDPS

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

1. Modul Absensi, didalam modul ini terdapat informasi kehadiran dan pengajuan cuti.
2. Modul Silakan, didalam modul ini terdapat informasi penilaian karyawan.
3. Modul Survey, didalam modul ini terdapat informasi tentang kepuasan karyawan.
4. Modul SDM, didalam modul ini terdapat informasi tentang data karyawan,dan aproval pengajuan cuti.



Sumber : PT. DPS

Gambar 4.8 Tampilan Menu Absensi

Halaman ini merupakan tampilan yang mempunyai beberapa fitur utama ataupun fasilitas yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan penggunaan dalam menu absensi tersebut, diantaranya :

1. Menu Informasi Kehadiran, didalam menu ini terdapat informasi tentang keterlambatan pengguna dalam bulan, tahun dan mangkir.
2. Menu Pengajuan Cuti, didalam menu ini terdapat informasi cuti tahunan karyawan, meliputi :
   a. Saldo cuti tahun lalu
   b. Jatah cuti tahun ini

c. Cuti bersama tahun ini

d. Cuti yang telah diambil tahun ini

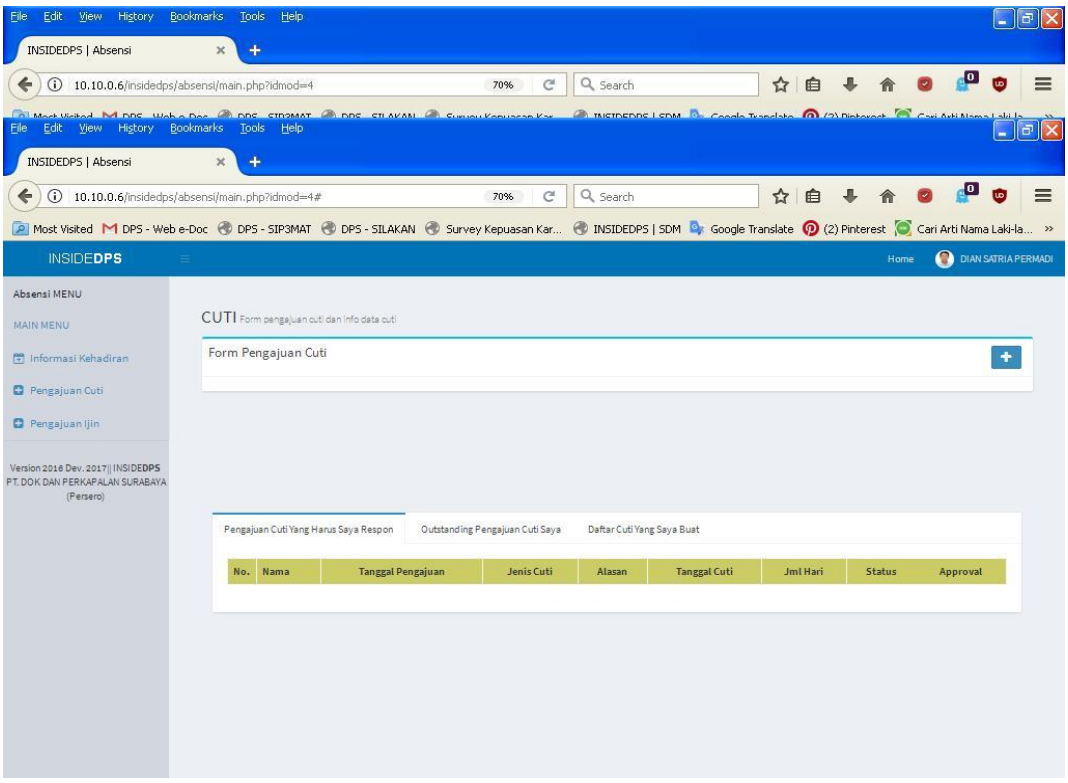
e. Telah ambil cuti besar tahun ini

f. Sisa cuti yang bisa diambil tahun ini

g. Saldo cuti tahun depan

3. Menu Pengajuan Ijin, didalam menu ini terdapat informasi ijin pribadi, ijin tidak kembali, ijin tidakmg kembali sebelum istirahat, ijin tidak kembali setelah istirahat.

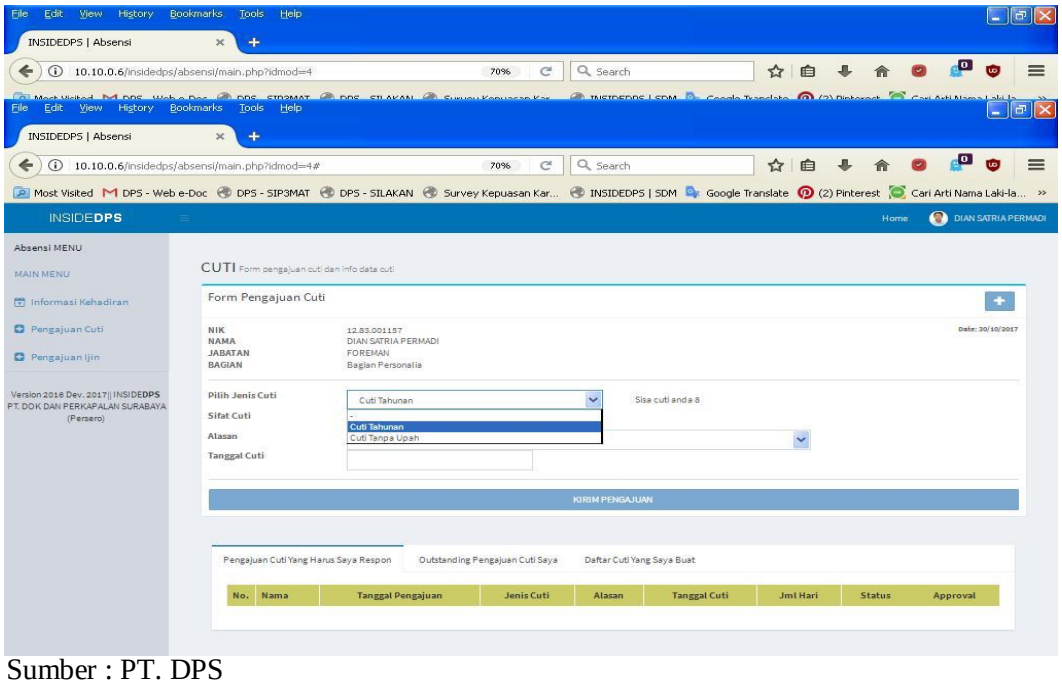
4. Pengguna atau user yang hendak mengajukan cuti mengklik menu pengajuan cuti yang ada di sebelah kiri tampilan.



Sumber : PT. DPS

Gambar 4.9 Form Pengajuan Cuti

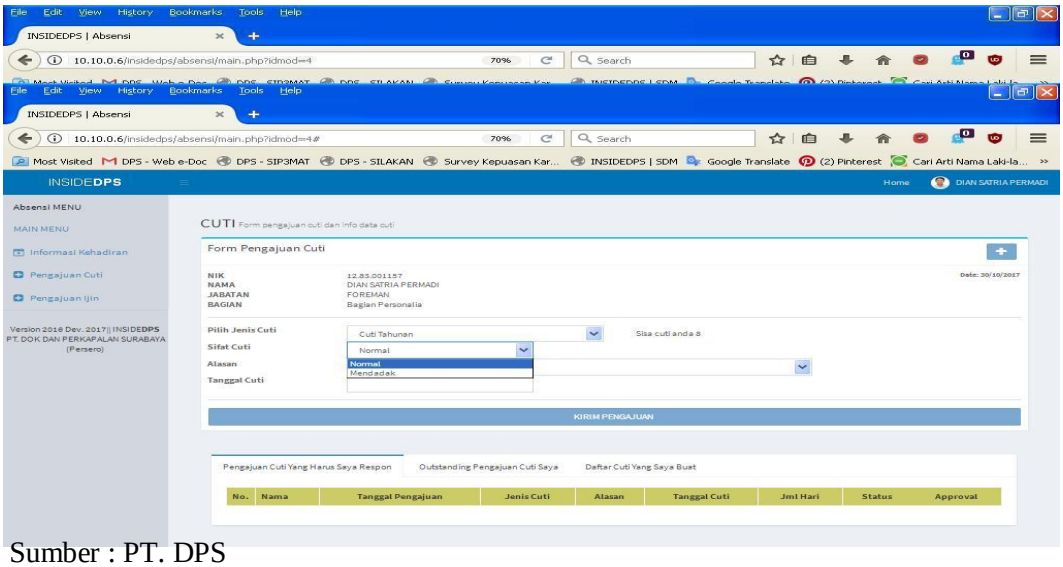
Halaman ini menampilkan form pengajuan cuti. Pengguna harus mengklik tanda plus di kanan halaman yang menandakan akan mengisi form cuti.



Sumber : PT. DPS

Gambar 4.10 Langkah Pengisian Form Cuti

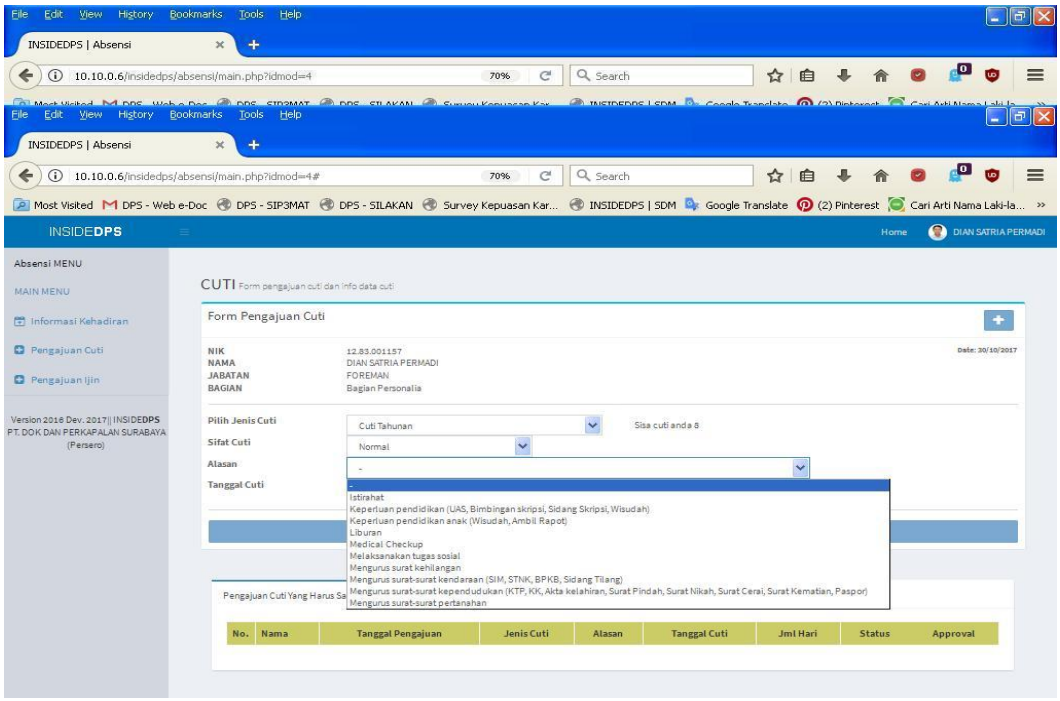
Halaman ini menampilkan form cuti yang muncul setelah pengguna mengklik tanda plus. Pengguna tinggal mengisi pilih jenis cuti, sifat cuti, alasan cuti dan tanggal cuti. Untuk NIK, nama pengguna, jabatan dan bagian sudah otomatis terisi dari sistem. Setelah semua diisi pengguna bisa mengklik kirim pengajuan cuti.



Sumber : PT. DPS

Gambar 4.11 Langkah Pengisian Form Cuti Normal

Langkah Pengisian Form Cuti Normal pada halaman 79 adalah langkah pengisian form cuti sebelumnya hanya menandakan jika pilihan cuti tahunan memilih jenis cuti normal.



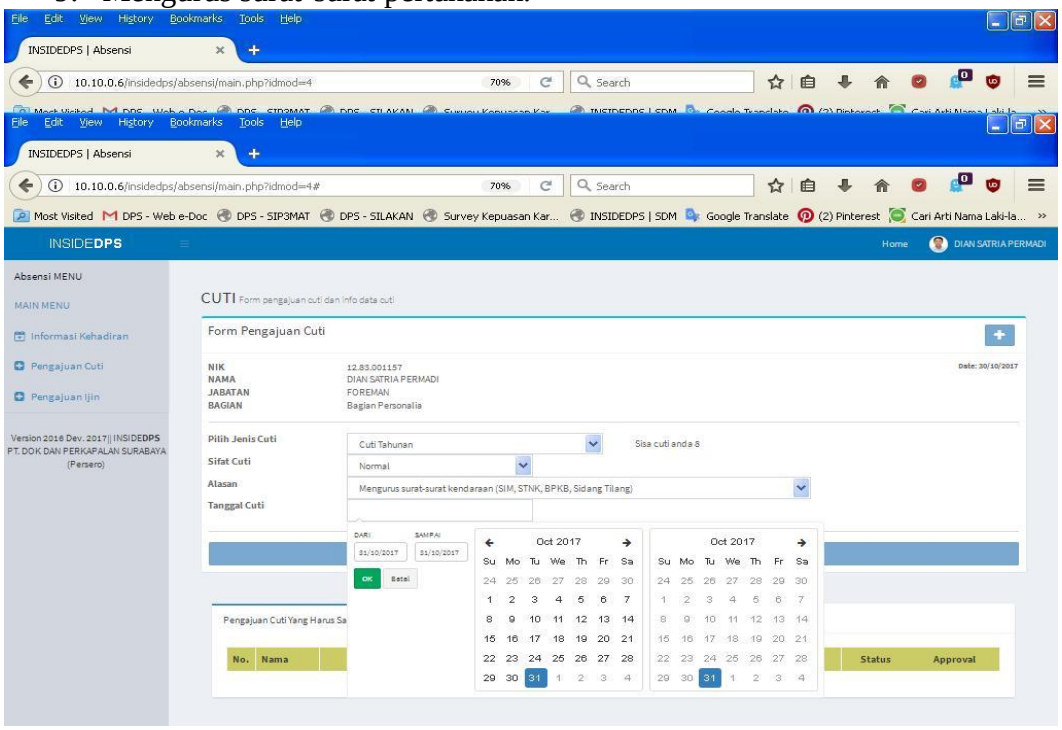
Sumber: PT. DPS

Gambar 4.12 Langkah Pengisian Form Cuti Normal Lanjutan 2

Halaman ini menunjukkan lanjutan pengisian from cuti normal dengan memilih alasan cuti. Alasan cuti normal yang ditampilkan yaitu :

1. Istirahat
2. Keperluan pendidikan (UAS, Bimbingan Skripsi, Sidang Skripsi,Wisuda)
3. Liburan
4. Medical check up
5. Melaksanakan tugas sosial.
6. Mengurus surat kehilangan.
7. Mengurus surat-surat kendaraan (SIM, STNK, BPKB, Sidang tilang)

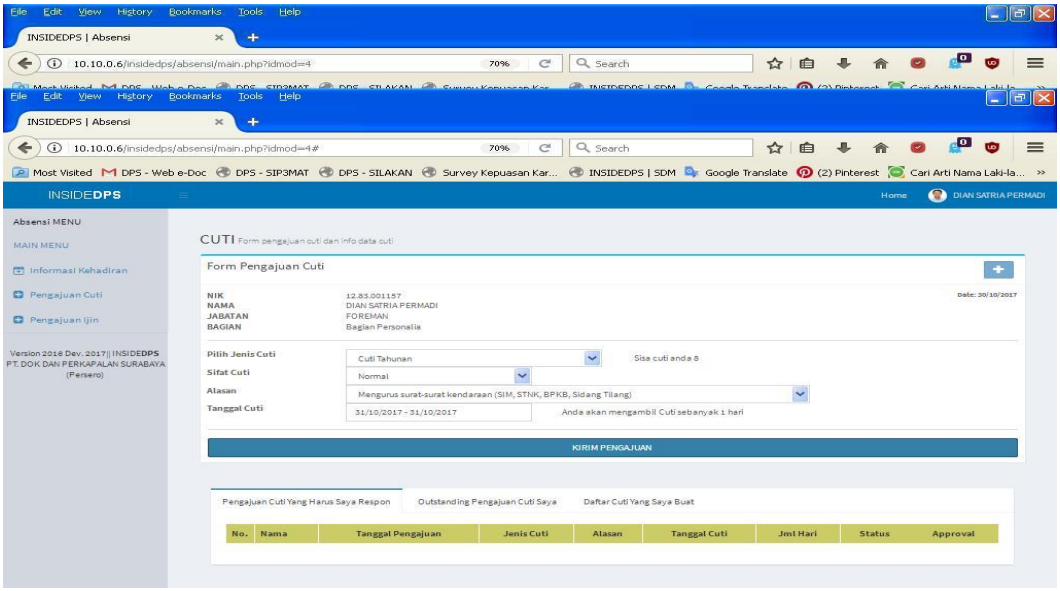
8. Mengurus surat-surat kependudukan (KTP, KK, Akta Kelahiran, Surat Pindah, Surat Nikah, Surat Cerai, Surat Kematian, Paspor).
9. Mengurus surat-surat pertanahan.



Sumber : PT. DPS

Gambar 4.13 Langkah Pengisian Form Cuti Normal Lanjutan 3

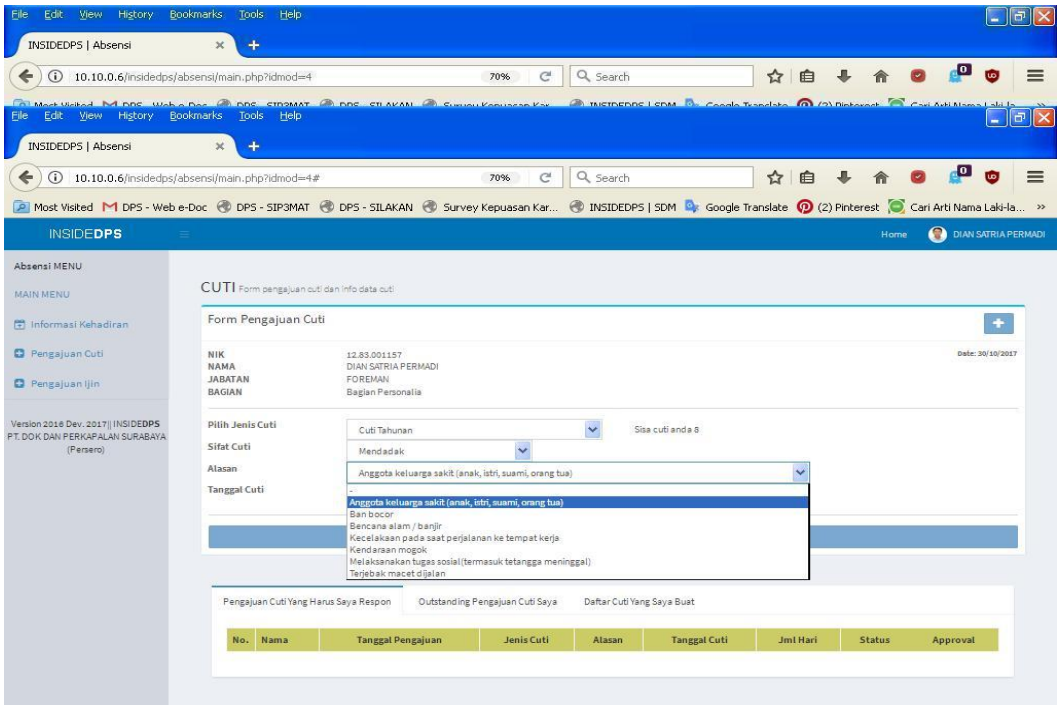
Setelah memilih jenis cuti dan alasan cuti, selanjutnya mengisi tanggal cuti sesuai kebutuhan pengguna, maka tinggal klik tanggal cuti dan selanjutnya pilih tanggal tersebut.



Sumber : PT. DPS

Gambar 4.14 Form Cuti Siap Dikirim

Selanjutnya form cuti siap dikirim pada halaman 81 adalah tampilan form cuti normal yang sudah terisi dan siap diajukan. Pengguna hanya mengklik kirim dalam tampilan tersebut.

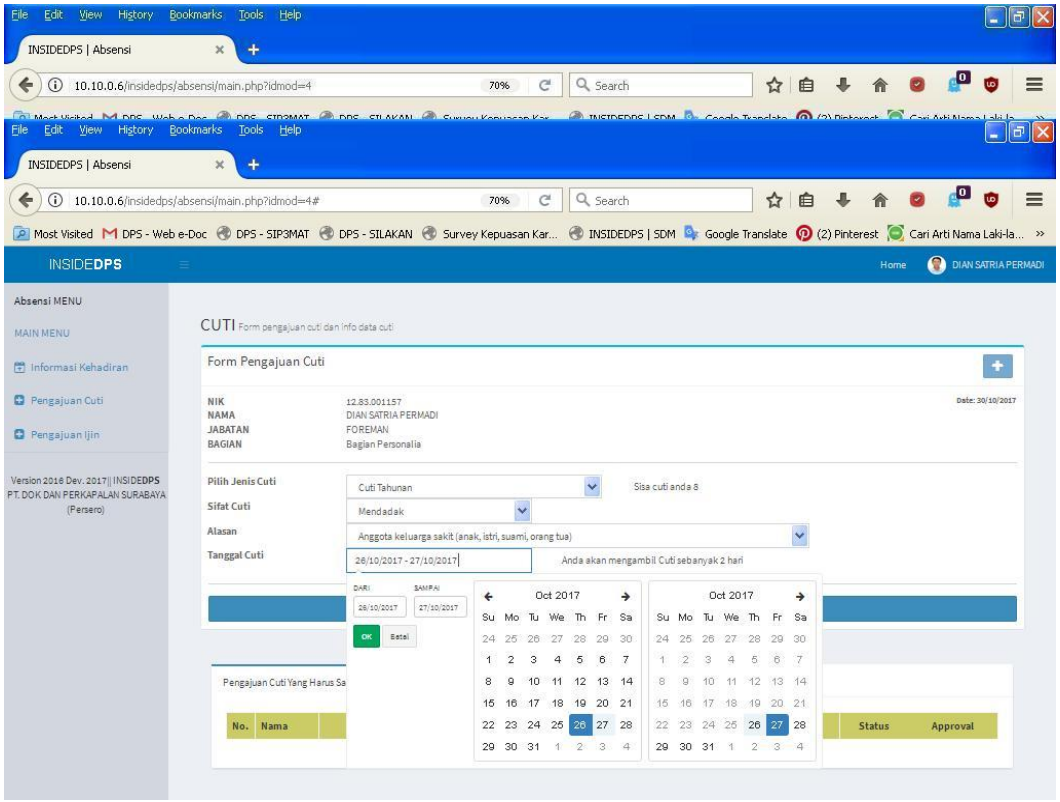


Sumber : PT. DPS

Gambar 4.15 Langkah Pengisian Form Cuti Mendadak

Langkah Pengisian Form Cuti Mendadak pada halaman 82 adalah tampilan jika pengguna memilih alasan cuti mendadak. Pengguna tinggal memilih alasan dan mengklik. Alasan cuti mendadak yang ditampilkan yaitu :

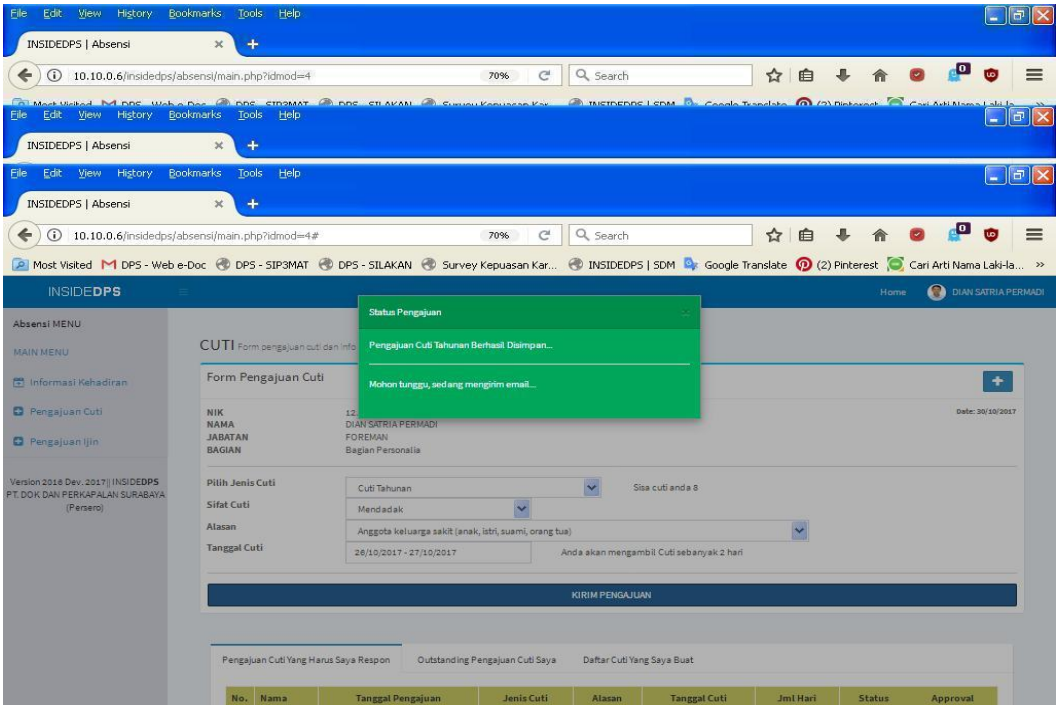
1. Anggota keluarga sakit (anak, istri, suami, orang tua)
2. Banbocor
3. Bencana alam/banjir
4. Kecelakaan pada saat perjalanan ke tempat kerja
5. Kendaraan mogok
6. Melaksanakan tugas sosial (termasuk tetangga meninggal)
7. Terjebak macet dijalan



Sumber : PT. DPS

Gambar 4.16 Langkah Pengisian Form Cuti Mendadak Lanjutan 2

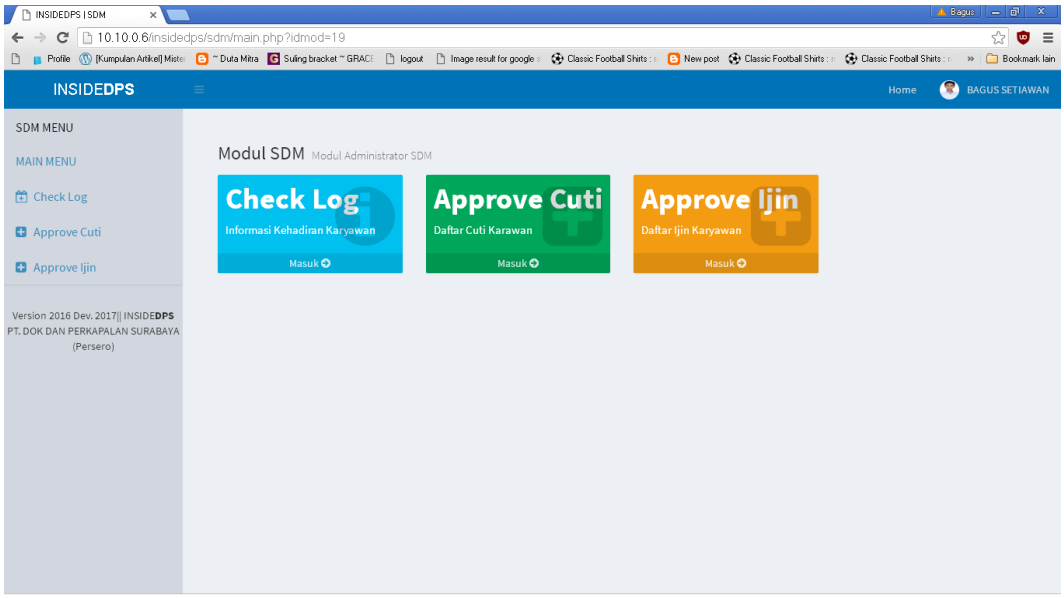
Langkah Pengisian Form Cuti Mendadak Lanjutan 2 pada halaman 83 adalah gambar lanjutan untuk memilih tanggal cuti mendadak, biasanya pengguna mengisi form cuti mendadak ini setelah pengguna memakai cuti mendadaknya, maka bisa jadi pengguna memilih tanggal sesudah pengguna melakukan cuti mendadak.



Sumber : PT. DPS

Gambar 4.17 Form Cuti Mendadak Siap Dikirim

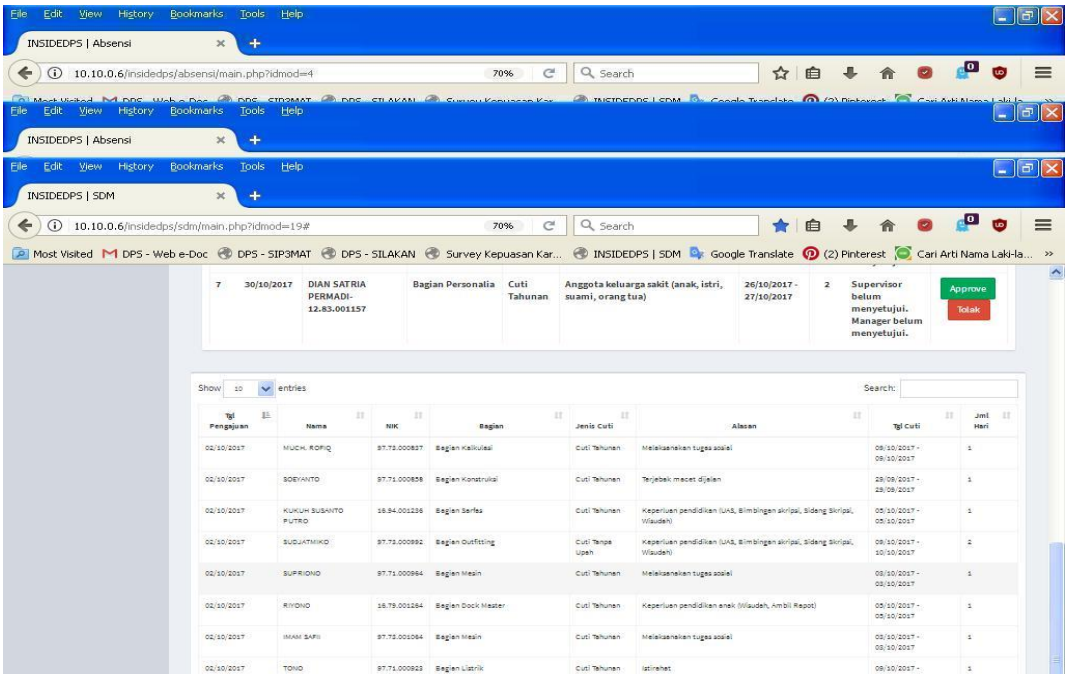
Tampilan form cuti mendadak pada halaman 83 menunjukkan cuti mendadak yang sudah diklik kirim oleh pengguna, maka akan menampilkan proses status pengajuan dan telah disimpan otomatis.



Sumber : PT. DPS

Gambar 4.18 Tampilan Modul SDM

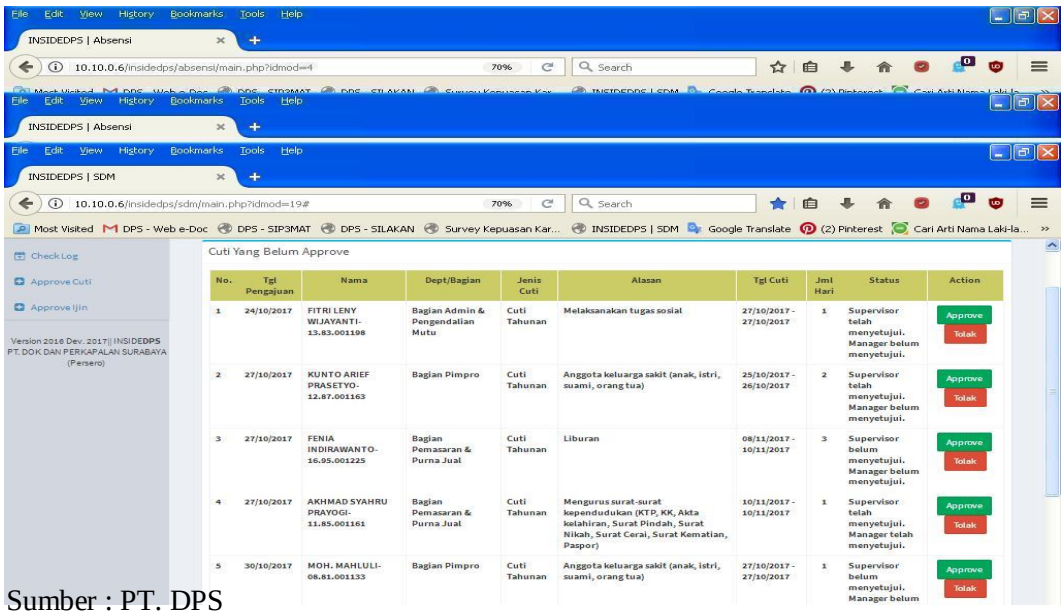
Tampilan ini hanya dimiliki oleh pengguna bagian SDM untuk melihat dan membuat *approval* cuti yang telah karyawan ajukan. Menu yang ditampilkan ada tiga macam yaitu *check log*, *approve* cuti, dan *approve* ijin.



Sumber : PT. DPS

Gambar 4.19 Tampilan Pengajuan Cuti Kepada *Supervisor* dan Manager

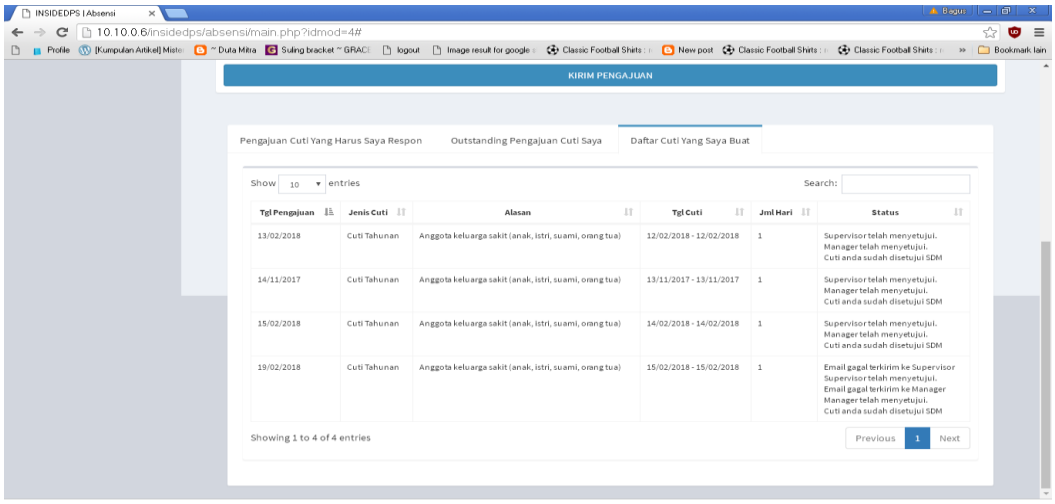
Tampilan Pengajuan Cuti Kepada *Supervisor* dan Manager pada halaman 85 adalah tampilan dari supervisor dan manager membuka *approve* cuti karyawan untuk di *approve* atau tidak. Halaman ini hanya dimiliki oleh supervisor, manager dan staff SDM.



Sumber : PT. DPS

Gambar 4.20 Daftar Pengajuan Cuti yang Belum di *Approval*

Halaman ini adalah daftar karyawan yang belum di *approve* oleh supervisor dan manager.



Sumber: PT. DPS

Gambar 4.21 Tampilan Cuti yang Sudah di *Approve*

Halaman ini adalah tampilan data cuti yang sudah di *approve.*

D. Pembahasan

1. Kualitatif

Penelitian ini mempelajari dan menganalisis SIM cuti InsideDPS yang sedang beroperasi pada PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero), bahwa SIM cuti berjalan dengan lima komponen, yaitu:

a. Prosedur

b. Formulir

c. Catatan-catatan

d. Alat-alat

e. Pengguna

Hal ini sejalan dengan Kadir (2014) yang menyatakan bahwa suatu sistem informasi itu terdiri dari prosedur, formulir, catatan-catatan, alat-alat dan orang-orang yang mengoperasionalkan system. Meskipun demikian dalam praktek di PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) dalam mengoperasionalkan SIM cuti ini masih terdapat kendala, yaituterdapat beberapa hal lain yang menunjukkan penggunaan teknologi yang belum optimal.

Berdasarkan observasi, prosedur pengajuan SIM cuti InsideDPS belum seluruhnya dilakukan secara terkomputerisasi dengan InsideDPS karena masih ada karyawan yang menggunakan proses secara manual. Adanya ketidak sesuaian approval antara supervisor dan manager. Ketika karyawan melakukan pengajuan cuti pihak supervisor sudah melakukan *approve* tetapi manager

menolak memberi *approve,* sehingga karyawan harus datang langsung secara fisik bertemu dengan manager untuk menanyakan cutinya.

Disamping itu, teknologi SIM cuti yang digunakan adalah aplikasi InsideDPS yang bukan hanya digunakan untuk mengolah data cuti karyawan, sehingga program aplikasi ini masih dalam tahap penyesuaian dengan data cuti karyawan dengan rekapan tiap bulan sebelumnya, dimana aplikasi ini mulai digunakan pada bulan 0ktober 2017. Proses penyaluran informasi yang berhubungan dengan proses penggajian menjadi lebih *real time* dan handal (*reliable*) karena aplikasi InsdeDPS dapat dipercaya untuk mengelola hak karyawan .

Selain hal tersebut Saat penelitian ini dilakukan, penggunaan program SIM cuti InsideDPS di PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) yang belum lama digunakan sehingga belum dapat melihat pengaruh SIM cuti terhadap kepuasan pengguna SIM cuti yang diterapkan. Saat ini PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) masih berada dalam masa peralihan dari sistem informasi manajemen cuti secara manual menjadi sistem informasi manajemen cuti terkomputerisasi dengan aplikasi InsideDPS. Sesuai dengan pernyataan manager SDM mengenai keunggulan dan manfaat penggunaan SIM cuti InsideDPS. SIM cuti ini dapat diimplementasikan untuk pengelolaan data cuti karyawan secara cepat, tepat dalam memberikan informasi. Sehingga efisien dalam melakukan pemantauan SDM, hanya dengan mengisi formulir SIM cuti InsideDPS data yang terkirim ke atasan dapat menghemat waktu , kertas dan biaya.

Berikut merupakan penemuan peneliti tentang kelebihan dan kelemahan sistem informasi manajemen cuti InsideDPS yang telah diterapkan. Analisa terhadap kelemahan sistem bertujuan untuk mengenali lebih jauh apakah SIM cuti layak digunakan.

1) Kelebihan SIM cuti InsideDPS:
    1) Informasi yang di hasilkan SIM cuti cepat, akurat dan relevan sesuai dengan kebutuhan.
    2) Memiliki prosedur yang jelas dalam proses pengajuan cuti karyawan..
    3) Memiliki formulir yang dapat menghemat waktu dalam pengisian cuti.
    4) Karyawan dapat melihat cuti yang telah digunakan dan sisa cutinya.
    5) Adanya intruksi yang jelas dalam menggunakan SIM cuti.
    6) Format (sisi tampilan) SIM cuti mudah digunakan.
    7) SIM cuti dapat menjamin keamanan data pada saat data disimpan.
2) Kelemahan SIM cuti InsideDPS:
    1) Modul dan catatan yang digunakan masih belum banyak tersedia di SIM cuti InsideDPS seperti cuti ibadah, cuti pensiun, cuti melahirkan, cuti haid, cuti sakit dan cuti tanpa upah sehinggakaryawan masih menggunakan proses manual.
    2) Pengajuan cuti melalui SIM cuti InsideDPS belum terupdate dengan internet sehingga karyawan yang mengajukan cuti tidak dapat mengaksses informasi cutinya dimana pun.

3) Tidak adanya kejelasan tentang cuti yang tidak di *approval* maupun ditunda oleh atasan karena tidak terdapat catatan atau alasan di tolaknya proses pengajuan cuti.
4) Admin hanya bisa melihat dan membuat laporan data cuti karyawan yang sudah di *aproved* maupun belum di *aproved* dan tidak bisa melakukan *rejected* terhadap permohonan karyawan yang tidak jadi mengajukan cuti.

2. Kuantitatif

a. Analisis dan Pembahasan Karakteristik Responden

Penelitian ini mengangkat permasalahan mengenai pengaruh SIM cuti terhadap kepuasan karyawan PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero). Setiap responden yang sudah mengisi kuesioner akan diidentifikasi berdasarkan jenis kelamin, usia, pendidikan, dan lama bekerja. Identifikasi ini dimaksudkan mengetahui secara umum responden penelitian.

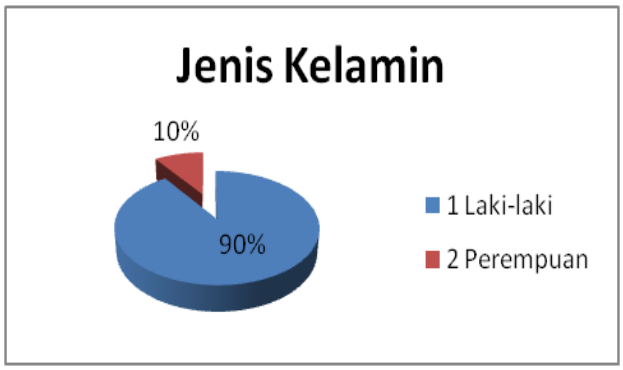
1) Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Berdasarkan analisis menurut jenis kelamin responden akan dilihat jumlah distribusi karyawan laki-laki dan perempuan dalam tabel dibawah ini sebagai berikut:

Tabel 4.2 Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Kategori	Jumlah	Presentase
1	Laki-laki	179	90%
2	Perempuan	19	10%
Total		198	100%

Sumber: Hasil Olahan Data Primer, 2018



Dari tabel diatas, menunjukkan data jumlah responden laki-laki lebih banyak (90%) dibandingkan jumlah responden perempuan (10%). Hal ini disebabkan karena PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) bergerak dibidang jasa perbaikan dan pembuatan kapal, yang lebih mengutamakan karyawan laki-laki dibandingkan karyawan perempuan untuk menjalankan kegiatan di perusahaan tersebut.

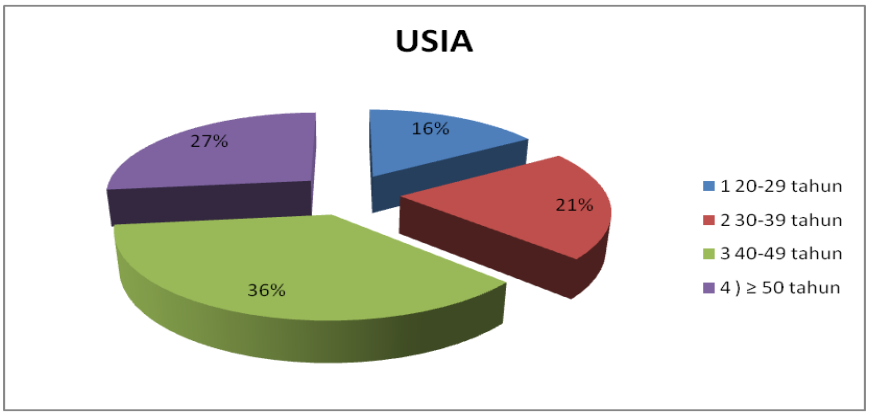
2) Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Berdasarkan analisis menurut usia responden akan dilihat usia masing-masing responden dengan membuat klasifikasi didalam tabel dibawah ini sebagai berikut:

Tabel 4.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

No	Usia	Responden	Presentase
1	20-29 tahun	32	16%
2	30-39 tahun	41	21%
3	40-49 tahun	72	36%
4	) ≥ 50 tahun	53	27%
	Total	198	100%

Sumber: *Hasil Olahan Data Primer, 2018*



Dari tabel diatas, data jumlah responden terbanyak di usia 40 sampai 49 tahun dengan jumlah presentase 36%. Dilihat dari segi usia menunjukkan karyawan PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) lebih banyak digerakkan oleh karyawan dalam usia produktif. Hal ini dapat dipahami karena perusahaan tersebut berdiri pada tahun 1910.

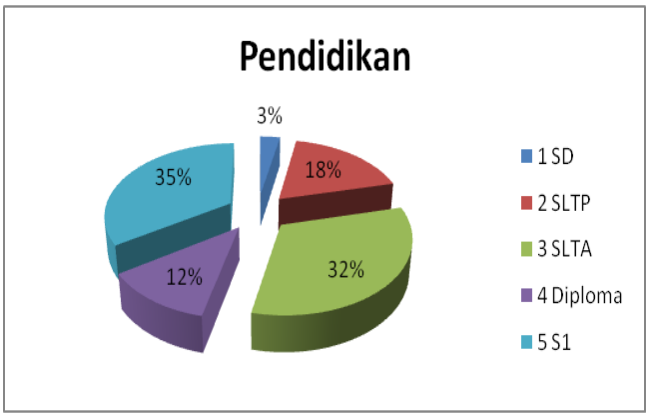
3) Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan

Berdasarkan analisis tingkat pendidikan reponden. Berikut akan dilihat distribusi menurut tingkat pendidikan responden didalam tabel dibawah ini:

Tabel 4.4 Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	Responden	Presentase
1	SD	6	3%
2	SLTP	36	18%
3	SLTA	64	32%
4	Diploma	24	12%
5	S1	68	35%
6	S2	-	
	Total	198	100%

Sumber: Hasil Olahan Data Primer, 2018



Dari tabel diatas, responden yang mempunyai pendidikan SLTA dan S1 lebih mendominasi dalam penelitian ini. Hal ini menunjukkan tingkat pendidikan yang ditempuh oleh sebagian besar karyawan di PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) adalah SLTA dan S1. Hal ini karena penempatan terbanyak untuk SLTA dibidang Produksi, Logistik, Perencanaan dan Pengendalian Produksi. Bagian Manajemen, SDM, dan Pemasaran didominasi karyawan dengan pendididkan S1.

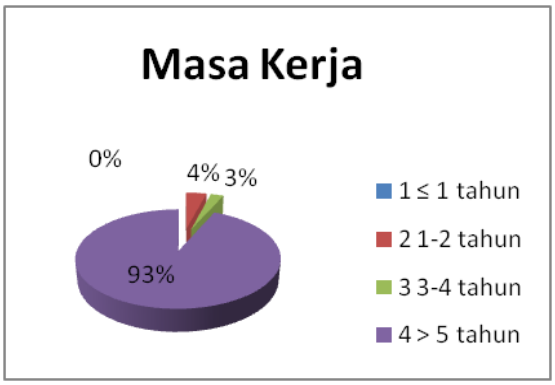
4) Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja

Berdasarkan analisis masa kerja responden, berikut dibuat tabel untuk memetakan jangka waktu responden bekerja di PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero).

Tabel 4.5 Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

No	Masa Kerja	Jumlah	Presentase
1	≤ 1 tahun	-	0%
2	1-2 tahun	8	4%
3	3-4 tahun	5	3%
4	> 5 tahun	185	93%
	Total	198	100%

Sumber: Hasil Olahan Data Primer, 2018



Dari tabel diatas, menunjukkan responden yang memiliki masa kerja lebih dari 5 tahun mendominasi di PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero). Hal ini dikarenakan perusahaan tersebut terbilang perusahaan yang berdiri sudah lama pada tahun 1910.

b. Analisis dan Pembahasan Variabel Prosedur, Formulir, Catatan-catatan, Alat-alat dan Pengguna SIM Cuti InsideDPS

SIM cuti InsideDPS berpengaruh terhadap kepuasan karyawa. Sebab tanpa adanya sistem yang menangani hak karyawan, akan berakibat karyawan malas dalam bekerja dan menjadi tidak termotivasi sehingga pekerjaan dan masuk kerja dapat menghambat jalanya tujuan perusahaan. Dengan demikian , maka dapat dikatakan bahwa SIM cuti InsideDPS berperan penting untuk menangani hak karyawan agar karyawan berkinerja dengan baik.

Kepuasan merupakan salah satu ukuran terhadap hak karyawan dalam suatu perusahaan dan menjadi pertimbangan dalam memberikan kompensasi. Analisis setiap variabel akan dilakukan dari hasil pernyataan responden melalui kuesioner yang sudah disebar sebelumnya.

1) Uji Validitas dan Reliabilitas

Uji validitas dan reliabilitas digunakan untuk menguji instrumen guna menggali data di lapangan, yakni kuesioner yang ditujukan kepada responden. Dimana hasil pernyataan responden dapat dilihat hasilnya sebagai berikut:

Tabel 4.6 Hasil kuesioner (Skala Likert)
VALIDITAS DAN RELIABILITAS

No Soal	R hitung	R tabel	Keterangan
Prosedur (X1)			
1	.515	0,139	Valid
2	.534	0,139	Valid
3	.655	0,139	Valid
4	.581	0,139	Valid
5	.436	0,139	Valid
6	.451	0,139	Valid
Reliability Statistics 0,769			Reliabiabel
Formulir (X2)			
1	.316	0,139	Valid
2	.387	0,139	Valid
3	.428	0,139	Valid
4	.326	0,139	Valid
5	.363	0,139	Valid
Reliability Statistics 0,604			Reliabiabel
Catatan-catatan (X3)			
1	.334	0,139	Valid
2	.304	0,139	Valid
3	.251	0,139	Valid
4	.212	0,139	Valid
5	.367	0,139	Valid
6	.239	0,139	Valid
7	.335	0,139	Valid
8	.363	0,139	Valid
9	.293	0,139	Valid
10	.346	0,139	Valid
Reliability Statistics 0,638			Reliabiabel
Alat-alat (X4)			
1	.225	0,139	Valid
2	.212	0,139	Valid
3	.279	0,139	Valid
4	.296	0,139	Valid
5	.648	0,139	Valid
6	.586	0,139	Valid
7	.667	0,139	Valid
8	.633	0,139	Valid
9	.669	0,139	Valid
10	.684	0,139	Valid
Reliability Statistics 0,818			Reliabiabel

No Soal	R hitung	R tabel	Keterangan
Pengguna (X5)			
1	.646	0,139	Valid
2	.757	0,139	Valid
3	.660	0,139	Valid
4	.786	0,139	Valid
5	.670	0,139	Valid
Reliability Statistics 0,874			Reliabiabel
Kepuasan (Y)			
1	.177	0,139	Valid
2	.169	0,139	Valid
3	.255	0,139	Valid
4	.258	0,139	Valid
5	.578	0,139	Valid
6	.589	0,139	Valid
7	.628	0,139	Valid
8	.602	0,139	Valid
9	.647	0,139	Valid
10	.746	0,139	Valid
11	.194	0,139	Valid
12	.293	0,139	Valid
13	.150	0,139	Valid
14	.638	0,139	Valid
15	.235	0,139	Valid
16	.745	0,139	Valid
17	.163	0,139	Valid
18	.270	0,139	Valid
19	.231	0,139	Valid
20	.189	0,139	Valid
Reliability Statistics 0,833			Reliabiabel

Tabel r Product Moment
Pada Sig 0,05 (Two Tail)

N	r	N	r	N	r	N	r	N	r	N	r
1	0.997	41	0.301	81	0.216	121	0.177	161	0.154	201	0.138
2	0.950	42	0.297	82	0.215	122	0.176	162	0.153	202	0.137
3	0.878	43	0.294	83	0.213	123	0.176	163	0.153	203	0.137
4	0.811	44	0.291	84	0.212	124	0.175	164	0.152	204	0.137
5	0.754	45	0.288	85	0.211	125	0.174	165	0.152	205	0.136
6	0.707	46	0.285	86	0.210	126	0.174	166	0.151	206	0.136
7	0.666	47	0.282	87	0.208	127	0.173	167	0.151	207	0.136
8	0.632	48	0.279	88	0.207	128	0.172	168	0.151	208	0.135
9	0.602	49	0.276	89	0.206	129	0.172	169	0.150	209	0.135
10	0.576	50	0.273	90	0.205	130	0.171	170	0.150	210	0.135
11	0.553	51	0.271	91	0.204	131	0.170	171	0.149	211	0.134
12	0.532	52	0.268	92	0.203	132	0.170	172	0.149	212	0.134
13	0.514	53	0.266	93	0.202	133	0.169	173	0.148	213	0.134
14	0.497	54	0.263	94	0.201	134	0.168	174	0.148	214	0.134
15	0.482	55	0.261	95	0.200	135	0.168	175	0.148	215	0.133
16	0.468	56	0.259	96	0.199	136	0.167	176	0.147	216	0.133
17	0.456	57	0.256	97	0.198	137	0.167	177	0.147	217	0.133
18	0.444	58	0.254	98	0.197	138	0.166	178	0.146	218	0.132
19	0.433	59	0.252	99	0.196	139	0.165	179	0.146	219	0.132
20	0.423	60	0.250	100	0.195	140	0.165	180	0.146	220	0.132
21	0.413	61	0.248	101	0.194	141	0.164	181	0.145	221	0.131
22	0.404	62	0.246	102	0.193	142	0.164	182	0.145	222	0.131
23	0.396	63	0.244	103	0.192	143	0.163	183	0.144	223	0.131
24	0.388	64	0.242	104	0.191	144	0.163	184	0.144	224	0.131
25	0.381	65	0.240	105	0.190	145	0.162	185	0.144	225	0.130
26	0.374	66	0.239	106	0.189	146	0.161	186	0.143	226	0.130
27	0.367	67	0.237	107	0.188	147	0.161	187	0.143	227	0.130
28	0.361	68	0.235	108	0.187	148	0.160	188	0.142	228	0.129
29	0.355	69	0.234	109	0.187	149	0.160	189	0.142	229	0.129
30	0.349	70	0.232	110	0.186	150	0.159	190	0.142	230	0.129
31	0.344	71	0.230	111	0.185	151	0.159	191	0.141	231	0.129
32	0.339	72	0.229	112	0.184	152	0.158	192	0.141	232	0.128
33	0.334	73	0.227	113	0.183	153	0.158	193	0.141	233	0.128
34	0.329	74	0.226	114	0.182	154	0.157	194	0.14	234	0.128
35	0.325	75	0.224	115	0.182	155	0.157	195	0.14	235	0.127
36	0.320	76	0.223	116	0.181	156	0.156	196	0.139	236	0.127
37	0.316	77	0.221	117	0.18	157	0.156	197	0.139	237	0.127
38	0.312	78	0.220	118	0.179	158	0.155	198	0.139	238	0.127
39	0.308	79	0.219	119	0.179	159	0.155	199	0.138	239	0.126
40	0.304	80	0.217	120	0.178	160	0.154	200	0.138	240	0.126

Sumber: Hasil Olahan Data Primer, 2018

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan diketahui bahwa seluruh item-item soal yang telah diuji dinyatakan valid karena nila r-hitung lebih besar dari nilai r-tabel, dimana r-tabel untuk 30 responden yaitu 0,139, sedangkan nilai r-hitung semuanya diatas atau lebih dari nilai r-tabel. Hasil uji reabilitas juga menunjukan bahwa nilai *Reability Statistics* untuk semua item pertanyaan lebih dari 0,60, karena suatu variabel dikatakan jika memberikan nilai *Cronbach Alpha* > 0,60.

c. Proses dan Hasil Uji Hipotesis

1) Deskriptif Statistik Sampel Penelitian

Statistik deskriptif merupakan suatu metode dalam mengorganisir dan menganalisis data kuantitatif, sehingga diperoleh gambaran atau deskripsi data ukuran yang digunakan dalam deskripsi penelitian ini antara lain, jumlah data penelitian, nilai minimum dan nilai maksimum, nilai rata-rata *(mean),* dan standar devisasi masing-masing variabel. Berikut disajikan hasil data deskriptif

Tabel 4.7 Statistik Deskriptif

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	std. Deviation
Kepuasan SIM (Y)	198	1	5	88.41	6.354
Prosedur (X1)	198	1	5	26.06	2.952
Formulir (X2)	198	1	5	22.13	2.013
Catatan-catatan (X3)	198	1	5	45.51	2.663
Alat-alat (X4)	198	1	5	43.62	4.254
Pengguna (X5)	198	1	5	21.28	3.084

Sumber:Hasil Olahan Data Primer, 2018

Berdasarkan tabel 4.7 dapat diketahui *descriptive statistics* dari masing-masing variabel. Dari 198 sampel ini variabel Prosedur (X1) memiliki standar deviasi sebesar 2,952 masih lebih kecil dibandingkan dengan nilai rata-rata *(mean)* sebesar 26,06. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa simpangan data pada variabel Prosedur baik.

- variabel Formulir (X2) diperoleh rata-rata *(mean)* 22,13 dan memiliki standar devisiasi 2,013 yang nilainya lebih kecil daripada nilai rata-ratanya. Ini menunjukkan bahwa data pada variabel Formulir baik.

- Variabel Catatan-catatan (X3) memiliki standar devisiasi 2,663 yang lebih kecil dari nilai rata-rata yaitu 45,51,yang menunjukkan bahwa data pada variabel Catatan-catatan baik.
- Variabel Alat-alat (X4) memiliki standar devisiasi 4,254 yang lebih kecil dari nilai rata-ratanya yaitu 43,62, yang menunjukkan bahwa data pada variabel Alat-alat baik.
- Variabel Pengguna (X5) memiliki standar devisiasi 3,084 yang lebih kecil dari nilai rata-ratanya yaitu 21,28, yang menunjukkan bahwa data pada variabel Pengguna baik.
- Variabel Kepuasan (Y) memiliki standar devisiasi 6,354 yang lebih kecil dari nilai rata-ratanya yaitu 88,41, yang menunjukkan bahwa data pada variabel Kepuasan baik.

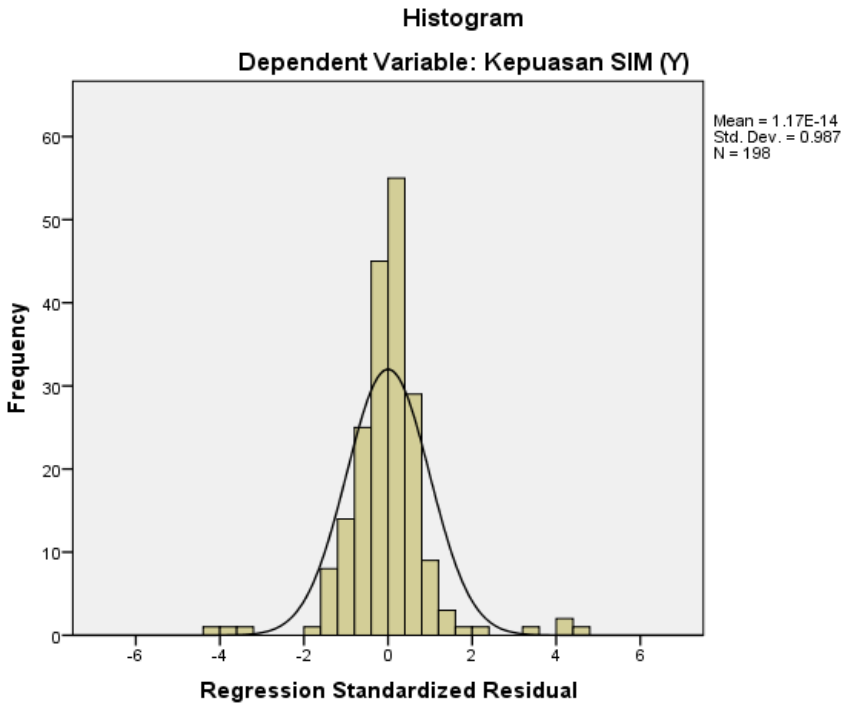
Berdasarkan hasil uji stfatistik deskriptif terhadap variabel penelitian diperoleh standar devisiasi yang jauh lebih kecil dari nilai rata-rata variabel sehingga dapat disimpulkan tidak terdapat data yang *outliner.*

2) Hasil Uji Asumsi Klasik

a) Uji Normalitas

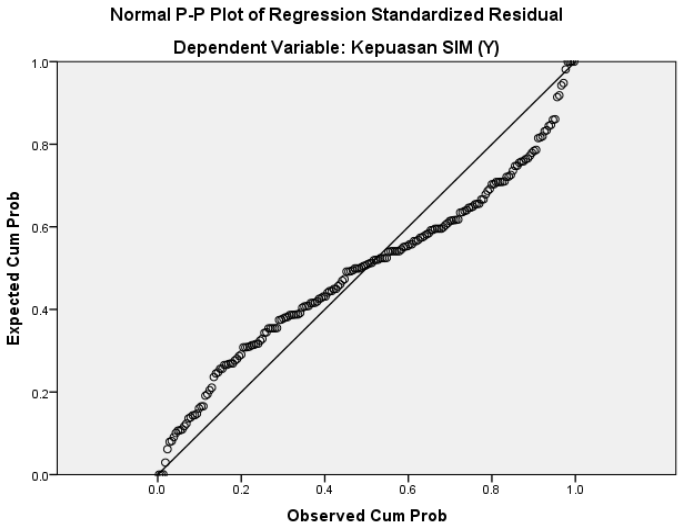
Uji normalitas *kolmogorov-smirnov* adalah dengan membandingkan distribusi data (yang akan diuji normalitasnya) dengan distribusi normal baku. Uji normalitas yang dipakai dengan pendekatan grafik, yaitu grafik Normal P-P *plot of regresion standard*, dengan pengujian ini disyaratkan bahwa distribusi data penelitian harus mengikuti garis

diagonal antara 0 dan pertemuan sumbu X dan Y. Grafik normalitas disajikan dalam gambar berikut.



Gambar 4.22 *Regression standardized residual*

Sumber: *Hasil Olahan Data Primer, 2018*



Gambar 4.23 *Observased cum prod*

Sumber: *Hasil Olahan Data Primer, 2018*

Pedoman dalam mengambil keputusan apakah suatu distribusi data mengikuti normal adalah, (Ghozali, 2011:75):

- Jika nilai signifikan (nilai probabilitasnya) lebih kecil dari 5% maka distribusi adalah tidak normal.
- Jika nilai signifikan (nilai probabilitasnya) lebih besar dari 5% maka distribusi adalah normal.

Sesuai dengan charts diatas, hasil nilai signifikan (nilai probabilitasnya) menunjukkan nilai 0,237 yang lebih besar dari 0,05 maka distribusi adalah normal.

b) Uji Multikolinearitas

Uji multikolinieritas bertujuan untuk menguji apakah dalam persamaan regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel bebas. Model regresi yang baik seharusnya tidak terjadi korelasi diantara variabel bebas. Menurut Ghozali (2011:91) mendeteksi tidak adanya multikolinieritas yaitu dengan cara:

- Mempunyai nilai VIF lebih kecil dari 10
- Mempunyai angka tolerance mendekati 1.

Berikut hasil analisis uji multikolinearitas:

Tabel 4.8 Uji Multikolinearitas

Coefficients[a]

Model		Standardized Coefficients	T	Sig.	Collinearity Statistics	
		Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)		1.187	.237		
	Prosedur (X1)	.097	3.623	.000	.312	3.200
	Formulir (X2)	.147	5.808	.000	.350	2.855
	Catatan-catatan (X3)	.224	9.404	.000	.396	2.523
	Alat-alat (X4)	.606	11.498	.000	.081	12.369
	Pengguna (X5)	.150	3.394	.001	.115	8.727

a. Dependent Variable: Kepuasan SIM (Y)

sumber:Hasil Olahan Data Primer, 2018

Berdasarkan tabel diatas, variabel Prosedur menunjukkan nilai toleransi 0,312, variabel Formulir menunjukkan nilai toleransi 0,350, variabel Catatan-catatan menunjukkan nilai toleransi 0,396, variabel Alat-alat menunjukkan nilai toleransi 0,081 dan variabel Pengguna memiliki nilai toleransi sebesar 0,115. Kelima variabel tersebut memiliki nilai toleransi diatas 0,10 yang menunjukkan lulus untuk uji multikolinearitas.

Variabel Prosedur menunjukkan nilai VIF 3,200, variabel Formulir memiliki nilai VIF 2,855, variabel Catatan-catatan menunjukkan nilai VIF sebesar 2,523, variabel Alat-alat menunjkkan nilai VIF 12,369, dan variabel Pengguna menunjukkan nilai VIF sebesar 8,727. Kelima variabel

tersebut menunjukkan nilai VIF diatas 10, yang menunjukkan bahwa data yang diolah lulus dari uji multikolinearitas.

3) Hasil Uji Regresi

Analisis Model Regresi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.9 Analisis Regresi Linier Berganda

Coefficients[a]

Model		Unstandardized Coefficients	
		B	Std. Error
1	(Constant)	2.384	2.008
	Prosedur (X1)	.209	.058
	Formulir (X2)	.464	.080
	Catatan-catatan (X3)	.534	.057
	Alat-alat (X4)	.905	.079
	Pengguna (X5)	.309	.091

Sumber:Hasil Olahan Data Primer, 2018

Berdasarkan tabel diperoleh persamaan regresi linier berganda sebagai berikut:

$$Y = 2{,}384 + 0{,}209X1 + 0{,}464X2 + 0{,}534X3 + 0{,}905X4 + 0{,}309X5 + e$$

Penjelasan dari persamaan regresi berganda dari pengaruh SIM cuti terhadap kepuasan karyawan pada PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) adalah sebagai berikut :

a) Konstanta (β0) sebesar 2,384 menunjukan bahwa apabila variabel bebas = 0 maka variabel terikat sebesar 2,384.
b) Nilai koefisien X1 sebesar 0,209.menunjukkan bahwa jika variabel (X1) ditingkatkan, maka akan mengakibatkan peningkatan

memamakai prosedur sebesar 0,209 dengan asumsi variabel lain konstan.

c) Nilai koefisien X2 sebesar 0,464 menunjukkan bahwa jika variabel (X2) ditingkatkan, maka akan mengakibatkan peningkatan memakai formulir sebesar 0,464 dengan asumsi variabel lain konstan.

d) Nilai koefisien X3 sebesar 0,534 menunjukkan bahwa jika variabel (X3) ditingkatkan, maka akan mengakibatkan peningkatan catatan-catatan sebesar 0,534 dengan asumsi variabel lain konstan.

e) Nilai koefisien X4 sebesar 0,905 menunjukkan bahwa jika variabel (X4) ditingkatkan, maka akan mengakibatkan peningkatan alat-alat sebesar 0,905 dengan asumsi variabel lain konstan.

f) Nilai koefisien X5 sebesar 0,309 menunjukkan bahwa jika variabel (X5) ditingkatkan, maka akan mengakibatkan peningkatan pengguna sebesar 0,309 dengan asumsi variabel lain konstan.

g) Hasil uji hipotesis parsial keseluruhan variabel menunjukkan ada nilai signifikan yang lebih dari 0,05 sehingga semua variabel berpengaruh secara langsung atau signifikan terhadap kepuasan SIM cuti.

4) Hasil Uji F/ Uji Kelayakan Model

Untuk menguji apakah sub struktur model yang digunakan signifikan digunakan uji kelayakan model, apakah model tersebut dapat digunakan untuk memprediksi pengaruh variabel independen bersama-sama terhadap variabel dependen.

Sedangkan prosedur pengujian kelayakan model yang digunakan adalah sebagai berikut:

a) Ditentukan taraf signifikan sebesar 0,05.

b) Kriteria pengujian

- Jika nilai signifikan F ≥ 0,05, menunjukkan variabel independen secara bersama-sama tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen. Maka model dikatakan tidak layak untuk digunakan.
- Jika nilai signifikan F ≤ 0,05, menunjukkan variabel independen secara bersama-sama berpengaruh signifikan.

Hasil Uji F model dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 4.10 Uji F Model

ANOVA[b]

Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	7611.596	5	1522.319	853.525	.000[a]
	Residual	342.445	192	1.784		
	Total	7954.040	197			

a. Predictors: (Constant), Pengguna (X5), Catatan-catatan (X3), Prosedur (X1), Formulir (X2), Alat-alat (X4)

b. Dependent Variable: Kepuasan SIM (Y)

sumber: Hasil Olahan Data Primer, 2018

Hasil uji hipotesis simultan keseluruhan variabel menunjukkan nilai signifikan di bawah 0,05 yakni 0,000 sehingga secara simultan variabel X1, X2, X3, X4, X5 berpengaruh terhadap Y. Hal ini berarti prosedur, formulir, catatan-catatan, alat-alat, dan pengguna SIM cuti berpengaruh secara bersama-sama terhadap kepuasan karyawan.

d. Analisis Koefisien Determinasi/ Uji R^2

Koefisien determinasi dilakukan untuk mengukur seberapa jauh kemampuan variabel bebas untuk menerangkan variasi variabel terikat. Nilai R^2 yang kecil berarti kemampuan variabel bebas dalam menjelaskan variabel terikat sangat terbatas, sedangkan nilai yang mendekati satu berarti variabrel bebas memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variasi variabel terikat (Ghozali, 2011) koefisiensi determinasi dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 4.11 Koefisien Determinasi (R^2)

Model Summary[b]

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.978[a]	.957	.956	1.336	1.468

a. Predictors: (Constant), Pengguna (X5), Catatan-catatan (X3), Prosedur (X1), Formulir (X2), Alat-alat (X4)
b. Dependent Variable: Kepuasan SIM (Y)

Sumber: Hasil Olahan Data Primer, 2018

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan nilai koefisiensi korelasi (R) sebesar 0,978 dimana menunjukkan seberapa erat hubungan antara variabel bebas terhadap kepuasan karyawan. Tingkat hubungan determinasi (R^2) bernilai 0,957 hal ini menunjukkan 9,57% variabel-variabel SIM cuti sedangkan sisanya 0,43% dipengaruhi oleh variabel lain selain variabel SIM cuti. Hasil ini menunjukkan bahwa korelasi atau hubungan antara variabel prosedur, formulir, catatan-catatan, alat-alat, dan pengguna SIM cuti berpengaruh secara bersama-sama terhadap kepuasan karyawan memiliki hubungan yang erat.

e. Pengaruh Prosedur SIM cuti InsideDPS Terhadap Kepuasan Karyawan.

Hipotesis pertama dalam penelitian ini adalah, ada pengaruh positif dan signifikan prosedur (X1) terhadap kepuasan karyawan (Y) secara langsung di PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero). Hal ini apat dilihat tabel 4.9 bahwa diperoleh nilai hitung variabel X1 sebesar 3,623 dengan nilai Signifikansi sebesar 0,000. Karena nilai Signifikansi < 0,05 maka dapat disimpulkan bahwa variabel X1 berpengaruh signifikan dan positif terhadap Y, yaitu prosedur SIM cuti berpengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan karyawan secara langsung di PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero).

f. Pengaruh Formulir SIM cuti InsideDPS Terhadap Kepuasan Karyawan.

Hipotesis kedua dalam penelitian ini adalah, ada pengaruh positif dan signifikan formulir (X2) terhadap kepuasan karyawan (Y) secara langsung di PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero). Hal ini dapat dilihat tabel 4.9 bahwa diperoleh nilai thitung variabel X2 sebesar 5,808 dengan nilai Signifikansi sebesar 0,000. Karena nilai Signifikansi < 0,05 maka dapat disimpulkan bahwa variabel X2 berpengaruh signifikan dan positif terhadap Y, yaitu formulir SIM cuti berpengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan karyawan secara langsung di PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero).

g. Pengaruh Catatan-catatan SIM cuti InsideDPS Terhadap Kepuasan Karyawan.

Hipotesis ketiga dalam penelitian ini adalah, ada pengaruh positif dan signifikan catatan-catatan (X3) terhadap kepuasan karyawan (Y) secara langsung di PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero). Hal ini dapat dilihat pada tabel 4.9 bahwa berdasarkan hasil uji secara parsial atau sendiri-sendiri diperoleh nilai thitung variabel X3 sebesar 9,404 dengan nilai Signifikansi sebesar 0,000. Karena nilai Signifikansi < 0,05 maka dapat dikatakan bahwa variabel X3 berpengaruh signifikan dan positif terhadap Y, yaitu catatan-catatan SIM cuti berpengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan karyawan secara langsung di PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero)

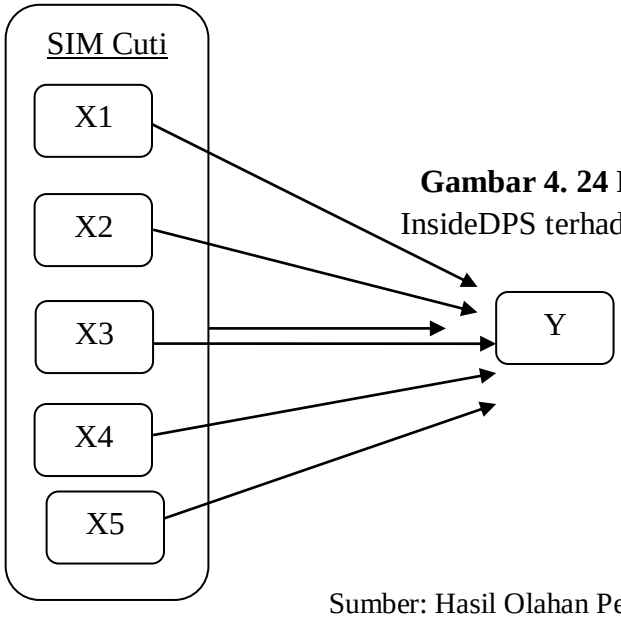
h. Pengaruh Alat-alat SIM cuti InsideDPS Terhadap Kepuasan Karyawan.

Hipotesis ketiga dalam penelitian ini adalah, ada pengaruh positif dan signifikan alat-alat (X4) terhadap kepuasan karyawan (Y) secara langsung di PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero). Hal ini dapat dilihat pada tabel 4.9 bahwa berdasarkan hasil uji secara parsial atau sendiri-sendiri diperoleh nilai thitung variabel X4 sebesar 11,4983 dengan nilai Signifikansi sebesar 0,000. Karena nilai Signifikansi < 0,05 maka dapat dikatakan bahwa variabel X4 berpengaruh signifikan dan positif terhadap Y, yaitu alat-alat SIM cuti berpengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan karyawan secara langsung di PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero).

i. Pengaruh Pengguna SIM cuti InsideDPS Terhadap Kepuasan Karyawan.

Hipotesis ketiga dalam penelitian ini adalah, ada pengaruh positif dan signifikan pengguna (X5) terhadap kepuasan karyawan (Y) secara langsung di PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero). Hal ini dapat dilihat pada tabel 4.9 bahwa berdasarkan hasil uji secara parsial atau sendiri-sendiri diperoleh nilai thitung variabel X5 sebesar 3,394 dengan nilai Signifikansi sebesar 0,001. Karena nilai Signifikansi < 0,05 maka dapat dikatakan bahwa variabel X5 berpengaruh signifikan dan positif terhadap Y, yaitu pengguna SIM cuti berpengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan karyawan secara langsung di PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero).

Berikut adalah gambar kesimpulan dari penjelasan di atas dimana secara simultan atau bersama-sama variabel SIM cuti berpengaruh terhadap kepuasan karyawan pada PT. Dok dan Perkapalan Surabaya.



Gambar 4. 24 Pengaruh variabel SIM cuti InsideDPS terhadap kepuasan karyawan

Sumber: Hasil Olahan Peneliti