

Lampiran 1

KUESIONER

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN CUTI MENGGUNAKAN ELEKTRONIK FORMULIR (*E- FORM*) DENGAN *SOFTWARE* INSIDEDPS PADA PT. DOK DAN PERKAPALAN SURABAYA (PERSERO)



Responden yang terhormat,

Perkenalkan saya Aida Haniam Maria, seorang mahasiswa program studi manajemen fakultas ekonomi dan bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya bermaksud untuk mengajukan kuesioner dalam rangka pengumpulan data yang selanjutnya akan dianalisis untuk kepentingan penyusunan skripsi dengan judul “Sistem Informasi Manajemen Cuti Menggunakan Elektronik Formulir (*E-Form*) dengan *software* InsideDPS pada PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero)”

Saya selaku peneliti meminta kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk membantu penelitian ini dengan mengisi kuesioner. Berikut kuesioner yang saya ajukan, mohon kepada Bapak/Ibu/Saudara/i untuk memberikan jawaban yang sejujur-jujurnya dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Adapun jawaban yang berikan tidak akan berpengaruh pada diri Bapak/Ibu/Saudara/i karena penelitian ini dilakukan semata-mata untuk pengembangan ilmu pengetahuan. Atas kesediaannya saya ucapkan terima kasih.

Untuk penjelasan lebih lanjut dan/ atau instruksi pengisian, silahkan hubungi:

Aida Haniam Maria (mahasiswa) hanimaria06@gmail.com HP: 085 745 054 028

Dr. Sentot Imam Wahjono (pembimbing I) wahjono@utem.edu.my HP:0896 8980 3993

Yuniawan Heru S, SE.,M.Si (pembimbingII) yuniawanheru@gmail.com HP: 081 136 361 51

**Hormat Saya,
Peneliti**

**Aida Haniam Maria
NIM: 20141221149**

Pilih salah satu jawaban dari pertanyaan berikut ini yang Bapak/Ibu/Sdr anggap paling tepat, dan berilah tanda silang (X) atau tanda check (✓) pada kotak yang tersedia.

KARAKTERISTIK RESPONDEN

Jenis Kelamin : 1. () Laki-laki 2. () Perempuan

Jabatan : 1. () Manajer
 2. () Supervisor 3. () Staff

Usia anda saat ini :

1. () ≥ 50 tahun 3. () 30-39 tahun
2. () 40-49 tahun 4. () 20-29 tahun

Pengalaman kerja di PT. DPS :

1. () > 5 tahun 3. () 3-4 tahun
2. () 1-2 tahun 4. () ≤ 1 tahun

Latar belakang pendidikan formal :

1. () SD 3. () SLTA 5. () S1
2. () SLTP 4. () Diploma/ Akademi 6. () S2

Latar belakang Jurusan Pendidikan :

1. () Sistem Informasi / Teknik Informatika / Ilmu Komputer
2. () Non- Sistem Informasi / Teknik Informatika / Ilmu Komputer

Berapa lama anda menggunakan Komputer :

- | | | |
|-----------------------|----------------|-----------------------|
| 1. () ≤ 1 tahun | 3. () 3 tahun | |
| 2. () 2 tahun | 4. () 4 tahun | 5. () ≥ 5 tahun |

Petunjuk Pengisian Kuesioner

Kuesioner berikut memuat sejumlah pernyataan. Silakan anda tunjukan seberapa besar tingkat persetujuan/ketidaksetujuan anda terhadap pernyataan dengan memberi tanda cek (✓) pada kotak yang sesuai dengan pilihan anda di bawah ini :

Keterangan : Sangat Setuju : SS
Setuju : S
Kurang Setuju : KS
Tidak Setuju : TS
Sangat Tidak Setuju : STS

| No | Pertanyaan | Pilihan Jawaban | | | | |
|----|--|-----------------|---|----|----|-----|
| | | SS | S | KS | TS | STS |
| I | Kesesuaian Prosedur | | | | | |
| 1 | SIM cuti InsideDPS dapat memenuhi hak saya atas cuti | | | | | |
| 2 | SIM cuti InsideDPS sangat menolong saya dalam pengajuan cuti | | | | | |
| 3 | SIM cuti InsideDPS membantu saya di dalam mengelola cuti karyawan | | | | | |
| 4 | Prosedur pengajuan cuti dalam InsideDPS menghemat waktu | | | | | |
| 5 | SIM cuti InsideDPS Menghemat waktu dalam Aproval cuti | | | | | |
| 6 | SIM cuti InsideDPS Menghemat waktu dalam verifikasi pengajuan cuti | | | | | |
| II | Kesesuaian Formulir | | | | | |
| 1 | Formulir yang disediakan di dalam SIM cuti InsideDPS mempermudah pengajuan | | | | | |
| 2 | SIM cuti InsideDPS Menghemat waktu dalam mengisi formulir pengajuan cuti | | | | | |
| 3 | Formulir SIM cuti InsideDPS menghemat waktu dalam memilih pilihan cuti | | | | | |
| 4 | Formulir SIM cuti InsideDPS yang disediakan menghemat kertas | | | | | |
| 5 | Formulir SIM cuti InsideDPS yang disediakan menghemat biaya | | | | | |

| | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|
| III | Kesesuaian Catatan-catatan | | | | | |
| 1 | Perlengkapan yang mendukung SIM cuti InsideDPS sesuai dengan pedoman yang digunakan | | | | | |
| 2 | Saya merasa catatan yang ada di SIM cuti sesuai dengan Hak cuti karyawan | | | | | |
| 3 | Informasi yang dihasilkan SIM cuti InsideDPS sesuai dengan catatan dan kebutuhan Hak cuti | | | | | |
| 4 | Informasi yang dihasilkan dapat memberikan kesimpulan yang sama dari berbagai divisi pemakai SIM cuti InsideDPS | | | | | |
| 5 | Catatan-catatan dalam mengajukan cuti dapat dengan jelas dimengerti | | | | | |
| 6 | Catatan mendukung dalam informasi untuk pengambilan keputusan yang bersifat cepat | | | | | |
| 7 | Adanya intruksi atau petunjuk yang jelas dalam menggunakan SIM cuti pada saat digunakan | | | | | |
| 8 | SIM cuti insideDPS dapat memberikan kemudahan untuk mencari informasi yang dibutuhkan | | | | | |
| 9 | Adanya catatan alasan ditolak atau tidak disetujui dalam mengajukan cuti di SIM cuti | | | | | |
| 10 | Format (sisi tampilan) SIM cuti InsideDPS mudah digunakan | | | | | |

IV Kesesuaian Alat-alat yang digunakan

Minnesota Satisfaction Questionnaire (MSQ)

The Minnesota Satisfaction Questionnaire (MSQ) dirancang untuk mengukur kepuasan dari seorang karyawan dengan pekerjaanya. MSQ mengukur kepuasan kerja di 20 indikator yang berbeda. Berikut ini pertanyaan-pertanyaan untuk mengetahui tingkat kepuasan anda secara keseluruhan terhadap sistem informasi manajemen cuti. Anda cukup memberi tanda cek (✓) pada kotak yang sesuai dengan pilihan anda di bawah ini :

| | | |
|--------------|-------------|----------------------|
| Keterangan : | Sangat Puas | : SP |
| | Puas | : P |
| | Netral | : Netral/ Biasa Saja |

Tidak Puas : TP regresi korelasi saja tidak pakai intervening,
 Sangat Tidak Puas : STP

| No | Pernyataan | STP | TP | N | P | SP |
|----|---|-----|----|---|---|----|
| 1 | Kemampuan Pemanfaatan Ketika mengajukan cuti, SIM cuti InsideDPS memberikan tanggapan yang cepat, dan tepat kepada atasan, sehingga pekerjaan saya pun cepat selesai. | | | | | |
| 2 | Prestasi SIM cuti InsideDPS membuat saya senang, dan bangga karena mudah sehingga saya terlatih untuk lebih menggunakan aplikasi InsideDPS. | | | | | |
| 3 | Aktivitas SIM cuti InsideDPS sangat membantu untuk menyelesaikan tugas/pekerjaan tepat pada waktunya. | | | | | |
| 4 | Kemajuan Dengan adanya SIM cuti InsideDPS, mengajukan cuti terasa lebih mudah. | | | | | |
| 5 | Otoritas SIM cuti InsideDPS menyederhanakan wewenang bagi supervisor dan manajer untuk membuat <i>approval</i> | | | | | |
| 6 | Kebijakan Perusahaan SIM cuti InsideDPS berlaku untuk seluruh karyawan. | | | | | |
| 7 | Kompensasi SIM cuti InsideDPS membuat perhitungan gaji saya lebih akurat. | | | | | |
| 8 | Rekan Kerja SIM cuti InsideDPS membuat hubungan dengan rekan kerja lebih baik | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 9 | Kreativitas SIM cuti InsideDPS membuat pelaksanaan tugas dengan lebih kreatif | | | | | |
| 10 | Kemandirian Mengajukan SIM cuti dapat di operasikan tiap karyawan secara mandiri. | | | | | |
| 11 | Keamanan Membuat pengajuan cuti melalui SIM cuti InsideDPS dapat menjamin keamanan data cuti. | | | | | |
| 12 | Layanan Sosial SIM cuti InsideDPS mempunyai aspek sosial, yaitu memungkinkan sesama karyawan yang lain saling membantu. | | | | | |
| 13 | Status Sosial SIM cuti InsideDPS mencerminkan status sosial karyawan dalam perusahaan, dalam hal <i>approval</i> | | | | | |
| 14 | Nilai Moral Ada nilai moral dalam SIM cuti InsideDPS, yaitu diperlukan kejujuran saat pengajuan. | | | | | |
| 15 | Pengakuan SIM cuti InsideDPS memerlukan login sebagai dasar | | | | | |

Lampiran II

PEDOMAN WAWANCARA

Pedoman wawancara ini di tujuhan kepada informan manajer SDM Aditya Chrismawanto dan informan staff SDM Dian Satria Permadi, informan staff IT Bagus Setiawan, dan juga Dimas staff Produksi PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero).

| PERTEMUAN | POINT PERTANYAAN | FOKUS PERTANYAAN |
|------------------|-----------------------------|---|
| I | Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Bagaiman proses pengajuan cuti manual2. Bagaimana proses pengajuan cuti dengan aplikasi InsideDPS3. Dimana prosedur pengajuan cuti dilaksanakan4. Kapan prosedur cuti InsideDPS bisa dilaksanakan5. Apa saja syarat prosedur dalam pengajuan cuti karyawan |
| II | Formulir | <ol style="list-style-type: none">1. Bagaimana cara mendapatkan formulir cuti2. Bagaimana cara pengisian formulir cuti manual3. Bagaimana cara pengisian formulir cuti dengan aplikasi InsideDPS4. Apa saja yang dibutuhkan dalam mengisi formulir cuti InsideDPS5. Kapan formulir pengajuan cuti dapat diisi |

| | | |
|-----|------------------|--|
| III | Catatan- catatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana pedoman cuti manual 2. Bagaimana pedoman cuti InsideDPS 3. Apa saja yang dibutuhkan dalam catatan pengajuan cuti 4. Bagaimana syarat catatan dalam pengajuan cuti |
| IV | Alat-alat | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja alat yang dibutuhkan dalam pengajuan cuti manual 2. Apa saja alat yang dibutuhkan dalam pengajuan cuti dengan aplikasi InsideDPS 3. Kapan alat (komputer) digunakan dalam pengajuan cuti 4. Bagaimana menyimpan data cuti |
| V | Pengguna | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah ada pelatihan dalam menerapkan SIM cuti InsideDPS 2. Kapan dilaksanakan penerapan SIM cuti InsideDPS 3. Bagaimana penerapan SIM cuti InsideDPS kepada karyawan 4. Seperti apa tanggapan dari pengguna dalam menerapkan SIM cuti InsideDPS |

Lampiran III

TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Nama : Aditya Chrismawanto

Jabatan : Manager SDM

Divisi : SDM

Hari / Tanggal : Selasa, 8 Mei 2018

| No | Indikator | Uraian |
|----|-----------------|---|
| 1 | Prosedur | <p>Hampir semua perusahaan sama dalam mengajukan cuti, ya langsung bertemu atasan minta TTD, itupun harus jelas cuti apa yang diminta dan alasan cutinya.</p> <p>Prosesnya ya mereka harus login memakai NIK dan Pasword, tinggal pilih cuti yang mau digunakan.</p> <p>Sejak awal Oktober, kira-kira tanggal 10 bulan Oktober 2017</p> <p>Banyak mbak, yang pasti harus mempunyai cuti. Sesuai peraturan SKB mbak.</p> |
| 2 | Formulir | <p>Cuti apa, kalau sekarang pakai InsideDPS tinggal ngisi aja</p> <p>Formulir cuti manual dulu minta di bagian personalia</p> <p>Ya... diisi sesuai kebutuhan</p> <p>-</p> <p>-</p> |
| 3 | Catatan-catatan | <p>Memakai SKB mbak sama dengan cuti aplikasi</p> <p>-</p> <p>Yang pasti harus memenuhi syarat SKB, mempunyai cuti juga. Karyawan yang telah bekerja 1 tahun mbak baru dapat cuti.</p> |
| 4 | Alat-alat | <p>Kertas sama bulpoin saja mbak</p> <p>Nah, ya pasti komputer donk</p> <p>Bisa kapan saja</p> <p>Kalau sudah mengajukan cuti biasanya otomatis tersimpan mbak</p> |
| 5 | Pengguna | <p>Ada pas awal di terbitkan cuti InsideDPS</p> <p>Ya pas hari itu juga. Cuma sehari saja</p> <p>Baik-baik saja mbak. Mereka menerima cuti mennggunakan InsideDPS</p> |

TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Nama : Dian Satria Permadi

Jabatan : Staff SDM

Divisi : SDM

Hari / Tanggal : Selasa, 8 Mei 2018

| No | Indikator | Uraian |
|----|-----------------|---|
| 1 | Prosedur | Pertama karyawan harus ke bagian personalia meminta form cuti, lalu ke atasanya masing-masing seperti supervisor, jika supervisor sudah setuju dan ttd ,lalu karyawan ke manager minta ttd setelah itu baru menyerahkan kembali ke bagian personalia. |
| | | Nah kalau sistem yang sekarang, tinggal login dengan NIKnya masing-masing karyawan.itu memakai pasword mbak. Ini saya perlihatkan InsideDPSnya ya. Jadi login dulu, lalu pilih menu absensi, nah di menu absensi ada tiga macam, yaitu absen, cuti dan ijin. Klik saja cuti muncul sisa cuti kita dan ada tanda plus ini kita klik kalau mau mengajukan cuti.nah sudah mucul form cutinya tinggal kita isi. |
| | | Ya disini, PT. DPS. Yang membuat karyawan kita sendiri bagian IT |
| | | Awal Oktober kan baru di terapkan, jadi bisa prosedur ini dilaksanakan. |
| | | Tidak mendadak,biasanya kalau mendadak bisa sehari pas dy masuk langsung membuat form cuti mbak. Kalau tidak mendadak 2 minggu mengajukan cuti. Dan sesuai peraturan SKB yang kita punya mbak. Jadi gak sembarangan mengajukan cuti kalau tidak sesuai peraturan SKB nya. |
| 2 | Formulir | Cuti manual yang tadi saya jelaskan mbak ambil di bagian personalia.kalau Inside ya tinggal ngisi saja. |
| | | - |
| | | Nah yang tadi kan tinggal mengisi kalau di inside, kita tinggal pilih saja cuti yang kita inginkan. Disini ada dua kategori cuti yaitu cuti normal dan cuti mendadak. Browse saja di sebelahnya tinggalpilih deh yang mau diajukan. |
| | | Yang dibutuhkan kemauan karyawan dalam mengisi form melalui Inside mbak, mungkin karyawan masih belum tebiasa tapi diharuskan memang ngisi form lewat inside.karena sekarang atasan tidak mau menerima cuti manual mbak. |
| | | Kapan saja asal cutinya masih ada dan berlaku |
| 3 | Catatan-catatan | Kita pedomanya diSKB mbak, jadi tiap karyawan punya SKB masing-masing. |
| | | Sama saja pakai SKB |
| | | - |
| 4 | Alat-alat | Di SKB ya mbak, ni saya kasih lihat. Disini ada peraturan serta syarat cuti. Ini merujuk pada peraturan disnaker juga. |
| | | Kertas sama bulpoin saja mbak |
| | | Komputer, karena cuti ini masih belum ada di playstore atau internet, jadi menggunakan website dan hanya bisa dibuka disini. |

| | | |
|---|------------------|--|
| | Catatan- catatan | <p>Bisa kapan saja</p> <p>Kalau sudah mengajukan cuti biasanya otomatis tersimpan dan kita bisa melihat kembali cuti yang sudah kita ajukan dan cuti yang telah kita pakai.</p> |
| 5 | Pengguna | <p>Ada pas awal di terbitkan cuti InsideDPS sekitar 2 mingguan</p> <p>-</p> <p>Baik-baik saja mbak. Mereka awalnya tidak mau menggunakan ini biasanya bagian divisi yang jarang menggunakan komputer, seperti bagian lapangan, jadi harus dipaksakan menggunakan ya kalau tidak atasan tidak akan mengasih persetujuan mbak.</p> |

TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Nama : Bagus Setiawan

Jabatan : Staff IT

Divisi : IT

Hari / Tanggal : Selasa, 8 Mei 2018

| No | Indikator | Uraian |
|----|-----------------|---|
| 1 | Prosedur | <p>Prosesnya ya mereka harus login memakai NIK dan Pasword, tinggal pilih cuti yang mau digunakan.</p> <p>Sejak awal Oktober, kira-kira tanggal 10 bulan Oktober 2017</p> <p>Banyak mbak, yang pasti harus mempunyai cuti. Sesuai peraturan SKB mbak.</p> |
| 2 | Formulir | <p>Cuti apa, kalau sekarang pakai InsideDPS tinggal ngisi aja</p> <p>Formulir cuti manual dulu minta di bagian personalia</p> <p>Ya... diisi sesuai kebutuhan</p> <p>-</p> <p>-</p> |
| 3 | Catatan-catatan | <p>Memakai SKB mbak sama dengan cuti aplikasi</p> <p>-</p> <p>Yang pasti harus memenuhi syarat SKB, mempunyai cuti juga. Karyawan yang telah bekerja 1 tahun mbak baru dapat cuti.</p> |
| 4 | Alat-alat | <p>Kertas sama bulpoin saja mbak</p> <p>Nah, ya pasti komputer donk</p> <p>Bisa kapan saja</p> <p>Kalau sudah mengajukan cuti biasanya otomatis tersimpan mbak</p> |
| 5 | Pengguna | <p>Ada pas awal di terbitkan cuti InsideDPS</p> <p>Ya pas hari itu juga. Cuma sehari saja</p> <p>Baik-baik saja mbak. Mereka menerima cuti menggunakan InsideDPS</p> |

TRANSKIP HASIL WAWANCARA

Nama : Dimas
Jabatan : Staff Produksi
Divisi : Produksi
Hari / Tanggal : Rabu, 10 Mei 2018

| No | Indikator | Uraian |
|----|-----------------|--|
| 1 | Prosedur | Prosesnya ya mereka harus login memakai NIK dan Pasword, tinggal pilih cuti yang mau digunakan. |
| | | Sejak awal Oktober, kira-kira tanggal 10 bulan Oktober 2017 |
| | | Banyak mbak, yang pasti harus mempunyai cuti. Sesuai peraturan SKB mbak. |
| 2 | Formulir | Cuti apa, kalau sekarang pakai InsideDPS tinggal ngisi aja |
| | | Formulir cuti manual dulu minta di bagian personalia |
| | | Ya... diisi sesuai kebutuhan |
| | | - |
| | | - |
| 3 | Catatan-catatan | Memakai SKB mbak sama dengan cuti aplikasi |
| | | - |
| | | Yang pasti harus memenuhi syarat SKB, mempunyai cuti juga. Karyawan yang telah bekerja 1 tahun mbak baru dapat cuti. |
| 4 | Alat-alat | Kertas sama bulpoin saja mbak |
| | | Nah, ya pasti komputer donk |
| | | Bisa kapan saja |
| | | Kalau sudah mengajukan cuti biasanya otomatis tersimpan mbak |
| 5 | Pengguna | Ada pas awal di terbitkan cuti InsideDPS |
| | | Ya pas hari itu juga. Cuma sehari saja |
| | | Baik-baik saja mbak. Mereka menerima cuti mennggunakan InsideDPS |

LAMPIRAN R TABEL

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 |

LAMPIRAN HASIL UJI VALIDITAS DAN RELIABILITAS

Reliability

VARIABEL X1

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

| | | N | % |
|-------|-----------------------|-----|-------|
| Cases | Valid | 198 | 100.0 |
| | Excluded ^a | 0 | .0 |
| | Total | 198 | 100.0 |

Reliability Statistics

| Cronbach's Alpha | N of Items |
|------------------|------------|
| .769 | 6 |

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Item-Total Statistics

| | Scale Mean if Item Deleted | Scale Variance if Item Deleted | Corrected Item-Total Correlation | Cronbach's Alpha if Item Deleted |
|------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| X1_1 | 21.69 | 6.539 | .515 | .736 |
| X1_2 | 21.56 | 6.685 | .534 | .733 |
| X1_3 | 21.53 | 6.464 | .655 | .710 |
| X1_4 | 21.74 | 6.040 | .581 | .717 |
| X1_5 | 21.85 | 6.237 | .436 | .760 |
| X1_6 | 21.91 | 6.012 | .451 | .759 |

Reliability

VARIABEL X2

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

| | | N | % |
|-------|-----------------------|-----|-------|
| Cases | Valid | 198 | 100.0 |
| | Excluded ^a | 0 | .0 |
| | Total | 198 | 100.0 |

Reliability Statistics

| Cronbach's Alpha | N of Items |
|------------------|------------|
| .604 | 5 |

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Item-Total Statistics

| | Scale Mean if Item Deleted | Scale Variance if Item Deleted | Corrected Item-Total Correlation | Cronbach's Alpha if Item Deleted |
|------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| X2_1 | 18.01 | 2.650 | .316 | .583 |
| X2_2 | 17.55 | 2.950 | .387 | .537 |
| X2_3 | 17.63 | 2.844 | .428 | .516 |
| X2_4 | 17.68 | 2.961 | .326 | .566 |
| X2_5 | 17.67 | 2.853 | .363 | .546 |

Reliability
VARIABEL X3
Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

| | | N | % |
|-------|-----------------------|-----|-------|
| Cases | Valid | 198 | 100.0 |
| | Excluded ^a | 0 | .0 |
| Total | | 198 | 100.0 |

| Reliability Statistics | |
|-------------------------------|------------|
| Cronbach's Alpha | N of Items |
| .638 | 10 |

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Item-Total Statistics

| | Scale Mean if Item Deleted | Scale Variance if Item Deleted | Corrected Item-Total Correlation | Cronbach's Alpha if Item Deleted |
|-------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| X3_1 | 40.78 | 6.100 | .334 | .608 |
| X3_2 | 40.97 | 6.045 | .304 | .613 |
| X3_3 | 40.87 | 6.212 | .251 | .624 |
| X3_4 | 41.02 | 6.192 | .212 | .633 |
| X3_5 | 40.95 | 5.901 | .367 | .600 |
| X3_6 | 40.88 | 6.255 | .239 | .626 |
| X3_7 | 40.91 | 5.896 | .335 | .606 |
| X3_8 | 41.03 | 5.710 | .363 | .599 |
| X3_9 | 41.09 | 5.825 | .293 | .616 |
| X3_10 | 41.08 | 5.634 | .346 | .603 |

Reliability
VARIABEL X4
Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

| | | N | % |
|-------|-----------------------|-----|-------|
| Cases | Valid | 198 | 100.0 |
| | Excluded ^a | 0 | .0 |
| Total | | 198 | 100.0 |

| Reliability Statistics | |
|-------------------------------|------------|
| Cronbach's Alpha | N of Items |
| .818 | 10 |

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Item-Total Statistics

| | Scale Mean if Item Deleted | Scale Variance if Item Deleted | Corrected Item-Total Correlation | Cronbach's Alpha if Item Deleted |
|-------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| X4_1 | 39.17 | 16.607 | .225 | .827 |
| X4_2 | 39.03 | 16.832 | .212 | .827 |
| X4_3 | 39.00 | 16.680 | .279 | .821 |
| X4_4 | 39.22 | 16.296 | .296 | .821 |
| X4_5 | 39.33 | 13.724 | .648 | .784 |
| X4_6 | 39.38 | 14.035 | .586 | .792 |
| X4_7 | 39.38 | 13.882 | .667 | .783 |
| X4_8 | 39.33 | 14.140 | .633 | .787 |
| X4_9 | 39.26 | 13.758 | .669 | .782 |
| X4_10 | 39.44 | 13.578 | .684 | .780 |

Reliability

VARIABLE X5

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

| | | N | % |
|-------|-----------------------|-----|-------|
| Cases | Valid | 198 | 100.0 |
| | Excluded ^a | 0 | .0 |
| | Total | 198 | 100.0 |

| Reliability Statistics | |
|-------------------------------|------------|
| Cronbach's Alpha | N of Items |

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Item-Total Statistics

| | Scale Mean if Item Deleted | Scale Variance if Item Deleted | Corrected Item-Total Correlation | Cronbach's Alpha if Item Deleted |
|------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| X5_1 | 17.05 | 6.343 | .646 | .862 |
| X5_2 | 17.05 | 6.190 | .757 | .835 |
| X5_3 | 16.99 | 6.553 | .660 | .858 |
| X5_4 | 16.93 | 6.015 | .786 | .827 |
| X5_5 | 17.11 | 6.298 | .670 | .856 |

Reliability

VARIABLE Y

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

| | | N | % |
|-------|-----------------------|-----|-------|
| Cases | Valid | 198 | 100.0 |
| | Excluded ^a | 0 | .0 |
| | Total | 198 | 100.0 |

Reliability Statistics

| Cronbach's Alpha | N of Items |
|------------------|------------|
| .833 | 20 |

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Item-Total Statistics

| | Scale Mean if Item Deleted | Scale Variance if Item Deleted | Corrected Item-Total Correlation | Cronbach's Alpha if Item Deleted |
|------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Y_1 | 83.96 | 38.664 | .177 | .836 |
| Y_2 | 83.83 | 38.904 | .169 | .836 |
| Y_3 | 83.80 | 38.507 | .255 | .832 |
| Y_4 | 84.02 | 38.172 | .258 | .833 |
| Y_5 | 84.14 | 34.474 | .578 | .817 |
| Y_6 | 84.18 | 34.342 | .589 | .816 |
| Y_7 | 84.19 | 34.407 | .628 | .814 |
| Y_8 | 84.12 | 34.726 | .602 | .816 |
| Y_9 | 84.06 | 34.078 | .647 | .813 |
| Y_10 | 84.23 | 33.083 | .746 | .807 |
| Y_11 | 83.69 | 39.018 | .194 | .834 |
| Y_12 | 83.87 | 38.223 | .293 | .831 |
| Y_13 | 83.77 | 39.182 | .150 | .836 |
| Y_14 | 84.27 | 34.128 | .638 | .813 |
| Y_15 | 83.84 | 38.600 | .235 | .833 |
| Y_16 | 84.20 | 32.984 | .745 | .807 |
| Y_17 | 83.80 | 38.961 | .163 | .836 |
| Y_18 | 83.92 | 38.044 | .270 | .832 |
| Y_19 | 84.00 | 38.213 | .231 | .834 |
| Y_20 | 83.96 | 38.461 | .189 | .836 |

LAMPIRAN HASIL UJI REGRESI LINEAR BERGANDA

Regression

STATISTIK DESKRIPTIF

Descriptive Statistics

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

UJI MULTIKOLINERITAS

Correlations

| | | Kepuasan SIM (Y) | Prosedur (X1) | Formulir (X2) | Catatan-catatan (X3) |
|---------------------|----------------------|------------------|---------------|---------------|----------------------|
| Pearson Correlation | Kepuasan SIM (Y) | 1.000 | .759 | .626 | .504 |
| | Prosedur (X1) | .759 | 1.000 | .358 | .347 |
| | Formulir (X2) | .626 | .358 | 1.000 | .740 |
| | Catatan-catatan (X3) | .504 | .347 | .740 | 1.000 |
| | Alat-alat (X4) | .908 | .741 | .355 | .184 |
| | Pengguna (X5) | .859 | .555 | .424 | .178 |
| Sig. (1-tailed) | Kepuasan SIM (Y) | . | .000 | .000 | .000 |
| | Prosedur (X1) | .000 | . | .000 | .000 |
| | Formulir (X2) | .000 | .000 | . | .000 |
| | Catatan-catatan (X3) | .000 | .000 | .000 | . |
| | Alat-alat (X4) | .000 | .000 | .000 | .005 |
| | Pengguna (X5) | .000 | .000 | .000 | .006 |
| N | Kepuasan SIM (Y) | 198 | 198 | 198 | 198 |
| | Prosedur (X1) | 198 | 198 | 198 | 198 |
| | Formulir (X2) | 198 | 198 | 198 | 198 |
| | Catatan-catatan (X3) | 198 | 198 | 198 | 198 |
| | Alat-alat (X4) | 198 | 198 | 198 | 198 |
| | Pengguna (X5) | 198 | 198 | 198 | 198 |

Correlations

| | | Alat-alat (X4) | Pengguna (X5) |
|---------------------|----------------------|----------------|---------------|
| Pearson Correlation | Kepuasan SIM (Y) | .908 | .859 |
| | Prosedur (X1) | .741 | .555 |
| | Formulir (X2) | .355 | .424 |
| | Catatan-catatan (X3) | .184 | .178 |
| | Alat-alat (X4) | 1.000 | .912 |
| | Pengguna (X5) | .912 | 1.000 |
| Sig. (1-tailed) | Kepuasan SIM (Y) | .000 | .000 |
| | Prosedur (X1) | .000 | .000 |
| | Formulir (X2) | .000 | .000 |
| | Catatan-catatan (X3) | .005 | .006 |
| | Alat-alat (X4) | . | .000 |
| | Pengguna (X5) | .000 | . |

| | | | |
|---|----------------------|-----|-----|
| N | Kepuasan SIM (Y) | 198 | 198 |
| | Prosedur (X1) | 198 | 198 |
| | Formulir (X2) | 198 | 198 |
| | Catatan-catatan (X3) | 198 | 198 |
| | Alat-alat (X4) | 198 | 198 |
| | Pengguna (X5) | 198 | 198 |

Variables Entered/Removed^b

| Model | Variables Entered | Variables Removed | Method |
|-------|--|-------------------|--------|
| 1 | Pengguna (X5), Catatan-catatan (X3), Prosedur (X1), Formulir (X2), Alat-alat (X4) | . | Enter |

- a. All requested variables entered.
b. Dependent Variable: Kepuasan SIM (Y)

KOEFISIEN DETERMINASI

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)

HASIL UJI F

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)

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 |

UJI MULTIKOLIMEARITAS

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 |

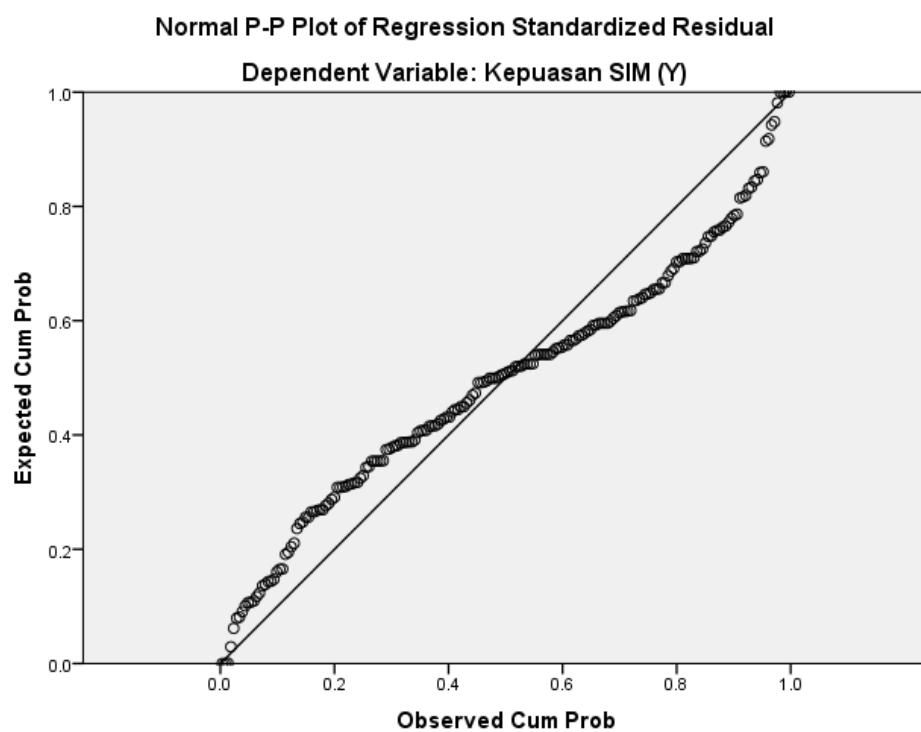
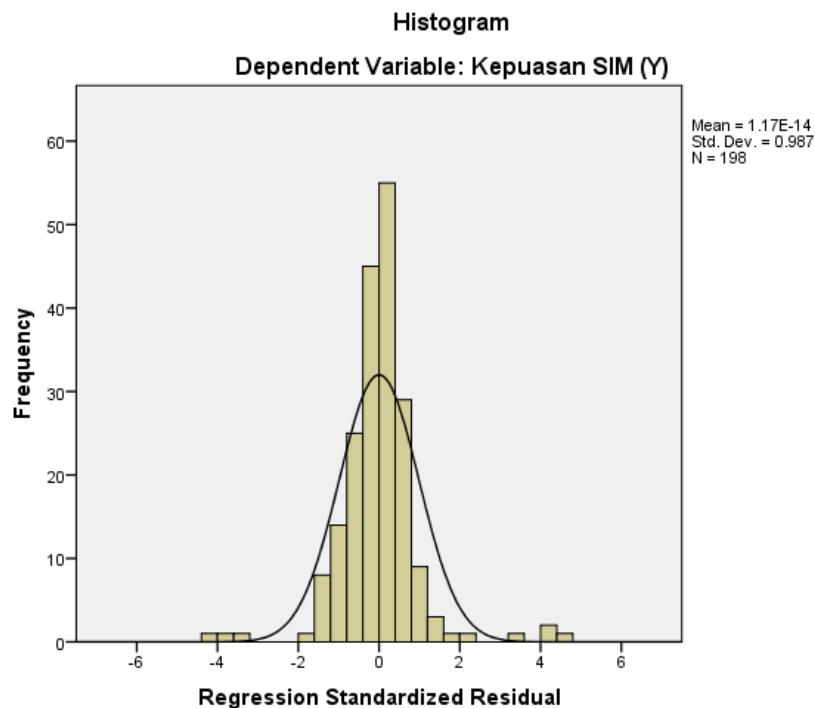
a. Dependent Variable: Kepuasan SIM (Y)

Residuals Statistics^a

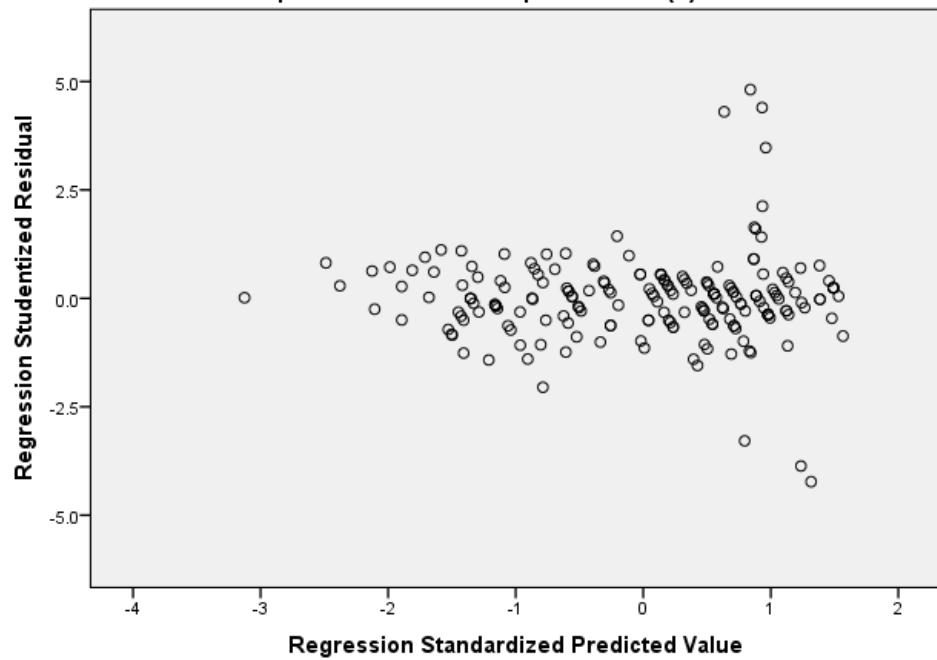
| | Minimum | Maximum | Mean | Std. Deviation | N |
|-----------------------------------|---------|---------|-------|----------------|-----|
| Predicted Value | 68.98 | 98.15 | 88.41 | 6.216 | 198 |
| Std. Predicted Value | -3.126 | 1.566 | .000 | 1.000 | 198 |
| Standard Error of Predicted Value | .105 | .683 | .217 | .084 | 198 |
| Adjusted Predicted Value | 68.98 | 98.17 | 88.41 | 6.217 | 198 |
| Residual | -5.595 | 6.367 | .000 | 1.318 | 198 |
| Std. Residual | -4.189 | 4.767 | .000 | .987 | 198 |
| Stud. Residual | -4.227 | 4.814 | .000 | 1.002 | 198 |
| Deleted Residual | -5.696 | 6.492 | .001 | 1.359 | 198 |
| Stud. Deleted Residual | -4.427 | 5.121 | .002 | 1.031 | 198 |
| Mahal. Distance | .220 | 50.509 | 4.975 | 5.492 | 198 |
| Cook's Distance | .000 | .123 | .005 | .016 | 198 |
| Centered Leverage Value | .001 | .256 | .025 | .028 | 198 |

a. Dependent Variable: Kepuasan SIM (Y)

Charts



Scatterplot
Dependent Variable: Kepuasan SIM (Y)





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
FAKULTAS EKONOMI
Program Studi : Manajemen - Akuntansi
TERAKREDITASI BAN - PT

Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya Telp. (031) 3811966-3811967, Fax. (031) 3813097

No. : 79/II.3.AU/A/FEB/II/2018

Lamp. :-

Hal : Dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping

Kepada Yth,

1. Dr. Drs. Ec. Sentot Imam Wahjono, M.Si
2. Yuniawan Heru S, SE.,M.Si

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan telah dipenuhinya persyaratan penulisan skripsi, sebagai mana diatur dalam :

1. Peraturan Rektor no: 566.1/PRN/II.3.AU.F/2014–03.09.2014, tentang pedoman Akademik Tahun 2014/2015 Universitas Muhammadiyah Surabaya, perihal penilaian hasil belajar point 4.5 (Tugas Akhir)
2. Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi UMSurabaya No:68/II.3. AU/A/Fak. Ekonomi/IX/2013 Tentang Pedoman Akademik Pelaksanaan Pendidikan Program Sarjana (S-1), Bab IV Point C.4 (Prosedur Penilaian Skripsi).

Maka dimohon perkenannya untuk menjadi pembimbing terhadap mahasiswa sebagai berikut :

| | | |
|---------------|---|---|
| Nama | : | Aida Haniam Maria |
| Nim | : | 20141221149 |
| Prodi | : | Manajemen |
| Judul Skripsi | : | Evaluasi Implementasi Efektifitas Sistem Informasi Cuti Karyawan Pada PT. DOK DAN PERKAPALAN SURABAYA |

Pembimbing Utama : Dr. Drs. Ec. Sentot Imam Wahjono, M.Si

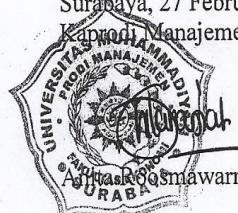
Pembimbing Pendamping : Yuniawan Heru S, SE.,M.Si

Demikian, atas perhatian dan perkenannya disampaikan terima kasih

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Surabaya, 27 Februari 2018

Kaprodi Manajemen,



Aunias Roesmawarni, SE., M.SE

Tembusan Yth, (Tanpa Lampiran):

1. Dekan.
2. Kaprodi Manajemen.
3. Mahasiswa Yang Bersangkutan.



BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

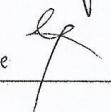
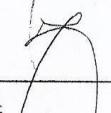
| | | | |
|--|----------------------------------|--|---------------------------------|
| nama / No. HP | : Aida Hanan Marial 20191221149. | JUDUL SKRIPSI : | Sistem Informasi Manajemen Cuti |
| IM | : 20191221149. | Merencanakan Elektronik Formulir (e-form) dengan | |
| rogram Studi | : Manajemen SDM | Software Insi de DSC pada PT. DOK dan Perkalian | |
| inggal Ujian | : | Surabaya (Presto) | |
| anggal/ di setujui skripsi sudah layak Uji | : | | |

OSEN PEMBIMBING I

| TANGGAL | MATERI PERKEMBANGAN BIMBINGAN | PARAF | TANGGAL | MATERI PERKEMBANGAN BIMBINGAN | PARAF |
|------------|--|-------|------------|--------------------------------------|-------|
| 2 / 3 '18 | Konsultasi judul dan jurnal | | 3 / 3 '18 | Topik penelitian | |
| 10 / 3 '18 | Studi pendahuluan menuliskan unit analisis | | 16 / 3 '18 | Metode penelitian | |
| 10 / 5 '18 | Konsultasi Bab 1, 2 & 3. | | 23 / 3 '18 | Pra penelitian | |
| 27 / 6 '18 | Keseruan variabel dengan argumen | | 11 / 5 '18 | LBM | |
| 5 / 7 '18 | Mapen kunci & kunci | | 6 / 7 '18 | Bab 2 & 3 | |
| 10 / 7 '18 | Mewacat kuesionare | | 20 / 7 '18 | Revisi kunci kunci & pertanyaan | |
| 1 / 8 '18 | Bab 1, 2, 3 persiapan sempro | | 3 / 8 '18 | kor/ tump 3 / 8 '18 | |
| 11 / 8 '18 | Siap Sempro | | 10 / 8 '18 | Peninjauan | |
| 6 / 8 '18 | Konsultasi Bab. 4 | | 13 / 8 '18 | Ambil bantuan dari Maestro, Pembalas | |
| 10 / 8 '18 | Konsultasi Bab 5. | | 14 / 8 '18 | Kri upla & kumpul naskah | |

KARTU MENGIKUTI SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
FAKULTAS EKONOMI UMSURABAYA
TAHUN AKADEMIK 2016-2017

Nama Mahasiswa : AIDA HANIAM MARIA
 NIM : 20141221195.
 Jurusan : Manajemen SDM.

| NO | TGL | NAMA | NIM | JUDUL | TTD KETUA PENGUJI |
|----|-----------------|----------------------------------|-------------|---|---|
| 1 | 27 / 17 / 10 | Ahmad Faizal | 20131221010 | Pengaruh Renovasi dan Fairness terhadap kepuasan pelanggan Royal Properti Sby. |  |
| 2 | 27 / 17 / 10 | Ismawati | 20131221276 | Analisis Variabel yang mempengaruhi kepuasan Pembelian Rumah di Gresik (studi kasus perum. Syariah Muhammadiyah Cemerlang) |  |
| 3 | 27 / 17 / 10 | Liana Afifah Umar 20131221098 | | Pengaruh Model kerja dan Karakteristik terhadap Profitabilitas pada Perusahaan Properti tahun 2011 - 2015 |  |
| 4 | 15 / 17 / 12 | Mistiati | 20131220029 | Aktivitas korporasi dan Transparansi pengelolaan bank syariah, nilai dan standar |  |
| 5 | 15 / 12 / 17 | Sandi Rizky Rosanti | 20131221274 | Pengaruh citra merek (brand image) dan kepuasan konsumen terhadap loyalitas merek (brand loyalty). |  |
| 6 | 15 / 17 / n | Rizky Wahyu Oktavianie | 20131221280 | Pengaruh promosi dan faktor-faktor pelayanan terhadap kepuasan konsumen |  |
| 7 | 12 / 18 / 03 | Oktans Novel Elhanu | 20131221271 | Event Marketing Komunitas Sby dan haluan penekanan yg efektif yg meningkatkan citra merek "gizi" post comprehensive brain dan spine center CBSC |  |
| 8 | 12 / 18 / 03 | Arincha Purivianty | 20141221170 | Faktor-faktor pengembang street kota karyawati account officer pt. BRI Kantor Cabang wono. |  |
| 9 | 12 / 18 / 03 | Tiko Arifaniyanto | 20131221056 | Pengaruh pengetahuan dan kesadaran pengetahuan kritis terhadap prestasi kerja karyawan PDAM Tirta Selatan kota surabaya |  |
| 10 | | | | | |

Surabaya,
 Wadekl,



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
FAKULTAS EKONOMI

Program Studi : Manajemen - Akuntansi
TERAKREDITASI BAN - PT

Jl. Sutorejo No. 59 Surabaya Telp. (031) 3811966-3811967, Fax. (031) 3813097

Nomor : 116/IL3.AU/A/FEB/IV/2018

Lamp : -

Hal : **PERMOHONAN IJIN PENELITIAN UNTUK SKRIPSI**

Kepada :

Yth. Pimpinan PT. Dok dan Perkapalan Surabaya

Jl. Tanjung Perak Barat No. 433-435 Surabaya

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Dengan hormat, semoga Allah SWT senantiasa memberikan kekuatan kepada kita untuk dapat melaksanakan tugas dan kewajiban kita sebagai hamba Allah SWT. Kami selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya mengajukan permohonan agar mahasiswa kami dengan identitas dibawah ini mendapatkan kesempatan untuk mengadakan penelitian di Lembaga/Institusi yang Bapak/Ibu pimpin.

Adapun maksud dari penelitian tersebut adalah untuk memperoleh informasi/data sesuai dengan judul skripsi yang telah kami setujui.

Identitas mahasiswa yang akan meneliti :

Nama/NIM : Aida Haniam Maria/20141221149

Fakultas/Prodi : Ekonomi/Manajemen

Alamat : Jl. Kejawatan Putih Pompa Air 24 No 57 Surabaya

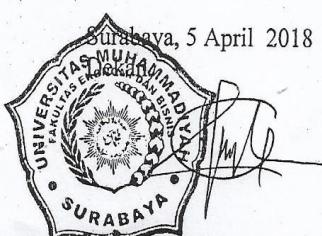
No. Handphone : 0857-4505-4028

Judul Skripsi : Evaluasi Implementasi Efektifitas Sistem Informasi Cuti Karyawan Pada PT. Dok dan Perkapalan Surabaya

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan perkenannya disampaikan banyak terima kasih.

Vassalamu'alaikum Wr.Wb.

Surabaya, 5 April 2018



Dr. Dra. Anna Marina, M.Si. Ak.CA



SURAT PERNYATAAN



Cert. No : QSC 01805 Cert. No : QSI 01820

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Aida Hanifah Naura
NIK / NRP / NIS :
Tempat, Tanggal Lahir : Surabaya, 06 Agustus 1991
Alamat Rumah : Jl. Kedawung Putih Tambak Pompa Air 29, 1575 by.
Nama Sekolah : Universitas Muhammadiyah Surabaya
Pendidikan / Jurusan : Ekonomi / Manajemen SDM
No. Telp. / HP : 085745054028 /

Dengan ini menyatakan bahwa, selama mengikuti Praktek Kerja Industri / Praktek Kerja Lapangan / TA / OJT / Pengambilan Data / Survey di PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) dari tanggal 25 April 2018 s/d tanggal , kami sanggup mematuhi semua peraturan - peraturan yang berlaku selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Pada saat memasuki area PT. DPS **menunjukan** Kartu Mahasiswa/siswi, siswa/siswi, wajib memakai Pakaian Seragam / Almamater dan tidak diperbolehkan memakai Kaos dan sandal.
2. Mentaati **Tata Tertib** Kerja Praktek, baik Instruksi dan Peraturan yang berlaku di PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero)
3. Setiap Mahasiswa/siswi, siswa/siswi wajib membawa sendiri APD (*Alat Pengaman Diri*) setiap kegiatan di PT. DPS berupa : Helm, Safety Shoes, dan Ketelpak (*Wharepack*), Kaos Tangan standar welder pada saat ditempat area kerja maupun di lapangan.
4. Mematuhi dan melaksanakan Peraturan Keselamatan Kerja (K3) selama melaksanakan praktik kerja, dan apabila terjadi kecelakaan kerja, segala resiko ditanggung oleh masing-masing siswa-siswi pihak Sekolah dan pihak Perguruan/Universitas.
5. Mengikuti Jam Kerja PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) yaitu Hari Senin s/d Jum'at, dg effective kerja Jam 07.00 s/d 16.00 WIB, Jam 11.30 s/d 12.30 WIB adalah waktu Istirahat, dipergunakan untuk makan siang dan sholat serta untuk tidur.
6. Mengikuti kegiatan Senam Pagi disetiap hari Jum'at, dimulai jam 06.30 WIB dengan memakai **pakaian senam** (Wajib).
7. Setiap Mahasiswa/siswi, siswa/siswi praktik kerja harus dalam kondisi sehat Jasmani dan Rokhani.
8. Menerima **Pembatalan** praktik kerja, apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari berturut - turut tidak masuk praktik tanpa ijin.
9. Menyerahkan **surat dari pihak sekolah** apabila telah melakukan **jin tidak masuk** yang dikarenakan adanya **keperluan sekolah atau pribadi**.
10. Peserta (Mahasiswa/siswi, siswa/siswi) yang diasuransikan oleh pihak Sekolah yang mengirim untuk selalu dibawa kartu Asuransinya pada saat praktik di PT. DPS.
11. Menyerahkan Laporan Praktek Kerja sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh perusahaan
12. Melengkapi foto berwarna 1 (Satu) Lembar : 4 x 6 cm Dr. sentot INAKUDJOHO Yuniaran Heru S,SE,M.Si
13. Mencantumkan **Nama dan Nomer HP (WA) Pembimbing** : &

Pengambilan data ataupun sumber-sumber yang berhubungan dengan property PT. Dok dan Perkapalan Surabaya (Persero) untuk kepentingan laporan akhir baik Gambar, Merk dan Hak Cipta dkk diperbolehkan hanya untuk kepentingan Sekolah dan tidak diperbolehkan untuk disebar luaskan dan ataupun diperjual belikan dalam bentuk apapun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan untuk dilaksanakan sebaik - baiknya, dan apabila melanggar semua pernyataan di atas, saya sanggup menanggung segala akibatnya.

Surabaya, 23-4-2018
Yang membuat Pernyataan

Mengetahui,
Pihak Perguruan Tinggi / SMK

Meterai 6.000

(*Aida Hanifah*)

Alit Muromati
(ALIT MUROMATI) M.R

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



Cert. No : QSC 61595 Cert. No : OSH 61830

MEMO PENEMPATAN

Kepada : Manager Sumber Daya Manusia
Dari : Pemberdayaan Diklat SDM
Perihal : Pengambilan Data TA

Bersama ini kami mohon bantuan nya untuk Mahasiswa/siswi yang melaksanakan Pengambilan Data / questioner di PT. DPS, guna penyelesaian Tugas Akhir dengan data sebagai berikut :

Nama Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Surabaya
Jurusan : Manajemen Sumber Daya Manusia
Tanggal dimulai s/d selesai : 25 April 2018 / 26 April 2018

Nama & No Telp Rumah/ HP Mahasiswa/Siswi yang ditempatkan

- | | |
|------------------------|------------------|
| 1. Aida Hartiani Thana | : 0857 4505 4028 |
| 2. Lia Susanti | : 0806 50096444 |
| 3. .... | .... |
| 4. .... | .... |
| 5. .... | .... |
| 6. .... | .... |

Selama ditempatkan di bagian bapak/ibu, mohon untuk mendapatkan bimbingan, dan arahan dalam usaha meningkatkan kemampuan dibidangnya, serta agar Mahasiswa/siswi tersebut lebih mengenal praktisi di dalam dunia kerja industri secara langsung di lingkungan bagian yang Bapak/Ibu pimpin, disamping itu untuk meningkatkan kedisiplinan Siswa/siswi, jam praktek lapangan disesuaikan dengan kondisi yang ada di PT. DPS.

Selanjutnya mohon untuk didukung juga dalam pengisian questioner yang disampaikan oleh pihak Mahasiswa/siswi

Demikian atas kerjasama dan perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

25/04

Surabaya, 25 - 4 - 2018
PT. DOK DAN PERKAPALAN SURABAYA
(PERSERO)

Bina Samudera

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



Cert. No : QSC 01505 Cert. No : OSH 01336

MEMO PENEMPATAN

Kepada : Manager Pemasaran
Dari : Pemberdayaan Diklat SDM
Perihal : Pengambilan Data TA

Bersama ini kami mohon bantuan nya untuk Mahasiswa/siswi yang melaksanakan Pengambilan Data / questioner di PT. DPS, guna penyelesaian Tugas Akhir dengan data sebagai berikut :

Nama Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Surabaya
Jurusan : Manajemen Sumber Daya Manusia
Tanggal dimulai s/d selesai : 25 April 2018 s/d Selesai

Nama & No Telp Rumah/ HP Mahasiswa/Siswi yang ditempatkan :
1. Aida Hanifah Maria 0857480541028
2. Hia Susanti 089650096444
3.
4.
5.
6.

Selama ditempatkan di bagian bapak/ibu, mohon untuk mendapatkan bimbingan, dan arahan dalam usaha meningkatkan kemampuan dibidangnya, serta agar Mahasiswa/siswi tersebut lebih mengenal praktisi di dalam dunia kerja industri secara langsung di lingkungan bagian yang Bapak/Ibu pimpin, disamping itu untuk meningkatkan kedisiplinan Siswa/siswi, jam praktek lapangan disesuaikan dengan kondisi yang ada di PT. DPS.

Selanjutnya mohon untuk didukung juga dalam pengisian questioner yang disampaikan oleh pihak Mahasiswa/siswi

Demikian atas kerjasama dan perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Surabaya, 21 APRIL 2018
PT. DOK DAN PERKAPALAN SURABAYA
(PERSERO)

Bina Samudera

PT. DOK DAN PERKAPALAN SURABAYA (PERSERO)



Jl. Tanjung Perak Barat No. 433-435, Surabaya 60165
Telp. +62 31 5257200, 525721, 525722,
E: wecare@dok-sby.co.id, <http://www.dok-sby.co.id>



MEMO PENEMPATAN

Kepada : Manager *Rendal*
Dari : Pemberdayaan Diklat SDM
Perihal : Pengambilan Data TA

Bersama ini kami mohon bantuan nya untuk Mahasiswa/siswi yang melaksanakan Pengambilan Data / Kuesioner di PT. DPS guna penyelesaian Tugas Akhir dengan data sebagai berikut :

Nama Perguruan Tinggi : Universitas Mahrani Surabaya
Jurusan : Manajemen SDM
Tanggal dimulai s/d selesai :

Nama & No Telp Rumah/ HP Mahasiswa/Siswi yang ditempatkan

1. Aida Haniani Maris. 085745059028
2.
3.
4.
5.
6.

Sehubungan dengan permohonan tersebut diatas, mohon untuk di isi data yang kami sampaikan, paling lambat tanggal 28 April 2017 dan data akan kami ambil ke bagian masing-masing.

Selanjutnya mohon untuk didukung dalam pembuatan pengisian tersebut sesuai dengan data yang ada.

Demikian atas kerjasama dan perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Surabaya, 5 - 10 - 2017
PT. DOK DAN PERKAPALAN SURABAYA
(PERSERO)

Bina Samudera
Man.Pemberdayaan Diklat & Umum

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



Cert. No : QSC 01505 Cert. No : OSH 01830

MEMO PENEMPATAN

Kepada : Manager
Dari : Pemberdayaan Diklat SDM
Perihal : Pengambilan Data TA

Bersama ini kami mohon bantuan nya untuk Mahasiswa/siswi yang melaksanakan Pengambilan Data / questioner di PT. DPS, guna penyelesaian Tugas Akhir dengan data sebagai berikut :

Nama Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Surabaya.
Jurusan : Manajemen SDM
Tanggal dimulai s/d selesai :

Nama & No Telp Rumah/ HP Mahasiswa/Siswi yang ditempatkan

- | | | |
|----|---------------------|------------------|
| 1. | Aiba Hanifah Wardia | : 08174150541028 |
| 2. | ..... | ..... |
| 3. | ..... | ..... |
| 4. | ..... | ..... |
| 5. | ..... | ..... |
| 6. | ..... | ..... |

Selama ditempatkan di bagian bapak/ibu, mohon untuk mendapatkan bimbingan, dan arahan dalam usaha meningkatkan kemampuan dibidangnya, serta agar Mahasiswa/siswi tersebut lebih mengenal praktisi di dalam dunia kerja industri secara langsung di lingkungan bagian yang Bapak/Ibu pimpin, disamping itu untuk meningkatkan kedisiplinan Siswa/siswi, jam praktik lapangan disesuaikan dengan kondisi yang ada di PT. DPS.

Selanjutnya mohon untuk didukung juga dalam pengisian questioner yang disampaikan oleh pihak Mahasiswa/siswi

Demikian atas kerjasama dan perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Surabaya, 25 - 04 - 2018
PT. DOK DAN PERKAPALAN SURABAYA
(PERSERO)

Bina Samudera

Man. Pemberdayaan Diklat & Umum

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



Cert. No : QSCC 01505 Cert. No : OSH 01630

MEMO PENEMPATAN

Kepada : Manager
Dari : Pemberdayaan Diklat SDM
Perihal : Pengambilan Data TA

Bersama ini kami mohon bantuan nya untuk Mahasiswa/siswi yang melaksanakan Pengambilan Data / questioner di PT. DPS, guna penyelesaian Tugas Akhir dengan data sebagai berikut :

Nama Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Surabaya
Jurusan : Manajemen IT
Tanggal dimulai s/d selesai :

Nama & No Telp Rumah/ HP Mahasiswa/Siswi yang ditempatkan

- | | | |
|----|--------------------|----------------|
| 1. | Aida Haniani Wuria | : 085745051028 |
| 2. | ..... | ..... |
| 3. | ..... | ..... |
| 4. | ..... | ..... |
| 5. | ..... | ..... |
| 6. | ..... | ..... |

Selama ditempatkan di bagian bapak/ibu, mohon untuk mendapatkan bimbingan, dan arahan dalam usaha meningkatkan kemampuan dibidangnya, serta agar Mahasiswa/siswi tersebut lebih mengenal praktisi di dalam dunia kerja industri secara langsung di lingkungan bagian yang Bapak/Ibu pimpin, disamping itu untuk meningkatkan kedisiplinan Siswa/siswi, jam praktik lapangan disesuaikan dengan kondisi yang ada di PT. DPS.

Selanjutnya mohon untuk didukung juga dalam pengisian questioner yang disampaikan oleh pihak Mahasiswa/siswi

Demikian atas kerjasama dan perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Surabaya, 21-09-2018
PT. DOK DAN PERKAPALAN SURABAYA
(PERSERO)

Bina Samudera

Man. Pemberdayaan Diklat & Umum

REKAPITULASI KETIDAKHADIRAN KARYAWAN TAHUN 2017

| No | Keterangan | Bulan | | | | | | | | | | | |
|----|---------------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags | Sep | Okt | Nop | Des |
| 1 | Cuti | | | | | | | | | | | | |
| | 1 Cuti Tanpa Upah | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Hari | 0 | 0 | 1 | 3 | 34 | 25 | 7 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| | Jumlah Karyawan | 0 | 0 | 1 | 2 | 28 | 21 | 7 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| | 2 Cuti Habis Jaga/Semalam | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Hari | 363 | 322 | 402 | 331 | 369 | 268 | 382 | 404 | 213 | 0 | 0 | 0 |
| | Jumlah Karyawan | 65 | 61 | 62 | 66 | 71 | 56 | 64 | 64 | 55 | 0 | 0 | 0 |
| | 3 Cuti Tahunan | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Hari | 353 | 279 | 343 | 244 | 212 | 106 | 313 | 282 | 215 | 0 | 0 | 0 |
| | Jumlah Karyawan | 195 | 174 | 220 | 172 | 166 | 92 | 207 | 211 | 165 | 0 | 0 | 0 |
| | 4 Cuti Besar | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Hari | 0 | 9 | 24 | 18 | 24 | 11 | 37 | 4 | 30 | 0 | 0 | 0 |
| | Jumlah Karyawan | 0 | 1 | 2 | 2 | 3 | 1 | 3 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| | 5 Cuti Melahirkan | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Hari | 15 | 7 | 22 | 41 | 53 | 44 | 36 | 22 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| | Jumlah Karyawan | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| | 6 Cuti Haid | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Hari | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 | 2 | 5 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| | Jumlah Karyawan | 1 | 1 | 1 | 1 | 5 | 2 | 3 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| | 7 Cuti Dispensasi | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Hari | 19 | 18 | 60 | 20 | 12 | 5 | 25 | 9 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| | Jumlah Karyawan | 6 | 6 | 15 | 9 | 7 | 3 | 12 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| | 8 Schorsing | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Hari | 21 | 19 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Jumlah Karyawan | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 9 Alm | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Hari | 21 | 19 | 46 | 42 | 60 | 30 | 21 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Jumlah Karyawan | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 10 Cuti ibadah Haji | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Hari | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 40 | 19 | 0 | 0 | 0 |
| | Jumlah Karyawan | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | Mangkir | | | | | | | | | | | | |
| | 11 Mangkir | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Hari | 25 | 21 | 5 | 9 | 27 | 22 | 23 | 3 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| | Jumlah Karyawan | 5 | 3 | 4 | 5 | 7 | 7 | 5 | 3 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | Ijin | | | | | | | | | | | | |
| | 12 Ijin Pribadi | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Hari | 211 | 189 | 214 | 181 | 234 | 136 | 189 | 199 | 102 | 0 | 0 | 0 |
| | Jumlah Karyawan | 158 | 143 | 167 | 145 | 181 | 117 | 162 | 158 | 92 | 0 | 0 | 0 |
| | 13 Sakit | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Hari | 192 | 149 | 173 | 98 | 88 | 75 | 113 | 174 | 76 | 0 | 0 | 0 |
| | Jumlah Karyawan | 78 | 66 | 69 | 55 | 58 | 41 | 65 | 74 | 43 | 0 | 0 | 0 |
| | 14 Dinas Luar | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Hari | 28 | 42 | 45 | 46 | 46 | 48 | 68 | 54 | 27 | 0 | 0 | 0 |
| | Jumlah Karyawan | 14 | 20 | 18 | 14 | 18 | 15 | 22 | 20 | 11 | 0 | 0 | 0 |
| | 15 Ijin Tidak Kembali | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Hari | 1 | 4 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Jumlah Karyawan | 1 | 2 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | Terlambat | | | | | | | | | | | | |
| | 16 Terlambat | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Hari | 147 | 67 | 101 | 110 | 38 | 38 | 98 | 45 | 26 | 0 | 0 | 0 |
| | Jumlah Karyawan | 93 | 52 | 63 | 72 | 30 | 33 | 72 | 36 | 22 | 0 | 0 | 0 |

| Butir | Alasan | Lama | Syarat |
|--------------|---|----------------------|--|
| i | Melaksanakan ibadah Umroh/ziarah ke Jerusalem.) | Max 14 hari kalender | Harus menunjukkan bukti pelunasan biaya melaksanakan Umroh/ziarah ke Jerusalem |
| Keterangan : | | | |
| | 1. Cuti melaksanakan ibadah Umroh/ziarah ke Yerusalem : 2. Karyawan berhak atas cuti ibadah Umroh apabila telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun. 3. Cuti menjalankan ibadah Umroh/ziarah ke Yerusalem karyawan tetap mendapat gaji, TTK & tunj. jabatan, kecuali tunjangan kehadiran (uang transport & uang makan). 4. Cuti ibadah Umroh/ziarah ke Yerusalem hanya diberikan sebanyak 1 (satu) kali selama menjadi karyawan. 5. Permohonan cuti ibadah umroh/ziarah ke Yerusalem harus diajukan pada pejabat yang berwenang selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum ibadah Umroh dilaksanakan. 6. Cuti ibadah umroh/ziarah ke Yerusalem yang ke-2, dst diberikan tanpa upah. | | |
| j | Melaksanakan ibadah haji*) | 45 hari kalender | Harus menunjukkan bukti pelunasan biaya melaksanakan haji |
| Keterangan : | | | |
| | 1. Cuti melaksanakan ibadah Haji 2. Karyawan berhak atas cuti ibadah haji apabila masa kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun. 3. Selama menjalankan cuti ibadah haji karyawan tetap mendapat gaji, TTK & tunj. jabatan, kecuali tunjangan kehadiran (uang transport & uang makan). 4. Cuti ibadah haji hanya diberikan sebanyak 1 (satu) kali selama menjadi karyawan. 5. Permohonan cuti ibadah haji harus diajukan pada pejabat yang berwenang selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum badah haji dilaksanakan. 6. Cuti ibadah haji yang ke-2, dst diberikan tanpa upah.Tabel K. Tabel Ijin Tidak Masuk Kerja yang Tetap Mendapatkan Gaji | | |

Tabel K. Tabel Ijin Tidak Masuk Kerja yang Tetap Mendapatkan Gaji

5. Untuk memperoleh ijin tidak masuk kerja diluar cuti tersebut harus diajukan permohonan kepada atasan untuk kemudian disampaikan ke bagian Personalia selambat-lambatnya 7 hari kalender sebelum hari perlaksanaan.
6. Ijin tidak masuk kerja untuk perkira dokter di faskes/RS yang ditunjuk BPJS Kesehatan dikategorikan Ijin Dokter (SAKIT) dengan persetujuan dokter perusahaan apabila karyawan bersangkutan yang mengalami sakit.

| | | | | | |
|-----------|--|-----------|--|--------|--|
| Manajemen | | Sekar-DPS | | SP-DPS | |
|-----------|--|-----------|--|--------|--|

- 44 -

- 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 jalani Cuti MPP di usia 57 tahun
 - Pensiun di usia 56, maka akan jalani Cuti MPP di usia 55 tahun
 - c. Lamanya cuti Masa Persiapan Pensiun (MPP) adalah 12 (duabelas) bulan menjelang Pensiu.
 - 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 kelanjutannya.

| | | | | | |
|-----------|--|-----------|--|--------|--|
| Manajemen | | Sekar-DPS | | SP-DPS | |
|-----------|--|-----------|--|--------|--|

- 46 -

Pasal 29 Cuti Karyawan

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 berwenang mengijinkan permohonan cuti adalah Departemen SDM dengan rekomendasi dari :

| 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 |

Tabel L. Tabel Pejabat yang Berwenang Merekomendasikan Permohonan Cuti

- 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

| | | | | | |
|-----------|--|-----------|--|--------|--|
| Manajemen | | Sekar-DPS | | SP-DPS | |
|-----------|--|-----------|--|--------|--|

- 45 -

- c. Lamanya cuti besar adalah 1 (satu) bulan
- d. Karyawan yang telah mengambil hak cuti besar, sisanya 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, terhitung sejak 19 februari 2013 dengan ketentuan dalam huruf a
- f. Selama menjalankan cuti besar diberikan Gaji Bruto, TTK dan Tunjangan Jabatan
4. Cuti Bersalin dan Cuti Keguguran
 - a. Cuti bersalin diberikan Perusahaan kepada karyawati pada saat persalinan selama 3 (tiga) bulan.
 - b. Karyawati yang mengalami keguguran kandungan dan tidak ada unsur kesengajaan dengan dilengkapi surat keterangan dokter dapat diberikan cutis sesuai rekomendasi dokter.
 - c. Selama menjalani cuti bersalin dan keguguran, hanya mendapatkan gaji bruto.
 - d. Bagi karyawati yang menjalani persalinan untuk anak keempat 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 keduapada 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. Karyawan telah memiliki masa kerja minimum 10 (sepuluh) tahun.
 - b. Karyawan dalam periode tertentu (waktunya lama) diwajibkan melaksanakan tugas negara.

| | | | | | |
|-----------|--|-----------|--|--------|--|
| Manajemen | | Sekar-DPS | | SP-DPS | |
|-----------|--|-----------|--|--------|--|

- 47 -

- 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 dibebastugaskan dari jabatannya dan tidak berhak mendapatkan haknya dari perusahaan.
 - g. Lamanya cuti diluar tanggungan perusahaan maksimum 2 (dua) 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 (tiga) hari dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

- Pasal 30**
Penghargaan
1. Guna mendorong peningkatan prestasi kerja para Karyawan, Perusahaan memberikan penghargaan kepada Karyawan.
 2. Jenis-jenis penghargaan yang diberikan terdiri dari:
 - a) Penghargaan sebagai Karyawan Teladan Diberikan kepada Karyawan yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai sangat baik meliputi disiplin kerja, prestasi, ketelitian, tanggung jawab, kerja sama, dll berdasarkan ketentuan yang berlaku di Perusahaan.
 - b) Penghargaan terhadap Penemuan Ide/Metode Kerja Baru yang sangat berguna bagi Perusahaan. Diberikan kepada

| | | | | | |
|-----------|--|-----------|--|--------|--|
| Manajemen | | Sekar-DPS | | SP-DPS | |
|-----------|--|-----------|--|--------|--|

- 48 -

- Karyawan/kelompok kerja yang menemukan ide/metode kerja baru dalam bidang tugasnya yang dapat meningkatkan efisiensi kerja dan produktivitas perusahaan. Penilaian dilakukan oleh Perusahaan.
- c) Penghargaan atas Masa Kerja Diberikan kepada Karyawan yang karena pengabdianya selama masa kerja :
- i. 25 (dua puluh lima) tahun masa kerja.
 - ii. Saat MPP (Masa Persiapan Pensiun).
- Perhitungan pemberian penghargaan masa kerja di hitung mulai dari SK pengangkatan sebagai karyawan organik s/d 17 Agustus tahun berjalan.
- d) Penghargaan oleh Perusahaan karena prestasi yang diraih karyawan di tingkat Nasional/ikut mengharumkan nama Perusahaan (mis. Donor Darah 100x, dll) yang dibuktikan dengan penyerahan foto copy sertifikat/penghargaan Nasional.
3. Pemberian penghargaan tersebut dalam ayat (2) Pasal ini dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali secara periodik yang pelaksanaannya dilakukan pada acara peringatan hari kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus.

- Pasal 31**
Hak – Hak Lain
- Sesuai ketentuan yang ada dalam PKB ini Perusahaan menjamin bahwa setiap Karyawan mempunyai hak yang sama untuk :
1. Mendapatkan pengamanan dan ketenteraman dalam bekerja.
 2. Memperoleh kesempatan meningkatkan pendidikan dan keterampilan.
 3. Memperoleh kenaikan pangkat dan golongan.
 4. Mendapat jaminan sosial dan kesejahteraan.
 5. Mendapatkan penghargaan atas prestasi yang dimilikinya.

| | | | | | |
|-----------|--|-----------|--|--------|--|
| Manajemen | | Sekar-DPS | | SP-DPS | |
|-----------|--|-----------|--|--------|--|

- 49 -

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, _____

Menyetujui,

Pemohon Supervisor Manager S.Manager Direksi



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



NIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
Jl Sutorejo No 59 Surabaya

PANITIA UJIAN SKRIPSI STRATA - 1 (S-1)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

DAFTAR PERBAIKAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Aida Haniam Maria

NIM : 20141221149

Jurusan : Manajemen

Hari/Tanggal : Kamis, 23 Agustus 2018

Kami telah menyetujui perbaikan/refisi atas skripsi mahasiswa tersebut diatas

| Nama Pengaji | Tanda Tangan | Tanggal |
|-----------------------------|--------------|------------|
| Andi Wardhana, SH, M.Si. | | 6/9 - 08, |
| Dr. Ec Sentot Imam W. M.Si. | | 30/08/2018 |
| Yuniawan Heru S, SE.,M.Si | | 21/8 '18 |

Catatan

Setiap Mahasiswa membuat rangkap 3

cek plagiasi aida haniam

ORIGINALITY REPORT

14% % **1%** **14%**
SIMILARITY INDEX INTERNET SOURCES PUBLICATIONS STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

| | | |
|---|---|-----|
| 1 | Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia Student Paper | 4% |
| 2 | Submitted to iGroup Student Paper | 2% |
| 3 | Submitted to Universitas Brawijaya Student Paper | 2% |
| 4 | Submitted to Universitas International Batam Student Paper | 2% |
| 5 | Submitted to Universitas Negeri Surabaya The State University of Surabaya Student Paper | 1% |
| 6 | Submitted to Universitas Muria Kudus Student Paper | 1% |
| 7 | Submitted to Universitas Sebelas Maret Student Paper | 1% |
| 8 | Submitted to Universitas Muhammadiyah Surakarta Student Paper | <1% |

| | | |
|----|---|------|
| 9 | Submitted to Politeknik Negeri Bandung Student Paper | <1 % |
| 10 | Submitted to Universitas Siswa Bangsa Internasional Student Paper | <1 % |
| 11 | Submitted to Binus University International Student Paper | <1 % |
| 12 | Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper | <1 % |
| 13 | Submitted to Universitas Islam Indonesia Student Paper | <1 % |
| 14 | Submitted to Trisakti University Student Paper | <1 % |
| 15 | Submitted to Padjadjaran University Student Paper | <1 % |
| 16 | Submitted to Thomas Edison State College Student Paper | <1 % |
| 17 | Submitted to Atma Jaya Catholic University of Indonesia Student Paper | <1 % |

Exclude quotes On

Exclude matches < 20 words

Exclude bibliography On



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
PUSAT BAHASA

Jl. Sutorejo 59 Surabaya 60113 Telp. 031-3811966, 3811967 Ext (130) Gd. A Lt 2
Email: pusba.umsby@gmail.com

ENDORSEMENT LETTER
419/PB-UMS/EL/VIII/2018

This letter is to certify that the abstract of the thesis below

Title : Information System of Retiring Management Using Electronic Forms (E-Form) with Inside DPS Software at PT. Doc and Shipment of Surabaya (Persero).

Student's name : Aida Haniam Maria

Reg. Number : 20141221149

Department : S1 Manajemen

has been endorsed by Pusat Bahasa *UMSurabaya* for further approval by the examining committee of the faculty.

Surabaya, 29 August 2018

