

**ANALISIS PENGARUH WAKTU KERJA, MOTIVASI KERJA,  
DAN KOMPENSASI TERHADAP KEPUASAN KERJA  
KARYAWAN DI PT INDO TAICHEN TEXTILE INDUSTRY**

**SKRIPSI**

**Oleh :**

**MANUELLA BEATRICE SETIAWAN**

**20200500072**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

**KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA**



**FAKULTAS BISNIS**

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG**

**2024**

**ANALISIS PENGARUH WAKTU KERJA, MOTIVASI KERJA,  
DAN KOMPENSASI TERHADAP KEPUASAN KERJA  
KARYAWAN DI PT INDO TAICHEN TEXTILE INDUSTRY**

**SKRIPSI**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mendapatkan Gelar**

**Sarjana Pada Jurusan Manajemen Fakultas Bisnis**

**Universitas Buddhi Dharma Tangerang**

**Jenjang Pendidikan Strata 1**

**Oleh :**

**MANUELLA BEATRICE SETIAWAN**

**20200500072**



**FAKULTAS BISNIS**

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG**

**2024**

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

**TANGERANG**

**LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI**

Nama Mahasiswa : Manuella Beatrice Setiawan  
NIM : 20200500072  
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Bisnis  
Judul Skripsi : Analisis Pengaruh Waktu Kerja, Motivasi Kerja, dan Kompensasi terhadap Kepuasan Kerja Karyawan di PT Indo Taichen Textile Industry.

Usulan skripsi ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dalam pembuatan Skripsi.

Tangerang, 04 April 2024

Menyetujui,

Pembimbing,

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



**Sonny Santosa, S.E., M.M., M.Pd., CHRP**  
NIDN : 234567755



**Eso Hernawan, S.E., M.M.**  
NIDN : 0410067609

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

**TANGERANG**

**LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING**

Judul Skripsi : Analisis Pengaruh Waktu Kerja, Motivasi Kerja, dan Kompensasi terhadap Kepuasan Kerja Karyawan di PT Indo Taichen Textile Industry.

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Manuella Beatrice Setiawan

NIM : 20200500072

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Skripsi ini kami setuju untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Universitas Buddhi Dharma sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar **Sarjana Manajemen (S.M.)**.

Tangerang, 02 Agustus 2024

Menyetujui,

Pembimbing,

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



**Sonny Santosa, S.E., M.M., M.Pd., CHRP**  
NIDN : 234567755



**Eso Hernawan, S.E., M.M.**  
NIDN : 0410067609

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

**TANGERANG**

**REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sonny Santosa, S.E., M.M., M.Pd., CHRP

Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Manuella Beatrice Setiawan

NIM : 20200500072

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Judul Skripsi : Analisis Pengaruh Waktu Kerja, Motivasi Kerja, dan Kompensasi terhadap Kepuasan Kerja Karyawan di PT Indo Taichen Textile Industry.

Telah layak untuk mengikuti sidang skripsi.

Menyetujui,  
Pembimbing,



**Sonny Santosa, S.E., M.M., M.Pd., CHRP**  
NIDN : 234567755

Tangerang, 02 Agustus 2024  
Mengetahui,  
Ketua Program Studi,



**Eso Hernawan, S.E., M.M.**  
NIDN : 0410067609

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**

**TANGERANG**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Nama Mahasiswa : Manuella Beatrice Setiawan  
NIM : 20200500072  
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Bisnis  
Judul Skripsi : Analisis Pengaruh Waktu Kerja, Motivasi Kerja, dan Kompensasi terhadap Kepuasan Kerja Karyawan di PT Indo Taichen Textile Industry.

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** pada Yudisium dalam Predikat “**DENGAN PUJIAN**” oleh Tim Penguji pada hari Selasa, tanggal 27 Agustus 2024.

**Nama Penguji**

**Tanda Tangan**

Ketua Penguji : **Dr. Sutrisna, S.E., S.H., M.M., M.Kn.**  
NIDN : 0421077402

Penguji I : **Gregorius Widiyanto, S.E., M.M.**  
NIDN : 0317116001

Penguji II : **Rininta Parameswari, S.Pd., M.Si.**  
NIDN : 0403128003

Dekan Fakultas Bisnis,



**Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si**  
NIDN : 0427047303



## SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis skripsi ini adalah asli, dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana, baik di Universitas Buddhi Dharma maupun di Universitas lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan original penelitian dari saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari dosen pembimbing.
3. Dalam karya tulis tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis dengan jelas dan dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis skripsi ini tidak terdapat pemalsuan seperti buku, artikel, jurnal, data sekunder, pengolahan data, dan pemalsuan tanda tangan dari dosen maupun Ketua Program Studi, Pembantu Ketua Bidang Akademik atau Rektor Universitas Buddhi Dharma yang dibuktikan dengan keasliannya.
5. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Buddhi Dharma.

Tangerang, 02 Agustus 2024

Pembuat Pernyataan



**Manuella Beatrice Setiawan**

NIM : 20200500072

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA**  
**TANGERANG**  
**LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

Dibuat oleh:

Nama : Manuella Beatrice Setiawan  
NIM : 20200500072  
Jenjang Studi : Strata Satu (S1)  
Jurusan : Manajemen  
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Dengan ini menyetujui untuk memberikan ijin kepada pihak Universitas Buddhi Dharma, Hak Bebas Royalti Non - Eksklusif atas karya ilmiah saya yang berjudul "Analisis Pengaruh Waktu Kerja, Motivasi Kerja, dan Kompensasi terhadap Kepuasan Kerja Karyawan di PT Indo Taichen Textile Industry", beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini pihak Universitas Buddhi Dharma berhak menyimpan, mengalihkan media atau memformat, mengelola dalam pangkalan data (database), mendistribusikan, dan menampilkan atau mempublikasikan di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencatumkan nama saya sebagai penulis/pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan Universitas Buddhi Dharma, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan penuh kesadaran tanpa paksaan dari pihak manapun.

Tangerang, 15 Oktober 2024

Penulis,



**Manuella Beatrice Setiawan**

NIM : 20200500072

# **ANALISIS PENGARUH WAKTU KERJA, MOTIVASI KERJA, DAN KOMPENSASI TERHADAP KEPUASAN KERJA KARYAWAN DI PT INDO TAICHEN TEXTILE INDUSTRY**

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji dan mengetahui pengaruh Waktu Kerja, Motivasi Kerja, dan Kompensasi terhadap Kepuasan Kerja Karyawan di PT Indo Taichen Textile Industry dengan menggunakan metode penelitian deskriptif kuantitatif. Mengumpulkan data melalui kuesioner yang disebar secara *online* kepada 100 orang responden, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Waktu Kerja, Motivasi Kerja, dan Kompensasi secara bersama-sama berpengaruh signifikan terhadap Kepuasan Kerja Karyawan di PT Indo Taichen Textile Industry.

Berdasarkan hasil Uji Parsial (Uji *t*), variabel independen Waktu Kerja menunjukkan nilai  $t_{hitung} 13,000 > t_{tabel} 1,98498$  dan tingkat signifikan  $0,000 < 0,05$  yang berarti bahwa Waktu Kerja berpengaruh signifikan terhadap Kepuasan Kerja Karyawan. Variabel Kompensasi memiliki nilai  $t_{hitung} 4,264 > t_{tabel} 1,98498$  dan tingkat signifikan  $0,000 < 0,05$ , yang juga menunjukkan bahwa Kompensasi berpengaruh signifikan terhadap Kepuasan Kerja Karyawan. Namun, untuk variabel Motivasi Kerja, nilai  $t_{hitung} 1,623 < t_{tabel} 1,98498$  dan tingkat signifikan  $0,108 >$  dari  $0,05$ , yang menunjukkan bahwa Motivasi Kerja tidak berpengaruh signifikan terhadap Kepuasan Kerja Karyawan.

Hasil uji statistik F menunjukkan nilai  $F_{hitung} 74,336 > F_{tabel} 2,70$  dan tingkat signifikan  $0,000 < 0,05$ . Ini menunjukkan bahwa seluruh variabel independen, yaitu Waktu Kerja, Motivasi Kerja, dan Kompensasi, secara simultan berpengaruh signifikan terhadap Kepuasan Kerja Karyawan.

**Kata Kunci : Waktu Kerja, Motivasi Kerja, Kompensasi, Kepuasan Kerja**

# ***ANALYSIS OF THE INFLUENCE OF WORKING TIME, WORK MOTIVATION, AND COMPENSATION ON EMPLOYEE JOB SATISFACTION AT PT INDO TAICHEN TEXTILE INDUSTRY***

## **ABSTRACT**

*This study aims to examine and determine the influence of Working Hours, Work Motivation, and Compensation on Employee Job Satisfaction at PT Indo Taichen Textile Industry using a quantitative descriptive research method. Data were collected through online questionnaires distributed to 100 respondents. The results of this study indicate that Working Hours, Work Motivation, and Compensation together have a significant effect on Employee Job Satisfaction at PT Indo Taichen Textile Industry.*

*Based on the Partial Test (t-test) results, the independent variable Working Hours shows a t-value of 13.000 > t-table 1.98498 and a significance level of 0.000 < 0.05, which means that Working Hours significantly affect Employee Job Satisfaction. The Compensation variable has a t-value of 4.264 > t-table 1.98498 and a significance level of 0.000 < 0.05, which also indicates that Compensation significantly affects Employee Job Satisfaction. However, for the Work Motivation variable, the t-value is 1.623 < t-table 1.98498 and the significance level is 0.108 > 0.05, indicating that Work Motivation does not significantly affect Employee Job Satisfaction.*

*The F-test results show an F-value of 74.336 > F-table 2.70 and a significance level of 0.000 < 0.05. This indicates that all the independent variables, namely Working Hours, Work Motivation, and Compensation, simultaneously have a significant effect on Employee Job Satisfaction.*

**Keywords:** *Working Hours, Work Motivation, Compensation, Job Satisfaction*

## KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi berjudul "Analisis Pengaruh Waktu Kerja, Motivasi Kerja, dan Kompensasi terhadap Kepuasan Kerja Karyawan di PT Indo Taichen Textile Industry". Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam meraih gelar sarjana pada program studi akuntansi, Fakultas Bisnis, Universitas Buddhi Dharma Tangerang.

Penulis menyadari bahwa penyelesaian skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dr. Limanjatini, S.E., M.M., BKP. selaku Rektor Universitas Buddhi Dharma Tangerang.
2. Ibu Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
3. Bapak Eso Hernawan, S.E., M.M. selaku Ketua Jurusan Manajemen (S1) Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
4. Bapak Sonny Santosa, S.E., M.M., CHRP selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan baik.
5. Seluruh jajaran dosen dan staff Universitas Buddhi Dharma yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis.

6. Orang tua dan keluarga penulis yang telah memberikan dukungan, doa, dan saran kepada penulis selama penyusunan skripsi.
7. Seluruh responden yakni rekan kerja penulis yang telah mendukung kelancaran penulis dalam menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih memiliki banyak kekurangan karena keterbatasan yang ada. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang konstruktif untuk membantu penulis di masa yang akan datang.

Penulis juga ingin memohon maaf sebesar-besarnya jika terdapat kesalahan atau kekurangan dalam penulisan ini. Penulis berharap skripsi ini dapat memberikan manfaat positif sesuai dengan tujuannya. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih.

Tangerang, 02 Agustus 2024



Manuella Beatrice Setiawan

## DAFTAR ISI

<b>JUDUL LUAR</b>	
<b>JUDUL DALAM</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING</b>	
<b>REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>	
<b>SURAT PERNYATAAN</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH</b>	
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>i</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	4
C. Rumusan Masalah .....	5
D. Tujuan Penelitian .....	5
E. Manfaat Penelitian .....	6
F. Sistematika Penulisan Skripsi .....	8
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>10</b>
A. Gambaran Umum Teori .....	10
1. Manajemen Sumber Daya Manusia .....	10
2. Waktu Kerja .....	16
3. Motivasi Kerja .....	20
4. Kompensasi .....	22
5. Kepuasan Kerja .....	25
B. Hasil Penelitian Terdahulu .....	29

C. Kerangka Pemikiran.....	32
D. Perumusan Hipotesa.....	33
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>34</b>
A. Jenis Penelitian.....	34
B. Objek Penelitian.....	35
C. Jenis dan Sumber Data.....	52
D. Populasi dan Sampel .....	54
1. Populasi .....	54
2. Sampel .....	54
3. Teknik Sampling .....	54
E. Teknik Pengumpulan Data.....	55
F. Operasionalisasi Variabel Penelitian.....	56
G. Teknik Analisis Data .....	59
1. Uji Data Penelitian .....	59
2. Uji Asumsi Klasik .....	62
3. Pengujian Model Statistik .....	65
4. Uji Hipotesis .....	66
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>69</b>
A. Deskripsi Hasil Penelitian .....	69
B. Analisis Deskriptif .....	103
C. Hasil Uji Instrumen .....	104
D. Uji Asumsi Klasik .....	111
E. Pengujian Model Statistik .....	116
F. Hasil Pengujian Hipotesis .....	118
G. Pembahasan .....	120
<b>BAB V.....</b>	<b>122</b>
A. Kesimpulan .....	122
B. Saran.....	123
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>125</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>130</b>
<b>SURAT KETERANGAN PENELITIAN</b>	
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Tabel Penelitian Terdahulu .....	29
Tabel III.1 Operasional Variabel.....	57
Tabel III.2 Standar Reliabilitas .....	63
Tabel IV.1 Hasil Penyebaran Kuesioner .....	69
Tabel IV.2 Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	70
Tabel IV.3 Identitas Responden Berdasarkan Usia.....	71
Tabel IV.4 Identitas Responden Berdasarkan Domisili .....	72
Tabel IV.5 Pernyataan 1 Waktu Kerja .....	73
Tabel IV.6 Pernyataan 2 Waktu Kerja .....	73
Tabel IV.7 Pernyataan 3 Waktu Kerja .....	74
Tabel IV.8 Pernyataan 4 Waktu Kerja .....	75
Tabel IV.9 Pernyataan 5 Waktu Kerja .....	76
Tabel IV.10 Pernyataan 6 Waktu Kerja .....	76
Tabel IV.11 Pernyataan 7 Waktu Kerja .....	77
Tabel IV.12 Pernyataan 8 Waktu Kerja .....	78
Tabel IV.13 Pernyataan 9 Waktu Kerja .....	79
Tabel IV.14 Pernyataan 10 Waktu Kerja .....	80
Tabel IV.15 Pernyataan 1 Motivasi Kerja.....	81
Tabel IV.16 Pernyataan 2 Motivasi Kerja.....	82
Tabel IV.17 Pernyataan 3 Motivasi Kerja.....	83
Tabel IV.18 Pernyataan 4 Motivasi Kerja.....	83
Tabel IV.19 Pernyataan 5 Motivasi Kerja.....	84
Tabel IV.20 Pernyataan 6 Motivasi Kerja.....	85
Tabel IV.21 Pernyataan 7 Motivasi Kerja.....	85
Tabel IV.22 Pernyataan 8 Motivasi Kerja.....	86
Tabel IV.23 Pernyataan 9 Motivasi Kerja.....	87
Tabel IV.24 Pernyataan 10 Motivasi Kerja.....	88
Tabel IV.25 Pernyataan 1 Kompensasi.....	89
Tabel IV.26 Pernyataan 2 Kompensasi.....	89
Tabel IV.27 Pernyataan 3 Kompensasi.....	90

Tabel IV.28 Pernyataan 4 Kompensasi.....	91
Tabel IV.29 Pernyataan 5 Kompensasi.....	91
Tabel IV.30 Pernyataan 6 Kompensasi.....	92
Tabel IV.31 Pernyataan 7 Kompensasi.....	93
Tabel IV.32 Pernyataan 8 Kompensasi.....	94
Tabel IV.33 Pernyataan 9 Kompensasi.....	94
Tabel IV.34 Pernyataan 10 Kompensasi.....	95
Tabel IV.35 Pernyataan 1 Kepuasan Kerja Karyawan.....	96
Tabel IV.36 Pernyataan 2 Kepuasan Kerja Karyawan.....	97
Tabel IV.37 Pernyataan 3 Kepuasan Kerja Karyawan.....	98
Tabel IV.38 Pernyataan 4 Kepuasan Kerja Karyawan.....	98
Tabel IV.39 Pernyataan 5 Kepuasan Kerja Karyawan.....	99
Tabel IV.40 Pernyataan 6 Kepuasan Kerja Karyawan.....	100
Tabel IV.41 Pernyataan 7 Kepuasan Kerja Karyawan.....	101
Tabel IV.42 Pernyataan 8 Kepuasan Kerja Karyawan.....	102
Tabel IV.43 Pernyataan 9 Kepuasan Kerja Karyawan.....	102
Tabel IV.44 Pernyataan 10 Kepuasan Kerja Karyawan.....	103
Tabel IV.45 Analisis Deskriptif.....	104
Tabel IV.46 Hasil Uji Validitas Variabel Waktu Kerja.....	105
Tabel IV.47 Hasil Uji Validitas Variabel Motivasi Kerja.....	107
Tabel IV.48 Hasil Uji Validitas Variabel Kompensasi.....	108
Tabel IV.49 Hasil Uji Validitas Variabel Kepuasan Kerja Karyawan.....	108
Tabel IV.50 Hasil Uji Realiabilitas Waktu Kerja.....	110
Tabel IV.51 Hasil Uji Realiabilitas Motivasi Kerja.....	110
Tabel IV.52 Hasil Uji Realiabilitas Kompensasi.....	111
Tabel IV.53 Hasil Uji Realiabilitas Kepuasan Kerja Karyawan.....	112
Tabel IV.54 Hasil Uji Multikoleniaritas.....	114
Tabel IV.55 Hasil Uji Autokorelasi.....	117
Tabel IV.56 Hasil Uji Regresi Linear Berganda.....	117
Tabel IV.57 Hasil Uji Koefisien Determinasi (R <sup>2</sup> ).....	119
Tabel IV.58 Hasil Uji T (Uji Parsial).....	120

Tabel IV.58 Hasil Uji F (Uji Simultan) .....121



## DAFTAR GAMBAR

Gambar III.1 Struktur Organisasi PT Indo Taichen Textile Industry .....	37
Gambar III.2 Struktur Organisasi Divisi Accounting PT Indo Taichen Textile Industry .....	38
Gambar III.3 Struktur Organisasi Divisi Finance PT Indo Taichen Textile Industry .....	39
Gambar III.4 Struktur Organisasi Divisi Purchasing/Collection PT Indo Taichen Textile Industry .....	39
Gambar III.5 Struktur Organisasi Divisi Marketing PT Indo Taichen Textile Industry .....	39
Gambar III.6 Struktur Organisasi Divisi Marketing PT Indo Taichen Textile Industry .....	40
Gambar III.7 Struktur Organisasi Divisi PPC PT Indo Taichen Textile Industry .	40
Gambar III.8 Struktur Organisasi Divisi PPC PT Indo Taichen Textile Industry .	41
Gambar III.9 Struktur Organisasi Divisi GKJ PT Indo Taichen Textile Industry .	41
Gambar IV.1 Uji Normalitas – Grafik Histogram .....	113
Gambar IV.2 Uji Normalitas – Normal Probability Plot .....	113
Gambar IV.3 Uji Heteroskedastisitas.....	115

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Kuesioner Penelitian
- Lampiran II : Tabel Jawaban Responden
- Lampiran III : Tabel r
- Lampiran IV : Tabel t
- Lampiran V : Tabel f



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Dalam era globalisasi yang semakin kompetitif, perusahaan dituntut untuk dapat mengelola sumber daya manusia dengan baik agar dapat mencapai tujuan organisasi. Salah satu aspek penting dalam manajemen sumber daya manusia adalah kepuasan kerja karyawan. Kepuasan kerja yang tinggi dapat meningkatkan produktivitas karyawan, mengurangi tingkat absensi, menurunkan tingkat *turnover*, serta meningkatkan komitmen dan loyalitas karyawan terhadap perusahaan (Shobirin & Siharis, 2022). Sebaliknya, ketidakpuasan kerja dapat menyebabkan penurunan kinerja, meningkatnya angka absensi, dan tingginya tingkat *turnover* karyawan yang pada akhirnya dapat merugikan perusahaan.

Beberapa faktor yang diduga memiliki pengaruh terhadap kepuasan kerja karyawan adalah waktu kerja, motivasi kerja, dan kompensasi. Waktu kerja yang berlebihan dapat menyebabkan kelelahan fisik dan mental, serta mengurangi waktu istirahat yang cukup bagi karyawan. Kondisi ini dapat memicu stres dan ketidakpuasan kerja (Sanaba et al., 2022). Di sisi lain, waktu kerja yang terlalu singkat juga dapat menimbulkan masalah, seperti kurangnya produktivitas dan rendahnya penghasilan karyawan. Oleh karena itu, perusahaan perlu menetapkan waktu kerja yang seimbang agar karyawan dapat bekerja secara optimal dan merasa puas dengan pekerjaannya.

Motivasi kerja juga berperan penting dalam meningkatkan kepuasan kerja karyawan. Karyawan yang memiliki motivasi tinggi cenderung lebih antusias, bersemangat, dan merasa puas dengan pekerjaannya (Sutrisno et al., 2022). Sebaliknya, karyawan yang memiliki motivasi rendah cenderung kurang bersemangat dan merasa tidak puas dengan pekerjaannya. Oleh karena itu, perusahaan perlu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan memberikan insentif atau penghargaan yang tepat untuk memotivasi karyawan agar mereka merasa puas dengan pekerjaannya.

Selain itu, kompensasi yang sesuai dengan beban kerja dan kinerja karyawan juga dapat meningkatkan kepuasan mereka terhadap pekerjaan (Shobirin & Siharis, 2022). Kompensasi tidak hanya terbatas pada gaji atau upah, tetapi juga mencakup tunjangan, bonus, dan fasilitas lainnya yang diberikan oleh perusahaan. Ketika karyawan merasa bahwa kompensasi yang diterima sesuai dengan kontribusi mereka terhadap perusahaan, maka mereka cenderung merasa puas dengan pekerjaannya.

PT Indo Taichen Textile Industry merupakan salah satu perusahaan tekstil terkemuka di Indonesia yang mempekerjakan ribuan karyawan. Dalam upaya meningkatkan produktivitas dan mencapai target perusahaan, PT Indo Taichen Textile Industry perlu memperhatikan kepuasan kerja karyawannya. Namun, berdasarkan pengamatan awal, terdapat indikasi adanya ketidakpuasan kerja di kalangan karyawan PT Indo Taichen Textile Industry yang dapat disebabkan oleh faktor-faktor seperti waktu kerja yang panjang, kurangnya motivasi kerja, dan kompensasi yang kurang memadai.

Waktu kerja yang panjang dan kurang fleksibel dapat menyebabkan kelelahan fisik dan mental pada karyawan, serta mengurangi waktu istirahat dan kehidupan pribadi mereka. Kondisi ini dapat memicu stres dan ketidakpuasan kerja, yang pada akhirnya dapat berdampak pada penurunan produktivitas dan tingginya tingkat turnover karyawan di perusahaan.

Selain itu, kurangnya motivasi kerja juga dapat menjadi masalah bagi PT Indo Taichen Textile Industry. Karyawan yang kurang termotivasi cenderung kurang bersemangat dan tidak merasa puas dengan pekerjaannya, sehingga kinerja mereka dapat menurun. Perusahaan perlu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan memberikan insentif atau penghargaan yang tepat untuk memotivasi karyawan agar mereka merasa puas dengan pekerjaannya.

Masalah lain yang dihadapi PT Indo Taichen Textile Industry adalah terkait dengan kompensasi yang diberikan kepada karyawan. Jika karyawan merasa bahwa kompensasi yang diterima tidak sesuai dengan beban kerja dan kinerja mereka, maka mereka cenderung merasa tidak puas dengan pekerjaannya. Hal ini dapat memicu penurunan produktivitas, meningkatnya angka absensi, dan tingginya tingkat turnover karyawan di perusahaan.

Dengan mempertimbangkan pentingnya kepuasan kerja karyawan dan faktor-faktor yang mempengaruhinya, maka perlu dilakukan penelitian untuk menganalisis pengaruh waktu kerja, motivasi kerja, dan kompensasi terhadap kepuasan kerja karyawan di PT Indo Taichen Textile Industry. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi perusahaan dalam merumuskan strategi dan kebijakan untuk meningkatkan kepuasan kerja

karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan mencapai tujuan organisasi secara lebih efektif.

Selain itu, penelitian ini juga dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan di bidang manajemen sumber daya manusia, khususnya terkait dengan faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja karyawan. Hasil penelitian dapat digunakan sebagai referensi bagi penelitian selanjutnya atau bagi perusahaan lain yang ingin meningkatkan kepuasan kerja karyawannya.

Berdasarkan latar belakang yang ada, maka penulis tertarik ingin melakukan penelitian dengan variabel-variabel yang akan diteliti yaitu Waktu Kerja (X1), Motivasi Kerja (X2), dan Kompensasi (X3) sebagai variabel *independen* serta Kinerja Karyawan (Y1) sebagai variabel *dependen* dengan judul **“ANALISIS PENGARUH WAKTU KERJA, MOTIVASI KERJA, DAN KOMPENSASI TERHADAP KEPUASAN KERJA KARYAWAN DI PT INDO TAICHEN TEXTILE INDUSTRY”**.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penambahan jam kerja diluar waktu kerja formal membuat karyawan harus bekerja diluar waktu kerja yang ditentukan.
2. Kurangnya pemberian insentif atau penghargaan kepada karyawan yang berprestasi atau berhasil mencapai target tertentu.

3. Kurangnya dukungan atau motivasi dari pimpinan dan rekan kerja, mengakibatkan proses kerja kurang optimal.

### **C. Rumusan Masalah**

Dari latar belakang serta identifikasi masalah di atas, maka rumusan masalah yang akan menjadi pembahasan lebih dalam lagi atas penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengaruh waktu kerja terhadap kepuasan kerja karyawan PT. Indo Taichen Textile Industry?
2. Bagaimana pengaruh motivasi kerja terhadap kepuasan kerja karyawan PT. Indo Taichen Textile Industry?
3. Bagaimana pengaruh kompensasi terhadap kepuasan kerja karyawan PT. Indo Taichen Textile Industry?
4. Bagaimana pengaruh waktu kerja, motivasi kerja, dan kompensasi secara bersama-sama terhadap kepuasan kerja karyawan PT. Indo Taichen Textile Industry?

### **D. Tujuan Penelitian**

Umumnya pada setiap penelitian terdapat bermacam-macam tujuan serta maksud tertentu. Di bawah ini merupakan beberapa tujuan penelitian dari penulis, antara lain:

1. Menganalisis pengaruh waktu kerja terhadap kepuasan kerja karyawan di PT Indo Taichen Textile Industry.

2. Menganalisis pengaruh motivasi kerja terhadap kepuasan kerja karyawan di PT Indo Taichen Textile Industry.
3. Menganalisis pengaruh kompensasi terhadap kepuasan kerja karyawan di PT Indo Taichen Textile Industry.
4. Menganalisis pengaruh waktu kerja, motivasi kerja, dan kompensasi bersama-sama terhadap kepuasan kerja karyawan di PT Indo Taichen Textile Industry.

#### **E. Manfaat Penelitian**

Dalam kegiatan penelitian ini, besar harapan dapat memberikan manfaat dalam berbagai aspek, antara lain:

##### **1. Manfaat Teoritis**

1.1 Memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan di bidang manajemen sumber daya manusia, khususnya mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja karyawan, seperti waktu kerja, motivasi kerja, dan kompensasi.

1.2 Memperkaya literatur dan referensi bagi penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan topik kepuasan kerja karyawan, serta hubungannya dengan variabel-variabel lain seperti waktu kerja, motivasi kerja, dan kompensasi.

##### **2. Manfaat Praktis**

2.1 Bagi Penulis:

- a) Meningkatkan pemahaman dan wawasan penulis mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja karyawan, seperti waktu kerja, motivasi kerja, dan kompensasi.
- b) Mengembangkan kemampuan penulis dalam melakukan penelitian ilmiah, menganalisis data, dan menarik kesimpulan yang berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

#### 2.2 Bagi Perusahaan:

- a) Memberikan informasi yang bermanfaat dalam merumuskan strategi dan kebijakan terkait waktu kerja, motivasi kerja, dan kompensasi karyawan untuk meningkatkan kepuasan kerja mereka.
- b) Membantu perusahaan dalam mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan mencapai tujuan organisasi secara lebih efektif.

#### 2.3 Bagi Karyawan:

- a) Meningkatkan kesadaran tentang pentingnya waktu kerja, motivasi kerja, dan kompensasi yang sesuai untuk mencapai kepuasan kerja yang optimal.
- b) Memberikan masukan kepada perusahaan mengenai faktor-faktor yang dapat meningkatkan kepuasan kerja karyawan, sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik.

#### 2.4 Bagi Institusi Pendidikan:

- a) Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan referensi dan sumber informasi bagi institusi pendidikan, terutama dalam bidang manajemen sumber daya manusia.
- b) Institusi pendidikan dapat menggunakan hasil penelitian ini sebagai studi kasus atau bahan diskusi dalam proses pembelajaran dan pengembangan sumber daya manusia.

#### 2.5 Bagi Peneliti Lain:

- a) Penelitian ini dapat menjadi referensi dan acuan bagi peneliti lain yang ingin melakukan penelitian serupa atau terkait dengan topik kepuasan kerja karyawan.
- b) Hasil penelitian ini dapat memberikan masukan dan rekomendasi bagi penelitian selanjutnya untuk mengeksplorasi faktor-faktor lain yang dapat mempengaruhi kepuasan kerja karyawan.

#### **F. Sistematika Penulisan Skripsi**

Supaya dapat memberikan gambaran lebih rinci perihal penyusunan skripsi ini, berikut adalah sistematika penulisan skripsi ini:

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Dalam bab ini berisi latar belakang masalah, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, hingga sistematika penulisan skripsi.

##### **BAB II LANDASAN TEORI**

Berisi gambaran umum mengenai teori berkaitan variabel bebas dan terikat, hasil penelitian terdahulu, kerangka pemikiran, dan perumusan hipotesa.

### **BAB III METODE PENELITIAN**

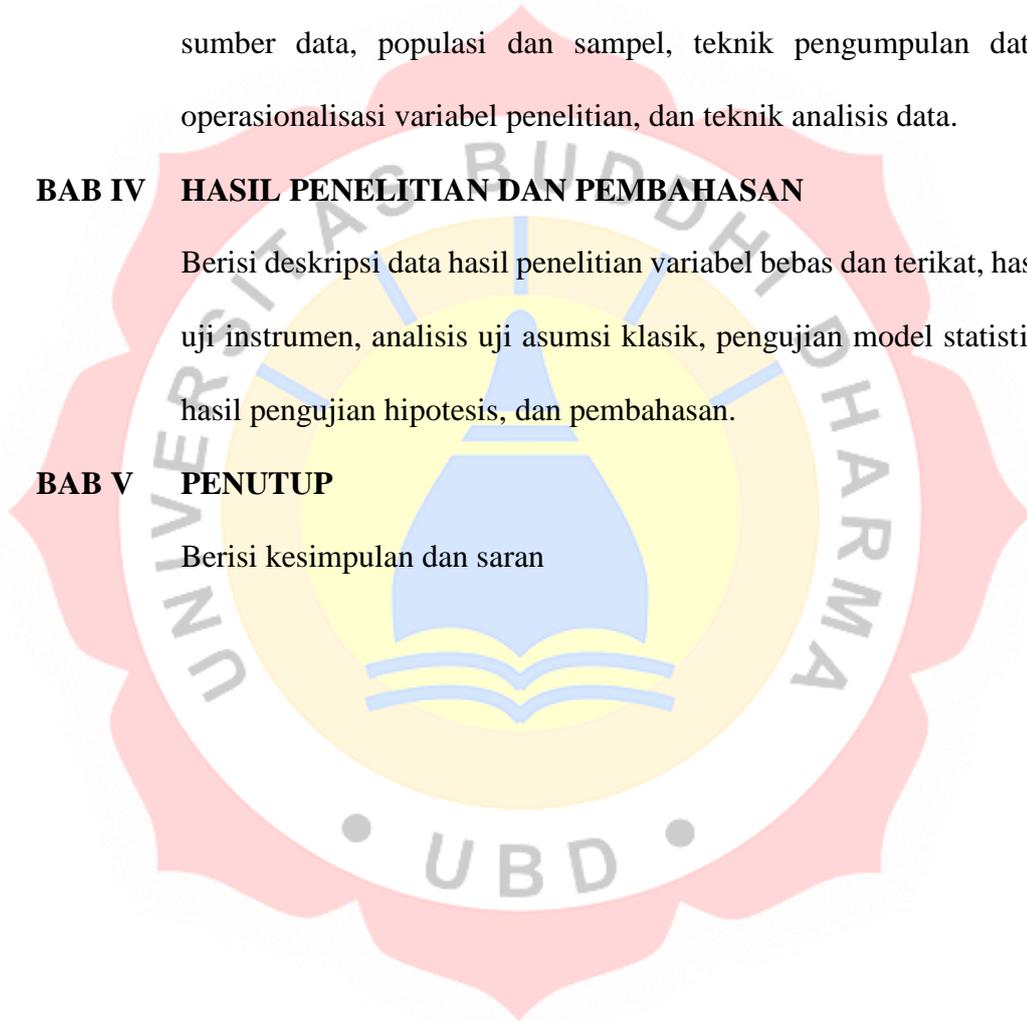
Berisi mengenai jenis penelitian, objek penelitian, jenis hingga sumber data, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, operasionalisasi variabel penelitian, dan teknik analisis data.

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Berisi deskripsi data hasil penelitian variabel bebas dan terikat, hasil uji instrumen, analisis uji asumsi klasik, pengujian model statistik, hasil pengujian hipotesis, dan pembahasan.

### **BAB V PENUTUP**

Berisi kesimpulan dan saran



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Gambaran Umum Teori**

##### **1. Manajemen Sumber Daya Manusia**

###### **a. Pengertian Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan aspek penting dalam sebuah organisasi yang berkaitan dengan pengelolaan individu-individu atau sumber daya manusia yang bekerja di dalamnya. MSDM mencakup berbagai fungsi dan aktivitas, mulai dari perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, perekrutan, seleksi, pengembangan, pemberian kompensasi, hingga pemeliharaan hubungan industrial.

Menurut (Gunawan & Sutrisna, 2022) mengatakan bahwa :

“Manajemen merupakan perpaduan antara seni dan ilmu dalam mengatur sumber daya manusia, yang melibatkan proses perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, serta pengawasan, dengan tujuan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.”

Menurut (Andy et al., 2022) menyatakan bahwa:

“Sumber daya manusia merupakan aset berharga bagi perusahaan, yang harus dikelola dengan baik agar dapat berkontribusi secara optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi.”

Menurut (Chaniari & Sutrisna, 2023) mengatakan bahwa :

“Sumber daya manusia (SDM) merupakan faktor kunci dalam memprediksi kesuksesan masa depan suatu perusahaan. SDM

memainkan peran yang sangat vital dalam kesuksesan perusahaan, sehingga keberadaan mereka tidak bisa dipisahkan dari perusahaan itu sendiri.”

Rizky (2022) mendefinisikan:

“Sumber daya manusia sebagai individu atau manusia yang bekerja dalam suatu organisasi dan memegang peranan penting dalam menentukan keberlangsungan dan kesuksesan organisasi melalui keputusan-keputusan yang diambil.”

(Rasyid et al., 2020) menyebutkan bahwa:

“Sumber daya manusia adalah individu produktif yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik di dalam institusi maupun perusahaan, yang memiliki fungsi sebagai aset sehingga harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya.”

Dari berbagai pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan secara garis besar bahwa sumber daya manusia merupakan aset berharga bagi organisasi, yang berperan sebagai penggerak utama untuk mencapai tujuan organisasi (Sanaba et al., 2022). Mereka adalah individu produktif yang memiliki kemampuan, keterampilan, pengetahuan, dan sikap yang perlu terus dikembangkan agar dapat memberikan kontribusi maksimal (Rasyid et al., 2020)). Sumber daya manusia juga memegang peranan kunci dalam menentukan keberlangsungan dan kesuksesan organisasi melalui keputusan-keputusan yang diambil (Latifah et al., 2020).

Dengan demikian, manajemen sumber daya manusia menjadi sangat penting untuk dilakukan agar organisasi dapat memperoleh, mengembangkan, dan mempertahankan sumber daya manusia yang berkualitas. Aktivitas-aktivitas dalam MSDM seperti perencanaan, perekrutan, seleksi, pelatihan, kompensasi, dan pemeliharaan hubungan industrial harus dikelola dengan baik untuk memastikan bahwa sumber daya manusia dapat bekerja secara optimal dan memberikan kontribusi terbaik bagi pencapaian tujuan organisasi.

b. Unsur-Unsur Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia terdiri dari beberapa unsur penting yang saling terkait. Unsur-unsur tersebut mencakup:

1) Tenaga Kerja (Sumber Daya Manusia)

Tenaga kerja atau sumber daya manusia merupakan unsur utama yang menjadi penggerak organisasi. Mereka adalah individu-individu yang terlibat dalam aktivitas organisasi dan memberikan kontribusi melalui kemampuan, keterampilan, dan upaya yang dimiliki (Sutrisno et al., 2022).

2) Kemampuan (*Ability*)

Kemampuan merujuk pada kapasitas individu dalam melakukan suatu pekerjaan atau tugas. Kemampuan ini dapat berupa kemampuan fisik, mental, atau kombinasi keduanya. Organisasi perlu memastikan bahwa setiap individu memiliki kemampuan yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan (Rasyid et al., 2020)

### 3) Keterampilan (*Skill*)

Keterampilan adalah kemampuan spesifik yang dimiliki individu untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau tugas tertentu. Keterampilan dapat diperoleh melalui pendidikan, pelatihan, atau pengalaman kerja. Organisasi perlu mengembangkan keterampilan sumber daya manusia agar dapat bekerja secara efisien dan efektif (Latifah et al., 2020).

### 4) Pengetahuan (*Knowledge*)

Pengetahuan merujuk pada informasi, fakta, dan pemahaman yang dimiliki individu terkait dengan pekerjaan atau bidang tertentu. Pengetahuan dapat diperoleh melalui pendidikan formal, pelatihan, atau pengalaman kerja. Organisasi perlu memastikan bahwa sumber daya manusia memiliki pengetahuan yang memadai untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka (Rizky, 2022).

### 5) Sikap (*Attitude*)

Sikap mengacu pada perilaku, kepribadian, dan nilai-nilai yang dimiliki individu dalam bekerja. Sikap positif seperti disiplin, tanggung jawab, kerja sama, dan motivasi sangat penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan mendukung pencapaian tujuan organisasi (Sanaba et al., 2022).

Kelima unsur tersebut saling terkait dan harus dikelola dengan baik oleh organisasi melalui praktik-praktik manajemen sumber daya manusia yang tepat. Dengan memperhatikan unsur-unsur sumber daya

manusia, organisasi dapat memaksimalkan potensi dan kontribusi dari setiap individu dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

c. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan aspek vital dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Salah satu tujuan utama MSDM adalah memastikan bahwa organisasi memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Dengan demikian, tujuan MSDM dapat dijabarkan sebagai berikut:

1) Meningkatkan Produktivitas dan Kinerja Karyawan

Menurut (Shobirin & Siharis, 2022) salah satu tujuan utama MSDM adalah meningkatkan produktivitas dan kinerja karyawan. Hal ini dapat dicapai melalui berbagai upaya, seperti pemberian kompensasi yang layak, penciptaan lingkungan kerja yang kondusif, dan peningkatan motivasi kerja karyawan. (Sanaba et al., 2022) juga menegaskan bahwa kompensasi, motivasi kerja, dan lingkungan kerja merupakan faktor-faktor yang signifikan dalam mempengaruhi kinerja karyawan.

2) Mempertahankan Karyawan Berkualitas

(Sutrisno et al., 2022) menyatakan bahwa salah satu tujuan MSDM adalah mempertahankan karyawan berkualitas dalam organisasi. Hal ini dapat dilakukan melalui pemberian kompensasi yang adil dan kompetitif, serta menciptakan lingkungan kerja yang

nyaman dan kondusif sehingga karyawan merasa puas dan termotivasi untuk tetap bekerja dalam organisasi tersebut.

### 3) Meningkatkan Motivasi Kerja Karyawan

Rizky (2022) menekankan bahwa meningkatkan motivasi kerja karyawan merupakan salah satu tujuan utama MSDM. Motivasi kerja yang tinggi dapat dicapai melalui gaya kepemimpinan yang efektif, kepuasan kerja yang baik, dan budaya organisasi yang positif. Karyawan yang termotivasi akan lebih produktif dan berkinerja lebih baik.

### 4) Menciptakan Kepuasan Kerja

(Rasyid et al., 2020) menyoroti pentingnya menciptakan kepuasan kerja bagi karyawan sebagai salah satu tujuan MSDM. Kepuasan kerja dapat dicapai melalui pemberian kompensasi yang sesuai, penyediaan lingkungan kerja yang nyaman, dan peningkatan motivasi kerja karyawan.

### 5) Mengembangkan Kompetensi dan Keterampilan Karyawan

(Latifah et al., 2020) mengungkapkan bahwa salah satu tujuan MSDM adalah mengembangkan kompetensi dan keterampilan karyawan melalui program pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia yang berkelanjutan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja karyawan dan memastikan bahwa mereka memiliki keterampilan yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan dan perkembangan teknologi.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa tujuan utama manajemen sumber daya manusia adalah memastikan ketersediaan sumber daya manusia yang berkualitas, meningkatkan produktivitas dan kinerja karyawan, mempertahankan karyawan berkualitas, meningkatkan motivasi kerja, menciptakan kepuasan kerja, serta mengembangkan kompetensi dan keterampilan karyawan secara berkelanjutan.

## 2. Waktu Kerja

### a. Pengertian Waktu Kerja

(Neksen et al., 2021) mengatakan bahwa:

"Waktu kerja merupakan durasi atau jumlah jam yang dialokasikan oleh seorang karyawan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pekerjaannya dalam suatu perusahaan atau organisasi."

(Vega Aysyiwani & Febri Satoto, 2022) mengatakan bahwa:

"Waktu kerja adalah waktu yang digunakan oleh karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan, serta menjadi salah satu faktor penting dalam mengukur produktivitas karyawan."

(Attaqi, 2022) mengatakan bahwa:

"Waktu kerja mencakup jam kerja normal, lembur, shift, dan paruh waktu yang diatur sedemikian rupa untuk memastikan efisiensi dan kesejahteraan karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya."

(Anggi Anggriani & Muhammad Badar, 2022) mengatakan bahwa:

"Waktu kerja adalah waktu yang dialokasikan bagi karyawan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, baik berupa jam kerja per hari, per minggu, atau per bulan, yang diatur dalam peraturan perusahaan dan undang-undang ketenagakerjaan."

Berdasarkan pengertian dari para ahli, dapat disimpulkan bahwa waktu kerja merupakan durasi atau jumlah jam yang dialokasikan bagi karyawan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab pekerjaannya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam suatu perusahaan atau organisasi. Waktu kerja ini mencakup berbagai aspek seperti jam kerja normal, lembur, shift, dan paruh waktu, yang diatur sedemikian rupa untuk memastikan efisiensi, produktivitas, dan kesejahteraan karyawan dalam menjalankan tugas mereka. Pengaturan waktu kerja yang tepat menjadi salah satu faktor penting dalam manajemen sumber daya manusia untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan mendukung pencapaian tujuan organisasi.

b. Fungsi Waktu Kerja

(Neksen et al., 2021) mengatakan bahwa:

"Waktu kerja berfungsi sebagai pengatur aktivitas karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka, sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan kinerja perusahaan secara keseluruhan."

(Vega Aysyiawan & Febri Satoto, 2022) mengatakan bahwa:

"Fungsi waktu kerja adalah untuk mengoptimalkan penggunaan sumber daya manusia dalam suatu perusahaan, sehingga dapat

mencapai efisiensi dan efektivitas dalam proses produksi atau layanan."

(Attaqi, 2022) mengatakan bahwa:

"Waktu kerja berfungsi sebagai alat untuk mengatur keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi karyawan, sehingga dapat meningkatkan kepuasan kerja dan komitmen karyawan terhadap perusahaan."

(Anggi Anggriani & Muhammad Badar, 2022) mengatakan bahwa:

"Fungsi waktu kerja adalah untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan undang-undang ketenagakerjaan, serta menciptakan lingkungan kerja yang aman dan sehat bagi karyawan."

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa waktu kerja memiliki beberapa fungsi penting, seperti mengatur aktivitas karyawan, mengoptimalkan penggunaan sumber daya manusia, mengatur keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan. Dengan fungsi-fungsi tersebut, waktu kerja menjadi salah satu aspek penting dalam manajemen sumber daya manusia untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi, kepuasan kerja, dan kesejahteraan karyawan, serta mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara keseluruhan.

#### c. Manajemen Waktu Kerja

(Neksen et al., 2021) mengatakan bahwa:

"Manajemen waktu kerja merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas

karyawan dalam menggunakan waktu kerja secara efektif dan efisien."

(Vega Aysyiwawan & Febri Satoto, 2022) mengatakan bahwa:

"Manajemen waktu kerja yang baik meliputi penjadwalan yang terorganisir, pengalokasian tugas yang seimbang, serta evaluasi dan perbaikan secara berkala untuk meningkatkan produktivitas dan kinerja karyawan."

(Attaqi, 2022) mengatakan bahwa:

"Manajemen waktu kerja yang efektif dapat membantu karyawan dalam mengelola waktu dengan lebih baik, memprioritaskan tugas-tugas penting, dan mencapai keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi."

(Anggi Anggriani & Muhammad Badar, 2022) mengatakan bahwa:

"Perusahaan perlu menerapkan manajemen waktu kerja yang tepat untuk memastikan bahwa karyawan dapat bekerja secara produktif, efisien, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku."

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu kerja merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap aktivitas karyawan dalam menggunakan waktu kerja secara efektif dan efisien. Manajemen waktu kerja yang baik meliputi penjadwalan yang terorganisir, pengalokasian tugas yang seimbang, serta evaluasi dan perbaikan secara berkala. Manajemen waktu kerja yang efektif dapat

membantu karyawan dalam mengelola waktu dengan lebih baik, memprioritaskan tugas-tugas penting, dan mencapai keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi. Perusahaan perlu menerapkan manajemen waktu kerja yang tepat untuk memastikan bahwa karyawan dapat bekerja secara produktif, efisien, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

### 3. Motivasi Kerja

#### a. Pengertian Motivasi Kerja

Menurut (Putri & Widiyanto, 2022) mengatakan bahwa :

"Motivasi adalah suatu keadaan yang bertujuan untuk memengaruhi dan mendorong individu agar melakukan tindakan atau kegiatan tertentu dalam rangka memenuhi kebutuhan hidupnya."

Menurut (Louisa & Widiyanto, 2023) mengatakan bahwa :

"Motivasi mencakup faktor-faktor internal atau eksternal yang mendorong seseorang untuk mengambil tindakan atau mencapai tujuan tertentu, termasuk dalam konteks pekerjaan."

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa motivasi kerja adalah dorongan atau kekuatan yang muncul dari dalam diri seseorang yang mengarahkan perilaku dan tindakan untuk mencapai tujuan tertentu dalam pekerjaan dengan baik dan bersungguh-sungguh.

#### b. Fungsi Motivasi Kerja

(Thoibah et al., 2024) mengatakan bahwa:

"Fungsi motivasi kerja adalah untuk mendorong karyawan agar lebih bersemangat dalam bekerja, sehingga dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas."

(Adinata & Turangan, 2023) mengatakan bahwa:

"Motivasi kerja berfungsi sebagai pendorong bagi karyawan untuk mencapai tujuan organisasi dengan lebih efektif dan efisien."

(Shavira & Febrian, 2023) mengatakan bahwa:

"Fungsi motivasi kerja adalah untuk memberikan energi dan kekuatan pada karyawan agar dapat bekerja dengan lebih baik dan mencapai kepuasan kerja."

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa fungsi motivasi kerja adalah untuk mendorong semangat dan energi karyawan dalam bekerja, sehingga dapat meningkatkan kinerja, produktivitas, dan kepuasan kerja, serta mencapai tujuan organisasi dengan lebih efektif dan efisien.

#### c. Dampak Motivasi Kerja

Menurut (Silaswara et al., 2021) mengatakan bahwa:

"Motivasi memiliki peran penting dalam meningkatkan semangat kerja karyawan untuk melaksanakan tugas-tugas mereka di perusahaan. Sementara itu, efektivitas dapat diartikan sebagai pemanfaatan sumber daya secara efisien yang mendukung pencapaian tujuan perusahaan."

(Adinata & Turangan, 2023) mengatakan bahwa:

"Motivasi kerja yang tinggi dapat meningkatkan kepuasan kerja karyawan pada PT X."

(Shavira & Febrian, 2023) mengatakan bahwa:

"Motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan kerja karyawan PT. Sri Rejeki Isman Tbk."

(Efrinawati et al., 2022) mengatakan bahwa:

"Motivasi kerja memiliki pengaruh positif terhadap kepuasan kerja dan berdampak pada peningkatan kinerja pegawai Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Provinsi Riau."

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa motivasi kerja memiliki dampak positif terhadap kinerja dan kepuasan kerja karyawan atau pegawai. Motivasi kerja yang tinggi dapat meningkatkan kinerja, produktivitas, dan kepuasan kerja, serta mencapai tujuan organisasi dengan lebih baik.

Dalam penjelasan di atas, telah dibahas mengenai pengertian motivasi kerja, fungsi motivasi kerja, faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja, serta dampak motivasi kerja terhadap kinerja dan kepuasan kerja dengan menggunakan referensi yang relevan. Pembahasan ini diharapkan dapat memberikan gambaran umum yang komprehensif tentang motivasi kerja dalam konteks manajemen sumber daya manusia.

#### **4. Kompensasi**

##### **a. Pengertian Kompensasi**

Menurut (Salim & Widiyanto, 2023) mengatakan bahwa :

"Kompensasi dapat berupa beragam bentuk penghargaan yang bisa diberikan kepada karyawan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Kompensasi ini berfungsi sebagai alat untuk memotivasi karyawan agar meningkatkan kinerja dan produktivitas mereka."

Menurut Kasmir, 2017 dalam (Gunawan & Sutrisna, 2022) mengatakan bahwa :

"Kompensasi merupakan imbalan yang adil dan sesuai, yang bisa berupa uang atau bentuk non-finansial, yang diberikan secara langsung atau tidak langsung kepada karyawan sebagai penghargaan atas kontribusi mereka dalam mencapai tujuan organisasi atau perusahaan."

(Sutoro et al., 2020) mengatakan bahwa:

"Kompensasi merupakan penghargaan yang diberikan kepada pegawai sebagai balas jasa atas kinerja dan kontribusi mereka dalam mencapai tujuan organisasi."

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa kompensasi adalah imbalan atau balas jasa yang diberikan oleh perusahaan atau organisasi kepada karyawan atau pegawai atas hasil kerja, kinerja, dan kontribusi mereka, baik dalam bentuk finansial maupun non-finansial.

#### b. Jenis-Jenis Kompensasi

(Saputra, 2021) mengatakan bahwa:

"Kompensasi dapat dibedakan menjadi kompensasi finansial, seperti gaji, upah, bonus, dan tunjangan, serta kompensasi non-finansial,

seperti lingkungan kerja yang nyaman, peluang pengembangan karir, dan jaminan kesehatan."

(Prawira, 2020) mengatakan bahwa:

"Jenis-jenis kompensasi meliputi kompensasi langsung (gaji, upah, dan insentif) dan kompensasi tidak langsung (tunjangan, asuransi, dan liburan)."

(Syahidin et al., 2022) mengatakan bahwa:

"Kompensasi dapat berupa kompensasi finansial, seperti gaji, upah, bonus, dan insentif, serta kompensasi non-finansial, seperti pelatihan, pengembangan karir, dan lingkungan kerja yang kondusif."

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa jenis-jenis kompensasi dapat dibedakan menjadi kompensasi finansial (gaji, upah, bonus, insentif, tunjangan) dan kompensasi non-finansial (lingkungan kerja, peluang pengembangan karir, jaminan kesehatan, pelatihan, dan lain-lain).

c. Tujuan Pemberian Kompensasi

(Argrelia & Sutrisna, 2023) mengatakan bahwa:

"Karyawan yang merasa puas dengan kompensasi yang mereka terima cenderung menunjukkan loyalitas yang lebih besar terhadap perusahaan dan, sebagai hasilnya, memberikan kontribusi yang lebih signifikan dalam mencapai tujuan Perusahaan."

(Saputra, 2021) mengatakan bahwa:

"Tujuan pemberian kompensasi adalah untuk mempertahankan karyawan berkualitas, meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja, serta meningkatkan produktivitas dan kinerja karyawan."

(Prawira, 2020) mengatakan bahwa:

"Pemberian kompensasi bertujuan untuk menarik, mempertahankan, dan memotivasi karyawan agar dapat memberikan kontribusi terbaik bagi perusahaan."

(Sutoro et al., 2020) mengatakan bahwa:

"Tujuan utama pemberian kompensasi adalah untuk memenuhi kebutuhan hidup pegawai, meningkatkan produktivitas, mempertahankan pegawai berkualitas, dan menciptakan keadilan dalam pemberian imbalan."

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa tujuan pemberian kompensasi adalah untuk mempertahankan karyawan atau pegawai berkualitas, meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja, meningkatkan produktivitas dan kinerja, menarik calon karyawan potensial, serta menciptakan keadilan dalam pemberian imbalan.

## **5. Kepuasan Kerja**

### **a. Pengertian Kepuasan Kerja**

Menurut (Hartono & Parameswari, 2021) mengatakan bahwa :

“Kepuasan kerja merujuk pada perasaan positif yang timbul dari pencapaian dan pemenuhan dalam pekerjaan.”

(Anggi Anggriani & Muhammad Badar, 2022) menjelaskan bahwa:

“Kepuasan kerja adalah sikap umum seorang individu terhadap pekerjaannya, selisih antara banyaknya ganjaran yang diterima seorang pekerja dan banyaknya yang mereka yakini apa yang seharusnya mereka terima.”

(Shobirin & Siharis, 2022) menyatakan bahwa:

"Kepuasan kerja merupakan sikap umum seseorang terhadap pekerjaannya yang menunjukkan perbedaan antara jumlah penghargaan yang diterima pekerja dan jumlah yang mereka yakini seharusnya mereka terima.”

(Siregar et al., 2020) mendefinisikan:

“Kepuasan kerja sebagai sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya, sikap ini dicerminkan oleh moral kerja, kedisiplinan, dan prestasi kerja.”

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa kepuasan kerja merupakan sikap atau perasaan positif yang dirasakan karyawan terhadap pekerjaannya sebagai hasil dari evaluasi dan perbandingan antara apa yang diterima dengan apa yang diharapkan. Kepuasan kerja mencerminkan kesesuaian antara harapan karyawan dengan penghargaan atau ganjaran yang diterima dari pekerjaannya. Ketika harapan dan kebutuhan karyawan terpenuhi, maka mereka akan merasa puas dengan pekerjaannya. Sebaliknya, jika harapan dan kebutuhan tidak terpenuhi, karyawan cenderung merasa tidak puas.

b. Faktor yang Memengaruhi Kepuasan Kerja

(Rasyid et al., 2020) dalam penelitiannya menyebutkan bahwa:

"Kompensasi, lingkungan kerja, dan motivasi berpengaruh signifikan terhadap kepuasan kerja guru."

(Rizky, 2022) menyatakan bahwa:

"Gaya kepemimpinan, kepuasan kerja, dan budaya organisasi merupakan faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi kerja karyawan."

(Sanaba et al., 2022) mengungkapkan bahwa:

"Kompensasi, motivasi kerja, dan lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan."

(Shavira & Febrian, 2023) dalam penelitiannya menemukan bahwa:

"Motivasi kerja, budaya organisasi, dan lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap kepuasan kerja karyawan."

Kepuasan kerja dipengaruhi oleh beragam faktor, baik internal maupun eksternal. Faktor internal seperti kepribadian, usia, dan tingkat pendidikan juga dapat mempengaruhi kepuasan kerja seseorang. Sebagai contoh, seorang karyawan yang memiliki kepribadian positif dan optimis cenderung lebih mudah merasa puas dengan pekerjaannya dibandingkan dengan karyawan yang pesimis. Sementara itu, faktor eksternal seperti kompensasi, lingkungan kerja, gaya kepemimpinan, budaya organisasi, dan motivasi kerja juga memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kepuasan kerja karyawan.

c. Dampak Kepuasan Kerja

(Thoibah et al., 2024) dalam penelitiannya menyatakan bahwa:

“Kepuasan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.”

(Adinata & Turangan, 2023) menyebutkan bahwa:

“Kepuasan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.”

(Sutrisno et al., 2022) dalam penelitiannya menemukan bahwa:

"Kepuasan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.”

(Handoko et al., 2021) menyatakan bahwa:

“Kepuasan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.”

Kepuasan kerja memiliki dampak yang signifikan bagi organisasi atau perusahaan. Karyawan yang merasa puas dengan pekerjaannya cenderung lebih termotivasi, produktif, dan memiliki komitmen yang lebih tinggi terhadap organisasi. Sebaliknya, karyawan yang tidak puas dengan pekerjaannya dapat mengalami penurunan kinerja, absensi yang tinggi, dan bahkan memutuskan untuk keluar dari organisasi (*turnover*). Beberapa penelitian menunjukkan bahwa kepuasan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan atau pegawai. Artinya, semakin tinggi tingkat kepuasan kerja karyawan, maka kinerja mereka juga cenderung semakin baik. Oleh karena itu, organisasi atau perusahaan perlu memperhatikan dan berupaya untuk meningkatkan kepuasan kerja karyawan agar dapat mencapai kinerja yang optimal.

## B. Hasil Penelitian Terdahulu

Tabel II.1 Tabel Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul Penelitian	Variabel Terkait	Hasil Penelitian
1	(Fitriani & Yusiana, 2020)	Analisis pengaruh kompensasi dan beban kerja terhadap kepuasan kerja dan turnover intention pada karyawan inti pangan, Kuningan	X1 = Kompensasi, X2 = Beban Kerja, Y1 = Kepuasan Kerja, Y2 = Turnover Intention	Hasil penelitian menunjukkan bahwa kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan kerja, namun beban kerja tidak berpengaruh signifikan terhadap kepuasan kerja. Selanjutnya, kompensasi tidak berpengaruh signifikan terhadap turnover intention, sedangkan beban kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap turnover.
2	(Isni et al., 2022)	Pengaruh pembagian waktu kerja terhadap keseimbangan kehidupan	X = Pembagian Waktu Kerja, Y1 = Keseimbangan Kehidupan	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pembagian waktu kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap

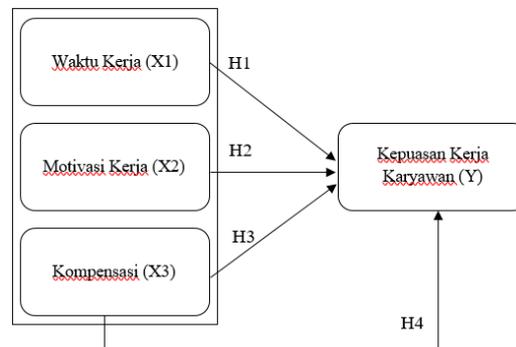
		kerja, kepuasan kerja, dan retensi karyawan	Kerja, Y2 = Kepuasan Kerja, Y3 = Retensi Karyawan	keseimbangan kehidupan kerja, kepuasan kerja, dan retensi karyawan. Semakin fleksibel pembagian waktu kerja, maka karyawan akan semakin merasa puas dengan pekerjaan mereka, serta lebih tinggi tingkat retensi karyawan dalam organisasi tersebut.
3	(Rahayu & Aprianti, 2020)	Pengaruh motivasi kerja terhadap kepuasan kerja karyawan pada PT. Perum Pegadaian Salama Cabang Bima	X = Motivasi Kerja, Y = Kepuasan Kerja Karyawan	Hasil penelitian menunjukkan bahwa motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan kerja karyawan pada PT. Perum Pegadaian Salama Cabang Bima. Semakin tinggi motivasi kerja yang dimiliki karyawan, maka semakin tinggi pula kepuasan kerja yang dirasakan oleh karyawan tersebut.

4	H.S, S., & Hudromi, M. U. (2021)	Analisis pengaruh motivasi, stres kerja, dan kompensasi terhadap kinerja pilot dengan kepuasan kerja sebagai variabel intervening pada PT. Wings Abadi Airlines	X1 = Motivasi Kerja, X2 = Stres Kerja, X3 = Kompensasi, Y1 = Kepuasan Kerja, Y2 = Kinerja Pilot	Hasil penelitian menunjukkan bahwa motivasi kerja dan kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan kerja, sedangkan stres kerja berpengaruh negatif dan signifikan terhadap kepuasan kerja. Selanjutnya, kepuasan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pilot. Kepuasan kerja juga terbukti memediasi pengaruh motivasi kerja, stres kerja, dan kompensasi terhadap kinerja pilot.
5	(Hasyim, 2020)	Pengaruh beban kerja dan kompensasi terhadap kepuasan kerja karyawan PT. Yaskawa	X1 = Beban Kerja, X2 = Kompensasi, Y = Kepuasan Kerja Karyawan	Hasil penelitian menunjukkan bahwa beban kerja berpengaruh negatif dan signifikan terhadap kepuasan kerja karyawan,

		Electric Indonesia	sedangkan kompensasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan kerja karyawan PT. Yaskawa Electric Indonesia. Semakin tinggi beban kerja karyawan, maka semakin rendah kepuasan kerja yang dirasakan, sebaliknya semakin tinggi kompensasi yang diterima karyawan, maka semakin tinggi pula kepuasan kerja mereka.
--	--	-----------------------	---

### C. Kerangka Pemikiran

Untuk menggali dan memudahkan pemahaman terhadap permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini, diperlukanya suatu kerangka pemikiran yang bertujuan untuk menemukan, menguji, dan mengembangkan kebenaran dari penelitian ini. Berikut gambar dari kerangka penelitiannya:



Keterangan:

X1: Waktu Kerja

X3: Kompensasi

X2: Motivasi Kerja

Y: Kepuasan Kerja Karyawan

#### D. Perumusan Hipotesa

Hipotesis adalah suatu jawaban sementara yang kebenarannya harus dibuktikan melalui penelitian. Hipotesis memiliki beberapa unsur penting yaitu dugaan sementara, hubungan antar variabel dan uji kebenaran.

Berdasarkan kerangka pemikiran dan hasil penelitian terdahulu, maka peneliti dapat merumuskan hipotesis sebagai berikut:

H1: Diduga terdapat pengaruh antara variabel waktu kerja terhadap variabel kepuasan kerja freelancer.

H2: Diduga terdapat pengaruh antara variabel motivasi kerja terhadap variabel kepuasan kerja freelancer.

H3: Diduga terdapat pengaruh antara variabel kompensasi terhadap variabel kepuasan kerja freelancer.

H4: Diduga terdapat pengaruh secara simultan antara variabel waktu kerja, motivasi kerja, dan kompensasi terhadap variabel kepuasan kerja freelancer.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Dalam penelitian ini, metode deskriptif dan kuantitatif digunakan. Metode deskriptif digunakan untuk menggambarkan dan menjelaskan data yang telah dikumpulkan tanpa bermaksud membuat generalisasi. Sedangkan, pendekatan kuantitatif menggunakan data numerik sebagai dasar untuk membuat generalisasi tentang fenomena yang diteliti.

Menurut (Adam et al., 2020), menyatakan bahwa:

“Metode deskriptif adalah pendekatan yang digunakan untuk menganalisis data dengan tujuan untuk menggambarkan atau menjelaskan data yang telah dikumpulkan tanpa maksud untuk membuat generalisasi atau kesimpulan umum.”

(Sugiyono, 2019: 86), menyatakan bahwa:

“Penelitian kuantitatif merupakan jenis penelitian yang memerlukan perencanaan dan struktur yang sistematis dari awal hingga akhir desain penelitian.”

Metode penelitian adalah pedoman dan ketentuan yang digunakan dalam melakukan penelitian (Arikunto, 2019: 34). Dalam penelitian ini, objek penelitian adalah Waktu Kerja (X1), Motivasi Kerja (X2), Kompensasi (X3), dan Kepuasan Karyawan (Y). Data dan informasi yang diperlukan untuk penelitian ini diperoleh dari karyawan PT Indo Taichen Textile Industry.

## B. Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah PT Indo Taichen Textile Industry yang berlokasi di Jl. Kalisabi No.KM.3, RT.001/RW.011, Uwung Jaya, Kec. Cibodas, Kota Tangerang, Banten 15138. Perusahaan ini dipilih sebagai objek penelitian karena merupakan perusahaan tekstil yang memiliki karyawan dengan beragam latar belakang dan pengalaman kerja.

PT Indo Taichen Textile Industry merupakan perusahaan tekstil yang telah beroperasi selama bertahun-tahun dan memiliki reputasi yang baik di industri tekstil. Perusahaan ini memiliki beragam divisi dan departemen yang terlibat dalam proses produksi, pengelolaan, dan distribusi produk tekstilnya.

Dengan memilih PT Indo Taichen Textile Industry sebagai objek penelitian, diharapkan dapat diperoleh pemahaman yang mendalam mengenai pengaruh waktu kerja, motivasi kerja, dan kompensasi terhadap kepuasan kerja karyawan di industri tekstil. Selain itu, lokasi perusahaan yang strategis di Kota Tangerang, Banten juga memungkinkan peneliti untuk mengakses data dan informasi dengan lebih mudah.

### 1. Sejarah Perusahaan

PT Indo Taichen Textile Industry berdiri pada tahun 1990 sebagai perusahaan tekstil yang didirikan dalam kemitraan antara Taiwan dan Indonesia. Awalnya dimulai sebagai pabrik pewarna, perusahaan ini kemudian berkembang menjadi pabrik kain dengan operasi yang mencakup proses *knitting*, *dyeing*, *printing*, dan *finishing* kain. Dalam proses *knitting*, kain rajut dibuat melalui penggabungan beberapa benang yang

dilengkungkan sehingga menghasilkan kain rajut yang merupakan produk utama perusahaan.

Pada tahap *dyeing*, bahan tekstil seperti serat, benang, dan kain diwarnai dengan pewarna atau pigmen untuk mencapai warna yang diinginkan dengan ketahanan warna yang optimal. Proses printing melibatkan penerapan warna pada kain dalam pola atau desain tertentu, sementara proses finishing mengubah kain dari hasil *knitting*, *dyeing*, dan *printing* menjadi produk jadi yang siap untuk dijual.

Seiring berjalannya waktu, PT Indo Taichen Textile Industry telah tumbuh menjadi pabrik kain yang besar dengan karyawan yang berjumlah sekitar 900 orang. Perusahaan ini berkomitmen untuk menjaga kualitas produknya yang tinggi sehingga dapat diekspor ke berbagai negara di seluruh dunia. Tim yang terdiri dari para ahli di bidangnya terus bekerja sama untuk memastikan bahwa produk-produk PT Indo Taichen Textile Industry tetap berkualitas dan sesuai dengan standar internasional.

Selain itu, PT Indo Taichen Textile Industry memiliki pelanggan tetap dari berbagai merek terkenal di dunia seperti Adidas, Under Armour, Lululemon, Alo Yoga, Beyond Yoga, dan lain-lain. Dengan reputasi yang baik dan kualitas produk yang terjamin, perusahaan ini terus berkembang dan berkontribusi dalam industri tekstil di Indonesia.

## 2. Visi dan Misi

### a) Visi

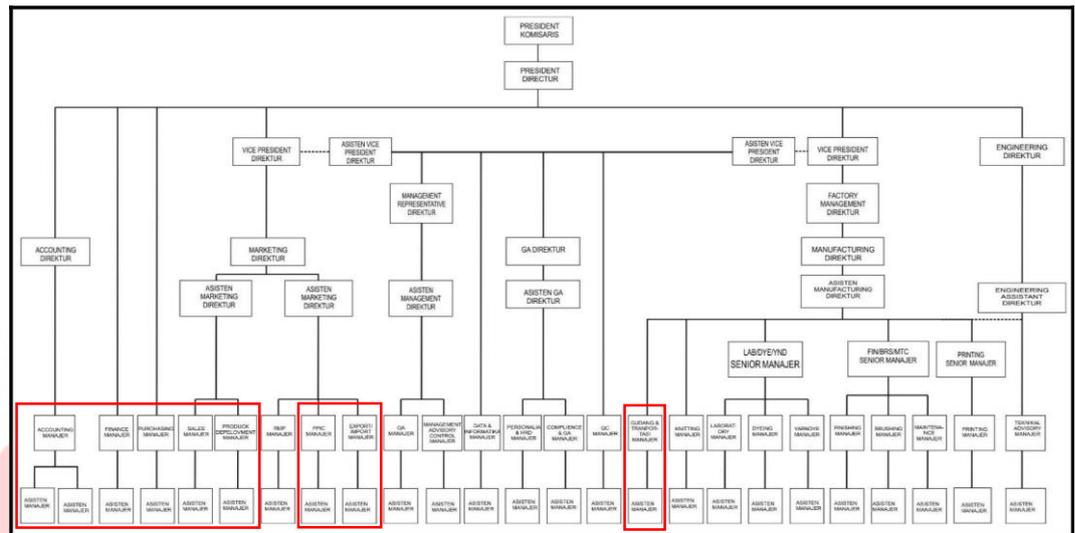
1. Menciptakan kepuasan pelanggan
2. Menerapkan perbaikan berkelanjutan

3. Selalu mengutamakan keselamatan.

b) Misi

Menghasilkan kain berkualitas untuk ekspor di seluruh dunia.

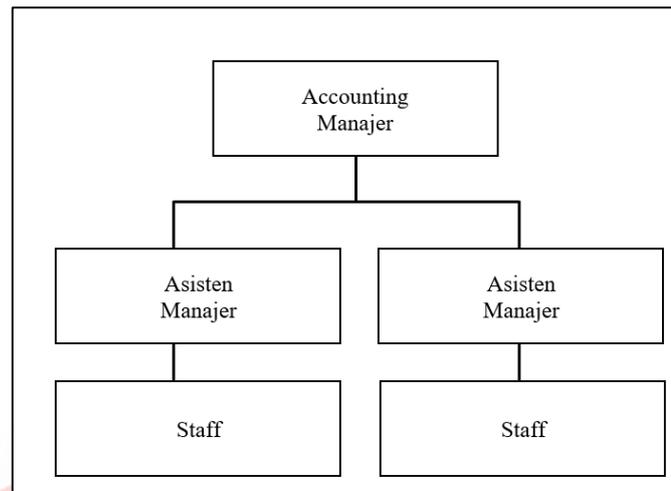
### 3. Struktur Organisasi PT Indo Taichen Textile Industry



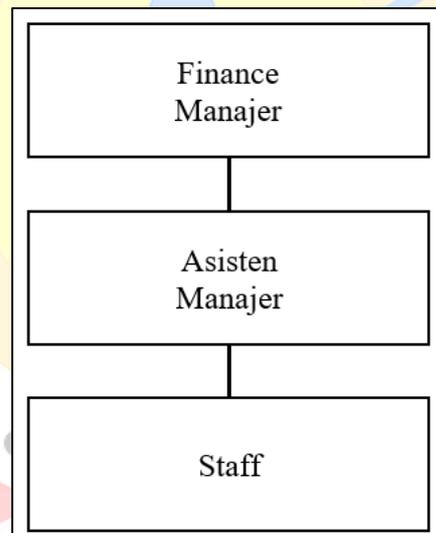
**Gambar III.1** Struktur Organisasi PT Indo Taichen Textile Industry

Dari struktur organisasi di atas, penelitian akan dilaksanakan dengan merujuk terkhusus dari divisi-divisi di lingkup *office* PT Indo Taichen Textile Industry yang ditandai dengan kotak merah dari struktur organisasi global di atas. Adapun bagian-bagian yang akan diteliti yakni: Accounting, Finance, Purchasing, Sales Marketing, Development, PPC, EXIM, dan GKJ.

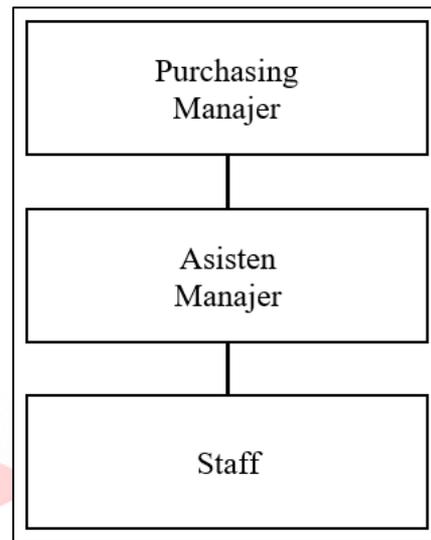
Berikut adalah gambarasn secara lebih jelas terkait divisi-divisi yang dijadikan objek penelitian:



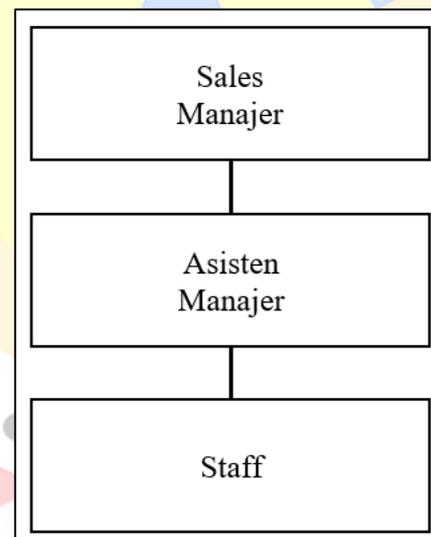
**Gambar III.2** Struktur Organisasi Divisi Accounting PT Indo Taichen  
Textile Industry



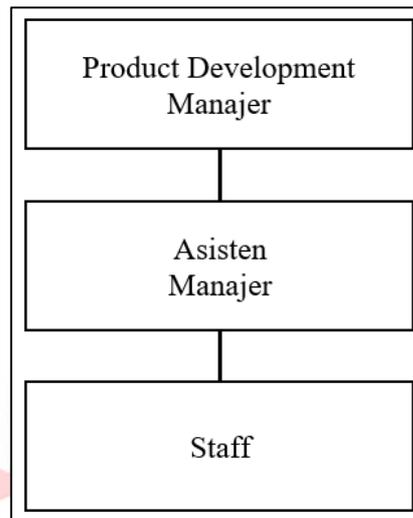
**Gambar III.3** Struktur Organisasi Divisi Finance PT Indo Taichen Textile  
Industry



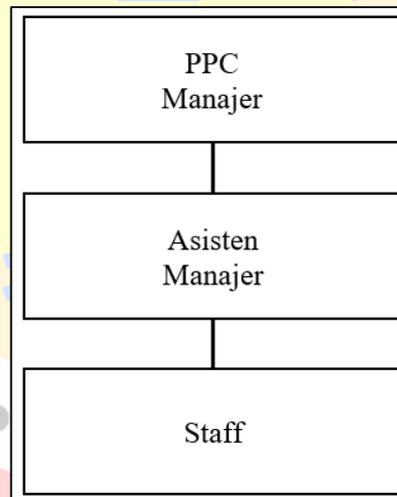
**Gambar III.4** Struktur Organisasi Divisi Purchasing/Collection PT Indo Taichen Textile Industry



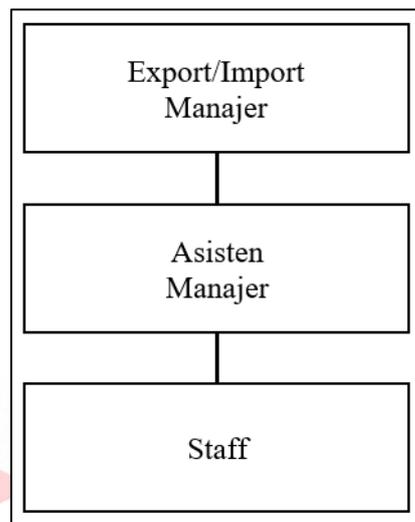
**Gambar III.5** Struktur Organisasi Divisi Marketing PT Indo Taichen Textile Industry



**Gambar III.6** Struktur Organisasi Divisi Marketing PT Indo Taichen  
Textile Industry

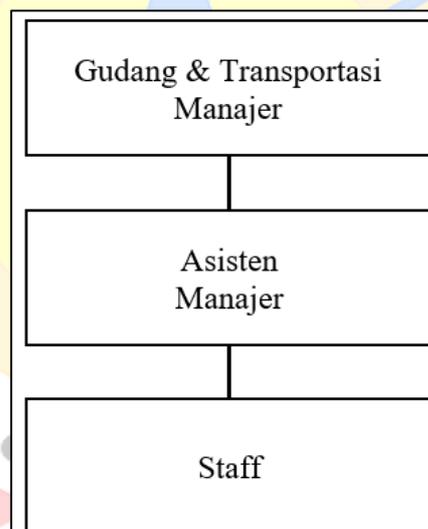


**Gambar III.7** Struktur Organisasi Divisi PPC PT Indo Taichen Textile  
Industry



**Gambar III.8** Struktur Organisasi Divisi PPC PT Indo Taichen Textile

Industry



**Gambar III.9** Struktur Organisasi Divisi GKJ PT Indo Taichen Textile

Industry

#### 4. Deskripsi Pekerjaan (*Job Description*)

Uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing departemen yang ada di PT Indo Taichen Textile Industry sebagai berikut:

## a) Presiden Komisaris

1. Membantu Presiden Direktur dalam pelaksanaan strategi dan perencanaan jangka panjang dan jangka pendek perusahaan.
2. Mengoptimalkan kinerja perusahaan dari segi kegiatan operasional dengan pengawasan melekat serta koordinasi.
3. Membantu Presiden Direktur dalam mengendalikan dan menganalisa berbagai kondisi yang terkait dengan stabilitas kinerja.
4. Mengevaluasi hasil kerja seluruh departemen, baik dari aspek produktivitas maupun keuangan.
5. Menjalankan fungsi koordinasi dan pengawasan atas seluruh departemen, terutama yang berhubungan dengan kegiatan operasional produksi dan umum dalam fungsi dan aktivitas tiap departemen.
6. Melaksanakan Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001/2000) bagi perusahaan.

## b) Presiden Direktur (President Director)

1. Membuat strategi dan perencanaan (*strategic planning*) jangka panjang dan jangka pendek bagi perusahaan.
2. Mempertanggung-jawabkan kinerja perusahaan dalam bidang keuangan dalam bentuk laporan keuangan yang disampaikan secara berkala.

3. Mempertanggung-jawabkan kinerja perusahaan dari segi kegiatan operasional dalam bentuk laporan produksi dan penjualan yang disampaikan secara berkala.
  4. Menjalankan fungsi koordinasi dan pengawasan atas seluruh departemen dalam fungsi dan aktivitas tiap departemen.
  5. Mengendalikan dan menganalisa berbagai kondisi yang terkait dengan stabilitas kerja.
  6. Mengevaluasi hasil kerja seluruh departemen, baik dari aspek produktivitas maupun keuangan.
  7. Melaksanakan Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001/2000) bagi perusahaan.
- c) Wakil Presiden Direktur
1. Menganalisa perkembangan bisnis perusahaan berdasarkan kondisi pasar, baik dalam maupun luar negeri.
  2. Melakukan pengawasan terhadap realisasi target jangka pendek dan jangka panjang perusahaan.
  3. Memberikan saran atau masukan, pengarahan, dan solusi untuk permasalahan yang berdampak signifikan terhadap bisnis perusahaan, khususnya dalam segi penjualan.
  4. Melakukan pengawasan terhadap perkembangan development item perusahaan yang berpotensi dalam perluasan pangsa pasar dan memberikan penawaran kepada calon pelanggan besar yang potensial.

5. Menganalisa trend biaya produksi sebagai dasar dalam menentukan harga jual.
  6. Mengevaluasi dan memberikan saran-saran perbaikan untuk mencapai hasil yang lebih baik lagi.
  7. Menganalisa perkembangan bisnis perusahaan berdasarkan kondisi pasar, baik dalam maupun luar negeri.
  8. Melakukan pengawasan terhadap realisasi target jangka pendek dan jangka panjang perusahaan.
  9. Memberikan saran atau masukan, pengarahan, dan solusi untuk permasalahan yang berdampak signifikan terhadap bisnis perusahaan, khususnya dalam segi penjualan.
  10. Melakukan pengawasan terhadap perkembangan development item perusahaan yang berpotensi dalam perluasan pangsa pasar dan memberikan penawaran kepada calon pelanggan besar yang potensial.
  11. Menganalisa trend biaya produksi sebagai dasar dalam menentukan harga jual.
  12. Mengevaluasi dan memberikan saran-saran perbaikan untuk mencapai hasil yang lebih baik lagi.
- d) Asisten Presiden Direktur
1. Bertanggung jawab secara penuh kepada Presiden Direktur.
  2. Menyampaikan laporan seluruh aktifitas perusahaan setidaknya setiap bulan kepada Presiden Direktur.

3. Mengatasi permasalahan yang terjadi di luar perencanaan atau perubahan yang terjadi di luar kontrol, misalnya konflik yang terjadi antar divisi.
4. Menjadi sumber berita, memberitahukan informasi yang didapat dari luar kepada karyawan.
5. Mengarahkan para karyawan untuk melaksanakan tugas mereka dengan antusias dan efektif.

e) Direktur

1. Menjamin bahwa implementasi manajemen mutu dilaksanakan secara konsisten.
2. Menyetujui usulan kegiatan pelatihan.
3. Menyetujui kebutuhan pengadaan peralatan.
4. Memimpin organisasi dan melaksanakan fungsi manajemen.
5. Memimpin kaji ulang manajemen.
6. Merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menyangkut perusahaan.
7. Mengawasi dan mengarahkan proses-proses di seluruh divisi direktorat.
8. Melakukan koordinasi strategis antar direktorat.
9. Menetapkan pedoman harga barang dan jasa.
10. Menetapkan dan mengevaluasi upaya strategis dan kebijakan pemasaran serta pengadaan barang dan jasa.

11. Menetapkan sistem pengendalian hasil produksi serta bahan baku dan pelengkap.

f) Asisten Direktur

1. Membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan, mengarahkan dan memberikan kebijakan/keputusan atas segala rancang bangun dan implementasi perusahaan ke arah pertumbuhan dan perkembangan perusahaan.
2. Membantu Direktur dalam hal menciptakan penataan dan pengawasan terhadap seluruh aktivitas manajemen.
3. Membantu Direktur untuk menetapkan acuan sistem dan mekanisme seluruh departemen/divisi yang ditata berdasarkan sistem manajemen umum yang terus berkembang sebagai suatu kontribusi terhadap kelancaran seluruh departemen/divisi yang terkait.
4. Membantu Presiden Direktur untuk menetapkan sasaran manajemen secara konseptual, mengarah pada pemenuhan target perusahaan dalam menata sistem manajemen operasi, pemasaran, keuangan, kepersonaliaan, dan administrasi yang didasarkan pada pencerminan dari keputusan strategi yang diambil oleh perusahaan.
5. Menyiapkan informasi dan data untuk pelaporan sesuai dengan kebijaksanaan dan prosedur-prosedur yang telah ditentukan berkaitan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga perusahaan mencakup konsep, fungsi penggerak, peraturan, prosedural dan sistem.

6. Menciptakan koordinasi kerja keseluruhan departemen pada satu sistem dan strategi sebagai konsep dasar dari keseluruhan kebijakan.
7. Memberi pertimbangan kepada Direktur dalam hal menerima/mempekerjakan dan memberhentikan karyawan.
8. Mengarahkan para direksi untuk mengatur, membuat kebijakan dan peraturan-peraturan perusahaan, serta melakukan implementasi dan kinerja tak terbatas bagi kepentingan perusahaan.
9. Melakukan kerjasama dalam bentuk apapun dengan pihak lain bagi kepentingan atas persetujuan Direktur.
10. Mengarahkan karyawan untuk meningkatkan seluruh sumber daya yang ada secara optimal bagi kepentingan perusahaan dan memberikan kemampuan profesional secara optimal bagi kepentingan perusahaan.

g) Senior Manajer

1. Bertanggung jawab sebagai penerjemah strategi dan visi yang telah ditetapkan para eksekutif (Presiden Direktur , Wakil Presiden Direktur, dan Direktur).
2. Bertugas menerjemahkan strategi menjadi program-program harian, mingguan, atau bulanan seperti yang ditetapkan eksekutif.
3. Menjadi panutan bagi para manajer muda yang sedang menjalani tugasnya sebagai Manajer.

## h) Manajer

1. Bertanggung jawab sebagai penerjemah strategi dan visi yang telah ditetapkan para eksekutif (Presiden Direktur , Wakil Presiden Direktur, dan Direktur).
2. Bertugas menerjemahkan strategi menjadi program-program harian, mingguan, atau bulanan seperti yang ditetapkan eksekutif.
3. Menerjemahkan strategi perusahaan langsung berhubungan dengan para Supervisor.
4. Manajer mempunyai kewajiban untuk mengarahkan, mengendalikan, mengevaluasi hingga memberi motivasi Supervisor agar semua rencana dapat dijalankan.

## i) Asisten Manajer

1. Melakukan aktivitas yang telah diberikan oleh Manajer.
2. Melakukan evaluasi langsung kepada Supervisor dan stafnya.
3. Memberi teguran kepada karyawan yang melakukan kesalahan.
4. Memberikan tugas kepada karyawan secara langsung untuk memberikan laporan kepada Manajernya.

## j) Staff

1. Accounting
  - a. Merilis *invoice* pengiriman setiap hari untuk kain yang sudah di *pick up* (H+1) baik untuk pengiriman lokal maupun ekspor.
  - b. Memberikan *Packing List*, Surat Jalan, dan *Invoice* pengiriman kepada langganan untuk proses dokumen bc.

- c. Menyiapkan faktur pajak untuk dikirim ke langganan.
- d. Merekap dan memberikan tagihan kepada bagian *billing* untuk dilakukan tagih pembayaran ke langganan.

## 2. Purchasing/Collection

- a. Menerima daftar barang yang perlu disiapkan dan dibeli untuk kebutuhan karyawan (misal: ATK, AC, telepon kantor, laptop, dll).
- b. Mengajukan daftar kebutuhan ke manajemen untuk ditinjau dan disetujui.
- c. Melakukan *open ticket* di sistem untuk permintaan perlengkapan yang membutuhkan tenaga *maintenance*.
- d. Melakukan *update* terhadap *stock* perlengkapan dan peralatan kantor setiap awal bulan untuk ditinjau apabila memerlukan perlengkapan dan peralatan baru.

## 3. Development

- a. Berkomunikasi dengan *buyer* terkait kebutuhan mereka untuk *develop* item baru yang belum pernah ada sebelumnya.
- b. Memberikan penawaran kepada *buyer* terkait bahan, harga, *leadime*, dan proses produksi item baru tersebut kepada *buyer* untuk menilai apakah item yang di-*develop* sesuai dengan kebutuhan *buyer* atau tidak.

- c. Melakukan kunjungan, *meeting on-site* ke *buyer* baik dalam atau pun luar negeri dengan menjelaskan terkait *sample* yang akan ditawarkan kepada mereka.
- d. Berkoordinasi dengan tim Marketing apabila *item* baru telah disetujui *buyer* dan order akan di-*release buyer* kepada tim Marketing.

#### 4. Exim

- a. Berkoordinasi dengan tim Marketing terkait pengiriman order *sample* maupun *bulk* yang memiliki tujuan ke luar negeri.
- b. Membuat *shipping documents (commercial invoice & packing list)* untuk diberikan ke tim Marketing dan akan diteruskan ke langganan.
- c. Mengatur dan memberikan *airwaybill* kepada Marketing untuk diserahkan ke langganan, baik pengiriman menggunakan kurir, *by air*, maupun *by sea*.
- d. Menyerahkan *shipping documents* yang telah selesai dibuat dan kainnya sudah di-*pick up* ke Accounting untuk diproses *invoice*.
- e. Bertanggungjawab untuk komunikasi dengan *forwarder* apabila ada pengiriman yang membutuhkan *forwarder* seperti pengiriman *by air* dan *by sea*.
- f. Mengatur jadwal *pick up* untuk *trucking* dan berkoordinasi kepada GKJ untuk menyiapkan kain jadinya.

#### 5. Finance

- a. Menerima tagihan berupa faktur pajak dari Marketing dan Accounting untuk selanjutnya dibuat *schedule* pembayarannya.
  - b. Melakukan *follow up* data terhadap *balance* atau *outstanding invoice* yang masih belum *closed* dalam jangka waktu satu bulan untuk kemudian ditindaklanjuti kepada pihak terkait.
  - c. Melakukan pembayaran sesuai *schedule* yang ditentukan kemudian berkomunikasi dengan pihak terkait apabila sudah dibayarkan.
6. GKJ
- a. Menerima dokumen dari Exim terkait kain yang akan dilakukan *pick up* berdasarkan jadwal yang sudah ditentukan.
  - b. Berkomunikasi dengan Marketing dan PPC terkait *stock* yang masih dapat digunakan.
  - c. Berkoordinasi dengan bagian lapangan untuk melakukan muat barang terhadap kontainer apabila akan dilakukan pengiriman.
  - d. Memberikan informasi kepada PPC, EXIM dan Marketing apabila kain sudah siap untuk di-*pick up*.
7. Marketing
- a. Menerima dan memproses PO dari langganan, lalu mendistribusikannya kepada departemen terkait dan mengontrol administrasi bon order.
  - b. Membuat *summary order* terkait order yang diterima setiap *season* (SP/SU/FA/HO) untuk dilaporkan kepada admin.

- c. Memproses kebutuhan bulk order (1<sup>st</sup> lot, lab dip, inspect) dan berkomunikasi kepada langganan terkait jadwal pengiriman kain.
  - d. Berkomunikasi kepada EXIM untuk pengiriman kain secara ekspor, dan kepada PPC untuk pengiriman kain secara lokal, serta informasi kepada GKJ apabila ada kain yang *urgent*.
  - e. Melaporkan *shipping documents* kepada Accounting dan langganan setelah melakukan pengiriman.
8. PPC
- a. Mengatur pengiriman untuk langganan lokal.
  - b. Memantau proses produksi di lapangan agar kain bisa selesai sesuai dengan target.
  - c. Menginformasikan kepada Marketing apabila ada masalah atau hal tertentu yang membutuhkan konfirmasi terkait order yang sedang berjalan di lapangan.
  - d. Melakukan *update* dalam memo penting agar memiliki *tracking* terkait order apa saja yang harus diprioritaskan.
  - e. Melakukan *meeting pagi* setiap hari untuk meminimalisir masalah yang ada di lapangan dan segera mengatasinya apabila ada masalah.

## C. Jenis dan Sumber Data

### 1. Jenis Data

#### a) Data Primer

Menurut (Sugiyono, 2019: 456), menyatakan bahwa:

“Data primer merujuk kepada sumber data yang memberikan informasi langsung kepada pengumpul data. Dalam konteks penelitian ini, data primer diperoleh melalui berbagai metode seperti wawancara, observasi, dan pengisian kuesioner.”

Data primer penelitian ini didapatkan dari metode wawancara, observasi, hingga pengumpulan data melalui kuesioner yang disebarakan kepada para karyawan.

**b) Data Sekunder**

(Sugiyono, 2019: 456) menjelaskan bahwa

“Data sekunder adalah sumber data yang tidak memberikan informasi secara langsung kepada pengumpul data, melainkan melalui perantara seperti orang lain atau dokumen tertulis.”

Data Sekunder pada penelitian ini diperoleh melalui referensi buku ilmiah, jurnal penelitian, hingga sumber-sumber lain di internet yang berkaitan dengan variabel yang sedang diteliti.

**2. Sumber Data**

**a) Sumber Data Primer**

Data primer didapat secara langsung pada objek penelitian di PT Indo Taichen Textile Industry, melalui pembagian kuesioner kepada karyawan PT Indo Taichen Textile Industry.

**b) Sumber Data Sekunder**

Data sekunder berasal dari buku serta jurnal penelitian relevan, serta sumber internet yang terkait dengan variabel yang menjadi subjek penelitian.

## **D. Populasi dan Sampel**

### **1. Populasi**

(Swarjana, 2022) mengatakan bahwa:

“Populasi merupakan keseluruhan atas kelompok individu ataupun objek yang di generalisasi serta dideskripsikan dan memiliki kualitas karakteristik tertentu yang nantinya ditetapkan peneliti bergantung atas fokus penelitian yang dijalani untuk dipelajari dan hasilnya akan ditarik kesimpulannya.”

(Sujarweni 2020; 80) mengatakan bahwa:

“Populasi merupakan wilayah generalisasi yang terdiri atas: objek atau subjek yang memiliki kuantitas dan karakteristik tertentu yang telah ditetapkan oleh peneliti agar dipelajari serta kemudian akan ditarik kesimpulannya.”

Populasi yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah karyawan *office* PT Indo Taichen Textile Industry yang berjumlah 100 orang dikelompokkan dari divisi Accounting, Finance, Purchasing, Sales Marketing, Development, PPC, EXIM, dan GKJ.

### **2. Sampel**

(Swarjana, 2022) mengatakan bahwa:

“Sampel merupakan sebuah bagian terpilih dari populasi yang dipilih melewati beberapa proses dengan tujuan menyelidiki maupun mempelajari sifat tertentu dari populasi induk.”

### **3. Teknik Sampling**

Penentuan jumlah sampel mengacu pada teori penentuan

jumlah sampel yang dikembangkan oleh (Sugiyono, 2019) yang mengatakan jumlah sampel yang layak dalam suatu penelitian berkisar antara 30-500 sampel.

(Sugiyono, 2019) juga menyatakan bahwa:

“Sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel.”

Sampel dalam penelitian ini diambil dengan metode sampling jenuh, yaitu jumlah sampel sama dengan jumlah populasi sebanyak 100 Responden.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Setelah merumuskan kerangka penelitian yang komprehensif, termasuk latar belakang masalah, teori yang mendasari, tujuan penelitian, hipotesis yang diajukan, dan jenis data yang diperlukan, dua jenis data utama diidentifikasi: data primer dan data sekunder. Data primer, yang diperoleh langsung dari sumber aslinya, bersifat mentah dan belum diolah. Sebaliknya, data sekunder telah dikumpulkan dan dianalisis sebelumnya oleh pihak lain. Metode pengumpulan data primer umumnya lebih rumit dan memakan waktu dibandingkan dengan metode pengumpulan data sekunder. Dalam penelitian ini, berbagai metode berikut diimplementasikan untuk mengumpulkan data:

##### **1. Kuesioner (Angket)**

(Sugiyono, 2019 : 229), menyatakan bahwa:

“Kuesioner adalah sebuah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi beberapa pertanyaan tertulis terhadap responden untuk dijawab. Kuesioner adalah sebuah teknik

pengumpulan data efisien bila peneliti tahu dengan pasti variabel yang akan ditakar serta tahu apa yang bisa diharapkan dari responden.”

## 2. Observasi

(Sugiyono, 2019 : 229), berpendapat dalam buku dengan judul Metode Penelitian Pendidikan (Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi, R&D dan Penelitian Pendidikan) bahwa:

“Observasi adalah suatu proses kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai rangkaian biologis serta psikologis yang dilakukan seorang peneliti dengan melakukan pengamatan secara langsung pada lokasi dimana subyek penelitian berada.”

## 3. Riset Kepustakaan

Riset kepustakaan, atau penelitian kepustakaan, adalah metode pengumpulan data yang melibatkan studi mendalam atas berbagai sumber tertulis, seperti laporan, buku, artikel ilmiah, dan catatan, yang relevan dengan topik penelitian. Tujuannya adalah untuk mengumpulkan informasi dan wawasan yang mendukung pemahaman dan analisis masalah yang akan dikaji.

## F. Operasionalisasi Variabel Penelitian

**Tabel III.1 Operasional Variabel**

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Skala
Waktu Kerja (X1)	1. Tempat Kerja	1. Fleksibilitas lokasi kerja 2. Rotasi kerja	Ordinal
	2. Fleksibilitas	3. Pengadaan <i>shift</i> kerja	

		4. Tenggat waktu untuk mencapai target	
	3. Kontrak Kerja	5. Memberikan tugas sesuai kontrak 6. Penilaian kerja sesuai kontrak	
	4. Proses Kerja	7. Pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan SOP 8. Fasilitas pekerjaan untuk efisiensi proses kerja	
	5. Keseimbangan	9. Memiliki waktu yang seimbang antara pekerjaan dan keluarga 10. Tidak berdampak negative terhadap mental	
Sumber: (Neksen et al., 2021)			
Motivasi Kerja (X2)	1. Fisiologis	1. Gaji yang adil dan layak	Ordinal
	2. Rasa Aman	2. Kebutuhan perlindungan dari ancaman, bahaya, dan lingkungan kerja	
		3. Pemberian tunjangan kesehatan, asuransi kecelakaan, dan dana pensiun	
	4. Rasa Memiliki	4. Kebutuhan akan perasaan diterima oleh orang lain	

		5. Kebutuhan akan perasaan ikut serta	
		6. Memiliki kedudukan yang baik	
	7. Harga Diri	7. Kebutuhan untuk dihormati dan dihargai dengan orang lain	
		8. Kebutuhan mengembangkan diri dan potensi, mengemukakan ide	
	9. Aktualisasi Diri	9. Adanya pengembangan dan pelatihan pada karir	
		10. Pemberian penghargaan atas kinerja	
Sumber: (Thoibah et al., 2024)			
Kompensasi (X3)	1. Gaji/Upah	1. Kesetaraan dan distribusi gaji	Ordinal
	2. Insentif	2. Ketepatan waktu dalam distribusi gaji	
		3. Kesetaraan dalam pemberian insentif	
		4. Ketepatan waktu dalam memberikan insentif	

	3. Bonus	1. Keadilan dalam pemberian bonus 2. Kepantasan untuk bonus	
	4. Tunjangan	7. Jaminan kesehatan 8. Jaminan kecelakaan	
	5. Fasilitas	9. Sarana kerja lengkap 10. Kelayakan sarana kerja	
Sumber: (Saputra, 2021)			
Kepuasan Kerja Karyawan (Y)	1. Gaji/Upah	1. Kesesuaian gaji 2. Bayaran atas pekerjaan lebih	Ordinal
	2. Pekerjaan	3. Isi pekerjaan 4. Kenyamanan melakukan pekerjaan	
	3. Pengawasan	5. Ada yang memerintah 6. Ada yang mengarahkan	
	4. Promosi	7. Dapat berkembang 8. Kesempatan naik jabatan	
	5. Rekan Kerja	9. Rekan kerja menyenangkan 10. Interaksi yang baik	
Sumber: (Latifah et al., 2020)			

## G. Teknik Analisis Data

### 1. Uji Data Penelitian

#### a. Uji Validitas

(Ghozali, 2018 : 51), menyatakan dalam buku yang berjudul Aplikasi Analisis Multivariate bahwa:

“Uji Validitas dipergunakan untuk mengukur secara valid tidaknya suatu kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid jika pertanyaan pada kuesioner dapat mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut.”

Dalam pengujian teknis validitas, mempergunakan korelasi Bivariate Pearson, dengan kata lain Korelasi Produk Moment Pearson.

Rumus korelasi Produk Moment Pearson:

$$r = \frac{n \sum XY - (\sum X) (\sum Y)}{\sqrt{\{n \sum X^2 - (\sum X)^2\} \{n \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

Keterangan:

R = Koefisien Korelasi.

X = Skor pada subjek item n.

Y = Skor total subjek.

N = Jumlah sampel

$\sum X$  = Jumlah skor dalam variabel X.

$\sum Y$  = Jumlah skor dalam variabel Y.

$\sum X^2$  = Jumlah kuadrat masing-masing skor X.

$\sum Y^2$  = Jumlah kuadrat masing-masing skor Y.

$\sum XY$  = Jumlah skor perkalian X dan Y

Tentang keputusan Uji Validitas yaitu, sebagai berikut:

- 1) Jika nilai signifikan  $< 0,05$ , maka ada korelasi atau layak, namun jika signifikansi  $> 0,05$ , maka tidak dapat korelasi atau maka dikatakan tidak layak.
- 2) Jika ditemukan tanda (\*) pada pearson correlation dalam SPSS, maka variabel yang dianalisis terjadi korelasi. Melainkan jika tidak ditemukan tanda (\*) pada pearson correlation dalam SPSS, maka variabel yang dianalisis tidak terjadi korelasi.
- 3) Andaikat rhitung  $>$  rtabel maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima, berarti memperlihatkan hasil yang valid, tetapi jika rhitung  $<$  rtabel maka  $H_0$  diterima dan  $H_a$  ditolak artinya menunjukkan hasil yang tidak valid.

b. Uji Reliabilitas

(Ghozali, 2018 : 51) dengan buku yang berjudul Aplikasi Multivariate mengatakan bahwa:

“Uji Reliabilitas merupakan sebuah alat untuk mengukur sebuah kuesioner yang mana indikator dari variabel atau konstruk. Suatu kuesioner dikatakan reliabel atau handal jika jawaban seseorang kepada pernyataan konsisten atau stabil dari waktu ke waktu.”

Berikut adalah Rumus Uji Reliabilitas yaitu:

$$r = \left( \frac{k}{k-1} \right) \left( 1 - \frac{\sum \sigma_{\frac{2}{b}}^2}{\sigma_{\frac{2}{t}}^2} \right)$$

Keterangan:

$m$  = Reliabilitas

$k$  = Jumlah Butir Pertanyaan

$\sum \sigma b^2$  = Jumlah Varians Butir

$\sigma^2$  = Varians Total

Perihal keputusan Uji Reliabilitas, sebagai berikut:

- 1) Jika koefisien Alpha > taraf signifikansi 60 atau 0,6 maka kuesioner dinyatakan terdapat reliabel.
- 2) Jika koefisien Alpha < taraf signifikansi 60% atau 0,6 maka kuesioner dinyatakan tidak reliabel.

**Tabel III.2 Standar Reliabilitas**

Reliabilitas	Kriteria
0.00 – 0.20	Sangat Tidak Reliabel
0.21 – 0.40	Tidak Reliabel
0.41 – 0.60	Cukup Reliabel
0.61 – 0.80	Reliabel
0.81 – 0.100	Sangat Reliabel

Sumber: (Ghozali, 2018)

## 2. Uji Asumsi Klasik

### a. Uji Normalitas

(Ghozali, 2018 : 161) dengan buku yang berjudul Aplikasi Analisis

Multivariate, mengatakan bahwa:

“Uji Normalitas memiliki tujuan guna menguji apakah dalam model regresi, variabel pengganggu maupun residual mempunyai distribusi normal.”

Berikut adalah rumus normalitas data:

$$x^2 = \sum \frac{(fo - fh)^2}{fh}$$

$X^2_h$  : Nilai Chi Kuadrat Hitung

$f^o$  : Nilai Observasi

$f^h$  : Nilai Harapan didasarkan pada luas bidang kurva dikalikan (x) jumlah data observasi

b. Uji Multikolinearitas

(Ghozali, 2018 : 162) dengan buku yang berjudul Aplikasi Multivariate mengatakan bahwa:

“Uji Multikolinearitas memiliki tujuan guna menguji apakah model regresi ditemukan terdapat korelasi antar variabel bebas (independen).”

Di bawah ini merupakan Rumus Uji Multikolinearitas:

$$VIF_i = \frac{1}{1 - R_j^2}$$

Keterangan:

$VIF_i$  = Variance Inflation Factor

$R_j^2$  = Koefisien determinasi antara X1 dengan variabel bebas lainnya

$j = 1, 2, \dots, p$

c. Uji Heterokedastisitas

(Ghozali, 2018 : 165) dengan buku yang berjudul Aplikasi Multivariate, mengatakan bahwa:

“Uji Heteroskedastisitas memiliki tujuan menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan variance dari residual suatu pengamatan ke pengamatan lainnya. Jika variasi dari residual satu pengamatan ke pengamatan lainnya tetap, maka disebut Homoskedastisitas dan jika berbeda disebut Heteroskedastisitas.”

Dasar pengambilan keputusan tidak terdapat Heteroskedastisitas, jika:

- 1) Titik data tidak terkumpul di satu area tetapi menyebar di atas dan bawah atau di sekitar nilai Nol (0).
- 2) Penyebaran titik tidak berpola dan tidak bergelombang.

d. Uji Autokorelasi

(Sekaran & Bougie, 2020 : 121) menyatakan bahwa:

“Uji autokorelasi memiliki tujuan guna menguji apakah dalam regresi linear ada korelasi antar kesalahan pengganggu (residual) pada periode  $t$  dengan kesalahan pada periode  $t-1$  (sebelumnya). Jika terjadi korelasi, maka dinamakan ada masalah autokorelasi.”

Tingginya nilai salah satu data bisa aja berpengaruh terhadap data lainnya. Regresi telah mensyaratkan bahwa variabel tidak boleh tergejala autokorelasi. Saat terjadi autokorelasi, maka model regresi menjadi buruk karena akan menghasilkan parameter yang tidak logis dan diluar akal sehat. Autokorelasi biasanya terjadi pada data time series, karena data time series terikat dari waktu ke waktu, berbeda dengan data cross section yang tidak terikat oleh waktu.

Pengujian Autokorelasi dilakukan dengan mempergunakan uji Durbin- Watson (DW test). Dalam pengujian Autokorelasi kriteria untuk

penilaian terjadinya Autokorelasi, diantaranya:

- 1) Angka D-W di bawah -2 berarti ada Autokorelasi positif
- 2) Angka D-W diantara -2 sampai +2 berarti tidak ada Autokorelasi.
- 3) Angka D-W di atas +2 berarti ada Autokorelasi.

### 3. Pengujian Model Statistik

#### a. Analisis Regresi Linear Berganda

(Sekaran & Bougie, 2020 : 130), mengatakan bahwa:

“Analisis Regresi Linear Berganda ini dipergunakan guna mengetahui terdapat atau tidaknya pengaruh atas variabel bebas terhadap variabel terikat. Sehingga yang akan kita ketahui adalah pengaruh variabel bebas: X1 dan X2 kepada variabel terikat: Y.”

$$Y = a + Q1 X1 + Q2 X2 + Q3 X3$$

Keterangan:

Y = Kepuasan Kerja Karyawan

a = Konstanta

X1 = Waktu Kerja

X2 = Motivasi Kerja

X3 = Kompensasi

$\beta_1 \beta_2 \beta_3$  = Koefisien Regresi

b. Uji Koefisien Determinasi

(Ghozali, 2018: 97) dengan buku yang berjudul Aplikasi Multivariate, mengatakan bahwa:

“Koefisien Determinasi ( $R^2$ ) adalah penakaran sejauh mana kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel dependen. Nilai  $R^2$  yang kecil, artinya kemampuan variabel–variabel independen dalam menjelaskan variasi variabel dependen amat terbatas.”

Berikut adalah rumus uji koefisien determinasi:

$$R^2 = \frac{(r_{yx1})^2 + (r_{yx2})^2 - 2 \cdot (r_{yx1}) \cdot (r_{yx2}) \cdot (r_{x1x2})}{1 - (r_{x1x2})^2}$$

Ada 2 kemungkinan hasil yang diperoleh, diantaranya:

- 1) Jika  $R^2 = 0$ , maka tidak ada sedikitpun persentase sumbangan pengaruh yang diberikan variabel bebas pada variabel terikat.
- 2) Jika  $R^2 = 1$ , maka persentase sumbangan pengaruh diberikan variabel bebas pada variabel terikat yakni sempurna.

#### 4. Uji Hipotesis

a. Uji T

Menurut (Ghozali, 2018 : 137) dengan buku berjudul Aplikasi Multivariate, mengatakan bahwa:

“Uji Statistik T dasarnya memperlihatkan sejauh mana pengaruh satu variabel penjelas atau independen secara individual dalam menerangkan variasi variasi dependen.”

Berikut adalah Rumus Uji T, sebagai berikut:

$$\frac{r \sqrt{n - 2}}{\sqrt{1 - r^2}}$$

Keterangan:

r = Korelasi Parsial

n = Jumlah Sampel

t = t-hitung, kemudian diperbandingkan dengan t-tabel

Dasar pengambilan keputusan pengujian:

- 1) Jika nilai sig < 0,05 maka Ha diterima dan suatu variabel independen secara individu mempunyai pengaruh signifikan kepada variabel dependen.
- 2) Jika nilai sig > 0,05 maka Ha ditolak dan Ho diterima maka suatu variabel independen secara individu tidak mempunyai pengaruh signifikan terhadap variabel dependen.

b. Uji F

(Ghozali, 2018 : 138) dengan buku yang berjudul Aplikasi

Multivariate, mengatakan:

“Uji F menguji poin hipotesis bahwa b1, b2, dan b3 secara bersama-sama dengan nol.”

Berikut adalah rumus Uji F, sebagai berikut:

$$Fh = \frac{R^2/k}{(1 - R^2)/(n - k - 1)}$$

Keterangan:

R = Koefisien Korelasi Ganda

k = Jumlah Variabel Independen

n = Jumlah Anggota Sampel

Agar bisa dilaksanakan pengujian dengan membandingkan besarnya nilai F penelitian dengan nilai F pada tabel dengan cara:

- 2) Menghitung F penelitian yang didapatkan melalui kolom F pada tabel Anova yang didapatkan dari output program SPSS
- 3) Menghitung nilai F tabel dengan taraf signifikansi tertentu.
- 4) Mempergunakan kriteria hipotesis sebagai berikut:
  - a) Jika  $F_{hitung} > \text{nilai } F_{tabel}$  maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima.
  - b) Jika  $F_{hitung} < \text{nilai } F_{tabel}$  maka  $H_0$  ditolak dan  $H_a$  diterima.
- 5) Mengambil keputusan apakah  $H_0$  atau  $H_a$  diterima.