

**PENGARUH KEPUASAN KERJA TERHADAP KOMITMEN
ORGANISASI PEGAWAI NEGERI SIPIL BAGIAN TATA USAHA
PADA KANTOR DISTRIK NAVIGASI KELAS III PONTIANAK**

SKRIPSI

OLEH :

**ATIKA PUTRI
NIM. 141310340**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONTIANAK
2019**

ABSTRACT

The purpose of this research was to determine the effect of job satisfaction on organizational commitment of civil servant in administrative section at class III District Navigation office Pontianak. The sampling technique used in this research was census method. The population in this research were 35 people, with a total sample 35 respondents. The data analysis used in this research were simple linear regression analysis, correlation coefficient analysis (r), determination coefficient analysis (R^2), and model feasibility test.

The result of simple linear regression analysis showed equal regression with $Y=1.945 + 0,645 X$. The correlation coefficient showed R value as 0,477, showed the relation between variable of job satisfaction and organizational commitment was sufficient because the interval was between 0,40 - 0,599. The determination coefficient (R^2) was 0,288 which means that the contribution of job satisfaction (x) to organizational commitment (Y) was 22,8% while 77,2% was affected by other factors beyond this research. The result of model feasibility with $F 9,275 > F$ table 4.14 with significant value $0,004 < 0,05$, can be concluded that the regression model can be used to predict the organizational commitment of civil servants in administrative section at class III District Navigation office Pontianak which was influenced by job satisfaction.

Keywords : Job Satisfactions, Organizational Comitmment.

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh kepuasan kerja terhadap komitmen organisasi pegawai negeri sipil Bagian Tata Usaha pada Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak. Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode sensus. Populasi dalam penelitian ini sebanyak 35 orang, dengan jumlah sampel sebanyak 35 responden. Adapun teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis regresi linier sederhana, analisis koefisien korelasi (r), analisis koefisien determinasi (R^2), dan uji kelayakan model (F).

Hasil analisis regresi linier sederhana menunjukkan persamaan regresi yaitu $Y = 1,945 + 0,645X$. Koefisien korelasi menunjukkan nilai R sebesar 0,477, yang menunjukkan bahwa hubungan antara variabel kepuasan kerja dan komitmen organisasi adalah cukup karena intervalnya berada di antara 0,40-0,599. Koefisien determinasi (R^2) sebesar 0,228 yang artinya kontribusi kepuasan kerja (X) terhadap komitmen organisasi (Y) sebesar 22,8% sedangkan 77,2% dipengaruhi oleh faktor lain di luar penelitian ini. Hasil uji kelayakan model dengan nilai F hitung sebesar 9,725 > F tabel 4,14 dengan nilai signifikan 0,004 < 0,05, maka dapat disimpulkan bahwa model regresi dapat digunakan untuk memprediksi komitmen organisasi Pegawai Negeri Sipil Bagian Tata Usaha Pada Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak yang dipengaruhi oleh kepuasan kerja.

Kata Kunci : Kepuasan Kerja, Komitmen Organisasi.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Atika Putri
Nomor Induk Mahasiswa : 141310340
Fakultas / Program Studi : Ekonomi Dan Bisnis / Manajemen
Judul Skripsi : Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Komitmen Organisasi Pegawai Negeri Sipil Bagian Tata Usaha Pada Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak
Alamat : Jl. Gusti Hamzah Ex-Nur U Kamp. Pancasakti
No. Telepon : 0895321244678

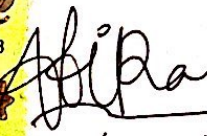
Dengan ini menyatakan bahwa saya **bersedia** memberikan wewenang kepada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Pontianak untuk mempublikasikan skripsi saya. Di samping itu saya **bersedia** pembimbing saya tercantum sebagai penulis dalam publikasi tersebut.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dalam keadaan sadar serta sehat jasmani dan rohani, tidak didasarkan atas paksaan dari pihak manapun.

Pontianak, 16 Januari 2020

Yang Membuat Pernyataan,




Atika Putri
[.....]
Nama Lengkap dan Tanda Tangan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Permasalahan.....	7
C. Pembatasan Masalah	7
D. Tujuan Penelitian	7
E. Manfaat Penelitian.....	8
F. Kerangka Pemikiran	8
G. Metode Penelitian	11
BAB II LANDASAN TEORI	22
A. Kepuasan Kerja	22
B. Komitmen Organisasi	27
BAB III GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN	34
A. Sejarah Berdirinya Distrik Navigasi Kelas III Pontianak	34
B. Visi dan Misi	36
C. Struktur Organisasi.....	36
D. Seleksi Dalam Proses Rekrutmen PNS	58
E. Gaji dan Tunjangan di Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak	59
F. Hari dan Jam Kerja di Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak	61
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN	63

A. Karakteristik Responden	63
B. Uji Instrumen.....	67
BAB V PENUTUP	77
A. Kesimpulan	77
B. Saran	78
DAFTAR PUSTAKA	80

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah PNS dan non PNS.....	2
Tabel 1.2 Tingkat Absensi Pegawai.....	3
Tabel 1.3 Jumlah Keterlambatan dan Pulang Lebih Cepat.....	4
Tabel 1.4 Karakteristik pada Komitmen yang Terlalu Tinggi dan Rendah	5
Tabel 1.5 Nilai Rata-rata Prestasi Kerja.....	6
Tabel 1.6 Tingkat Korelasi dan Kekuatan Hubungan.....	18
Tabel 3.1 Besaran Tunjangan Kinerja Per Kelas Jabatan	60
Tabel 3.2 Uang Makan Nasional dan Uang Makan Lembur	61
Tabel 4.1 Jenis Kelamin Responden	63
Tabel 4.2 Usia Responden.....	64
Tabel 4.3 Pendidikan Terakhir Responden	64
Tabel 4.4 Golongan/Ruang Responden.....	65
Tabel 4.5 Masa Kerja Responden	66
Tabel 4.6 Penghasilan Responden Per Bulan.....	66
Tabel 4.7 Status Perkawinan Responden	67
Tabel 4.8 Jumlah Tanggungan Responden	67
Tabel 4.9 Hasil Uji Validitas Instrumen Kepuasan Kerja.....	68
Tabel 4.10 Hasil Uji Validitas Instrumen Kepuasan Kerja.....	69
Tabel 4.11 Hasil Uji Validitas Instrumen Komitmen Organisasi	70
Tabel 4.12 Hasil Uji Reliabilitas Kepuasan Kerja dan Komitmen Organisasi	71
Tabel 4.13 Hasil Uji Normalitas	72
Tabel 4.14 Hasil Uji Analisis Regresi Linier Sederhana	73
Tabel 4.15 Hasil Perhitungan Koefisien Korelasi dan Determinasi	74
Tabel 4.16 Hasil Uji Kelayakan Model / Uji F	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kerangka Pemikiran.....	10
Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kuesioner.....	82
Lampiran 2 Data Responden.....	85
Lampiran 3 Tabulasi Variabel Kepuasan Kerja.....	87
Lampiran 4 Tabulasi Variabel Komitmen Organisasi... ..	89
Lampiran 5 Hasil Uji Validitas Variabel Kepuasan Kerja.....	91
Lampiran 6 Hasil Uji Validitas Variabel Komitmen Organisasi	97
Lampiran 7 Hasil Uji Reliabilitas	98
Lampiran 8 Hasil Uji Normalitas.....	99
Lampiran 9 Hasil Uji Analisis Regresi Linier Sederhana.....	100
Lampiran 10 Hasil Uji Koefisien Korelasi.....	101
Lampiran 11 Hasil Uji Kelayakan Model / Uji F.....	102

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor Distrik Navigasi adalah Lembaga Pemerintah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan dan memiliki kewenangan untuk menjalankan dan melakukan pengawasan terhadap dipenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin keselamatan pelayaran. Dasar pelaksanaan tugas adalah Peraturan Menteri Perhubungan Nomor : KM 30 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Distrik Navigasi.

Kantor Distrik Navigasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengoperasian, pengadaan, dan pengawasan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, serta kegiatan pengamatan laut, survei hidrografi, pemantauan alur dan perlintasan dengan menggunakan sarana instalasi untuk kepentingan keselamatan pelayaran. Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak merupakan instansi pemerintah di bawah naungan Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan menjadi salah satu dari 25 Distrik Navigasi yang ada di Indonesia yang menjamin keselamatan dan keamanan alur pelayaran di wilayah barat Kalimantan.

Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak berada di bawah jalur Khatulistiwa dan terletak di tepian Sungai Kapuas, tepatnya beralamat di Jalan Khatulistiwa No.149 Pontianak Utara Provinsi Kalimantan Barat. Berdasarkan uraian tersebut di atas maka berikut ini disajikan jumlah karyawan Kantor Distrik Navigasi Pontianak.

Tabel 1.1
Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak
Jumlah Pegawai Negeri Sipil dan Non PNS
Tahun 2019

NO	Bidang Pekerjaan	Jumlah		Persentase	
		PNS	Non PNS	PNS	Non PNS
1	Kepala Kantor	1	0	0,78	0,00
2	Tata Usaha	35	7	27,34	17,50
3	Stasiun Radio Pantai/VTS (<i>Vessel Traffic System</i>)	24	11	18,75	27,50
4	Laboratorium Pengamatan Laut	4	1	3,13	2,50
5	Instalasi Kapal Negara	35	2	27,34	5,00
6	SBNP	29	19	22,66	47,50
	Jumlah Total	128	40	100,00	100,00

Sumber : Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak, 2019

Tabel 1.1 menunjukkan jumlah pegawai Distrik Navigasi Kelas III Pontianak dengan status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil (PNS) paling banyak pada Bagian Tata Usaha dan Instalasi Kapal Negara yaitu sebanyak 27,34%. Sedangkan pegawai non PNS pada bagian SBNP sebanyak 47,50%.

Menurut hasil wawancara dengan Kasubbag Tata Usaha pada kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak masih ditemukan tingginya tingkat absensi pegawai, masih banyak pegawai yang datang terlambat dan pulang cepat, selain itu banyak pegawai yang meninggalkan tempat saat jam kerja maupun istirahat di luar jam yang ditentukan. Dampak kepuasan kerja salah satunya yaitu tingkat kehadiran.

Menurut Priansa (2017:232) : Dampak perilaku dari kepuasan dan ketidakpuasan kerja telah banyak diteliti dan dikaji. Banyak perilaku dan hasil kerja pegawai yang diduga merupakan hasil kepuasan atau ketidakpuasan kerja. Hal – hal tersebut tidak hanya meliputi variabel kerja, seperti unjuk kerja dan *turnover*, tetapi juga variabel nonkerja seperti kesehatan dan

kepuasan hidup. Berikut ini dijelaskan mengenai dampak kepuasan kerja pegawai :

1. Kinerja
2. *Organizational citizenship behavior*
3. Perilaku menghindar (*withdrawal behavior*)
 - a. Ketidakhadiran / kemangkiran (*absenteeism*)
 - b. Pindah kerja (*turnover*)
4. *Burnout*
5. Kesehatan mental dan fisik
6. Perilaku kontraproduktif
7. Kepuasan hidup

Menurut Robbins and Judge (2008:113) : “Organisasi yang mempunyai karyawan lebih puas cenderung lebih efektif bila dibandingkan organisasi yang mempunyai karyawan yang kurang puas”. Salah satu dampak ketidakpuasan pegawai adalah ketidakhadiran atau kemangkiran. Tingkat absensi pegawai Distrik Navigasi Kelas III Pontianak dapat dilihat dari tabel berikut ini .

Tabel 1.2
Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak
Tingkat Absensi Pegawai Tata Usaha
Tahun 2016 – 2018

Tahun	Jumlah Pegawai	Jumlah Hari Efektif	Jumlah Absensi			Total Absensi	Tingkat Absensi
			Sakit	Izin	Mangkir		
2016	35	240	30	69	23	122	1,45%
2017	35	245	32	51	17	100	1,17%
2018	35	242	29	45	15	89	1,05%

Sumber : Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak, 2019

Tabel 1.2 menyajikan tingkat absensi pegawai Tata Usaha (TU) Tahun 2016-2018. Pada data di atas dapat dilihat penurunan tingkat absensi. Tahun 2017 tingkat absensi karyawan menurun sebesar 19,31% dari Tahun 2016 dan terus menurun pada Tahun 2018 sebesar 10,26% dari Tahun 2017. Untuk mengukur tingkat absensi digunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Absen} = \frac{\text{jumlah hari kerja absen per bulan}}{\text{jumlah hari kerja per bulan}} \times 100 \%$$

Sumber : Hasibuan (2016:51)

Berikut disajikan tabel jumlah keterlambatan dan pulang lebih cepat.

Tabel 1.3
Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak
Jumlah Keterlambatan dan Pulang Lebih Cepat
Pegawai Tata Usaha Tahun 2016-2018

Tahun	Datang Terlambat (menit)	Pulang Lebih Cepat (menit)
2016	20.892	2.023
2017	16.715	1.614
2018	18.572	1.941

Sumber : Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak, 2019

Tabel 1.3 menunjukkan jumlah keterlambatan dan pulang lebih cepat dari jadwal yang ditentukan. Dari data di atas bisa kita lihat bahwa pada Tahun 2017 jumlah keterlambatan menurun sebesar 19,99% dan pada Tahun 2018 jumlah keterlambatan meningkat sebesar 11,11%. Adapun jumlah pulang lebih cepat pada Tahun 2017 menurun sebesar 20,21%, dan pada Tahun 2018 meningkat sebesar 20,26%. Seringnya pegawai datang terlambat dan pulang lebih cepat menunjukkan gejala ketidakpuasan kerja dan kurangnya komitmen organisasi pada pegawai Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak. Beberapa implikasi manajerial yang penting dari teori Herzberg dalam Ivancevich, dkk (2007:151) termasuk :

1. Tidak ada ketidakpuasan kerja, kepuasan kerja tinggi. Seorang karyawan yang dibayar dengan baik, memiliki rasa aman dengan memiliki hubungan yang baik dengan rekan kerja dan supervisor (faktor higiene ada = tidak ada ketidakpuasan kerja) dan diberikan tugas yang menantang, akan termotivasi. Manajer seharusnya terus memberikan tugas yang menantang dan mentransfer tanggung jawab kepada bawahan yang berkinerja tinggi. Kenaikan gaji, keamanan pekerjaan, dan pengawasan yang baik harus terus berlangsung.

2. Tidak ada ketidakpuasan kerja, tidak ada kepuasan kerja. Seorang karyawan yang dibayar dengan baik, memiliki keamanan pekerjaan, dan memiliki hubungan yang baik dengan rekan kerja dan supervisor (faktor higiene ada = tidak ada ketidakpuasan kerja), tapi (tidak ada motivator = tidak ada kepuasan kerja) tidak akan termotivasi. Manajer seharusnya mengevaluasi deskripsi pekerjaan bawahan dan memperluasnya dengan memberikan penugasan yang lebih menantang dan lebih menarik. Kenaikan gaji, keamanan pekerjaan, dan supervisi yang baik perlu diteruskan.
3. Ketidakpuasan kerja tinggi, tidak ada kepuasan kerja. Seorang karyawan yang tidak digaji dengan baik, memiliki keamanan pekerjaan yang rendah, memiliki hubungan yang buruk dengan rekan kerja dan supervisor (faktor higiene ada = ketidakpuasan kerja tinggi), dan tidak diberikan penugasan yang menantang dan merasa sangat bosan dengan pekerjaannya (motivator tidak ada = tidak ada kepuasan kerja) tidak akan termotivasi. Untuk mencegah kinerja yang rendah, absen, dan perputaran karyawan, manajer seharusnya membuat perubahan drastis dengan menambahkan faktor higiene dan motivator.

Lowman dalam Kusumaputri (2018:61) menjelaskan bahwa :

Komitmen organisasi dapat dikatakan sebagai disfungsi kerja ketika kondisi tersebut dikarakteristikan oleh komitmen yang kurang optimal. Pada Tabel 1.5 berikut ini terlihat indikasi karakteristik komitmen yang kurang dan berlebih.

Tabel 1.4
Karakteristik Pada Komitmen yang Terlalu Tinggi (*Over Commitment*) Dan Terlalu Rendah (*Under Commitment*)

Komitmen yang kurang (<i>under commitment</i>)	Komitmen berlebih (<i>over commitment</i>)
Takut akan keberhasilan (<i>fear of success</i>)	Karyawan yang terlalu loyal
Takut akan kegagalan (<i>fear of failure</i>)	<i>Burn out</i> pada pekerjaan
Penundaan yang bersifat kronis dan terus menerus (<i>Chronic and persistent procrastination</i>)	Pola obsesif dan kompulsif di tempat kerja
Budaya negatif, faktor-faktor keluarga dan kepribadian	Kecemasan
Prestasi yang rendah bersifat kronis dan terus menerus (<i>chronic and persistent underachievement</i>)	Tingkat energi yang sangat tinggi

Tingginya tingkat jumlah karyawan atau staf yang memutuskan keluar dari organisasi dan tingginya tingkat ketidakhadiran dihubungkan dengan rendahnya tingkat komitmen organisasi.

Pada tabel berikut dapat dilihat nilai prestasi kerja pegawai Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak dari Tahun 2016-2018.

Tabel 1.5
Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak
Nilai Rata-Rata Prestasi Kerja Pegawai
TU Tahun 2016-2018

Tahun	Rata-Rata Nilai Prestasi Kerja Pegawai	Kriteria
2016	90,78	Baik
2017	90,80	Baik
2018	90,34	Baik

Sumber : Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak, 2019

Nilai capaian prestasi kinerja pegawai dinyatakan dengan angka dan sebutan sbb:

1. 91 – ke atas : Sangat Baik
2. 76 – 90 : Baik
3. 61 – 75 : Cukup
4. 51 – 60 : Kurang
5. 50 – ke bawah : Buruk

Tabel 1.5 menyajikan nilai rata-rata Prestasi Kerja Pegawai TU Tahun 2016-2018. Pada tabel di atas dapat dilihat jumlah Prestasi kerja Pegawai pada Tahun 2017 meningkat sebesar 0,02%, dan pada Tahun 2018 menurun sebesar 0,51%.

Berdasarkan paparan di atas, maka peneliti tertarik untuk mengkaji pengaruh kepuasan kerja terhadap komitmen organisasi dengan judul Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Komitmen Organisasi Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Tata Usaha Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak.

B. Permasalahan

Dengan memperhatikan latar belakang di atas, maka yang jadi permasalahan dalam penelitian ini adalah : Apakah kepuasan kerja berpengaruh terhadap komitmen organisasi pegawai Bagian Tata Usaha di Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak ?

C. Pembatasan Masalah

Untuk menghindari pembahasan yang lebih luas dan agar penelitian ini tidak menyimpang dari permasalahan, maka penulis membatasi masalah pada hal-hal berikut :

1. Kepuasan Kerja dibatasi pada lima dimensi sebagai berikut :
 - a. Pekerjaan itu sendiri (*the work it self*)
 - b. Gaji (*pay*)
 - c. Kesempatan promosi (*promotion*)
 - d. Pengawasan (*supervision*)
 - e. Rekan kerja (*work group*).
2. Komitmen organisasi dibatasi pada :
 - a. Komitmen afektif (*affective commitment*)
 - b. Komitmen berkelanjutan (*continuance commitment*)
 - c. Komitmen normatif (*normative commitment*).

D. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan permasalahan di atas, maka yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh kepuasan kerja terhadap

komitmen organisasi Pegawai Negeri Sipil bagian Tata Usaha pada Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama kuliah dan diharapkan dapat mengetahui penerapan teori dalam suatu organisasi.

2. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai bahan masukan dalam menentukan kebijakan guna meningkatkan kepuasan dan komitmen organisasi di masa yang akan datang.

3. Bagi Almamater

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi dan acuan bagi peneliti berikutnya.

F. Kerangka Pemikiran

Kepuasan kerja pada tingkat tertentu dapat mencegah karyawan untuk mencari pekerjaan di perusahaan lain. Apabila karyawan di perusahaan mendapatkan kepuasan, maka mereka cenderung akan bertahan pada perusahaan walaupun tidak semua aspek-aspek yang mempengaruhi kepuasan kerja terpenuhi. Menurut Davis and Newstrom dalam Suwatno dan Priansa (2016:263) : “*Job satisfaction is the favourableness or unfavourableness with which employee view their work.* Kepuasan kerja adalah perasaan senang atau tidak karyawan terhadap pekerjaannya”.

Luthans dalam Fattah (2017:66) mengungkapkan lima dimensi karakteristik kepuasan kerja yang cenderung memengaruhi karyawan dalam melaksanakan pekerjaan yaitu :

1. Pekerjaan itu sendiri (*the work itself*), pekerjaan yang menarik, mempunyai kesempatan untuk belajar, dan kesempatan untuk menerima tanggung jawab.
2. Gaji (*pay*), jumlah kompensasi yang diterima sesuai dan dianggap pantas bagi karyawan.
3. Kesempatan promosi (*promotion*), kesempatan untuk maju atau promosi jabatan dalam organisasi.
4. Pengawasan (*supervision*), kemampuan atasan untuk memberikan bantuan teknis dan dukungan perilaku.
5. Rekan kerja (*work group*), rekan kerja pandai memberikan dukungan secara teknis maupun secara sosial.

Menurut Robbins dan Judge (2008:100) : “Komitmen organisasional (*organizational commitment*), yang didefinisikan sebagai suatu keadaan di mana seorang karyawan memihak organisasi tertentu serta tujuan-tujuan dan keinginannya untuk mempertahankan keanggotaan dalam organisasi tersebut”.

Selanjutnya menurut Robbins dan Judge (2008:101), tiga dimensi terpisah komitmen organisasional adalah :

1. Komitmen afektif (*affective commitment*) : yaitu perasaan emosional untuk organisasi dan keyakinan dalam nilai – nilainya.
2. Komitmen berkelanjutan (*continuance commitment*) : yaitu nilai ekonomi yang dirasa dari bertahan dalam suatu organisasi bila dibandingkan dengan meninggalkan organisasi tersebut.
3. Komitmen normatif (*normative commitment*) : yaitu kewajiban untuk bertahan dalam organisasi untuk alasan – alasan moral atau etis.

Adapun menurut penelitian terdahulu dari Akbar, dkk (2016) yang berjudul Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Komitmen Organisasional Dan Kinerja Pegawai (Studi pada Karyawan Tetap PG Kebon Agung Malang), menyimpulkan pengaruh tidak langsung variabel kepuasan kerja terhadap

kinerja karyawan melalui komitmen organisasional adalah sebesar 0,134 lebih kecil dibandingkan pengaruh langsung kepuasan kerja terhadap kinerja karyawan sebesar 0,516.

Penelitian lainnya dari Hasan (2012) yang berjudul Pengaruh Kepuasan Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Komitmen Organisasi Pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang, menyimpulkan bahwa kepuasan kerja dan disiplin kerja berpengaruh yang sangat signifikan terhadap komitmen organisasi pegawai di Perindagtamben Kota Padang. Besarnya pengaruh kepuasan kerja dan disiplin terhadap komitmen organisasi pegawai adalah sebesar 42,5% dan sisanya dipengaruhi oleh variabel yang tidak masuk dalam penelitian.

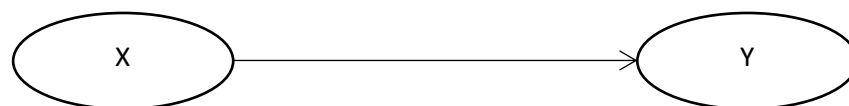
Dari teori dan penelitian terdahulu yang telah dipaparkan di atas, berikut kerangka pemikiran dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1.1

Kerangka Pemikiran

Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Komitmen Organisasi Bagian Tata

Usaha Pada Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak



Keterangan :

X : Kepuasan Kerja

Y : Komitmen Organisasi

G. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Dalam melakukan penelitian dibutuhkan adanya suatu metode, cara atau taktik sebagai langkah – langkah yang harus ditempuh oleh seorang peneliti dalam memecahkan suatu permasalahan untuk mencapai suatu tujuan. Adapun metode yang penulis gunakan dalam penelitian adalah metode asosiatif/ hubungan.

Siregar (2013:15) menyatakan bahwa : “Penelitian asosiatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih. Dengan penelitian ini, maka akan dapat dibangun suatu teori yang dapat berfungsi untuk menjelaskan, meramalkan, dan mengontrol suatu gejala dalam penelitian”.

2. Teknik Pengumpulan Data

a. Data Primer

Menurut Umar (2013:42) : “Data primer merupakan sumber data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan seperti hasil dari wawancara atau hasil pengisian kuesioner yang biasa dilakukan oleh peneliti”. Dalam penelitian ini data primer diperoleh dari wawancara dan kuesioner yang disebarkan kepada 35 responden yaitu para pegawai Tata Usaha di Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak.

1) Wawancara

Untuk mengumpulkan data primer peneliti juga melakukan wawancara. Menurut Umar (2013:51) :

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data lain. Pelaksanaannya dapat dilakukan secara langsung berhadapan dengan yang diwawancarai, tetapi dapat juga secara tidak langsung seperti memberikan daftar pertanyaan untuk dijawab pada kesempatan lain. Instrumen dapat berupa pedoman wawancara maupun *checklist*.

Dalam penelitian ini peneliti mewawancarai Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak.

2) Angket (Kuesioner)

Peneliti juga mengumpulkan data primer menggunakan angket (kuesioner). Menurut Umar (2013:49) : “Teknik angket (kuesioner) merupakan suatu pengumpulan data dengan memberikan atau menyebarkan daftar pertanyaan/ Pernyataan kepada responden dengan harapan memberikan respon atau daftar pertanyaan tersebut”. Angket dalam penelitian ini diberikan kepada pegawai bagian Tata Usaha Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak.

b. Data Sekunder

Menurut Umar (2013:42) : “Data sekunder merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain misalnya dalam bentuk tabel-tabel atau diagram-diagram. Data sekunder ini digunakan oleh peneliti untuk diproses lebih lanjut”. Dalam penelitian ini data sekunder diperoleh dari laporan kehadiran PNS, data kepegawaian

PNS, nilai rata-rata prestasi kerja PNS, dan data absensi PNS pada Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak.

3. Populasi dan Sampel

a. Populasi

Menurut Sugiyono (2018:80) : “Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas: obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh PNS di Bagian Tata Usaha pada Kantor Distrik Navigasi Kelas III Tahun 2019 yang berjumlah 35 orang.

b. Sampel

Menurut Sugiyono (2018:81) : “Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut”. Dalam penelitian ini metode pengambilan sampel adalah dengan teknik Sampling Jenuh. Menurut Sugiyono (2018:85) : “Sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Hal ini sering dilakukan bila jumlah populasi relatif kecil, kurang dari 30 orang, atau penelitian yang ingin membuat generalisasi dengan kesalahan yang sangat kecil. Istilah lain sampel jenuh adalah sensus di mana semua anggota populasi dijadikan sampel”. Sampel dalam penelitian ini adalah seluruh PNS Bagian Tata Usaha di Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak Tahun 2019 yang berjumlah 35 orang.

4. Variabel Penelitian

a. Variabel Bebas

Menurut Umar (2013:48) : “Variabel Bebas (*Independent Variable*), yaitu variabel yang menjadikan sebab terjadinya / terpengaruhnya variabel dependen (terikat)”. Dalam penelitian ini yang menjadi variabel bebas adalah kepuasan kerja.

b. Variabel Terikat

Menurut Umar (2013:48) : “Variabel Terikat (*Dependent Variable*), yaitu variabel yang nilainya dipengaruhi oleh variabel independen (bebas)”. Dalam penelitian ini yang menjadi variabel terikat adalah komitmen organisasi.

5. Skala Pengukuran Variabel Penelitian

Untuk mengukur kepuasan kerja dan komitmen organisasi maka dilakukan penilaian terhadap pendapat responden dengan menggunakan skala Likert. Menurut Sugiyono, (2018:93) : “Skala Likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial”. Pilihan terhadap masing-masing jawaban untuk tanggapan responden atas kepuasan kerja (X) dan komitmen (Y) diberi skor sebagai berikut :

- a. Sangat setuju bobot nilai 5
- b. Setuju bobot nilai 4
- c. Kurang setuju bobot nilai 3
- d. Tidak setuju bobot nilai 2

e. Sangat tidak setuju bobot nilai 1.

6. Alat analisis

a. Uji Instrumen

1) Uji Validitas

Menurut Siregar (2013:75) : “Validitas atau kesahihan menunjukkan sejauh mana suatu alat ukur mampu mengukur apa yang ingin diukur (*a valid measure if it successfully measure the phenomenon*)”. Pengujian ini dilakukan dengan teknik korelasi *product moment* dengan rumus sebagai berikut :

$$r_{hitung} = \frac{n(\sum xy) - (\sum x)(\sum y)}{\sqrt{[n(\sum x^2) - (\sum x)^2][n(\sum y^2) - (\sum y)^2]}}$$

Sumber : Siregar (2013:77)

Keterangan :

n = jumlah responden

x = skor variabel (jawaban responden)

y = skor total dari variabel untuk responden ke-*n*

2) Uji Reliabilitas

Menurut Siregar (2013:87) : “Reliabilitas bertujuan untuk mengetahui sejauh mana hasil pengukuran tetap konsisten, apabila dilakukan pengukuran dua kali atau lebih terhadap gejala yang sama dengan menggunakan alat pengukur yang sama pula”. Siregar (2013:60) : “Kriteria suatu instrument penelitian dikatakan reliabel dengan menggunakan teknik ini, bila koefisien reliabilitas $r_{11} > 0,6$ ”.

Uji reliabilitas dilakukan dengan rumus *Cronbach Alpha* sebagai berikut :

$$r_{11} = \left[\frac{k}{(k-1)} \right] \left[1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma_t^2} \right]$$

Sumber : Siregar (2013:90)

Keterangan :

n = Jumlah sampel

X_i = Jawaban responden untuk setiap butir pertanyaan

$\sum X$ = Total jawaban responden untuk setiap butir pertanyaan

σ_t^2 = Varian total

$\sum \sigma_b^2$ = Jumlah varians butir

k = Jumlah butir pertanyaan

r_{11} = Koefisien reliabilitas instrumen

b. Uji Normalitas

Menurut Ghozali dalam Febriani dan Dewi (2018:73) : “Tujuan uji asumsi regresi berganda normalitas dilakukan untuk menguji apakah dalam sebuah model regresi, variabel dependen, variabel independen atau keduanya mempunyai distribusi normal atau tidak. Model regresi yang baik adalah yang mempunyai distribusi data normal atau mendekati normal”. Uji normalitas dalam penelitian ini menggunakan uji *Kolmogorov Smirnov*. Menurut Febriani dan Dewi (2018:73) :

Uji *Kolmogorov-Smirnov* merupakan salah satu uji normalitas yang membandingkan distribusi data (yang akan diuji normalitasnya) dengan distribusi normal baku. Distribusi normal baku adalah data yang telah ditransformasikan ke dalam bentuk *Z-score* dan diasumsikan

normal. Pada dasarnya uji *Kolmogorov Smirnov* adalah uji beda antara data yang diuji normalitasnya dengan data normal baku. Seperti pada uji beda biasa, jika signifikansi di bawah 0,05 berarti terdapat perbedaan yang signifikan. Sedangkan jika signifikansi di atas 0,05 maka tidak terjadi perbedaan yang signifikan. Penerapan pada uji *Kolmogorov Smirnov* adalah bahwa jika signifikansi di bawah 0,05 berarti data yang akan diuji mempunyai perbedaan yang signifikan dengan data normal baku, berarti data tersebut tidak normal.

c. Analisis Regresi Linear Sederhana

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah regresi linear sederhana. Menurut Siregar (2013:379) : “Regresi linier sederhana digunakan hanya untuk satu variabel bebas (*independent*) dan satu variabel tak bebas (*dependent*)”. Rumus persamaan linier sederhana adalah sebagai berikut :

$$Y = a + bX$$

Sumber : Umar (2013:14)

Keterangan :

Y = variabel y (komitmen organisasi)

a = konstanta

X = variabel x (kepuasaan kerja)

b = koefisien regresi

d. Koefisien Korelasi

Menurut Siregar (2013:337) : “Koefisien korelasi adalah bilangan yang menyatakan kekuatan hubungan antara dua variabel atau lebih, juga dapat menentukan arah hubungan dari kedua variabel”. Koefisien korelasi dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode *Product Moment*, dengan rumus sebagai berikut :

$$r = \frac{n(\sum xy) - (\sum x \cdot \sum y)}{\sqrt{[n \sum x^2 - (\sum x)^2][n \sum y^2 - (\sum y)^2]}}$$

Sumber : Siregar (2013:77)

Keterangan :

n = jumlah responden

x = skor variabel (jawaban responden)

y = skor total dari variabel untu responden ke-n

Nilai korelasi (r) = $(-1 \leq r \leq 1)$. Untuk kekuatan hubungan, nilai koefisien korelasi berada di antara -1 sampai 1, sedangkan untuk arah dinyatakan dalam bentuk positif (+) dan negatif (-). Misalnya :

- 1) Apabila $r = -1$ korelasi negatif sempurna, artinya terjadi hubungan bertolak belakang antara variabel X dan variabel Y. jika variabel X naik, maka variabel Y turun.
- 2) Apabila $r = 1$ korelasi positif sempurna, artinya terjadi hubungan searah variabel X dan variabel Y. Jika variabel X naik, maka variabel Y naik.

Adapun ukuran kekuatan koefisien korelasi adalah :

Tabel 1.6

Tingkat Korelasi dan Kekuatan Hubungan

No	Nilai Korelasi (r)	Tingkat Hubungan
1	0,00 – 0,199	Sangat lemah
2	0,20 – 0,399	Lemah
3	0,40 – 0,599	Cukup
4	0,60 – 0,799	Kuat
5	0,80 – 1,000	Sangat Kuat

Sumber : Siregar (2013:337)

e. Koefisien Determinasi (R^2)

Menurut Siregar (2013:338) : “Koefisien determinasi (KD) adalah angka yang menyatakan atau digunakan untuk mengetahui kontribusi atau sumbangan yang diberikan oleh sebuah variabel atau lebih X (bebas) terhadap variabel Y (terikat)”.

Rumus :

$$KD = (r)^2 \times 100\%$$

Sumber : Siregar (2013:338)

Keterangan :

KD = Koefisien Determinasi

r = Koefisien Korelasi

f. Uji Kelayakan Model (Uji f)

Uji ini digunakan untuk mengetahui apakah model regresi linier sederhana dapat digunakan untuk melakukan prediksi komitmen organisasi yang dipengaruhi kepuasan kerja. Menurut Gani dan Amalia (2015:143) menyatakan bahwa : “Uji F atau *Goodness of Fit Test* adalah pengujian kelayakan model. Model yang layak adalah model yang dapat digunakan untuk mengestimasi populasi. Model regresi dikatakan layak jika F sebuah model memenuhi kriteria yang telah ditetapkan”. Langkah-langkah dalam melakukan uji kelayakan regresi adalah :

1) Membuat hipotesis dalam bentuk kalimat

Ho: Model regresi linier sederhana tidak dapat digunakan untuk memprediksi komitmen organisasi yang dipengaruhi oleh kepuasan kerja.

Ha: Model regresi linier sederhana dapat digunakan untuk memprediksi komitmen organisasi yang dipengaruhi oleh kepuasan kerja.

2) Menentukan taraf nyata $\alpha = 5\%$

3) Kaidah pengujian :

Jika $F_{hitung} \leq F_{tabel}$, maka H_0 diterima dan H_a ditolak.

Jika $F_{hitung} > F_{tabel}$, maka H_0 ditolak dan H_a diterima.

4) Menghitung F_{hitung} dan F_{tabel} a) Rumus Menghitung F_{hitung}

$$F_{hitung} = \frac{RJK_{reg (b/a)}}{RJK_{res}}$$

Sumber : Siregar (2013:392)

b) Menentukan nilai F_{tabel}

Nilai F_{tabel} dapat dicari dengan menggunakan tabel F dengan rumus sebagai berikut :

$$F_{tabel} = F_{(\alpha)(1, n-2)}$$

Sumber : Siregar (2013:392)

5) Membandingkan F_{hitung} dan F_{tabel}

Tujuan membandingkan antara F_{tabel} dan F_{hitung} adalah untuk mengetahui, apakah H_0 ditolak atau diterima berdasarkan kaidah pengujian.

6) Mengambil keputusan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kepuasan Kerja

1. Pengertian Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja bagi setiap orang adalah relatif, masing-masing mempunyai tingkat kepuasan yang berbeda, secara umum kepuasan kerja adalah suatu tingkat kesenangan atau sikap dan emosional yang positif yang direspon sebagai hasil penilaian terhadap pekerjaan telah dilakukan. Kepuasan kerja akan mendorong karyawan untuk berprestasi lebih baik. Prestasi yang lebih baik akan menimbulkan imbalan ekonomi dan psikologis yang tinggi. Apabila imbalan tersebut dipandang pantas dan adil maka timbul kepuasan yang lebih besar karena karyawan merasa bahwa mereka menerima imbalan sesuai dengan prestasinya. Sebaliknya apabila imbalan dipandang tidak sesuai dengan tingkat prestasi maka cenderung timbul ketidakpastian.

Menurut Jex dalam Fattah (2017:63) : *“Job satisfaction essentially represents employees feelings of positive affect toward their job or job situation.* Artinya kepuasan kerja pada dasarnya merupakan perasaan positif karyawan yang berpengaruh terhadap pekerjaan atau situasi pekerjaan”. Menurut Robbins dalam Rahman (2017:52) : “Kepuasan kerja sebagai suatu sikap umum seorang individu terhadap pekerjaannya”.

Berbeda dengan Badriyah (2015:227) : “Kepuasan kerja merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal. Ketika seseorang merasakan kepuasan dalam bekerja, ia akan berupaya semaksimal mungkin dengan segenap kemampuan yang dimilikinya untuk menyelesaikan tugas pekerjaannya”. Handoko dalam Rahman (2017:52) menyatakan bahwa : “Kepuasan kerja (*job satisfaction*) adalah keadaan emosional yang menyenangkan atau tidak menyenangkan dengan mana karyawan memandang pekerjaan mereka”.

Berdasarkan berbagai pendapat tentang kepuasan kerja di atas, dapat disimpulkan bahwa kepuasan kerja pegawai adalah gambaran perasaan senang dan tidak senang seorang karyawan terhadap pekerjaan yang dilakukan, kepuasan kerja merupakan respon emosional pegawai terhadap situasi kerja yang ditentukan oleh pencapaian hasil, memenuhi atau melampaui harapan.

2. Dimensi Kepuasan

Luthans dalam Fattah (2017:66) mengungkapkan : Lima dimensi karakteristik kepuasan kerja yang cenderung memengaruhi karyawan dalam melaksanakan pekerjaan yaitu :

- a. Pekerjaan itu sendiri (*the work itself*), yaitu pekerjaan yang menarik, mempunyai kesempatan untuk belajar, dan kesempatan untuk menerima tanggung jawab.
- b. Gaji (*pay*), yaitu jumlah kompensasi yang diterima sesuai dan dianggap pantas bagi karyawan.
- c. Kesempatan promosi (*promotion*), yaitu kesempatan untuk maju atau promosi jabatan dalam organisasi.
- d. Pengawasan (*supervision*), yaitu kemampuan atasan untuk memberikan bantuan teknis dan dukungan perilaku.

- e. Rekan kerja (*work group*), yaitu rekan kerja pandai memberikan dukungan secara teknis maupun secara sosial.

Sedangkan menurut Locke dalam Noermijati (2013:35) : “Ada tiga dimensi penting dari kepuasan kerja. Pertama, kepuasan kerja adalah respon emosional terhadap suatu situasi kerja. Kedua, kepuasan kerja seringkali ditentukan oleh sebaik apa hasil pekerjaan (*outcome*) memenuhi harapan. Ketiga, kepuasan kerja menggambarkan beberapa sikap yang berhubungan”.

3. Faktor – faktor yang mempengaruhi kepuasan

Faktor-faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja menurut Hassibuan dalam Rahman (2017:54) sebagai berikut :

- a. Balas jasa yang adil dan layak
- b. Penempatan yang tepat sesuai keahlian
- c. Berat ringannya pekerjaan
- d. Suasana dan lingkungan pekerjaan
- e. Peralatan yang menunjang pelaksanaan pekerjaan
- f. Sikap pimpinan dalam kepemimpinannya
- g. Sifat pekerjaan monoton atau tidak.

Baron dan Greenbeg dalam Noermijati (2013:37-38), menyatakan ada 3 kategori faktor utama yang memengaruhi kepuasan kerja, yaitu :

- a. Faktor yang berhubungan dengan kebijakan dan atau prosedur organisasi, misalnya *reward system* yang adil, kebijakan perusahaan memberi kesempatan kepada karyawan untuk berpartisipasi dalam pembuatan keputusan dan kualitas peneyeliaan.
- b. Faktor yang berhubungan dengan aspek spesifik dari pekerjaan atau *setting* tertentu dari pekerjaan tersebut. Misalnya, beban kerja, variasi pekerjaan, dan interaksi sosial.
- c. Faktor-faktor yang berhubungan dengan karakteristik personal dari karyawan. Misalnya kepercayaan diri, kemampuan mengatasi tekanan, kemampuan mengontrol *outcome*, status dan senioritas.

4. Dampak kepuasan

Menurut Priansa (2017:232), dampak perilaku dari kepuasan dan ketidakpuasan kerja telah banyak diteliti dan dikaji. Banyak perilaku dan hasil kerja pegawai yang diduga merupakan hasil kepuasan atau ketidakpuasan kerja. Hal – hal tersebut tidak hanya meliputi variabel kerja, seperti unjuk kerja dan *turnover*, tetapi juga variabel nonkerja seperti kesehatan dan kepuasan hidup. Berikut ini dijelaskan mengenai dampak kepuasan kerja pegawai :

a. Kinerja

Banyak pakar yang berusaha memahami apakah kepuasan kerja berdampak pada kinerja? Sebagian penelitian membuktikan ada pengaruh kepuasan kerja terhadap kinerja, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sebagian pakar membuktikan bahwa kepuasan kerja berkaitan dengan motivasi kerja yang pada akhirnya meningkatkan kinerja. Namun, ada beberapa pakar yang juga melakukan penelitian bahwa kepuasan kerja tidak selalu berdampak positif terhadap kinerja.

b. *Organizational citizenship behavior*

Organizational citizenship behavior (OCB) atau perilaku ekstra peran adalah perilaku pegawai untuk membantu rekan kerja ataupun membantu perusahaan. Berbeda dengan kinerja, menurut Schnake (Spector,1997), OCB adalah perilaku di luar tuntutan pekerjaan. Perilaku ini meliputi tindakan sukarela pegawai untuk membantu rekan kerja mereka ataupun perusahaan. Contohnya, tepat waktu, membantu rekan kerja, memberikan usulan untuk memperbaiki perusahaan, dan tidak menyia-nyiakan waktu di tempat kerja.

c. Perilaku menghindar (*withdrawal behavior*)

Ketidakhadiran atau kemangkiran dan pindah kerja adalah perilaku-perilaku yang dilakukan pegawai untuk melarikan diri dari pekerjaan yang tidak memuaskan. Banyak teori yang menduga bahwa pegawai yang tidak menyukai pekerjaannya akan menghindarinya dengan cara bersikap permanen, yaitu berhenti atau keluar dari perusahaan, atau sementara dengan cara tidak masuk kerja atau datang terlambat. Peneliti memandang *absenteeism* dan *turnover* merupakan fenomena yang saling berhubungan yang didasari oleh motivasi yang sama, yaitu melarikan diri dari pekerjaan yang tidak memuaskan.

1. Ketidakhadiran / kemangkiran (*absenteeism*)

Ketidakhadiran adalah fenomena yang dapat menurunkan efektivitas dan efisiensi perusahaan dengan meningkatkan biaya pegawai. Pada banyak pekerjaan, pengganti diperlukan untuk setiap pegawai yang sedang tidak masuk dan pegawai yang tidak masuk pun tetap dibayar. Hal ini menyebabkan meningkatnya biaya untuk pegawai pengganti. Jika tingkat ketidakhadiran pegawai tinggi, biaya juga bisa tinggi.

2. Pindah kerja (*turnover*)

Pindah kerja adalah hal yang sangat merugikan perusahaan karena banyaknya biaya yang telah dikeluarkan perusahaan dan biaya yang harus dikeluarkan kembali merekrut pegawai baru sebagai pengganti pegawai yang keluar. Pindah kerja adalah tindakan puncak dari segala perilaku yang disebabkan oleh ketidakpuasan pegawai terhadap pekerjaannya.

d. *Burnout*

Burnout adalah emosional *distress* atau keadaan psikologis yang dialami dalam bekerja. *Burnout* lebih merupakan reaksi emosi terhadap pekerjaan. Teori *burnout* menyebutkan bahwa pegawai yang dalam keadaan *burnout* mengalami gejala-gejala kelelahan emosi dan motivasi kerja yang rendah, tetapi bukan depresi. Biasanya terjadi dalam pekerjaan yang langsung berhubungan dengan orang lain, seperti pekerja kesehatan dan pekerja sosial.

e. Kesehatan mental dan fisik

Beberapa bukti menunjukkan adanya hubungan antara kepuasan kerja, kesehatan fisik, dan mental. Suatu kajian longitudinal menyimpulkan bahwa ukuran kepuasan kerja merupakan peramal yang baik bagi panjang umur (*longevity*) atau rentang kehidupan. Salah satu temuan yang penting dari kajian yang dilakukan oleh Kornhauser tentang kesehatan mental dan kepuasan kerja adalah pada setiap level jabatan, persepsi pegawai bahwa pekerjaan mereka menuntut penggunaan efektif dari kecakapan mereka berkaitan dengan skor kesehatan mental yang tinggi. Skor-skor ini juga berkaitan dengan tingkat kepuasan kerja dan level jabatan.

f. Perilaku kontraproduktif

Perilaku yang berlawanan dengan *organizational citizenship* adalah *counterproductive*. Perilaku ini terdiri atas tindakan yang dilakukan pegawai, baik secara sengaja maupun tidak sengaja yang merugikan perusahaan. Perilaku tersebut meliputi penyerangan terhadap rekan kerja, penyerangan terhadap perusahaan, sabotase, dan pencurian. Perilaku-perilaku tersebut mempunyai berbagai macam penyebab, tetapi sering dihubungkan dengan ketidakpuasan dan frustrasi di tempat kerja.

g. Kepuasan hidup

Saling memengaruhi antara pekerjaan dan kehidupan di luar pekerjaan merupakan faktor penting untuk memahami reaksi pegawai terhadap pekerjaannya. Kita cenderung untuk mempelajari kerja, terutama di

tempat kerja, tetapi pegawai juga terpengaruh oleh peristiwa dan situasi di luar tempat kerjanya.

Kesimpulannya kepuasan kerja menjadi masalah yang cukup menarik dan penting, karena sangat besar manfaatnya baik untuk kepentingan individu, industri, dan masyarakat. Kepentingan bagi instansi apabila diadakan penelitian mengenai kepuasan kerja akan menghasilkan perbaikan sikap dan tingkah laku karyawan.

B. Komitmen Organisasi

1. Pengertian Komitmen Organisasi

Komitmen saat ini memang tak lagi sekedar berbentuk kesediaan karyawan menetap di perusahaan itu dalam jangka waktu lama. Namun lebih penting dari itu, mereka mau memberikan yang terbaik kepada perusahaan, bahkan bersedia mengerjakan sesuatu melebihi standar yang diwajibkan perusahaan. Ini semua tentu saja hanya terjadi jika karyawan merasa senang dan terpuaskan di perusahaan yang bersangkutan. Robbins dan Judge (2008:100) menyatakan bahwa : “Komitmen organisasi (*organizational commitment*) merupakan suatu keadaan di mana seorang karyawan memihak terhadap tujuan – tujuan organisasi serta memiliki keinginan untuk mempertahankan keanggotaannya dalam organisasi tersebut”.

Miller dalam Kusumaputri (2018:41) menegaskan bahwa :

Komitmen organisasi adalah keadaan pada diri anggota yang selanjutnya mengidentifikasinya dengan ciri khas dan tujuan organisasi serta mempertahankan keanggotaannya dalam organisasi. Untuk itu komitmen organisasi adalah tingkatan kesediaan individu untuk mempertahankan

keanggotaannya karena kesesuaian dan ketertarikan mereka dengan tujuan dan nilai-nilai organisasi.

Menurut Yusuf dan Syarif (2018:25) : “Komitmen Organisasional merupakan salah satu topik yang akan selalu menjadi tinjauan baik bagi pihak manajemen dalam sebuah organisasi maupun bagi para peneliti yang khususnya berfokus pada perilaku manusia”.

Mathis dan Jackson dalam Darmadi (2018:200) memberikan definisi : *“Organizational Commitment is the degree to which employees believe in and accept organizational goals and desire to remain with the organization.* Komitmen organisasional adalah derajat yang mana karyawan percaya dan menerima tujuan-tujuan organisasi dan akan tetap tinggal atau tidak akan meninggalkan organisasi”. Menurut Utaminingsih (2014:142) : “Komitmen organisasi merupakan faktor kunci yang menjelaskan tentang ilmu perilaku dan pengelolaan suatu organisasi berkaitan dengan hubungan antara individu dan organisasi”. Utaminingsih (2014:144) : “Komitmen organisasional merupakan identifikasi dan keterlibatan seorang yang relatif kuat terhadap organisasinya. Komitmen organisasional adalah keinginan para anggota organisasi untuk tetap mempertahankan keanggotaannya dalam organisasi dan bersedia melakukan usaha yang tinggi bagi pencapaian tujuan organisasi”.

Steers dalam Yusuf dan Syarif (2018:27) :

Komitmen organisasi menjelaskan kekuatan relatif dari sebuah identifikasi individu dengan keterlibatan dalam sebuah organisasi. Komitmen menghadirkan sesuatu di luar loyalitas belaka terhadap suatu organisasi. Di samping itu, hal ini meliputi suatu hubungan yang aktif dengan organisasi

di mana individu bersedia untuk memberikan sesuatu dari diri mereka untuk membantu keberhasilan dan kemakmuran organisasi.

Secara singkat pada intinya beberapa definisi komitmen organisasi dari beberapa ahli di atas mempunyai penekanan yang hampir sama yaitu proses pada individu (pegawai) dalam mengidentifikasi dirinya dengan nilai-nilai, aturan-aturan dan tujuan organisasi. Di samping itu, komitmen organisasi mengandung pengertian sebagai sesuatu hal yang lebih dari sekedar kesetiaan yang pasif terhadap organisasinya, dengan kata lain komitmen organisasi menyiratkan hubungan pegawai dengan perusahaan atau organisasi secara aktif. Karena pegawai yang menunjukkan komitmen tinggi memiliki keinginan untuk memberikan tanggung jawab yang lebih dalam menyokong kesejahteraan dan keberhasilan organisasi tempatnya bekerja.

2. Indikator dan Dimensi Komitmen Organisasi

Menurut Robbins dan Judge (2008:101), tiga dimensi terpisah komitmen organisasional adalah :

- a. Komitmen afektif (*affective commitment*) : perasaan emosional untuk organisasi dan keyakinan dalam nilai – nilainya.
- b. Komitmen berkelanjutan (*continuance commitment*) : nilai ekonomi yang dirasa dari bertahan dalam suatu organisasi bila dibandingkan dengan meninggalkan organisasi tersebut.
- c. Komitmen normatif (*normative commitment*) : kewajiban untuk bertahan dalam organisasi untuk alasan – alasan moral atau etis.

Steers dalam Yusuf dan Syarif (2018:52-53), mengembangkan model anteseden komitmen organisasi yang meliputi :

- a. Karakteristik personal yang terdiri dari usia, masa kerja, tingkat pendidikan, jenis kelamin, suku bangsa, dan kepribadian berkorelasi dengan komitmen organisasi.

- b. Karakteristik yang berkaitan dengan jabatan atau peran memiliki sumbangan yang bermakna pada komitmen organisasi. Karakteristik ini meliputi tantangan pekerjaan, konflik peran, dan ambiguitas peran.
- c. Pengalaman kerja memberikan kontribusi yang paling besar terhadap komitmen organisasi. Pengalaman kerja ini meliputi keterandalan organisasi, perasaan dipentingkan, realisasi harapan, sikap rekan kerja yang positif terhadap organisasi, persepsi terhadap gaji, serta norma kelompok yang berkaitan dengan kerja keras.

3. Menumbuhkan Komitmen Organisasi

Steers dan Black dalam Utaminingsih (2014:144) berpendapat hampir senada, dia mengatakan bahwa karyawan memiliki komitmen organisasional yang tinggi bisa dilihat dari ciri-cirinya sebagai berikut :

- a. Adanya kepercayaan dan penerimaan yang kuat terhadap nilai dan tujuan organisasi.
- b. Adanya kesediaan untuk berusaha sebaik mungkin demi organisasi.
- c. Keinginan yang kuat untuk menjadi anggota organisasi.

Menurut Yusuf dan Syarif (2018:197) : “Seseorang yang memiliki komitmen tinggi akan memiliki identifikasi terhadap organisasi, terlibat sungguh-sungguh dalam pekerjaannya dan ada loyalitas serta afeksi positif terhadap organisasi. Selain itu tampil tingkah laku berusaha kearah tujuan organisasi dan keinginan untuk tetap bergabung dengan organisasi dalam jangka waktu lama”. Modway, et al dalam Darmadi (2018:205) mengatakan bahwa organisasi harus melakukan berbagai usaha untuk meningkatkan komitmen organisasi dalam diri pegawai, sebab :

- a. Semakin tinggi tingkat komitmen pegawai, akan semakin tinggi pula usaha yang dikeluarkan untuk melakukan pekerjaan sehingga kinerja dapat meningkat.
- b. Semakin tinggi komitmen pegawai, semakin lama ia ingin tetap berada dalam organisasi dan semakin tinggi pula produktivitasnya kepada organisasi dan tingkat keluar masuknya pegawai akan semakin rendah.

4. Faktor-faktor yang mempengaruhi komitmen organisasi

Komitmen pegawai pada organisasi tidak terjadi begitu saja, tetapi melalui proses yang cukup panjang dan bertahap. Young et al dalam Utaminingsih (2014:163) mengemukakan ada 8 faktor yang secara positif berpengaruh terhadap komitmen organisasional :

- a. Kepuasan terhadap promosi,
- b. Karakteristik pekerjaan,
- c. Komunikasi,
- d. Kepuasan terhadap kepemimpinan,
- e. Pertukaran ekstrinsik,
- f. Pertukaran intrinsik,
- g. Imbalan intrinsik, dan
- h. Imbalan ekstrinsik.

Sedangkan Steers dalam Darmadi (2018:209) mengidentifikasi ada tiga faktor yang mempengaruhi komitmen pegawai/karyawan pada organisasi, yaitu :

- a. Ciri pribadi pegawai, termasuk masa jabatannya dalam organisasi, dan variasi kebutuhan dan keinginan yang berbeda dari tiap pegawai.
- b. Ciri pekerjaan, seperti identitas tugas dan kesempatan berinteraksi dengan rekan sekerja.
- c. Pengalaman kerja, seperti keterandalan organisasi di masa lampau dan cara pegawai-pegawai lain mengutarakan dan membicarakan perasaannya mengenai organisasi.

5. Dampak Komitmen Organisasi

Komitmen karyawan terhadap organisasi bertingkat dari yang tingkatan sangat rendah, bahkan sampai tingkatan yang sangat tinggi. Kanter dalam Utaminingsih (2014:169) mengemukakan bahwa : “Manajer akan memilih karyawan yang bisa dipercaya dan mengabaikan karyawan yang kurang memiliki komitmen organisasional. Hacker menambahkan dalam Utaminingsih bahwa tanpa menunjukkan komitmen yang

meyakinkan, maka promosi seorang karyawan jabatan yang lebih tinggi tidak akan dilakukan”. Menurut Kusumaputri (2018:59-60) komitmen organisasi juga dapat memiliki efek positif dan negatif bagi organisasi. Penjelasan yang lebih detail mengenai efek positif dan negatif adalah sebagai berikut :

a. Dampak positif

Anggota organisasi yang berkomitmen berkontribusi secara positif dengan organisasi dibandingkan anggota yang kurang memiliki komitmen. Cohen menjelaskan bahwa anggota organisasi yang memiliki komitmen yang tinggi akan menunjukkan kinerja dan produktivitas yang semakin baik, sedangkan yang sebaliknya menunjukkan semakin rendahnya tingkat ketidakhadiran dan keterlambatan. Hal ini mengimplikasikan bahwa anggota organisasi dengan komitmen yang tinggi cenderung meningkatkan usaha agar mencapai kinerja yang lebih baik serta akan menginvestasikan sumber daya yang dimiliki bagi organisasi.

b. Dampak negatif

Dampak negatif mengimplikasikan bahwa tingkat komitmen organisasi rendah. Anggota organisasi dengan tingkat komitmen organisasi yang rendah cenderung menunjukkan kinerja yang kurang baik dan cenderung bermalas-malasan.

Cohen dalam Kusumaputri (2018:61) menjelaskan bahwa :
“Hilangnya komitmen organisasi atau loyalitas merupakan penjelasan mengenai ketidakhadiran, keluarnya anggota, kurang optimalnya saat bekerja, ketidakpuasan, dan keengganan untuk berpindah ke divisi lain”.

Kesimpulannya adalah indikator tinggi rendah komitmen organisasi terlihat saat anggota menunjukkan perilaku kerja yang tidak semestinya seperti bermalas-malasan atau disfungsi lainnya. Sebaliknya, komitmen kerja yang baik ditunjukkan dengan kedisiplinan yang baik, produktivitas yang baik dan rendahnya ketidakhadiran. Bahkan, komitmen dapat terlihat

saat anggota memutuskan untuk tetap dalam organisasi karena komitmen berkelanjutan.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

A. Sejarah Berdirinya Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak

Kantor Distrik Navigasi adalah lembaga pemerintah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan dan memiliki kewenangan untuk menjalankan dan melakukan pengawasan terhadap dipenuhinya ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin keselamatan pelayaran. Dasar pelaksanaan tugas adalah Peraturan Menteri Perhubungan No. KM. 30 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Distrik Navigasi. Distrik Navigasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengoperasian, pengadaan, dan pengawasan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, serta kegiatan pengamatan laut, survei hidrografi, pemantauan alur dan perlintasan dengan menggunakan sarana instalasi untuk kepentingan keselamatan pelayaran.

Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak berdiri sejak Tahun 1979. Sebelumnya Distrik Navigasi Kelas III Pontianak masih bernama Satuan Kerja Kenavigasian dan di bawah garis komando Kesyahbandaran. Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak merupakan instansi pemerintah di bawah naungan Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan menjadi salah satu dari 25 Distrik Navigasi yang ada di Indonesia yang menjamin keselamatan dan keamanan alur pelayaran di wilayah barat Kalimantan.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan No. KM. 30 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Distrik Navigasi yang menyebutkan bahwa Distrik Navigasi Kelas III Pontianak adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang menangani bidang/tugas Kenavigasian. Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak memiliki 3 bagian yaitu Subbagian Tata Usaha, Seksi Operasi dan Seksi Logistik. Ketiga bagian ini termasuk dalam ruang lingkup Tata Usaha.

Distrik Navigasi Kelas III Pontianak berada di bawah jalur Khatulistiwa terletak di tepian Sungai Kapuas, tepatnya beralamat di JL. Khatulistiwa No. 149 Pontianak Utara Provinsi Kalimantan Barat di area seluas 12.935 m². Secara geografis wilayah kerja Distrik Navigasi Kelas III Pontianak terdiri dari beberapa titik yaitu, perbatasan Indonesia-Malaysia, Daratan Kalimantan, Barat Daya Tanjung Lumpur, Laut Selat Karimata, Barat Daya Pulau Pejantan, Timur Laut Pulau Takong Kemudi, Barat Tanjung Api, dan Tanjung Datu.

Pangkalan Distrik Navigasi Kelas III Pontianak memiliki beberapa fasilitas seperti gedung administrasi dengan luas bangunan 604m², dermaga dengan luas 50m², galangan kapal dengan ukuran 600m², gudang kenavigasian dengan luas 398m², taman pelampung dengan luas 1473m². Bagian Tata Usaha berada di ruang administrasi pangkalan Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak.

B. Visi Dan Misi

1. Visi Organisasi

Visi Kementerian Perhubungan :“Terwujudnya keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan lingkungan maritim di perairan Indonesia”.

2. Misi Organisasi

Misi Kementerian Perhubungan :

- a. Mewujudkan ruang perairan dan alur pelayaran yang aman, selamat dan lancar bagi lalulintas pelayaran;
- b. Mewujudkan keandalan dan kecukupan sarana prasarana kenavigasian;
- c. Mewujudkan sumber daya manusia yang profesional, memiliki wawasan kebangsaan dan integritas yang tinggi;
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan kenavigasian melalui pengembangan manajemen, serta pemanfaatan teknologi tepat guna.

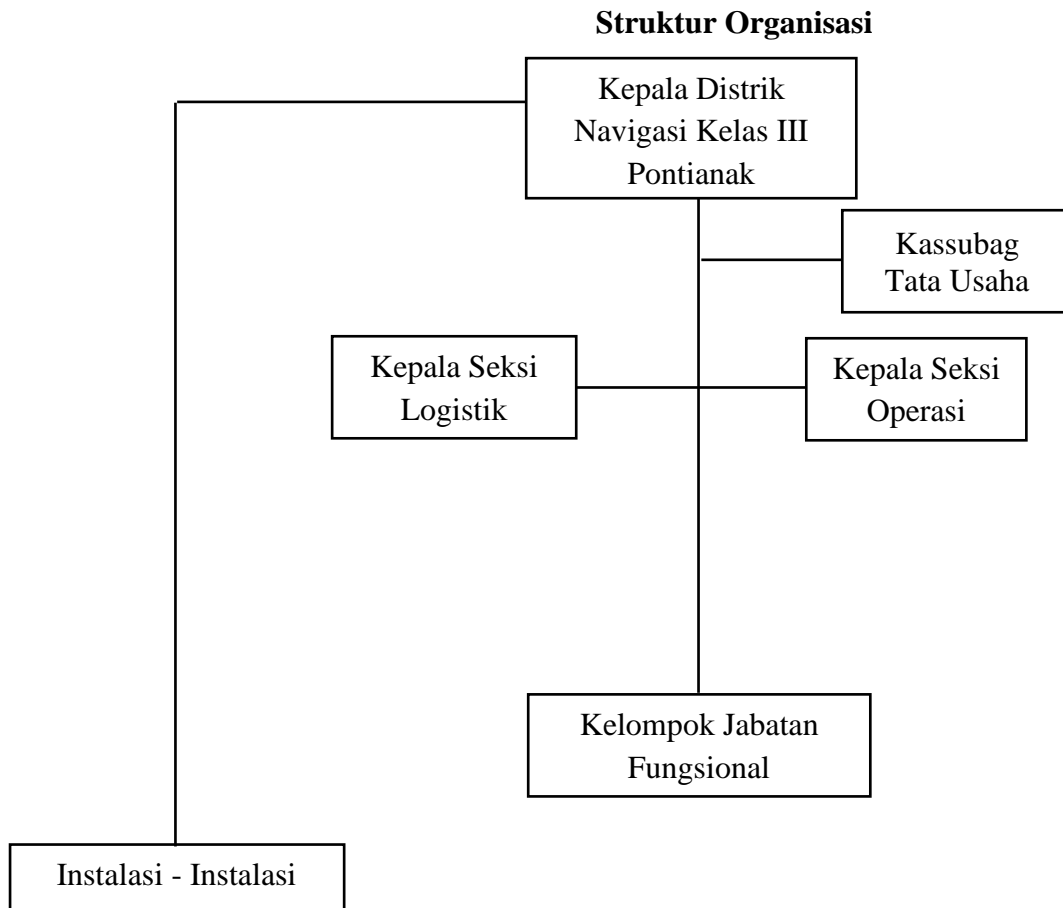
C. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi sangat penting bagi suatu organisasi dalam usaha untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan terlebih dahulu, sebab dengan adanya struktur organisasi maka setiap orang yang menjadi pelaku organisasi tersebut dalam melaksanakan aktivitasnya dapat mengetahui dengan jelas apa yang menjadi tugas, wewenang dan tanggung jawabnya. Di samping itu dengan adanya struktur organisasi dapat mempermudah proses pengawasan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang diberikan masing-masing bagian supaya dapat terlaksana sesuai rencana. Oleh karena itu dengan adanya struktur organisasi yang tepat serta

manajemen yang baik merupakan faktor yang menentukan berhasil atau tidaknya sesuatu yang telah ditentukan sebelumnya. Sebagaimana kita ketahui bahwa struktur organisasi yang baik adalah struktur organisasi yang dapat menciptakan pembagian tugas dan penentuan tanggung jawab serta pendelegasian wewenang yang sesuai dengan fungsinya masing-masing, sehingga kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan baik, efektif dan efisien.

Distrik Navigasi Kelas III Pontianak sebagai sebuah organisasi yang merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di Lingkungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut yang memiliki struktur organisasi seperti tertuang dalam Keputusan Menteri Perhubungan No. KM. 30 Tahun 2006 Tanggal 12 Juni 2006. Struktur organisasi ini sangat diperlukan dalam rangka menunjang tugas-tugas yang sudah diterapkan oleh Kementerian Perhubungan. Distrik Navigasi Kelas III Pontianak memiliki struktur organisasi yang dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut :

Gambar 3.1
Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak



Sumber : Distrik Navigasi Kelas III Pontianak 2019

Adapun tugas, tanggung jawab dan hubungan kerja yang ada di Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak sebagai berikut :

1. Kepala Distrik Navigasi Kelas III Pontianak

Kepala Distrik Navigasi Kelas III Pontianak memiliki tugas-tugas antara lain :

- a. Menyusun rencana dan program pengoperasian, serta pengawasan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal

negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut dan survei hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan;

- b. Menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan penyimpanan penyaluran dan penghapusan perlengkapan dan peralatan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal Negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut dan survei hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan;
- c. Melaksanakan program pengoperasian dan pemeliharaan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran kapal Negara kenavigasian, dan fasilitas pangkalan serta bengkel;
- d. Melaksanakan pengawasan laut dan survei hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan;
- e. Melaksanakan urusan logistik;
- f. Melaksanakan analisis dan evaluasi pengoperasian, serta pengawasan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal Negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut dan survei hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan;
- g. Melaksanakan urusan keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, pengumpulan dan pengolahan data, dokumentasi serta penyusunan laporan, dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas antara lain :

- a. Mewakili Kepala Kantor bila berhalangan datang / tugas luar;
- b. Menyusun bahan urusan keuangan;
- c. Menyusun bahan urusan kepegawaian dan umum;
- d. Menyusun bahan urusan keuangan sesuai prosedur yang berlaku, meliputi penyusunan kebutuhan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pelaksanaan sistem akuntansi instansi serta penyusunan laporan;
- e. Menyusun bahan urusan kepegawaian dan umum sesuai prosuder yang berlaku;
- f. Menyusun bahan urusan ketatausahaan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- g. Menyusun bahan urusan kerumahtanggaan sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
- h. Menyusun bahan urusan hubungan masyarakat baik internal maupun dengan instansi terkait;
- i. Menyusun bahan urusan pengumpulan dan pengolahan data;
- j. Menyusun bahan urusan dokumentasi dan penyusunan laporan;
- k. Menyusun bahan kegiatan di bidang teknologi informasi; dan
- l. Menyusun bahan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Subbagian Tata Usaha bertanggung jawab terhadap:

- a. Pengelola Administrasi Kepegawaian
 - 1) Menyusun rencana kerja kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- 2) Mempelajari hasil analisis jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas manajemen kepegawaian;
 - 3) Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan, kepangkatan, pengembangan, kesejahteraan, dan pemberhentian pegawai;
 - 4) Memonitor program kerja kepegawaian agar sesuai dengan prosuder dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - 5) Menyusun kebutuhan formasi jabatan dan E-bezetting (sistem aplikasi dalam penyusunan kebutuhan) pegawai;
 - 6) Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan administrasi kepegawaian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 7) Mengevaluasi program kerja kepegawaian sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - 8) Menyusun laporan kegiatan kepegawaian secara berkala; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Pengelola Urusan Kerumahtanggaan
- 1) Mengawasi kebersihan dan ketertiban lingkungan kantor;
 - 2) Mengkoordinir petugas *cleaning services*;

- 3) Mendistribusikan peralatan kebersihan ke masing-masing bagian dan bidang;
 - 4) Mengawasi kelancaran aliran air dan pasokan air bersih;
 - 5) Menyiapkan peralatan dan perlengkapan rapat serta jamuan rapat;
 - 6) Mengawasi penggunaan mesin, aset-aset dan peralatan lainnya;
 - 7) Mengawasi kerapihan dan ketertiban tata ruang seluruh gedung kantor;
 - 8) Mengawasi penggunaan dan pemeliharaan semua aset kantor, baik elektronik/nonelektronik;
 - 9) Mengawasi pemakaian alat rumahtangga pada masing-masing bagian/ bidang; dan
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Pengelola Administrasi Keuangan
- 1) Melakukan pencatatan data pegawai secara elektronik dan manual untuk pembayaran gaji, uang makan, tunjangan keselamatan pelayaran, uang duka, uang lembur;
 - 2) Memproses permintaan pembayaran belanja pegawai;
 - 3) Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - 4) Memasukan data realisasi anggaran ke dalam aplikasi E-Monitoring dan Reporting Kementerian Perhubungan;

- 5) Mengantarkan SPM (surat perintah membayar) dan mengambil SPPD (surat perintah perjalanan dinas) ke KPPN (kantor pelayanan perbendaharaan negara);
 - 6) Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 7) Melaksanakan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan;
 - 8) Menyusun laporan kegiatan keuangan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- d. Bendahara Penerima
- 1) Menerima dan mencatat dana yang bersumber dari pendapatan / setoran lain kedalam buku kas bendahara sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - 2) Menyetorkan dana PNBPN (penerima negara bendahara bukan pajak) yang ada dari rekening penampungan sementara ke rekening kas Negara melalui Surat Setoran Bukan Pajak/SSBP;
 - 3) Mengecek dan membuktikan daftar nama kapal / perusahaan yang menyetorkan PNBPN (sarana bantu navigasi pelayaran) melalui otoritas pelabuhan / syahbandar / KSOP (kesyahbandaran dan otoritas pelabuhan);
 - 4) Menyetor dan melakukan validasi SBNPN (sarana bantu navigasi pelayaran) ke KPKN (kantor perbendaharaan dan kas negara);

- 5) Mencatat, menyusun penerimaan uang di dalam formulir daftar penerimaan yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan;
 - 6) Menyiapkan data pencatatan penerimaan dan penyetoran kepada petugas SAI (sistem akuntansi instansi) sebagai bahan penyusunan laporan;
 - 7) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan bendahara penerimaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- e. Bendahara Pengeluaran
- 1) Memeriksa dan meneliti kebenaran dan keabsahan kuitansi yang dibayarkan melalui uang persediaan;
 - 2) Mencatat semua transaksi harian baik penerimaan dan pengeluaran buku kas umum, buku pembantu kas tunai, buku pembantu bank;
 - 3) Membedakan semua catatan transaksi ke masing-masing buku pembantu mata anggaran lainnya;
 - 4) Menutup buku kas umum, buku pembantu kas harian dan buku pembantu bank pada akhir bulan berjalan;
 - 5) Melakukan pengecekan kas di brankas serta pengecekan rekening koran di bank;

- 6) Melakukan rekonsiliasi internal laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan laporan daya serap;
 - 7) Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban (LPJ) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai laporan ke KPPN (kantor perbendaharaan dan kas negara); dan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
- f. Verifikator Keuangan
- 1) Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah, dalam pemeriksaan / penelitian;
 - 2) Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
 - 3) Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 4) Mengecek data sumber dan data dukung untuk pelaksanaan anggaran yang sedang berjalan sesuai dengan DIPA (daftar isian pelaksanaan anggaran);
 - 5) Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
 - 6) Melakukan rekonsiliasi data keuangan dan menginput data keuangan ke dalam aplikasi keuangan;

- 7) Melakukan verifikasi keuangan untuk mencocokkan antara usulan, ketersediaan anggaran; dan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
- g. Penyusun Rencana dan Pelaksana Kegiatan Humas bagian Administrasi Kepegawaian
- 1) Mengumpulkan informasi dari media cetak, elektronik, peraturan-peraturan yang berlaku untuk diinformasikan kepada pegawai dan umum;
 - 2) Menyusun rencana kerja pelayanan informasi publik (Kehumasan);
 - 3) Memberikan data dan informasi yang dibutuhkan kepada perorangan/organisasi;
 - 4) Membuat jurnal, bulletin kegiatan kantor sebagai bahan informasi kehumasan;
 - 5) Mengerjakan tugas sosialisasi kepada para pegawai dan pihak luar;
 - 6) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas kehumasan;
 - 7) Mendokumentasikan dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban, dan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Kepala Seksi Operasi

Kepala Seksi Operasi mempunyai tugas antara lain :

- a. Menyusun bahan rencana pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal Negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survei hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan;
- b. Menyusun bahan program, pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal Negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survei hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan;
- c. Menyusun bahan analisis pelaksanaan rencana pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal Negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survei hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan;
- d. Menyusun bahan analisis pelaksanaan program pengoperasian, pemeliharaan, pengawasan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survei hidrografi serta pemantauan alur dan perlintasan;
- e. Menyusun bahan pengawasan operasional dan pemeliharaan sarana prasarana kenavigasian;
- f. Menyusun bahan evaluasi kegiatan operasional;

- g. Menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan operasional; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Seksi Operasi bertanggung jawab atas :

a. Penyusun Rencana Program Kenavigasian

- 1) Menerima dan memeriksa rencana program kenavigasian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana program kenavigasian;
- 2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana program kenavigasian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- 3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program kenavigasian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program kenavigasian;
- 4) Menyusun konsep penyusunan rencana program kenavigasian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- 5) Mendiskusikan konsep penyusunan rencana program kenavigasian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
- 6) Menyusun kembali rencana program kenavigasian berdasarkan hasil diskusi serta prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;

- 7) Mengevaluasi proses penyusunan rencana program kenavigasian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan perbaikan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Pengevaluasi dan Penyusunan Laporan
- 1) Menerima dan mencatat kegiatan kenavigasian;
 - 2) Mengelompokkan kegiatan kenavigasian sesuai dengan permasalahannya untuk memudahkan pemeriksaan;
 - 3) Mempelajari/ memeriksa obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data diketemukan permasalahannya;
 - 4) Membuat laporan hasil temuan kepada pimpinan untuk dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - 5) Menyimpan hasil evaluasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar mudah ditemukan bila diperlukan;
 - 6) Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - 7) Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Penyusun Program Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana Prasarana

- 1) Mengumpulkan data usulan pemeliharaan dan perbaikan dari masing-masing koordinator kelompok jabatan fungsional terkait;
- 2) Melaksanakan penyusunan rencana program pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana SBNP (sarana bantu navigasi pelayaran) atas usulan dari koordinator kelompok jabatan fungsional SBNP (sarana bantu navigasi pelayaran);
- 3) Melaksanakan penyusunan rencana program pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana Telkempel (telekomunikasi pelayaran) atas usulan dari koordinator kelompok jabatan fungsional Telkempel (telekomunikasi pelayaran);
- 4) Melaksanakan penyusunan rencana program pemeliharaan dan perbaikan sarpas kapal negara atas usulan dari koordinator kelompok kapal negara;
- 5) Melaksanakan penyusunan rencana program pemeliharaan dan perbaikan sarpas laboratorium pengamatan laut atas usulan dari koordinator kelompok pengamatan laut;
- 6) Melaksanakan penyusunan rencana program pemeliharaan dan perbaikan sarpas bengkel atas usulan dari koordinator kelompok bengkel;
- 7) Mengerjakan penyusunan dan perhitungan rencana anggaran biaya pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana kenavigasian;

- 8) Mengerjakan penyusunan justifikasi dan KAK pemeliharaan dan perbaikan sarpas kenavigasian; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

d. Pengawas Operasional Kenavigasian

- 1) Mendata seluruh instalasi SBN (sarana bantu navigasi) meliputi ; lokasi, posisi, tinggi bangunan, warna cahaya, jarak tampak, evaluasi, merk dan type telekomunikasi pelayaran meliputi: nomor, jumlah, merk/type/tahun pembuatan kapal negara kenavigasian meliputi : jenis, bobot mesin, panjang, lebar, tahun pembuatannya;
- 2) Mengelompokkan dan mendata permasalahan atau kerusakan sarana dan prasarana kenavigasian untuk diperbaiki atau dirawat sesuai jenis kerusakannya;
- 3) Menyusun pembangunan baru daerah atau lokasi yang perlu diberi tanda sarana kenavigasian;
- 4) Melaksanakan kegiatan pengawasan operasional kenavigasian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5) Melaksanakan pengumpulan dan analisa data pengawasan;
- 6) Melaksanakan evaluasi hasil pengawasan operasional kenavigasian;
- 7) Melaksanakan penyusunan laporan atas kegiatan pengawasan operasional kenavigasian; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

e. Pengawas Sarana dan Prasarana Kenavigasian

- 1) Menerima dan menginventarisasi data sarana dan prasarana kenavigasian sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- 2) Mengklasifikasi data sarana dan prasarana kenavigasian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- 3) Mempelajari data sarana dan prasarana kenavigasian sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- 4) Mengidentifikasi data sarana dan prasarana kenavigasian sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- 5) Mengawasi sarana dan prasarana kenavigasian sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- 6) Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Kepala Seksi Logistik

Kepala Seksi Logistik mempunyai tugas antara lain :

- a. Menyusun bahan rencana kebutuhan penyelenggaraan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survei hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan;

- b. Menyusun bahan pengadaan untuk penyelenggaraan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, kapal negara kenavigasian, fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survei hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan;
- c. Menyusun bahan penyimpanan barang-barang fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survey hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan;
- d. Menyusun bahan penyaluran barang-barang fasilitas pangkalan, bengkel, pengamatan laut, survey hidrografi, serta pemantauan alur dan perlintasan;
- e. Menyusun bahan penghapusan perlengkapan aset/BMN (barang milik negara);
- f. Menyusun bahan perawatan aset/ Barang Milik Negara (BMN);
- g. Menyusun bahan pengumpulan dan pengolahan data, dokumentasi serta penyusunan laporan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kepala Seksi Logistik bertanggung jawab atas :

- a. Penyusun Rencana Pengadaan Barang dan Jasa
 - 1) Melakukan koordinasi dengan unit terkait tentang rencana pengadaan barang / jasa;
 - 2) Melakukan inventarisasi kebutuhan barang / jasa operasional kenavigasian;

- 3) Mengevaluasi rencana pengadaan barang / jasa untuk pengamatan laut, SBNP, kapal negara, bengkel, telkompel sesuai prosedur lebih lanjut;
- 4) Melakukan survei harga pasar sesuai standar harga yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang;
- 5) Melakukan telaahan referensi harga untuk menyusun satuan / Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- 6) Menyusun rencana pengadaan barang / jasa operasional kenavigasian;
- 7) Menyusun laporan rencana pengadaan barang / jasa operasional kenavigasian; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Bendahara Materil

- 1) Menerima Barang Milik Negara (BMN) dari hasil pengadaan BMN;
- 2) Melaksanakan penatausahaan BMN;
- 3) Menerima dan mengecek bon permintaan dari unit kerja, disesuaikan dengan persediaan barang;
- 4) Memproses bon permintaan dari unit-unit kerja sesuai dengan prosedur;
- 5) Menyiapkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB);
- 6) Melakukan stock opname fisik atas asset barang persediaan; dan
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Pengelola dan Penyimpan Barang

- 1) Melaksanakan administrasi keluar masuknya barang;
- 2) Melakukan penataan dan penyimpanan barang persediaan yang telah diterima oleh bendahara materil;
- 3) Melakukan kodefikasi pada masing-masing barang yang ada digudang;
- 4) Membukukan dan mencatat permintaan barang ke dalam kartu/ buku persediaan barang;
- 5) Mengklasifikasi barang sesuai jenis dan keperluannya;
- 6) Melakukan pengawasan barang persediaan yang berada di gudang;
- 7) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

d. Penyusun Barang Milik Negara

- 1) Menyusun Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan Daftar Inventaris Lapangan (DIL) BMN (barang milik negara);
- 2) Menyusun Laporan Opname Fisik Barang Inventaris (LOFBI) BMN;
- 3) Membuat dan memberi penandaan kode barang BMN (barang milik negara);
- 4) Membuat Kartu Identitas Barang (KIB) dan membuat Laporan Kondisi Barang (LKB);

- 5) Menginventarisir / mendata asset, tanah dan BMN (barang milik negara);
 - 6) Menyusun pengendalian dan penertiban BMN (barang milik negara);
 - 7) Menginventarisir BMN (barang milik negara) yang kondisi rusak berat; dan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- e. Operator Simak BMN
- 1) Melakukan input data suku cadang kapal negara hasil pengadaan dan hibah;
 - 2) Menginput BMN hasil pengadaan dan hibah ke dalam aplikasi SIMAK BMN dan *backup* data;
 - 3) Membuat konsep laporan semesteran I dan II BMN;
 - 4) Membuat konsep laporan tahunan inventaris;
 - 5) Melaksanakan dan menyusun laporan rekonsiliasi BMN;
 - 6) Membantu pengetikan surat dinas, DIL, DIR dan LOFBI;
 - 7) Mengarsipkan dokumen rekonsiliasi BMN; dan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- f. Pengelola Penghapusan
- 1) Menyusun rencana program penghapusan;
 - 2) Melaksanakan kegiatan penghapusan;

- 3) Memantau pelaksanaan kegiatan penghapusan;
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penghapusan;
- 5) Mengevaluasi kegiatan penghapusan;
- 6) Membuat Laporan kegiatan penghapusan; dan
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas yaitu melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Masing-masing kelompok jabatan fungsional tersebut dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Distrik Navigasi Kelas III Pontianak.

6. Instalasi-instalasi

Instalasi adalah sarana penunjang teknis kenavigasian yang berada di lingkungan Distrik Navigasi Kelas III Pontianak, instalasi penunjang tersebut terdiri dari :

- a. SBNP (Sarana Bantu Navigasi Pelayaran)/Bengkel
- b. Stasiun Radio Pantai / VTS (*Vessel Traffic System*)
- c. Kapal Negara Kenavigasian
- d. Laboratorium Pengamatan Laut

Pada setiap instalasi ditempatkan tenaga fungsional yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan.

D. Seleksi Dalam Proses Rekrutmen PNS

Selama ini penerimaan pegawai pada Distrik Navigasi Kelas III Pontianak dilaksanakan secara terpusat walaupun didelegasikan ke daerah dan seperti diketahui bahwa petugas yang spesifik adalah petugas yang dibutuhkan benar-benar sesuai dengan standar kriteria penerimaan pegawai. Dengan dilaksanakannya suatu seleksi yang tepat dalam proses rekrutmen tentunya akan terpilih orang/petugas yang sesuai dengan yang dibutuhkan sekaligus upaya menjamin bahwa petugas telah memahami juga mengerti fungsi dan tanggung jawabnya. Seperti diketahui bahwa salah satu prinsip dari seleksi adalah memilih orang yang tepat pada suatu posisi/jabatan yang sesuai dengan kemampuannya.

Selain itu juga diketahui bahwa seleksi adalah proses pemilihan petugas yang berorientasi pada pemenuhan gambaran tugas maupun spesialisasi tugas sehingga calon petugas yang diperoleh dapat mencapai produktivitas kerja yang diharapkan organisasi. Dengan demikian ada beberapa syarat dalam penerimaan pegawai pada Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak, yaitu :

1. Warga Negara Indonesia;
2. Berusia minimal 18 (delapan belas) tahun dan maksimal 35 (tiga puluh lima) tahun;
3. Berijazah SLTA / SMK / Ijazah Kelautan;
4. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil / Pegawai Negeri / TNI / POLRI;
5. Berkelakuan baik;

6. Sehat jasmani dan rohani;
7. Bersedia ditempatkan di seluruh Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);

E. Gaji dan Tunjangan di Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak

Seperti dijelaskan sebelumnya bahwa petugas Tata Usaha adalah Pegawai Negeri Sipil sehingga untuk penggajian petugas telah teralokasikan melalui anggaran yang tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) setiap tahun. Gaji pokok di Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 15 Tahun 2019 tentang pengaturan gaji pokok PNS sebagai berikut :

1. Golongan I/a masa kerja 0 tahun Rp. 1.560.800,00
2. Golongan I/b masa kerja 3 tahun Rp. 1.704.500,00
3. Golongan I/c masa kerja 3 tahun Rp. 1.776.600,00
4. Golongan I/d masa kerja 3 tahun Rp. 1.851.800,00
5. Golongan II/a masa kerja 0 tahun Rp. 2.022.200,00
6. Golongan II/b masa kerja 3 tahun Rp. 2.208.400,00
7. Golongan II/c masa kerja 3 tahun Rp. 2.301.800,00
8. Golongan II/d masa kerja 3 tahun Rp. 2.399.200,00
9. Golongan III/a masa kerja 0 tahun Rp. 2.579.400,00
10. Golongan III/b masa kerja 0 tahun Rp. 2.688.500,00
11. Golongan III/c masa kerja 0 tahun Rp. 2.802.300,00
12. Golongan III/d masa kerja 0 tahun Rp. 2.920.800,00
13. Golongan IV/a masa kerja 0 tahun Rp. 3.044.300,00

- 14. Golongan IV/b masa kerja 0 tahun Rp. 3.173.100,00
- 15. Golongan IV/c masa kerja 0 tahun Rp. 3.307.300,00
- 16. Golongan IV/d masa kerja 0 tahun Rp. 3.447.200,00
- 17. Golongan IV/e masa kerja 0 tahun Rp. 3.593.100,00

Selain gaji terdapat juga tunjangan kinerja berdasarkan PM 114 Tahun 2018 tentang tata cara penghitungan dan pemberian tunjangan kinerja pegawai di lingkungan Kementerian Perhubungan sebagai berikut pada Tabel 3.1:

Tabel 3.1
Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak
Besaran Tunjangan Kinerja Per Kelas Jabatan
Tahun 2019

Kelas Jabatan	Tunjangan Kinerja per Kelas Jabatan
17	Rp33.240.000,00
16	Rp27.577.500,00
15	Rp19.280.000,00
14	Rp17.064.000,00
13	Rp10.936.000,00
12	Rp9.896.000,00
11	Rp8.757.600,00
10	Rp5.979.200,00
9	Rp5.079.200,00
8	Rp4.595.150,00
7	Rp3.915.950,00
6	Rp3.510.400,00
5	Rp3.134.250,00
4	Rp2.985.000,00
3	Rp2.898.000,00
2	Rp2.708.250,00
1	Rp2.531.250,00

Sumber : Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. PM 114 Tahun 2019

Selanjutnya terdapat juga uang makan nasional dan uang makan lembur berdasarkan Kementerian Keuangan PMK No 49/PMK.02/2017 Tanggal 31

Maret 2017. Berikut disajikan tabel tata cara perhitungan dan pemberian uang makan PNS.

Tabel 3.2
Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak
Uang Makan Nasional dan Uang Makan Lembur Tahun 2019

NO	Golongan	Satuan	2018
1	Golongan I dan II	OH (Orang Per Hari)	Rp. 35.000,00
2	Golongan III	OH (Orang Per Hari)	Rp. 37.000,00
3	Golongan IV	OH (Orang Per Hari)	Rp. 41.000,00

Sumber : Peraturan Kementerian Keuangan Tahun 2019

Pemberian uang makan nasional merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan uang makan pegawai yang dihitung berdasarkan jumlah hari kerja. Berbeda dengan uang makan lembur diperuntukan bagi PNS setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari.

F. Hari dan Jam Kerja di Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak

Aktifitas jam operasional kerja pada Kantor Distrik navigasi Kelas III Pontianak dilakukan dari senin-jumat dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Senin masuk pada Pukul 07.15 WIB untuk melaksanakan upacara bendera, pulang pada Pukul 16.00 WIB, dan melaksanakan upacara bendera kembali sebelum pulang Pukul 15.45 WIB.
2. Selasa-Kamis masuk pada Pukul 07.30 WIB dan pulang pada Pukul 16.00 WIB.
3. Jumat masuk pada Pukul 07.30 WIB untuk melaksanakan senam pagi, dan pulang pada Pukul 16.30 WIB.

4. Jam istirahat pada Pukul 12.00 – 13.00 WIB.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Karakteristik Responden

Dari kuesioner yang disebarkan didapatkan karakteristik responden menurut jenis kelamin responden, usia responden, pendidikan responden, golongan/ruang responden, masa kerja responden, penghasilan per bulan responden, status perkawinan responden, dan jumlah tanggungan.

1. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Adapun karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1
Jenis Kelamin Responden

No	Jenis kelamin	Jumlah Responden	Persentase
1	Perempuan	7	20,00
2	Laki-laki	28	80,00
Total		35	100,00

Sumber : Data Olahan, 2019

Berdasarkan Tabel 4.1, dapat dilihat sebagian besar responden berjenis kelamin laki-laki, sebanyak 80,00%.

2. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Adapun karakteristik responden berdasarkan usia dapat dilihat pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2
Usia Responden

No	Usia (Tahun)	Jumlah Responden	Persentase
1	27 - 31	2	5,71
2	32 - 36	6	17,14
3	37 - 41	7	20,00
4	42 - 46	5	14,29
5	47 - 51	9	25,71
6	52 - 56	5	14,29
7	57 - 61	1	2,86
Total		35	100,00

Sumber : Data Olahan, 2019

Berdasarkan Tabel 4.2, dapat dilihat bahwa sebagian besar responden berusia 47-51 tahun, sebanyak 25,71%.

3. Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Adapun karakteristik responden berdasarkan pendidikan terakhir dapat dilihat pada Tabel 4.3.

Tabel 4.3
Pendidikan Terakhir Responden

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah Responden	Persentase
1	SMA/SMK	18	51,43
2	D3	1	2,86
3	S1	14	40,00
4	S2	2	5,71
Total		35	100,00

Sumber : Data Olahan, 2019

Berdasarkan Tabel 4.3, menunjukkan bahwa sebagian besar responden berpendidikan SMA/SMK sebesar 51,43%.

4. Karakteristik Responden Berdasarkan Golongan/Ruang

Adapun karakteristik responden berdasarkan Golongan/Ruang dapat dilihat pada Tabel 4.4.

Tabel 4.4
Golongan / Ruang Responden

No	Golongan/Ruang	Jumlah Responden	Persentase
1	III/d	1	2,86
2	III/c	4	11,43
3	III/b	9	25,71
4	III/a	4	11,43
5	II/d	2	5,71
6	II/c	5	14,29
7	II/b	6	17,14
8	II/a	4	11,43
Total		35	100,00

Sumber : Data Olahan, 2019

Berdasarkan Tabel 4.4, menunjukkan bahwa sebagian besar responden mempunyai golongan/ruang III/b sebanyak 25,71%.

5. Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja

Untuk mengetahui distribusi masa kerja responden dapat dilihat pada Tabel 4.5.

Tabel 4.5
Masa Kerja Responden

No	Masa Kerja (Tahun)	Jumlah Responden	Persentase
1	8 – 15	10	28,57
2	16 – 23	10	28,57
3	24 – 31	12	34,29
4	32 – 39	3	8,57
Total		35	100,00

Sumber : Data Olahan, 2019

Berdasarkan Tabel 4.5, menunjukkan bahwa sebagian besar responden mempunyai masa kerja pada rentang 24-31 sebanyak 34,29%.

6. Karakteristik Responden Berdasarkan Penghasilan Per Bulan

Untuk mengetahui penghasilan responden per bulan dapat dilihat pada Tabel 4.6.

Tabel 4.6
Penghasilan Perbulan Responden

No	Penghasilan (dalam Rp)	Jumlah Responden	Persentase
1	5.000.000 – 6.999.999	13	37,14
2	7.000.000 – 8.999.999	15	42,86
3	9.000.000 – 10.999.999	7	20,00
Total		35	100,00

Sumber :Data Olahan, 2019

Berdasarkan Tabel 4.6, menunjukkan bahwa sebagian besar responden mempunyai penghasilan antara Rp. 7.000.000,00 – Rp. 8.999.999,00, sebanyak 42,86%.

7. Karakteristik Responden Berdasarkan Status Perkawinan

Adapun karakteristik responden berdasarkan status perkawinan dapat dilihat pada Tabel 4.7.

Tabel 4.7
Status Perkawinan Responden

No	Status Perkawinan	Jumlah Responden	Persentase
1	Kawin	35	100,00
2	Belum Kawin	0	0,00
Total		35	100,00

Sumber : Data Olahan, 2019

Berdasarkan Tabel 4.7, menunjukkan bahwa seluruh pegawai sudah kawin/menikah persentase sebesar 100,00%.

8. Karakteristik Responden Berdasarkan Jumlah Tanggungan

Untuk mengetahui jumlah tanggungan responden dapat dilihat pada Tabel 4.8.

Tabel 4.8
Jumlah Tanggungan Responden

No	Tanggungan	Jumlah	Persentase
1.	1 Orang	5	14,29
2.	2 Orang	10	28,57
3.	3 Orang	16	45,71
4.	4 Orang	4	11,43
Jumlah		35	100,00

Sumber : Data Olahan, 2019

Berdasarkan Tabel 4.8, menunjukkan bahwa sebagian besar responden mempunyai tanggungan sebanyak 3 orang, sebesar 45,71%.

B. Uji Instrumen

1. Uji Validitas

Hasil uji validitas instrumen Kepuasan Kerja dan Komitmen Organisasi Tata Usaha Pada Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak dapat dilihat pada Tabel 4.9 berikut ini.

Tabel 4.9
Hasil Uji Validitas Instrumen
Kepuasan Kerja PNS Tata Usaha Distrik Navigasi Kelas III Pontianak
(Variabel X)

No	Item (pertanyaan)	<i>Pearson Correlation</i>	r tabel	Keterangan
			5%	
1	Pertanyaan 1	0,391	0,344	Valid
2	Pertanyaan 2	0,396	0,344	Valid
3	Pertanyaan 3	0,577	0,344	Valid
4	Pertanyaan 4	0,566	0,344	Valid
5	Pertanyaan 5	0,521	0,344	Valid
6	Pertanyaan 6	0,479	0,344	Valid
7	Pertanyaan 7	0,393	0,344	Valid
8	Pertanyaan 8	0,322	0,344	Tidak Valid
9	Pertanyaan 9	0,325	0,344	Tidak Valid
10	Pertanyaan 10	0,525	0,344	Valid
11	Pertanyaan 11	0,361	0,344	Valid
12	Pertanyaan 12	0,363	0,344	Valid
13	Pertanyaan 13	0,623	0,344	Valid
14	Pertanyaan 14	0,659	0,344	Valid
15	Pertanyaan 15	0,419	0,344	Valid
16	Pertanyaan 16	0,298	0,344	Tidak Valid
17	Pertanyaan 17	0,533	0,344	Valid
18	Pertanyaan 18	0,544	0,344	Valid
19	Pertanyaan 19	0,623	0,344	Valid
20	Pertanyaan 20	0,550	0,344	Valid
21	Pertanyaan 21	0,542	0,344	Valid
22	Pertanyaan 22	0,620	0,344	Valid

Sumber : Data Olahan, 2019

Berdasarkan Tabel 4.9 di atas bahwa terdapat pernyataan yang tidak valid, maka dari itu peneliti melakukan pengujian ulang dengan cara membuang pernyataan yang tidak valid tersebut. Berikut di bawah ini adalah tabel uji validitas yang sudah valid.

Tabel 4.10
Hasil Uji Validitas Instrumen
Kepuasan Kerja PNS Tata Usaha Distrik Navigasi Kelas III Pontianak
(Variabel X)

No	Item (pertanyaan)	<i>Pearson Correlation</i>	r tabel	Keterangan
			5%	
1	Pertanyaan 1	0,410	0,344	Valid
2	Pertanyaan 2	0,417	0,344	Valid
3	Pertanyaan 3	0,629	0,344	Valid
4	Pertanyaan 4	0,639	0,344	Valid
5	Pertanyaan 5	0,495	0,344	Valid
6	Pertanyaan 6	0,507	0,344	Valid
7	Pertanyaan 7	0,424	0,344	Valid
8	Pertanyaan 10	0,532	0,344	Valid
9	Pertanyaan 11	0,375	0,344	Valid
10	Pertanyaan 12	0,393	0,344	Valid
11	Pertanyaan 13	0,578	0,344	Valid
12	Pertanyaan 14	0,662	0,344	Valid
13	Pertanyaan 15	0,384	0,344	Valid
14	Pertanyaan 17	0,549	0,344	Valid
15	Pertanyaan 18	0,591	0,344	Valid
16	Pertanyaan 19	0,677	0,344	Valid
17	Pertanyaan 20	0,543	0,344	Valid
18	Pertanyaan 21	0,483	0,344	Valid
19	Pertanyaan 22	0,627	0,344	Valid

Sumber : Data Olahan, 2019

Hasil uji validitas instrumen kepuasan kerja PNS Tata Usaha Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak seperti yang terlihat pada Tabel 4.10 menunjukkan bahwa semua nilai korelasi antara item (pertanyaan) dengan skor totalnya (r_{xy}) menunjukkan hasil yang lebih besar dari r tabel dengan tingkat signifikansi 5%. Item yang memiliki korelasi tertinggi adalah item 16 (Pertanyaan 19) dengan nilai korelasi sebesar 0,677 dan valid pada tingkat signifikansi 5%. Item yang memiliki korelasi terendah adalah item

9 (Pertanyaan 11) dengan nilai korelasi sebesar 0,375 dan valid pada tingkat signifikansi 5%.

Sedangkan hasil olahan data untuk uji validitas instrumen variabel Y dengan menggunakan program SPSS versi 19 dapat dirangkum melalui Tabel 4.11 berikut ini :

Tabel 4.11
Hasil Uji Validitas Instrumen
Komitmen Organisasi PNS Tata Usaha Distrik Navigasi Kelas III
Pontianak
(Variabel Y)

No	Item (Pertanyaan)	<i>Pearson Correlation</i>	r Tabel	Keterangan
			5%	
1	Pertanyaan 1	0,523	0,344	Valid
2	Pertanyaan 2	0,485	0,344	Valid
3	Pertanyaan 3	0,484	0,344	Valid
4	Pertanyaan 4	0,509	0,344	Valid
5	Pertanyaan 5	0,491	0,344	Valid
6	Pertanyaan 6	0,531	0,344	Valid
7	Pertanyaan 7	0,471	0,344	Valid
8	Pertanyaan 8	0,453	0,344	Valid
9	Pertanyaan 9	0,592	0,344	Valid

Sumber : Data Olahan, 2019

Hasil uji validitas instrumen komitmen organisasi PNS Tata Usaha Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak seperti yang terlihat pada Tabel 4.11 menunjukkan bahwa semua nilai korelasi antara item (pertanyaan) dengan skor totalnya (r_{xy}) menunjukkan hasil yang lebih besar dari r tabel dengan tingkat signifikansi 5%. Item yang memiliki korelasi tertinggi adalah item 9 (Pertanyaan 9) dengan nilai korelasi sebesar 0,592 dan valid pada tingkat signifikansi 5%. Item yang memiliki

korelasi terendah adalah item 8 (Pertanyaan 8) dengan nilai korelasi sebesar 0,453 dan valid pada tingkat signifikansi 5%.

2. Uji Reliabilitas

Hasil uji Reliabilitas instrumen Pengaruh Kepuasan Kerja terhadap Komitmen Organisasi Tata Usaha Pada Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak dapat dilihat pada Tabel 4.12 berikut ini

Tabel 4.12
Hasil Uji Reliabilitas Instrumen
Kepuasan Kerja dan Komitmen Organisasi
di Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak
(Variabel X)

Reliability Statistics

Variabel	Cronbach's Alpha	N of Items
X	.843	19
Y	.613	9

Sumber :Data Olahan, 2019

Pada Tabel 4.12 di atas dapat diketahui hasil uji reliabilitas pada variabel kepuasan kerja sebesar 0,843. Nilai tersebut berada diatas nilai batas minimal (0,60) sehingga dapat disimpulkan bahwa seluruh instrumen dalam variabel kepuasan kerja adalah reliabel. Dan hasil uji reliabilitas pada variabel komitmen organisasi sebesar 0,613. Nilai tersebut berada diatas nilai batas minimal (0,60) sehingga dapat disimpulkan bahwa seluruh instrumen dalam variabel komitmen organisasi adalah reliabel.

3. Uji Normalitas

Hasil Uji Normalitas instrumen Pengaruh Kepuasan Kerja terhadap Komitmen Organisasi Tata Usaha Pada Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak dapat dilihat pada Tabel 4.13 berikut ini.

Tabel 4.13
Hasil Uji Normalitas

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test		Unstandardized Residual
N		35
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	.0000000
	Std. Deviation	.41509790
Most Extreme Differences	Absolute	.143
	Positive	.068
	Negative	-.143
Kolmogorov-Smirnov Z		.846
Asymp. Sig. (2-tailed)		.472

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

Sumber :Data Olahan, 2019

Berdasarkan pengujian di atas didapatkan nilai Kolmogrov-Smirnov Asymp. Sig. (2-tailed) sebesar) 0,472 di mana nilai tersebut lebih besar dari signifikansi 0,05. Maka dapat disimpulkan bahwa asumsi normalitas terpenuhi.

4. Analisis Regresi Linier Sederhana

Adapun hasil olahan data untuk persamaan regresi linier sederhana menggunakan program SPSS dapat dirangkum melalui Tabel 4.14 berikut ini :

Tabel 4.14
Hasil Uji Analisis Regresi Linier Sederhana

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	1.945	.655		2.971	.006
	X1R	.645	.207	.477	3.118	.004

a. Dependent Variable: Komitmen Organisasi

Sumber : Data olahan, 2019

Dari Tabel 4.14 di atas, dapat diketahui persamaan regresi linier sederhana sebagai berikut :

$$Y = a + bX$$

$$Y = 1,945 + 0,645X$$

Model persamaan regresi yang dapat dituliskan dari hasil tersebut dalam bentuk persamaan regresi *standardized* adalah sebagai berikut :

- a. Nilai konstanta (α) sebesar 1,945 menerangkan bahwa apabila nilai kepuasan kerja 0 (nol), maka komitmen organisasi PNS Tata Usaha Distrik Navigasi Kelas III Pontianak sebesar 1,945.
- b. Apabila nilai kepuasan kerja meningkat sebesar satu satuan maka komitmen organisasi PNS Tata Usaha Distrik Navigasi Kelas III Pontianak akan meningkat sebesar 0,645 satuan.

Karena nilai koefisien regresi bernilai positif, maka dapat disimpulkan bahwa Kepuasan Kerja (X) berpengaruh positif terhadap Komitmen Organisasi (Y).

5. Koefisien Korelasi

Hasil koefisien korelasi dengan menggunakan program SPSS dapat dirangkum melalui Tabel 4.15 berikut ini :

Tabel 4.15
Hasil Uji Koefisien Korelasi dan Determinasi

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.477 ^a	.228	.204	.42134

a. Predictors: (Constant), Kepuasan Kerja

b. Dependent Variable : Komitmen Organisasi

Sumber : Data Olahan, 2019

Berdasarkan Tabel 4.15 di atas dapat diketahui nilai koefisien korelasi (R) yang diperoleh dari hasil pengolahan data adalah sebesar 0,477, artinya Kepuasan Kerja (X) dan Komitmen Organisasi (Y) mempunyai hubungan yang cukup.

6. Koefisien Determinasi

Dari Tabel 4.15 diketahui bahwa koefisien determinasi (R)² yang diperoleh dari pengolahan data adalah sebesar 0,228 yang artinya kontribusi kepuasan kerja (X) terhadap komitmen organisasi (Y) sebesar 22,8% sedangkan 77,2% dipengaruhi oleh faktor lain di luar penelitian ini.

7. Uji Kelayakan Model / Uji F

Uji ini digunakan untuk mengetahui apakah model regresi linier sederhana dapat digunakan. Rumusan hipotesis nol (H_0) dan hipotesis alternative (H_a) mengenai pengaruh kepuasan kerja terhadap komitmen organisasi sebagai berikut :

Tabel 4.16
Hasil Uji Kelayakan Model / Uji F

ANOVA^b

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	1.726	1	1.726	9.725	.004 ^a
Residual	5.858	33	.178		
Total	7.585	34			

a. Predictors: (Constant), Kepuasan Kerja

b. Dependent Variable: Komitmen Organisasi

Sumber : Data Olahan, 2019

a. Hipotesis dalam bentuk kalimat

Ho : Model regresi tidak dapat digunakan untuk memprediksi komitmen organisasi yang dipengaruhi kepuasan kerja.

Ha : Model regresi linier sederhana dapat digunakan untuk memprediksi komitmen organisasi yang dipengaruhi kepuasan kerja.

b. Taraf nyata $\alpha = 5\%$

c. Kaidah pengujian :

Jika $F_{hitung} \leq F_{tabel}$, maka Ho diterima dan Ha ditolak.

Jika $F_{hitung} > F_{tabel}$, maka Ho ditolak dan Ha diterima.

Di mana :

Nilai F_{hitung} dari tabel *annova* sebesar 9,725 sedangkan nilai F_{tabel} dapat dicari dengan nilai signifikan (α) = 5%, nilai F_{tabel} dari tabel $F_{(0,05)(1-33)} = 4,14$.

Berdasarkan nilai probabilitas

Jika probabilitas (sig) $> \alpha$ maka Ho diterima.

Jika probabilitas (sig) $\leq \alpha$ maka Ho ditolak.

d. Membandingkan F_{hitung} dan F_{tabel} serta sig dan α

Ternyata : $F_{hitung} = 9,725 > F_{tabel} = 4,14$ maka Ho ditolak.

Ternyata : $0,004 < 0,05$ maka H_0 ditolak.

e. Keputusannya :

Hasil uji kelayakan regresi menyatakan bahwa H_0 ditolak dan H_a diterima, artinya model regresi linier sederhana dapat digunakan untuk memprediksi komitmen organisasi yang dipengaruhi oleh kepuasan kerja.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data hasil penelitian, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Karakteristik responden dalam penelitian ini sebagian besar responden berjenis kelamin laki-laki, berusia 47-51 tahun, berpendidikan SMA/SMK, mempunyai golongan/ruang III/b, mempunyai masa kerja 24-31 tahun, mempunyai penghasilan antara Rp. 7.000.000,00 – Rp. 8.999.999,00, semua responden sudah menikah dan mempunyai tanggungan 3 orang.
2. Persamaan Regresi Linear Sederhana diperoleh $Y = 1,945 + 0,645X$ yang artinya jika kepuasan kerja (X) sama dengan nol maka komitmen organisasi (Y) sebesar 1,945 satuan dan nilai koefisien regresi variabel kepuasan sebesar 0,645 berarti setiap kenaikan satu satuan kepuasan kerja (X) maka komitmen organisasi (Y) akan naik sebesar 0,645 satuan.
3. Hasil Koefisien Korelasi yang diperoleh antara kepuasan kerja dan komitmen organisasi sebesar 0,477 berarti variabel kepuasan kerja dan variabel komitmen organisasi memiliki korelasi positif dan cukup.
4. Koefisien determinasi (R^2) sebesar 0,228 yang artinya kontribusi kepuasan kerja (X) terhadap komitmen organisasi (Y) sebesar 22,8% sedangkan 77,2% dipengaruhi oleh faktor lain di luar penelitian ini.

5. Hasil uji kelayakan model dengan nilai F hitung sebesar $9,725 > F$ tabel 4,14 dengan nilai signifikan $0,004 < 0,05$, maka dapat disimpulkan bahwa model regresi dapat digunakan untuk memprediksi komitmen organisasi Pegawai Negeri Sipil Bagian Tata Usaha Pada Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak yang dipengaruhi oleh kepuasan kerja.

B. Saran

Dari hasil penelitian di atas, maka penulis dapat memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Ada baiknya pimpinan harus selalu memberikan arahan, bimbingan, dorongan, sekaligus teman yang bersahabat serta tidak segan memberi penghargaan/ bagi pegawai yang berprestasi.
2. Pimpinan perlu meningkatkan rasa kepedulian dan rasa memiliki yang tinggi dari pegawai dengan berusaha untuk selalu melibatkan dalam setiap kegiatan sehingga meningkatkan komitmen, tentunya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, antara lain dengan diikutsertakan dalam pelatihan atau pengembangan karir dan pendidikan teknis lainnya agar pegawai tidak mengalami situasi monoton yang dapat mempengaruhi komitmen pegawai terhadap instansi.
3. Pemimpin hendaknya membuat komunikasi yang lebih efektif dengan bawahan, sehingga mampu menampung semua apresiasi pegawai.
4. Kepuasan kerja pegawai pada Kantor Distrik Navigasi Kelas III Pontianak cukup secara umum, namun sebagian karyawan belum merasa masih cukup puas atas gaji yang diberikan dan kegiatan promosi yang tidak

dijalankan secara obyektif oleh pimpinan. Oleh karena itu pimpinan harus bisa menyesuaikan tingkatan gaji dan promosi agar kepuasan pegawai terpenuhi.

5. Bagi peneliti selanjutnya diharapkan dapat meneliti dengan variabel-variabel lain di luar variabel yang telah diteliti agar memperoleh hasil yang variatif.

DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, Firmananda Utama, Djamur Hamid, dan Mochammad Djudi. 2016. Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Komitmen Organisasional dan Kinerja Karyawan (Studi Pada Karyawan Tetap PG Kebon Agung Malang). *Jurnal Adminitrasi Bisnis* Vol. 38 No. 2.
- Badriyah, Mila. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. CV Pustaka Setia, Bandung.
- Darmadi. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia Kepala Sekolah “Melejitkan Produktivitas Kerja Kepala Sekolah dan Faktor-Faktor yang Memengaruhi*. Deepublish, Yogyakarta.
- Fattah, Hussein. 2017. *Kepuasan Kerja & Kinerja Pegawai*. Elmatara, Yogyakarta.
- Febriani Nufian S dan Wayan Weda Asmara Dewi. 2018. *Teori dan Praktis Riset Komunikasi Pemasaran Terpadu*. UB Press. Malang.
- Gani, Irwan dan Amalia, Siti. 2015. *Alat Analisis Data Aplikasi Statistik untuk Penelitian Bidang Ekonomi dan Sosial*. Yogyakarta : CV. ANDI OFFSET.
- Hasan, Leny. 2012. Pengaruh Kepuasan Kerja dan Disiplin Terhadap Komitmen Organisasi Pegawai Dinas Perindustrian Perdagangan Pertambangan dan Energi Kota Padang. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan* Vol. 3 No. 1.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Bumi Aksara, Jakarta.
- Ivancevich, John M, Robert Konopaske, dan Michael T. Matteson. 2007. *Perilaku dan Manajemen Organisasi, Seventh Edition*. Erlangga, Jakarta.
- Kusumaputri, Erika Setyanti. 2018. *Komitmen Pada Perubahan Organisasi (Perubahan Organisasi dalam Perspektif Islam dan Psikologi)*. Deepublish, Yogyakarta.
- Noermijati. 2013. *Kajian Tentang Aktualisasi Teori Herzberg, Kepuasan Kerja dan Kinerja Spiritual Manajer Operasional*. UB Press, Malang.
- Peraturan Menteri Keuangan PMK No 49/PMK.02/2017
- Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. PM 114 Tahun 2018
- Priansa, Donni Juni. 2017. *Manajemen Kinerja Kepegawaian*. Pustaka Setia, Bandung.

- Rahman, Mariati. 2017. Ilmu Administrasi. CV Sah Media, Makassar.
- Robbins, Stephen dan Timothy A. Judge. 2008. Perilaku Organisasi. Salemba Empat, Jakarta.
- Siregar, Syofian. 2013. Statistik Parametrik untuk Penelitian Kuantitatif Dilengkapi dengan Perhitungan Manual dan Aplikasi SPSS Versi 17. Jakarta : BUMI AKSARA.
- Sugiyono. 2018. Memahami Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Alfabeta, Bandung.
- Suwatno dan Donni Juni Priansa. 2016. Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis. PT Alfabeta, Bandung.
- Umar, Husein. 2013. Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis. PT RajaGrafindo Persada, Jakarta.
- Utaminingsih, Alifiulahtin. 2014. Perilaku Organisasi Kajian Teoritik & Empirik Terhadap Budaya Organisasi, Gaya Kepemimpinan, Kepercayaan dan Komitmen. UB Press, Malang.
- Yusuf, Ria Mardiana dan Darman Syarif. 2018. Komitmen Organisasi Definisi Dipengaruhi Mempengaruhi. Nas Media Pustaka, Makassar.