



**HUBUNGAN KEPEMIMPINAN DENGAN DISIPLIN KERJA
KARYAWAN PADA PT. KRAKATAU BANDAR SAMUDERA**

Skripsi

Dibuat Oleh :

Tedy Setiady

021101370

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR**

APRIL 2008

HUBUNGAN KEPEMIMPINAN DENGAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT. KRAKATAU BANDAR SAMUDERA

Skripsi

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan
Bogor

Mengetahui :



Dekan Fakultas Ekonomi,

(Prof. Dr. Eddy Mulyadi Soepardi. MM.,SE.,Ak)

Ketua Jurusan,

(Karma Syarif. MM.,SE)

**HUBUNGAN KEPEMIMPINAN DENGAN DISIPLIN KERJA
KARYAWAN PADA PT. KRAKATAU BANDAR SAMUDERA**

Skripsi

Telah disidangkan dan dinyatakan lulus
Pada hari : Sabtu Tanggal 29 September 2007

Tedy Setiady
021101370

Menyetujui,

Dosen Penilai,




(Hj. Srie Sudarjati. Dra.,SE)

Pembimbing,



(Karma Syarif. MM.,SE)

Co. Pembimbing,



(M. Jamil. MM.,SE)

ABSTRAK

TEDY SETIADY. NPM 021101370. Hubungan Kepemimpinan Dengan Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. Krakatau Bandar Samudera. Di bawah bimbingan : Bpk. KARMA SYARIF Dan Bpk. MUHAMMAD JAMIL

Berbagai macam perusahaan yang dikelola pemerintah maupun swasta pada intinya selalu mengarah pada hasil yang optimum bagi perusahaan tersebut.

Untuk membangun suatu perusahaan yang kokoh, dibutuhkan suatu pemimpin yang memiliki kepemimpinan yang baik dan cocok dengan situasi yang sedang terjadi, hal tersebut memberikan dampak yang secara langsung maupun secara tidak langsung dapat meningkatkan disiplin kerja para karyawan. Jika tingkat kedisiplinan tinggi, maka dapat mempermudah tercapainya tujuan perusahaan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kepemimpinan yang diterapkan pada PT. Krakatau Bandar Samudera, untuk mengetahui disiplin kerja pada PT. Krakatau Bandar Samudera, dan untuk mengetahui hubungan antara kepemimpinan dengan disiplin kerja karyawan pada PT. Krakatau Bandar Samudera.

PT. Krakatau Bandar Samudera adalah suatu perusahaan yang bergerak dibidang jasa pelabuhan yang berlokasi di Jln. Mayjen S. Parman Km. 13 Cigading Cilegon – Banten. Adapun jenis penelitian yang dilakukan penulis yaitu verifikatif. Metode penelitian yang digunakan penulis yaitu *explantory survey*, dan teknik penelitian yang digunakan yaitu statistik inferensial.

Dari hasil analisis korelasi didapat $r = 0,9783$ yang berarti hubungan antara kepemimpinan dengan disiplin kerja sangat erat dan positif, yang artinya jika kepemimpinannya baik maka tingkat disiplin kerjanya akan meningkat. Dari hasil analisis koefisien determinasi diperoleh hasil 95,71% berarti kepemimpinan dipengaruhi oleh disiplin kerja sebesar 95,71% dan sisanya sebesar 4,29% dipengaruhi oleh faktor lain. Dan hasil pengujian hipotesis terhadap korelasi didapat t_{Hitung} sebesar 24,67% dan t_{Tabel} sebesar 1,701%, hal tersebut menunjukkan bahwa $t_{Hitung} > t_{Tabel}$ berarti H_0 ditolak dan H_a diterima, jadi terdapat hubungan yang erat dan positif antara kepemimpinan dengan disiplin kerja.

**LIFE IS LIKE A BOX OF CHOCOLATE
U'LL NEVER KNOW WHAT YOUR
GONNA GET**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya berupa iman, islam, dan ilmu pengetahuan yang telah Allah berikan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan judul **"HUBUNGAN KEPEMIMPINAN DENGAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT. KRAKATAU BANDAR SAMUDERA "**

Mengingat terbatasnya pengetahuan dan pengalaman penulis, maka penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari berbagai pihak sebagai masukan untuk waktu yang akan datang.

Barsama ini pula dengan segala kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberi bantuan, dukungan, serta motivasi selama proses penyusunan skripsi ini hingga dapat terselesaikan. Rasa terima kasih yang mendalam ini penulis sampaikan kepada :

1. Kedua orang tua tercinta serta kakak-kakak dan adik yang senantiasa selalu memberikan doa dan dukungan baik secara moril maupun financial.
2. Bapak Prof. Dr. Eddy Mulyadi Soeperdi MM.,SE.,Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak Karma Syarif MM.,SE, selaku Ketua Jurusan Manajemen Universitas Pakuan Bogor.
4. Ibu Lesti Hartati MM.,SE, selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Universitas Pakuan Bogor.
5. Bapak Karma Syarif MM.,SE, dan Bapak Muhammad Jamil MM.,SE, selaku dosen pembimbing skripsi.
6. Bapak Drs. Hoed Sholeh Syuhada, M.,Phil., selaku kepala Departemen Sumber Daya Manusia 3 PT. Krakatau Bandar Samudera.
7. Bapak Furqon Busro, selaku Koordinator Riset/Magang PT. Krakatau Bandar Samudera.
8. Bapak Ade Raspati (selaku Manager Pemasaran PT. Krakatau Bandar Samudera), dan Tante Yayie terima kasih atas segala doa dan kebaikannya selama ini.

9. Sarah Salina (thanks for everything)
10. SAP Computer (Dedy, Adi, Abel)
11. Begundal-begundal on camp (Qhonk, Adit Djamil, Rudy botaxxx, Rivy, Rifay, Gilang, Zenab, Bonny “manusia ikan”, Holil “peterpunk”, AgieVara, Komeng, Ardi, Eka “bewok”, Boen-Boen, Mail Bewok, Vicky), (EQ, U-Cup, Arief, Fahmi, QQ menyonyuu..marreee...hehe..)
12. Team HOREY (Roro, Dinie, Nia, Otim), Girls..klo ga rese bkn gw namanya... (“)
13. Dhani, thanks brow..udah bantuin gw ampe begadang dikosan.....
14. Mylovely Icha Moreno (i found what iam looking for)
15. THE BANDS (**KOMA, CASTIGATION**), metal tetep jaya!!!!
16. For all my groupies..(rock upon your time dude!!!)

Akhir kata penulis mendoakan semoga Allah SWT membalas bantuan yang telah diberikan dengan pahala, rahmat, dan karunia yang berlipat ganda, Amin. Harapan penulis agar skripsi ini dapat bermanfaat sebagai bahan atau tambahan informasi untuk penelitian lebih lanjut bagi yang membutuhkannya.

Bogor, April 2008

(Tedy Setiady)

DAFTAR ISI

Hal

JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Perumusan dan Identifikasi Masalah	3
1.2.1. Perumusan Masalah	3
1.2.2. Identifikasi Masalah	3
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	3
1.3.1. Maksud Penelitian.....	3
1.3.2. Tujuan Penelitian	4
1.4. Kegunaan Penelitian	4
1.5. Kerangka Pemikiran dan Paradigma Penelitian.....	5
1.5.1. Kerangka Pemikiran.....	5
1.5.2. Paradigma Penelitian	9
1.6. Hipotesis Penelitian	9

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Manajemen.....	10
2.1.1. Pengertian Manajemen.....	10
2.2. Manajemen Sumber Daya Manusia	11
2.2.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	11
2.2.2. Fungsi – Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	12
2.3. Kepemimpinan.....	14
2.3.1. Pengertian Kepemimpinan.....	14
2.3.2. Asas dan Fungsi Kepemimpinan	15
2.3.3. Ciri – Ciri Kepemimpinan	15
2.3.4. Tanggung Jawab dan Wewenang Kepemimpinan.....	18
2.4. Disiplin Kerja.....	18
2.4.1. Pengertian Disiplin Kerja.....	18

2.4.2. Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja.....	20
2.4.3. Indikator Disiplin Kerja	26
2.4.4. Macam – Macam Disiplin Kerja.....	27
2.4.5. Tahap – Tahap Disiplin Kerja.....	28
2.4.6. Ciri – Ciri Disiplin Kerja	29

BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian.....	30
3.2. Metode Penelitian	30
3.2.1. Desain Penelitian	30
3.2.2. Operasionalisasi Variable	31
3.2.3. Penarikan Sample.....	31
3.2.4. Prosedur Pengumpulan Data.....	32
3.2.5. Metode Analisis	33
3.2.6. Uji Hipotesis	35

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian	36
4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan	36
4.1.2. Struktur Organisasi	37
4.1.3. Aktivitas Perusahaan.....	47
4.1.4. Profil Responden.....	49
4.2. Pembahasan.....	51
4.2.1. Kepemimpinan Pada PT. KBS.....	51
4.2.2. Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. Krakatau Bandar Samudera	60
4.2.3. Hubungan Kepemimpinan Dengan Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. Krakatau Bandar Samudera	67

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan	71
5.1.1. Kesimpulan Umum	71
5.1.2. Kesimpulan Khusus	71
5.2. Saran	73

DAFTAR PUSTAKA	74
-----------------------------	-----------

JADWAL PENELITIAN	76
--------------------------------	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Manusia merupakan sumber daya yang paling penting didalam suatu organisasi ataupun perusahaan, karena manusia adalah pemikir, perencana, pelaksana, dan pengawas dari pelaksanaan seluruh kegiatan di dalam perusahaan, terutama dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam kenyataannya para pimpinan dapat mempengaruhi moral dan kepuasan kerja, keamanan, kualitas kehidupan kerja dan terutama tingkat prestasi suatu organisasi. Para pemimpin juga memainkan peranan kritis dalam membantu kelompok, organisasi, atau masyarakat untuk mencapai tujuan mereka. Kemudian timbul pertanyaan: Apa yang membuat seorang pemimpin efektif ?. Hampir semua orang, bila diajukan pertanyaan itu akan menjawab bahwa pemimpin yang efektif mempunyai sifat-sifat atau kualitas tertentu yang diinginkan sebagai contoh: karisma, berpandangan kedepan, intensitas dan keyakinan diri. (T. Hani Handoko, 2003, 293).

Peran utama seorang pemimpin adalah meyakinkan para anggota yang bersangkutan bahwa kepentingan pribadi dari anggota tersebut menjadi bagian dari visi bersama, serta mampu meyakinkan bahwa mereka mempunyai andil dan menentukan untuk secara bersama-sama mengimplementasikannya.

Mendisiplinkan para bawahan tidak boleh dipisahkan dengan hakekat pokok kepemimpinan dan perintah karena kedua hal tersebut sangat erat kaitannya. Seperti yang dikemukakan oleh Flippo (2005, 204) "Usaha mendisiplinkan para

bawahan sangat erat kaitannya dengan hakikat pokok kepemimpinan dan perintah sehingga hal tersebut tidak boleh dipisahkan”.

Menurut Hasibuan (2001, 194) “Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik/kurang berdisiplin, para bawahan pun akan kurang berdisiplin”.

Dari kutipan di atas jelas bahwa kepemimpinan seorang pemimpin sangatlah erat kaitannya dengan kedisiplinan karyawan, karena seorang pemimpin harus mampu memberi contoh dan mempengaruhi bawahannya, khususnya dalam masalah kedisiplinan. PT. KRAKATAU BANDAR SAMUDERA yang bergerak dalam bidang jasa pelabuhan yang menangani segala macam barang curah, bongkar muat, dan *transshipment*. Perusahaan tersebut beralamat di Jl. Mayjen S. Parman KM. 13 Cilegon – Banten. Perusahaan ini mempunyai karyawan dengan jumlah keseluruhan 225 orang, dalam menjalankan usahanya PT. KRAKATAU BANDAR SAMUDERA membutuhkan karyawan – karyawan yang memiliki kedisiplinan yang tinggi, namun dalam pelaksanaannya, karyawan kurang mentaati yang ada dan merupakan fenomena yang saat ini dihadapi oleh PT. KRAKATAU BANDAR SAMUDERA. Dari permasalahan kedisiplinan yang diuraikan di atas penulis akan melakukan penelitian dengan judul :

” HUBUNGAN KEPEMIMPINAN DENGAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT. KRAKATAU BANDAR SAMUDERA ”

1.2. Perumusan dan Identifikasi Masalah

1.2.1. Perumusan Masalah

Agar segala tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik maka pemimpin perusahaan harus mampu memimpin sumber daya manusia yang dimilikinya agar disiplin kerja karyawan dapat ditegakan.

1.2.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian dalam latar belakang penelitian, maka penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan kepemimpinan pada PT. KRAKATAU BANDAR SAMUDERA?
2. Bagaimana tingkat disiplin kerja karyawan pada PT.KRAKATAU BANDAR SAMUDERA?
3. Bagaimana hubungan kepemimpinan dengan disiplin kerja karyawan pada PT. KRAKATAU BANDAR SAMUDERA ?

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud penelitan

Maksud dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai hubungan kepemimpinan dengan disiplin kerja karyawan, agar selanjutnya dapat mengambil kesimpulan serta memberikan saran yang dapat menghilangkan penyebab timbulnya masalah.

1.3.2. Tujuan penelitian

Adapun tujuan penelitian adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan kepemimpinan pada PT. KRAKATAU BANDAR SAMUDERA?
2. Untuk mengetahui tingkat disiplin kerja karyawan pada PT. KRAKATAU BANDAR SAMUDERA?
3. Untuk mengetahui hubungan kepemimpinan dengan disiplin kerja karyawan pada PT. KRAKATAU BANDAR SAMUDERA?

1.4. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini selain berguna untuk penulis sendiri juga diharapkan dapat berguna untuk perusahaan yang menjadi tempat penelitian serta bagi pihak-pihak lain yang memerlukan. Adapun kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Kegunaan Teoritis

Untuk mengetahui sejauh mana kemampuan dan pengetahuan penulis selama mengikuti perkuliahan dan juga untuk mengembangkan ilmu pengetahuan.

2. Kegunaan Praktis

Sedang bagi perusahaan kiranya dapat dijadikan suatu bahan pertimbangan untuk membantu memecahkan dan mengantisipasi masalah, sehingga dapat mengambil tindakan-tindakan yang tepat bagi kemajuan perusahaan.

1.5. Kerangka Pemikiran dan Paradigma Penelitian

1.5.1. Kerangka Pemikiran

Prinsip dasar perlunya kepemimpinan yang baik dalam sebuah perusahaan adalah untuk mendapatkan hasil yang optimum bagi perusahaannya. Untuk mencapai hal tersebut dibutuhkan pemimpin yang mampu mengatur bawahannya dengan baik dan tepat, agar tercipta ruang lingkup kerja yang saling mendukung antara bawahan dan atasan maupun sesama karyawan itu sendiri.

Sampai saat ini masih belum ada konsensus baik di antara praktisi maupun di antara para ahli manajemen mengenai apa yang menjadi fungsi-fungsi manajemen, sering pula di sebut unsur-unsur manajemen.

Dalam hal ini pemimpin manajemen harus dapat memelihara hubungan yang baik dengan seluruh karyawannya, agar karyawan tersebut dapat memberikan masukan-masukan dan dapat bekerja secara efisien dan efektif.

Gary Dassler (2004, 2) dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia, mengatakan bahwa ada lima unsur manajemen yang meliputi :

- 1. Perencanaan**
Adalah menentukan sasaran dan standar-standar, membuat aturan dan prosedur, menyusun rencana-rencana dan membuat perkiraan.
- 2. Pengorganisasian**
Adalah memberikan tugas spesifik kepada bawahan, membuat divisi-divisi, mendelegasikan wewenang kepada bawahan, membuat jalur wewenang dalam komunikasi, mengkoordinasikan pekerjaan bawahan.
- 3. Penyusunan Staf**
Adalah menentukan tipe orang yang harus dipekerjakan, merekrut calon karyawan, memilih karyawan, menetapkan standar prestasi, memberikan kompensasi kepada karyawan, mengevaluasi prestasi, memberikan konseling kepada karyawan, melatih dan mengembangkan karyawan.

4. Kepemimpinan

Adalah mendorong orang lain untuk menyelesaikan pekerjaan, mempertahankan semangat kerja, memotivasi bawahan.

5. Pengendalian

Adalah menetapkan standar seperti kuota penjualan, standar kualitas atau tingkat produksi, memeriksa untuk melihat bagaimana prestasi yang dicapai dibandingkan dengan standar-standar ini, melakukan koreksi jika dibutuhkan.

Salah satu komponen yang terdapat dalam perusahaan adalah sumber daya manusia karena tanpa sumber daya manusia yang baik perusahaan sulit untuk mengembangkan rencana ke depan bagi perusahaan karena sumber daya manusia memberikan ide-ide dan saran serta masukan bagi perusahaan, Hasibuan (2001, 244) mengatakan bahwa :

“Sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya fikir dan daya fisik yang dimiliki individu perilaku dan sifatnya dipengaruhi oleh keturunan dan lingkungannya sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya.”

Dengan demikian, sumber daya manusia sangat mempengaruhi tercapainya tujuan- tujuan individu maupun organisasi yang memfokuskan pada kemampuan individu yang dapat bekerja dengan optimum untuk meraih prestasi kerja dan kepuasan dirinya. Untuk mengatur individu tersebut maka dibutuhkan seorang pemimpin yang yang dapat memberikan arahan kepada para karyawannya untuk melakukan pekerjaan yang diberikan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Robbin and Coulter (2005, 128) mengatakan bahwa :

“Kepemimpinan adalah kemampuan mempengaruhi kelompok menuju tercapainya sasaran.”

Setiap pemimpin mempunyai kepemimpinan yang berbeda – beda. Menurut Willian R. Tracy dalam buku Kartini Kartono (2005, 326) membagi tiga jenis kemampuan/skill, yaitu :

1. Technical Skill :

- Semua kecakapan/keahlian dalam keterampilan khusus, terutama yang memerlukan metode, proses, prosedur dan tehnik.
- Kecakapan teknis yang memerlukan pengetahuan khusus, kecakapan menganalisis, penggunaan alat – alat, barang – barang.
- Kecakapan teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas khusus.

2. Human Skill :

- Kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama secara efektif dalam suatu kelompok.
- Kemampuan menciptakan kerja sama yang baik dalam usaha bersama, menekankan kemampuan bekerja dengan orang – orang lain.
- Kemampuan menciptakan situasi lingkungan yang aman, dengan iklim saling mempercayai, terbuka dan saling hormat – menghormati.

3. Conceptual Skill :

- Kemampuan pemimpin untuk melihat organisasi dan setiap permasalahan sebagai satu keseluruhan.
- Kemampuan untuk mengkoordinasikan seluruh rentetan kegiatan, keinginan dan kepentingan perorangan serta kelompok, dalam angka pencapaian tujuan organisasi juga menyusun konsep – konsep tertentu.

Kepemimpinan yang diperlukan dan lebih lanjut akan menentukan tipe pemimpin yang bagaimana yang tepat digunakan. Semua itu akan tergantung pada : waktu, keleluasaan organisasi dan personil, situasi dan kondisi lingkungan tersebut. Demikianlah hal-hal yang menyangkut sifat dan gaya kepemimpinan yang patut mendapatkan perhatian khusus dalam proses manajemen sumber daya manusia. (Susilo Martoyo, 1998, 176)

Adapun ciri – ciri karyawan yang memiliki kedisiplinan yang tinggi adalah (Hasibuan, 2001, 194) “ Kedisiplinan diartikan jika karyawan selalu datang dan

pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma – norma sosial yang berlaku. “

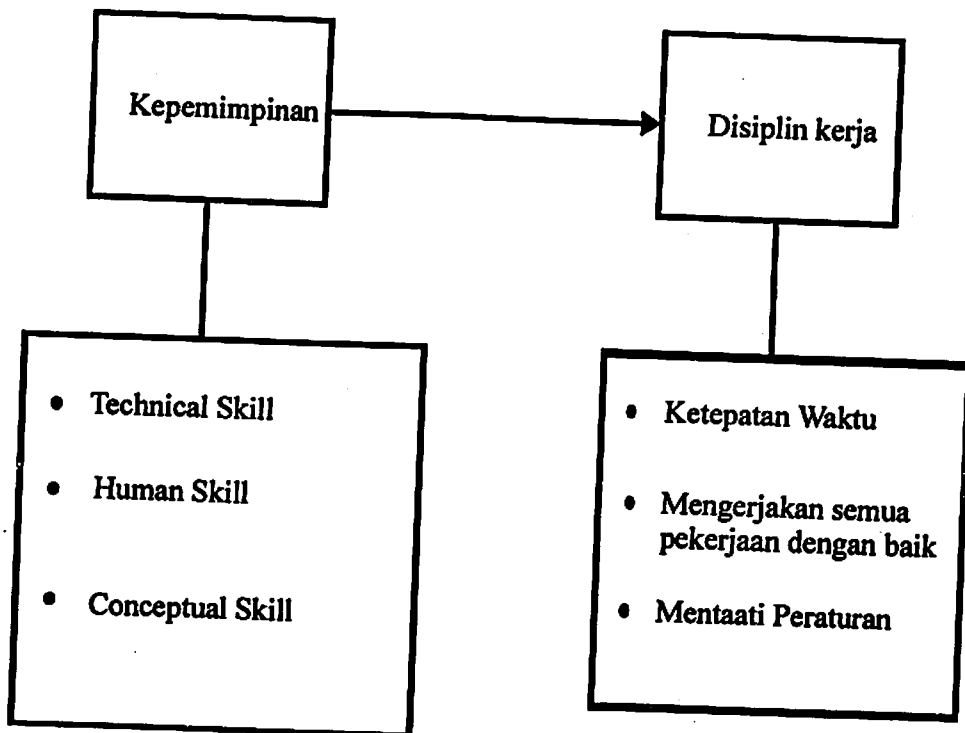
Menurut Hasibuan dalam bukunya Manajemen sumber daya manusia (2001, 191) kedisiplinan adalah fungsi operatif ke enam dari manajemen sumber daya manusia, kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan semakin tinggi prestasi kerja yang dapat di capainya tanpa disiplin karyawan yang baik sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya, hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat oleh karena itu setiap manajer selalu berusaha agar para bawannya mempunyai disiplin yang baik.

Menurut Hasibuan (2001, 194), ciri – ciri disiplin adalah :

Disiplin diartikan jika karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma – norma sosial yang berlaku.

1.5.2. Paradigma Penelitian



Gambar 1
Paradigma Penelitian

1.6. Hipotesis Penelitian

Berdasarkan latar belakang penelitian dan kerangka pemikiran maka hipotesis penelitian adalah sebagai berikut :

- Kepemimpinan pada PT. KRAKATAU BANDAR SAMUDERA sudah cukup baik.
- Disiplin kerja karyawan pada PT. KRAKATAU BANDAR SAMUDERA sudah cukup baik.
- Hubungan kepemimpinan dengan disiplin kerja karyawan pada PT. KRAKATAU BANDAR SAMUDERA cukup erat dan positif.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Manajemen dan Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1. Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan suatu proses dan keseluruhan usaha atau kegiatan berupa pengarahan dan pengendalian sekelompok orang yang tergabung dalam suatu bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Terdapat banyak definisi atau pengertian mengenai manajemen seperti yang ditulis oleh beberapa ahli manajemen, diman didalamnya memberikan rincian yang berbeda tetapi pada dasarnya memiliki kesimpulan yang serupa.

Definisi manajemen menurut Hasibuan (2002, 10) :

“Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber – sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.”

Menurut Robin Culter yang dialih bahasakan oleh T.Hermaya (2005, 6) menyatakan bahwa ”Manajemen adalah sebagai proses mengkoordinasi kegiatan-kegiatan pekerjaan sehingga secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain.”

- Manajemen adalah alat untuk memperoleh hasil melalui orang lain. Dan karena manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu cabangnya, maka ia pun mempunyai sasaran yang sama dengan manajemen, dengan terpeliharanya *human relationships* yang baik antar individu dan bahwa setiap individu berusaha memberi kontribusinya yang optimal dalam pencapaian tujuan organisasi. (Manullang, 2004, 196)

- *The processing of planning, organizing, leading and controlling the work of organization member to using all available organizational resources to reach stated organizational goals.* (Stoner, 1995, 7)
- Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif untuk mencapai tujuan tertentu manajemen ini terdiri dari enam unsur (5 m) yaitu :
 1. *men*
 2. *money*
 3. *method*
 4. *mechines*, dan
 5. *market*.
 (Hasibuan, 2001, 9)
- Menurut Willy Susilo (2000, 4) "manajemen adalah proses sistematis untuk mencapai tujuan melalui perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian atau tindak lanjut".

Dari kesimpulan di atas manajemen adalah upaya untuk mencapai tujuan organisasi dengan memanfaatkan sumber daya manusia secara efektif dan efisien.

2.2. Manajemen Sumber Daya Manusia

2.2.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu yang mempelajari bagaimana meningkatkan kontribusi dari orang-orang yang dilibatkan untuk pencapaian tujuan organisasi.

Adapun pengertian-pengertian manajemen sumber daya manusia yang dikemukakan oleh para ahli sebagai berikut :

- Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi. (T Hani Handoko, 2000, 208)
- *Human resource Management is the field involving the effective management of human resource as a key factor in helping organizations adapt to environmental change.* (Bowin dan Harvey, 2001, 6)

- Manajemen sumber daya manusia adalah merupakan merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada sumber daya manusia adalah tugas manajemen sumber daya manusia untuk mengelola unsurmanusia secara baik agar diperoleh tenaga kerja yang puas akan pekerjaannya (Husein Umar, 2004, 3)
- *Human Resource Management is the policies and practices one needs to carry out the people or human resource aspect of a management position including recruiting, screening, training, rewarding, and appraising.* (Dessler, 2000, 2)
- Manajemen sumber daya manusia adalah seni dan ilmu pengadaan, pengembangan, dan pemanfaatan sumber daya manusia sehingga tujuan organisasi direalisasi secara daya guna dan adanya kegairahan kerja dari semua tenaga kerja. (Manullang, 2004, 198)
- *Human Resource management that is planning employment needs; recruiting, selecting, training, and developing capable employees and placing them in productive work environment; and rewarding their performance is a very important aspect of management.* (Mosley,Pietri & Megginson, 1996, 287)
- Manajemen sumber daya manusia mencakup masalah-masalah yang berkaitan dengan pembinaan, penggunaan dan perlindungan sumber daya manusia baik yang berada dalam hubungan kerja maupun yang berusaha sendiri. (Barthos, 1999, 1)
- Sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan asset dan fungsi sebagai modal non materil di dalam organisasi bisnis, yang dapat diwujudkan menjadi potensi nyata secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi. (Nawawi 2005, 409)

Kesimpulan dari beberapa kutipan di atas adalah: pada hakekatnya manajemen sumber daya manusia menggambarkan bagaimana pentingnya unsur manusia yang baik dalam mengelola perusahaan.

2.2.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan dalam bukunya sumber daya manusia (2001, 21) fungsi - fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

1. **Perencanaan**
Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan;
2. **Pengorganisasian**
Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam berbagai organisasi (*orgaization chart*);
3. **Pengarahan**
Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat;
4. **Pengendalian**
Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana;
5. **Pengadaan**
Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
6. **Pengembangan**
Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan;
7. **Kompensasi**
Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan;
8. **Pengintegrasian**
Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan perusahaan;

9. Pemeliharaan

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi-kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pension;

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial;

11. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun dan lain sebagainya.

2.3. Kepemimpinan

2.3.1. Pengertian Kepemimpinan

Adapun beberapa kutipan yang dikemukakan oleh para ahli mengenai kepemimpinan sebagai berikut:

- Menurut Robbins and Coulter (2005, 128) yang dialih bahasakan oleh T. Hermaya dalam bukunya manajemen Kepemimpinan adalah kemampuan mempengaruhi kelompok menuju tercapainya sasaran.
- Menurut Kartini Kartono (2005, 54) menyatakan bahwa "Kepemimpinan merupakan cabang dari kelompok ilmu administerasi khususnya ilmu administerasi negara."
- "Kepemimpinan adalah suatu proses mempengaruhi aktiviatas dari individu atau kelompok untuk mencapai tujuan dalam situasi tertentu." (Indriyo, 2000, 127).

- Menurut Mosley, Pietri dan Megginson (1996, 393) "*Leadership is based on a persons ability to influence other to work toward achieving personal and organizational goal*".
- Kepemimpinan adalah cara seorang pemimpin mempengaruhi perilaku bawahan agar mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi. (Hasibuan, 2001, 170)
- Menurut Flippo (1995, 122) suatu kepemimpinan dapat dirumuskan sebagai suatu pola perilaku yang dirancang untuk memadukan kepentingan-kepentingan organisasi dan personalia guna mengejar beberapa sasaran.

2.3.2. Asas dan Fungsi Kepemimpinan

Menurut Kartini Kartono dalam buku pemimpin dan kepemimpinan asas – asas kepemimpinan ialah :

1. Kemanusiaan, mengutamakan sifat – sifat kemanusiaan yaitu, pembimbingan manusia oleh manusia, untuk mengembangkan potensi dan kemampuan setiap individu demi tujuan – tujuan *human*.
2. Efisien, efisiensi teknis maupun sosial berkaitan dengan sumber – sumber materi dan jumlah manusia atas prinsip penghematan, adanya nilai – nilai ekonomis serta asas – asas modern.
3. Kesejahteraan dan Kebahagiaan yang lebih merata menuju pada taraf kehidupan yang tinggi. (Kartini Kartono, 2005, 94)

Sedangkan fungsi kepemimpinan ialah memandu, menuntun, membimbing, membangun, memberi atau membangunkan motivasi – motivasi kerja, mengemudikan organisasi, menjalin jaringan – jaringan komunikasi yang baik memberikan supervisi/pengawasan yang efisien, dan membawa para pengikutnya kepada sasaran yang ingin dituju, sesuai dengan ketentuan waktu perencanaan. (Kartini Kartono, 2005, 93)

2.3.3. Ciri – Ciri Kepemimpinan

Dikalangan para ahli, klasifikasi ciri atau persyaratan – persyaratan pemimpin yang baik, sehingga menimbulkan kepemimpinan yang baik itu belum ada kesepakatan, sehingga terdapat banyak pendapat tentang ciri – ciri

kepemimpinan tersebut. Drs. Sondang Siagian MPA dalam bukunya *Sistem Informasi untuk Pengambilan Keputusan* mengemukakan sejumlah persyaratan yang pada dasarnya sekaligus suatu ciri – ciri kepemimpinan yang menurut Susilo Martoyo (1999, 150) adalah sebagai berikut :

- **Pendidikan Umum yang Luas**
Mempunyai pendidikan umum yang luas tidak usah dan tidak usah dan memang tidak perlu diidentikkan atau diidentifikasikan dengan pendidikan tinggi dan pemilikan gelar akademis. Yang penting adalah bahwa seorang pemimpin yang baik adalah seorang *generalist* yang baik pula. Oleh karena seorang *generalist*, ia akan mempunyai kemampuan untuk mengembangkan *managerial skill* yang dituntut oleh tugasnya dan tidak perlu menjadi seorang *specialist* dengan pemilikan *technical skill* yang mendalam.
- **Keterampilan Berkomunikasi**
Dalam memberikan perintah, petunjuk, pedoman dan nasehat, seorang pemimpin harus menguasai teknik – teknik berkomunikasi. Dalam hubungan ini perlu diperhatikan penggunaan bahasa dengan baik, kejelasan ide yang hendak disampaikan dan teknik penyampaiannya, baik secara lisan maupun tertulis.
- **Memiliki Daya Ingat yang Kuat**
Seorang pemimpin yang modern sering dihadapkan kepada informasi yang *volumenya* besar. Dia juga dihadapkan kepada orang yang jumlahnya banyak. Dengan daya ingat yang kuat diharapkan ia dapat menyaring hal – hal mana dan siapa – siapa yang *relevant* baginya dalam melaksanakan tugas – tugas kepemimpinannya.
- **Kesederhanaan**
Jika hendak memberikan teladan kepada bawahan, kesederhanaan dan kewajaran dalam cara hidup, cara bekerja, cara bertindak, dalam arti tidak berbelit – belit sehingga sukar diikuti arahnya, kiranya merupakan *conditio sine qua non* atau syarat mutlak untuk dimiliki seorang pemimpin.
- **Ketegasan**
Ketegasan dalam menghadapi bawahan dan menghadapi ketidakpastian, sangat penting bagi seorang pemimpin. Ketegasan itu diperlukan dalam usaha menjamin stabilitas organisasi, meskipun dihadapkan pada masa depan yang kurang diketahui sifatnya.

Sedangkan kemahiran dan kemampuan teknis menurut Willian R. Tracy dalam Kartini Kartono (2005, 326) membagi tiga jenis kemampuan/*skill* yaitu :

- ***Technical Skill***

1. Semua kecakapan/keahlian dalam keterampilan khusus, terutama yang memerlukan metode, proses, prosedur dan teknik.
2. Kecakapan teknis yang memerlukan pengetahuan khusus, kecakapan menganalisis, penggunaan alat- alat, teknik – teknik yang memerlukan disiplin khusus dan barang – barang.
3. Kecakapan teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas khusus.

- ***Human Skill***

1. Kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama secara efektif dalam suatu kelompok.
2. Kemampuan menciptakan kerja sama yang baik dalam usaha bersama, menekankan kemampuan bekerja dengan orang – orang lain.
3. Kemampuan menciptakan situasi lingkungan yang aman, dengan iklim saling mempercayai, terbuka dan saling hormat – menghormati.

- ***Conceptual skill***

1. Kemampuan pemimpin untuk melihat organisasi dan setiap permasalahan sebagai satu keseluruhan.
2. Kemampuan untuk mengkoordinasikan seluruh rentetan kegiatan, keinginan dan kepentingan perorangan serta kelompok, dalam rangka pencapaian tujuan organisasi juga menyusun konsep – konsep tertentu.

Dari kutipan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa yang sangat penting diperhatikan adalah bahwa usaha – usaha ke arah peningkatan mutu kepemimpinan harus tetap diupayakan secara *continue* kalau menginginkan tercapainya suatu kepemimpinan yang berhasil.

2.3.4. Tanggung Jawab dan Wewenang Kepemimpinan

Kepemimpinan yang juga merupakan suatu seni dalam memengaruhi orang lain agar mau bekerja sama mencapai suatu tujuan, memerlukan tanggung jawab orang yang berfungsi sebagai pemimpin. Menurut Susilo Martoyo (1999, 154), tanggung jawab para pemimpin adalah sebagai berikut :

1. Menentukan tujuan pelaksanaan kerja realistis (dalam artian kuantitas, kualitas, keamanan dan sebagainya.)
2. Melengkapi para karyawan dengan sumber dana – sumber dana yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya.
3. Mengkomunikasikan pada para karyawan tentang apa yang diharapkan dari mereka.
4. Memberikan susunan hadiah yang sepadan untuk mendorong prestasi.
5. Mendelegasikan wewenang apabila diperlukan dan mengundang partisipasi apabila memungkinkan.
6. Menghilangkan hambatan untuk melaksanakan pekerjaan yang efektif.
7. Menilai pelaksanaan pekerjaan dan mengkomunikasikan hasilnya.
8. Menunjukkan perhatian kepada karyawan.

Yang penting dalam hal ini adalah tanggung jawab dalam memadukan seluruh kegiatan dalam mencapai tujuan organisasi tersebut seharmonis mungkin, sehingga tercapainya tujuan organisasi tersebut efektif dan efisien.

2.4. Disiplin Kerja

2.4.1. Pengertian Disiplin kerja

Disiplin kerja adalah faktor yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi, karena dengan disiplin yang baik tujuan organisasi akan dapat diwujudkan.

Berikut ini merupakan beberapa kutipan mengenai disiplin menurut para ahli :

- Menurut Bacal (2002, 162), disiplin adalah proses yang digunakan untuk menghadapi masalah-masalah kinerja, proses ini melibatkan manajer dalam mengidentifikasi dan mengkomunikasikan masalah-masalah kinerja kepada karyawan.
- kedisiplinan adalah fungsi operatif ke enam dari manajemen sumber daya manusia, kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya tanpa disiplin karyawan yang baik sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal. (Hasibuan, 2001, 193)
- Menurut Mejia, Balkin dan Cardy (1998, 436) ” *Employee discipline is tool that managers rely upon to communicate to employees that they need to change a behavior* ”.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya, hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. oleh karena itu setiap manajer selalu berusaha agar para bawannya mempunyai disiplin yang baik.

Menurut Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah (2003, 236) ”Disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan/prosedur”.

Menurut AA. Anwar Prabu Mangkunegara (2002, 236) ”Disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk mempertahankan pedoman-pedoman organisasi”.

Menurut Hasibuan (2001, 193) rumusan yang tepat tentang kedisiplinan yang baik adalah sebagai berikut:

- a. Kedisiplinan adalah kesadaran seseorang menaati peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku.

- b. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan kesadaran akan tugas dan tanggung jawabnya. Jadi. Dia akan mematuhi/ mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan.
- c. Kesadaran adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak.

Jadi dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah suatu sikap perbuatan seseorang untuk menaati peraturan yang berlaku dalam sebuah organisasi atas dasar adanya kesadaran bukan karena adanya paksaan, dan bilamana melanggar akan menerima hukuman sesuai dengan pelanggaran yang telah ia perbuat.

2.3.2. Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin

Menurut Hasibuan (2001, 194) Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, diantaranya :

1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya;

2. Teladan pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik. Berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang berdisiplin;

3. Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula;

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan. Karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya;

5. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan

langsung mengawasi perilaku, moral, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya;

6. Sanksi hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang;

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan;

8. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan baik bersifat

vertikal maupun horizontal yang terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship*, dan *cross relationship* hendaknya harmonis

Sedangkan menurut Gouzali Saydam (2005, 451), ada tujuh faktor yang mempengaruhi tingkat disiplin kerja karyawan, yaitu sebagai berikut:

1. Besar kecilnya kompensasi.

Bahwa karyawan akan dapat memenuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah disumbangkan bagi perusahaan. Bila menerima kompensasi yang memadai, ia akan bekerja tenang, tekun, serta selalu bekerja dengan sebaik-baiknya. Akan tetapi, bila ia merasa kompensasi yang diterimanya jauh dari yang memadai, maka ia akan berfikir mandua dan berusaha mencari tambahan penghasilan diluar, sehingga ia sering mungkir, sering minta izin keluar dan sebagainya

2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan.

Bahwa dalam lingkungan organisasi semua karyawan akan selalu memperlihatkan bagaimana pimpinan dapat menegakan disiplin dirinya dan bagaimana ia mengendalikan dirinya dengan ucapan, perbuatan, sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah

diterapkan. Peran keteladanan pimpinan amat besar dalam organisasi bahkan amat dominan dibandingkan dengan semua faktor yang mempengaruhi tegaknya disiplin dalam organisasi.

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan.

Pembinaan disiplin tidak akan terlaksana dalam organisasi, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan intruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi atau keinginan pimpinan saja. Oleh sebab itu, disiplin akan dapat ditegakan dalam suatu perusahaan, bila memang ada peraturan-peraturan tertulis yang telah disepakati bersama. Dengan demikian para karyawan akan dapat suatu kepastian bahwa siapa saja yang melanggar disiplin dan perlu mendapat sanksi tanpa pandang bulu.

4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan.

Suatu disiplin akan dapat ditegakkan bila disamping aturan tertulis yang menjadi pegangan bersama, bila perlu ada sanksi. Sanksi itu tentu tidak hanya tertulis diatas kertas saja, tetapi benar-benar dilaksanakan dalam praktik sehari-hari. Bila ada seseorang karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya.

5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan.

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh organisasi perlu adanya pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan yang tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Dengan adanya pengawasan, maka sedikit banyaknya karyawan akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja.

6. Ada tidaknya perhatian pada karyawan.

Karena karyawan merupakan sumber daya manusia yang merupakan asset perusahaan, yang mempunyai tabiat dan karakter sendiri-sendiri antara yang satu dengan lainnya, seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi mereka juga masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpimannya sendiri, keluhan dan kesulitan mereka ingin didengar dan dicariakn jalan keluarnya. Pimpinan yang berhasil memberikan perhatian yang besar kepada para karyawan akan dapat menciptakan disiplin kerja yang tinggi.

7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

Menurut Gouzali Saydam (2005, 457) adapun kebiasaan-kebiasaan positif yang perlu dibudayakan dalam organisasi untuk tegaknya disiplin adalah sebagai berikut:

- a. Saling menghormat, bila bertemu dilingkungan pekerjaan.
- b. Melontarkan pujian sesuai tempat dan waktunya, sehingga para karyawan akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut.
- c. Sering-sering mengikutsertakan karyawan dalam pertemuan-pertemuan, apalagi pertemuan yang berkaitan dengan nasib dan pekerjaan mereka.
- d. Memberitahu bila meninggalkan tempat atau keluar kantor pada rekan sekerja dengan menginformasikan kemana dan urusan apa walaupun pada bawahan sekalipun.

2.4.3. Indikator disiplin kerja

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan dalam organisasi, diantaranya :

1. Tujuan dan kemampuan
2. Teladan pimpinan
3. Balas jasa
4. Keadilan
5. Waskat
6. Sanksi hukuman

(Hasibuan, 2001, 194)

2.4.4. Macam – Macam Disiplin Kerja

Menurut T. Hani Handoko (2000, 208), ada dua tipe kegiatan pendisiplinan, yaitu :

1. Disiplin Preventip

Adalah Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti standard aturan sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Dengan cara ini, para karyawan menjaga disiplin dirinya bukan semata-mata karena dipaksakan manajemen.

2. Disiplin Korektip

Adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran-pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Berbagai sasaran tindakan pendisiplinan adalah sebagai berikut :

- a. Untuk memperbaiki pelanggaran
- b. Untuk menghalangi para karyawan yang lain melakukan kegiatan-kegiatan serupa.
- c. Untuk menjaga standar kelompok tetap konsisten dan efektif.

Sedangkan menurut Siagian (2005, 305), terdapat dua jenis disiplin dalam organisasi yaitu :

1. Pendisiplinan Prefentif

Pendisiplinan yang bersifat prefentif adalah tindakan untuk mendorong para karyawan untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan dari setiap organisasi diusahakan pencegahan jangan sampai para karyawan berperilaku negatif.

2. Pendisiplinan Korektif

Jika ada karyawan yang nyata-nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan kepadanya dikenakan sanksi disipliner. Berat ringannya sanksi tergantung pada bobot pelanggaran yang telah terjadi. Pengenaan sanksi biasanya mengikuti prosedur yang sifatnya hieraki. Adanya pengenaan sanksi di prakarsai oleh atasan langsung ke karyawan yang bersangkutan, diteruskan kepada pimpinan yang lebih tinggi dan keputusan akhir pengenaan sanksi tersebut diambil oleh pejabat pimpinan yang memang berwenang untuk itu.

2.4.5. Tahap – Tahap Disiplin Kerja

Menurut Siagian (1995, 306) ada beberapa tahapan di dalam pendisiplinan, yaitu :

1. Peringatan lisan oleh penyelia;
2. Pernyataan tertulis ketidakpuasan oleh atasan langsung;
3. Penundaan kenaikan gaji berkala;

4. Penundaan kenaikan pangkat;
5. Pembebasan dari jabatan;
6. Pemberhentian sementara;
7. Pemberhentian atas permintaan sendiri;
8. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan;
9. Pemberhentian tidak dengan hormat.

2.3.6. Ciri – Ciri Disiplin Kerja

Adapun ciri – ciri disiplin menurut Hasibuan (2001, 194) adalah sebagai berikut :

1. Selalu datang dan pulang tepat waktunya;

Dengan tata tertib yang baik, semangat kerja, moral kerja, efisiensi, dan efektivitas kerja karyawan akan meningkat. Hal ini mendukung tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

2. Mengerjakan seluruh pekerjaan dengan baik;

Dengan keadilan dan ketegasan, sasaran pemberian akan hukuman tercapai. Peraturan tanpa dibarengi pemberian hukuman yang tegas bagi para pelanggarnya bukan menjadi alat pendidik bagi karyawannya.

3. Mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma – norma sosial yang berlaku.

Disiplin harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit perusahaan untuk mewujudkan tujuannya, jadi disiplin adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Objek penelitian

Yang menjadi objek dari penelitian ini adalah kepemimpinan sebagai variable X (*independent*) dan disiplin kerja sebagai variable Y (*dependent*).

Didalam penelitian ini, penulis melakukan penelitian pada PT. Krakatau Bandar Samudera yang berlokasi di Jl. Mayjen S. Parman KM. 13 Cilegon – Banten. Dan penulis meneliti kepemimpinan yang diterapkan oleh pimpinan yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan.

3.2 Metode Penelitian

3.2.1. Desain Penelitian

1. Jenis Metode dan Tehnik Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah verifikatif dengan metode penelitian adalah *explantory survey* dan tehnik penelitian yang digunakan adalah statistik *inferensial*.

2. Unit Analisis

Unit yang digunakan adalah individual yaitu sumber data yang diperoleh dari respon individu, dan *group* yaitu sumber data yang diperoleh dari respon karyawan Departemen SDM PT. Krakatau Bandar Samudera.

3.2.2. Operasionalisasi Variable

Tabel 1.
Operasionalisasi Variable

No	Variable/Sub variable	Indikator	Skala/Ukuran
1	Kepemimpinan	1. <i>Technical Skill</i> 2. <i>Human Skill</i> 3. <i>Conceptual Skill</i>	Ordinal Ordinal Ordinal
2	Disiplin Kerja	1. Ketepatan waktu 2. Mengerjakan pekerjaan dengan baik 3. Mentaati peraturan	Ordinal Ordinal Ordinal

3.2.3. Metode Penarikan Sampel

Didalam menarik sampel penulis menggunakan cara *non random sampling*, yaitu menggunakan *Quota Sampling* dimana jumlah subyek yang akan diteliti ditetapkan terlebih dahulu. Sedangkan untuk menarik jumlah sampel penulis menggunakan Metode Slovin.

$$n = \frac{N}{1 + N(e)^2}$$

Dimana :

n = ukuran sampel

N = ukuran populasi

e = error

(Sutrisno, 2000, 277)

3.2.4. Prosedur pengumpulan data

Metode Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi :

1. Sumber Primer

a. Pengamatan (Observasi)

Adalah suatu cara yang digunakan untuk mendapatkan data yang diperlukan melalui pengamatan langsung.

b. Wawancara (Interview)

Penulis mengumpulkan data untuk mendapatkan informasi secara lisan dari, karyawan dan pimpinan perusahaan.

c. Daftar Pertanyaan (Kuesioner)

Adalah teknik pengumpulan data untuk mendapat informasi yang diperlukan dengan membagikan kuesioner mengenai hubungan kepemimpinan dengan disiplin kerja kepada karyawan dan pimpinan perusahaan. Penulis mengumpulkan data dengan cara membagikan daftar pertanyaan atau kuisisioner berupa 8 pertanyaan tentang kepemimpinan dan disiplin kerja. Penulis membagikan daftar pertanyaan

atau kuisisioner kepada 30 orang karyawan bagian Departemen Sumber Daya Manusia. Daftar pertanyaan atau kuisisioner yang penulis kemukakan menggunakan skala likert (Riduwan, 2003, 13) dan memiliki interval sebagai berikut :

- Sangat Setuju (SS) = 5
- Setuju (S) = 4
- Netral (N) = 3
- Tidak Setuju (TS) = 2
- Sangat Tidak Setuju (STS) = 1

2. Sumber Sekunder

Sumber sekunder yaitu cara untuk memperoleh data melalui literatur-literatur yang berhubungan dengan masalah-masalah yang diteliti, sebagai bahan pertimbangan kegiatan penelitian yang akan dilakukan.

3.2.5. Metode Analisis

Metode yang digunakan penulis dalam menganalisis data adalah :

1. Koefisien korelasi rank spearman

Yaitu analisis yang digunakan untuk mengetahui derajat asosiasi (kuat atau lemah) hubungan antara *variable independent* dengan *variable dependent*. Kedua *variable* yang diukur dalam penelitian ini yaitu : kepemimpinan sebagai *variable independent* dan disiplin kerja karyawan sebagai *variable dependent*. Kedua *variable* diukur dalam skala ordinal.

Rumus yang digunakan sebagai berikut :

bila tidak terdapat angka kembar :

$$r_s = 1 - \frac{\sum di^2}{n(n^2 - 1)}$$

Dimana :

r_s = Korelasi Rank Spearman

di = Selisih X dan Y

n = Jumlah Sample (responden)

(J. Supranto, 2001, 164)

2. Koefisien korelasi determinasi (kd)

Untuk mengetahui besarnya pengaruh kepemimpinan (*variable X*) dengan disiplin kerja karyawan (*variable Y*), maka digunakan koefisien determinasi dengan rumus sebagai berikut :

$$Kd = r_s^2 \times 100 \%$$

Dimana :

Kd = Koefisien determinasi yaitu persentase pengaruh variable X terhadap variable Y

r_s = Koefisien korelasi

(Anto Dajan 1996, 314)

3.2.6. Uji Hipotesis

Untuk menguji koefisien korelasi digunakan rumus :

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

Adapun hipotesis statistiknya adalah :

$H_0 : \rho = 0$ (tidak ada hubungan antara kepemimpinan dengan disiplin kerja)

$H_a : \rho > 0$ (ada hubungan positif antara kepemimpinan dengan disiplin kerja)

Adapun kriterianya yaitu :

1. H_0 tolak dan H_a diterima apabila t hitung $>$ t table yang berarti bahwa ada hubungan antara dua variable tersebut.
2. H_0 diterima dan H_a ditolak apabila t hitung $<$ t table yang berarti bahwa tidak ada hubungan antara dua variable.

(Sudjana, 1996, 224)

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah Pelabuhan Cigading telah dibentuk untuk menyediakan fasilitas untuk untuk memuat dan pembongkaran untuk semua bahan baku, produk dan suku cadang untuk perusahaan Krakatau Steel.

Pada tahun 1970, pemerintah Indonesia memilih Pertamina untuk mengambil alih operasi Pabrik Baja Trikoran dan Krakatau Steel, Krakatau Steel mulai memperluas fasilitas untuk memproduksi billet baja, besi spons, dan material lainnya. Ditahun 1975 Pemerintah Indonesia mengambil alih operasi Krakatau Steel karena Pertamina mengalami kesulitan keuangan.

Suatu rencana strategis telah dikembangkan dan diterapkan untuk memperluas PT. Krakatau Steel dalam kegiatan peleburan baja yang membuat Perusahaan Krakatau Steel menjadi perusahaan baja terbesar di Asia Tenggara pada waktu itu.

Di tahun yang sama, PT. Krakatau Steel memulai untuk membangun dermaga pelabuhan biji besi yang pertama dengan panjang 300 meter dan lebar 33 meter. Dermaga telah dibangun untuk mengakomodasi 50,000 DWT kapal dan telah diresmikan oleh Presiden pada tahun 1997. kontruksi dermaga dengan panjang 270 meter untuk besi spons diikuti pula penyelesaian dermaga biji besi. Dermaga ini juga mengakomodasi kapal dengan kapasitas bongkar muat sebesar 50,000 DWT. Penggilingan memulai produksi pada periode yang sama. Dermaga untuk kapal tongkang telah diselesaikan pada tahun 1984, dan di tahun 1990 dermaga tambahan dengan perkembangan dermaga adalah

285 meter dengan luas 25.2 meter. Dermaga terakhir ini telah diselesaikan pada tahun 1992 dan bisa mengakomodasi kapal 70,000 DWT. Pada Februari 1995, konstruksi dermaga untuk baja bekas telah selesai dibangun dengan panjang 240 meter.

Di tahun 1996, PT. Krakatau Steel melepaskan manajemen Pelabuhan Cigading menjadi anak perusahaannya dengan nama PT. Krakatau Bandar Samudera. Ini menjadi bagian dari merestrukturisasi strategi yang dibuat oleh PT. Krakatau Steel untuk mengambil alih operasi Pelabuhan Cigading secara profesional.

4.1.2. Struktur Organisasi

dalam suatu kegiatan perusahaan terdapat suatu struktur organisasi yang mutlak diperlukan untuk kelancaran jalannya kegiatan perusahaan, disamping itu dengan adanya struktur organisasi, maka segala kegiatan perusahaan dapat terarah sesuai dengan bidangnya masing-masing. Hal ini dimaksudkan supaya terbentuk pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari setiap bagian sesuai dengan fungsinya.

Uraian Jabatan

Untuk menjalankan aktivitas perusahaan diperlukan struktur organisasi yang menjelaskan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab individu diperusahaan tersebut. Struktur organisasi Direktorat Sumber Daya Manusia dijelaskan sebagai berikut.

A. Kepala Departemen SDM

Tujuan Jabatan :

Mengorganisasikan, merumuskan dan mengembangkan kebijakan program dan strategi perusahaan dalam bidang perencanaan organisasi, pengembangan SDM,

kepersonaliaan, dan kesejahteraan karyawan yang dibawahnya berdasarkan sasaran kerja departemen dan SOP (standar operating prosedur) perusahaan untuk memberikan dukungan yang optimal sebagai *strategic partner* bagi seluruh unit kerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam mencapai visi perusahaan.

Tanggung Jawab Utama :

1. Mengelola seluruh rancangan program kegiatan Departemen SDM untuk menjamin keterpaduan dan efektivitas keberhasilan dari seluruh program kegiatan yang dilakukan oleh bidang – bidang dibawah koordinasinya.

Kegiatan Utama :

- a. Menetapkan rancangan standar kegiatan dan anggaran bagi seluruh bidang – bidang di Departemen SDM.
- b. Mereview rancangan program – program kegiatan untuk menjamin kesesuaian dengan kompetensi, kompensasi, kesejahteraan, dan pengobatan.
- c. Mengambil tindakan korektif untuk menjamin konsistensi terhadap rancangan kegiatan yang telah atau akan dilaksanakan.
- d. Meneliti rancangan kegiatan yang ada untuk menetapkan skala prioritas dan efektivitas biaya dari masing – masing bidang di lingkungan Departemen SDM.
- e. Meneliti dan menegosiasikan kebutuhan dan persetujuan dengan departemen – departemen lain atau instansi – instansi eksternal perusahaan mengenai hal – hal yang berkaitan dengan kekaryawanan, dan pengembangan karyawan.

2. Mengoptimalkan pelaksanaan sistem administrasi yang baik untuk tingkat pelayanan serta prosedur pada masing – masing bidang di Departemen SDM.

Kegiatan Utama :

- a. Menentukan prioritas yang dijadikan kerangka acuan dalam pengembangan program serta prosedur pada masing – masing bidang di Departemen SDM.
 - b. Merumuskan dan menentukan prosedur dan panduan sistem administrasi untuk mengoptimalkan tingkat pelayanan, kecepatan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan Departemen SDM secara efektif dan efisien.
 - c. Membuat/memberikan saran dari panduan ke Kabid – Kabid mengenai permasalahan yang dihadapi oleh masing – masing Kabid untuk menjamin kelancaran pelaksanaan program yang telah ditetapkan berjalan secara efektif dan efisien.
3. Menjamin kelancaran, kecepatan dan ketepatan waktu pelayanan administrasi kepersonaliaan (gaji, tunjangan, surat perjalanan dinas, dll) serta fasilitas perkantoran untuk mencapai tingkat kepuasan karyawan dan kenyamanan bekerja sesuai standar serta kebijakan perusahaan secara efektif dan efisien.

Kegiatan Utama :

- a. Mengembangkan dan merencanakan kebijakan prosedur, dan panduan mengenai gaji, insentif, bonus dan kesejahteraan karyawan yang sesuai dengan peraturan/kebijakan perusahaan dan pemerintah.

- b. Mengembangkan sistem pelayanan terintegrasi (*terkomputerisasi*) dalam pelaksanaan masalah kepersonaliaan dan umum.
- c. Memonitor dan menambah fasilitas perkantoran agar terpelihara dengan baik serta lengkap untuk kenyamanan dalam bekerja bagi karyawan.

Wewenang :

1. Menandatangani anggaran Departemen SDM
2. Menandatangani slip gaji karyawan organik/sub kontrak/pekarja kontrak.
3. Menandatangani memo realisasi Anggaran Departemen SDM & Keuangan.
4. Menandatangani surat cuti, sumbangan, uang muka pegawai, bank.
5. Menandatangani kontrak yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan bagi karyawan PT. KBS
6. Menandatangani usulan promosi defenitif karyawan.
7. Menandatangani hasil (penilaian sasaran kerja kelompok, sasaran kerja individu, masing – masing bidang di Departemen SDM & Keuangan.
8. Menandatangani surat pelatihan internal dan eksternal.
9. Menandatangani surat perjalanan Dinas setelah ditandatangani oleh Kabid Personalia.
10. Menandatangani rencana jangka panjang dan rencana kerja anggaran perusahaan.

B. Kabid Administrasi Personalia

Tujuan Jabatan :

Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan aktivitas kepersonaliaan dan umum sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku mengenai kekaryawanan untuk menjamin kecepatan serta ketepatan data/informasi dalam kegiatan pelayanan personalia dan administrasi umum secara optimal.

Tanggung Jawab Utama :

1. Mengelola kegiatan kepersonaliaan dan umum dilingkungan PT. Krakatau Bandar Samudera untuk menjamin optimalisasi kelancaran pelayanan kekaryawanan sesuai dengan kebijakan/peraturan kekaryawanan yang berlaku di PT. Krakatau Bandar Samudera secara tepat dan cepat guna kepuasan kepada pelanggan.

Kegiatan Utama :

- a. Mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi penyusunan serta ketepatan waktu penyampaian gaji, iasentif karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperusahaan yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh bagian administrasi personalia.
- b. Mengkoordinasikan, mengsupervisi dan mengevaluasi pelayanan administrasi surat perjalanan dinas, tunjangan, kesra dan cuti agar terjaminnya kesesuaian sistem dan prosedur yang berlaku mengenai kekaryawanan.

- c. Mengembangkan, menjelaskan dan mendelegasikan pelayanan administrasi kepersonaliaan dan umum kepada masing – masing Kabid agar dapat dilaksanakan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
 - d. Membuat konsep kesalahpahaman kepada pihak – pihak ke-3 yang berkaitan dengan kepersonaliaan untuk direkomendasikan kepada kepala Departemen SDM.
 - e. Mengkoordinasikan, mengelola dan mengevaluasi sistem data pokok kepegawaian untuk memastikan keakuratan data dan informasi kekaryawanan yang selalu diperbaharui.
 - f. Menyusun, membuat dan mengesahkan laporan hasil kerja bidang Personalia dan Umum secara periodik kepada kepala Departemen SDM.
2. Mengelola kegiatan administrasi kesejahteraan karyawan untuk memberikan jaminan hak karyawan beserta keluarganya untuk menjamin kesesuaian peraturan/kebijakan yang berlaku di perusahaan dengan seoptimal mungkin.
- Kegiatan Utama :
- a. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mendelegasikan pelayanan administrasi, tunjangan, penyediaan kelengkapan karyawan (helm, baju, sepatu, badge, dll) untuk memastikan adanya pemenuhan haknya yang diatur dalam peraturan pemerintah (undang – undang ketenagakerjaan) dan perusahaan.
 - b. Mengulang atau melihat kembali sistem prosedur kesejahteraan karyawan & hubungan kekaryawanan untuk memastikan pembaharuan prosedur

yang berubah seiring dengan perubahan organisasi, peraturan pemerintah dan perundang – undangan.

Wewenang :

1. Menetapkan anggaran kegiatan operasional bidang administrasi personalia dan umum.
2. Menandatangani administrasi pembayaran gaji dan insentif karyawan, reimburse pengobatan, cuti, pinjaman, surat perjalanan dinas karyawan.
3. Menandatangani pertanggungjawaban *petty cash* Departemen SDM.
4. Melakukan koordinasi dengan perusahaan induk (PT. Krakatau Steel), Disnaker Kota Cilegon, serikat karyawan dalam penyelesaian perselisihan kekaryawanan.

C. Kabid Pengembangan SDM & Organisasi

Tujuan Jabatan :

Mengorganisasikan, merencanakan, mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan SDM, organisasi dan pelatihan, proses penyusunan jabatan, rekrutmen, evaluasi kinerja karyawan, penyusunan sistem prosedur kekaryawanan & organisasi untuk mencapai standar kompetensi karyawan di PT. KBS guna mendukung pencapaian visi & misi perusahaan, sasaran kerja kelompok dengan mengoptimalkan kualitas SDM yang produktif, kompeten dan sejahtera sehingga mendorong tercapainya Manajemen Sumber Daya Manusia yang strategik.

Tanggung Jawab Utama :

1. Merekomendasikan, mengelola dan mengimplementasikan perencanaan organisasi dalam rangka pengembangan struktur organisasi dan proses *staffing* yang sejalan dengan strategi perusahaan sesuai dengan tuntutan lingkungan perusahaan yang dinamis.

Kegiatan Utama :

- a. Menginterpretasikan dan mengevaluasi sistem keorganisasian, proses *staffing* dalam bentuk *draft* kebijakan kepada pihak manajemen sesuai dengan strategi perusahaan yang telah ditetapkan.
 - b. Mengkoordinasikan dan mengelola pembuatan kode jabatan, nama jabatan spesifikasi umum dan struktur organisasi dalam rangka meningkatkan efektifitas organisasi sesuai tuntutan lingkungan bisnis global yang dinamis dengan kegiatan analisa jabatan.
 - c. Mengorganisir proses *staffing*/penempatan jabatan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 - d. Mengarahkan proses perencanaan SDM sebagai acuan dasar penyusunan organisasi di lingkungan PT. KBS.
 - e. Mengelola dan merencanakan serta merekomendasikan kebijakan sistem prosedur – sistem prosedur ke karyawan untuk dapat mendorong peningkatan produktivitas & kesejahteraan karyawan.
2. Mengoptimalkan peningkatan kualitas dan produktivitas karyawan melalui pengembangan SDM yang terencana, efektif dan efisien untuk mencapai tingkat kompetensi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaannya yang

sejalan dengan tuntutan serta strategi perusahaan dalam mencapai visi dan misinya.

Kegiatan Utama :

- a. Mengelola, menganalisa dan mengkoordinasikan administrasi penyelenggaraan pelatihan internal, pengikutsertaan dalam pelatihan eksternal untuk menjamin kelancaran administrasi dan memfasilitasi terlaksananya program pelatihan yang sesuai standar kompetensi/spesifikasi minimum yang dibutuhkan dalam tugas pekerjaannya yang dilaksanakan oleh analisis pelatihan.
- b. Mengelola dan mengkoordinasikan sistem data base pelatihan internal dan eksternal untuk menjamin pemenuhan pelatihan wajib karyawan sesuai dengan jabatan/posisinya masing – masing.
- c. Mengkoordinasikan, mengelola dan menyelenggarakan konvensi – konvensi unit – unit kerja guna mengoptimalkan dan memfasilitasi proses pemecahan masalah yang dihadapi oleh masing – masing unit kerja.
- d. Menganalisis dan mengkoordinasikan pembuatan kurikulum, silabus materi dan metode pelatihan internal untuk menjamin adanya peningkatan kualitas penyelenggara training di PT. KBS yang terarah, efektif dan efisien.
- e. Mengelola, menganalisa dan melaporkan hasil *survey* kepuasan kerja sebagai rekomendasi kebijakan dan peraturan perusahaan dalam rangka menjamin efektivitas dan efisiensi kebijakan ke karyawan yang dilaksanakan oleh perusahaan.

3. Mengelola kelancaran program rekrutmen dan seleksi karyawan dalam rangka pemenuhan kebutuhan karyawan berdasarkan pada model kompetensi untuk menjamin adanya kebutuhan karyawan yang berkualitas dan produktif.

Kegiatan Utama :

- a. Mengelola dan mengimplementasikan sistem rekrutmen mulai dari seleksi hingga penempatan karyawan baru, guna menjamin standar kompetensi yang telah ditetapkan sesuai tuntutan pekerjaan yang dibutuhkan oleh perusahaan secara konsisten.
- b. Menjamin pengelolaan sistem data pelamar dalam rangka mengoptimalkan keakuratan data dan informasi pelamar dari semua tingkatan pendidikan, jurusan dan pengalaman pelamar.
- c. Mengorganisasikan dan mengimplementasikan sistem pengembangan SDM bagi karyawan baru untuk mempercepat proses pengintegrasian terhadap budaya perusahaan serta pemenuhan standar yang dibutuhkan.

Wewenang :

1. Menentukan sistem rekrutmen, seleksi dan pembuatan kontrak kerja bagi karyawan baru sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi yang dibutuhkan.
2. Menentukan proses *staffing* karyawan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kompetensinya.
3. Menandatangani piagam praktek kerja lapangan, penelitian mahasiswa, dan hal – hal yang berkaitan dengan proses pengambilan data bagi kegiatan siswa/mahasiswa yang ada di lingkungan PT. KBS.

4. Menandatangani *survey* kepuasan kerja karyawan.
5. Menentukan sistem evaluasi jabatan.

4.1.3. Aktivitas Perusahaan

Jasa mempunyai koneksi kuat untuk ketetapan dari perlengkapan mesin dan mendukung infrastruktur. Untuk menjamin kepuasan dari pelanggan kami, pelabuhan Cigading menyediakan peralatan pendukung dan fasilitas yang modern.

1. Dermaga

Dermaga dapat mengakomodasi ukuran kapal maupun dari ukuran kecil, Panamax, dan bahkan ukuran kecil.

Uraian	Panjang (M)	Kapasitas (DWT)	Kedalaman (M)
Dermaga Luar – 1	150	30000	13
Dermaga Luar – 2	150	40000	14
Dermaga Luar – 3	270	70000	16
Dermaga Luar – 4	285	150000	20
Dermaga Luar – 5	240	40000	14
Dermaga Dalam – 1	121	20000	10
Dermaga Dalam – 2	122	30000	12
Dermaga Dalam – 3	142	40000	14
Dermaga Dalam – 4	143	40000	14
Tongkang	75	50000	6

Alat Bongkar Muat Barang

Pelabuhan Cigading sekarang ini mempunyai empat keran pembongkar, dan satu multi yang dapat menangani barang – barang curah kering seperti batubara, gips, kacang kedelai, jagung, garam, produk baja, muatan umum, dan lain – lain.

2. Rel Pengiriman

Pelabuhan Cigading menyediakan dua bentuk rel pengiriman sepanjang 7 km menjauh dari dermaga kepada pembuatan Krakatau Steel, yang dapat juga dihubungkan kegalangan kapal batubara Indocement. PT. KBS sedang mengembangkan rel pengiriman butir yang menghubungkan kepada pabrik Suba Indah dan gudang curah Sentral Terminal Butir.

3. Gudang

Tersedia lima gudang tertutup dengan kapasitas 65,000 ton. Ada delapan mesin pengangkut tersedia untuk aktivitas bongkar muat. Perubahan yang dinamis di dalam bisnis mendorong masa depan Pelabuhan Cigading untuk membangun cadangan dermaga lain yang mencakup area 1.5 Ha dengan kapasitas 60,000 ton.

4. Kawasan Industri

Kawasan industri perairan yang menduduki 246 Ha mempunyai akses langsung kepelabuhan Cigading yang merupakan bagian integral kawasan industri PT. KIEC. Ada 3.8 Ha area yang tersedia untuk gudang yang dibatasi di dalam.

4.1.4. Profil Responden

Tabel 2

Klasifikasi Responden Berdasarkan Usia

No	Usia (thn)	Jumlah (org)	Persentase (%)
1	21-30	8	26,67
2	31-40	7	23,33
3	> 40	15	50
	Jumlah	30	100

Sumber : PT. Krakatau Bandar Samudera

Dari tabel 2 di atas, dapat diketahui bahwa sebagian responden berusia di atas 40 tahun dengan jumlah 15 orang (50%), sedangkan responden yang berusia 21-30 tahun adalah berjumlah 8 orang (26,67%), dan responden yang berusia 31-40 tahun berjumlah 7 orang (23,33%).

Tabel 3

Klasifikasi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah (org)	Persentase (%)
1	Pria	25	83,33
2	Wanita	5	16,67
	Jumlah	30	100

Sumber : PT. Krakatau Bandar Samudera

Dari tabel 3 di atas, dapat diketahui bahwa sebagian responden adalah pria dengan jumlah 25 orang (83,33%), sedangkan responden wanita berjumlah 5 orang (16,67%).

Tabel 4**Klasifikasi Responden Berdasarkan Status**

No	Status	Jumlah (org)	Persentase (%)
1	Menikah	27	90
2	Belum Menikah	3	10
	Jumlah	30	100

Sumber : PT. Krakatau Bandar Samudera

Dari tabel 4 di atas, dapat diketahui bahwa 27 orang (90%), responden telah menikah dan 3 orang (10%) responden belum menikah.

Tabel 5**Klasifikasi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (org)	Persentase (%)
1	SMU/SMK	14	46,67
2	D3	6	20
3	S1	10	33,33
	Jumlah	30	100

Sumber : PT. Krakatau Bandar Samudera

Dari tabel 5 di atas, dapat dilihat bahwa responden lulusan SMU/SMK sebanyak 14 orang (46,67%), lulusan D3 sebanyak 6 orang (20%), dan lulusan S1 sebanyak 10 orang (33,33%).

Tabel 6

Klasifikasi Responden Berdasarkan Masa Kerja

No	Masa Kerja (thn)	Jumlah (org)	Persentase (%)
1	1-10	6	10
2	10-20	10	33,33
3	> 20	14	46,67
	Jumlah	30	30

Sumber : PT. Krakatau Bandar Samudera

Dari tabel 6 di atas, dapat diketahui bahwa karyawan yang telah lama bekerja selama 1-10 tahun berjumlah 6 orang (10%), yang telah bekerja selama 10-20 tahun berjumlah 10 orang (33,33%), dan yang telah bekerja di atas 20 tahun berjumlah 14 orang (46,67%).

4.2. Pembahasan

4.2.1. Kepemimpinan Pada PT. Krakatau Bandar Samudera

Dalam sebuah perusahaan sumber daya manusia merupakan asset yang sangat mempengaruhi kemajuan perusahaan, untuk itu diperlukan seorang pemimpin yang dapat mewujudkan apa yang menjadi tujuan perusahaan. Pemimpin yang baik adalah pemimpin yang mampu mempengaruhi para karyawannya untuk bekerja demi tercapainya tujuan perusahaan tersebut. Seorang pemimpin pada intinya bertujuan untuk meningkatkan disiplin kerja, produktivitas kerja, kepuasan kerja, dan gairah kerja.

Seperti telah kita ketahui bahwa kepemimpinan yang diterapkan oleh seorang pemimpin dapat meningkatkan disiplin kerja karyawan. Untuk itu kepemimpinan

merupakan salah satu faktor yang penting di dalam mengelola suatu perusahaan, karena pemimpin merupakan tolak ukur para karyawan dalam bekerja.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis menggunakan kepemimpinan yang dikemukakan oleh William R. Tracy dalam buku Kartini Kartono diantaranya yaitu :

- ***Technical Skill***

1. Semua kecakapan/keahlian dalam keterampilan khusus, terutama yang memerlukan metode, proses, prosedur dan teknik.
2. Kecakapan teknis yang memerlukan pengetahuan khusus, kecakapan menganalisis, penggunaan alat-alat, teknik – teknik yang memerlukan disiplin khusus dan barang – barang.
3. Kecakapan teknis yang berkaitan dengan tugas – tugas khusus.

- ***Human Skill***

1. Kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama secara efektif dalam suatu kelompok.
2. Kemampuan menciptakan kerja sama yang baik dalam usaha bersama, menekankan kemampuan bekerja dengan orang – orang lain.
3. Kemampuan menciptakan situasi lingkungan yang aman, dengan iklim saling mempercayai, terbuka dan saling hormat – menghormati.

- **Conceptual skill**

1. Kemampuan pemimpin untuk melihat organisasi dan setiap permasalahan sebagai satu keseluruhan.
2. Kemampuan untuk mengkoordinasikan seluruh rentetan kegiatan, keinginan dan kepentingan perorangan serta kelompok, dalam rangka pencapaian tujuan organisasi juga menyusun konsep – konsep tertentu.

Tabel 7

Jawaban Responden Mengenai Kepemimpinan Technical Skill (1)

Keterangan	Hasil Responden	Presentase (%)
Sangat Setuju	6	20
Setuju	20	66,67
Netral	4	13,33
Tidak Setuju	-	-
Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah	30	100

Sumber : Kuesioner

Dari tabel di atas, yang menyatakan Sangat Setuju 6 responden atau 20%, yang menyatakan Setuju 20 responden atau 66,67%, yang menyatakan Netral 4 responden atau 13,33%. Hal ini menunjukkan bahwa pemimpin tersebut mempunyai keterampilan atau keahlian khusus dalam metode, proses, prosedur, serta tehnik.

Tabel 8**Jawaban Responden Mengenai Kepemimpinan Technical Skill (2)**

Keterangan	Hasil Responden	Presentase (%)
Sangat Setuju	27	90
Setuju	3	10
Netral	-	-
Tidak Setuju	-	-
Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah	30	100

Sumber : Kuesioner

Dari tabel di atas, yang menyatakan Sangat Setuju 27 responden atau 90%, yang menyatakan Setuju 3 responden atau 10%. Hal ini berarti bahwa pemimpin tersebut mempunyai kecakapan teknis yang memerlukan pengetahuan khusus serta mempunyai kecakapan menganalisis dalam penggunaan alat-alat dan teknik-teknik yang memerlukan disiplin khusus

Tabel 9**Jawaban Responden Mengenai Kepemimpinan Technical Skill (3)**

Keterangan	Hasil Responden	Presentase (%)
Sangat Setuju	5	16,67
Setuju	19	63,33
Netral	4	13,33
Tidak Setuju	2	6,67
Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah	30	100

Sumber : Kuesioner

Dari tabel di atas, yang menyatakan Sangat Setuju 5 responden atau 16,67%, yang menyatakan Setuju 19 responden atau 63,33%, yang menyatakan Netral 4 responden atau 13,33%, yang menyatakan Tidak Setuju 2 responden 6,67%. Hal ini menunjukkan bahwa pemimpin tersebut mempunyai kecakapan teknis yang berkaitan dengan tugas-tugas khusus.

Tabel 10

Jawaban Responden Mengenai Kepemimpinan Human Skill (1)

Keterangan	Hasil Responden	Presentase (%)
Sangat Setuju	6	20
Setuju	20	66,67
Netral	4	13,33
Tidak Setuju	-	-
Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah	30	100

Sumber : Kuesioner

Dari tabel di atas, yang menyatakan Sangat Setuju 6 responden atau 20%, yang menyatakan Setuju 20 responden atau 66,67%, yang menyatakan Netral 4 responden atau 13,33%. Hal ini menyatakan bahwa pemimpin tersebut mempunyai kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama secara efektif dan efisien dalam satu kelompok.

Tabel 11

Jawaban Responden Mengenai Kepemimpinan Human Skill (2)

Keterangan	Hasil Responden	Presentase (%)
Sangat Setuju	23	76,67
Setuju	1	3,33
Netral	1	3,33
Tidak Setuju	5	16,67
Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah	30	100

Sumber : Kuesioner

Dari tabel di atas, yang menyatakan Sangat Setuju 23 responden atau 76,67%, yang menyatakan Setuju 1 responden atau 3,33%, yang menyatakan Netral 1 responden atau 3,33%, yang menyatakan Tidak Setuju 5 responden atau 16,67%. Hal ini menyatakan bahwa pemimpin tersebut sudah menciptakan kerja sama yang baik dalam usaha bersama, namun terlalu menekankan kemampuan bekerja terhadap orang-orang lain.

Tabel 12

Jawaban Responden Mengenai Kepemimpinan Human Skill (3)

Keterangan	Hasil Responden	Presentase (%)
Sangat Setuju	4	13,33
Setuju	5	16,67
Netral	3	10
Tidak Setuju	18	60
Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah	30	100

Sumber : Kuesioner

Dari tabel di atas, yang menyatakan Sangat Setuju 4 responden atau 13,33%, yang menyatakan Setuju 5 responden atau 16,67%, yang menyatakan Netral 3 responden atau 10%, yang menyatakan Tidak Setuju 18 responden atau 60%. Hal ini menyatakan bahwa pemimpin tersebut belum bisa sepenuhnya menciptakan situasi lingkungan yang aman dengan iklim saling mempercayai, terbuka dan saling hormat-menghormati.

Tabel 13

Jawaban Responden Mengenai Kepemimpinan Conceptual Skill (1)

Keterangan	Hasil Responden	Presentase (%)
Sangat Setuju	-	-
Setuju	-	-
Netral	5	16,67
Tidak Setuju	25	83,33
Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah	30	100

Sumber : Kuesioner

Dari tabel di atas, yang menyatakan Netral 5 responden atau 16,67%, yang menyatakan Tidak Setuju 25 responden atau 83,33%. Hal ini menyatakan bahwa pemimpin tersebut tidak bisa melihat organisasi dan setiap permasalahan sebagai satu keseluruhan.

Tabel 14**Jawaban Responden Mengenai Kepemimpinan Conceptual Skill (2)**

Keterangan	Hasil Responden	Presentase (%)
Sangat Setuju	-	-
Setuju	2	6,67
Netral	14	46,67
Tidak Setuju	10	33,33
Sangat Tidak Setuju	4	13,33
Jumlah	30	100

Sumber : Kuesioner

Dari tabel di atas, yang menyatakan Setuju 2 responden atau 6,67%, yang menyatakan Netral 14 responden atau 46,67%, yang menyatakan Tidak Setuju 10 responden atau 33,33%, yang menyatakan Tidak Setuju 4 responden atau 13,33%. Hal ini berarti pemimpin tersebut belum sepenuhnya untuk menkoordinasikan seluruh rentetan kegiatan, keinginan, dan kepentingan perorangan serta kelompok dalam rangka pencapaian tujuan organisasi juga menyusun konsep-konsep tertentu.

Skala Likert sebagai hasil kuesioner mengenai kepemimpinan (variable X) tertera pada tabel 15 berikut ini :

Tabel 15
Nilai Kepemimpinan (X) Dari Hasil Kuesioner

No. Responden	Pertanyaan								Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	5	5	4	3	5	3	2	4	31
2	5	5	4	4	5	2	2	4	31
3	4	5	4	4	5	3	2	2	29
4	4	5	4	4	5	2	2	2	28
5	3	5	4	4	5	4	2	2	29
6	5	5	2	4	5	2	2	3	28
7	4	4	3	4	5	3	3	3	29
8	4	5	4	4	5	2	2	3	29
9	4	5	4	3	5	4	3	3	31
10	4	5	5	5	5	2	2	3	31
11	4	5	3	5	3	2	2	1	25
12	5	5	4	4	2	2	3	1	26
13	3	5	4	5	4	4	2	3	30
14	4	5	3	4	2	2	3	3	26
15	4	5	5	4	5	2	2	1	28
16	4	5	4	3	5	4	2	3	30
17	3	4	4	5	2	2	2	3	25
18	4	5	4	4	2	2	2	2	25
19	4	5	3	4	5	2	2	2	27
20	5	5	4	5	5	4	2	3	33
21	4	5	5	4	5	2	2	3	30
22	4	5	2	4	5	2	2	3	27
23	4	5	4	4	5	2	3	3	30
24	5	5	4	4	2	2	2	3	26
25	4	5	5	4	5	2	3	3	29
26	4	5	4	3	5	2	2	2	27
27	4	5	5	4	5	5	2	2	32
28	3	5	4	4	5	5	2	2	30
29	4	4	4	4	5	5	2	2	30
30	4	5	4	5	5	5	2	1	31

Sumber : Kuesioner

4.2.2. Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. Krakatau Bandar Samudera

Faktor yang sangat mempengaruhi perusahaan dalam mencapai tujuannya adalah sumber daya manusia yang baik pasti terdapat disiplin, karena disiplin merupakan faktor yang sangat berperan dalam pencapaian tujuan perusahaan. Dengan disiplin yang baik tujuan perusahaan akan tercapai begitu pula sebaliknya jika disiplinnya rendah maka hal tersebut dapat menghambat tercapainya tujuan perusahaan.

Adapun kriteria-kriteria yang dikemukakan oleh Hasibuan dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia mengenai disiplin kerja karyawan, diantaranya :

1. Datang tepat waktu
2. Pulang tepat waktu
3. Mengerjakan pekerjaan dengan baik

Berikut ini dipaparkan tabel-tabel disiplin kerja karyawan dari hasil kuesioner sebanyak 30 buah yang diisi oleh para karyawan PT. Krakatau Bandar Samudera yaitu sebagai berikut :

Tabel 16

Jawaban Responden Mengenai Ketepatan Waktu (1)

Keterangan	Hasil Responden	Presentase (%)
Sangat Setuju	20	66,67
Setuju	8	26,67
Netral	1	3,33
Tidak Setuju	1	3,33
Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah	30	100

Sumber : Kuesioner

Dari tabel di atas, yang menyatakan Sangat Setuju 20 responden atau 66,67%, yang menyatakan Setuju 8 responden atau 26,67%, yang menyatakan Netral 1 responden atau 3,33%, yang menyatakan Tidak Setuju 1 responden atau 3,33%. Hal ini menyatakan bahwa karyawan PT. KBS merupakan karyawan yang datang tepat waktu.

Tabel 17

Jawaban Responden Mengenai Ketepatan Waktu (2)

Keterangan	Hasil Responden	Presentase (%)
Sangat Setuju	26	86,67
Setuju	4	13,33
Netral	-	-
Tidak Setuju	-	-
Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah	30	100

Sumber : Kuesioner

Dari tabel di atas, yang menyatakan Sangat Setuju 26 responden atau 86,67%, yang menyatakan Setuju 4 responden atau 13,33%. Hal ini menyatakan bahwa karyawan PT.KBS merupakan karyawan yang pulang tepat waktu.

Tabel 18

Jawaban Responden Mengenai Ketepatan Waktu (3)

Keterangan	Hasil Responden	Presentase (%)
Sangat Setuju	-	-
Setuju	5	16,67
Netral	7	23,33
Tidak Setuju	14	46,67
Sangat Tidak Setuju	4	13,33
Jumlah	30	100

Sumber : Kuesioner

Dari tabel di atas, yang menyatakan Setuju 5 responden atau 16,67%, yang menyatakan Netral 7 responden atau 23,33%, yang menyatakan Tidak Setuju 14 responden atau 46,67%, yang menyatakan Sangat Tidak Setuju 4 responden atau 13,33%. Hal ini menyatakan bahwa karyawan PT. KBS bukan karyawan yang datang dan pulang tepat pada waktunya bila pemimpin sedang memberikan tugas-tugas khusus kepada karyawannya.

Tabel 19

Jawaban Responden Mengenai Mengerjakan Pekerjaan Dengan Baik (1)

Keterangan	Hasil Responden	Presentase (%)
Sangat Setuju	2	6,67
Setuju	17	56,67
Netral	7	23,33
Tidak Setuju	4	13,33
Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah	30	100

Sumber : Kuesioner

Dari tabel di atas, yang menyatakan Sangat Setuju 2 responden atau 6,67%, yang menyatakan Setuju 17 responden atau 56,67%, yang menyatakan Netral 7 responden atau 23,33%, yang menyatakan Tidak Setuju 4 responden 13,33%. Hal ini menyatakan bahwa karyawan PT. KBS merupakan karyawan yang selalu mengerjakan pekerjaan dengan baik karena pemimpinnya mampu berkomunikasi dan bekerja sama secara efektif dan efisien.

Tabel 20

Jawaban Responden Mengenai Mengerjakan Pekerjaan Dengan Baik (2)

Keterangan	Hasil Responden	Presentase (%)
Sangat Setuju	10	33,33
Setuju	9	30
Netral	2	6,67
Tidak Setuju	9	33,33
Sangat Tidak Setuju	-	-
Jumlah	30	100

Sumber : Kuesioner

Dari tabel di atas, yang menyatakan Sangat Setuju 10 responden atau 33,33%, yang menyatakan Setuju 9 responden atau 30%, yang menyatakan Netral 2 responden atau 6,67%, yang menyatakan Tidak Setuju 9 responden atau 33,33%. Hal ini menyatakan bahwa karyawan PT. KBS merupakan karyawan yang selalu mengerjakan pekerjaannya dengan baik walaupun pemimpinnya kurang bisa menciptakan kerja sama yang baik dalam usaha bersama.

Tabel 21

Jawaban Responden Mengenai Mengerjakan Pekerjaan Dengan Baik (3)

Keterangan	Hasil Responden	Presentase (%)
Sangat Setuju	-	-
Setuju	-	-
Netral	10	33,33
Tidak Setuju	17	56,67
Sangat Tidak Setuju	3	10
Jumlah	30	100

Sumber : Kuesioner

Dari tabel di atas, yang menyatakan Netral 10 responden atau 33,33%, yang menyatakan Tidak Setuju 17 responden atau 56,67%, yang menyatakan Sangat Tidak Setuju 3 responden atau 10%. Hal ini menyatakan bahwa karyawan PT. KBS belum saling mempercayai satu sama lainnya walaupun pemimpinnya sudah berusaha menciptakan iklim saling mempercayai, dan saling terbuka.

Tabel 22

Jawaban Responden Mengenai Ketaatan Terhadap Peraturan (1)

Keterangan	Hasil Responden	Presentase (%)
Sangat Setuju	-	-
Setuju	3	10
Netral	24	80
Tidak Setuju	2	6,67
Sangat Tidak Setuju	1	3,33
Jumlah	30	100

Sumber : Kuesioner

Dari tabel di atas, yang menyatakan Setuju 3 responden atau 10%, yang menyatakan Netral 24 responden atau 80%, yang menyatakan Tidak Setuju 2 responden atau 6,67%, yang menyatakan Sangat Tidak Setuju 1 responden atau 3,33%. Hal ini menyatakan bahwa karyawan PT. KBS kurang mentaati keputusan yang di ambil oleh pemimpinnya.

Tabel 23

Jawaban Responden Mengenai Ketaatan Terhadap Peraturan (2)

Keterangan	Hasil Responden	Presentase (%)
Sangat Setuju	3	10
Setuju	8	26,67
Netral	7	23,33
Tidak Setuju	11	36,67
Sangat Tidak Setuju	1	3,33
Jumlah	30	100

Sumber : Kuesioner

Dari tabel di atas, yang menyatakan Sangat Setuju 3 responden atau 10%, yang menyatakan Setuju 8 responden atau 26,67%, yang menyatakan Netral 7 responden atau 23,33%, yang menyatakan Tidak Setuju 11 responden atau 36,67%, yang menyatakan Sangat Tidak Setuju 1 responden atau 3,33%. Hal ini menyatakan bahwa karyawan PT. KBS kurang mentaati peraturan karena pemimpinnya kurang memberikan kebebasan penuh dalam menyelesaikan pekerjaan yang di berikan oleh pemimpin.

Skala Likert sebagai hasil kuesioner disiplin kerja (variable Y) tertera pada tabel 24 sebagai berikut :

Tabel 24
Nilai Disiplin kerja (Y) Dari Hasil Kuesioner

No. Responden	Pertanyaan								Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	5	5	3	4	4	3	3	5	32
2	5	5	3	4	5	3	3	5	33
3	5	5	2	4	3	3	3	5	30
4	5	5	3	4	5	3	3	3	31
5	5	5	2	4	5	3	3	4	31
6	5	5	3	4	2	2	2	4	27
7	3	5	2	3	5	2	3	3	26
8	4	4	3	4	5	2	3	4	29
9	4	5	2	3	2	3	3	4	26
10	5	5	5	5	5	3	4	4	36
11	5	5	5	4	5	3	3	4	34
12	5	5	2	4	5	1	4	3	29
13	5	5	3	3	5	3	3	3	30
14	4	5	2	4	5	3	3	3	29
15	5	5	2	4	4	2	3	3	28
16	5	5	2	2	4	2	3	2	25
17	5	4	5	4	4	2	3	3	30
18	4	5	5	3	2	1	2	2	24
19	5	5	2	3	2	2	3	4	26
20	5	5	3	5	4	2	3	2	29
21	4	5	1	4	2	2	3	2	23
22	5	5	1	4	2	2	3	2	24
23	4	5	2	3	3	2	1	2	22
24	5	5	2	4	4	2	3	2	27
25	5	5	2	4	4	2	3	2	27
26	5	5	2	2	2	1	3	2	22
27	5	5	1	3	4	2	3	2	25
28	3	5	2	2	4	2	3	2	23
29	4	4	1	2	2	2	3	4	22
30	4	4	5	4	2	2	4	1	26

Sumber : Kuesioner

4.2.3. Hubungan Kepemimpinan Dengan Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. Krakatau Bandar Samudera

Untuk mengetahui hubungan antara kepemimpinan dengan disiplin kerja, maka penulis membuat tabel pembantu yang digunakan untuk analisis korelasi, koefisien penentu, dan uji hipotesis.

Tabel 25

Tabel Pembantu Untuk Analisis Korelasi, Koefisien Penentu, Dan Uji Hipotesis

Responden	X	Y	RX	RY	di	di ²
1	31	32	3,5	4	-1	1
2	31	33	3,5	3	-2	4
3	29	30	14,5	8,5	-1	1
4	28	31	19,5	5,5	-3	9
5	29	31	14,5	5,5	-2	4
6	28	27	19,5	14,5	1	1
7	29	26	14,5	18,5	3	9
8	29	29	14,5	12,5	0	0
9	31	26	3,5	18,5	5	25
10	31	36	3,5	1	-5	25
11	25	34	28,5	2	-9	81
12	26	29	25,5	12,5	-3	9
13	30	30	8,5	8,5	0	0
14	26	29	25,5	12,5	-3	9
15	28	28	19,5	13	0	0
16	30	25	8,5	20,5	5	25
17	25	30	28,5	8,5	-5	25
18	25	24	28,5	22,5	1	1
19	27	26	22,5	18,5	1	1
20	23	29	1	12,5	4	16
21	30	23	8,5	24,5	7	49
22	27	24	22,5	22,5	3	9
23	30	22	8,5	25,5	8	64
24	26	27	25,5	14,5	-1	1
25	29	27	14,5	14,5	2	4
26	27	22	22,5	25,5	5	25
27	32	25	2	20,5	7	49
28	30	23	8,5	24,5	7	49
29	30	22	8,5	25,5	8	64
30	31	26	3,5	18,5	5	25

a) Analisis Korelasi

Untuk mengetahui hubungan antara kepemimpinan dengan disiplin kerja, maka penulis melakukan analisis korelasi sebagai berikut :

$$\begin{aligned}
 r_s &= 1 - \frac{\sum d_i^2}{n(n-1)} \\
 &= 1 - \frac{585}{30(900-1)} \\
 &= 1 - \frac{585}{26970} \\
 &= 1 - 0,0217 \\
 &= 0,9783
 \end{aligned}$$

Dengan koefisien korelasi $r = 0,9783$ diketahui adanya hubungan yang erat dan positif antara kepemimpinan dengan disiplin kerja, dengan pengertian jika kepemimpinannya baik, maka tingkat disiplin kerjanya akan meningkat.

b) Analisis Koefisien Penentu

Selanjutnya untuk mengetahui seberapa besar kontribusi *variable* X dalam menentukan perubahan *variable* Y penulis melakukan analisis koefisien determinasi sebagai berikut :

$$\begin{aligned}
 K_d &= r_s^2 \times 100\% \\
 &= 0,9783^2 \times 100\% \\
 &= 0,9571 \times 100\% \\
 &= 95,71\%
 \end{aligned}$$

c). Uji Hipotesis

Untuk mengetahui apakah ada hubungan nyata antara kepemimpinan dengan disiplin kerja penulis melakukan pengujian terhadap koefisien korelasi dengan hipotesis statistik sebagai berikut :

- $H_0 : \rho = 0$ (tidak ada hubungan antara kepemimpinan dengan disiplin kerja)
- $H_a : \rho > 0$ (ada hubungan yang erat dan positif antara kepemimpinan dengan disiplin kerja)

Uji hipotesis dilakukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\begin{aligned}
 t_H &= r_s \sqrt{\frac{n-2}{1-r_s^2}} \\
 &= \frac{0,9783 \sqrt{28}}{\sqrt{1-0,9783^2}} \\
 &= \frac{5,18}{0,21}
 \end{aligned}$$

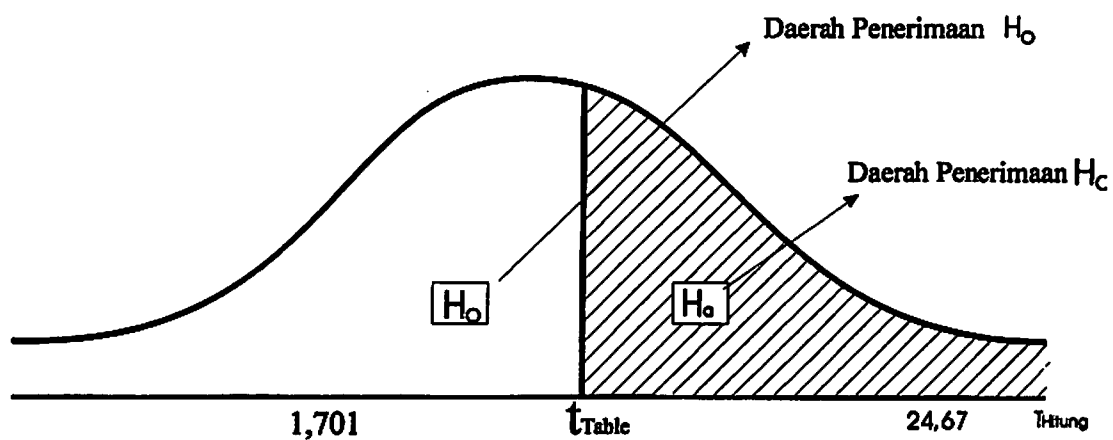
$$t_H = 24,67\%$$

Nilai tabel dicari dengan menggunakan taraf nyata $\alpha = 5\% (0,05)$

$$\begin{aligned}
 df &= n - 2 \\
 &= 30 - 2 \\
 &= 28 \\
 t_{table} &= 1,701
 \end{aligned}$$

Jadi $t_{hitung} (= 24,67) > t_{table} (= 1,701)$ berarti H_0 ditolak dan H_a diterima. Jadi terdapat hubungan yang erat dan positif antara kepemimpinan dengan disiplin kerja.

Gambar 2
Uji Hipotesis



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis pada karyawan Departemen SDM PT. KBS, maka penulis membuat kesimpulan sebagai berikut :

5.1.1. Kesimpulan Umum

Kesimpulan umum adalah kesimpulan yang dibuat berdasarkan data yang diperoleh secara umum dari PT. Krakatau Bandar Samudera dimana dalam skripsi ini yang termasuk dalam kesimpulan umum yaitu meliputi :

1. PT. KBS adalah suatu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang jasa pelabuhan kargo curah, baik untuk bongkar muat, Transhipment, maupun untuk pengolahan industri selanjutnya.
2. Untuk memaksimalkan laba bagi perusahaan, PT. KBS juga berusaha mensejahterakan karyawannya dan masyarakat di sekitarnya.
3. PT. KBS memiliki struktur organisasi yang baik sehingga setiap bagiannya saling mendukung bagian lain untuk memajukan PT. KBS.

5.1.2. Kesimpulan Khusus :

Kesimpulan khusus merupakan kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasan terhadap permasalahan yang telah didefinisikan oleh penulis, adapun kesimpulan tersebut adalah :

1. Kepemimpinan yang dilaksanakan pada PT. KBS sudah cukup baik dan sesuai dengan situasi dan kondisi yang terjadi, hal tersebut terlihat dengan adanya prosedur kerja yang menjadi dasar dari kepemimpinan PT. KBS. Dari hasil

penyebaran kuesioner pun terlihat bahwa mayoritas responden dapat menerima kepemimpinan yang diterapkan oleh pemimpinnya.

2. Selain itu disiplin kerja karyawan PT. KBS sudah cukup baik sesuai dengan penilaian disiplin kerja karyawan yang dilakukan atasan terhadap bawahan dan diserahkan pada bagian personalia.
4. Dari hasil analisis korelasi didapat $r = 0,9783$ yang berarti hubungan antara kepemimpinan dengan disiplin kerja sangat erat dan positif, yang berarti jika kepemimpinannya baik, maka tingkat disiplin kerjanya akan meningkat. Dari hasil analisis koefisien determinasi diperoleh hasil 95,71% berarti kepemimpinan dipengaruhi oleh disiplin kerja sebesar 95,71% dan sisanya sebesar 4,29% dipengaruhi faktor lain. Dan hasil uji hipotesis terhadap korelasi didapat t Hitung sebesar 24,67% dan t Table sebesar 1,701%, hal tersebut menunjukkan bahwa t Hitung $>$ t Table berarti H_0 ditolak dan H_a diterima, jadi terdapat hubungan yang erat dan positif antara kepemimpinan dengan disiplin kerja.
5. Kepemimpinan yang baik merupakan faktor yang sangat penting karena dapat memaksimalkan Sumber Daya Manusia.
6. Diperlukannya pemimpin yang dapat memahami keadaan agar dapat mengelola perusahaan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan, maka penulis mencoba memberikan saran yang mungkin dapat berguna sebagai bahan pertimbangan bagi PT. KBS. Adapun saran tersebut antara lain :

1. Kepemimpinan yang diterapkan oleh PT. KBS sudah cukup baik, namun untuk penerapan sanksi hukuman sebaiknya lebih diperberat lagi karena untuk menjaga agar kedisiplinan yang sudah ada dapat berjalan dengan baik dan lebih terkontrol.
2. Sebaiknya karyawan yang telah bekerja dengan baik hendaknya di berikan pujian ataupun bonus untuk menambah semangat kerja mereka.
3. Hubungan antara kepemimpinan dengan disiplin kerja karyawan sudah cukup erat dan positif, agar terus dipertahankan agar apa yang menjadi tujuan perusahaan akan tercapai secara maksimal.
4. Perusahaan diharapkan meninjau kembali faktor-faktor lainnya yang menyebabkan karyawan kurang puas bekerja diperusahaan tersebut, karena motivasi kerja bisa menyebabkan para karyawan senantiasa termotivasi dalam bekerja sehingga bisa memberikan kontribusi yang optimal bagi perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Mangkunegara. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Cetakan Ketiga. PT. Remaja Rosda Karya.
- Bacal, Robert. 2002. *Performance Management*. Alih bahasa Surya Dharma dan Yanuar Irawan, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Basir Barthos. 1999. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Bowin, Robert B. dan Don Harvey. 2001. *Human Resource Management*. Second Edition, Prentice Hall Inc., New Jersey.
- Dessler, Gary. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Alih bahasa Benyamin Molan, Edisi 9, PT. Indeks, Jakarta
- Flippo, Edwin B. 1995. *Manajemen Personalia*. Alih bahasa Moh Masud, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Gouzali Saydam. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Suatu Pendekatan Mikro*. Djambatan : Jakarta.
- H. Hadari Nawawi. 2005. *Sumber Daya Manusia*. Gajah Mada University Press, Yogyakarta.
- Hariandja, Marihot. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Grasindo Jakarta
- Hasibuan, Malayu S.P. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi, Bumi Aksara, Jakarta.
- Hersy, Paul dan Ken Blanchard. 1994. *Pendayagunaan Sumber daya manusia*. Alih bahasa Agus darma, PT. Gelora Aksara, Jakarta
- Husein Umar. 2004. *Riset Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*. PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Indriyo Gitosudarmo dan I Nyoman Sudita. 2000. *Perilaku Keorganisasian*. Edisi 1. BPFE, Yogyakarta.
- Kartini Kartono. 2005. *Pemimpin Dan Kepemimpinan*. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Manullang, M. 2004. *Dasar-Dasar Manajemen*. Cetakan Keenam belas, Gajah Mada University Press, Yogyakarta.

- Mejia, Luis R.G., David Balkin, Robert L. Caldy. 1998. *Managing Human Resources*. Prentice Hall Inc, New Jersey.
- Mosley, Donald C., Paul H. Pietri, Leon C. Megginson. 1996. *Management Leader In Action*. Fifth Edition, Harpercollins College Publisher, New York.
- Riduwan. 2003. *Skala Pengukuran Variabel Variabel Penelitian*. Alfabeta, Bandung.
- Robbins, Stephen P. dan Mary Coulter. 1999. *Manajemen*. Alih bahasa T. Hermaya, PT. Prenhallindo, Jakarta.
- Ronald, Nangoi, 1996. *Pengembangan Dan . Sumber Daya Manusia dalam organisasi* PT. Rajagrafindo, Jakarta.
- Siagian, Sondang P. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Kesatu, Jilid 10*, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.
- Stoner, James A.F, 1996. *Manajemen*. Alih bahasa Drs. Alexander Sindoro, Asimon and Scuster Company.
- J. Supranto. 2001. *Statistik Teori Dan Aplikasi*. Edisi Keenam, Jilid Dua, Penerbit Erlangga, Jakarta.
- T. Hani Handoko. 2000. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. BPFE, Yogyakarta.

Jadwal Penelitian

	Keterangan															
		Sep	Okt	Nop	Des	jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop
1	Pengajuan Judul	**														
2	Stundi Pustaka	*														
3	Pembuatan Makalah Seminar	**														
4	Seminar		*	*	*	*										
5	Pengesahan					*										
6	Pengumpulan Data					*	*	*	*							
7	Pengolahan Data							*	*							
8	Penulisan Skripsi & Bimbingan									**	**	**	**			
9	Sidang Skripsi													**	**	
10	Penyempurnaan Skripsi														**	
11	Pengesahan															**

LAMP IRAN

Hubungan kepemimpinan dengan disiplin kerja karyawan pada PT. Krakatau Bandar Samudera

Petunjuk Pengisian :

- a. Mohon dengan hormat bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Sdr/i untuk menjawab seluruh pertanyaan yang ada.
- b. Berilah tanda silang pada jawaban yang Bapak/Ibu/Sdr/i pilih sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Identitas Responden :

1. Usia : tahun
2. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
3. Pendidikan Terakhir :
4. Status : Menikah/Belum Menikah
5. Lama bekerja di perusahaan : tahun

I. PENILAIAN KARAKTERISTIK KEPEMIMPINAN

1. Pemimpin anda mempunyai kecakapan/keahlian khusus terutama yang memerlukan metode, proses, prosedur, dan tehnik.
A. Sangat Setuju C. Netral E. Sangat Tidak Setuju
B. Setuju D. Tidak Setuju
2. Pemimpin anda mempunyai kecakapan teknis yang memerlukan pengetahuan khusus, kecakapan menganalisis, penggunaan alat-alat, teknik-teknik yang memerlukan disiplin khusus terhadap barang-barang.
A. Sangat Setuju C. Netral E. Sangat Tidak Setuju
B. Setuju D. Tidak Setuju
3. Pemimpin anda mempunyai kecakapan teknis yang berkaitan dengan tugas-tugas khusus.
A. Sangat Setuju C. Netral E. Sangat Tidak Setuju
B. Setuju D. Tidak Setuju
4. Pemimpin anda mempunyai kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama secara efektif dan efisien.
A. Sangat Setuju C. Netral E. Sangat Tidak Setuju
B. Setuju D. Tidak Setuju
5. Pemimpin anda mempunyai kemampuan menciptakan kerja sama yang baik dalam usaha bersama, menekankan kemampuan bekerja dengan orang-orang lain.
A. Sangat Setuju C. Netral E. Sangat Tidak Setuju
B. Setuju D. Tidak Setuju
6. Pemimpin anda mempunyai kemampuan menciptakan situasi lingkungan yang aman dengan iklim saling mempercayai, terbuka, dan saling hormat-menghormati.
A. Sangat Setuju C. Netral E. Sangat Tidak Setuju
B. Setuju D. Tidak Setuju
7. Pemimpin anda mempunyai kemampuan melihat organisasi dan setiap permasalahan sebagai satu keseluruhan.
A. Sangat Setuju C. Netral E. Sangat Tidak Setuju
B. Setuju D. Tidak Setuju
8. Pemimpin anda mempunyai kemampuan untuk mengkoordinasikan seluruh rentetan kegiatan, keinginan dan kepentingan perorangan serta kelompok dalam rangka pencapaian tujuan organisasi juga menyusun konsep-konsep tertentu.
A. Sangat Setuju C. Netral E. Sangat Tidak Setuju
B. Setuju D. Tidak Setuju

II. KARAKTERISTIK PENILAIAN DISIPLIN KERJA

1. Anda akan datang dan pulang tepat pada waktunya sesuai dengan prosedur dan teknik dari perusahaan dan pemimpin anda berikan.
A. Sangat Setuju C. Netral E. Sangat Tidak Setuju
B. Setuju D. Tidak Setuju
2. Anda akan mengerjakan pekerjaan pekerjaan dengan baik dalam menggunakan alat-alat, teknik-teknik yang memerlukan pengetahuan khusus, kecakapan menganalisis dengan menggunakan disiplin khusus.
A. Sangat Setuju C. Netral E. Sangat Tidak Setuju
B. Setuju D. Tidak Setuju
3. Anda akan mentaati peraturan dan bersedia dihukum jika melanggar peraturan yang berlaku di perusahaan sedangkan pemimpin anda sedang memberikan tugas-tugas khusus.
A. Sangat Setuju C. Netral E. Sangat Tidak Setuju
B. Setuju D. Tidak Setuju
4. Anda akan datang dan pulang tepat pada waktunya sesuai dengan peraturan yang diterapkan oleh perusahaan karena pemimpin anda mempunyai kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama secara efektif dan efisien.
A. Sangat Setuju C. Netral E. Sangat Tidak Setuju
B. Setuju D. Tidak Setuju
5. Anda akan mengerjakan pekerjaan dengan baik karena pemimpin anda selalu menciptakan kerja sama yang baik dalam usaha bersama.
A. Sangat Setuju C. Netral E. Sangat Tidak Setuju
B. Setuju D. Tidak Setuju
6. Anda dan rekan kerja anda selalu mempercayai, saling hormat-menghormati karena pemimpin anda selalu menciptakan iklim saling mempercayai, terbuka dan saling hormat-menghormati.
A. Sangat Setuju C. Netral E. Sangat Tidak Setuju
B. Setuju D. Tidak Setuju
7. Anda akan mentaati keputusan yang diambil pemimpin karena pemimpin anda melihat organisasi dan setiap permasalahannya sebagai satu keseluruhan.
A. Sangat Setuju C. Netral E. Sangat Tidak Setuju
B. Setuju D. Tidak Setuju
8. Anda diberikan kebebasan penuh oleh pemimpin dalam menyelesaikan pekerjaan karena pemimpin anda selalu mengkoordinasikan seluruh kegiatan, keinginan dan kepentingan perorangan serta kelompok.
A. Sangat Setuju C. Netral E. Sangat Tidak Setuju
B. Setuju D. Tidak Setuju

Nilai Kepemimpinan (X) Dari Hasil Kuesioner

No. Responden	Pertanyaan								Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	5	5	4	3	5	3	2	4	31
2	5	5	4	4	5	2	2	4	31
3	4	5	4	4	5	3	2	2	29
4	4	5	4	4	5	2	2	2	28
5	3	5	4	4	5	4	2	2	29
6	5	5	2	4	5	2	2	3	28
7	4	4	3	4	5	3	3	3	29
8	4	5	4	4	5	2	2	3	29
9	4	5	4	3	5	4	3	3	31
10	4	5	5	5	5	2	2	3	31
11	4	5	3	5	3	2	2	1	25
12	5	5	4	4	2	2	3	1	26
13	3	5	4	5	4	4	2	3	30
14	4	5	3	4	2	2	3	3	26
15	4	5	5	4	5	2	2	1	28
16	4	5	4	3	5	4	2	3	30
17	3	4	4	5	2	2	2	3	25
18	4	5	4	4	2	2	2	2	25
19	4	5	3	4	5	2	2	2	27
20	5	5	4	5	5	4	2	3	33
21	4	5	5	4	5	2	2	3	30
22	4	5	2	4	5	2	2	3	27
23	4	5	4	4	5	2	3	3	30
24	5	5	4	4	2	2	2	3	26
25	4	5	5	4	5	2	3	3	29
26	4	5	4	3	5	2	2	2	27
27	4	5	5	4	5	5	2	2	32
28	3	5	4	4	5	5	2	2	30
29	4	4	4	4	5	5	2	2	30
30	4	5	4	5	5	5	2	1	31

Sumber : Kuesioner

Nilai Disiplin kerja (Y) Dari Hasil Kuesioner

No. Responden	Pertanyaan								Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	5	5	3	4	4	3	3	5	32
2	5	5	3	4	5	3	3	5	33
3	5	5	2	4	3	3	3	5	30
4	5	5	3	4	5	3	3	3	31
5	5	5	2	4	5	3	3	4	31
6	5	5	3	4	2	2	2	4	27
7	3	5	2	3	5	2	3	3	26
8	4	4	3	4	5	2	3	4	29
9	4	5	2	3	2	3	3	4	26
10	5	5	5	5	5	3	4	4	36
11	5	5	5	4	5	3	3	4	34
12	5	5	2	4	5	1	4	3	29
13	5	5	3	3	5	3	3	3	30
14	4	5	2	4	5	3	3	3	29
15	5	5	2	4	4	2	3	3	28
16	5	5	2	2	4	2	3	2	25
17	5	4	5	4	4	2	3	3	30
18	4	5	5	3	2	1	2	2	24
19	5	5	2	3	2	2	3	4	26
20	5	5	3	5	4	2	3	2	29
21	4	5	1	4	2	2	3	2	23
22	5	5	1	4	2	2	3	2	24
23	4	5	2	3	3	2	1	2	22
24	5	5	2	4	4	2	3	2	27
25	5	5	2	4	4	2	3	2	27
26	5	5	2	2	2	1	3	2	22
27	5	5	1	3	4	2	3	2	25
28	3	5	2	2	4	2	3	2	23
29	4	4	1	2	2	2	3	4	22
30	4	4	5	4	2	2	4	1	26

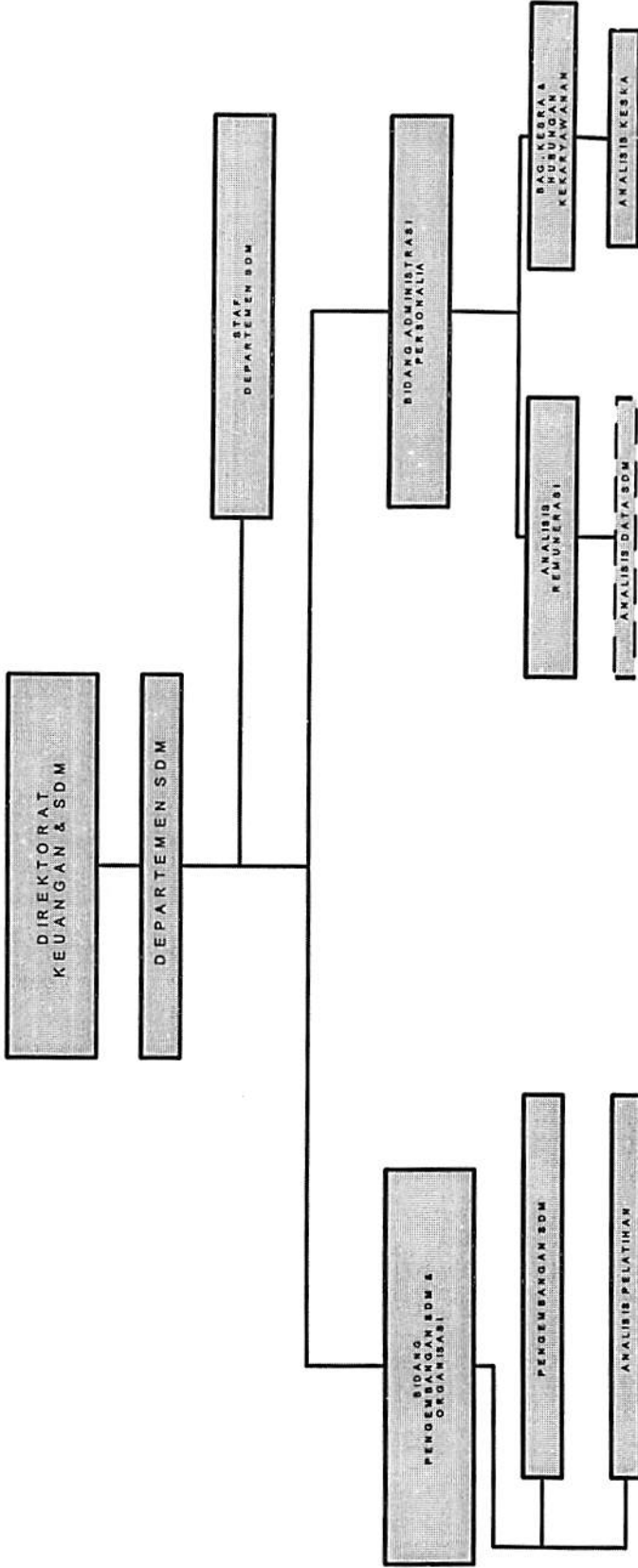
Sumber : Kuesioner

Tabel Pembantu Untuk Analisis Korelasi, Koefisien Penentu, Dan Uji Hipotesis

Responden	X	Y	RX	RY	d _i	d _i ²
1	31	32	3,5	4	-1	1
2	31	33	3,5	3	-2	4
3	29	30	14,5	8,5	-1	1
4	28	31	19,5	5,5	-3	9
5	29	31	14,5	5,5	-2	4
6	28	27	19,5	14,5	1	1
7	29	26	14,5	18,5	3	9
8	29	29	14,5	12,5	0	0
9	31	26	3,5	18,5	5	25
10	31	36	3,5	1	-5	25
11	25	34	28,5	2	-9	81
12	26	29	25,5	12,5	-3	9
13	30	30	8,5	8,5	0	0
14	26	29	25,5	12,5	-3	9
15	28	28	19,5	13	0	0
16	30	25	8,5	20,5	5	25
17	25	30	28,5	8,5	-5	25
18	25	24	28,5	22,5	1	1
19	27	26	22,5	18,5	1	1
20	23	29	1	12,5	4	16
21	30	23	8,5	24,5	7	49
22	27	24	22,5	22,5	3	9
23	30	22	8,5	25,5	8	64
24	26	27	25,5	14,5	-1	1
25	29	27	14,5	14,5	2	4
26	27	22	22,5	25,5	5	25
27	32	25	2	20,5	7	49
28	30	23	8,5	24,5	7	49
29	30	22	8,5	25,5	8	64
30	31	26	3,5	18,5	5	25

Sumber : Kuesioner

STRUKTUR ORGANISASI PT. KRAKATAU BANDAR SAMUDERA



Sumber : PT. Krakatau Bandar Samudera



Certificate No : ID02 / 00018

**PT. KRAKATAU BANDAR SAMUDERA
(KRAKATAU STEEL GROUP)**

SURAT KETERANGAN

NO: ~~14~~ /HRD-KBS/IX/2007

Bidang Adm Personalia PT. Krakatau Bandar Samudera Koordinator Riset / Magang dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : TEDY SETIADY
NIM : 0211101370
Jurusan : MANAJEMEN
Asal Perguruan : UNIVERSITAS PAKUAN - BOGOR

Telah melaksanakan RISET / PENELITIAN di PT. Krakatau Bandar Samudera Cigading Cilegon terhitung mulai priode Bulan Agustus 2007 s/d Selesai

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan dengan sebaik baiknya.

Cilegon, 05 Sept 2007
PT.KRAKATAU BANDAR SAMUDERA
BIDANG ADM PERSONALIA
Koordinator Riset / magang

PERSON BUSRO
Nik. 00085