

**PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN DAN KEDISIPLINAN  
TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT.GEMILANG LIBRA  
LOGISTICS**

**SKRIPSI**

**SEBAGAI SALAH SATU SYARAT UNTUK MEMPEROLEH GELAR  
SARJANA ADMINISTRASI BISNIS PRODI ADMINISTRASI BISNIS  
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN  
KEPELABUHAN BARUNAWATI SURABAYA**



**DISUSUN OLEH :**

**Nama : Bimawati Oktavina Rumpaidus**  
**NPM : 16.1011371**  
**Program Studi : Ilmu Administrasi Bisnis**  
**Pembimbing : Juli Prastyorini, S.Sos.,MM**

**STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI  
SURABAYA**

**2020**

## LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Bimawati Oktavina Rumpaidus

NIM : 16.1011371

Program Studi : Ilmu Administrasi Bisnis

Judul Skripsi : Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Kedisiplinan terhadap Kinerja Karyawan PT.Gemilang Libra Logistisc.

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penelitian Skripsi yang telah saya buat merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila ternyata dikemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di STIA dan Manajemen Kepelabuhan Barunawati Surabaya.

Demikian, pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Penulis.

( Bimawati Oktavina Rumpaidus)

**LEMBAR PENGESAHAN**

**SKRIPSI**

**PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN DAN KEDISIPLINAN  
TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT. GEMILANG LIBRA  
LOGISTICS**

DISUSUN

OLEH:

NAMA : BIMAWATI OKTAVINA RUMPAIDUS

NIM : 16.1011371

Telah dipresentasikan di depan dewan penguji dan dinyatakan LULUS pada

Hari/Tanggal :

**DEWAN PENGUJI**

KETUA : Dr. NUGROHO DWI PRIYOHADI, M.Sc (.....)

SEKRETARIS : Drs. MUDAYAT, M.M (.....)

ANGGOTA : SOEDARMANTO, SE., MM (.....)

Mengetahui,

KETUA

STIA DAN MANAJEMEN KEPELABUHAN BARUNAWATI

SURABAYA

**Dr. NUGROHO DWI PRIYOHADI, S.Psi, M.Sc**

**SKRIPSI**

**PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN DAN KEDISIPLINAN  
TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT.GEMILANG LIBRA  
LOGISTICS**

**DIAJUKAN OLEH :**

**NAMA : BIMAWATI OKTAVINA RUMPAIDUS**

**NIM : 16.1011371**

**TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH :**

**Mengetahui, Tanggal: .....**

**Pembimbing, Tanggal: .....**

**Ketua Program Studi**

**Soedarmanto, SE,MM**

**Juli Prastyorini, S.Sos.,MM**

**Mengetahui, Tanggal: .....**

**KETUA STIAMAK BARUNAWATI**

**Dr. NUGROHO DWLPRIYOHADI, S.Psi, M.Sc**

## ABSTRAKSI

**BIMAWATI OKTAVINA RUMPAIDUS. 16.1011371**

**PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN DAN KEDISIPLINAN  
TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT.GEMILANG LIBRA  
LOGISTICS**

Skrupsi. Program Studi Administrasi Bisnis 2020

Kata kunci : Gaya Kepemimpinan, Kedisiplinan, dan Kinerja Karyawan

Tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan gaya kepemimpinan dan kedisiplinan dalam mengembangkan kinerja karyawan PT.Gemilang Libra Logistisc.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif dengan menggunakan metode wawancara. Adapun hasil wawancara akan dianalisis menggunakan teknik triangulasi. Dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan yang saat ini ada di PT. Gemilang Libra Logistisc adalah gaya kepemimpinan demokratis.

Gaya kepemimpinan di PT. Gemilang Libra Logistisc saat ini sudah tepat, tetapi hendaknya PT. Gemilang Libra Logistisc meningkatkan kualitas kerja dengan cara merekrut professional untuk melatih sumber daya manusia agar lebih memaksimalkan kinerja karyawan. Pengaruh gaya kepemimpinan dan kedisiplinan terhadap kinerja karyawan pada PT. Gemilang Libra Logitisc menunjukkan hasil: Kualitas kinerja yang baik yaitu dengan adanya sistem standar produksi dari perusahaan, kuantitas ditetapkan dengan adanya kinerja karyawan, dengan demikian gaya kepemimpinan dan kedisiplinan terhadap kinerja karyawan pada perusahaan yaitu, Disiplin kerja sangat penting dalam usaha untuk menjamin terpeliharanya tata tertib serta pelaksanaan setiap tugas.

## KATA PENGANTAR

Kami panjatkan puji syukur kami ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa. Yang telah melimpahkan hidayahnya dan memberi kesempatan dalam menyelesaikan laporan penelitian yang kami buat ini. Laporan disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Tugas Skripsi bagi para Mahasiswa dari Sekolah Tinggi Stiamak Barunawati Surabaya.

Penulisan skripsi ini merupakan salah satu upaya dalam menjalin kerja sama yang baik dalam bidang kepelabuhanan pada Masyarakat menengah dengan mengetahui gaya kepemimpinan dan Kedisiplinan terhadap kinerja karyawan pada salah satu perusahaan di Surabaya. Dan kami harap penulisan skripsi ini akan memberi banyak manfaat bagi kami para mahasiswa maupun bagi pembaca.

Di kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak terkait Tugas Skripsi. Yang telah memberi dukungan moral Dan juga bimbingannya pada kami. Ucapan terima kasih ini kami tujukan kepada :

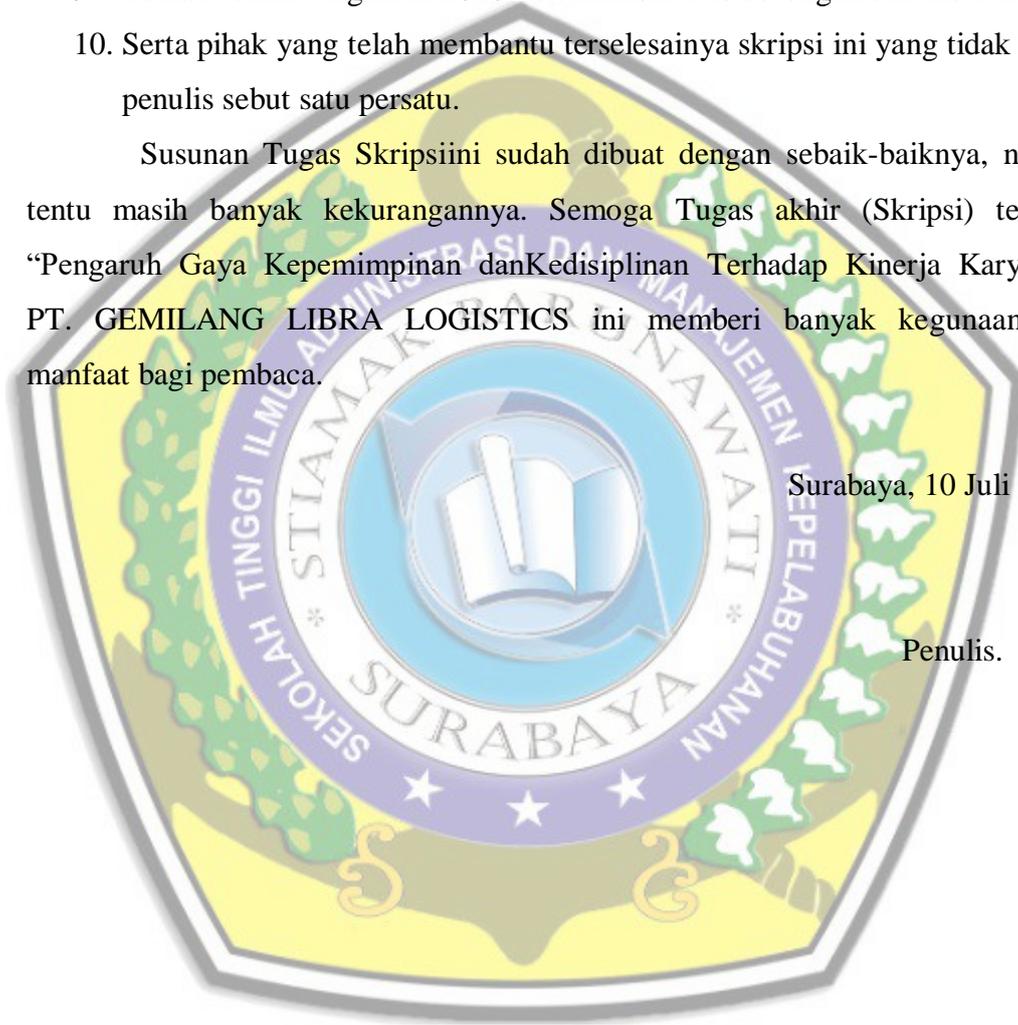
1. Dr. Nugroho Dwi Priyohadi, S.Psi.,M.Sc selaku ketua STIA dan Manajemen Kepelabuhanan Barunawati Surabaya;
2. Soedarmanto, SE,MM selaku Ketua Program Studi;
3. Juli Prastyorini, S.Sos.,MMselaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan skripsi hingga selesai;
4. Dosen-dosen STIA dan Manajemen Kepelabuhanan Barunawati Surabaya yang telah memberikan bimbingan dan motivasi selama proses perkuliahan berlangsung;
5. Bapak Purwadi selaku Direktur PT.Gemilang Libra Logistisc;
6. Bapak Subagio, Ibu Tuti Nurhayati,S.E dan ibu Diana Kusumawati,S.E yang telah membimbing penulis selama melakukan penelitian di PT Gemilang Libra Logistisc;

7. Para karyawan serta staff yang bertugas di PT.Gemilang Libra Logistisc kota Surabaya yang telah membantu, membimbing dan mengajarkan penulis;
8. Kepada Kedua orang tua dan keluarga saya yang telah senantiasa mendoakan dan memberikan semangat dalam penyusunan skripsi ini;
9. Teman-teman Angkatan 2016 Terimakasih atas dorongan dan motivasinya.
10. Serta pihak yang telah membantu terselesainya skripsi ini yang tidak dapat penulis sebut satu persatu.

Susunan Tugas Skripsi ini sudah dibuat dengan sebaik-baiknya, namun tentu masih banyak kekurangannya. Semoga Tugas akhir (Skripsi) tentang “Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Kedisiplinan Terhadap Kinerja Karyawan PT. GEMILANG LIBRA LOGISTICS ini memberi banyak kegunaan dan manfaat bagi pembaca.

Surabaya, 10 Juli 2020

Penulis.



## DAFTAR ISI

|  |      |
|--|------|
| Halaman Judul .....  | i    |
| Halaman Pernyataan .....   | ii   |
| Halaman Pengesahan .....   | iii  |
| Abstraksi .....  | v    |
| Kata Pengantar.....  | vi   |
| Daftar Isi.....  | viii |
| Daftar Tabel.....  | xi   |
| Daftar Gambar .....  | xii  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>   |      |
| 1.1 Latar Belakang .....   | 1    |
| 1.2 Rumusan Masalah .....  | 3    |
| 1.3 Batasan Masalah.....   | 3    |
| 1.4 Tujuan Penelitian .....  | 4    |
| 1.5 Manfaat Penelitian.....  | 4    |
| 1.6 Sistematika Penulisan.....   | 4    |
| <b>BAB II LANDASAN TEORI</b>   |      |
| 2.1 Gaya Kepemimpinan.....   | 6    |
| 2.1.1 Pengertian Gaya Kepemimpinan.....  | 6    |
| 2.1.2 Gaya Kepemimpinan juga dapat berpengaruh terhadap<br>hal-hal berikut ..... | 7    |
| 2.1.3 Macam-macam Gaya Kepemimpinan .....  | 8    |
| 2.1.4 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Gaya Kepemimpinan .....                    | 11   |
| 2.1.5 Fungsi Kepemimpinan.....   | 13   |
| 2.1.6 Indikator Gaya Kepemimpinan .....  | 15   |
| 2.2 Kedisiplinan Kerja.....  | 16   |
| 2.2.1 Pengertian Kedisiplinan kerja .....  | 16   |
| 2.2.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kedisiplinan Kerja.....                    | 18   |

|  |    |
|--|----|
| 2.2.3 Aspek-aspek Kedisiplinan Kerja .....                         | 19 |
| 2.2.4 Jenis-jenis Kedisiplinan Kerja.....                          | 21 |
| 2.2.5 Indikator disiplin kerja.....                                | 21 |
| 2.2.4 Jenis-jenis Kedisiplinan Kerja.....                          | 21 |
| 2.3 Kinerja .....  | 22 |
| 2.3.1 Pengertian Kinerja .....                                     | 22 |
| 2.3.2 Faktor-faktor yang Memengaruhi dan Dipengaruhi Kinerja ..... | 24 |
| 2.3.3 Unsur-unsur dalam Kinerja .....                              | 25 |
| 2.3.4 Tujuan Kinerja.....  | 26 |
| 2.3.5 Aspek-aspek Kinerja.....                                     | 26 |
| 2.3.6 Manfaat Kinerja.....   | 27 |
| 2.3.7 Indikator Kinerja .....                                      | 27 |
| 2.4 Penelitian Terdahulu.....                                      | 28 |
| 2.5 Kerangka Berpikir.....   | 31 |

### **BAB III METODE PENELITIAN**

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 3.1 Metode Penelitian.....            | 32 |
| 3.2 Objek dan Lokasi Penelitian ..... | 33 |
| 3.3 Fokus Penelitian.....             | 33 |
| 3.4 Data Penelitian .....             | 33 |
| 3.4.1 Sumber Data.....                | 33 |
| 3.4.2 Jenis Data .....                | 34 |
| 3.4.3 Teknik Pengumpulan Data.....    | 35 |
| 3.4.4 Teknik Analisis Data .....      | 36 |
| 3.4.5 Uji Keabsahan Data .....        | 37 |

### **BAB IV PEMBAHASAN**

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 4.1 Gambaran Umum Perusahaan.....  | 39 |
| 4.2 Visi dan Misi Perusahaan ..... | 40 |
| 4.2.1 Visi Perusahaan .....        | 40 |
| 4.2.2 Misi Perusahaan.....         | 40 |

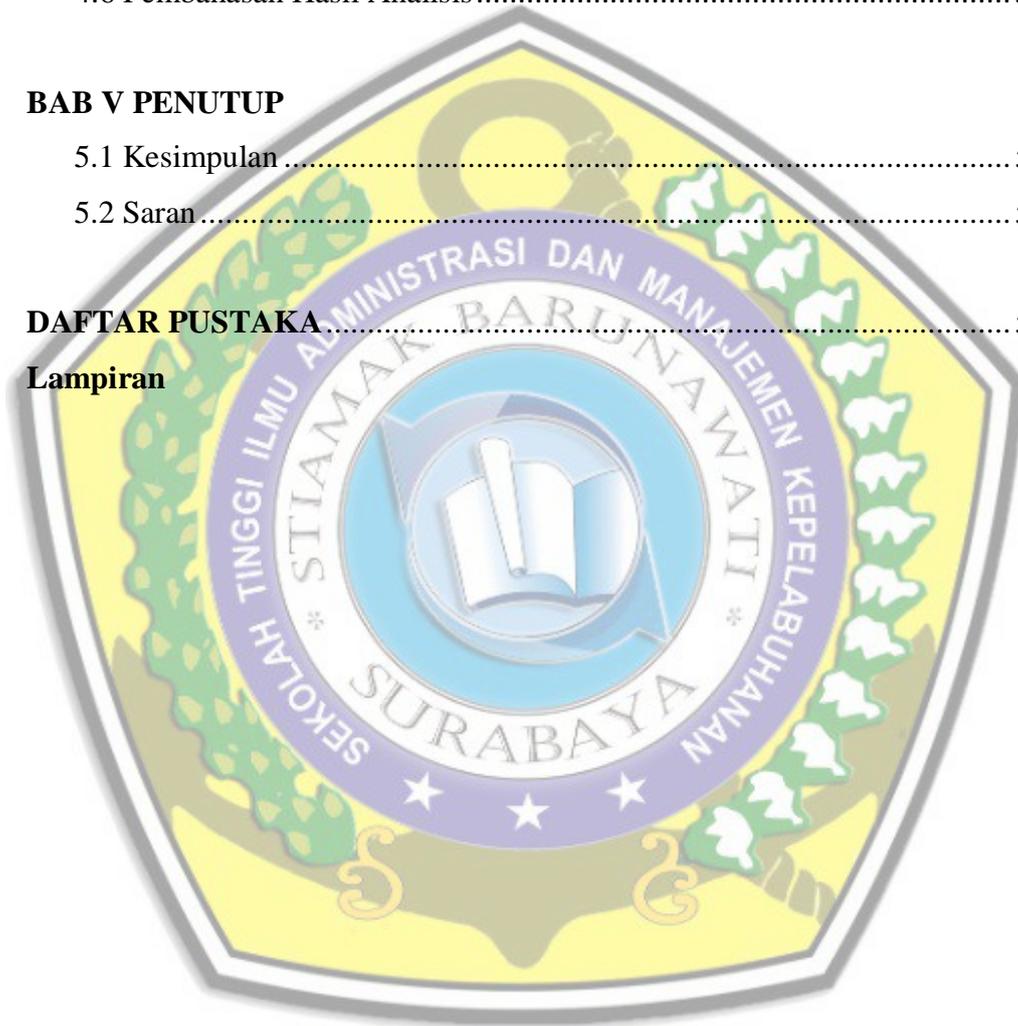
|  |    |
|--|----|
| 4.3 Struktur Organisasi PT. Gemilang Libra Logistics.....    | 40 |
| 4.4 Analisis Data.....                                       | 43 |
| 4.4.1 SOP Handling Ekspor PT. Gemilang Libra logistics ..... | 43 |
| 4.4.2 SOP Handling Impor PT. Gemilang Libra logistics.....   | 43 |
| 4.5 Hasil Analisis .....                                     | 44 |
| 4.6 Pembahasan Hasil Analisis.....                           | 52 |

**BAB V PENUTUP**

|                     |    |
|---------------------|----|
| 5.1 Kesimpulan..... | 55 |
| 5.2 Saran.....      | 56 |

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b> ..... | 57 |
|-----------------------------|----|

**Lampiran**



## DAFTAR TABEL

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu..... | 28 |
|-------------------------------------|----|



## DAFTAR GAMBAR

|  |    |
|--|----|
| Gambar 2.1 : bagan Gaya pemimpinan dan kedisiplinan mempengaruhi kinerja karyawan..... | 31 |
| Gambar 3.1 Triangulasi Sumber Data .....   | 38 |
| Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Gemilang Libra Logistics .....                      | 40 |



# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam sebuah organisasi atau perusahaan faktor penentu yang membuat organisasi tetap efektif dan konsisten adalah sumber daya manusia, karena peran dan kemampuan sumber daya manusia yang baik adalah faktor penggerak utama atas kelancaran kegiatan sebuah organisasi. Kemajuan dan keberhasilan perusahaan sangat ditentukan oleh keberadaan sumber daya manusianya dengan melihat peranan penting sumber daya manusia sehingga perusahaan perlu memperhatikan dan mengatur kinerja karyawannya agar tercapai hasil dan tujuan yang maksimal. Untuk itu perusahaan harus lebih memperhatikan hal-hal yang penting dalam pemeliharaan hubungan yang berkaitan antara perusahaan dan karyawan, misalnya dengan melalui pemberian kedisiplinan, dan gaya kepemimpinan kerja agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif untuk meningkatkan kinerja karyawan.

Suatu sistem operasi perusahaan potensi sumber daya manusia pada hakekatnya merupakan salah satu modal dan memegang suatu peran yang paling penting dalam mencapai tujuan perusahaan. Oleh karena itu perusahaan perlu mengelolah sumber daya manusia sebaik mungkin. Sebab kunci sukses suatu perusahaan bukan hanya pada keunggulan teknologi dan tersedianya dana saja akan tetapi faktor manusia merupakan faktor yang terpenting pula. Pembentukan sumber daya manusia (SDM) yang handal di dalam organisasi dimulai sejak proses seleksi sampai yang bersangkutan dapat menjalankan tugas sesuai dengan tugas masing-masing tenaga kerja yang ada di dalam perusahaan tersebut.

Pada dasarnya, sumber daya manusia adalah suatu sumber daya yang sangat dibutuhkan oleh suatu organisasi. Sebab, sumber daya manusia adalah sumber yang berperan aktif terhadap jalannya suatu organisasi dan proses pengambilan keputusan. Pengambilan suatu keputusan yang terbaik yang dihasilkan oleh suatu sumber daya manusia menunjukkan kinerja seseorang dan

kemampuannya untuk menganalisis suatu masalah dalam lingkup kerja dan jabatannya. Namun hal tersebut juga tidak terlepas dari ketepatan dalam proses menentukan seorang karyawan untuk berada dalam suatu pekerjaan tertentu mungkin akan lebih tepat dan baik jika dia ditempatkan pada bidang tertentu juga. Orang yang tepat ditempat yang tepat, akan membawa suatu organisasi pada hasil kinerja yang maksimal dan mengurangi kesalahan-kesalahan dalam tugas atau pekerjaan. Keputusan yang menentukan apakah organisasi dapat menentukan atau mengembangkan sumber daya manusia sebaiknya dilakukan secara terstruktur dan terhimpun dalam suatu sistem yang baik sehingga proses penentuannya dapat cepat dilakukan dan mengurangi kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi sebelumnya seperti kesalahan menunjuk orang yang tidak tepat dalam pekerjaannya. Seorang pekerja akan mampu mengambil keputusan yang baik bila dia memahami dan mampu dalam bidang ruang lingkup yang dihadapi.

Sumber daya manusia yang baik apabila ia mampu mengambil keputusan dengan baik sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada pada saat itu semua tergantung dengan kemampuan intelektual dan analisis dari sumber daya manusianya. Sehingga dapatlah kita katakan bahwa tanpa adanya sumber daya manusia organisasi tidak akan berarti apa-apa. Oleh karena itu, SDM di perusahaan perlu dikelola secara profesional agar terwujud keseimbangan antara kebutuhan karyawan/pegawai dengan tuntutan dan kemampuan organisasi perusahaan. Keseimbangan tersebut merupakan kunci utama perusahaan agar dapat berkembang secara produktif dan wajar. Dalam rangka persaingan organisasi/perusahaan harus memiliki sumber daya yang tangguh. Sumber daya yang dibutuhkan untuk menjalankan perusahaan tidak dapat dilihat sebagai bagian yang berdiri sendiri, tetapi harus dilihat sebagai satu kesatuan yang tangguh membentuk suatu sinergi. Dalam hal ini peran sumber daya manusia sangat menentukan. Sumber daya manusia (SDM) merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya dan karya. Semua potensi SDM tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan.

Berapapun majunya teknologi, perkembangan informasi, tersedianya modal dan memadainya bahan, jika tanpa SDM sulit bagi organisasi itu untuk mencapai tujuannya.

Berdasarkan latar belakang diatas maka peneliti tertarik untuk mendalami Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan kedisiplinan terhadap kinerja karyawan, penelitian ini dilakukan pada karyawan perusahaan PT. Gemilang Libra Logistics yang beralamat di Jalan Kalianget No.10-B, Perak Utara, Kecamatan. Pabean Cantian, Kota Surabaya, Jawa Timur ini merupakan salah satu perusahaan freight forwarding dengan dasar EMKL yang memberikan servis untuk transaksi ekspor dan impor. Perusahaan jasa ini memberikan kemudahan bagi relasi untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan operasional yang mencakup pengepakan, muat barang, pengiriman, pengurusan dan pembuatan dokumen yang diperlukan dalam perdagangan internasional. Keuntungan yang dapat dirasakan secara langsung adalah kemudahan atas pengurusan barang impor dan pengiriman barang ekspor serta dokumen-dokumen ekspor dengan cepat dan tepat.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang penulis jelaskan diatas, maka penulis bermaksud membuat penelitian dengan perumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah pengaruh gaya kepemimpinan yang diterapkan pada PT.Gemilang Libra Logistics ?;
2. Bagaimanakah bentuk kedisiplinan terhadap kinerja karyawan pada PT.Gemilang Libra Logistics ?.

## **1.3 Batasan Masalah**

Agar penelitian yang dilakukan tidak terlalu luas maka penulis telah mempersempit ruang lingkup pembahasan yang berkaitan dengan perusahaan PT. Gemilang Libra Logistics, penelitian ini membatasi hanya untuk mengetahui pengaruh Gaya Kepemimpinan dan kedisiplinan terhadap kinerja karyawan.

### 1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang telah dijelaskan diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pengaruh gaya kepemimpinan seperti apakah yang diterapkan pada PT. Gemilang Libra Logistics;
2. Untuk mengetahui kedisiplinan terhadap kinerja karyawan pada PT. Gemilang Libra Logistics.

### 1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari dilakukannya penelitian ini adalah:

1. Bagi peneliti

Penelitian ini dapat menambah pengetahuan sebagai bekal dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh dibangku kuliah dalam dunia kerja;

2. Bagi praktisi

Dapat digunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan kegiatan kepemimpinan dan disiplin kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga dapat meningkatkan kinerja karyawan;

3. Bagi akademisi

Hasil penelitian ini diharapkan sebagai bahan kajian ilmu dan menambah referensi dalam dunia ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan Gaya Kepemimpinan dan Kedisiplinan khususnya mengenai kepemimpinan dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan.

### 1.6 Sistematika Penulisan

#### BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi mengenai latar belakang masalah yang menjadi acuan penelitian dan landasan penelitian. Terdapat rumusan masalah yang menjadi fokus orientasi penelitian. Terdapat Batasan masalah agar penelitian yang dilakukan tidak menyimpang dari rumusan masalah. Adapun tujuan dan manfaat yang ingin dicapai dalam penelitian ini dan yang terakhir dalam bab

ini adalah sistematika penulisan yang berisi uraian singkat proses penulisan tugas akhir ini.

## **BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini berisi mengenai teori-teori yang berhubungan dengan pembahasan penelitian yang menjadi landasan berpikir. Teori-teori tersebut diperoleh dari buku-buku referensi serta sumber informasi lain yang terkait dengan pembahasan penelitian.

## **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

Bab ini menjabarkan langkah-langkah yang dilakukan penulis dalam melakukan penelitian dan penulisan laporan penelitian. Agar hasil yang dicapai tepat, maka diperlukan langkah-langkah penelitian yang terstruktur dan terarah, sehingga hasil yang diperoleh tidak menyimpang dari tujuan awal penelitian.

## **BAB IV ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

Bab ini berisi analisis dari hasil pengamatan, pengumpulan, serta pengolahan data hingga hasil yang dicapai selama penelitian dan pembuatan laporan penelitian.

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini berisi kesimpulan dari pokok-pokok bahasan yang disertai dengan saran-saran bagi pihak terkait sebagai objek penelitian untuk memperbaiki kekurangan yang ada dan untuk perkembangan dimasa yang akan datang.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Gaya Kepemimpinan**

##### **2.1.1 Pengertian Gaya Kepemimpinan**

Secara etimologi kepemimpinan berasal dari kata dasar “pimpin” (*lead*) berarti bimbing atau tuntun. Kepemimpinan sendiri adalah ilmu dan seni mempengaruhi orang atau kelompok untuk bertindak seperti yang diharapkan dalam rangka mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Gaya kepemimpinan pada dasarnya mengandung pengertian sebagai suatu perwujudan tingkah laku dari seorang pemimpin yang menyangkut kemampuannya dalam memimpin. Perwujudan tersebut biasanya membentuk suatu pola atau bentuk tertentu.

Gaya kepemimpinan (*Leadership Style*), yakni pemimpin yang menjalankan fungsi kepemimpinannya dengan segenap keterampilan dan sikapnya. Gaya kepemimpinan adalah cara seorang pemimpin bersikap, berkomunikasi, dan berinteraksi dengan orang lain dalam mempengaruhi orang untuk melakukan sesuatu. Gaya tersebut bisa berbeda – beda atas dasar motivasi, kuasa ataupun orientasi terhadap tugas atau orang tertentu.

Untuk memahami gaya kepemimpinan terlebih dahulu kita ketahui definisi kepemimpinan menurut para ahli. Adalah sebagai berikut :

Menurut (Anoraga, 2004). Kepemimpinan merupakan kemampuan mempengaruhi aktivitas orang lain melalui komunikasi, baik individual maupun kelompok kearah pencapaian tujuan.

Menurut Hasibuan (2001) kepemimpinan adalah cara seorang pemimpin mempengaruhi perilaku bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi. Kepemimpinan atau leadership merupakan ilmu terapan dari ilmu-ilmu social, sebab prinsip-prinsip dan rumusannya diharapkan dapat mendatangkan manfaat bagi kesejahteraan manusia. Ada banyak pengertian yang dikemukakan

oleh para pakar menurut sudut pandang masing-masing, definisi-definisi tersebut menunjukkan adanya beberapa kesamaan.

Menurut Thoha (2013) bahwa “Gaya Kepemimpinan merupakan norma perilaku yang digunakan oleh seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain seperti yang ia lihat’. Menurut Hasibuan dalam bukunya *"Manajemen Sumber Daya Manusia"* menyatakan gaya kepemimpinan adalah “suatu cara pemimpin untuk mempengaruhi bawahannya, agar mereka mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi”. Menurut Dubin dalam Wahjosumidjo, (1994) *"Leadership is the exercises of authority and the making of decisions"* “(Kepemimpinan adalah aktivitas para pemegang kekuasaan dan membuat keputusan)”. Dari pendapat Dubin dapat diartikan bahwa kepemimpinan itu adalah merupakan aktivitas yang dilakukan oleh para pemegang kekuasaan dalam membuat suatu keputusan. Slamet (1999) “tugas pimpinan tidak hanya memberi perintah, tetapi mendorong dan memfasilitasi perbaikan mutu pekerjaan yang dilakukan oleh anggota atau bawahan.”

Selanjutnya menurut Edward Deming dalam Margono Slamet (1999) adalah melembagakan kepemimpinan yang membantu setiap orang dalam organisasi untuk dapat melakukan pekerjaan dengan baik melalui kegiatan-kegiatan pembinaan, memfasilitasi, membantu mengatasi kendala, dan lain sebagainya. Upaya suatu organisasi untuk meningkatkan mutu kinerjanya memerlukan adanya kepemimpinan yang selalu memotivasi anggota-anggota lain dari organisasi itu untuk selalu memperbaiki mutu kerjanya

### **2.1.2 Gaya Kepemimpinan juga dapat berpengaruh terhadap hal-hal berikut.**

1. Kepuasan kerja. Hasil penelitian Gruenberg (1980) diperoleh bahwa hubungan yang akrab dan saling tolong-menolong dengan teman sekerja serta penyelia adalah sangat penting dan memiliki hubungan kuat dengan kepuasan kerja;

2. Keberhasilan organisasi. Seorang pemimpin harus menerapkan gaya kepemimpinan untuk mengelola bawahannya, karena seorang pemimpin akan sangat memengaruhi keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya (Waridin dan Guritno, 2005);
3. Kinerja. Waridin dan Guritno (2005) menyatakan bahwa pada dasarnya gaya kepemimpinan menekankan untuk menghargai tujuan individu sehingga nantinya para individu akan memiliki keyakinan bahwa kinerja aktual akan melampaui harapan kinerja mereka. Seorang pemimpin harus menerapkan gaya kepemimpinan untuk mengelola bawahannya, karena seorang pemimpin akan sangat memengaruhi kinerja bawahannya serta keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya;
4. Komitmen anggota. Teori kepemimpinan (Kreitner dan Kinicki, 2001) berasumsi bahwa gaya kepemimpinan seorang manajer dapat dikembangkan dan diperbaiki secara sistematis. Bagi seorang pemimpin dalam menghadapi situasi yang menuntut aplikasi gaya kepemimpinannya dapat melalui beberapa proses seperti: memahami gaya kepemimpinannya, mendiagnosa suatu situasi, menerapkan gaya kepemimpinan yang relevan dengan tuntutan situasi atau dengan mengubah situasi agar sesuai dengan gaya kepemimpinannya. Hal ini akan mendorong timbulnya itikad baik atau komitmen anggota terhadap organisasinya.

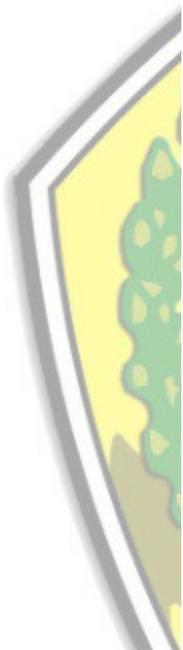
### **2.1.3 Macam-macam Gaya Kepemimpinan**

#### **1. Gaya Kepemimpinan Otokratis**

Gaya ini kadang-kadang dikatakan kepemimpinan terpusat pada diri pemimpin atau gaya direktif. Gaya ini ditandai dengan sangat banyaknya petunjuk yang datangnya dari pemimpin dan sangat terbatasnya bahkan sama sekali tidak adanya peran serta anak buah dalam perencanaan dan pengambilan keputusan. Pemimpin secara sepihak menentukan peran serta apa, bagaimana, kapan, dan bilamana berbagai tugas harus dikerjakan. Yang menonjol dalam gaya ini

adalah pemberian perintah. Pemimpin otokratis adalah seseorang yang memerintah dan menghendaki kepatuhan. Ia memerintah berdasarkan kemampuannya untuk memberikan hadiah serta menjatuhkan hukuman. Gaya kepemimpinan otokratis adalah kemampuan mempengaruhi orang lain agar bersedia bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dengan cara segala kegiatan yang akan dilakukan semata-mata diputuskan oleh pimpinan.

Adapun ciri-ciri gaya kepemimpinan otokratis adalah sebagai berikut:

- 
- a. Wewenang mutlak terpusat pada pemimpin
  - b. Keputusan selalu dibuat oleh pemimpin;
  - c. Kebijakan selalu dibuat oleh pemimpin;
  - d. Komunikasi berlangsung satu arah dari pimpinan kepada bawahan;
  - e. Pengawasan terhadap sikap, tingkah laku, perbuatan atau kegiatan para bawahannya dilakukan secara ketat;
  - f. Tidak ada kesempatan bagi bawahan untuk memberikan saran pertimbangan atau pendapat;
  - g. Lebih banyak kritik daripada pujian, menuntut prestasi dan kesetiaan sempurna dari bawahan tanpa syarat, dan cenderung adanya paksaan, ancaman, dan hukuman.

## 2. Gaya Kepemimpinan Demokratis

Gaya kepemimpinan demokratis adalah kemampuan mempengaruhi orang lain agar bersedia bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan cara berbagai kegiatan yang akan dilakukan ditentukan bersama antara pimpinan dan bawahan. Gaya ini kadang-kadang disebut juga gaya kepemimpinan yang terpusat pada anak buah, kepemimpinan dengan kesederajatan, kepemimpinan konsultatif atau partisipatif. Pemimpin berkonsultasi dengan anak buah untuk merumuskan tindakan keputusan bersama.

Adapun ciri-cirinya sebagai berikut:

- a. Wewenang pemimpin tidak mutlak;
- b. Pimpinan bersedia melimpahkan sebagian wewenang kepada bawahan;
- c. Keputusan dan kebijakan dibuat bersama antara pimpinan dan bawahan;
- d. Komunikasi berlangsung secara timbal balik, baik yang terjadi antara pimpinan dan bawahan maupun sesama bawahan;
- e. Pengawasan terhadap sikap, tingkah laku, perbuatan atau kegiatan para bawahan dilakukan secara wajar;
- f. Prakarsa dapat datang dari pimpinan maupun bawahan;
- g. Banyak kesempatan bagi bawahan untuk menyampaikan saran, pertimbangan atau pendapat; Tugas-tugas kepada bawahan diberikan dengan lebih bersifat permintaan dari pada intruksi;
- h. Pimpinan memperhatikan dalam bersikap dan bertindak, adanya saling percaya, saling menghormati.

### 3. Gaya Kepemimpinan Delegatif

Gaya Kepemimpinan delegatif dicirikan dengan jaranganya pemimpin memberikan arahan, keputusan diserahkan kepada bawahan, dan diharapkan anggota organisasi dapat menyelesaikan permasalahannya sendiri (MacGrefor, 2004). Gaya Kepemimpinan adalah suatu ciri khas perilaku seorang pemimpin dalam menjalankan tugasnya sebagai pemimpin. Dengan demikian maka gaya kepemimpinan seorang pemimpin sangat dipengaruhi oleh karakter pribadinya. Kepemimpinan delegatif adalah sebuah gaya kepemimpinan yang dilakukan oleh pimpinan kepada bawahannya yang memiliki kemampuan, agar dapat menjalankan kegiatannya yang untuk sementara waktu tidak dapat dilakukan oleh pimpinan dengan berbagai sebab. Gaya kepemimpinan delegatif sangat cocok dilakukan jika staf yang dimiliki memiliki kemampuan dan motivasi yang tinggi. dengan demikian pimpinan tidak terlalu banyak memberikan instruksi

kepada bawahannya, bahkan pemimpin lebih banyak memberikan dukungan kepada bawahannya.

#### 4. Gaya Kepemimpinan Birokratis

Gaya ini dapat dilukiskan dengan kalimat “memimpin berdasarkan peraturan”. Perilaku pemimpin ditandai dengan keketatan pelaksanaan prosedur yang berlaku bagi pemimpin dan anak buahnya. Pemimpin yang birokratis pada umumnya membuat keputusan-keputusan berdasarkan aturan yang ada secara kaku tanpa adanya fleksibilitas. Semua kegiatan hampir terpusat pada pimpinan dan sedikit saja kebebasan orang lain untuk berkreasi dan bertindak, itupun tidak boleh lepas dari ketentuan yang ada.

Adapun karakteristik dari gaya kepemimpinan birokratis adalah sebagai berikut:

- a. Pimpinan menentukan semua keputusan yang bertalian dengan seluruh pekerjaan dan memerintahkan semua bawahan untuk melaksanakannya;
- b. Pemimpin menentukan semua standar bagaimana bawahan melakukan tugas;
- c. Adanya sanksi yang jelas jika seorang bawahan tidak menjalankan tugas sesuai dengan standar kinerja yang telah ditentukan.

#### 2.1.4 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Gaya Kepemimpinan

Hasil studi Tannenbaum dan Schmi sebagaimana dikutip Kadarman, et.al.(1999) menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan dipengaruhi oleh:

##### 1. Diri Pemimpin

Kepribadian, pengalaman masa lampau, latar belakang dan harapan pemimpin sangat mempengaruhi efektifitas kepemimpinan disamping mempengaruhi gaya kepemimpinan yang dipilihnya.

##### 2. Ciri Atasan.

Gaya kepemimpinan atasan dari manajer sangat mempengaruhi orientasi kepemimpinan manajer.

3. Ciri Bawahan.

Respon yang diberikan oleh bawahan akan menentukan efektivitas kepemimpinan manajer. Latar belakang pendidikan bawahan sangat menentukan pula caramanager menentukan gaya kepemimpinannya.

4. Persyaratan Tugas.

Tuntutan tanggungjawab pekerjaan bawahan akan mempengaruhi gaya kepemimpinan manajer.

5. Iklim Organisasi dan Kebijakan.

6. Ini akan mempengaruhi harapan dan perilaku anggota kelompok serta gaya kepemimpinan yang dipilih oleh manajer.

7. Perilaku dan Harapan Rekan

Rekan sekerja manajer merupakan kelompok acuan yang penting. Segala pendapat yang diberikan oleh rekan-rekan manajer sangat mempengaruhi efektivitas hasil kerja manajer.

Sedangkan menurut Kartini Kartono dalam bukunya *The Art of Leadership* (2010) Kepemimpinan juga dapat dilihat sebagai produk dalam suatu keadaan, yang ditentukan oleh tiga faktor, yaitu:

1. Pribadi pemimpin dengan cara hidupnya
2. Struktur kelompok dengan ciri khasnya
3. Kejadian – kejadian yang berlangsung pada saat itu

Interaksi antara pemimpin dan situasi lingkungannya akan membentuk tipe kepemimpinan tertentu. Menurut H. Jodeph Reitz (1981) yang dikutip Nanang Fattah, sebagai berikut :

1. Kepribadian (personality), pengalaman masa lalu dan harapan pemimpin, hal ini mencakup nilai-nilai, latar belakang dan pengalamannya akan mempengaruhi gaya kepemimpinan.
2. Harapan dan perilaku atasan.

3. Karakteristik, harapan dan perilaku bawahan mempengaruhi pilihan akan gaya kepemimpinan.
4. Kebutuhan tugas, setiap tugas bawahan juga akan mempengaruhi gaya pemimpin.
5. Iklim dan kebijakan organisasi mempengaruhi harapan dan perilaku bawahan.
6. Harapan dan perilaku rekan.

Berdasarkan faktor-faktor tersebut, maka jelaslah bahwa kesuksesan pemimpin dalam aktivitasnya dipengaruhi oleh faktor-faktor yang dapat menunjang untuk berhasilnya suatu kepemimpinan, oleh sebab itu suatu tujuan akan tercapai apabila terjadinya keharmonisan dalam hubungan atau interaksi yang baik antara atasan dengan bawahan, di samping dipengaruhi oleh latar belakang yang dimiliki pemimpin, seperti motivasi diri untuk berprestasi, kedewasaan dan keleluasaan dalam hubungan sosial dengan sikap-sikap hubungan manusiawi.

#### **2.1.5 Fungsi Kepemimpinan**

Fungsi kepemimpinan berhubungan langsung dengan situasi sosial dalam kehidupan berkelompok atau instansi masing-masing yang mengisyaratkan bahwa setiap pemimpin berada di dalam dan bukan di luar situasi tersebut.

Secara operasional ada lima fungsi pokok kepemimpinan yang dikemukakan oleh Veitzhal Rivai (2013), yaitu :

1. Fungsi Instruksi Fungsi ini bersifat komunikasi satu arah. Pemimpin sebagai komunikator merupakan pihak yang menentukan apa, bagaimana, bilamana, dan di mana perintah itu dikerjakan agar keputusan dapat dilaksanakan secara efektif. Kepemimpinan yang efektif memerlukan kemampuan untuk menggerakkan dan memotivasi orang lain agar mau melaksanakan perintah.
2. Fungsi Konsultasi Fungsi ini bersifat komunikasi dua arah. Pada tahap pertama dalam usaha menetapkan keputusan, pemimpin kerap kali memerlukan bahan pertimbangan, yang mengharuskannya

berkonsultasi dengan orang-orang yang dipimpinya yang dinilai mempunyai berbagai bahan informasi yang diperlukan dalam menetapkan keputusan. Konsultasi itu dimaksudkan untuk memperoleh masukan berupa umpan balik (feed back) untuk memperbaiki dan menyempurnakan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan.

3. Fungsi partisipatif Dalam menjalankan fungsi ini pemimpin berusaha mengaktifkan orang-orang yang dipimpinya, baik dalam keikutsertaan mengambil keputusan maupun 36 dalam melaksanakannya. Partisipasi tidak berarti bebas berbuat semaunya, tetapi dilakukan secara terkendali dan terarah berupa kerjasama dengan tidak mencampuri atau mengambil tugas pokok orang lain.
4. Fungsi delegasi Fungsi ini dilaksanakan dengan memberikan pelimpahan wewenang membuat atau menetapkan keputusan, baik melalui persetujuan maupun tanpa persetujuan dari pimpinan.
5. Fungsi pengendalian Fungsi pengendalian bermaksud bahwa kepemimpinan yang sukses atau efektif mampu. Fungsi pengendalian dapat diwujudkan melalui kegiatan bimbingan, pengarahan, koordinasi dan pengawasan.

Menurut Hadari Nawawi (1995), fungsi kepemimpinan berhubungan langsung dengan situasi sosial dalam kehidupan kelompok masing-masing yang mengisyaratkan bahwa setiap pemimpin berada didalam, bukan berada diluar situasi itu. Pemimpin harus berusaha menjadi bagian didalam situasi sosial kelompok atau organisasinya.

Kemudian menurut Yuki (1998) fungsi kepemimpinan adalah usaha mempengaruhi dan mengarahkan karyawan untuk bekerja keras, memiliki semangat tinggi, dan memotivasi tinggi guna mencapai tujuan organisasi.

### **2.1.6 Indikator Gaya Kepemimpinan**

Jika berbicara indikator, maka ada hubungannya dengan alat ukur. Alat ukur gaya kepemimpinan menurut Siagian dalam bukunya "*Kiat*

*Meningkatkan Produktivitas Kerja*" dibagi menjadi tujuh, yaitu sebagai berikut :

1. Iklim saling mempercayai.

Hubungan seorang pemimpin dengan bawahannya yang diharap-harapkan adalah suatu hubungan yang dapat menumbuhkan iklim/suasana saling mempercayai. Keadaan seperti ini akan menjadi suatu kenyataan apabila di pihak pemimpin memperlakukan bawahannya sebagai manusia yang bertanggung jawab dan di pihak lain bawahan dengan sikap mau menerima kepemimpinan atasannya.

2. Penghargaan terhadap ide anggota.

Seorang pemimpin yang memberikan penghargaan terhadap ide dari anggotanya akan dapat memberikan nuansa tersendiri bagi para bawahannya. Seorang anggota akan memiliki semangat dalam menciptakan ide-ide yang positif demi pencapaian tujuan organisasi pada organisasi di mana ia bekerja.

3. Memperhitungkan perasaan para bawahan.

Dari sini dapat dipahami bahwa perhatian pada manusia merupakan visi manajerial yang berdasarkan pada aspek kemanusiaan dari perilaku seorang pemimpin.

4. Perhatian pada kenyamanan kerja bagi para bawahan.

Hubungan antara individu dan kelompok akan menciptakan harapan-harapan dari perilaku individu. Dari harapan-harapan ini akan menghasilkan peranan-peranan tertentu yang harus dimainkan. Sebagian orang harus memerankan sebagai pemimpin sementara yang lainnya memainkan peranan sebagai bawahan. Dalam hubungan tugas keseharian seorang pemimpin harus memperhatikan pada kenyamanan kerja bagi para bawahannya.

5. Memperhatikan kesejahteraan bawahannya.

Pada dasarnya seorang pemimpin dalam fungsi kepemimpinannya akan selalu berkaitan dengan dua hal penting yaitu hubungan dengan bawahan dan hubungan yang berkaitan dengan

tugas. Perhatian tersebut dapat berupa berbuat baik pada bawahan, bertukar pikiran dengan bawahan, dan memperjuangkan kepentingan bawahan.

6. Memperhitungkan faktor kepuasan kerja para bawahan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang dipercayakan padanya.

Dalam sebuah organisasi seorang pemimpin memang harus senantiasa memperhitungkan faktor-faktor apa saja yang dapat menimbulkan kepuasan kerja para bawahan dalam menyelesaikan tugas-tugasnya, dengan demikian hubungan yang harmonis antara pemimpin dan bawahan akan tercapai.

7. Pengakuan atas status para anggota organisasi secara tepat dan profesional.

Pemimpin dalam berhubungan dengan anggotanya perlu mengakui dan menghormati status yang disandang anggotanya secara tepat dan profesional. Pengakuan atas status para anggota secara tepat dan profesional menyangkut sejauh mana para anggota dapat menerima dan mengakui kekuasaannya dalam menjalankan kepemimpinan.

## **2.2 Kedisiplinan Kerja**

### **2.2.1 Pengertian Kedisiplinan kerja**

Secara etimologis disiplin berasal dari bahasa latin “disipel” yang berarti pengikut. Seiring dengan perkembangan zaman, kata tersebut mengalami perubahan menjadi “disipline” yang artinya kepatuhan atau yang menyangkut tata tertib. Disiplin kerja adalah suatu sikap ketaatan seseorang terhadap aturan atau ketentuan yang berlaku dalam organisasi, yaitu : menggabungkan diri dalam organisasi itu atas dasar keinsafan, bukan unsur paksaan (Wursanto, dalam Masyjui, 2005).

Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri dari karyawan dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam sebuah organisasi, tindakan disiplin digunakan oleh organisasi

untuk memberikan sanksi terhadap pelanggaran dari aturan-aturan kerja atau harapan-harapan sedangkan keluhan-keluhan digunakan oleh karyawan yang merasa hak-haknya telah dilanggar oleh organisasi. Disiplin kerja pada karyawan sangat dibutuhkan karena apa yang menjadi tujuan organisasi akan sukar dicapai bila tidak ada disiplin kerja (Roffi,2012).

Disiplin yaitu suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya (Sastrohadiwirja dalam Labudo, 2013).

Menurut Siagian (2006), berpendapat Disiplin kerja merupakan suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. Disiplin adalah pelatihan, khususnya pelatihan pikiran dan sikap untuk menghasilkan pengendalian diri, kebiasaan -kebiasaan untuk mentaati peraturan yang berlaku. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran disini merupakan sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Jadi, dia akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan.

Menurut Singodimenjo dalam Edi Sitrisno (2011), bahwa : “Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya”.

Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2001) mendefinisikan disiplin kerja adalah: “Kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku”.

1. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya;
2. Kesiediaan adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun tidak.

Dari definisi yang dikemukakan oleh Hasibuan mengenai disiplin kerja, diperoleh gambaran bahwa disiplin kerja merupakan kesadaran dan kesediaan yang harus dimiliki setiap karyawan dalam menaati segala peraturan dan norma-norma yang ada dalam perusahaan. Dengan disiplin yang baik dalam diri seorang karyawan akan terbentuk keteraturan, sehingga dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

#### **2.2.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kedisiplinan Kerja.**

Asumsinya adalah bahwa pemimpin mempunyai pengaruh langsung atau sikap kebiasaan yang diperoleh pegawai. Kebiasaan itu ditentukan oleh pemimpin, baik dengan iklim atau suasana kepemimpinan maupun melalui contoh pribadi. Karena itu untuk mendapatkan disiplin yang baik, maka pemimpin harus memberikan kepemimpinan yang baik pula.

Menurut Singodimenjo dalam Sutrisno (2011) bahwa hal yang 10 mempengaruhi disiplin pegawai adalah:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikorbankan untuk perusahaan.

2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya sendiri ucapan, perbuatan,

dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan.

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama.

4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Bila ada seseorang karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan pelanggaran yang dibuatnya.

5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

6. Ada tidaknya perhatian kepada karyawan

Karyawan adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lain. Dengan kepemimpinan yang baik, seorang pemimpin dapat berbuat banyak untuk menciptakan iklim kerja yang memungkinkan dalam menegakkan disiplin sebagai proses yang wajar, karena para karyawan akan menerima serta mematuhi peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan sebagai pelindung bagi keberhasilan pekerjaan dan kesejahteraan pribadi mereka.

### 2.2.3 Aspek-aspek Kedisiplinan Kerja

Menurut Natsir aspek-aspek disiplin kerja meliputi:

1. Aspek keteraturan dan ketepatan waktu kerja yaitu datang dan pulang kerja dengan teratur dan tepat waktu;
2. Aspek penggunaan pakaian kerja yaitu berpakaian rapi dan lengkap ditempat kerja;

3. Aspek penggunaan bahan dan alat perlengkapan kerja yaitu menggunakan alat bahan dan alat perlengkapan dengan hati-hati;
4. Aspek penggunaan waktu kerja yaitu menggunakan waktu kerja yang sepenuhnya dan seefisien mungkin;
5. Aspek kepatuhan terhadap peraturan kerja yaitu tidak melakukan hal-hal yang telah menjadi larangan perusahaan.

Dalam Hurlock ( 1978) aspek-aspek kedisiplinan antara lain :

1. Peraturan

Peraturan merupakan pola yang diterapkan untuk tingkah laku. Tujuan dengan adanya peraturan adalah membekali anak dengan pedoman perilaku yang disetujui oleh situasi tertentu.

2. Hukuman

Hukuman diberikan kepada seseorang karena suatu kesalahan atau pelanggaran sebagai akibatnya.

3. Penghargaan

Penghargaan diberikan untuk suatu hasil yang baik, misalnya berprestasi, atau berperilaku positif.

4. Konsistensi

Konsistensi berarti tingkat keseragaman atau stabilitas. Konsistensi ini memiliki nilai mendidik yang besar, bila peraturan konsistensi maka pegawai akan terpacu proses bekerja.

Aspek- aspek disiplin juga di bagi menjadi tiga bagian yang berpengaruh penting bagi kedisiplinan :

1. Sikap mental (mental attitude) yang merupakan suatu sikap dan iklim organisasi yang setiap anggotanya mematuhi peraturan-peraturan organisasi atas kemauannya sendiri. Meyakini dan mendukungnya bukan karena takut akan akibat dari ketidak patuhannya.
2. Pemahaman yang baik mengenai sistem peraturan perilaku, norma, kriteria, dan standar yang sedemikian rupa, sehingga pemahaman tersebut menumbuhkan pengertian yang mendalam atau kesadaran,

bahwa ketaatan akan aturan. Norma, dan standar tadi merupakan syarat mutlak untuk mencapai keberhasilan (sukses).

3. Sikap kelakuan yang secara wajar menunjukkan kesungguhan hati, untuk mentaati segala hal secara cermat dan tertib.

#### **2.2.4 Jenis-jenis Kedisiplinan Kerja**

Menurut Hougto, Displin yakni “beberapa pola perilaku yang diharapkan akan menghasilkan karakter tertentu, khususnya menghasilkan peningkatan moral dan mental yang lebih teratur” Menurut Hasibuan , Displin yaitu beberapa sikap menghormati dan menghargai suatu peraturan yang berlaku, baik secara tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak menolak untuk menerima sanksi-sanksi apabila dia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Jenis kedisiplinan juga sangat berpengaruh penting dalam kehidupan, dan jenis kedisiplina di bagi menjadi dua bagian :

1. Disiplin Positif, Merupakan suatu sikap dan iklim organisasi yang setiap anggotanya mematuhi peraturan-peraturan organisasi atas kemauannya sendiri. Mereka patuh pada tata tertib tersebut karena mereka memahami, meyakini dan mendukungnya. Selain itu mereka berbuat begitu karena mereka benar-benar menghendakinya bukan karena takut akan akibat dari ketidakpatuhannya.
2. Disiplin Negatif, adalah suatu keadaan disiplin yang menggunakan hukuman atau ancaman untuk membuat orang-orang mematuhi perintah dan mengikuti peraturan hukuman. Pendekatan pada disiplin negatif ini adalah menggunakan hukuman pada pelanggaran peraturan untuk menggerakkan dan menakutkan orang-orang atau karyawan lain sehingga mereka tidak akan berbuat kesalahan yang sama.

#### **2.2.5 Indikator disiplin kerja**

Menurut Singodimejo dalam Sutrisno (2011) adalah sebagai berikut:

1. Taat terhadap aturan waktu Dilihat dari jam masuk kerja, jam pulang, dan jam istirahat yang tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan;
2. Taat terhadap peraturan perusahaan. Peraturan dasar tentang cara berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan;
3. Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan Ditunjukkan dengan cara-cara melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan jabatan, tugas, dan tanggung jawab serta cara berhubungan dengan unit kerja lain;
4. Taat terhadap peraturan lainnya diperusahaan Aturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai dalam perusahaan.

## **2.3 Kinerja**

### **2.3.1 Pengertian Kinerja**

Pengertian kinerja menunjuk pada kemampuan karyawan dalam melaksanakan keseluruhan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya. Tugas-tugas tersebut biasanya berdasarkan indikator-indikator keberhasilan yang sudah diterapkan. Sebagai hasilnya akan diketahui bahwa seorang karyawan masuk dalam tingkatan kerja tertentu. Tingkatannya dapat bermacam-macam istilah. Kinerja dapat dikelompokkan melampaui target, sesuai target atau dibawah target. Berangkat dari hal-hal tersebut, kinerja dimaknai sebagai keseluruhan “untuk kerja” dari seorang karyawan. Pengertian kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi (Moehariono, 2010).

Kinerja dalam bahasa Indonesia sebenarnya terjemahan secara bebas dari kata “performance”. Kinerja dalam arti yang agak terbatas sering digunakan untuk mengukur pencapaian kerja seseorang seperti tugas yang diberikan kepada seseorang dalam organisasi. Dalam hal ini

sebenarnya terdapat hubungan yang erat antara kinerja perorangan (individual performance) dengan kinerja lembaga (corporate performance). Dengan kata lain, bila kinerja karyawan baik, maka kemungkinan besar kinerja perusahaan juga baik.

Menurut Mathis dan Jackson (2006), kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh karyawan. Kinerja karyawan adalah yang memengaruhi seberapa banyak mereka memberi kontribusi kepada organisasi. Perbaikan kinerja baik untuk individu maupun kelompok menjadi pusat perhatian dalam upaya meningkatkan kinerja organisasi.

Menurut Rivai (2010), kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan.

Menurut Mangkunegara (2010) kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Sutrisno (2010), kinerja adalah kesuksesan seseorang dalam melaksanakan tugas, hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing atau tentang bagaimana seseorang diharapkan dapat berfungsi dan berperilaku sesuai dengan tugas yang telah dibebankan kepadanya serta kuantitas, kualitas dan waktu yang digunakan dalam menjalankan tugas.

Menurut Sudarmanto (2009), kinerja merupakan catatan hasil yang diproduksi/dihasilkan atas fungsi pekerjaan tertentu atau aktivitas-aktivitas selama periode waktu tertentu dan seperangkat perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi.

Wibowo (2011) menyatakan bahwa kinerja berasal dari pengertian performance ada pula yang memberikan pengertian performance sebagai

hasil kerja atau prestasi kerja. Kinerja merupakan perwujudan dari kemampuan dalam bentuk karya nyata.

Menurut Afandi (2018) Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara illegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika.

Dari beberapa definisi kinerja di atas, dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah prestasi atau hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Menurut Tsui et al. (1997), kinerja karyawan dapat diukur dengan kuantitas, kualitas, efisiensi, usaha, standar professional, kemampuan, ketepatan, dan kreativitas.

### **2.3.2 Faktor-faktor yang Memengaruhi dan Dipengaruhi Kinerja**

Faktor-faktor yang memengaruhi kinerja karyawan menurut Sutisno (2010) yaitu :

#### **1. Efektivitas dan Efisiensi**

Dalam hubungannya dengan kinerja organisasi, maka ukuran baik buruknya kinerja diukur oleh efektivitas dan efisiensi. Masalahnya adalah bagaimana proses terjadinya efisiensi dan efektivitas organisasi. Dikatakan efektif bila mencapai tujuan, dikatakan efisien bila hal itu memuaskan sebagai pendorong mencapai tujuan.

#### **2. Otoritas dan Tanggung jawab**

Dalam organisasi yang baik, wewenang dan tanggung jawab telah didelegasikan dengan baik, tanpa adanya tumpang tindih tugas. Masingmasing karyawan yang ada dalam organisasi mengetahui apa yang menjadi haknya dan tanggung jawabnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap orang dalam suatu organisasi akan mendukung kinerja karyawan tersebut.

### 3. Disiplin

Secara umum, disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Masalah disiplin karyawan yang ada di dalam organisasi baik atasan maupun bawahan akan memberikan corak terhadap kinerja organisasi. Kinerja organisasi akan tercapai apabila kinerja individu maupun kelompok ditingkatkan. Disiplin merupakan sarana untuk melatih kepribadian pegawai agar senantiasa menunjukkan kinerja yang baik sikap, perilaku dan pola kehidupan yang baik dan berdisiplin tidak berbentuk dalam waktu yang lama salah satu proses untuk membentuk kepribadian tersebut dilakukan melalui proses latihan. Latihan tersebut dilaksanakan bersama dilaksanakan bersama antar pegawai, pimpinan dan seluruh personil yang ada dalam organisasi tersebut.

### 4. Inisiatif

Inisiatif seseorang berkaitan dengan daya pikir, kreativitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Dengan perkataan lain, inisiatif karyawan yang ada di dalam organisasi merupakan daya dorong kemajuan yang akhirnya akan memengaruhi kinerja.

#### 2.3.3 Unsur-unsur dalam Kinerja

Tika (2006) mengemukakan bahwa ada 4 (empat) unsur-unsur yang terdapat dalam kinerja yaitu:

1. Hasil-hasil fungsi pekerjaan
2. Faktor-faktor yang berpengaruh terhadap prestasi karyawan
3. Pencapaian tujuan organisasi
4. Periode waktu tertentu

Menurut Rivai dan Basri (2005) kinerja pada dasarnya ditentukan oleh tiga hal, yaitu:

1. Kemampuan
2. Keinginan
3. Lingkungan

Rivai dan Basri (2005) juga menyebutkan empat aspek kinerja:

1. Kemampuan
2. Penerimaan tujuan perusahaan
3. Tingkat tujuan yang dicapai
4. Interaksi antara tujuan dan kemampuan para karyawan dalam perusahaan.

#### **2.3.4 Tujuan Kinerja**

Tujuan kinerja menurut Rivai dan Basri (2005):

1. Kemahiran dari kemampuan tugas baru diperuntukan untuk perbaikan hasil kinerja dan kegiatannya.
2. Kemahiran dari pengetahuan baru dimana akan membantu karyawan dengan pemecahan masalah yang kompleks atas aktivitas membuat keputusan pada tugas.
3. Kemahiran atau perbaikan pada sikap terhadap teman kerjanya dengan satu aktivitas kinerja.
4. Target aktivitas perbaikan kinerja.
5. Perbaikan dalam kualitas atau produksi.
6. Perbaikan dalam waktu atau pengiriman.

Yuwaliatin (2006) mengatakan bahwa kinerja diukur dengan instrumen yang dikembangkan dalam studi yang tergabung dalam ukuran kinerja secara umum kemudian diterjemahkan ke dalam penilaian perilaku secara mendasar, meliputi:

1. Kuantitas kerja
2. Kualitas kerja
3. Pengetahuan tentang pekerjaan
4. Pendapat atau pernyataan yang disampaikan
5. Perencanaan kegiatan

#### **2.3.5 Aspek-aspek Kinerja**

Menurut Soeprahinto (1996) ada beberapa aspek-aspek kinerja adalah:

1. Kualitas pekerjaan.

2. Kuantitas pekerjaan.
3. Kemampuan bekerja sendiri.
4. Pemahaman dan pengenalan pekerjaan.
5. Kemampuan memecahkan persoalan.

Aspek-aspek kinerja pegawai menurut Prabu Mangekunegara (2010) bahwa kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai atau karyawan dalam melaksanakan tugasnya, yaitu sebagai berikut :

1. Hasil kerja bagaimana seseorang mendapatkan sesuatu yang dikerjakannya.
2. Kedisiplinan, adalah ketepatan dalam menjalankan tugas, bagaimana seseorang menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan tuntutan waktu yang dibutuhkan.
3. Tanggung jawab dan kerjasama, adalah bagaimana seseorang bisa bekerja dengan baik walaupun dalam dengan ada dan tidak adanya pengawasan

### **2.3.6 Manfaat Kinerja**

Menurut Rivai (2013) manfaat kinerja pada dasarnya meliputi :

1. Perbaikan prestasi, dalam bentuk kegiatan untuk meningkatkan prestasi karyawan.
2. Keputusan penempatan, membantu dalam promosi, perpindahan dan penurunan pangkat pada umumnya.
3. Sebagai perbaikan kinerja pegawai.
4. Sebagai latihan dan pengembangan pegawai.
5. Umpan balik sumber daya manusia. Prestasi yang baik atau buruk diseluruh perusahaan mengidentifikasikan seberapa baik Sumber Daya Manusianya berfungsi.

### **2.3.7 Indikator Kinerja**

Menurut Anwar Prabu (2009) mengemukakan bahwa indicator kinerja yaitu:

### 1. Kualitas

Kualitas kerja adalah seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.

### 2. Kuantitas

Kuantitas kerja adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing

### 3. Pelaksanaan tugas

Pelaksanaan tugas adalah seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaan dengan akurat atau tidak ada kesalahan.

### 4. Tanggung jawab

Tanggung jawab terhadap pekerjaan adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melakukan pekerjaan yang diberikan perusahaan.

## 2.4 Penelitian Terdahulu

**Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu**

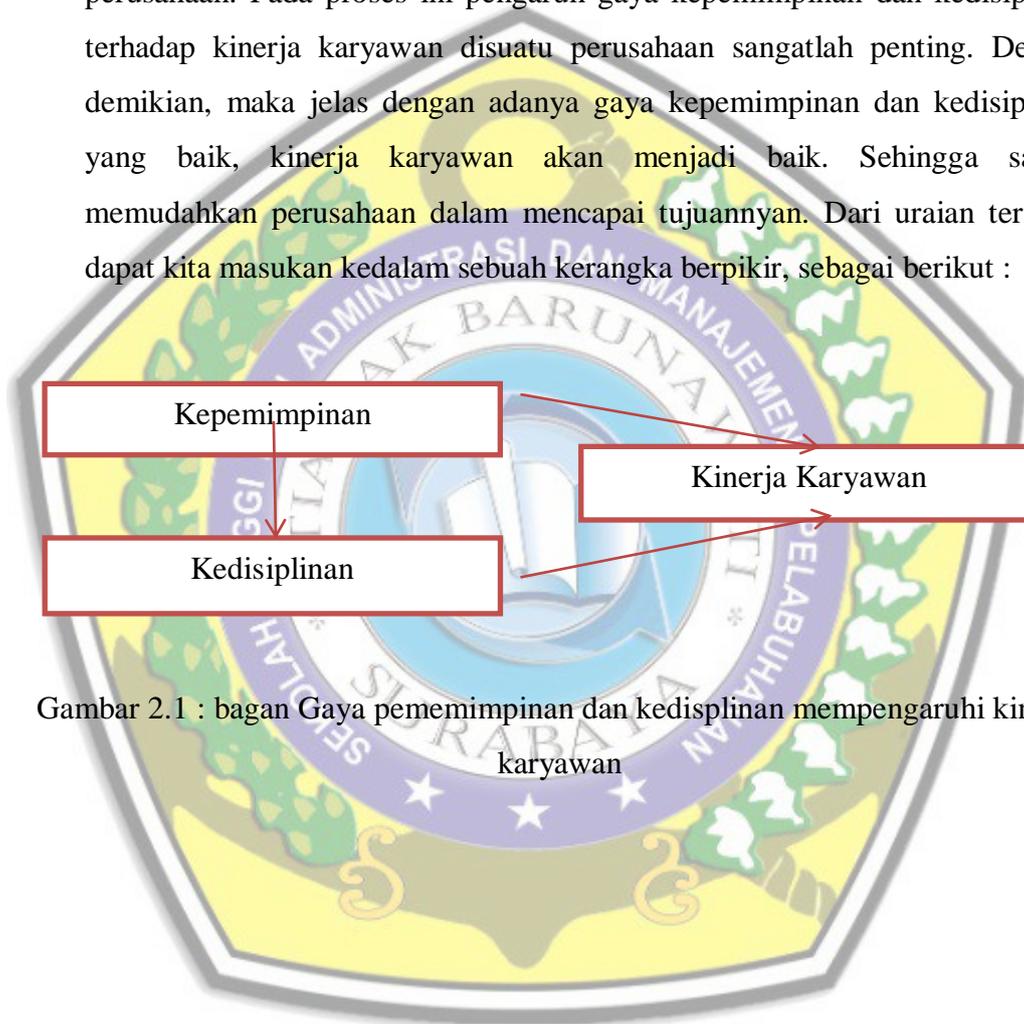
| No | Nama Peneliti             | Judul dan Metode Yang Digunakan  | Hasil Kesimpulan  |
|----|---------------------------|--|---|
| 1. | Adina Nur Rahmani (2015). | Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Di Yayasan Nurul Hayat Yogyakarta. Dengan jenis penelitian lapangan ( <i>field research</i> ) kualitatif, dengan subjek penelitian adalah <i>branch manager</i> , karyawan dan mitra kerja, pengumpulan data dengan teknik <i>obsevasi</i> , <i>interview</i> dan dokumentasi. | Gaya kepemimpinan yang diterapkan dominan dengan kepemimpinan demokratis, meskipun di sisi lain beliau juga menerapkan kepemimpinan paternalistik, kharismatik dan <i>laissez faire</i> . Hal tersebut diperkuat oleh fungsi kepemimpinan yang diterapkan <i>branch</i> |

|    |                                       |   |  |
|----|---------------------------------------|---|--|
|    |                                       |   | <i>manager</i> Yayasan Nurul Hayat Yogyakarta.   |
| 2. | Andriani,<br>Usman Tarigan<br>(2016). | Peranan Gaya Kepemimpinan Dalam Upaya Meningkatkan Prestasi Kerja di Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif yaitu penelitian yang menghasilkan prosedur analisa yang tidak menggunakan analisis statistic | Data analisa kualitatif ini telah dikumpulkan dalam berbagai cara seperti Observasi, wawancara dan dokumentasi. Dalam Hasil analisis menunjukkan bahwa Pemimpin di Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara menggunakan beberapa gaya kepemimpinan untuk meningkatkan prestasi kerja, dan menggunakan beberapa gaya tersebut diharapkan dapat memacu prestasi kerja |
| 3. | Daniel Jesse Budiarso<br>(2016).      | ANALISIS GAYA KEPEMIMPINAN DI PT JAYA MULIA PERKASA.<br>.Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengambilan data yang digunakan adalah wawancara.   | Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pemimpin PT Jaya Mulia Perkasa menerapkan gaya kepemimpinan transformasional.  |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
| 4. | Susanti                                 | <p>PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN KEPALA PEKON DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI.</p> <p>Penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif yakni suatu penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan secara langsung cermat mungkin mengenai suatu yang menjadi objek gejala atau kelompok tertentu. Pengumpulan data ini dilakukan dengan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi, penelitian ini dilakukan di pekon sindang pagar kecamatan sumberjaya kabupaten lampung barat.</p> | <p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepemimpinan kepala pekon dalam meningkatkan kinerja pegawai tersebut dapat dilihat dari semangat kerja yang tinggi. prinsip partisipasi, hubungan kemanusiaan yang akrab antara pemimpin terhadap bawahan dan pemimpin dengan masyarakat untuk mewujudkan kesejahteraan di pekon sindang pagar.</p> |
| 5. | Pohan Susanto Santoso dan Roy Setiawan. | <p>STUDI DESKRIPTIF GAYA KEPEMIMPINAN DAN KINERJA KARYAWAN DI PT. GALANG BUANA SENTOSA. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif dengan menggunakan metode wawancara. Adapun hasil wawancara akan dianalisis menggunakan teknik triangulasi.</p>  | <p>Gaya kepemimpinan di PT. Galang Buana Sentosa saat ini sudah tepat, tetapi hendaknya PT. Galang Buana Sentosa meningkatkan kualitas kerja dengan cara merekrut professional untuk melatih sumber daya manusia agar lebih memaksimalkan kinerja karyawan.</p>  |

## 2.5 Kerangka Berpikir

Dalam penelitian ini berhasil atau tidaknya suatu organisasi atau perusahaan akan ditentukan oleh faktor manusianya atau karyawannya dalam mencapai tujuan. Seorang karyawan memiliki kinerja yang tinggi dan baik dapat menunjang tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Pada proses ini pengaruh gaya kepemimpinan dan kedisiplinan terhadap kinerja karyawan disuatu perusahaan sangatlah penting. Dengan demikian, maka jelas dengan adanya gaya kepemimpinan dan kedisiplinan yang baik, kinerja karyawan akan menjadi baik. Sehingga sangat memudahkan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Dari uraian tersebut dapat kita masukan kedalam sebuah kerangka berpikir, sebagai berikut :



Gambar 2.1 : bagan Gaya pemimpinan dan kedisiplinan mempengaruhi kinerja karyawan

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Metode Penelitian**

Metode adalah suatu proses atau cara sistematis yang digunakan untuk mencapai tujuan tertentu dengan efisiensi, biasanya dalam urutan langkah-langkah tetap yang teratur. Kata metode (*method*) berasal dari bahasa Latin dan juga Yunani, *methodus*, yang berasal dari kata *meta* yang berarti sesudah atau di atas, dan kata *hodos*, yang berarti suatu jalan atau suatu cara. Penelitian sendiri berasal dari bahasa Inggris, yaitu *research*, yang berasal dari dua kata yaitu *re* dan *search*. Pengertian leksikal, *re* diartikan : kembali dan *search* : mencari. Dengan demikian secara harfiah, dapat diartikan pencarian kembali. Sedangkan metode yaitu, prosedur atau tata cara guna mengetahui suatu hal dengan langkah-langkah yang sistematis. Penelitian merupakan suatu kegiatan untuk memperoleh data atau informasi yang sangat berguna untuk mengetahui dan memecahkan masalah, atau untuk mengembangkan suatu bidang ilmu pengetahuan. Metode penelitian sendiri sering digunakan oleh banyak instansi pendidikan untuk kebutuhan dalam melakukan riset mereka secara dalam, Metode merupakan sebuah metode atau proses sistematis yang mencapai tujuan tersebut yakni efisiensi, dalam sebuah urutan langkah-langkah reguler. menurut Prof. Dr. Sugiyono Metode penelitian adalah “suatu cara atau proses ilmiah dengan tujuan memperoleh data dengan kegunaan dan tujuan tertentu”. Pada penelitian ini akan menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Salah satu jenis penelitian kualitatif deskriptif adalah berupa penelitian dengan metode atau pendekatan studi kasus (*case study*), Penelitian ini bermaksud mendeskripsikan gambaran tentang pengaruh gaya kepemimpinan dan kedisiplinan terhadap kinerja karyawan pada PT. Gemilang Libra Logistics. Menurut Robert K. Yin (1996) studi kasus adalah “salah satu penelitian yang dilakukan terfokus pada suatu kasus tertentu untuk diamati dan di analisis

secara cermat”. Penelitian ini memutuskan diri secara intensif pada suatu obyek tertentu yang mempelajarinya sebagai suatu kasus.

### **3.2 Objek Dan Lokasi Penelitian**

Objek pada penelitian ini adalah perusahaan PT. Gmilang Libra Logistics. Penelitian ini berlangsung di Kantor PT. Gemilang Libra Logistics. Waktu yang digunakan pada peneliti ini berkisar 2 bulan, terhitung sejak diterimanya surat izin penelitian, hingga tahap pengujian hasil riset selesai.

### **3.3 Fokus Penelitian**

Dalam penelitian ini akan berfokus pada pengaruh kedisiplinan dan gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan pada perusahaan PT. Gemilang Libra Logistics pada bagian gaya kepemimpinan, yang meliputi bagaimana pengaruh gaya kepemimpinan dan kedisiplinan terhadap kinerja karyawan pada PT. Gemilang Libra Logistics serta apakah terdapat masalah dalam gaya kepemimpinan dan kedisiplinan terhadap kinerja karyawan tersebut.

### **3.4 Data Penelitian**

#### **3.4.1 Sumber Data**

Menurut Arikunto (2010), sumber data adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Dalam penelitian kualitatif, data yang dikumpulkan berhubungan dengan fokus penelitian. Data-data tersebut terdiri dari dua jenis yaitu, data yang bersumber dari manusia dan data yang bersumber dari non manusia. Data manusia diperoleh dari orang yang menjadi informan dalam hal ini orang yang secara langsung menjadi subyek penelitian. Sedangkan data non manusia diperoleh bersumber dari dokumen berupa catatan, rekaman gambar atau foto, dan hasil-hasil observasi yang berhubungan dengan fokus penelitian. Sumber data adalah subjek darimana data dapat diperoleh dan untuk memudahkan peneliti

dalam mengidentifikasi sumber data, peneliti telah menggunakan rumus 3P, yaitu:

1. *Person* (orang), merupakan tempat dimana peneliti bertanya mengenai variabel yang diteliti.
2. *Paper* (kertas), adalah tempat peneliti membaca dan mempelajari segala sesuatu yang berhubungan dengan penelitian, seperti arsip, angka, gambar, dokumen-dokumen, simbol-simbol, dan lain sebagainya.
3. *Place* (tempat), yaitu tempat berlangsungnya kegiatan yang berhubungan dengan penelitian.

Menurut Lofland dalam Moleong (2007), sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan yang didapat dari informan melalui wawancara, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Untuk mendapatkan data dan informasi maka informan dalam penelitian ini ditentukan secara purposive atau sengaja dimana informan telah ditetapkan sebelumnya. Informan merupakan orang-orang yang terlibat atau mengalami proses pelaksanaan dan perumusan program dilokasi penelitian.

### 3.4.2 Jenis Data

Data yang dikumpulkan dari penelitian ini berasal dari dua sumber, yaitu:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari lapangan baik melalui observasi maupun melalui wawancara dengan pihak informan. Metode pengambilan data primer dilakukan dengan cara wawancara langsung terhadap karyawan PT. Gemilang Libra Logistics.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung atau melalui media perantara. Data yang didapatkan dari arsip yang dimiliki organisasi instansi, studi pustaka, penelitian

tedahulu, literatur, dan jurnal yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti. Data sekunder dalam penelitian ini berupa buku, dan jurnal. Pengumpulan data sekunder dilakukan dengan mengambil atau menggunakannya sebagian/seluruhnya dari sekumpulan data yang telah dicatat atau dilaporkan.

### 3.4.3 Teknik Pengumpulan Data

Pengertian teknik pengumpulan data menurut Arikunto (2002) adalah cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data, di mana cara tersebut menunjukan pada suatu yang abstrak, tidak dapat di wujudkan dalam benda yang kasat mata, tetapi dapat dipertontonkan penggunaannya.

Selanjutnya menurut Sugiyono (2018) bila dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data, maka teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan observasi, wawancara, angket dan dokumentasi. dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti adalah dengan melalui metode, sebagai berikut:

#### 1. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti akan melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil.

(Sugiyono, 2010). Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan terstruktur karena peneliti menggunakan pedoman wawancara yang disusun secara sistematis dan lengkap untuk mengumpulkan data yang dicari. Wawancara pada penelitian ini dilakukan pada pimpinan dan karyawan PT. Gemilang Libra Logistics mengenai pengaruh gaya kepemimpinan dan kedisiplinan terhadap kinerja karyawan

## 2. Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang tampak dalam suatu gejala-gejala pada obyek penelitian (Nawawi dan Martini,1992). Observasi bertujuan untuk mengamati subjek dan objek penelitian, sehingga peneliti dapat memahami kondisi yang sebenarnya. Pengamatan bersifat non-partisipatif, yaitu peneliti berada diluar sistem yang diamati.

## 3. Studi Kepustakaan atau Litelatur

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari buku, jurnal atau referensi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Seperti *shearcing* google, membaca buku yang relevan dan jurnal yang berhubungan dengan penelitian.

## 4. Dokumentasi

Dokumentasi adalah sebuah cara yang dilakukan untuk menyediakan berbagai macam dokumen. Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental seseorang (Sugiyono,2018). Hasil penelitian dari observasi atau wawancara akan lebih kredibel kalau didukung oleh dokumen-dokumen yang bersangkutan.

### 3.4.4 Teknik Analisis Data

Setelah hasil penelitian dikumpulkan, maka pada tahap selanjutnya adalah pengolahan data. Data primer dan data sekunder yang telah dikumpulkan tidak langsung dianalisis, melainkan terlebih dahulu di periksa dengan tujuan untuk menguji apakah data mengalami kekurangan atau kesalahan. Setelah melalui proses ini, data kemudian diedit secara keseluruhan sehingga menghasilkan data yang lengkap dan sempurna, jelas dan mudah dibaca serta konsisten. Proses ini di sebut editing, yaitu langkah yang dilakukan untuk meneliti kembali data-data

yang diperoleh dilapangan, baik itu yang diperoleh melalui wawancara atau dokumentasi.

### 3.4.5 Uji Keabsahan Data

Keabsahan data dilakukan untuk membuktikan apakah penelitian yang dilakukan benar-benar merupakan penelitian ilmiah sekaligus untuk menguji data yang diperoleh. Agar data dalam penelitian kualitatif dapat ilmiah perlu dilakukan uji keabsahan data. Hal-hal yang bisa digunakan dalam upaya untuk pengecekan keabsahan data sebagai berikut:

#### 1. Perpanjangan Pengamatan

Perpanjangan pengamatan dapat meningkatkan kredibilitas/kepercayaan data. Dengan perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang ditemui maupun sumber data yang lebih baru. Perpanjangan pengamatan berarti hubungan antara peneliti dengan sumber akan semakin terjalin, semakin akrab, semakin terbuka, saling timbul kepercayaan, sehingga informasi yang diperoleh semakin banyak dan lengkap. Perpanjangan pengamatan untuk menguji kredibilitas data penelitian difokuskan pada pengujian terhadap data yang telah diperoleh.

Data yang diperoleh setelah dicek kembali ke lapangan benar atau tidak, apakah ada perubahan atau masih tetap sama. Setelah dicek kembali ke lapangan data yang telah diperoleh sudah dapat dipertanggungjawabkan/benar berarti kredibel, maka perpanjangan pengamatan perlu diakhiri.

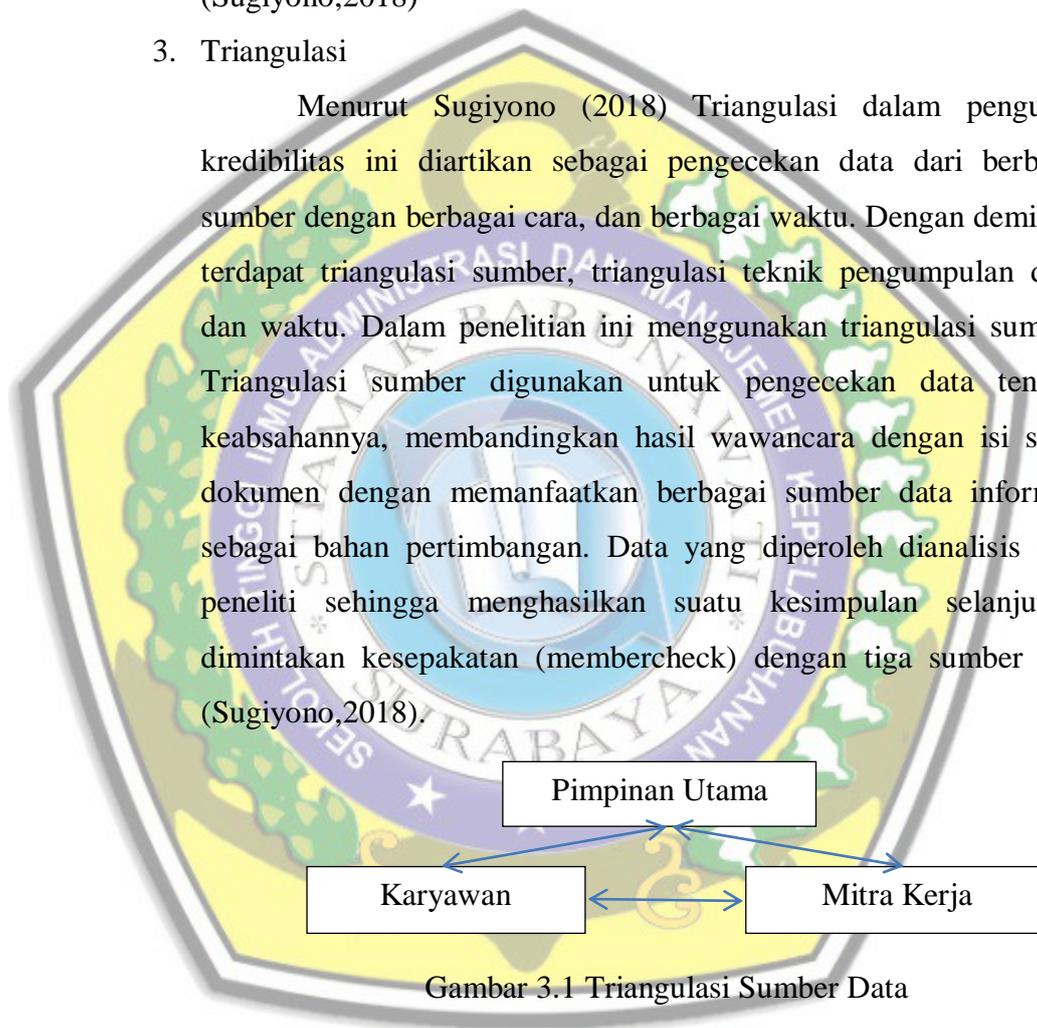
#### 2. Ketekunan pengamatan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis (Sugiyono,2018). Meningkatkan ketekunan itu ibarat kita mengecek soal-soal, atau makalah yang telah dikerjakan,

apakah ada yang salah atau tidak. Dengan meningkatkan ketekunan itu, maka peneliti dapat melakukan pengecekan kembali apakah data yang telah ditemukan itu salah atau tidak. Demikian juga dengan meningkatkan ketekunan maka, peneliti dapat memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati. (Sugiyono,2018)

### 3. Triangulasi

Menurut Sugiyono (2018) Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu. Dalam penelitian ini menggunakan triangulasi sumber. Triangulasi sumber digunakan untuk pengecekan data tentang keabsahannya, membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen dengan memanfaatkan berbagai sumber data informasi sebagai bahan pertimbangan. Data yang diperoleh dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (membercheck) dengan tiga sumber data (Sugiyono,2018).



Gambar 3.1 Triangulasi Sumber Data

### 4. Mengadakan Membercheck

Tujuan membercheck adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Jadi tujuan membercheck adalah agar informasi yang diperoleh dan akan digunakan dalam penulisan laporan sesuai dengan apa yang dimaksud sumber data atau informan (Sugiyono, 2018).

## BAB IV PEMBAHASAN

### 4.1 Gambaran Umum Perusahaan

PT. Gemilang Libra Logistics didirikan di Surabaya, Indonesia pada tahun 2006 dan merupakan salah satu perusahaan ekspedisi, yang menyediakan layanan Pengangkutan Laut dan Udara Berkualitas kepada pelanggan dan mitra / agen luar negeri. Pada awal berdirinya PT. Gemilang Libra Logistics telah berkomitmen kepada pelanggan yaitu “kepuasan pelanggan sangat diutamakan”.

Dalam perkembangannya, PT. Gemilang Libra Logistics secara langsung atau tidak langsung dipengaruhi oleh perkembangan perekonomian makro Indonesia, yang di tandai oleh pertumbuhan dan perkembangan laju Ekspor maupun impor yang berkembang pesat, hal ini juga merupakan indikator pertumbuhan ekonomi di Negara Indonesia. Perkembangan tersebut juga diikuti oleh pertumbuhan jasa *Freight Forwarding* untuk mengimbangi permintaan *customer* yang secara cepat dan tepat serta efisien dalam pengurusan dokumen dan sarana pendukungnya, khususnya di Bea dan Cukai maupun pada dinas-dinas terkait, di sini peranan *freight forwarding* ataupun EMKL sangat besar dalam peningkatan volume dan kecepatan arus ekspor maupun impor.

PT. Gemilang Libra Logistics berdiri dan tumbuh berdasarkan trend seperti di atas, saat ini kurang lebih 13 tahun telah berdiri dan memberikan *service* kepada para *customer*, dengan komitmen memberikan kepuasan pelanggan yang di tanamkan kepada seluruh personel PT. Gemilang Libra Logistics membuka kantor cabang di Jakarta. Dan PT. Gemilang Libra Logistics memiliki jaringan global yang kuat di Asia, Timur Tengah, Eropa, Afrika, Australia, dan Amerika Serikat untuk kemudahan bagi para *customer* untuk melakukan kegiatan pengiriman.

Dalam upaya untuk meningkatkan *service* PT. Gemilang Libra Logistics telah didukung oleh armada *trucking* yang berkualitas dan

jugapenyediaan *ware housing* untuk memudahakn serta memberikan *safety* yang lebih kepada seluruh *costumer*. Dalam upaya memberikan hasil yang terbaik bagi seluruh *costumer*, maka PT. Gemilang Libra Logistics berusaha untuk selalu menempatkan diri sebagai *need and want solution* bagi seluruh produk yang dihasilkan. Agar seluruh *service* yang dilakukan dapat memberikan dampak kepuasan bagi *customer*.

## 4.2 Visi dan Misi Perusahaan

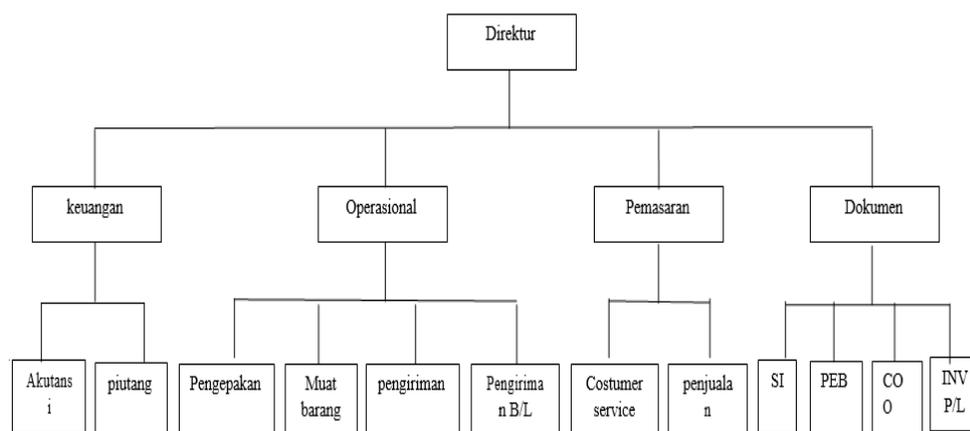
### 4.4.1 Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan yang mengutamakan kualitas pelayanan dan kepuasan *customer*.

### 4.4.2 Misi Perusahaan

1. Melakukan pelayanan yang maksimal untuk mencapai tujuan bersama.
2. Mengedepankan komunikasi sebagai bentuk pelayanan kepada *customer*.

## 4.3 Struktur Organisasi PT. Gemilang Libra Logistics



Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Gemilang Libra Logistics

Sumber : PT. Gemilang Libra Logistics

Diskripsi Tugas dan tanggung jawab jabatan struktur oraganisasi PT. Gemilang Libra Logistics :

## 1. Direktur

Direktur adalah orang yang bertanggung jawab atas maju mundurnya perusahaan. Tugas dan tanggung jawab direktur selaku puncak pimpinan PT. Gemilang Libra Logistics meliputi:

- a. Mengadakan perencanaan kerja
- b. Mengadakan pembagian tugas diantara unit-unit perencanaan dan pelaksanaan perencanaan
- c. Mengadakan supervise terhadap anggaran pendapatan dan belanjaperusahaan
- d. Bersama bagian keuangan menyusun anggaran pendapatan dan belanjaperusahaan.

## 2. Bagian keuangan

Bagian keuangan adalah bagian yang mengelola uang masuk dan keluar. Bagian keuangan terbagi menjadi dua bagian yaitu:

- a. Bagian Akutansi, yang memeriksa tugas antaralain:
  - 1) Menerima dan memeriksa serta membukukan semua bukti-bukti transaksi
  - 2) Mengelola kaskecil
  - 3) Membuat laporan pemakaian kaskecil
  - 4) Membuat laporan kas masuk dan kaskeluar
  - 5) Membuat laporan kas bank
- b. Bagian piutang (penagihanhutang), bagian ini bertugas dan menyampaikan surat-surat tagihan kepada pelanggan atau konsumen

## c. Bagianoperasional

Bagian operasional adalah bagian yang menjalankan kagiatan perusahaan di lapangan. Bagian operasional terdiri dai 4 bidang yaitu:

- 1.) Bidang pengepakanbarang, bidang ini bertugas mengepakan dan membungkus barang yang akandikirim;
- 2.) Bidang muatbarang, bidang ini bertugas mencatat kontainer

dan memuat barang yang akan dikirim ke dalam *container*;

- 3.) Bidang pengiriman barang, bidang ini bertugas menangani segala sesuatu tentang barang serta melaporkan ke bagian pembuatan dokumen;
- 4.) Bagian pengambilan *B/L (Bill of lading)* bertugas mengambil dan mengecek antara data dokumen dengan barang yang ada di kapal.
- 5.) Bagian pemasaran bertugas mengendalikan saran-saran dari program perusahaan. Berhasil tidaknya tergantung dari kemampuan dalam memperkenalkan program perusahaan kepada masyarakat luas. Bagian dibagi menjadi 2 bagian yaitu:

- a.) Bagian penjualan

Bagian ini bertugas mempromosikan, memperkenalkan produk perusahaan dan mencari order.

- b.) Bagian pelayanan pelanggan

Bagian pelayanan adalah bagian yang mencatat order masuk, menerima tamu serta menyampaikan dan mengarsip negosiasi dengan setiap pelanggan.

### 3. Dokumen

Bidang ini bertugas membuat dokumen yang diperlukan agar barang tersebut dikirim dengan baik dan benar.

- a. Bagian Dokumen SI (shipping instruction). Bertugas untuk melaksanakan instruksi dari manajer dokumen, agar dibuatkan SI atas nama PT. Gemilang Libra Logistics dengan *copy* SI dan *invoice*.
- b. Bagian PEB (pemberitahuan Ekspor Barang) Bertugas untuk mengeluarkan surat pemberitahuan ekspor kepada perusahaan Bea Cukai, dimana dalam dokumen PEB tersebut berisi tentang pajak yang akan dibebankan kepada eksportir sesuai dengan barang yang di ekspor.

- c. Bagian *COO* (*certificate of origin*) Bertugas untuk membeli dokumen *COO* pada desperindag dengan menggunakan *Copy B/L* (*Bill Of Lading*) dokumen tersebut akan diberikan kepada importir.
- d. Bagian *PL* (*packingList*) Bertugas untuk membuat dokumen atau surat-surat yang berisi identitas barang yang akan di ekspor, dimana dokumen tersebut akan diberikan kepada importir.

#### **4.4 Analisi Data**

##### **4.4.1 SOP Handling Ekspor PT. Gemilang Libra logistics**

1. Menerima SI atau DO dari customer harus dicek dan diteliti lebih dulu (tempat depo, jenis container, tanggal stuffing, dan tanggal keberangkatan kapal);
2. Menyiapkan armada truck trailer dengan kondisi yang layak jalan;
3. Mengeluarkan container dari depo container (cek kondisi container dengan baik dan teliti, jika tidak ada container yang baik segera informasikan kepada customer);
4. Membayar warkat dan mengurus EIR di pelabuhan (cek dan teliti permohonan stacknya, nama kapal, pelabuhan tujuan, jenis barang, nomer container);
5. Membuat PEB (membuat PEB harus sesuai dengan dokumen yang diterima dari customer dan jika kedatangan dokumen yang tidak benar, segera informasikan kepada customer);
6. Menanyakan kepada customer tentang status stuffing.

##### **4.4.2 SOP Handling Impor PT. Gemilang Libra logistics**

1. Dokumen yang diterima dari customer, harus di cek dan diteliti kelengkapan (dokumen, isi dokumen, jenis barang, jumlah barang, dll);
2. Membuat PIB (pemberitahuan impor barang) harus disesuaikan dengan dokumen, harus diberitahukan kepada customer;

3. Menanyakan pajak impor debet rekening customer atau pembayaran tunai;
4. Memonitor kedatangan kapal dan Manifest/BL;
5. Transfer data via EDI (*Electronic Dokument Interchange*) system dan memonitor respon status dokumen via EDI system;
6. Jika status dokumen jalur hijau ( manual dokumen harus segera dimasukan ke pelayanan Bea Cukai segera dilakukan penarikan container dari CY ke CFS, untuk dilakukan pemeriksaan barang);
7. Jika status dokumen jalur hijau (pengurusan EIR di UTPK harus segera dilakukan);
8. Pengeluaran barang dari pelabuhan dan pengiriman ke customer (beri informasi lebih dulu kepala customer, hari, tanggal, dan jam pengiriman sebelum barang dikeluarkan dari pelabuhan, jenis dan jumlah barang harus dihitung dan harus sesuai dengan dokumen jika barang kedatangan rusak sebelum dikeluarkan, harus diberitahukan lebih dulu kepada customer dan jangan dikeluarkan lebih tinggi dulu sebelum ada persetujuan dari pemilik barang);
9. Dokumen PIB, SSPCP, SPPB dan sisa Dokumen asli harus segera dikirim kembali kepada customer.

#### **4.5 Hasil Analisis**

Pemimpin PT. Gemilang Libra Logistics selalu ada upaya untuk memperhatikan kebutuhan karyawan, hal demikian baik menurut Bapak Purwadi selaku Direktur PT. Gemilang Libra Logistics, Ibu Tuti Nurhayati selaku Manajer Keuangan, Ibu Diana Kusumawati, S.E., selaku supervisor tetap yang sudah bekerja di PT. Gemilang Libra Logistics selama 14 tahun, dan selaku karyawan tetap yang sudah bekerja di PT. Gemilang Libra Logistics bahwa karyawan merupakan aset bagi perusahaan. Cara perusahaan dalam memenuhi kebutuhan karyawannya adalah dengan meningkatkan kesejahteraan bagi karyawan melalui pemberian fasilitas kesehatan, pendidikan, transportasi yang juga berlaku untuk keluarga karyawan. Pola

kepemimpinan yang ada di PT Gemilang Libra Logistics menurut masing-masing informan merupakan pola kepemimpinan yang tepat di terapkan di perusahaan, dan hal demikian menurut Ibu Diana Kusumawati, bahwa Bapak Purwadi berupaya untuk memberikan yang terbaik untuk perusahaan dan karyawan.

#### **A. *Communication Skill***

Dalam menjalin komunikasi dengan parah karyawan, perusahaan memberlakukan adanya meeting di tiap tahunnya yang ditujukan untuk membahas ide-ide atau gagasan dari karyawan, dan membahas keluhan yang disampaikan karyawan, sehingga ada sarana diskusi antara pemimpin dan karyawan perihal proses produksi yang terdapat di perusahaan. Dalam meningkatkan kinerja karyawannya untuk menjadi lebih baik, pemimpin perusahaan memberikan pengertian bahwa kegiatan kerja yang dilakukan oleh karyawan, keuntungannya bukan hanya untuk perusahaan, tetapi juga untuk keluarga karyawan dan karyawan sendiri. Selain itu, dalam melakukan komunikasi, perusahaan juga memberlakukan intruksi atau pemberitahuan berupa pengumuman yang ditempelkan di papan kerja di perusahaan dengan tujuan untuk mempermudah karyawan dalam memperoleh informasi dalam kaitannya terhadap kelangsungan kegiatan pekerjaan.

#### **B. *Human Relationship***

Berdasarkan hasil wawancara kepada masing-masing informan, pemimpin perusahaan memperhatikan kebutuhan karyawan dengan memberikan fasilitas kesehatan, pendidikan, transportasi yang juga berlaku untuk keluarga karyawan karena karyawan merupakan aset yang dimiliki perusahaan, sehingga dengan memberikan perhatian kepada karyawan, diharapkan ada hubungan timbal balik yang diberikan oleh karyawan kepada perusahaan, karena sebuah industri tidak akan bisa berjalan dan beroperasi tanpa adanya keberadaan karyawan. Bahkan setiap tahun pemimpin PT. Gemilang Libra Logistisc mengadakan family

gathering ke Yogyakarta dengan para karyawan, keluarga karyawan, pemimpin perusahaan dan juga buat umum bagi yang bersedia.

Dalam mempererat *human relation* antar karyawan dan Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti ingin menjelaskan mengenai *intensive* atau fasilitas apa saja yang di berikan selama bekerja menjadi karyawan pada PT. Gemilang Libra Logistics, yaitu :

a. Intensive

Perusahaan setiap tahun memberikan 1 unit kendaraan sepeda motor untuk diberikan kepada pegawai dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1.) Nomor urutan masuk sebagai pegawai PT. Gemilang Libra Logistics;
- 2.) Karyawan tersebut tidak pernah melakukan pelanggaran/kesalahan kerja;
- 3.) Khusus karyawan baru minimal masa kerja mencapai 3 tahun;
- 4.) Total keuntungan bersih perusahaan dalam satu tahun setiap divisi akan diberikan kepada karyawan dalam setiap divisinya sebesar 10%;
- 5.) Total kesalahan kerja yang dilakukan setiap divisi yang mengakibatkan timbulnya biaya akan dikurangkan dalam pemberian keuntungan bersih dimaksud.

b. Tunjangan Hari Raya

- 1.) Karyawan minimal masa kerja 3 bulan akan mendapatkan THR;
- 2.) Pemberian besarnya THR ditentukan berdasarkan disiplin kerja karyawan;
- 3.) Pemberian THR akan diberikan minimal 2 minggu sebelum Hari Raya.

c. Penghargaan Masa Kerja

- 1.) Masa kerja 10 tahun;
- 2.) Masa kerja 20 tahun;

- 3.) Masa kerja 30 tahun;
- 4.) Bentuk penghargaan akan disesuaikan dengan kemampuan perusahaan;
- 5.) Penghargaan tersebut diserahkan tanpa ada hari jadi perusahaan.

d. Insentive Lain-lainnya

- 1.) Pegawai adalah salah satu aset perusahaan dan bersama karyawan perusahaan menjadi berkembang dan besar. Perusahaan akan selalu memberikan kesejahteraan kepada karyawannya yang disesuaikan dengan kemampuan perusahaan.

**C. Social Skill**

Hubungan antara pemimpin dan karyawan di PT. Gemilang Libra Logiatics merupakan hubungan yang baik, karena bagi pemimpin perusahaan, karyawan di anggap sebagai partner kerja, bukan sebagai atasan dan bawahan. Pemimpin perusahaan juga sudah sepenuhnya percaya dengan karyawan-karyawannya. Perihal untuk kepentingan menjaga kewibawaan di hadapan karyawan, pemimpin juga tidak pernah menjaga jarak, karena baik pemimpin maupun karyawan perusahaan sudah mengetahui status dan porsi masing-masing di perusahaan disaat jam kerja dan disaat selesai jam kerja, seperti pemimpin perusahaan sering ngobrol dengan karyawan disaat setelah selesai kerja. Pemimpin sudah memberikan garis besar di perusahaan perihal visi, misi bagi perusahaan, baik bagi karyawan baru maupun bagi karyawan yang lama.

**D. Technical Competence**

Pemimpin PT. Gemilang Libra Logistics membuat dan menetapkan kebijaksanaan di perusahaan seperti peraturan tata tertib perusahaan, sistem perusahaan dan sistem kerja. Peraturan seperti absen kehadiran kerja paling lambat jam 9 pagi, dan untuk jam 12 istirahat untuk makan siang dan jam 1 siang harus sudah bekerja lagi. Kalau untuk sistem perusahaan, perusahaan ini semua sudah menggunakan komputer

untuk operasionalnya, semua karyawan masing sudah ada tugas masing pada bagian mereka masing-masing dan setiap karyawan sudah punya target kerja dan harus diselesaikan sesuai aturan kantor, Untuk sistem kerja Sebuah keputusan yang berkaitan dengan pekerjaan tidak selalu dikeluarkan oleh pemimpin saja, tergantung kasusnya, kalau karyawan tidak bisa menyelesaikan, pemimpin akan turun tangan. biasanya karyawan kesulitan untuk menentukan penggunaan bahan agar tidak banyak menghabiskan biaya, jika terjadi hal seperti itu biasanya pemimpin yang menentukan.

#### **E. Kinerja**

PT. Gemilang Libra Logistisc dalam Pengaruh gaya kepemimpinan dan kedisiplinan terhadap kinerja karyawan adalah dengan berdasarkan pada point-point yang digunakan oleh perusahaan sebagai parameter untuk mencapai target perusahaan yaitu kualitas, kuantitas, penghematan waktu dan efisiensi biaya. Pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang terdapat di perusahaan, pemimpin tidak selalu melakukannya, karena dalam perusahaan sendiri sudah memiliki divisi quality control. Pemimpin perusahaan juga tidak pernah membedakan status karyawan yang sudah menikah dan belum menikah, baik pada saat bekerja maupun pada saat santai, hal demikian dilakukan oleh perusahaan untuk hasil kinerja karyawan yang maksimal. Oleh karena itu, dari keseluruhan hasil kinerja karyawan, dampak yang diterima oleh perusahaan adalah hasil dari kinerja karyawan yang sesuai dengan keinginan dan ketentuan perusahaan. Menurut penuturan Bapak Purwadi (Direktur ) pada wawancara, bahwa kinerja karyawan PT. Gemilang Libra Logitisc dipresentasikan bahwa 100% pemimpin sangat mempercayai karyawan sepekeruhnya di perusahaan ini.

#### **F. Kedisiplinan Kerja**

Dalam disiplin kerja yang menjadi faktor pokok adalah adanya kesadaran dan keinsafan terhadap aturan-aturan atau ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam perusahaan. Disiplin kerja sangat penting dalam

usaha untuk menjamin terpeliharanya tata tertib serta pelaksanaan setiap tugas. Tanpa adanya disiplin kerja yang tinggi sulit bagi perusahaan untuk berhasil. Dalam menegakkan disiplin kerja setiap pelanggar disiplin kerja dikenakan hukuman. Pelanggar disiplin adalah setiap ucapan dan perbuatan karyawan yang melanggar ketentuan-ketentuan atau aturan-aturan disiplin kerja karyawan baik yang dilakukan didalam maupun diluar jam kerja, sedangkan hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada karyawan karena melanggar aturan disiplin kerja karyawan, yaitu :

- a. Taat dan Mentaati semua peraturan perusahaan;
- b. Melakukan absensi pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja;
- c. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan perusahaan;
- d. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan dan persatuan untuk menciptakan suasana kerja yang baik;
- e. Harus selalu menjaga reputasi baik perusahaan dengan cara menjaga hubungan baik dengan rekanan kerja, dan memberikan pelayanan terbaik dan tepat waktu kepada pelanggan;
- f. Kelengkapan lampiran tagihan kepada pelanggan menjadi tanggung jawab pegawai setiap divisi;
- g. Setiap menerima dan mengirim dokumen dari dan ke pelanggan harus diteliti dan dibuatkan tanda terima;
- h. Sebelum mengeluarkan barang impor harus di kroscek dengan dokumen;
- i. Sebelum mengirim barang impor harus menghubungi pelanggan lebih dulu;
- j. Setiap pekerjaan yang belum ada kesepakatan/penawarannya, harus dibuatkan penawaran dan dapat persetujuan lebih dulu dari pelanggan;

- k. Setiap pengeluaran yang tidak bisa ditagihkan kepada pelanggan, akan dibebankan kepada pegawai yang mengerjakan;
- l. Setiap kesalahan kerja yang menimbulkan biaya akan dibebankan kepada pegawai.

### **G. Ciri-ciri Pemimpin**

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada para informan, pemimpin PT. Gemilang Libra Logistisc selalu menjaga hubungan baik dengan para karyawannya, hal demikian ditujukan untuk menciptakan iklim kerja yang nyaman, baik untuk pemimpin maupun untuk karyawan.

Menurut Ibu Diana Kusumawati, S.E.(2020), mewakili semua karyawan , gaya kepemimpinan direktur perusahaan ini sudah sangat baik dalam menjadi direktur, dengan cara kerja yang sangat santai dapat membuat karyawan yang bekerja di perusahaan ini nyaman. Dengan mengharapkan pemimpin perusahaan yang memiliki wawasan pengetahuan yang cukup luas, karena bagi karyawan pemimpin adalah panutan bagi karyawan. Dalam kondisi tertentu, karyawan dalam menghadapi pemimpin yang memiliki wawasan pengetahuan luas adalah cukup senang, anggapan karyawan dengan adanya pemimpin yang memiliki kecakapan, sudah pasti pemimpin akan siap dalam menghadapi persaingan dengan kompetitor, dan karyawan sangat yakin bahwa karyawan melalui perusahaan ini bisa memberikan produk dan jasa yang berkualitas. Dalam pelaksanaan pekerjaan selama ini, apabila karyawan mendapatkan kesulitan, pemimpin perusahaan PT. Gemilang Libra Logistisc selalu memberikan penjelasan atas ketidaktahuan karyawan soal pekerjaan. Selain itu pemimpin perusahaan juga memiliki kecakapan dalam mengajarkan dan menjelaskan perihal pekerjaan yang tidak diketahui karyawan, bahkan pemimpin selalu memberikan pendampingan kepada karyawan. Sikap yang diberikan pemimpin perusahaan kepada karyawan perihal kecakapan dalam mengajarkan dan menjelaskan perihal pekerjaan yang tidak diketahui karyawan, memberikan dampak pada

pengembangan karyawan, dan karyawan mendapatkan suasana kerja yang nyaman dan mendukung hasil kerja karyawannya 100%. Pemimpin PT. Gemilang Libra Logistisc memiliki tingkat sosial yang tinggi, dan karyawan sangat menjunjung tinggi kepedulian yang diberikan oleh pemimpin. Dengan Adanya rasa sosialitas yang ditunjukkan dan diberikan pemimpin kepada karyawan, karyawan selalu melaksanakan pekerjaan yang diberikan dengan penuh tanggung jawab, karena karyawan berharap bisa memberikan timbal balik kepada pemimpin dan perusahaan melalui memberikan hasil kerja yang sesuai dengan tuntutan perusahaan, dan pribadi pemimpin dalam kaitan kecakapan menganalisis, merencanakan, mengorganisasi dan memberi tanggung jawab serta mengambil keputusan sangat baik untuk menunjang kinerja perusahaan. Dengan kecakapan yang dimiliki pemimpin oleh karyawan dianggap akan memberikan dampak pada kinerja karyawan. Karyawan selama ini selalu menerima segala bentuk pengarahan, petunjuk dari pemimpin dengan senang hati, tidak mengeluh dan selalu mencoba untuk terbuka dengan pemimpin perihal kelangsungan pelaksanaan pekerjaan.

#### **H. Kualitas**

Kualitas kinerja karyawan pada perusahaan PT. Gemilang Libra Logistisc selama ini dikaitkan dengan kecepatan penyelesaian pekerjaan yang berdasarkan pada masing-masing jenis, model produk dan Jasa.

Menurut Bapak Purwadi (2020) dikatakan bahwa kualitas kinerja karyawan sudah baik walaupun masih belum maksimal, dan cara yang digunakan oleh perusahaan dalam membuat hasil kinerja karyawan agar berkualitas, dengan melalui penetapan standar produksi dan adanya quality control di perusahaan ini atas proses produksi dan operasionalnya. Sehingga untuk kualitas produk yang dihasilkan, perusahaan ini jarang mendapatkan claim dari konsumen. Claim yang pernah terjadi juga dengan cepat diatasi dan tentunya lebih mendapat pengawasan agar tidak terjadi claim lagi dari konsumen.

## I. Kuantitas

Kuantitas terhadap kinerja karyawan yang terdapat di PT. Gemilang Libra Logistisc adalah dalam hal ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan atas masing-masing jenis atau model produk. Dalam Upaya perusahaan melakukan mengukur kinerja karyawan yang dinilai dari sisi kuantitas sebagai tolak ukurnya adalah dengan diberlakukannya target waktu atas penyelesaian terhadap masing-masing jenis pekerjaan yang sedang dilakukan. Jadi pemilik perusahaan sudah mempunyai tolak ukur untuk masing-masing jenis pekerjaan. Kuantitas yang dihasilkan sangat penting bagi perusahaan, karena perusahaan juga mempunyai nama baik perusahaan untuk pelanggannya agar tidak kecewa memakai jasa perusahaan ini.

### 4.6 Pembahasan Hasil Analisis

Dengan adanya Gaya kepemimpinan yang terdapat di PT. Gemilang Libra Logistisc merupakan gaya kepemimpinan Demokratis. Hal demikian dapat diperhatikan dari adanya suatu struktur yang dalam pengembangannya menggunakan pengambilan keputusan yang kooperatif. Sehingga karyawan menunjukkan moral yang tinggi dalam kaitannya dengan loyalitas dan tanggung jawab, bekerja sama, lebih mengutamakan kualitas kerja dan dapat mengarahkan diri sendiri. Gaya kepemimpinan Demokratis yang terdapat di PT. Gemilang Libra Logistisc dapat di nilai dari:

1. Memperhatikan kebutuhan karyawan;
2. Selalu melakukan musyawarah untuk hasil yang terbaik bagi perusahaan dan karyawan;
3. Kondisi tertentu, baik antara karyawan maupun pemimpin saling memberikan informasi perihal keputusan yang diambil oleh karyawan dan pemimpin memberikan persetujuannya;
4. Pemimpin selalu memberikan motivasi kepada karyawan untuk bisa bekerja dengan baik, dan memberikan reward kepada karyawan dalam bentuk bonus setiap tahunnya kepada karyawan yang menunjukkan kinerjanya;

5. Tingkat sosial pemimpin sangat tinggi kepada karyawan;
6. Pemimpin memberikan hak kepada karyawan dalam hal pengambilan keputusan. Kinerja karyawan PT. Gemilang Libra Logistisc di dasarkan pada point-point penilaian kinerja karyawan yang digunakan sebagai parameter dalam mencapai target perusahaan. Parameter yang digunakan adalah:

- a. Kualitas kinerja yang dimiliki karyawan perusahaan PT. Gemilang Libra Logistisc menunjukkan kinerja yang baik, walaupun masih belum maksimal. Hal demikian dapat diperhatikan dari ketentuan standar kualitas yaitu perihal kecepatan pengerjaan produk yang sudah ditentukan oleh perusahaan melalui sistem standar produksi yang mencakup pada ketepatan dan Quality Control pada standar produksi.
- b. Kuantitas, diberlakukan melalui target waktu atas hasil yang dapat diperoleh karyawan.

Ciri-ciri pemimpin yang dapat memberikan dampak pada kinerja karyawan yang terdapat di PT. Gemilang Libra Logistisc adalah seorang pemimpin yang:

1. Menjaga hubungan baik dengan karyawan untuk menciptakan iklim kerja yang nyaman;
2. Memiliki wawasan pengetahuan yang cukup luas, yang oleh karyawan digunakan sebagai panutan;
3. Memiliki kecakapan dalam berkomunikasi untuk mempermudah dalam menjalin hubungan dengan karyawan;
4. Selalu memberikan penjelasan atas ketidaktahuan karyawan perihal pekerjaan;
5. Memiliki kecakapan dalam mengajarkan dan menjelaskan perihal pekerjaan yang tidak diketahui karyawan dengan memberikan pendampingan;
6. Termasuk pada pribadi yang memiliki tingkat sosialitas yang tinggi;

7. Memiliki kecakapan dalam menganalisis, merencanakan, mengorganisasi, memberi tanggung jawab dan mengambil keputusan di perusahaan.



## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

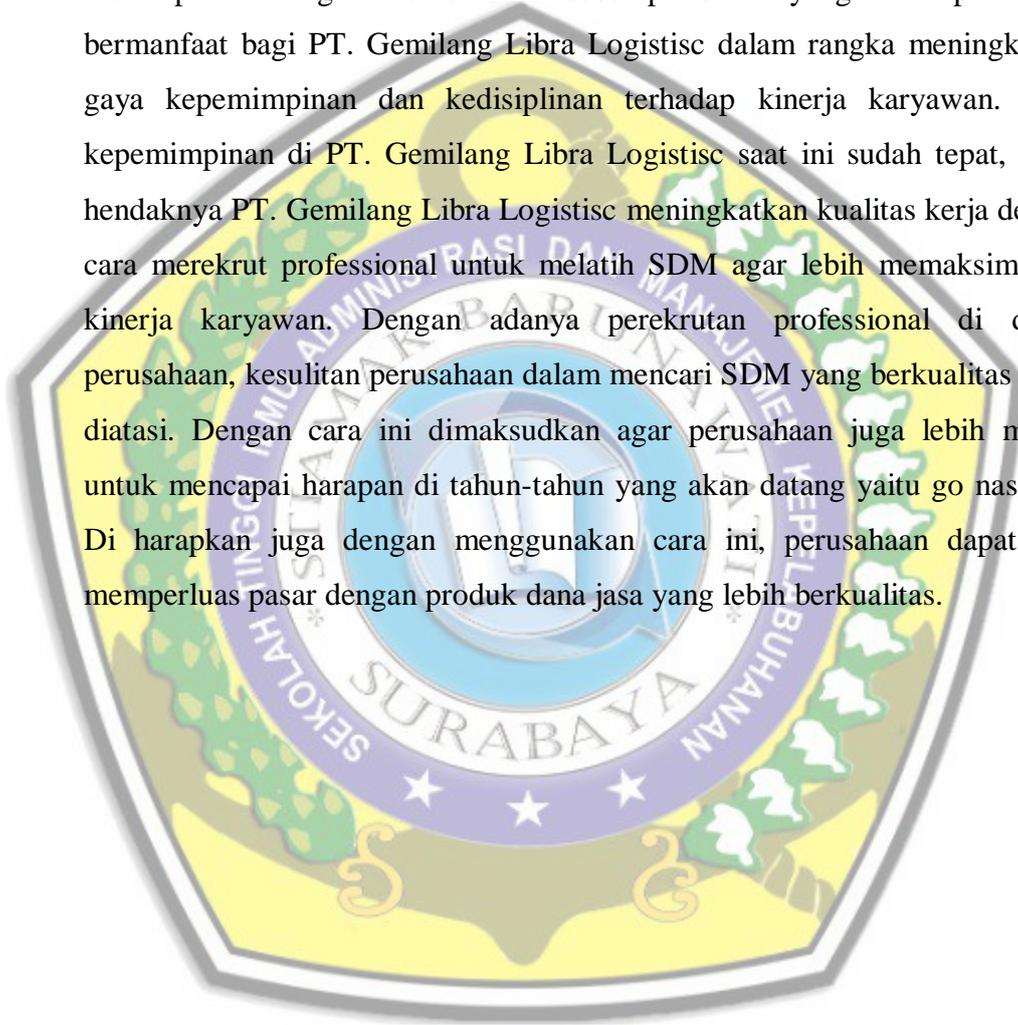
Berdasarkan pada hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka penelitian ini dapat diambil beberapa kesimpulan, diantaranya adalah:

1. Gaya kepemimpinan yang saat ini ada di PT. Gemilang Libra Logistisc adalah gaya kepemimpinan Demokratis, yaitu: selalu memperhatikan kebutuhan karyawan, melakukan musyawarah untuk hasil yang terbaik bagi perusahaan dan karyawannya, memberikan hak kepada karyawan untuk pengambilan kebijaksanaan atas pengambilan keputusan dalam kaitan penyelesaian pekerjaan yang sedang dilaksanakan, memberikan motivasi kepada karyawan dalam hal kinerja yang dihasilkan karyawan, memberikan reward dalam bentuk bonus kepada karyawan-karyawan yang telah menyelesaikan pekerjaan mereka, dan tingkat sosialitas yang tinggi.
2. kedisiplinan terhadap kinerja karyawan pada PT. Gemilang Libra Logitisc menunjukkan hasil: Kualitas kinerja yang baik yaitu dengan adanya sistem standar produksi dari perusahaan, kuantitas ditetapkan dengan adanya kinerja karyawan, dengan demikian kedisiplinan terhadap kinerja karyawan pada perusahaan yaitu, Disiplin kerja sangat penting dalam usaha untuk menjamin terpeliharanya tata tertib serta pelaksanaan setiap tugas. Tanpa adanya disiplin kerja yang tinggi sulit bagi perusahaan untuk berhasil. Dalam menegakkan disiplin kerja setiap pelanggar disiplin kerja dikenakan hukuman. Pelanggar disiplin adalah setiap ucapan dan perbuatan karyawan yang melanggar ketentuan-ketentuan atau aturan-aturan disiplin kerja karyawan baik yang dilakukan didalam maupun diluar jam kerja, sedangkan hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada karyawan karena melanggar aturan disiplin kerja

karyawan, yaitu : mendapatkan point atau denda tergantung kesalahan yang dibuatnya.

## 5.2 Saran

Berdasarkan pada hasil penelitian ini yang dilakukan oleh peneliti, maka peneliti ingin memberikan beberapa saran yang diharapkan bisa bermanfaat bagi PT. Gemilang Libra Logistisc dalam rangka meningkatkan gaya kepemimpinan dan kedisiplinan terhadap kinerja karyawan. Gaya kepemimpinan di PT. Gemilang Libra Logistisc saat ini sudah tepat, tetapi hendaknya PT. Gemilang Libra Logistisc meningkatkan kualitas kerja dengan cara merekrut professional untuk melatih SDM agar lebih memaksimalkan kinerja karyawan. Dengan adanya perekrutan professional di dalam perusahaan, kesulitan perusahaan dalam mencari SDM yang berkualitas dapat diatasi. Dengan cara ini dimaksudkan agar perusahaan juga lebih mudah untuk mencapai harapan di tahun-tahun yang akan datang yaitu go nasional. Di harapkan juga dengan menggunakan cara ini, perusahaan dapat juga memperluas pasar dengan produk dana jasa yang lebih berkualitas.



## DAFTAR PUSTAKA

- Basrowi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Hasibuan, Malayu. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hasboro, Rokhmaloka. 2011. "Analisis Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai . Universitas Diponegoro.
- Handayani, Agustuti. 2013. "Analisis Pengaruh Gaya Kepemimpinan Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Tenaga Kerja Propinsi Lampung." *Jurnal Administratio* 1.1.
- Jamal Lulail Yunus. 2009. *Leadership Model Konsep Dasar, Dimensi Kinerja dan Gaya Kepemimpinan*, Malang: UIN-Malang. Press (Anggota IKAPI).
- Lexy Moelong. 2002. *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosda Karya, Cet ke 17.
- Mangkunegara, A.P. (2009). *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung: Refika Aditama.
- Nugroho, Rahmat. (2006). *Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan*, Studi Empiris pada PT. BTN (persero) Cab. Bandung. Tesis: Program Studi Magister Manajemen Program Pasca Sarjana Universitas Diponegoro.
- Peter G. Northouse. 2018. *Pengantar Kepemimpinan Konsep & Ptaktik*. Yogyakarta; ANDI (Anggota IKAPI).
- Rivai, V. 2004. *Manajemen SDM Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktik*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Rivai, Veithzal, Dato' Ahmad Fawzi, Mohd. Basri. 2005 *Performance Appraisal, sistem yang tepat untuk menilai kinerja karyawan dan meningkatkan daya saing perusahaan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Sugiyono. 2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Suryo, P., & Yulius. 2003. *Hubungan Kepemimpinan Transformasional dan Karakteristik Personal Pemimpin*. Jakarta: Prenada Media.

Sodarmanto. 2009. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM Teori, Dimensi dan Implementasi dalam Organisasi*, Yogyakarta; Pustaka Pelajar.

Sulistiyani, A.T. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Edisi Pertama). Yogyakarta: Graha Ilmu.

### Referensi dari Internet

[http://repository.uma.ac.id/bitstream/123456789/1687/5/138520012\\_file5.pdf](http://repository.uma.ac.id/bitstream/123456789/1687/5/138520012_file5.pdf)

<https://www.pengadaan.web.id/2019/09/gaya-kepemimpinan.html>

[skripsi%20gaya%20kepemimpinan%20dan%20kinerja%20karyawan.pdf](#)

<http://digilib.unila.ac.id/15583/14/BAB%20II.pdf>

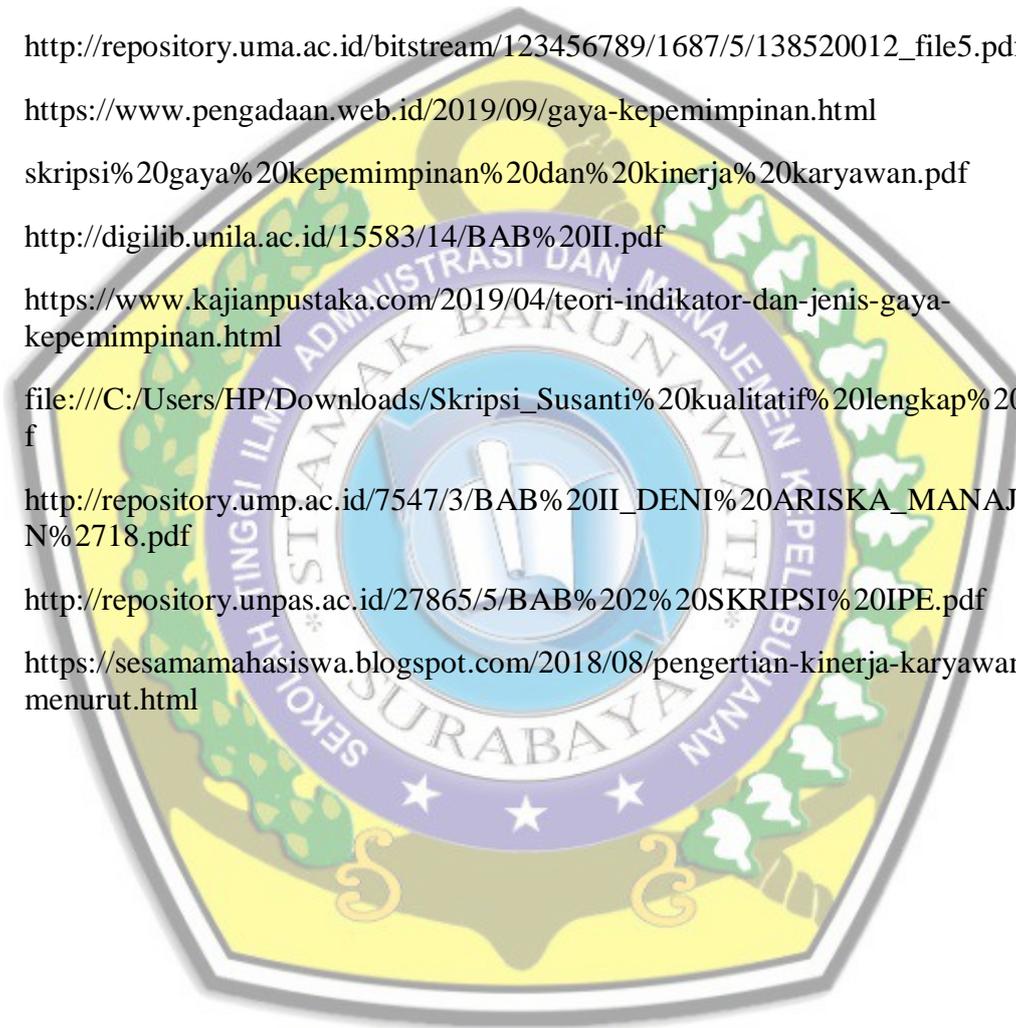
<https://www.kajianpustaka.com/2019/04/teori-indikator-dan-jenis-gaya-kepemimpinan.html>

[file:///C:/Users/HP/Downloads/Skripsi\\_Susanti%20kualitatif%20lengkap%201.pdf](file:///C:/Users/HP/Downloads/Skripsi_Susanti%20kualitatif%20lengkap%201.pdf)

[http://repository.ump.ac.id/7547/3/BAB%20II\\_DENI%20ARISKA\\_MANAJEMEN%2718.pdf](http://repository.ump.ac.id/7547/3/BAB%20II_DENI%20ARISKA_MANAJEMEN%2718.pdf)

<http://repository.unpas.ac.id/27865/5/BAB%202%20SKRIPSI%20IPE.pdf>

<https://sesamamahasiswa.blogspot.com/2018/08/pengertian-kinerja-karyawan-menurut.html>



## LAMPIRAN



**Gambar 1. Wawancara kepada Direktur Bapak Purwadi PT.Gemilang libra logistics.**



**Gambar 2. Wawancara kepada Bapak subagio.**



**Gambar 3. Wawancara kepada ibu Diana Kusumawati,S.E.**



**Gambar 4. Suasana aktivitas kerja di perusahaan PT.Gemilang libra logistics.**

PT. GEMILANG LIBRA LOGISTICS  
INTERNATIONAL FREIGHT FORWARDERS AND PPJK  
Jl. Kaliangget No.10-12 Kav.A3 Surabaya  
Telp. 031-3282803, 3285082 Fax: 031-3285576

### SOP UNTUK HANDLING EXPOR

- 1 MENERIMA S.I. atau D.O DARI CUSTOMER HARUS DICEK DAN DITELITI LEBIH DULU  
~ *Tempat Depo, Jenis container, Ukuran container, tanggal Stuffing dan tanggal keberangkatan kapal*
- 2 MENYIAPKAN ARMADA TRAILER DENGAN KONDISI YANG LAYAK JALAN
- 3 MENGELUARKAN CONTAINER DARI DEPO CONTAINER  
~ *Cek kondisi containernya dengan baik dan teliti*  
~ *Jika tidak ada container yang baik, segera informasikan kepada Customer*
- 4 MEMBAYAR WARKAT DAN MENGURUS EIR DI PELABUHAN  
~ *Cek dan teliti permohonan Stacknya, nama kapal, pelabuhan tujuan, jenis barang, nomer container*
- 5 MEMBUAT PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)  
~ *Membuat PEB harus sesuai dengan dokumen yang diterima dari Customer*  
~ *Jika kadepatan dokumen yang tidak benar, segera informasikan kepada Customer*
- 6 MENANYAKAN KEPADA COSTOMER TENTANG STATUS STUFFING
- 7 MEMONITOR PERJALANAN SOPIR DARI TEMPAT STUFFING SAMPAI DENGAN MASUK KE PELABUHAN
- 8 MELAKUKAN LEPAS TIMBUN DI PELABUHAN UTPK
- 9 MENGAMBIL BILL OF LADING
- 10 MENGURUS CERTIFIKAT OF ORIGIN (apabila customer meminta)
- 11 DOKUMEN NPE, PEB ASLI HARUS SEGERA DIKIRIM KEMBALI KEPADA CUSTOMER

**Gambar 5. Dokumen SOP Handling Ekspor.**



### SOP UNTUK HANDLING IMPOR

- 1 DOKUMEN YANG DITERIMA DARI CUSTOMER, HARUS DI CEK DAN DITELITI
  - ~ Kelengkapan dokumen, Isi dokumen, jenis barang, jumlah barang dll
- 2 MEMBUAT PIB (Pemberitahuan Impor Barang) harus disesuaikan dengan dokumen yang diterima
  - ~ jika terdapat ketidaksesuaian dengan dokumen, harus diberitahukan kepada Customer
- 3 MENANYAKAN KEPADA CUSTOMER TENTANG HARI, TANGGAL UNTUK PEMBAYARAN PAJAK IMPOR
  - ~ Debet rekening Customer atau Pembayaran Tunai
- 4 MEMONITOR KEDATANGANNYA KAPAL DAN MANIFEST/BC.1.1
- 5 TRANSFER DATA VIA EDI SYSTEM DAN MEMONITOR RESPON STATUS DOKUMEN VIA EDI SYSTEM
- 6 JIKA STATUS DOKUMEN JALUR MERAH
  - ~ Manual dokumen harus segera dimasukkan ke Pelayanan Bea Cukai
  - ~ Segera dilakukan penarikan container dari CY ke CFS, untuk dilakukan pemeriksaan barang
- 7 JIKA STATUS DOKUMEN JALUR HIJAU
  - ~ Pengurusan EIR di UTPK harus segera dilakukan
- 8 PENGELUARAN BARANG DARI PELABUHAN DAN PENGIRIMAN KE CUSTOMER
  - ~ Beri informasi lebih dulu kepada Customer, Hari, tanggal dan jam pengiriman
  - ~ Sebelum barang dikeluarkan dari pelabuhan, jenis dan jumlah barang harus dihitung dan harus sesuai dengan dokumen
  - ~ Jika barang kedatangan rusak sebelum dikeluarkan, harus diberitahukan lebih dulu kepada Customer dan jangan dikeluarkan lebih dulu sebelum ada persetujuan dari pemilik barang
- 9 DOKUMEN PIB, SSPCP, SPPB DAN SISA DOKUMEN ASLI HARUS SEGERA DIKIRIM KEMBALI KEPADA CUSTOMER

**Gambar 6. Dokumen SOP Handling Impor.**



Jam : 12.00 WIB s/d 13.00 WIB

Istirahat : Jum'at

Jam : 11.30 WIB s/d 13.00 WIB

### **PROSES DAN PENERIMAAN PEGAWAI**

- a. Penerimaan karyawan didasarkan atas adanya kebutuhan organisasi dan sudah direncanakan..
- b. Untuk dapat diterima menjadi karyawan, harus memenuhi persyaratan dan lulus dari beberapa seleksi yang diselenggarakan oleh Perusahaan.
- c. Persyaratan Umum Calon Pegawai adalah
  - ~ Warga Negara Indonesia
  - ~ Berusia minimal 18 tahun saat penerimaan
  - ~ Mengutamakan rekomendasi dari teman, saudara dan rekanan yang sudah diketahui kredibilitasnya calon pegawai tersebut.

### **MASA PERCOBAAN**

- a. Perusahaan memberikan Masa percobaan 3 (tiga) bulan kepada pegawai baru.
- b. Dalam masa percobaan pegawai didampingi pegawai yang senior dan diberikan pendidikan.
- c. Dalam masa percobaan baik Perusahaan maupun karyawan berhak memutuskan hubungan kerja setiap saat dengan pemberitahuan secara tertulis sebelum diakhirinya masa percobaan (tanpa membayar uang pesangon).
- d. Setelah berhasil melewati masa percobaan dengan baik, Maka karyawan tersebut diangkat menjadi karyawan tetap.

### **HAK-HAK PEGAWAI**

1. **WAKTU DAN CARA PEMBAYARAN UPAH.**
  - a. Pembayaran upah dilakukan pada tiap-tiap akhir bulan secara tunai setelah karyawan memberikan/menyelesaikan pekerjaannya.
  - b. Perubahan Gaji dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan kemampuan perusahaan
2. **PERLINDUNGAN DAN KESEHATAN KERJA.**
  - a. Setiap pegawai telah mencapai masa kerja 1 tahun akan diberikan Jamsostek



## PT. GEMILANG LIBRA LOGISTICS

*International Freight Forwarders*

### PERATURAN - PERATURAN PT. GEMILANG LIBRA LOGISTICS

#### TATA TERTIB DAN KEWAJIBAN PEGAWAI

Kewajiban yang harus ditaati oleh setiap pegawai antara lain:

1. Ta'at dan Mentaati semua peraturan perusahaan.
2. Melakukan absensi pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja
3. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan perusahaan.
4. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan dan persatuan untuk menciptakan suasana kerja yang baik.
5. Harus selalu menjaga reputasi baik perusahaan dengan cara menjaga hubungan baik dengan rekanan kerja, dan memberikan pelayanan terbaik dan tepat waktu kepada pelanggan.
6. Kelengkapan lampiran tagihan kepada pelanggan menjadi tanggung jawab pegawai setiap divisi.
7. Setiap menerima dan mengirim dokumen dari dan ke pelanggan harus diteliti dan dibuatkan tanda terima.
8. Sebelum mengeluarkan barang impor harus di kroscek dengan dokumen
9. Sebelum mengirim barang impor harus menghubungi pelanggan lebih dulu.
10. Setiap pekerjaan yang belum ada kesepakatan/penawarannya, Harus dibuatkan penawaran dan dapat persetujuan lebih dulu dari pelanggan.
11. Setiap pengeluaran yang tidak bisa ditagihkan kepada pelanggan, akan dibebankan kepada pegawai yang mengerjakan.
12. Setiap kesalahan kerja yang menimbulkan biaya akan dibebankan kepada pegawai.

#### HARI KERJA DAN WAKTU KERJA

- a. Hari dan atau jam kerja pegawai berbeda satu dengan lainnya sesuai dengan fungsi atau jabatan pegawai tersebut, namun tidak melebihi 7 jam sehari dan 40 jam seminggu atau 8 jam sehari dan 40 jam seminggu.
- b. Dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku, maka hari kerja & jam kerja di PT.Gemilang Libra Logistics sebagai berikut:

Hari kerja : Senin s/d Jum;at  
Jam : 08.15 WIB s/d 16.30 WIB

Hari kerja : Sabtu  
Jam kerja : 08.15 s/d 14.00 WIB

---

Surabaya Office : Jl. Kaliangét No.10-12 Kav. A-3 Tg.Perak Surabaya 60165  
Telp.(031)328 2803, 3282928, 3285082 Fax. (031) 328 5576  
E-Mail:gl-logistics@indo.net.id

Jakarta Office : PT. Gemilang Giatama Logistics  
Perkantoran Enggano Megah No. 9U  
Jl. Raya Enggano Tg. Priuk Jakarta Utara 14310  
Telp. (021) 4374346 Fax. (021) 43905057



## PT. GEMILANG LIBRA LOGISTICS

*International Freight Forwarders*

- c. Program JAMSOSTEK meliputi :
- ~ Jaminan Kecelakaan Kerja
  - ~ Jaminan Kesehatan
  - ~ Tunjangan Hari Tua

### 3. INSENTIVE

Perusahaan setiap tahun memberikan 1 unit kendaraan sepeda motor untuk diberikan kepada pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Nomor urutan masuk sebagai pegawai PT. Gemilang Libra Logistics
- b. Pegawai tersebut tidak pernah melakukan pelanggaran/kesalahan kerja
- c. Khusus pegawai baru minimal masa kerja mencapai 3 tahun
- d. Total keuntungan bersih perusahaan dalam satu tahun setiap divisi akan diberikan kepada pegawai dalam setiap divisinya sebesar 10%
- e. Total kesalahan kerja yang dilakukan setiap divisi yang mengakibatkan timbulnya biaya akan dikurangkan dalam pemberian keuntungan bersih dimaksud.

### 4. TUNJANGAN HARI RAYA

- a. Pegawai minimal masa kerja 3 bulan akan mendapat THR.
- b. Pemberian besarnya THR ditentukan berdasarkan disiplin kerja pegawai.
- c. Pemberian THR akan berikan minimal 2 minggu sebelum Hari Raya.

### 5. GAJI PEGAWAI SELAMA SAKIT

- a. Gaji pegawai yang tidak dapat bekerja karena sakit akan tetap dibayar penuh selama pegawai tersebut dapat memberikan surat keterangan yang sah dari Dokter Perusahaan atau Klinik Umum/Puskesmas.
- b. Pegawai yang menderita penyakit dan membutuhkan perawatan dalam jangka waktu lama atau pegawai membutuhkan rawat inap di rumah sakit maka, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - 3 bulan pertama upahnya akan dibayarkan sebesar 100%
  - 3 bulan kedua upahnya akan dibayar sebesar 75%
  - 3 bulan ketiga upahnya akan dibayar sebesar 50%
  - 3 bulan keempat upahnya akan dibayar sebesar 25%
- c. Apabila setelah dipertimbangkan secara medis bahwa belum menunjukkan kondisi yang berarti bagi kesehatan yang bersangkutan, maka Perusahaan berhak memberhentikan dengan hormat sesuai prosedur yang berlaku.

---

Surabaya Office : Jl. Kaliangget No.10-12 Kav. A-3 Tg.Perak Surabaya 60165  
Telp.(031)328 2803, 3282928, 3285082 Fax. (031) 328 5576  
E-Mail:gl-logistics@indo.net.id

Jakarta Office : PT. Gemilang Giatama Logistics  
Perkantoran Enggano Megah No. 9U  
Jl. Raya Enggano Tg. Priuk Jakarta Utara 14310  
Telp. (021) 4374346 Fax. (021) 43905057



## PT. GEMILANG LIBRA LOGISTICS

*International Freight Forwarders*

### 6. BANTUAN MELAHIRKAN

- a. Seorang pegawai wanita akan mendapat istirahat 1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan sesudah melahirkan. Selama masa istirahat tersebut, pegawai akan mendapat upah penuh.
- b. Sampai melahirkan anak ketiga, selain mendapat upah penuh seperti tersebut diatas, pegawai wanita atau pegawai pria yang istrinya melahirkan akan mendapat bantuan kelahiran sebesar Rp. 500.000.

### 7. PENGHARGAAN MASA KERJA

- a. Masa kerja 10 tahun
- b. Masa kerja 20 tahun
- c. Masa kerja 30 tahun
- d. Bentuk penghargaan akan disesuaikan dengan kemampuan Perusahaan.
- e. Penghargaan tersebut diserahkan bertepatan pada hari jadi perusahaan.

### 8. INSENTIVE LAIN-LAINNYA

- a. Pegawai adalah salah satu asset perusahaan dan bersama pegawai perusahaan menjadi berkembang dan besar.
- b. Perusahaan akan selalu memberikan kesejahteraan kepada pegawainya yang disesuaikan dengan kemampuan perusahaan.

## TINDAKAN DISPLIN

### 1. TAHAPAN-TAHAPAN TINDAKAN DISIPLIN.

- a. Teguran secara lisan
- b. Peringatan tertulis
- c. Pemutusan hubungan kerja

### 2. TEGURAN SECARA LISAN

- a. Setiap pegawai yang melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib perusahaan dapat dikenakan tindakan disiplin.
- b. Karyawan diberikan pengarahannya dan dicatat oleh perusahaan
- c. Peringatan ini akan dihapuskan apabila selama 3 (tiga) bulan ia tidak melakukan pelanggaran.

### 3. PERINGATAN TERTULIS

- a. Setiap pegawai yang melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib perusahaan yang kedua kalinya diberikan peringatan tertulis.
- b. Peringatan tertulis akan dihapuskan apabila selama 6 (enam) bulan ia tidak melakukan pelanggaran.

---

Surabaya Office : Jl. Kaliangget No.10-12 Kav. A-3 Tg.Perak Surabaya 60165  
Telp.(031)328 2803, 3282928, 3285082 Fax. (031) 328 5576  
E-Mail:gl-logistics@indo.net.id

Jakarta Office : PT. Gemilang Giatama Logistics  
Perkantoran Enggano Megah No. 9U  
Jl. Raya Enggano Tg. Priuk Jakarta Utara 14310  
Telp. (021) 4374346 Fax. (021) 43905057



## PT. GEMILANG LIBRA LOGISTICS

*International Freight Forwarders*

#### 4. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

- a. Setiap pegawai yang melakukan pelanggaran peraturan dan tata tertib perusahaan yang ketiga kalinya dilakukan pemutusan hubungan kerja dengan tanpa pesangon.
- b. Seorang pegawai yang putus hubungan kerjanya dengan perusahaan karena alasan apapun juga, harus mengembalikan seluruh tanda pengenal atau barang – barang atau harta milik perusahaan yang dikuasainya atau dipercayakan kepadanya.

#### **PENUTUP**

Demikian peraturan perusahaan dibuat untuk dipatuhi dan jalankan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian.

Surabaya, 02 Januari 2007  
PT. Gemilang Libra Logistics

**Purwadi**  
Direktur

---

Surabaya Office : Jl. Kaliangit No.10-12 Kav. A-3 Tg.Perak Surabaya 60165  
Telp.(031)328 2803, 3282928, 3285082 Fax. (031) 328 5576  
E-Mail:gl-logistics@indo.net.id  
Jakarta Office : PT. Gemilang Giatama Logistics  
Perkantoran Enggano Megah No. 9U  
Jl. Raya Enggano Tg. Priuk Jakarta Utara 14310  
Telp. (021) 4374346 Fax. (021) 43905057

**Gambar 7. Tata tertib perusahaan PT.Gemilang Libra Logistisc.**