

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan faktor penting bagi setiap organisasi, sebab tanpa sumber daya manusia tujuan dan sasaran organisasi tidak akan tercapai sesuai yang direncanakan. Oleh karena itu peranan sumber daya manusia sangat penting dalam setiap organisasi.

Pentingnya peranan sumber daya manusia bagi setiap organisasi diharapkan dapat meningkatkan kinerja karyawan, untuk itu sumber daya manusia perlu memiliki *skill* atau keterampilan yang handal dalam menangani setiap pekerjaan, sebab dengan adanya *skill* yang handal maka secara langsung dapat meningkatkan kinerja karyawan.

Salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan dalam suatu perusahaan adalah budaya kerja, dimana faktor tersebut sangat erat kaitannya dalam meningkatkan kinerja karyawan, sebab dengan terciptanya budaya kerja yang baik dan ditunjang oleh kerja sama dengan sesama karyawan, maka akan tercapai hasil yang dapat meningkatkan kinerja kerja karyawan.

Berkaitan dengan pentingnya masalah budaya kerja terhadap kinerja karyawan, maka hal ini perlu diperhatikan pada perusahaan PT. Pelindo IV (Persero) yakni sebuah perusahaan yang bergerak di bidang exedisi muatan kapal laut, dimana dalam menunjang aktivitas operasional perusahaan maka salah satu upaya yang perlu dilakukan oleh perusahaan adalah dengan memperhatikan

masalah budaya organisasi, sebab budaya organisasi merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan.

Budaya kerja pada umumnya merupakan pernyataan filosofis, dapat difungsikan sebagai tuntutan yang mengikat para karyawan karena dapat diformulasikan secara formal dalam berbagai peraturan dan ketentuan perusahaan. Dengan membakukan budaya kerja, sebagai suatu acuan bagi ketentuan atau peraturan yang berlaku, maka para pemimpin dan karyawan secara tidak langsung akan terikat sehingga dapat membentuk sikap dan perilaku sesuai dengan visi dan misi serta strategi perusahaan. Proses pembentukan tersebut pada akhirnya akan menghasilkan pemimpin dan karyawan profesional yang mempunyai integritas yang tinggi.

Oleh karena itu pimpinan harus berusaha menciptakan kondisi budaya kerja yang kondusif dan dapat mendukung terciptanya kinerja yang baik. Hal inilah yang merupakan sasaran bagi pimpinan perusahaan PT. Pelindo IV (Persero) Cabang Petikemas Makassar dalam menciptakan budaya kerja yang diinginkan atau budaya yang kuat maka upaya yang ingin dicapai adalah untuk menciptakan budaya kerja yang baik, sehingga dapat meningkatkan kinerja para karyawan di lingkungan perusahaan.

Hal ini dapat dilihat pada penerapan budaya kerja pada PT. Pelindo IV (Persero) Cabang Terminal Petikemas Makassar belum optimal, dimana masih ada karyawan yang belum mentaati disiplin kerja seperti : jam kerja, mereka masuk kerja setelah jam 09.00 Wita dan pulang sebelum jam 17.00 Wita, disamping itu sikap karyawan yang tidak memegang teguh amanah dalam

melaksanakan tugas pokok dan kewajibannya sebagai karyawan. Tindakan-tindakan seperti tersebut di atas dapat berakibat pada kurangnya pelayanan kepada masyarakat.

Untuk itu kesadaran karyawan akan pentingnya budaya kerja masih perlu disosialisasikan. Hal ini berhubungan dengan pengimplementasian budaya kerja terhadap kinerja karyawan yang sangat kompleks, karena mereka mempunyai karakteristik yang berbeda-beda. Kemampuan karyawan masih terbatas, sikap dan perilaku masih perlu ditingkatkan disamping itu perlu ada motivasi dari pimpinan, yang terdiri dari faktor-faktor yang mempengaruhinya, antara lain : inisiatif individual, toleransirisiko, dan dukungan manajemen. Ketiga factor tersebut mempunyai hubungan terhadap peningkatan kinerja karyawan. Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka judul dalam penelitian ini adalah : “Pengaruh Budaya Kerja Terhadap Kinerja Kerja Karyawan Pada PT. Pelindo IV (Persero) Cabang Terminal Petikemas Makassar”.

B. Rumusan masalah

Adapun yang menjadi masalah dalam pembahasan adalah: Apakah budaya kerja yang terdiri dari inisiatif individual, toleransi risiko dan dukungan manajemen berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT. Pelindo IV (Persero) Cabang Terminal Petikemas Makassar

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh budaya kerja yang meliputi : inisiatif individual, toleransi risiko dan

dukungan manajemen terhadap kinerja karyawan pada PT. Pelindo IV (Persero) Cabang Terminal Petikemas Makassar.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian yang dikemukakan dalam penulisan ini adalah :

1. Sebagai bahan masukan bagi pimpinan PT. Pelindo IV (Persero) Cabang Terminal Petikemas Makassar, mengenai pengaruh budaya kerja dalam kaitannya dengan peningkatan kinerja karyawan.
2. Memberikan kontribusi bagi peningkatan keilmuan bagi kalangan akademisi dan peneliti lainnya mengenai budaya kerja dalam kaitannya dengan peningkatan kinerja kerja karyawan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Akhir-akhir ini tampak suatu fenomena administratif pada tingkat yang belum pernah terlihat sebelumnya, yaitu semakin besarnya perhatian semakin banyak pihak terhadap pentingnya manajemen sumber daya manusia. Perhatian yang semakin besar tersebut ditunjukkan baik oleh para politisi, para tokoh industri, para pembentuk opini yaitu para pimpinan media massa para birokrat di lingkungan pemerintahan maupun oleh para ilmuwan yang menekuni.

Manajemen sumber daya manusia merupakan terjemahan dari *Man Power Management* dan dianggap mempunyai pengertian yang sama dan *Personal Management* atau manajemen personalia. Secara umum, baik istilah manajemen sumber daya manusia maupun istilah manajemen personalia sama-sama diartikan sebagai manajemen kepegawaian dalam hal ini orang-orang yang mengadakan kerja sama dalam mencapai tujuan dari organisasi yang bersangkutan.

Pesamaan manajemen SDM dengan manajemen personalia adalah keduanya merupakan ilmu yang mengatur unsur manusia dalam suatu organisasi, agar mendukung terwujudnya tujuan.

Perbedaan manajemen SDM dengan manajemen personalia sebagai berikut:

1. MSDM dikaji secara makro, sedangkan manajemen personalia dikaji secara mikro.

2. MSDM menganggap bahwa karyawan adalah kekayaan (asset) utama organisasi, jadi harus dipelihara dengan baik. Manajemen personalia menganggap bahwa karyawan adalah factor produksi, jadi harus dimanfaatkan secara produktif.
3. MSDM pendekatan secara modern, sedangkan manajemen personalia pendekatan secara klasik.

Manajemen SDM adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur manajemen SDM adalah manusia yang merupakan tenaga Kerja pada perusahaan. Dengan demikian, focus yang dipelajari MSDM ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga Kerja manusia saja. (Hasibuan malayu 2001 : 10)

Manusia selalu berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi karena manusia mempunyai perencanaan, pelaku, dan penentuan terwujudnya organisasi. Tujuan tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif karyawan meskipun alat-alat canggih yang dimiliki perusahaan tidak ada manfaatnya bagi perusahaan, jika peran aktif karyawan tidak diikuti sertakan. Mengatur karyawan adalah sulit dan kompleks, karena mereka mempunyai pikiran, perasaan, status, keinginan, dan latar belakang yang heterogen yang dibawa ke dalam organisasi. Karyawan tidak dapat diatur dan dikuasai sepenuhnya seperti mengatur mesin modal, atau gedung.

MSDM adalah bagian dari manajemen. Oleh karena itu, teori-teori manajemen umum menjadi dasar pembahasannya. MSDM lebih memfokuskan pembahasannya mengenai pengaturan peranan manusia dalam mewujudkan

tujuan yang optimal. Pengaturan yang meliputi masalah perencanaan (human resources planning), pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan pengembangan, kompensasi, [engintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian tenaga kerja untuk membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Jelasnya MSDM mengatur tenaga kerja manusia sedemikian rupa sehingga terwujud tujuan perusahaan, kepuasan karya, dan masyarakat.

Menurut Hasibun Malayu (2001:10) Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Fungsi-fungsi manajemen sumberdaya manusia terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian. Tujuannya ia agar perusahaan mendapatkan retabilitas laba yang lebih besar dari presentase tingkat bunga bank. Karyawan bertujuan mendapatkan kepuasan dari pekerjaannya. Masyarakat bertujuan meperoleh barang atau jasa yang baik dengan harga yang wajar dan selalu tersedia di pasar, sedang pemerintah selalu berharap mendapatkan pajak.

Jadi manajemen sumber daya manusia dapat juga merupakan kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, serta penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan baik secara individu maupun organisasi. Walaupun objeknya sama-sama manusia, namun pada hakikatnya ada perbedaan hakiki antara manajemen tenaga kerja atau dengan manajemen personalia.

B. Pengertian Budaya Kerja

Pada mulanya istilah budaya (*culture*) populer dalam disiplin ilmu antropologi. Kata kebudayaan berasal dari bahasa sansekerta *buddhaya*. Kata *buddhaya* merupakan bentuk jamak dari *buddhi* yang berarti “budi atau “akal” . Sedangkan kata *culture* berasal dari kata *colere* berkembang hingga memiliki makna sebagai “segala daya dan upaya manusia untuk mengubah alam”.

Dalam rentang dua puluh tahun terakhir, topik budaya kerja menarik perhatian banyak orang, khususnya mereka yang mempelajari masalah perilaku kerja. Budaya kerja mulai dipandang sebagai sesuatu hal yang penting dalam mencapai tujuan akhir suatu perusahaan.

Jadi pandangan-pandangan tentang budaya kerja umumnya menekankan pada pentingnya nilai-nilai yang dianut bersama yang menjadi pengikat diantara anggota perusahaan yang memberi pengaruh terhadap perilaku anggota perusahaan. Budaya juga membedakan antara satu dengan perusahaan lainnya.

Lingkungan yang berbeda akan memberi dampak pada pola yang warna budaya, karena itu terjadi pola dan warna budaya budaya yang tebal dan tipis. Dalam budaya yang tebal terdapat kesepakatan yang tinggi dari anggotanya untuk mempertahankan apa yang di pertahankan apa yang di yakini benar dari berbagai aspek sehingga dapat membina keutuhan, loyalitas dan komitmen perusahaan. Kesepakatan bersama ini diwariskan dari satu generasi ke generasi berikutnya. Jadi ada proses dalam mengadaptasi budaya kepada pegawai. Masalah sosialisasi budaya dilakukan pada saat perusahaan menerima pegawai baru, sehingga pegawai bersangkutan sudah terbentuk perilakunya sesuai dengan budaya yang ada.

Menurut Moeljono (2005 : 2) mengemukakan bahwa : ” Budaya kerja pada umumnya merupakan pernyataan filosofis, dapat difungsikan sebagai tuntutan yang

mengikat pada karyawan karena dapat diformulasikan secara formal. Dalam berbagai peraturan dan ketentuan perusahaan ”.

Secara individu maupun kelompok seseorang tidak akan terlepas dari budaya yang ada dalam perusahaan. Pada umumnya mereka akan dipengaruhi oleh keanekaragaman sumberdaya-sumberdaya yang ada sebagai stimulus sehingga seseorang dalam perusahaan mempunyai perilaku yang spesifik bila dibandingkan dengan kelompok organisasi atau perusahaannya.

Budaya kerja menurut Mangkunegara (2005 : 113) yang dikutip dari Edgar H. Schein mendefinisikan bahwa : Budaya kerja adalah seperangkat asumsi atau sistem keyakinan, nilai-nilai dan norma yang dikembangkan dalam organisasi yang dijadikan pedoman tingkah laku bagi anggota-anggotanya untuk mengatasi masalah adaptasi eksternal dan integrasi internal.

Budaya kerja mempunyai dua tingkatan yaitu pada tingkatan yang lebih dalam dan kurang terlihat, budaya merujuk pada nilai-nilai yang dianut bersama oleh orang dalam kelompok dan cenderung bertahan sepanjang waktu. Pengertian ini mencakup tentang apa yang penting dalam kehidupan dan sangat bervariasi dalam perusahaan yang berbeda. Pada tingkatan yang lebih terlihat, budaya menggambarkan pola atau gaya perilaku suatu perusahaan, sehingga pegawai-pegawai baru secara otomatis terdorong untuk mengikuti perilaku sejawatnya.

Unsur-unsur yang terkandung dalam budaya dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Asumsi dasar dalam

Budaya kerja terdapat asumsi dasar yang dapat berfungsi sebagai pedoman bagi anggota maupun kelompok dalam organisasi untuk berperilaku.

2. Keyakinan yang dianut

Dalam budaya kerja terdapat keyakinan yang dianut dan dilaksanakan oleh para anggota perusahaan. Keyakinan ini mengandung nilai-nilai yang dapat berbentuk slogan atau motto, asumsi dasar, tujuan umum perusahaan, filosofi usaha, atau prinsip-prinsip menjelaskan usaha.

3. Pimpinan atau kelompok

Pencipta dan pengembangan budaya kerja. Budaya kerja perlu diciptakan dan dikembangkan oleh pemimpin perusahaan atau kelompok tertentu dalam perusahaan tersebut.

4. Pedoman mengatasi masalah

Dalam perusahaan, terdapat dua masalah pokok yang sering muncul, yakni masalah adaptasi eksternal dan masalah integrasi internal. Kedua masalah tersebut dapat diatasi dengan asumsi dasar dan keyakinan yang dianut bersama anggota organisasi.

5. Berbagai nilai (sharing of value)

Dalam budaya kerja perlu berbagi nilai terhadap apa yang paling diinginkan atau apa yang lebih baik atau berharga bagi seseorang.

6. Pewarisan (learning process)

Asumsi dasar dan keyakinan yang dianut oleh anggota perusahaan perlu diwariskan kepada anggota-anggota baru dalam organisasi sebagai pedoman untuk bertindak dan berperilaku dalam perusahaan tersebut.

7. Penyesuaian (adaptasi)

Perlu penyesuaian anggota kelompok terhadap peraturan atau norma yang berlaku dalam kelompok atau organisasi tersebut, serta adaptasi perusahaan terhadap perubahan lingkungan.

C. Jenis-Jenis Budaya Kerja

Sedangkan jenis-jenis budaya kerja berdasarkan proses informasi dan tujuannya menurut adalah :

1. Berdasarkan Proses Informasi

Robert E. Quinn dan R. McGrath (dalam buku Arie Indra Chandra) membagi budaya organisasi berdasarkan proses informasi terdiri dari :

a. Budaya rasional

Dalam budaya ini, proses informasi individual (klarifikasi sasaran pertimbangan logika, perangkat pengarahan) diasumsikan sebagai sarana bagi tujuan kinerja yang ditunjukkan (efisiensi, produktivitas dan keuntungan atau dampak)

b. Budaya ideologis

Dalam budaya ini, pemrosesan informasi intuitif (dari pengetahuan yang dalam, pendapat dan inovasi) diasumsikan sebagai sarana bagi tujuan revitalisasi (dukungan dari luar, perolehan sumber daya dan pertumbuhan)

c. Budaya consensus

Dalam budaya ini, pemrosesan informasi kolektif (diskusi, partisipasi dan konsensus) diasumsikan untuk menjadi sarana bagi tujuan kohesi (iklim, moral dan kerja sama kelompok)

d. Budaya hierarkis

Dalam budaya hierarkis, pemrosesan informasi formal (dokumentasi, komputasi dan evaluasi) diasumsikan sebagai sarana bagi tujuan kesinambungan (stabilitas, control dan koordinasi)

2. Berdasarkan Tujuannya

Talituduhu Ndraha membagi budaya kerja berdasarkan tujuannya, yaitu :

- a. Budaya organisasi perusahaan
- b. Budaya organisasi publik
- c. Budaya organisasi sosial.

D. Fungsi Budaya Kerja

Adapun fungsi utama budaya kerja adalah sebagai berikut :

1. Sebagai batas pembeda terhadap lingkungan, organisasi maupun kelompok lain.

Batas pembeda ini karena adanya identitas tertentu yang dimiliki oleh suatu perusahaan atau kelompok yang tidak dimiliki organisasi atau kelompok lain.

2. Sebagai perekat bagi karyawan dalam suatu perusahaan

Hal ini merupakan bagian dari komitmen kolektif dari karyawan. Mereka bangga sebagai seorang pegawai/karyawan suatu perusahaan. Para karyawan mempunyai rasa memiliki, partisipasi, dan rasa tanggungjawab atas kemajuan perusahaannya.

3. Mempromosikan stabilitas sistem sosial.

Hal ini tergambar di mana lingkungan kerja dirasakan positif, mendukung dan konflik serta perubahan diatur secara efektif.

4. Sebagai mekanisme kontrol dalam memandu dan membentuk sikap serta perilaku karyawan. Dengan dilebarkannya mekanisme kontrol, didatarkannya struktur, diperkenalkannya dan diberi kuasanya karyawan oleh perusahaan, makna bersama

yang diberikan oleh suatu budaya yang kuat memastikan bahwa semua orang diarahkan ke arah yang sama.

5. Sebagai integrator

kerja dapat dijadikan sebagai integrator karena adanya sub budaya baru. Kondisi seperti ini biasanya dialami oleh adanya perusahaan-perusahaan besar di mana setiap unit terdapat para anggota perusahaan yang terdiri dari sekumpulan individu yang mempunyai latar belakang budaya yang berbeda.

6. Membentuk perilaku bagi karyawan

Fungsi seperti ini dimaksudkan agar para karyawan dapat memahami bagaimana mencapai tujuan perusahaan.

7. Sebagai sarana untuk menyelesaikan masalah-masalah pokok perusahaan. Masalah utama yang sering dihadapi perusahaan adalah masalah adaptasi terhadap lingkungan eksternal dan masalah integrasi internal. Budaya kerja diharapkan dapat berfungsi mengatasi masalah-masalah tersebut.

8. Sebagai acuan dalam menyusun perencanaan perusahaan.

Fungsi budaya kerja adalah sebagai acuan untuk menyusun perencanaan pemasaran, segmentasi pasar, penentuan *positioning* yang akan dikuasai perusahaan tersebut.

9. Sebagai alat komunikasi

Budaya kerja dapat berfungsi sebagai alat komunikasi antara atasan dan bawahan atau sebaliknya, serta antara anggota organisasi. Budaya sebagai alat komunikasi tercermin pada aspek-aspek komunikasi yang mencakup kata-kata, segala sesuatu bersifat material dan perilaku. Kata-kata mencerminkan kegiatan

dan politik organisasi. Material merupakan indikator dari status dan kekuasaan, sedangkan perilaku merupakan tindakan-tindakan realistis yang pada dasarnya dapat dirasakan oleh semua insan yang ada dalam perusahaan.

10. Sebagai penghambat berinovasi

Budaya kerja dapat juga sebagai penghambat dalam berinovasi. Hal ini terjadi apabila budaya kerja tidak mampu mengatasi masalah-masalah yang menyangkut lingkungan eksternal dan integrasi internal. Perubahan-perubahan terhadap lingkungan tidak cepat dilakukan adaptasi oleh pimpinan organisasi. Demikian pula pimpinan organisasi masih berorientasi pada kebesaran masa lalu.

E. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Budaya Kerja

Faktor-faktor utama yang menentukan kekuatan budaya kerja adalah kebersamaan dan intensitas.

1. Kebersamaan

Kebersamaan adalah sejauh mana anggota organisasi mempunyai nilai-nilai inti yang dianut secara bersama.

Derajat kebersamaan dipengaruhi oleh unsur orientasi dan imbalan. Orientasi dimaksudkan pembinaan kepada anggota-anggota organisasi khususnya anggota baru maupun melalui program-program latihan. Melalui program orientasi, anggota-anggota baru organisasi diberi nilai-nilai budaya yang perlu dianut secara bersama oleh anggota-anggota organisasi. Di samping orientasi kebersamaan, juga dipengaruhi oleh imbalan dapat berupa kenaikan gaji, jabatan (promosi), hadiah-hadiah, tindakan-tindakan lainnya yang membantu memperkuat komitmen nilai-nilai inti budaya kerja.

2. Intensitas

Intensitas adalah derajat komitmen dari anggota-anggota perusahaan kepada nilai-nilai inti budaya kerja. Derajat intensitas bisa merupakan suatu hasil dari struktur imbalan. Oleh karena itu, pimpinan perusahaan perlu memperhatikan dan mentaati struktur imbalan yang diberikan kepada anggota-anggota perusahaan guna menanamkan nilai-nilai budaya kerja.

F. Hubungan Budaya Kerja dengan Kinerja Karyawan

Manajemen budaya kadangkala memfokuskan diri pada pengembangan nilai bersama dan mendapat komitmen untuk nilai bersama tersebut. Nilai ini berkaitan dengan jenis perilaku yang dipercaya manajemen sesuai kepentingan perusahaan. Nilai inti dari bisnis mengekspresikan keyakinan tentang apa yang dianggap penting oleh manajemen mengenai bagaimana fungsi perusahaan dan bagaimana orang-orang seharusnya berperilaku. Tujuannya untuk memastikan bahwa keyakinan ini juga dimiliki dan dilaksanakan karyawan. Strategi manajemen budaya seharusnya menganalisis perilaku yang sesuai dan kemudian dibawa ke dalam proses, seperti manajemen kinerja, yang akan mendorong pengembangan perilaku tersebut.

Selanjutnya penjelasan mengenai hubungan keempat sifat utama tersebut di atas dengan efektivitas kinerja perusahaan dapat dijelaskan secara ringkas sebagai berikut :

1. Keterlibatan (*Involvement*)

Keterlibatan merupakan faktor kunci dalam budaya organisasi. Penelitian tentang keterlibatan perusahaan yang tinggi oleh Walton maupun Lawler mengemukakan bahwa

keterlibatan merupakan strategi manajemen bagi kinerja perusahaan yang efektif dan strategi karyawan untuk lingkungan kerja yang baik. Mereka juga lebih memfokuskan pada struktur-struktur dan strategi aktual dalam membentuk, mempertahankan sistem keterlibatan yang tinggi.

Organisasi dengan keterlibatan tinggi memiliki karakteristik dari sebuah suku (*clan*) daripada sebuah birokrasi formal. Transaksi-transaksi organisasi suku terutama dipengaruhi oleh nilai-nilai, keyakinan-keyakinan, norma-norma, dan tradisi-tradisi. Organisasi dengan tingkat keikutsertaan, keterlibatan, dan partisipasi yang tinggi bergantung pada sistem manajemen yang terbentuk berdasarkan.

2. Konsistensi

Teori konsistensi menekankan adanya dampak positif budaya kuat pada efektivitas organisasi dan bahwa sistem keyakinan, nilai dan simbol yang dihayati serta dipahami secara luas oleh para anggota organisasi memiliki dampak positif pada kemampuan mereka dalam mencapai konsensus dan melakukan tindakan-tindakan yang terkoordinasi. Konsep fundamentalnya adalah sistem kontrol implisit, yang berdasarkan nilai-nilai yang diinternalisasi merupakan cara yang efektif dalam tercapainya koordinasi daripada sistem kontrol eksternal yang bergantung pada peraturan-peraturan eksplisit.

Dari penjelasan diatas, dapat diketahui bahwa konsistensi menyangkut keyakinan, nilai-nilai, simbol, dan peraturan-peraturan mempunyai pengaruh terhadap kinerja perusahaan khususnya menyangkut, metode melakukan bisnis, perilaku karyawan dan tindakan-tindakan bisnis lainnya.

3. Adaptabilitas

Untuk memformulasikan teori budaya yang lebih proaktif tentang adaptabilitas organisasi, seseorang harus menjabarkan sistem norma-norma dan

keyakinan-keyakinan yang dapat mendukung kapasitas suatu perusahaan agar bisa menerima, menafsirkan dan menerjemahkan tanda-tanda yang berasal dari lingkungan supaya terjadi perubahan-perubahan perilaku internal untuk bisa tetap bertahan hidup, tumbuh dan berkembang.

Ada tiga aspek adaptabilitas yang mempunyai dampak pada efektivitas perusahaan, yaitu sebagai berikut :

- a. Kemampuan untuk menyadari dan bereaksi pada lingkungan eksternal. Salah satu ciri khas perusahaan Jepang yang berhasil adalah obsesi dari pelanggan dan kompetitor.
- b. Kemampuan untuk bereaksi pada pelanggan internal. Kecipikan dalam memperlakukan departemen, divisi, dan distrik lain dalam perusahaan yang sama menunjukkan kurangnya adaptasi dan mempunyai dampak langsung pada kinerja perusahaan yang efektif.
- c. Kemampuan untuk bereaksi terhadap pelanggan internal maupun eksternal membutuhkan kemampuan untuk mengatur kembali dan melembagakan kembali sejumlah perilaku dan proses yang mengizinkan perusahaan untuk beradaptasi.

Ketiga aspek di atas merupakan hasil perkembangan dari asumsi-asumsi, nilai-nilai, dan norma-norma dasar yang memberikan struktur dan arah bagi organisasi.

4. Misi

Penghayatan misi memberi dua pengaruh besar pada fungsi perusahaan, yaitu :

- a. Menentukan manfaat dan makna dengan cara mendefinisikan peran sosial dan sasaran eksternal bagi institusi serta mendefinisikan peran individu berkenaan dengan peran institusi. Melalui proses ini perilaku diberi makna intrinsik atau bahkan spiritual yang melampaui peran birokrasi secara fungsional.

- b. Memberikan kejelasan dan arah/aturan. Kesadaran akan misi memberikan arah dan sasaran yang jelas yang berfungsi untuk mendefinisikan serangkaian tindakan yang tepat bagi organisasi dan anggota-anggotanya. Pada tingkat individu ada bukti yang meyakinkan bahwa kesuksesan kemungkinan besar terjadi ketika individu mempunyai tujuan terarah. Pada tingkat organisasi walaupun sasaran organisasi sering kali *post hoc reconstruction*, proses yang berkaitan akan terjadi.

G. Pengertian kinerja karyawan

Kinerja seseorang karyawan merupakan hal yang bersifat individual, karena setiap karyawan mempunyai tingkat kemampuan yang berbeda-beda dalam mengerjakan dalam mengerjakan tugasnya, pihak manajemen dapat mengukur karyawan atas unjuk kerjanya berdasarkan kinerja adalah sebuah aksi, bukan kejadian aksi kinerja itu sendiri terdiri dari banyak komponen dan bukan merupakan hasil yang dapat dilihat dari banyak komponen dan bukan merupakan hasil yang dapat dilihat pada saat itu juga. Pada dasarnya kinerja merupakan suatu hal bersifat individual, karena setiap karyawan memiliki tingkat kemampuan yang berbeda dalam mengerjakan tugasnya. Usaha, dan kesempatan yang diperoleh. Hal ini berarti bahwa kinerja merupakan hasil kinerja yang di selesaikan karyawan dalam periode tertentu.

Berdasarkan keterangan diatas dapat pula diartikan bahwa kinerja adalah sebagai seluruh hasil yang diproduksi pada fungsi pekerjaan atau aktifitas khusus selama periode khusus. Kinerja keseluruhan pada pekerjaan adalah sama dengan jumlah atau rata-rata kinerja pada fungsi pekerjaan yang penting. Fungsi yang berkaitan dengan pekerjaan tersebut akan dilakukan dan tidak dilakukan dengan karakteristik kinerja individu. Pendapat diatas didukung oleh dari Sunarto (2003), yaitu: kinerja yang tinggi dapat tercapai oleh karena kepercayaan (trust) timbal balik yang tinggi diantara anggota-anggotanya. Artinya para anggota mempunyai integritas, karakteristik, dan kemampuan setiap anggota lain.

Untuk mencapai kinerja yang tinggi memerlukan kepercayaan dan menuntut perhatian yang seksama dari pihak manajemen.

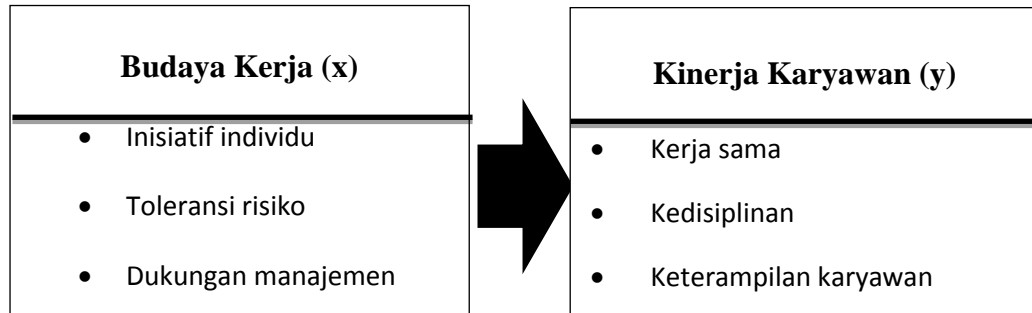
Faktor- faktor yang mempengaruhi kinerja dan cara-cara untuk meningkatkan kinerja di antara lain:

1. Diagnosis suatu diagnosis yang berguna dapat dilakukan secara informal oleh setiap individu yang tertarik untuk meningkatkan kemampuannya dalam mengevaluasi dan memperbaiki kinerja. Teknik-tekniknya : refleksi, mengobsevasi kerja, mendengarkan komentar-komentar orang lain tentang mengapa segala sesuatu terjadi, mengevaluasi kembali dasar-dasar keputusan masa lalu, dan mencatat harian kerja yang dapat membantu memperluas pencarian menejer penyebab-penyebab kinerja.
2. Pelatihan setelah gaya atribusional dikenali dan dipahami pelatihan dapat membantu manajemen bahwa mengetahui ini digunakan dengan tepat.
3. Tindakan tidak ada program dan pelatihan yang dapat mencapai hasil sepenuhnya tanpa dorongan untuk menggunakannya. Analisa atribusi kausal harus dilakukan secara rutin sebagai bagian dari tahap-tahap penilaian Kinerja.

H. KERANGKA PIKIR

PT. Pelindo IV (Persero) Cabang Terminal Petikemas Makassar adalah merupakan perusahaan yang bergerak dibidang ekspedisi muatan kapal laut, dimana dalam mencapai tujuan dan sasaran Kerja, maka upaya yang dilakukan oleh perusahaan adalah dengan menerapkan budaya Kerja bagi setiap karyawan, hal ini dimaksudkan untuk dapat lebih meningkatkan kinerja karyawan.

Untuk lebih jelasnya akan disajikan kerangka pemikiran yang dapat digambarkan sebagai berikut :



I. Hipotesis

Diduga bahwa budaya Kerja yang berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT. Pelindo IV (Persero) Cabang Terminal Petikemas Makassar

III. METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian untuk pengumpulan data dalam penelitian ini adalah PT. Pelabuhan Indonesia IV (Persero) Cabang Terminal Petikemas Makassar yang berlokasi di Jalan Nusantara No. 329 Makassar. Adapun waktu penelitian dilaksanakan pada bulan April 2017 sampai bulan Mei 2017.

B. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data melalui penelitian lapangan dilakukan dengan cara observasi kelokasi penelitian. Teknik yang digunakan dengan cara ini adalah:

1. Observasi, yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung kepada perusahaan
2. Dokumentasi, teknik ini digunakan untuk memperoleh sejumlah data melalui dokumen atau laporan tertulis dari PT. PELINDO (Persero) Petikemas cabang makassar yang relevan dalam penulisan ini. Seperti data tentang struktur organisasi, data kepegawaian (personalia) dan sebagainya.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis data

Jenis data yang digunakan data penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Data kualitatif, data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk interview atau observasi di lapangan yang bersifat verbal.
- b. Data kuantitatif, data yang diperoleh dalam bentuk angka-angka. Data ini berupa dokumen atau terbitan berkala yang relevan dengan

permasalahan yang didapat diperoleh dari perusahaan PT. Pelindo IV (Persero) Cabang Terminal Petikemas Makassar.

2. Sumber data

Untuk melengkapi data yang digunakan dalam penelitian ini, penulisan memperoleh data yang bersumber dari :

- a. Data primer, yakni data yang diperoleh dengan cara mengadakan observasi atau wawancara dengan pimpinan serta karyawan yang ada hubungannya dengan pembahasan dalam skripsi ini.
- b. Data sekunder, yaitu data yang berupa dokumentasi yang diperoleh dari pimpinan perusahaan dengan unsur yang berhubungan langsung dengan perusahaan tersebut, juga diperlukan melalui kajian kepustakaan atau literature yang berupa buku-buku dan dokumen yang relevan.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi yang dimaksud di sini adalah seluruh karyawan pada perusahaan PT. Pelindo IV (Persero) Cabang Terminal Petikemas Makassar.

2. Sampel

Pada penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengambilan sampel kuota adalah teknik untuk menentukan sampel dari populasi yang mempunyai ciri-ciri tertentu sampai kuota yang diinginkan.

Salah satu metode yang digunakan untuk menentukan jumlah sampel adalah menggunakan rumus slovin (1960:1982), yaitu :

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

Ket :

n = ukuran sampel

N = ukuran populasi

e = error atau tingkat kesalahan yang ditolerir, yaitu 10%

Cara pengambilan sampel :

$$\begin{aligned} n &= \frac{N}{1+N(e)^2} \\ &= \frac{162}{1 + 162(10\%)^2} \\ &= \frac{162}{1 + 162(0.1)^2} \\ &= 62 \end{aligned}$$

Jadi jumlah sampel yang akan diteliti dari 162 populasi karyawan adalah 62 karyarwan pada bidang SDM.

E. Definisi Oprasional

1. Budaya kerja budaya kerja pada umumnya merupakan pernyataan filosofis, dapat di fungsikan sebagai tuntutan yang mengikat pada karyawan karna dapat di formulasikan secara formal. Dalam berbagi peraturan dan ketentuan perusahaan.
2. Kinerja seorang karyawan merupakan hal yang bersifat individual karena setiap karyawan mempunyai tingkat kemampuan yang berbeda beda dalam mengerjakan tugasnya.

F. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang di gunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis kuantitatif, dengan menggunakan metode analisis regresi linear sederhana. Regresi linear sederhana adalah hubungan secara linear antara satu variable independen (X) dengan variable dependen (Y) Analisis ini untuk mengetahui arah hubungan antara variable independen dan variable dependen apakah positif atau negative dan untuk memprediksi nilai dan variable dependen apabila mengalami kenaikan atau penurunan. Data yang digunakan biasanya berskala interval atau rasio. Rumus regresi linear sederhana, yaitu:

$$y = a + bX$$

Keterangan :

y = variable independen (kinerja karyawan)

X = variable dependen (budaya kerja)

a = konstanta (nilai y' apabila X = 0)

b = koefisien regresi (nilai peningkatan atau penurunan)

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya PT. Pelindo IV

a. Sejarah Singkat PT. PELINDO IV (Persero)

Pendirian PT. Pelabuhan Indonesia IV (Persero) tidak terlepas dengan sejarah mengenai kebijakan sistem pengelolaan pelabuhan laut di Indonesia. Sebelum tahun 1983 pengelolaan pelabuhan laut yang diusahakan dilaksanakan oleh 8 Badan Usaha berbentuk Perusahaan Negara yaitu PN. Pelabuhan I – VIII. Pada tahun 1983 sejalan dengan kebijakan tatanan kepelabuhan nasional yaitu pemerintah menetapkan adanya 4 pintu gerbang perdagangan luar negeri nasional, maka dilakukan merger 8 Badan Usaha PN. Pelabuhan menjadi 4 Badan Usaha yang berstatus Perusahaan Umum (Perum), salah satu diantaranya adalah Perum Pelabuhan IV.

b. Terminal Petikemas Makassar

Setelah melalui proses persiapan awal dan pelaksanaan pembangunan yang menelan dana dan waktu yang relative besar dan cukup lama, akhirnya pada tanggal 28 Juli 2001, Presiden RI ke-5, Megawati Soekarno meresmikan pengoperasian Terminal Petikemas Makassar (TPM).

Kebijakan pembangunan TPM, waktu itu dilandasi dasar pemikiran bahwa pelayanan petikemas merupakan tuntutan kebutuhan bisnis global. Ke depan, akan terjadi perubahan yang sangat signifikan dalam pola angkutan barang. Asa kecenderungan perubahan dari sistem konvensional berupa

kemasan general cargo atau barang lepasan, ke arah penggunaan petikemas. Karena dengan petikemas, diakui banyak kelebihan, diantaranya bongkar muat barang dapat dilaksanakan dengan cepat, aman dan selamat hingga ke tujuan. Di samping itu pengalaman dari tahun ke tahun, arus petikemas di Pelabuhan Makassar selalu mengalami kecenderungan meningkat.

Keberanian Direksi dan jajarannya waktu itu yang digawangi oleh Dirut Sumardi perlu diacungi jempol. Di sela-sela kondisi keuangan Pelindo IV, dimana masih banyak cabang-cabangnya yang merugi, resesi dunia, padatnya pemukiman dan penduduk di sekitar lokasi sasaran akhir, Perseroan menerima tantangan pembangunan TPM berfasilitas modern dengan dana 381 M lebih (vide Pelabuhan 4, edisi 93, hal 4). Dana itu sebagian besar merupakan pinjaman dari luar negeri, Pelindo IV memanggul konsekuensi harus membayar cicilan pokok plus bunga yang tidak sedikit.

Dalam pelayanan petikemas Dirut Djarwo Surjanto telah menyatakan sebagai terminal terbaik dalam levelnya sebagai pelayan petike`mas. Ini mengandung arti bahwa dibanding rekan sejawatnya yang ada di Jakarta, Surabaya ataupun di Belawan, TPM masih unggul dalam pelayanan petikemas (Majalah Pelabuhan 4 edisi I tahun 2009, halaman 24).

B. Visi Dan Misi Perusahaan PT. Pelindo IV

1. Visi perusahaan :

Menjadi perusahaan pelabuhan yang sehat dan dapat memberikan pelayanan jasa kepelabuhanan yang tertib, lancer, aman dengan biaya kompetitif dalam rangka mendukung percepatan dan kesetaraan wilayah.

2. Misi perusahaan :

- a. Memupuk pendapatan yang dapat memberikan keuntungan yang optimal bagi pemegang saham.
- b. Memberikan pelayanan yang efisien dan optimal kepada pengguna jasa dengan biaya kompetitif.
- c. Memberikan kontribusi keuangan kepada negara.

Pengembangan usaha melalui sinergi dengan pemerintah daerah, mitra kerja dan masyarakat sekitar guna mendukung peningkatan ekonomi dan kesejahteraan wilayah

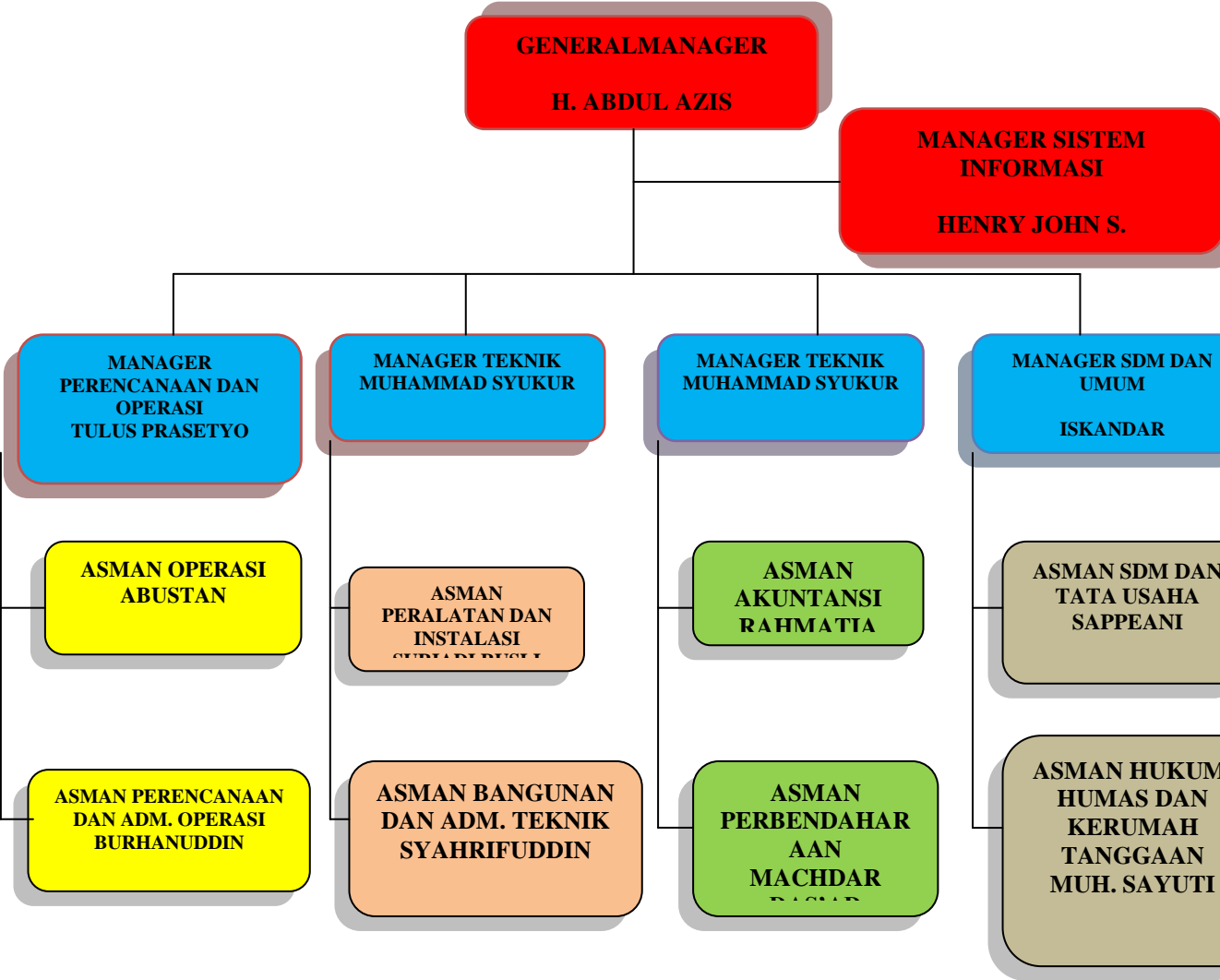
C. Struktur organisasi

Struktur organisasi perusahaan merupakan suatu susunan yang merinci pembagian aktivitas kerja dan menunjukkan bagaimana berbagai tingkatan aktivitas saling berhubungan satu sama lain dalam suatu perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi, maka batasan-batasan tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam perusahaan dapat menjadi jelas. Sehingga dapat berjalan sesuai dengan fungsinya masing-masing serta memudahkan mengendalikan organisasi perusahaan. Oleh karena itu, struktur

organisasi haruslah dibuat sebaik mungkin agar memudahkan pegawai atau karyawan lebih mudah mengetahui pembagian tugasnya.

PT. Pelabuhan Indonesia IV (Persero) Terminal Petikemas Makassar memiliki struktur yang mengacu pada Peraturan Direksi PT. Pelabuhan Indonesia IV No. PD 31 Tahun 2009 Tanggal 2 Maret 2009 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Terminal Petikemas Makassar (TPM).

Struktur Organisasi Terminal Petikemas Makassar



Uraian Tugas

Berdasarkan pada skema, maka akan dijelaskan tugas dan tanggung jawab bagian-bagian tersebut, yaitu :

Berdasarkan struktur organisasi PT. Pelabuhan Indonesia IV (Persero) Terminal Petikemas Makassar, maka untuk melaksanakan kegiatan perusahaan masing-masing memiliki fungsi, wewenang dan tanggung jawab yaitu:

a. General Manajer

1) Fungsi dan tugas pokok:

Melaksanakan pengelolaan penyediaan, pengusahaan dan pemasaran usaha jasa-jasa pelayanan petikemas dan kegiatan usaha yang terkait lainnya di daerah lingkungan kerja operasi Terminal Petikemas Makassar.

2) Wewenang :

- Memberikan pembinaan dan mengarahkan para manager dan bawahannya.
- Memberikan teguran kepada bawahan atas pelanggaran yang dilakukan, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Menandatangani dokumen yang berkaitan dengan tugas general manajer.
- Menilai kinerja pegawai secara periodic.
- Mengawasi setiap peliputan media massa terhadap berbagai masalah yang terjadi menyangkut kepelabuhan.

- Meminta data dan laporan secara berkala kepada para manager.

3) Tanggung jawab :

- Menjaga aset yang dikelolanya.
- Menjaga kerahasiaan bukti-bukti dokumen serta arsip-arsip yang disimpan diruang arsip sentral.
- Pelaksanaan tugas kepada direksi PT. Pelabuhan Indonesia IV (Persero).
- Target RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) yang telah ditetapkan.
- Obyektifitas hasil penilaian kerja pegawai bawahannya.
- Kebenaran informasi kepelabuhan (pemberitaan yang objektif) yang disampaikan kepada masyarakat pengguna jasa kepelabuhan.

b. Manajer Perencanaan dan Operasi

1) Fungsi dan tugas pokok:

- Menyelenggarakan perusahaan jasa pelayanan kapal dan bongkar muat petikemas di dermaga, gudang *Container Feight*(CFS) dan lapangan *Container Yard* (CY).
- Menyelenggarakan pengendalian kelancaran kegiatan operasi kapal, lapangan dan gudang, sarana dan prasarana serta sumber daya manusianya.

2) Wewenang :

- Meneliti dan menandatangani dokumen yang berkaitan dengan tugas devisi perencanaan dan operasi.

- Menilai kinerja pegawai yang menjadi bawahannya secara periodic dan memberikan rekomendasi kepada atasan langsung.
- Mengusulkan kebutuhan sumber daya baik SDM maupun sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk kepentingan di lingkungan divisi perencanaan dan operasi.
- Memberikan teguran dan pembinaan kepada bawahannya atas pelanggaran, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Menolak/mengembalikan pengajuan dan penggunaan anggaran, kas kecil dan biaya-biaya lainnya yang terdapat kesalahan.
- Melakukan koordinasi kerja dengan unit eksternal dan yang terkait dengan pelaksanaan tugas.

3) Tanggung jawab :

- Kebenaran dokumen bukti usaha pelayanan kapal, gudang dan lapangan sesuai dengan system dan prosedur yang telah ditetapkan.
- Kelancaran, ketepatan waktu dan kebenaran pelaksanaan tugas divisi perencanaan dan operasi.
- Keamanan dan keberhasilan fasilitas dan operasi pelayanan kapal, operasi gudang dan lapangan penumpukan.
- Target RKAP yang telah ditetapkan
- Hasil PKP bawahannya secara objektif.
- Aset yang telah dikelolanya.

c. Asisten Manajer Operasi

1) Fungsi dan tujuan pokok:

- Menkoordinasi dan mengawasi kegiatan perusahaan jasa pelayanan kapal (tambat dan air) yang sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan.
- Mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan perusahaan jasa pelayanan petikemas di dermaga, gudang (CFS) dan lapangan (CY).
- Mengkoordinir pelaksanaan pengendalian kelancaran kegiatan operasi kapal, operasi lapangan dan gudang, sarana dan prasarana serta SDM-nya.

2) Wewenang :

- Meneliti dan menandatangani dokumen yang berkaitan dengan tugas dinas operasi.
- Meneliti kinerja pegawai yang menjadi bawahannya secara periodik dan memberikan rekomendasi kepada atasan langsung.
- Memberikan teguran dan pembinaan kepada bawahannya atas pelanggaran, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Melakukan koordinasi kerja dengan perusahaan pelayanan, pemilik barang serta unit-unit kerja eksternal lain yang terkait dengan pelaksanaan tugas pembongkaran/pemuatan petikemas.

3) Tanggung jawab :

- Kebenaran dokumen-dokumen bukti usaha pelayanan kapal, gudang dan lapangan serta air sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

- Terhadap kebenaran perhitungan biaya usaha pelayanan kapal, gudang, lapangan serta air dan laporan tugas dinas operasi.
- Terhadap kelancaran, ketepatan waktu dan kebenaran pelaksanaan tugas divisi operasi dan pengendalian.
- Keamanan dan keberhasilan fasilitas operasi pelayanan kapal, operasi gudang dan lapangan penumpukan.
- Pengeluaran biaya dan kas kecil.
- Target RKAP yang telah ditetapkan.
- Hasil PKP bawahannya secara objektif.

d. Asisten Manajer Perencanaan dan Adm. Operasi

1) Fungsi dan tugas pokok :

- Mengkoordinasi pelayanan permintaan fasilitas penyandaran kapal dan kegiatan bongkar muat petikemas.
- Mengkoordinasi dukungan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan ketatausahaan di lingkungan divisi perencanaan dan operasi.

2) Wewenang :

- Meneliti dan menandatangani dokumen yang berkaitan dengan tugas dinas perencanaan dan Adm. Operasi.
- Menilai kerja pegawai yang menjadi bawahannya secara periodic dan memberikan rekomendasi kepada atasan langsung.
- Memberikan teguran dan pembinaan kepada bawahannya atas pelanggaran, sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- Menolak/mengajukan atas pengajuan kas kecil dan biaya lainnya yang terdapat kesalahan.
- Melakukan koordinasi kerja dengan unit kerja eksternal dan yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

3) Tanggung jawab :

- Kebenaran dokumen bukti pranota sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
- Kebenaran perhitungan dan laporan tugas dinas perencanaan administrasi operasi.
- Kelancaran, ketepatan waktu dan kebenaran pelaksanaan tugas dinas perencanaan dan administrasi operasi.
- Keamanan bukti serta arsip yang disimpan.
- Kesiapan ATK (Alat Tulis Kantor) Blanko/URT (Unit Rumah Tangga).
- Pengeluaran biaya dank as kecil.
- Target RKAP yang telah ditetapkan.
- Hasil PKP bawahannya secara objektif.
- Aset yang dikelolahnya.

e. Manajer Teknik

1) Fungsi dan tugas pokok :

- Menyelenggarakan pengoperasian, pemeliharaan peralatan dan instalasi pelabuhan di lingkungan Terminal Petikemas Makassar.
- Menyelenggarakan program pembangunan (instalasi) dan pemeliharaan terhadap aktiva tetap (meliputi fasilitas tambahan,

dermaga kolam pelabuhan di depan dermaga TPM, jalan, gedung, gudang, lapangan dan alur pelayanan) di dalam daerah lingkungan kerja Terminal Petikemas Makassar.

- Menyelenggarakan program kebersihan, keindahan dan pemantauan serta pengelolaan lingkungan di dalam daerah lingkungan kerja Terminal Petikemas Makassar.

2) Wewenang :

- Menandatangani dokumen yang berkaitan dengan tugas divisi teknik.
- Mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- Mengusulkan kebutuhan sumber daya baik itu SDM maupun sarana dan prasarana untuk kepentingan di divisi teknik.
- Menolak/mengembalikan pengajuan program pembangunan, perbaikan berat dan pemeliharaan terhadap aktiva tetap yang ternyata tidak sesuai dengan anggaran biaya.
- Menolak/mengembalikan pengajuan anggaran, kas kecil dan biaya-biaya lainnya yang terdapat kesalahan.
- Menilai kinerja pegawai yang menjadi bawahannya secara periodic dan memberikan rekomendasi kepada atasan langsung.
- Memberikan teguran dan pembinaan kepada bawahannya atas pelanggaran, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Memberi teguran langsung kepada pelaku yang membuang limbah sehingga terjadi pencemaran lingkungan (polusi).

- Melakukan koordinasi kerja unit-unit kerja internal dan eksternal yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

3) Tanggung jawab :

- Kebenaran dokumen, keamanan dan keselamatan atas pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan bangunan dan peralatan fasilitas pelabuhan.
- Keamanan, keselamatan, kebersihan dan kelancaran operasi peralatan fasilitas pelabuhan.
- Keamanan dan keselamatan tenaga mekanik dan operasi peralatan.
- Target RKAP yang telah ditetapkan.
- Objektivitas terhadap hasil penilaian kinerja pegawai bawahannya.
- Aset yang dikelolanya.
- Keamanan bukti-bukti serta arsip-arsip yang disimpan.
- Pengelolaan ATK/Blangko/URT devisi teknik.
- Pengeluaran biaya dari kas kecil.

b. Asisten Manajer Peralatan dan Instalasi

1) Fungsi dan tugas pokok :

Melaksanakan pengawasan, pengoperasian, pemeliharaan, perbaikan peralatan dan instalasi pelabuhan (listrik, air dan pemadaman kebakaran) di lingkungan Terminal Petikemas Makassar.

2) Wewenang :

- Meneliti dan menandatangani dokumen yang berkaitan dengan tugas dinas peralatan dan instalasi.

- Menilai kinerja pegawai yang menjadi bawahannya secara periodic dan memberikan rekomendasi kepada atasan langsung.
- Memberikan teguran dan pembinaan kepada bawahannya atas pelanggaran, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Melakukan koordinasi kerja unit-unit kerja internal dan eksternal yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

3) Tanggung jawab :

- Kebenaran terdapat dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan, perbaikan peralatan dan instalasi.
- Keamanan, keselamatan, kebersihan dan kelancaran operasi peralatan dan instalasi.
- Kelancaran, keamanan dan keselamatan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan *lift truck*, instalasi air, listrik dan *reefer plug* serta sumber daya manusianya.
- Keamanan dan keselamatan operator di bawah pengendalian dinas peralatan dan instalasi.
- Pengeluaran biaya kas kecil.
- Target RKAP yang telah ditetapkan.
- Objektivitas terhadap hasil penilaian kinerja pegawai bawahannya.
- Aset yang dikelolanya.

c. Asisten Manajer Bangunan dan Adm. Teknik

1) Fungsi dan tugas pokok :

- Menyelenggarakan program pembangunan investasi dan pemeliharaan secara periodik (tahunan) terhadap aktiva tetap

(meliputi fasilitas tambatan, dermaga, kolam pelabuhan di depan dermaga TPM, jalan, gedung, gudang, lapangan dan alur pelayaran) di dalam daerah lingkungan kerja yang menjadi tanggung jawab Terminal Petikemas Makassar.

- Menyelenggarakan program kegiatan kebersihan dan keindahan serta pemantauan pengelola lingkungan di dalam daerah lingkungan kerja yang menjadi tanggung jawab Terminal Petikemas Makassar.
- Mengkoordinasi usulan penghapusan bangunan fasilitas, peralatan dan instalasi pelabuhan serta peralatan penunjang lainnya yang sudah tidak berfungsi sesuai ketentuan yang berlaku.
- Mengkoordinasi dukungan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan ketatausahaan divisi teknik.

2) Wewenang :

- Meneliti dan menandatangani dokumen yang berkaitan dengan tugas dinas bangunan dan administrasi teknik.
- Memberi teguran kepada pelaku yang membuang limbah sehingga terjadi pencemaran lingkungan (polusi).
- Menolak/mengembalikan pengajuan program pembangunan investasi, perbaikan berat dan pemeliharaan terhadap aktiva tetap yang tidak sesuai dengan anggaran biaya.
- Menilai kinerja pegawai yang menjadi bawahannya secara periodic dan memberikan rekomendasi kepada atasan langsung.

- Memberikan teguran dan pembinaan kepada bawahannya atas pelanggaran, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Melakukan koordinasi kerja unit-unit kerja internal dan eksternal yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

3) Tanggung jawab :

- Kelengkapan, kewajaran, harga/biaya dan kebenaran perhitungan biaya dari program yang berkaitan dengan kegiatan dinas bangunan dan administrasi teknik.
- Kebenaran pembuatan dokumen yang berkaitan dengan bidang bangunan sipil dan lingkungan.
- Keamanan bukti serta arsip yang disimpan.
- Kesiapan ATK/Blangko/URT.
- Target RKAP yang telah ditetapkan.
- Hasil PKP bawahannya secara objektif.

d. Manajer Keuangan

1) Fungsi dan tugas pokok :

Melakukan pembinaan dan pengendalian program kerja dan masalah strategis yang berkaitan dengan bidang keuangan.

2) Wewenang :

- Berwenang atas pengendalian anggaran biaya pada semua unit kerja.
- Menyusun, mengevaluasi dan memantau program kerja bidang keuangan dan membuat tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan internal dan eksternal bidang administrasi keuangan.

- Melakukan penolakan atas usulan biaya para manajer yang tidak sesuai dengan program anggaran pada tahun anggaran berjalan.

3) Tanggung jawab :

- Bertanggung jawab atas pelaksanaan program kerja dan anggaran.
- Bertanggung jawab terhadap pencairan piutang usaha.

e. Asisten Manajer Akuntansi

1) Fungsi dan tugas pokok :

- Melakukan analisis atas laporan keuangan secara periodik.
- Menyusun laporan keuangan perusahaan tahunan.
- Mengkoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) serta pelaporannya secara periodik.

2) Wewenang :

- Menandatangani dokumen yang berkaitan dengan tugas dinas akuntansi.
- Mengembalikan dokumen/bukti-bukti yang salah, belum lengkap atau tidak sesuai dengan anggaran/ketentuan yang berlaku untuk segera disempurnakan.
- Memberikan teguran kepada unit-unit kerja terkait bila terjadi pengeluaran yang melebihi anggaran.
- Memberikan saran atau rekomendasi atas hasil evaluasi keuangan yang dilakukan.
- Mengusulkan kebutuhan sumber daya baik SDM maupun sarana dan prasarana untuk kepentingan di lingkungan dinas akuntansi.

- Menilai kinerja pegawai yang menjadi bawahannya secara periodik dan memberikan rekomendasi kepada atasan langsung.
- Memberikan teguran dan pembinaan kepada bawahannya atas pelanggaran, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Melakukan koordinasi kerja unit-unit kerja internal dan eksternal yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

3) Tanggung jawab :

- Kelengkapan, kesesuaian dengan peraturan, kebenaran perhitungan dan ode rekening pembukuan.
- Kebenaran dalam pembukuan dan ketepatan waktu dalam penyusunan laporan keuangan.
- Keamanan dan kerahasiaan bukti-bukti transaksi pembukuan.
- Mata anggaran, kelengkapan data-data alokasi biaya yang dikeluarkan melalui Persetujuan Alokasi Anggaran (PAA).
- Menyimpan laporan realisasi RKAP.
- Kebenaran analisi dan evaluasi keuangan yang telah dibuat.
- Keamanan dan kerahasiaan hasil analisis dan evaluasi keuangan.
- Obyektivitas hasil Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) bawahannya.

f. Asisten Manajer Perbendaharaan

1) Fungsi dan tugas pokok :

- Melakukan analisis atas laporan keuangan secara periodic.
- Menyusun laporan keuangan perusahaan tahunan.
- Mengkoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) serta laporannya secara periodic.

2) Wewenang :

- Menandatangani dokumen yang berkaitan dengan tugas dinas perbendaharaan.
- Memperbaiki daftar penghasilan dan lain-lain apabila ada kesalahan (tidak sesuai prosedur).
- Mengembalikan dokumen/bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas/bank apabila terdapat data-data yang tidak sesuai sebelum dilakukan pembayaran.
- Meminta pertanggungjawaban dari pemegang kas kecil.
- Menolak dan mengirimkan kembali bukti-bukti pranota jasa kepelabuhan yang tidak sesuai dengan penetapan pelayanan/penerapan tariff yang berlaku dan kelengkapan data pendukungnya.
- Menyelesaikan complain dari pihak pengguna jasa.
- Koordinasi dengan pihak bank berkaitan dengan realisasi warkat dana.
- Membuat teguran I, II, III kepada pengguna jasa yang mempunyai tunggakan hutang.
- Merekomendasikan kepada divisi operasi untuk tidak memberikan pelayanan kepada pengguna jasa yang belum melunasi tunggakan hutangnya.
- Mengembalikan faktur pajak dan bukti-bukti perolehan aktiva tetap yang terdapat kekeliruan dan kurang lengkap.

- Mengusulkan kebutuhan sumber daya baik SDM maupun sarana dan prasarana untuk kepentingan di lingkungan dinas perbendaharaan.
- Menilai kinerja pegawai yang menjadi bawahannya secara periodik dan memberikan rekomendasi kepada atasan langsung.
- Memberikan teguran dan pembinaan kepada bawahannya atas pelanggaran, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Melakukan koordinasi kerja unit-unit kerja internal dan eksternal yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

3) Tanggung jawab :

- Kebenaran daftar-daftar penghasilan pegawai.
- Kebenaran jumlah uang kas, cek bilyet giro hasil penerimaan/pengeluaran dan keamanan penyimpanannya.
- Keamanan dan kerahasiaan dokumen-dokumen, surat berharga dan surat-surat penting lainnya.
- Pengelolaan kas kecil.
- Kebenaran dan ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas pencetakan nota penjualan jasa kepelabuhan dan lainnya serta bukti pendukung dan realisasinya.
- Keamanan dan kerahasiaan bukti-bukti pranota dan tindakan penjualan nota penjualan beserta bukti pendukungnya yang disimpan dalam arsip.
- Piutang yang belum dilunasi oleh pengguna jasa.
- Penyelesaian hutang kepada pihak ke III.

- Kebenaran. Ketepatan waktu penyeteroran pajak dan pelaporan SPT (Surat Setoran Pajak).
- Objektivitas hasil Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) bawahannya.
- Aset yang dikelolaknya.

g. Manajer SDM dan umum

1) Fungsi dan tugas pokok :

- Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan ketatausahaan.
- Menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat dan penyelesaian hukum.
- Menyelenggarakan pengamanan, keselamatan dan kesehatan kerja.

2) Wewenang :

- Menandatangani dokumen yang berkaitan dengan tugas devisi SDM dan umum.
- Menolak/mengembalikan pengajuan pengguna kas kecil dan biaya lainnya yang terdapat kesalahan.
- Menilai kinerja pegawai yang menjadi bawahannya secara periodic dan memberikan rekomendasi kepada atasan langsung.
- Memberikan teguran dan pembinaan kepada bawahannya atas pelanggaran, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- Melakukan koordinasi kerja unit internal dan eksternal yang terkait dalam pelaksanaan tugas.
- Mengusulkan kebutuhan SDM dan umum, sarana dan prasarana untuk menunjang kelancaran kerja.

- Melakukan komunikasi serta timbal balik dengan atasan atau bawahan dan pihak lain yang berkaitan dengan tugas devisi SDM dan umum.
- Memberikan usulan/masukan terhadap substansi perjanjian, khususnya dari aspek hukum.
- Mengontrol peliputan media massa terhadap berbagai masalah yang menyangkut kepelabuhan.

3) Tanggung jawab :

- Kebenaran terhadap dokumen memberikan keamanan, kelancaran dan kebersihan yang berkaitan dengan kepegawaian, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kerhumasan dan hukum.
- Target RKAP yang telah ditetapkan.
- Keamanan bukti-bukti serta arsip-arsip yang disimpan di tempat arsip sentral.
- Pengelolaan ATK/blangko/URT devisi SDM dan umum.
- Hasil pelaksanaan diklat pegawai.
- Kelengkapan, kesesuaian dengan peraturan setiap kegiatan pengembangan, pengangkatan, kepangkatan, disiplin, pemberhentian dan pension pegawai.
- Penerapan sistem administrasi perkantoran yang sangat penting perannya dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas manajemen.
- Penyelesaian pembuatan surat perjanjian sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

- Kebenaran tugas yang dilaksanakan dalam program penanganan hukum maupun sosialisasi hukum.
- Kebenaran informasi kepelabuhan (pemberitaan yang objektif, yang disampaikan kepada masyarakat/pengguna jasa kepelabuhan).
- Objektifitas hasil Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) bawahannya.
- Aset yang dikelolanya.

h. Asisten Manajer SDM

1) Fungsi dan tugas pokok :

Membantu manajer SDM dan umum dan bertanggung jawab atas program kerja dan masalah strategis dalam bidang administrasi kepegawaian yang dijabarkan dalam strategi kebijakan perusahaan.

2) Wewenang :

- Menilai kinerja pegawai yang menjadi bawahannya secara periodic serta memberikan rekomendasi kepada atasan langsung.
- Mengusulkan program pengembangan SDM.
- Mengusulkan kebutuhan SDM, sarana dan prasarana untuk menunjang kelancaran kerja.
- Melakukan komunikasi kerja timbal balik dengan atasan atau bawahan serta pihak lain yang berkaitan dengan tugas devisi SDM.
- Menilai kinerja pegawai yang menjadi bawahannya serta memberikan rekomendasi kepada atasan langsung.

3) Tanggung jawab :

- Kelancaran, ketepatan, kebenaran seluruh pelaksanaan tugas pekerjaan dinas SDM.
- Hasil pelaksanaan diklat pegawai.
- Kelengkapan, kesesuaian dengan peraturan setiap kegiatan pengembangan, pengangkatan, kepangkatan, disiplin, pemberhentian dan pension pegawai.
- Objektivitas hasil Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) bawahannya.
- Aset yang dikelolanya.

i. Asisten Manajer Hukum, Humas dan Umum

1) Fungsi dan tugas pokok :

- Mengkoordinasikan administrasi kerumahtanggaan dan ketatausahaan.
- Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat, penyelesaian hukum dan umum.
- Mengkoordinasi kegiatan operasional pengamanan keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan.

2) Wewenang :

- Menilai kinerja pegawai yang menjadi bawahannya secara periodic serta memberikan rekomendasi kepada atasan langsung.
- Mengusulkan program pengembangan SDM.
- Mengusulkan perbaikan/penyempurnaan terhadap sistem dan prosedur yang terkait dengan Hukum, Humas dan Umum.
- Mengusulkan kebutuhan SDM, saran dan prasarana untuk menunjang kelancaran kerja.

- Melakukan komunikasi kerja timbal balik dengan atasan atau bawahannya serta pihak lain yang berkaitan dengan tugas hukum, humas dan umum.
- Memberikan usulan/masukan terhadap substansi perjanjian, khususnya dari aspek hukum.
- Mengelola dan mengontrol peliputan media massa terhadap berbagai masalah yang menyangkut kepelabuhanan.
- Melakukan hubungan baik dengan masyarakat/pengguna jasa dan media.
- Menilai kinerja pegawai yang menjadi bawahannya serta memberikan rekomendasi kepada atasan langsung.
- Mengeluarkan biaya dari kas kecil untuk keperluan di lingkungan hukum, humas dan umum.
- Mengusulkan perbaikan/penyempurnaan terhadap produk-produk hukum perusahaan.

3) Tanggung jawab :

- Kelancaran, ketepatan, kebenaran seluruh pelaksanaan tugas pekerjaan dinas hukum, humas dan umum.
- Penerapan sistem administrasi perkantoran yang sangat penting peranannya dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas manajemen.
- Penyelesaian pembuatan surat perjanjian sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

- Kebenaran tugas yang dilaksanakan dalam program penanganan hukum maupun sosialisasi hukum.
- Kebenaran informasi kepelabuhanan (pemberian yang objektif) yang disampaikan kepada masyarakat/pengguna jasa kepelabuhanan.
- Pengelolaan kas kecil.
- Keamanan dan ketertiban serta Keselamatan Kesehatan Kerja (K3).
- Objektivitas hasil Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) bawahannya.
- Aset yang dikelolaknya.

j. Manajer Sistem Operasi

1) Fungsi dan tugas pokok :

Membantu general manager serta bertanggung jawab program kerja dan masalah strategis bidang sistem informasi yang dijabarkan dalam strategi dan kebijakan perseroan.

2) Wewenang :

Menyusun, mengevaluasi dan memantau program kerja bidang data dan informasi, membuat tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan internal dan eksternal bidang sistem informasi.

3) Tanggung jawab :

- Menyusun program kerja dan anggaran bidang sistem informasi.
- Terakomodasinya masalah-masalah program kerja dan anggaran bidang sistem informasi.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Responden Penelitian

Responden dalam penelitian ini terdiri dari 62 responden yang tersebar ke dalam 4 divisi yaitu divisi perencanaan dan operasi, divisi teknik, divisi keuangan dan divisi sumber daya manusia dan umum. Setiap responden dipilih berdasarkan metode pengambilan *proportionate random sampling*. Sampel atau responden yang terpilih selanjtnya dibagikan angket untuk memberikan tanggapan responden terkait variabel yang diteliti oleh peneliti.

Adapun dari proses pengambilan sampel atau responden tersebut berikut ini disajikan dalam tabel 5.1.

Tabel 5.1 Responden Penelitian

Divisi	Ukuran Sampel
visi Perencanaan dan Operasi	$= \frac{Ni}{N} \times n = \frac{109}{162} \times 62 = 42$
visi Teknik	$= \frac{Ni}{N} \times n = \frac{19}{162} \times 62 = 7$
visi Keuangan	$= \frac{Ni}{N} \times n = \frac{14}{162} \times 62 = 6$
visi SDM danUmum	$= \frac{Ni}{N} \times n = \frac{19}{162} \times 62 = 7$

Sumber:Hasil Olah Data Penelitian

Dari tabel 5.1 diatas terlihat bahwa ukuran sampel atau responden pada divisi perencanaan dan operasi terdiri dari 42 responden, pada divisi teknik 7 responden, divisi keuangan 6 responden, dan divisi SDM dan umu 7 responden.

Sehingga total responden keseluruhan yang dipilih untuk diberikan angket adalah 62 responden.

Selanjutnya dari 62 responden yang terpilih, jika ditinjau dari jenis kelamin dan tingkat satuan pendidikannya maka responden tersebut dapat dijelaskan seperti yang terlihat pada tabel 5.2 berikut ini.

Tabel 5.2 Karyawan yang terpilih menjadi Responden berdasarkan Jenis Kelamin dan Tingkat Pendidikan

No.	Uraian	Frekuensi	Persentase
1	Jenis kelamin:		
	Laki-laki	37	59,68%
	Perempuan	25	40,32%
Total		62	100 %
2	Tingkat pendidikan:		
	SMA/ sederajat	18	29,03 %
	Diploma	23	37,10 %
	Sarjana (S1)	21	33,87 %
Total		62	100 %

Sumber: Hasil Olah Data Penelitian, 2017

Dari tabel 5.2 terlihat bahwa jumlah responden laki-laki terdiri dari 25 orang atau 40,32% sedangkan responden perempuan terdiri dari 37 orang atau 59,68%. Adapun untuk tingkat pendidikan terlihat bahwa responden untuk tingkat SMA terdiri dari 18 orang atau 29,03%, responden tingkat diploma 23 orang atau 37,10%, dan responden sarjana 21 orang atau 33,87%.

Selanjutnya jika responden didistribusi kedalam divisi yang ada dengan mempertimbangkan jenis kelamin dan tingkat pendidikan maka dapat disajikan seperti pada tabel 5.3 sebagai berikut ini.

Tabel 5.3 Distribusi Responden Sesuai dengan Divisi berdasarkan Jenis Kelamin dan Tingkat Pendidikan.

Devisi	Sarjana		Akademi		SMA/Sederajat		Jumlah
	LK	PR	LK	PR	LK	PR	
Perencanaan dan Operasi	5	5	12	5	13	2	42
Teknik	2	2	1	1	1	0	7
Keungan	1	2	0	2	0	1	6
SDM dan Umum	1	3	0	2	1	0	7
Jumlah	9	12	13	10	15	3	62

Sumber: Data Olah Hasil Distribusi Responden, 2017

Dari tabel 5.3 terlihat bahwa pada devisi perencanaan dan operasi pada tingkat pendidikan sarjana responden terdiri dari 5 laki-laki dan 5 perempuan, pada tingkat pendidikan akademi terdiri dari 12 laki-laki dan 5 perempuan, sedangkan pada tingkat pendidikan SMA/Sederajat terdiri dari 13 laki-laki dan 2 perempuan.

Selanjutnya untuk devisi teknik pada tingkat pendidikan sarjana responden terdiri dari 2 laki-laki dan 2 perempuan, pada tingkat pendidikan akademi terdiri dari 1 laki-laki dan 1 perempuan, sedangkan pada tingkat pendidikan SMA/Sederajat terdiri dari 1 laki-laki dan 0 perempuan.

Adapun untuk devisi keungan pada tingkat pendidikan sarjana responden terdiri dari 1 laki-laki dan 2 perempuan, pada tingkat pendidikan akademi terdiri dari 0 laki-laki dan 2 perempuan, sedangkan pada tingkat pendidikan SMA/Sederajat terdiri dari 0 laki-laki dan 1 perempuan.

Selanjutnya pada devisi SDM dan umum pada tingkat pendidikan sarjana responden terdiri dari 1 laki-laki dan 3 perempuan, pada tingkat pendidikan

akademi terdiri dari 0 laki-laki dan 2 perempuan, sedangkan pada tingkat pendidikan SMA/Sederajat terdiri dari 1 laki-laki dan 0 perempuan.

Sehingga diperoleh distribusi responden untuk tingkat pendidikan sarjana terdiri dari 9 laki-laki dan 12 perempuan, sedangkan untuk tingkat pendidikan akademi terdiri dari 13 laki-laki dan 10 perempuan, serta untuk tingkat pendidikan SMA/Sederajat terdiri dari 15 laki-laki dan 3 perempuan.

2. Deskripsi Variabel Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada tahun 2017 dan diperoleh data sesuai dengan variabel yang telah diteliti yaitu dengan menggunakan variable independen dan variable dependen.

Berdasarkan hasil pengolahan data dengan menggunakan 62 responden terhadap variable penelitian, dapat digambarkan sebagai berikut:

a. Variabel Budaya Kerja

Tersedianya peraturan budaya Kerja merupakan salah satu unsur yang dapat menentukan tingkat kinerja yang tinggi bagi karyawan dalam menjalankan pekerjaannya. Dengan adanya budaya maka ketentuan dan tanggung jawab memberikan asumsi bahwa pekerjaan yang dilakukan merupakan suatu yang harus di kerjakan dan ketentuan dan kesungguhan.

Analisis tanggapan responden Budaya Kerja

Pertanyaan	Tanggapan					Jumlah
	SS	S	RR	TS	STS	
	5	4	3	2	1	
1. Budaya kerja berpengaruh terhadap kinerja saya	14	37	9	2	-	249
2. Saya setuju jika budaya kerja itu di terapkan	10	38	14	-	-	244
3. Saya setuju jika budaya kerja diterapkan pada setiap karyawan	17	32	12	1	-	251
4. Saya berani menanggung resiko jika budaya kerja saya tidak terapkan	5	32	17	-	-	236
5. Saya setuju jika kualitas budaya kerja di tingkatkan pada setiap karyawan	5	40	17	-	-	236
6. Saya setuju jika semua karyawan datang di tempat waktu dan memakai seragam.	10	39	11	2	-	243
Jumlah						1459
Rata-rata						23,53

Sumber: Data diolah 2017

Berdasarkan tabel 5.5 di atas menunjukkan bahwa tanggapan responden untuk semua pertanyaan dapat dikatakan “baik” karena berada pada range keempat . Karena sebagian besar responden memberikan penilaian tinggi terhadap variable *budaya kerja* Rata-rata skor jawaban variable *budaya kerja* diperoleh sebesar 23,53. Hal ini mengindikasikan bahwa variable *budaya kerja* berpengaruh terhadap kinerja karyawan.

b. Variable kinerja karyawan

Kinerja seorang karyawan merupakan hal yang bersifat individual, karena karyawan mempunyai tingkat kemampuan masing-masing dalam mengerjakan tugasnya. Maka ketentuan dan tanggung jawab memberikan asumsi bahwa

pekerjaan yang dilakukan merupakan sesuatu yang harus dikerjakan dengan sungguh-sungguh.

Tabel 5.5
Analisis tanggapan responden kinerja karyawan

Pertanyaan	Tanggapan					Total Nilai
	SS	S	RR	TS	STS	
	5	4	3	2	1	
1. Saya mampu menyelesaikan pekerjaan kantor dengan tepat	4	47	11	-	-	241
2. Saya mampu menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan	6	37	19	-	-	235
3. Kejujuran dalam melaksanakan pekerjaan sebagai karyawan	8	43	11	-	-	245
4. Saya bias bekerja dengan system kelompok sebagai karyawan	12	32	18	-	-	242
5. Prestasi kerja dengan system kelompok sebagai karyawan	11	38	13	-	-	246
6. Saya telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai karyawan	21	30	11	-	-	258
Jumlah						1467
Rata-rata						23,66

Sumber : Data diolah 2017

Berdasarkan tabel 5.6 tanggapan responden mengenai kinerja karyawan dengan pernyataan sebagian besar responden memberikan penilaian tinggi terhadap variable *kinerja karyawan*. Rata-rata skor jawaban keputusan kinerja karyawan diperoleh sebesar 23,66 yang dalam kategori skor “Baik”. Jadi dapat disimpulkan bahwa tanggapan responden mengenai kinerja karyawan sangat berpengaruh terhadap Budaya Kerja.

3. Pengujian Validitas dan Reliabilitas

a. Uji Validitas

Uji Validitas digunakan untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuesioner. Dalam hal ini digunakan item pertanyaan yang dapat diarahkan secara tepat mengungkapkan variabel yang diukur. Kriteria yang digunakan untuk menyatakan suatu instrument dianggap valid atau layak digunakan dalam pengujian hipotesis apabila *corected item-total correlation* lebih besardari 0.,30.

Tabel 5.6
Hasil Uji Validitas

Variabel	Item	Corected Item-total Correlation	Syarat	Ket
(x)	P1	.743	>0,300	Valid
	P2	.691	>0,300	Valid
	P3	.606	>0,300	Valid
	P4	.682	>0,300	Valid
	P5	.682	>0,300	Valid
	P6	.608	>0,300	Valid
(y)	P1	.617	>0,300	Valid
	P2	.499	>0,300	Valid
	P3	.552	>0,300	Valid
	P4	.482	>0,300	Valid
	P5	.614	>0,300	Valid
	P6	.332	>0,300	Valid

Sumber : Data diolah, 2017

Berdasarkan table hasil uji validitas diatas, maka 62 pertanyaan yang sebagai manter dapat dalam kuesioner maka jumlah yang diambil seber 62 item pernyataan hal ini dapat dirinci bahwa untuk 12 pertanyaan mengenai budaya

kerja dan kinerja karyawan semuanya valid karena memiliki nilai corrected item total correlation atau dengan kata lain nilai korelasinya sudah diatas dari 0,300.

b. Pengujian Reliabilitas

Reabilitas menunjukkan sesuatu variabel yang cukup dapat dipercaya dan digunakan sebagai alat pengumpul data karena variable dapat dipercaya reliable yang akan menghasilkan data, yang dapat dipercaya, sehingga suatu data variable penelitian yang dikatakan reliable apabila memiliki nilai cronbach alpha $> 0,600$ (Dwi, 2008 : 25).

Adapun hasil olahan data mengenai realibilitas data variable penelitian sebagai berikut:

Table 5.7
Hasil Uji Reabilitas

Variabel	Item	Cronbach Alpha	Syarat	Ket
Budaya Kerja (x)	P1	.829	0,600	Realiablel
	P2	.839	0,600	Realiablel
	P3	.856	0,600	Realiablel
	P4	.842	0,600	Realiablel
	P5	.842	0,600	Realiablel
	P6	.854	0,600	Realiablel
Kinerja karyawan (y)	P1	.706	0,600	Realiablel
	P2	.727	0,600	Realiablel
	P3	.715	0,600	Realiablel

	P4	.733	0,600	Reliabel
	P5	.695	0,600	Reliabel
	P6	.777	0,600	Reliabel

Sumber: Data diolah, 2017

Berdasarkan tabel 5.8 yakni hasil penentuan reabilitas data penelitian, atas variable penelitian *budaya kerja* maka jumlah item yang diambil sebesar 12 item dengan nilai *cronbach's alpha* memiliki nilai cronbach alpha $> 0,60$ memiliki nilai cronbach alpha $> 0,600$.

4. Analisis Regresi

Untuk melihat bagaimana pengaruh *budaya kerja* terhadap kinerja karyawan terhadap perusahaan PT. Pelindo IV (Persero) Cabang Terminal Petikemas Makassar maka perlu ditunjang dengan adanya analisis regresi. Analisis regresi adalah suatu analisis untuk melihat sejauh mana pengaruh *Budaya kerjaterhadap* kinerja karyawan pada PT. Pelindo IV (Persero) Cabang Terminal Petikemas Makassar.

Table 5.8
Hasil Regresi sederhana

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.	
	B	Std. Error	Beta			
1	(Constant)	17.597	2.397		7.341	.000
	X	.258	.101	.313	2.550	.013

a. Dependent Variable: Y

Sumber :Output Data SPSS,2017

Adapun hasil olahan data dengan menggunakan program SPSS dapat dirangkum. Untuk melihat berapa besar pengaruh secara parsial kedua variable

budaya kerja terhadap variabel *kinerja karyawan* pada PT. Pelindo IV (Persero) Cabang Terminal Petikemas Makassar, maka persamaan regresinya sebagai berikut :

$$Y = 17.597 + 0.25X$$

- a. Adalah konstanta sebesar 17.597 menyatakan bahwa tanpa adanya pengaruh budaya kerja maka kinerja karyawan sebesar 17.597.
- b. Adalah koefisien regresi nilainya sebesar 0.25 menyatakan bahwa setiap pengaruh budaya kerja bertambah maka kinerja karyawan akan meningkat sebesar 0.25

Selanjutnya akan disajikan table mengenai R square yang dapat dilihat hasil Kolerasi.

Table 5.9
Koefisien Determinasi

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.313 ^a	.098	.083	2.39001

a. Predictors: (Constant), X
Sumber :Output Data SPSS,2017

Dalam kaitannya tabel tersebut diatas, maka dapat sajikan interprestasi atau arti ekonominya sebagai berikut :

- a. Koefisien korelasi sederhana budaya kerja (R) = 0,313 yang berarti bahwa Variabel *Budaya kerja* berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT. Pelindo IV (Persero) Cabang Terminal Petikemas Makassar.
- b. Koefisien determinasi = 0,313 yang berpengaruh terhadap *budaya kerja* dipengaruhi oleh *kinerja karyawan*.

B. Pembahasan

Bagian ini berisikan penjelasan mengenai pengaruh budaya Kerja terhadap kinerja karyawan dengan menggunakan analisis regresi sederhana, selanjutnya juga dijelaskan sejauh mana hipotesis yang telah di rumuskan dan mendapatkan pembuktian secara signifikan.

1. Hasil dari analisis regresi linear sederhana menunjukkan bahwa terjadi hubungan yang searah (positif) antara Budaya kerja dengan pengaruh kinerja karyawan pada perusahaan PT.Pelindo IV (Persero) Cabang Terminal Petikemas Makassar, yang berarti setiap ada perbaikan atau budaya kerja, maka kinerja karyawan diharapkan juga meningkat.
2. Tersedianya peraturan budaya Kerja merupakan salah satu unsur yang dapat menentukan tingkat kinerja yang tinggi bagi karyawan dalam menjalankan pekerjaannya. dengan adanya budaya maka ketentuan dan tanggung jawab memberikan asumsi bahwa pekerjaan yang dilakukan merupakan suatu yang harus di kerjakan dan ketentuan dan kesungguhan. Berdasarkan tabel 5.5 yang menunjukkan bahwa tanggapan responden untuk semua pertanyaan dapat dikatakan “baik” karena berada pada range ke empat . Karena sebagian besar responden memberikan penilaian tinggi terhadap variabel *budaya kerja*. Rata-rata skor jawaban variabel *budaya kerja* diperoleh sebesar 23.53. Hal ini mengindikasikan bahwa variabel *budaya kerja* berpengaruh terhadap kinerja karyawan.
3. Kinerja seorang karyawan merupakan hal yang bersifat individual, karena karyawan mempunyai tingkat kemampuan masing-masing dalam mengerjakan tugasnya. Maka ketentuan dan tanggung jawab memberikan asumsi bahwa pekerjaan yang dilakukan merupakan sesuatu yang harus

dikerjakan dengan sungguh-sungguh. Berdasarkan tabel 5.6 tanggapan responden mengenai kinerja karyawan dengan pernyataan sebagian besar responden memberikan penilaian tinggi terhadap variabel kinerja karyawan. Rata-rata skor jawaban keputusan kinerja karyawan di peroleh sebesar 23.66 yang dalam kategori skor “Baik”. Jadi dapat disimpulkan bahwa tanggapan responden mengenai kinerja karyawan sangat berpengaruh terhadap Budaya kerja.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan maka simpulan dalam penelitian adalah sebagai berikut:

4. Hasil dari analisis regresi linear sederhana menunjukkan bahwa terjadi hubungan yang searah (positif) antara Budaya kerja dengan pengaruh kinerja karyawan pada perusahaan PT.Pelindo IV (Persero) Cabang Terminal Petikemas Makassar, yang berarti setiap ada perbaikan atau budaya kerja, maka kinerja karyawan diharapkan juga meningkat.
5. Rata-rata skor jawaban variabel *budaya kerja* diperoleh sebesar 23.53. Hal ini mengindikasikan bahwa variabel *budaya kerja* berpengaruh terhadap kinerja karyawan.
6. Rata-rata skor jawaban keputusan kinerja karyawan di peroleh sebesar 23.66 yang dalam kategori skor “Baik”. Jadi dapat disimpulkan bahwa tanggapan responden mengenai kinerja karyawan sangat berpengaruh terhadap Budaya kerja.

B. Saran

Sesuai hasil dan pembahasan sertake simpulan penelitian yang telah dikemukakan sebelumnya, maka ada bebera perihal yang perlu disarankan atau direkomendasikan kepada pimpinan PT. Pelindo IV (persero) Cabang Petikemas Makassar, yaitu :

1. Untuk meningkatkan dan memelihara kinerja karyawan terutama dalam hal budaya kerja, perlu melakukan upaya pemberian kompensasi financial maupun nonfinansial.
2. Untuk menerapkan budaya Kerja bagi setiap karyawan, hal ini dilakukan untuk dapat lebih meningkatkan kinerja karyawan.