

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Memasuki perkembangan era industrialisasi yang bersifat global seperti sekarang ini, persaingan industri untuk memperebutkan pasar baik pasar tingkat regional, nasional maupun internasional, dilakukan oleh setiap perusahaan secara kompetitif. Industrialisasi tidak terlepas dari sumber daya manusia, yang dimana setiap manusia diharapkan dapat menjadi sumber daya siap pakai dan mampu membantu tercapainya tujuan perusahaan dalam bidang yang dibutuhkan.

Pada dasarnya kekuatan yang ada dalam suatu perusahaan terletak pada orang-orang yang ada dalam perusahaan tersebut. Apabila tenaga kerja diperlakukan secara tepat dan sesuai dengan harkat dan martabatnya, perusahaan akan mencapai hasil yang sesuai dengan tujuan yang diinginkan oleh perusahaan. Dari uraian tersebut jelaslah bahwa faktor sumber daya manusia memegang peranan yang paling penting dan utama dalam proses produksi, karena alat produksi tidak akan berjalan tanpa dukungan dan keberadaan sumber daya manusia.

Pada jaman dahulu, sekarang, sampai di masa yang akan datang, manusia hidup di dunia ini membutuhkan beberapa faktor penunjang untuk dapat bertahan hidup. Salah satu faktor agar manusia dapat bertahan hidup adalah membutuhkan pekerjaan. Manusia bekerja tergantung kepada kondisi yang bersifat fisiologis dan psikologis, dan tidak semata-mata untuk mendapatkan uang. Gaji yang tinggi

tidak selalu menjadi faktor utama untuk meningkatkan kerja, Mereka bekerja juga untuk memenuhi kebutuhan psikologis dan kebutuhan sosial, yaitu kebutuhan memperoleh perhatian pada segi kemanusiaannya. Manusia pada hakikatnya ingin dihargai dan memperoleh pengakuan dari orang lain, baik dari kelompoknya maupun dari luar kelompok sosialnya (Soekidjo Notoatmodjo, 2009: 10). Di dalam suatu organisasi atau institusi kerja seorang karyawan juga memerlukan pengakuan dan penghargaan. Pengakuan dan penghargaan ini baik secara langsung maupun tidak langsung ternyata berdampak pada perilaku karyawan dalam bekerja. Bila ingin memahami perilaku karyawan, seorang manajer atau pimpinan harus dapat menciptakan kondisi-kondisi yang mendukung kenyamanan dan kegairahan kerja, sehingga dengan kondisi tersebut karyawan dapat meningkatkan mutu kerjanya sehingga sekaligus dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas perusahaan itu sendiri.

Praktek manajemen sumber daya manusia sangat kompleks. Permasalahan utama dalam praktek tersebut adalah menjaga kestabilan hubungan antara manajemen perusahaan dengan seluruh karyawan sebagai tenaga kerja di perusahaan tersebut. Perusahaan mengharapkan karyawannya dapat menghasilkan prestasi kerja atau kinerja yang optimal, tetapi juga mengharapkan karyawannya dapat disiplin dalam bekerja. Permasalahan ini cukup pelik, mengingat sumber daya manusia adalah sumber daya yang memiliki keunikan tersendiri karena memiliki akal pikiran dan perasaan. Hal ini menjadi menarik untuk diteliti secara nyata mengenai bagaimana pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan di suatu perusahaan.

Menurut Handoko (2010: 208), disiplin kerja adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional. Sedangkan menurut Mathis dan Jackson (2002: 314), disiplin merupakan bentuk pelatihan yang menegakkan peraturan-peraturan perusahaan. Dari perspektif organisasi disiplinkerja dapat dirumuskan sebagai ketaatan setiap anggota organisasi terhadap semua aturan yang berlaku di dalam organisasi tersebut yang terwujud melalui sikap, perilaku, dan perbuatan yang baik sehingga tercipta keteraturan, keharmonisan, dan tidak ada perselisihan.

Peraturan Perusahaan PT. Indofood Sukses Makmur. Tbk

Peraturan Mengenai Hari dan Jam Kerja :

1. Dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku serta kebutuhan perusahaan, waktu kerja diatur sebagai berikut:
 - a. 7 (tujuh) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu, 6 (enam) hari kerja
 - b. 8 (delapan) jam sehari dan 40 (empat puluh) jam seminggu, 5 (lima) hari kerja. Waktu istirahat selama 1 (satu) jam setiap hari kerja tidak diperhitungkan sebagai waktu kerja.

2. Khusus bagi karyawan yang karena sifat kerjanya terlibat dalam kerja *shift*, hari kerja bagi tiap kelompok *shift* kerja diatur menurut kebutuhan, dengan sepengetahuan atasan yang berwenang dan bagian Sumber Daya Manusia.

3. Hari dan jam kerja yang bersifat khusus ditentukan tersendiri oleh atasan yang berwenang dengan sepengetahuan bagian Sumber Daya Manusia.

Peraturan Mengenai Kehadiran Absensi Karyawan :

1. Tidak Hadir Karena Sakit

- a. Apabila karyawan tidak hadir kerja pada hari kerjanya karena sakit maka secepatnya yang bersangkutan /keluarganya wajib memberitahu atasan langsung dan bagian Sumber Daya Manusia secara lisan atau secara tertulis.
- b. Karyawan yang tidak hadir kerja pada hari kerjanya lebih dari 2(dua) hari karena sakit diharuskan membawa Surat Keterangan Dokter.

2. Ijin Meninggalkan Pekerjaan Dengan Mendapat Upah Penuh

- a. Berdasarkan UU No 13 tahun 2003 pasal 93, dalam hal-hal penting, karyawan dapat diberi ijin untuk tidak hadir pada hari kerjanya tanpa dipotong cuti, dengan mendapat upah penuh yaitu untuk keperluan-keperluan sebagai berikut:
 - Kematian suami/ isteri, orang tua/ mertua atau anak/ menantu : 2 (dua) hari kerja
 - Kematian anggota keluarga dalam satu rumah : 1 (satu) hari kerja
 - Pernikahan karyawan : 3 (tiga) hari kerja
 - Pernikahan anak karyawan : 2 (dua) hari kerja
 - Khitanan anak : 2 (dua) hari kerja
 - Pembaptisan anak : 2 (dua) hari kerja
 - Isteri melahirkan atau keguguran kandungan : 2 (dua) hari kerja

- b. Bila keperluan-keperluan seperti tersebut pada butir (1) di atas berlangsung di luar kota, maka ijin tidak hadir dapat ditambah dengan waktu perjalanan tercepat.
- c. Untuk keperluan-keperluan tersebut pada butir (1) di atas, kecuali untuk kematian dan kelahiran, karyawan diharuskan mengajukan permohonan ijin kepada atasannya selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelumnya.
- d. Atas pertimbangan-pertimbangan Perusahaan, ijin meninggalkan pekerjaan di luar ketentuan-ketentuan di atas dapat diberikan tanpa upah.

3. Tidak Hadir Tanpa Ijin/Mangkir

Karyawan yang tidak hadir pada hari kerjanya tanpa ijin atau tanpa memberitahukan atasannya, dianggap tidak hadir tanpa ijin / mangkir dan dapat diberi surat peringatan. Jumlah hari ketidakhadiran karena mangkir akan mengurangi jatah cuti.

Peraturan mengenai Sanksi yang diberikan bagi karyawan yang tidak mematuhi aturan :

Ketentuan Umum

- a. Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan karyawan yang melanggar ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerja dan peraturan perusahaan atau kesepakatan kerja bersama dapat dikenakan sanksi.

- b. Apabila pelanggaran tersebut diatas mengakibatkan kerugian bagi perusahaan maka selain dikenakan sanksi, karyawan wajib mengganti kerugian kepada perusahaan.
- c. Jenis sanksi yang diberikan adalah pemberian surat peringatan pertama, kedua dan ketiga.
- d. Setelah surat peringatan ketiga, perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja sesuai pasal 161 UU No. 13 tahun 2003.

1. Pemberian Surat Peringatan

- a. Surat peringatan pertama, kedua dan ketiga tidak perlu diberikan menurut urut-urutannya, tapi dinilai dari besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan karyawan.
- b. Tingkatan surat peringatan ditentukan bersama oleh atasan langsung minimal setingkat manajer dengan bagian Sumber Daya Manusia dan disetujui oleh direksi.
- c. Dalam hal surat peringatan diterbitkan secara berurutan maka surat peringatan pertama berlaku untuk jangka 6 (enam) bulan.
- d. Apabila karyawan melakukan pelanggaran sebelum berakhirnya masa berlaku surat peringatan pertama, maka perusahaan dapat menerbitkan surat peringatan kedua, yang juga mempunyai jangka waktu berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya peringatan kedua.
- e. Apabila karyawan masih melakukan pelanggaran sebelum surat peringatan kedua habis masa berlakunya, maka perusahaan dapat menerbitkan

peringatan ketiga (terakhir) yang berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya peringatan ketiga.

- f. Apabila karyawan masih melakukan pelanggaran sebelum surat peringatan ketiga (terakhir) habis masa berlakunya, maka perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja.
- g. Dalam hal jangka waktu 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya surat peringatan sudah terlampaui, maka apabila karyawan yang bersangkutan melakukan pelanggaran maka surat peringatan yang diterbitkan oleh perusahaan adalah kembali sebagai peringatan pertama, kedua atau ketiga sesuai besar kecilnya pelanggaran yang dilakukan karyawan.
- h. Tenggang waktu 6 (enam) bulan dimaksudkan sebagai upaya mendidik karyawan agar dapat memperbaiki kesalahannya dan di sisi lain waktu 6 (enam) bulan ini merupakan waktu yang cukup bagi pengusaha untuk melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan yang bersangkutan.

2. Skorsing

- a. Selama proses PHK, baik perusahaan maupun karyawan harus tetap melaksanakan segala kewajibannya.
- b. Perusahaan dapat melakukan tindakan skorsing kepada karyawan yang sedang dalam proses PHK dengan tetap wajib membayar upah dan hak-hak lainnya yang biasa diterima karyawan (sesuai UU No. 13 tahun 2003 pasal 155 ayat 3)

Peraturan Mengenai Pemutusan Hubungan Kerja :

1. Hubungan kerja antara karyawan dengan perusahaan putus karena:
 - a. Karyawan mengundurkan diri
 - b. Karyawan mencapai usia pensiun (50 tahun)
 - c. Karyawan melakukan pelanggaran terhadap peraturan perusahaan dan kesepakatan kerja
 - d. Terjadi pernikahan sesama karyawan
 - e. Karyawan sakit berkepanjangan
 - f. Karyawan meninggal dunia
 - g. Karyawan tidak mau melanjutkan hubungan kerja karena perusahaan menyalahi aturan
 - h. Karyawan tidak hadir tanpa ijin/ mangkir 5 (lima) hari berturut-turut
 - i. Karyawan ditahan oleh pihak berwajib
 - j. Karyawan melakukan kesalahan Berat
 - k. Perusahaan melakukan perubahan status dan karyawan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja.
 - l. Perusahaan melakukan perubahan status, perusahaan tidak bersedia melanjutkan hubungan kerja
 - m. Perusahaan melakukan efisiensi karena mengalami kerugian
 - n. Perusahaan tutup/ pailit

Selanjutnya menurut Mathis dan Jackson (2002: 78), kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan karyawan. Kinerja karyawan adalah yang mempengaruhi seberapa banyak mereka memberi kontribusi kepada organisasi yang antara lain termasuk kuantitas output, kualitas output, jangka waktu output, kehadiran di tempat kerja, dan sikap kooperatif dari karyawan.

Penelitian ini akan menganalisis lebih lanjut mengenai pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan di sebuah perusahaan manufaktur terkemuka yang ada di kota Palembang. Perusahaan yang dimaksud adalah perusahaan manufaktur pembuatan mie instant PT. Indofood Sukses Makmur, Tbk Cabang Palembang. Sampel penelitian yang akan digunakan adalah seluruh karyawan yang bekerja di bagian produksi pada *line 2*. Alasan penggunaan lokasi dan sampel penelitian ini adalah karena sampel penelitian bekerja menggunakan system *shift* dimana kondisi ini sangat mudah menyebabkan produktivitas kerja karyawan menurun. Penyebabnya adalah kondisi kerja yang monoton, lingkungan kerja yang terlalu bising, dan kondisi tubuh yang terkadang tidak terlalu fit. Pada akhirnya, kondisi ini juga akan mempengaruhi disiplin kerja dan kinerja karyawan itu sendiri. Hal ini terlihat dari penurunan jumlah produksi yang dihasilkan bagian produksi pada *line 2* dibanding bagian produksi pada *line* yang berbeda ada tabel 1.1 berikut ini.

Tabel 1.1

Jumlah Produksi Yang Dihasilkan Bagian Produksi Pada *Line 2*

Periode	Jumlah Produksi (dalam Pcs)	Target Produksi	Jumlah Penurunan	Persentase Penurunan
2008	119.827.760	-	-	
2009	118.769.880	121.363.764	2.593.884	0,002%
2010	113.460.720	118.345.734	4.885.014	0,041%

Sumber: PT. Indofood Sukses Makmur, Tbk Cabang Palembang

Penurunan jumlah produksi ini ternyata juga dipengaruhi oleh jumlah absensi karyawan. Berikut akan ditampilkan kondisi absensi karyawan untuk periode 2008 sampai dengan 2010.

Tabel 1.2

Frekuensi Absensi Karyawan Bagian Produksi Pada *Line 2*

Periode	Alasan Sakit	Alasan Izin	Tanpa Alasan	Total(x)
2008	9	2	1	12
2009	11	1	1	13
2010	15	2	1	18

Sumber: PT. Indofood Sukses Makmur, Tbk Cabang Palembang

Tabel 1.2 menunjukkan adanya peningkatan dari jumlah karyawan yang tidak hadir setiap tahunnya. Peningkatan ini lebih dikarenakan adanya peningkatan pada jumlah karyawan yang tidak hadir dengan alasan sakit.

Tabel 1.3
Jumlah Karyawan Bagian Produksi Pada Line 1,2,3

No	Bagian		Jumlah Karyawan		Total Karyawan
1	Production Manager		1		1
2	Kepala Manager		1		1
3	Supervisor		3		3
4	Checker	Sortir	9	12	21
5	Opr. Screw	Opr. Fryer	9	9	18
6	Opr. Mixer	Opr. Press	9	9	18
7	Opr. Packing		12		12
8	Ass. Opr. Packing		12		12
9	Helper 1	Helper 2	6	6	12
					98

Pada Tabel 1.3 menunjukkan PT. Indofood memiliki 3 shift bagian produksi yang masing-masing line terdiri dari 1 Supervisor. Ketiga line Bagian Produksi dikepalai oleh 1 orang Kepala Manager dan 1 orang Production Manager.

Tabel 1.4
Jumlah Karyawan Bagian Produksi Line 2

No	Bagian		Jumlah Karyawan		Total Karyawan
1	Production Manager		1		1
2	Kepala Manager		1		1
3	Supervisor		1		1
4	Checker	Sortir	3	4	7
5	Opr. Screw	Opr. Fryer	3	3	6
6	Opr. Mixer	Opr. Press	3	3	6
7	Opr. Packing		4		4
8	Ass. Opr. Packing		4		4
9	Helper 1	Helper 2	2	2	4
Jumlah					34

Perilaku tidak disiplinnya karyawan juga diperlihatkan oleh adanya waktu keterlambatan masuk kerja. Tabel berikut ini akan menunjukkan jumlah waktu keterlambatan masuk kerja dalam satuan jam.

Tabel 1.5

Data Presentasi Tiap Bagian Produksi pada Line 2 PT. Indofood Sukses Makmur.Tbk

No	Nama	Bagian	Produk Mie Instan	Total Presentase tiap Bagian
1	Amelia Cristina	Production Manager	5%	5%
2	Merry	Kepala Produksi	5%	5%
3	Risa	Supervisor	6%	6%
4	Yuliany	Checker	2%	
5	Denny	Checker	2%	6%
6	Lina	Checker	2%	
7	Clara	Sortir	2%	
8	Yenny	Sortir	2%	8%
9	Donita	Sortir	2%	
10	Setiawan	Sortir	2%	
11	Rina	Opr.Screw	3%	9%
12	Setiawan	Opr.Screw	3%	
13	Leni Anggraini	Opr.Screw	3%	
14	Lusy	Opr. Fryer	2%	
15	Grace	Opr. Fryer	2%	6%
16	Tania	Opr. Fryer	2%	
17	Merry	Opr. Mixer	3%	
18	Monica	Opr. Mixer	3%	9%
19	Kevin	Opr. Mixer	3%	
20	Davit	Opr. Press	2%	
21	Welly	Opr. Press	2%	6%
22	Angelia	Opr. Press	2%	
23	Anis	Opr. Packing	5%	
24	Harbin	Opr. Packing	5%	20%
25	Ongky	Opr. Packing	5%	

26	Ailing	Opr. Packing	5%	
27	Ipeh	Ass. Opr. Packing	2%	
28	Fahrul	Ass. Opr. Packing	2%	8%
29	Wendi	Ass. Opr. Packing	2%	
30	Intan	Ass. Opr. Packing	2%	
31	Jenny	Helper 1	3%	6%
32	Lolita	Helper 1	3%	
33	Janica	Helper 2	3%	6%
34	Restu	Helper 2	3%	
Jumlah Presentase				100%

Dari Tabel 1.5 dapat dilihat bahwa pada saat proses produksi Supervisor dan Operator Packing memiliki peran paling penting dalam proses pembuatan mie instan. Hal ini dikarenakan Supervisor memiliki tugas untuk mengawasi, memimpin dan mengatur proses produksi, dan Operator Packing juga memiliki peran yang sangat penting, karena hal yang pertama kali dilihat oleh konsumen adalah kemasan, sehingga Operator packing memiliki peran yang cukup besar dalam proses produksi mie instan.

Tabel 1.6
Data Waktu Keterlambatan Masuk Kerja
Karyawan Bagian Produksi Pada *Line 2* (dalam jam)

Periode (bulan)	Jumlah Waktu Keterlambatan Masuk Kerja		
	2008	2009	2010
Januari	23,35	23,87	24,47
Februari	24,17	23,65	25,49
Maret	26,47	28,52	29,6
April	26,58	29,8	35,03
Mei	26,68	29,93	35,13
Juni	27,03	30,07	36,63
Juli	27,18	30,03	36,75
Agustus	27,22	30,19	36,82

September	27,35	30,38	38,35
Oktober	27,47	30,42	38,43
November	27,51	30,52	39,57
Desember	27,61	30,63	40,18

Sumber: PT. Indofood Sukses Makmur, Tbk Cabang Palembang

Pada Tabel 1.6 menunjukkan adanya penurunan disiplin kerja dari karyawan bagian produksi lini 2 PT. Indofood Sukses Makmur yang dapat dilihat dari periode 2008-2010.

Berdasarkan keseluruhan penjelasan di atas, maka penelitian ini dilaksanakan dengan judul: **“Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Produksi Line 2 Di PT. Indofood Sukses Makmur, Tbk Cabang Palembang.”**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang maka rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah “bagaimana pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan di bagian produksi pada *line 2* PT. Indofood Sukses Makmur, Tbk Cabang Palembang?”

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang diajukan, maka tujuan dilaksanakannya penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan di bagian produksi pada *line 2* PT. Indofood Sukses Makmur, Tbk Cabang Palembang

D. Manfaat Penelitian

Manfaat hasil penelitian yang diharapkan antara lain adalah:

1. Bagi Akademis

Dapat dijadikan referensi tambahan dalam mengembangkan pengetahuan mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia khususnya pengetahuan tentang disiplin kerja dan kinerja karyawan.

2. Bagi Perusahaan

Sebagai masukan maupun evaluasi dalam menganalisis hal-hal yang menjadi penyebab penurunan kinerja karyawan

3. Bagi Pihak Lain

Dapat dijadikan sebagai salah satu bahan referensi bagi pihak yang ingin melakukan kajian lebih lanjut untuk penelitian yang sejenis.

E. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian studi kasus.

2. Subjek dan Objek Penelitian

Subyek Penelitian adalah seluruh karyawan line 2 bagian produksi PT. Indofood Sukses Makmur, Tbk

Obyek Penelitian adalah pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan produksi line 2 di PT. Indofood Sukses Makmur, Tbk

3. Jenis Data Penelitian

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Data primer adalah data yang didapat dari tanggapan langsung responden yang terlibat dalam penelitian.

4. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan secara tidak acak untuk memperoleh sampel dari populasi, agar diperoleh data yang baik maka dipilih dengan menggunakan metode kuesioner. Menurut Sugiyono, (2006: 135). Kuesioner adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya.

5. Teknik Analisis Data

Teknik analisis yang digunakan adalah analisis kuantitatif dan analisis kualitatif. Analisis Kuantitatif adalah menjabarkan angka-angka yang dapat mendukung suatu pengujian hipotesa dalam penelitian, sedangkan analisis kualitatif adalah analisis yang dilakukan dengan menggunakan teori-teori yang berkaitan dengan masalah yang sedang dikaji dalam penelitian tersebut. Berikut langkah-langkah yang digunakan dalam menganalisis data.

a. Uji Instrumen

Karena pertanyaan terhadap para responden menggunakan skala pengukuran Likert's yang masing-masing terdiri atas lima pilihan jawaban

yang bersifat ordinal, maka sebelum data hasil penelitian tersebut dianalisis, perlu diuji dahulu instrumen penelitian yang disusun dengan cara menguji validitas (ketepatan), dan reliabilitas (ketetapan) (Sugiyono, 2006: 21).

1) Uji Validitas Data

Validitas sering diartikan sebagai pelengkap apa yang hendak diungkap atau mengukur apa yang hendak diukur. Validitas suatu alat menyangkut apa yang diukur oleh suatu alat tes dan seberapa jauh item-item dalam suatu alat ukur mengukur kriteria yang ada. Pengukuran validitas dilakukan dengan cara menghitung korelasi antara masing-masing pernyataan dengan skor total dengan menggunakan rumus teknik korelasi *Product Moment*, yang rumusnya seperti berikut (Sugiyono, 2006: 21):

$$R = \frac{N(\sum XY) - (\sum X \sum Y)}{\sqrt{[N\sum X^2 - (\sum X)^2][N\sum Y^2 - (\sum Y)^2]}}$$

2) Uji Reliabilitas Data

Pengujian reliabilitas bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh alat ukur memberikan hasil yang relatif sama (konsisten) bila dilakukan pengukuran kembali terhadap gejala yang sama. Pengujian reliabilitas dalam penelitian ini menggunakan teknik Cronbach's Alpha. Instrumen dapat dikatakan andal (reliabel bila memiliki koefisien keandalan reliabilitas sebesar 0,6 atau lebih.

b. Uji Pengaruh (Analisis Regresi)

Selanjutnya perlu dilakukan analisis regresi linear berganda, yang digunakan untuk melihat sejauh mana pengaruh antara variabel bebas terhadap variabel tidak bebas. Untuk menyelesaikan penelitian ini, pengujian akan dilakukan dengan bantuan *software* yang bernama *SPSS for windows 15.0*. Analisis regresi linier berganda ini selanjutnya akan dianalisis ke dalam uji hipotesis, dimana langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Analisis koefisien determinasi (R^2)

Analisis koefisien determinasi dalam regresi linier berganda digunakan untuk mengetahui persentase sumbangan pengaruh variabel independen secara serentak terhadap variabel dependen. Koefisien ini menunjukkan seberapa besar persentase variasi variabel independen yang digunakan dalam model mampu menjelaskan variasi variabel dependen.

2) Uji t

Uji t digunakan untuk mengetahui apakah variabel independen secara parsial mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel dependen. Uji t dilakukan dengan kriteria yaitu jika nilai signifikan lebih kecil dari 0,05 maka hipotesis penelitian diterima. Sebaliknya, jika nilai signifikan lebih besar dari 0,05 maka hipotesis penelitian ditolak.

F. Sistematika Penulisan

Dalam penelitian ini sistematika penulisan yang dipergunakan terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini terkandung uraian mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, hipotesis penelitian, metode penelitian, serta sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bagian kedua dari penulisan skripsi ini menguraikan teori-teori, konsep-konsep yang dibutuhkan dan berhubungan langsung dengan permasalahan penelitian yang dihadapi. Teori-teori yang dimaksud antara lain teori pengertian disiplin kerja, pendekatan-pendekatan dalam disiplin kerja, pengertian kinerja karyawan, penilaian kinerja, faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, serta kriteria penilaian kinerja.

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan pembagian tugas, visi dan misi, kegiatan operasional perusahaan serta gambaran disiplin kerja dan gambaran kinerja karyawan di bagian produksi pada *line 2* PT. Indofood Sukses Makmur, Tbk Cabang Palembang.

BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab keempat ini merupakan bab yang membahas secara menyeluruh pokok permasalahan sesuai dengan rumusan masalah yang diajukan. Dalam proses analisis dan pembahasan ini tentunya melibatkan teori-teori yang menjadi landasan pikir dan pembanding dengan kondisi nyata di perusahaan tersebut.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bagian ini merupakan penutup, dimana akan disusun suatu simpulan dari penelitian yang telah dilakukan dan saran-saran yang mungkin bermanfaat bagi kepentingan perusahaan dan pihak lain.