

**PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP  
PRODUKTIFITAS KERJA PADA  
PT. OLEOCHEM & SOAP INDUSTRI  
MEDAN**

Oleh :

**ADI WINGKING**  
**No. Stb : 02.832.0152**



**JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2006**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)20/3/24

**Judul** : **PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP PRODUKTIFITAS KERJA PADA PT. OLEOCHEM & SOAP INDUSTRI MEDAN**

**Nama Mahasiswa** : **Adi Wingking**  
**No. Stambuk** : **02 832 0152**  
**Jurusan** : **Manajemen**



**Menyetujui**  
**Komisi Pembimbing**

**Pembimbing I**

**Drs.H. Jhon Hardy, Msi.**

**Pembimbing II**

**Dra. Isnaniah, LKS.**

**Mengetahui**

**Ketua Jurusan**

**Drs.H. Jhon Hardy, Msi.**

**Dekan**

**Drs.H. Syahriandy, Msi.**

**Tanggal Lulus 19 Agustus 2006**

## RINGKASAN

### **ADI WINGKING, PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP PRODUKTIFITAS KERJA PADA PT. OLEOCHEM & SOAP INDUSTRI MEDAN.( Drs. H. Jhon Hardi, Msi, selaku pembimbing I dan Ibu Dra. Isnaniah, LKS. Selaku pembimbing II).**

Seorang pemimpin akan memainkan peranan yang sangat dominan dalam kehidupan organisasinya. Peranan tersebut sama sekali tidak mengurangi, apalagi mengabaikan pentingnya peranan yang harus dimainkan oleh para tenaga pelaksana. Akan tetapi tenaga pelaksana perlu dibimbing, dibina, diarahkan dan digerakan sedemikian rupa sehingga mau dan mampu mengerahkan tenaga, waktu dan keterampilannya bagi kepentingan organisasi.

Organisasi merupakan wadah bagi orang untuk bekerja sama dalam melakukan kegiatan – kegiatan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan. Dalam organisasi terdapat orang yang bekerja dengan akal, perasaannya serta alat –alat. Orang – orang ini perlu digerakan menuju sasaran yang akan dicapai. Untuk itu diperlukan kepemimpinan yang efektif agar semuanya terlaksana dengan baik.

Kepemimpinan adalah keterampilan dan kemampuan seseorang mempengaruhi perilaku dan orang lain, baik yang kedudukannya lebih tinggi, setingkat atau lebih rendah dari padanya, dalam berfikir dan bertindak agar semua

prilaku yang semula mungkin individualistik dan egosentrik berubah menjadi prilaku organisasional.

P.T OLEOCHEM & SOAP INDUSTRI MEDAN adalah sebuah perusahaan swasta yang didirikan dalam rangka menggalakkan penanaman modal dalam negeri.

Adapun permasalahan yang menjadi pokok bahasan dalam tulisan ini adalah : “Apakah gaya kepemimpinan yang diterapkan oleh atasan sudah tepat, sehingga mempengaruhi terhadap produktifitas kerja”.

Dari analisis dan evaluasi yang telah dilakukan, penulis berkesimpulan bahwa pada perusahaan telah diterapkan kepemimpinan yang tidak sesuai dengan tuntutan dan menerapkan tipe kepemimpinan yang otokratis dan militeris. Pimpinan dalam setiap mengambil keputusan senantiasa menggunakan :

- 1) Menentukan kebijakan sendiri dan seandainya bermusyawarah sifatnya hanya penawaran saja.
- 2) Memiliki kepercayaan rendah terhadap bawahannya.
- 3) Komunikasi dilakukan secara satu arah.
- 4) Menuntut disiplin lebih tinggi.
- 5) Kaku terhadap bawahannya.

Untuk mengoptimalkan semangat kerja karyawan agar terjadi peningkatan produktifitas kerja karyawan maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Disarankan kepada PT.Oleochem Soap& Industri Medan menyediakan perumahan bagi karyawan yang terpusat dalam satu lokasi.

2. Agar menyediakan bus karyawan yang layak.
3. Agar perusahaan menyediakan telepon genggam untuk karyawan yang bertugas di luar perusahaan dengan biaya dari perusahaan.

Dengan tersedianya saran perumahan, bus karyawan dan telepon genggam bagi karyawan yang bertugas di luar perusahaan, maka mereka akan merasa bangga karena merasa kebutuhannya dilengkapi atau diperhatikan oleh pimpinan sehingga akan tercipta kepuasan. Sedangkan manfaat lain yang diperoleh adalah :

- a.) Mengurangi tingkat absensi atau keterlambatan karyawan masuk kantor.
- b.) Memudahkan tingkat pengawasan atau pembinaan di luar jam dinas oleh pimpinan.

Dan pada akhirnya akan timbul kepuasan kerja bagi karyawan, maka akan terangsang untuk bekerja lebih giat sehingga produktifitas kerja karyawan akan meningkat dan pada akhirnya tentu output (keluaran) dan input (masukan) meningkat dan laba perusahaan akan terus meningkat dari tahun ke tahun.

2. Disarankan agar pimpinan mengadakan evaluasi terhadap keadaan karyawan PT. Oleochem & Soap Industri Medan saat ini baik mengenai kuantitasnya maupun kualitasnya apakah sudah sesuai dengan keadaan dan kebutuhan pemasukan.
3. Disarankan agar pimpinan memberikan kesempatan yang banyak kepada mahasiswa untuk mengadakan penelitian pada PT.Oleochem & Soap Industri Medan dan diharapkan mutunya dari hasil laporan hasil penelitian mahasiswa dapat digunakan sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang.

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat nikmat dan rahmat yang dikaruniakan-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk menempuh ujian sarjana ekonomi jurusan manajemen pada fakultas ekonomi Universitas Medan Area.

Banyak sekali kekurangan maupun kelemahan yang terdapat dalam penulisan dan penyelesaian skripsi ini, penulis menyadari hal tersebut suatu proses untuk dapat melangkah lebih maju dan lebih baik lagi di masa yang akan datang. Berbagai tanggapan kritik dan saran akan menjadi masukan yang berharga untuk penulis.

Sebagai wujud rasa syukur penulis menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang sedalam – dalamnya

1. Bapak Drs.H. Syahriandy, Msi., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. H. Jhon Hardy, Msi., selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas serta Pembimbing I pada Sidang Meja Hijau.
3. Bapak Drs.Zainal Abidin, selaku Ketua pada Sidang Meja Hijau.
4. Ibu Dra. Isnaniah, LKS. Selaku Pembimbing II, yang telah bersedia meluangkan waktu untuk membimbing dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Ibu Dra.Linda Lores, Msi. selaku Sekretaris pada Sidang Meja Hijau.



6. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen yang telah mengajar penulis dari sejak awal perkuliahan hingga penulis dapat menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
7. Bapak Pimpinan PT. Oleochem & Soap Industri Medan beserta staf perusahaan yang telah bersedia menerima penulis untuk mengambil data guna penyelesaian skripsi ini.
8. Segenap staf tata usaha Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang telah memberikan bantuan dan pelayanan administrasi kepada penulis.
9. Rekan – rekan mahasiswa yang telah memberikan dorongan moril kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
10. Ibunda tercinta dan semua saudara – saudaraku yang telah memberikan bantuan, motivasi dan dorongan sehingga selesainya skripsi ini.
11. Teristimewa kepada Dian Mutia serta pihak – pihak lainnya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya semoga Allah SWT memberkati dan memberikan karunianNYA kepada kita semua. Amin.

Medan, Agustus 2006  
Penulis,

Adi Wingking

## DAFTAR ISI

## Halaman

RINGKASAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN .....	1
	A. Alasan Pemilihan Judul.....	
	B Perumusan Masalah .....	2
	C. Hipotesis .....	3
	D. Luas dan Tujuan Penelitian .....	3
	E. Metode Penelitian dan Tehnik Pengumpulan Data .....	4
	F. Metode Analisis.....	4
BAB II	LANDASAN TEORITIS .....	6
	A. Pengertian Kepemimpinan .....	6
	B. Jenis – Jenis Kepemimpinan .....	8
	C. Syarat – Syarat Pemimpin .....	14
	D. Peranan Kepemimpinan Dalam Melaksanakan Fungsi Managemen .....	23
	E. Tugas dan Tanggung Jawab Pemimpin.....	28

<b>BAB III</b>	<b>PT. OLEOCHEM &amp; SOAP INDUSTRI MEDAN .....</b>	<b>32</b>
	<b>A. Gambaran Umum Perusahaan .....</b>	<b>32</b>
	<b>B. Mekanisme Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab .....</b>	<b>52</b>
	<b>C. Gaya dan Tipe Kepemimpinan Yang Dilaksanakan ....</b>	<b>53</b>
	<b>D. Hambatan – Hambatan Yang Dihadapi dan Cara Menyelesaikanya .....</b>	<b>55</b>
<b>BAB IV</b>	<b>ANALISA DAN EVALUASI KERJA .....</b>	<b>57</b>
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>61</b>
	<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>61</b>
	<b>B. Saran .....</b>	<b>62</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Alasan Pemilihan Judul.

Semakin kita sadari bahwa dunia bisnis akan menjadi dunia industri yang digerakan oleh perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, tidak lagi hanya tergantung pada melimpahnya sumber daya alam dan upah buruh yang murah. Menghadapi kondisi seperti ini organisasi – organisasi yang ingin mempertahankan kelangsungan hidupnya dengan cara mengelola sumber daya manusianya, maka manajemen mulai merencanakan kembali istilah “orang adalah aset paling penting” dan merumuskan strategi – strategi yang tepat.

Manajemen sumber daya manusia merupakan bidang strategis dari organisasi dan harus dipandang sebagai perluasan dari pandangan tradisional untuk mengelola orang secara efektif dan untuk itu membutuhkan pengetahuan tentang perilaku manusia dan kemampuan untuk mengelolanya. Oleh sebab itu wajarlah apabila penyusunan strategi sumber daya manusia harus relevan terhadap penyusunan strategi bisnis.

Untuk dapat menyusun strategi sumber daya manusia yang baik ternyata dibutuhkan tenaga sumber daya manusia yang berkualitas dan berkompentensi tinggi.

Tenaga kerja adalah bagian dari sumber daya manusia yang sangat penting disamping faktor produksi. Untuk mengarahkan dan mengembangkan perusahaan agar tercapai tujuan yang diharapkan maka sumber daya manusia

akan memberi manfaat bagi perusahaan apabila sumber daya manusia yang didalamnya mempunyai tanggung jawab yang baik bagi perusahaan tersebut.

Untuk mencapai tujuan perusahaan maka kemampuan seorang pimpinan dalam mengkoordiner bawahannya sangat menentukan maju atau mundurnya perusahaan. Oleh karena itu pimpinan harus mampu memotivasi dan mengarahkan bawahannya untuk berprestasi semaksimal mungkin dalam upaya mencapai tujuan yang telah diharapkan.

Pimpinan adalah inti dari manajemen yaitu unsur yang sangat penting, karena merekalah yang memiliki daya kemampuan untuk mengarahkan dan mempengaruhi manusia lainya agar tercapai tujuan yang diharapkan. Penilaian yang dilakukan perusahaan merupakan pendorong bagi karyawan sehingga menciptakan semangat kerja yang tinggi yang pada akhirnya meningkatkan poroduktifitas kerja bagi karyawan.

Pada PT.Oleochem & Soap Industri Medan terdapat masalah gaya kepemimpinan yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan belum tepat mengarah kepada bawahan sehingga belum sesuai dengan yang diharapkan.

Dari uraian diatas jelaslah bahwa pengaruh bawahan yang dilakukan pimpinan sangat berpengaruh terhadap perusahaan sehingga penulis merasa tertarik untuk meneliti lebih lanjut dan menuangkanya dalam bentuk skripsi.

## **B. Perumusan Masalah**

Di dalam melaksanakan kegiatannya, setiap perusahaan akan menghadapi berbagai masalah yang berbeda dengan bentuk dan sifat yang berbeda, bentuk dan jenis usaha perusahaan yang bersangkutan. Penulis mencoba merumuskan permasalahan yang berkaitan dengan judul skripsi ini untuk digunakan sebagai

pedoman dalam melakukan penelitian lapangan. Permasalahan tersebut dirumuskan sebagai berikut :

“Apakah gaya kepemimpinan yang dilakukandalam mengarahkan bawahan telah sesuai dengan yang diharapkan”.

### C. Hipotesis

“Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap suatu soal, yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya”<sup>1)</sup>

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan diatas maka penulis mencoba mengajukan hipotesis sebagai berikut :

“Apabila gaya kepemimpinan yang dilakukan diperusahaan dalam mengarahkan bawahan tepat maka perusahaan akan dapat mencapai hasil yang diharapkan”.

### D. Luas dan Tujuan Penelitian.

Metode yang digunakan dalam memperoleh data dalam penelitian ini adalah :

1. Ingin mengetahui sejauh mana gaya kepemimpinana yang diterapkan dapat mempengaruhi produktifitas kerja karyawan.
2. Untuk mengetahui hambatan – hambatan apa saja yang dialami perusahaan dalam mengarahkan karyawanya.

<sup>1</sup> Winarno Surakhmad, Pengantar penelitian ilmiah, Edisi VII, Tarsin, Bandung 1995, hal 39

3. Untuk memberikan sumbang saran yang dapat bermanfaat bagi perusahaan.

### **E. Metode Penelitian dan Tehnik Pengumpulan Data**

Metode yang digunakan dalam memperoleh data dalam penelitian ini adalah :

1. Penelitian kepustakaan ( Library Research ), yaitu mengumpulkan data yang bersifat teoritis yang diambil dari berbagai literature, buku – buku, majalah ilmiah yang berhubungan dengan penulis ini dan sumber bacaan lain yang berhubungan dengan peningkatan produktifitas kerja. Data yang diperoleh adalah data skunder.
2. Penelitian Lapangan (Field Research), yaitu penelitian yang bersumber objek yang diteliti. Data yang diperoleh merupakan data primer.

Adapun tehnik pengumpulan data dipergunakan sebagai berikut :

- a. Pengamatan (Observation), yaitu dengan melakukan peninjauan langsung ke objek yang diteliti.
- b. Wawancara (Interview), yaitu memperoleh keterangan dengan cara melakukan tanya jawab dengan pihak yang berwenang dalam perusahaan untuk memberikan data yang diperlukan.

### **F. Metode Analisis**

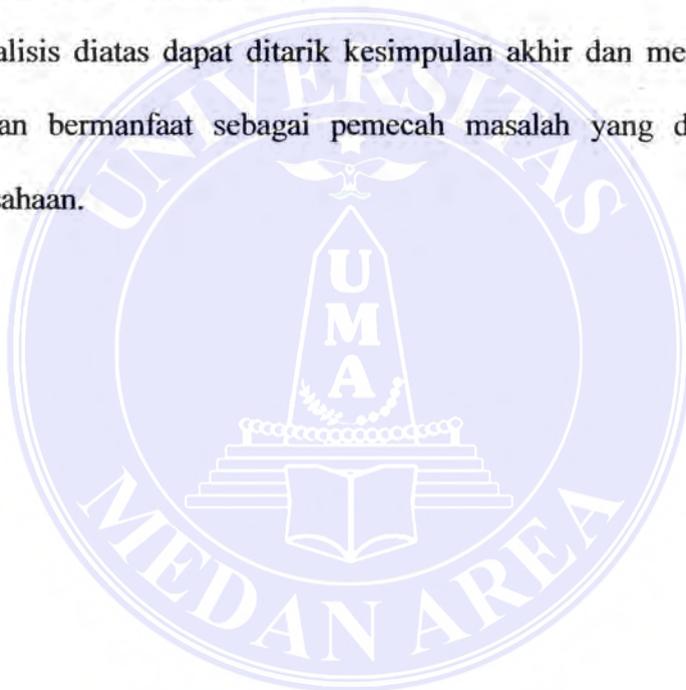
Pada penelitian ini penulis menggunakan dua jenis metode analisis yaitu:

- a. Metode Analisis Deskriptif, yaitu metode penganalisaan yang dilakukan dimana yang terkumpul disusun, diklasifikasi , dianalisa kemudian

diinterpretasikan agar dapat memberi keterangan dan gambaran yang jelas tentang masalah yang telah diteliti.

- b. Metode Analisis Deduktif, yaitu metode penganalisaan data yang didasarkan kepada suatu keadaan yang logis dan prinsip - prinsip umum serta membandingkan dengan fakta yang ada sebagai kesimpulan yang khusus, sehingga dari analisis tersebut dapat diperoleh suatu gambaran yang jelas, baik penyimpangan maupun penyesuaiannya.

Dari kedua analisis diatas dapat ditarik kesimpulan akhir dan menyusun saran yang diharapkan bermanfaat sebagai pemecah masalah yang dihadapi oleh pimpinan perusahaan.



## BAB II

### Landasan Teoritis

#### A. Pengertian Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan sebuah fenomena universal, siapa pun menjalankan tugas – tugas kepemimpinan, manakala dalam tugas itu dia berinteraksi dengan orang lain. Bahkan dalam kapasitas pribadi pun, didalam tubuh manusia itu adalah kapasitas atau potensi pengendali, yang pada intinya memfasilitasi seseorang untuk dapat memimpin dirinya sendiri. Oleh karna kepemimpinan itu merupakan sebuah fenomena yang kompleks, maka amat sukar membuat rumusan yang menyeluruh tentang arti kepemimpinan. Oleh karnanya, tidak ada satu definisi kepemimpinan yang dapat dirumuskan secara sangat lengkap untuk mengabstraksikan yang memiliki regulasi dan struktur tertentu serta misi yang kompleks.

Untuk mendapatkan gambaran tentang arti kepemimpinan berikut ini dikemukakan beberapa definisi kepemimpinan menurut para ahli D.E .Mc. Farland (1978) mengemukakan bahwa kepemimpinan adalah :

“ Suatu proses dimana pimpinan dilukiskan akan memberi perintah atau pengaruh, bimbingan atau proses mempegaruhi pekerjaan orang lain dalam memilih dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan .”<sup>2)</sup>

“ Kepemimpinan adalah keterampilan dan kemampuan seseorang mempengaruhi prilaku orang lain, baik kedudukanya lebih tinggi, setingkat ataupun yang lebih rendah dari padanya, dalam berfikir dan bertindak.”<sup>3)</sup>

<sup>2)</sup> Prof.Dr.Sudarmawan Danim, Motivasi Kepemimpinan & Efektivitas Kelompok, Renika Cipta,cetakan I ,Banjarmasin 2004, hal 55

<sup>3)</sup> Sondang P.Siagian,Organisasi Kepemimpinan & Prilaku Administrasi ,cetakan kelima.CV Haji Mas Agung, Jakarta 1992, hal 12

Kepemimpinan adalah setiap tindakan yang dilakukan oleh individu atau kelompok untuk mengkoordinasi dan memberi arah kepada individu atau kelompok lain yang tergabung dalam wadah tertentu untuk mencapai tujuan – tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Definisi – definisi tersebut memberi gambaran yang cukup luas dan mendalam tentang kepemimpinan. Beberapa rumusan lain yang dapat ditarik dari definisi di atas adalah :

1. Kepemimpinan adalah setiap perbuatan yang dilakukan oleh individu atau kelompok yang tergabung didalam wadah tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
2. Aktifitas pimpinan antara lain dalam bentuk memberi perintah, bimbingan dan mempengaruhi kelompok kerja atau orang lain dalam rangka mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien.
3. Aktifitas pimpinan dapat dilukiskan sebagai seni (art) dan bukan ilmu (science) untuk mengkoordinasi dan memberi arah kepada anggota kelompok dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu.
4. Memimpin adalah mengambil inisiatif dalam rangka situasi sosial (bukan perseorangan) untuk membuat prakarsa baru, menentukan prosedur, merancang perbuatan dan segenap kreatifitas lain, dan karena itu pulalah tujuan organisasi akan tercapai.
5. Pimpinan selalu berada dalam situasi sosial, sebab kepemimpinan pada hakikatnya adalah hubungan antara individu dengan individu atau kelompok dengan individu atau kelompok lain.
6. Pimpinan tidak memisahkan diri dari kelompoknya. Pimpinan bekerja dengan orang lain, bekerja melalui orang lain, atau keduanya.

## B. Jenis – jenis Kepemimpinan

Berbagai penelitian yang dilakukan oleh para ilmuwan dan pengalaman banyak orang yang dipandang sukses dalam menjalankan tugas – tugas kepemimpinan memberikan keyakinan yang semakin dalam bahwa peramalan tentang kemungkinan keberhasilan seseorang sebagai pimpinan ternyata jauh lebih rumit dari pada mengidentifikasi jenis - jenis kepemimpinan tertentu. Keyakinan demikian telah mendorong para ilmuwan untuk mencari parameter lain. Salah satu parameter keberhasilan manajerial tersebut dikemukakan dalam pandangan yang menyatakan bahwa jenis - jenis kepemimpinan yang digabungkan dengan perilaku tertentu masih harus disesuaikan dengan tuntutan situasi kepemimpinan dan situasi organisasional yang dihadapi dengan memperhitungkan faktor waktu dan ruang.

Bertolak dari perilaku pimpinan dalam kelompok manusia organisasional, kita dapat mengelompokkan kepemimpinan seseorang dalam jenis - jenis kepemimpinan tersebut seperti di bawah ini :

1. Jenis Pimpinan Otokratis
2. Jenis Pimpinan Militeritis
3. Jenis Pimpinan Demokratis<sup>4)</sup>
4. Jenis Pimpinan Kharismatik
5. Jenis Pimpinan Kendali bebas<sup>5)</sup>
6. Jenis Pemimpin Permisif<sup>6)</sup>

<sup>4)</sup> Prof.Dr.Sondang P.Siagian,M.P.A, Teori & Praktek Kepemimpinan, Renike Cipta, Cetakan V, Jakarta 2003, hal 55.

<sup>5)</sup> Charles W.Keating, Teory's Leadership (Teori Kepemimpinan),terjemahan Kanisius,Edisi IV,Yogyakarta1994, hal 123.

<sup>6)</sup> Prof.Dr.Sudarmawan Danim, Motivasi Kepemimpinan & Efektivitas Kelompok, Rineka Cipta, cetakan pertama, Banjarmasin 2004, hal 154.

### **Ad.1. Pimpinan Otokratis.**

Kata otokratis dapat diartikan sebagai tindakan menurut kemauan sendiri, setiap produk pemikiran dipandang benar, keras kepala, atau rasa aku yang keberterimaannya pada khalayak bersifat dipaksakan. Manakala perilaku atau sikap itu ditampilkan oleh pimpinan, lahirlah apa yang disebut dengan kepemimpinan otokratik atau kepemimpinan yang otoriter. Kepemimpinan otokratik bertolak dari anggapan bahwa pimpinanlah yang memiliki tanggung jawab penuh terhadap organisasi. Pimpinan otokrasi berasumsi bahwa maju mundurnya organisasi hanya tergantung kepada dirinya. Dia bekerja sungguh – sungguh, belajar keras, tertib dan tidak boleh dibantah. Sikapnya senantiasa mau menang sendiri, tertutup terhadap ide dari luar, dan idenya yang dianggap akurat. Pemimpin otokratik memiliki ciri – ciri lain:

- a. Beban kerja organisasi pada umumnya ditanggung oleh pimpinan.
- b. Bawahan, oleh pimpinan hanya dianggap sebagai pelaksana dan mereka tidak boleh memberikan ide – ide baru.
- c. Bekerja dengan disiplin tinggi, belajar keras, dan tidak kenal lelah.
- d. Menentukan kebijakan sendiri dan seandainya bermusyawarah sifatnya hanya penawaran saja.
- e. Memiliki kepercayaan rendah terhadap bawahannya dan seandainya kepercayaan yang diberikan, di dalam dirinya penuh ketidakpercayaan.
- f. Komunikasi dilakukan secara tertutup dan satu arah
- g. Korektif dan minta penyelesaian tugas pada waktu sekarang.

## **Ad. 2. Jenis Pimpinan Militeristis**

Pada jenis kepemimpinan militeristis berbeda dengan kepemimpinan militer. Seorang pimpinan yang militeristis dalam menggerakkan bawahannya, system perintah lebih sering digunakan dan sering pada formalitas yang berlebihan – lebih disamping itu menuntut disiplin yang tinggi dan kaku pada bawahannya. Dilihat dari sifat–sifat tersebut bahwa seorang pimpinan yang militeristis bukanlah seorang pimpinan yang ideal.

## **Ad. 3 Jenis Pimpinan Demokratik**

Baik di kalangan ilmuwan maupun di kalangan praktisi terdapat kesepakatan bahwa tipe pimpinan yang paling ideal dan yang paling didambakan adalah pimpinan yang demokratik. Secara umum diakui bahwa pimpinan demokratik tidak selalu merupakan pimpinan yang paling efektif dalam kehidupan organisasional karena ada kalanya dalam hal bertindak dan mengambil keputusan, bisa terjadi keterlambatan sebagai konsekuensi keterlibatan para bawahan dalam proses pengambilan keputusan tersebut.

Tetapi dengan berbagai kelemahannya, pimpinan yang demokratik tetap di pandang sebagai pimpinan yang terbaik karena kelebihan – kelebihan mengalahkan kekurangan – kekurangannya.

Pertama ditinjau dari segi persepsinya tentang kehadiran atau keberadaanya dan peranannya selaku pimpinan dalam kehidupan organisasional. Pimpinan yang demokratik biasanya memandang peranannya selaku koordinator dan integrator dari berbagai unsur dan komponen organisasi sehingga bergerak

sebagai suatu totalitas. Karena itu pendekatannya dalam menjalankan fungsi – fungsi kepemimpinannya adalah pendekatan yang holistic dan integralistik. Seorang pemimpin yang demokratik biasanya menyadari bahwa mau atau tidak mau organisasi harus disusun sedemikian rupa sehingga menggambarkan secara jelas aneka ragam tugas dan kegiatan yang tidak bisa tidak harus dilaksanakan demi tercapainya tujuan dan berbagai sasaran organisasi. Akan tetapi dia mengetahui bahwa perbedaan tugas dan kegiatan yang sering bersifat sfesifik itu, tidak boleh dibiarkan menimbulkan cara berfikir dan cara bertindak yang berkotak – kotak.

Seorang pimpinan yang demokratik menyadari benar – benar bahwa akan timbul kecenderungan di kalangan para pejabat pimpinan yang lebih rendah dan dikalangan para anggota organisasi untuk melihat peranan suatu kerja di mana mereka berada sebagai peranan yang paling penting, paling strategik dan paling menentukan keberhasilan organisasi mencapai berbagai sasaran organisasional. Sampai pada tingkat tertentu persepsi demikian akan dibiarkan bertumbuh, akan tetapi berkembang sedemikian rupa sehingga menimbulkan persaingan yang tidak sehat dalam organisasi. Persaingan yang tidak sehat tidak akan dibiarkannya berkembang karena ia mengetahui bahwa dengan persaingan yang tidak sehat dalam organisasi pada gilirannya akan menimbulkan pemborosan dari sumber daya dan dana yang terbatas, dan dapat merusak suasana kebersamaan yang bagaimanapun harus dipertahankan dan ditumbuh suburkan dalam orgaisasi. Singkatnya, seorang pimpinana yang demokaratik melihat bahwa dalam perbedan – perbedan yang merupakan kenyataan hidup, harus terjamin kebersamaan.

Tidak kecil peranan yang dimainkan oleh nilai – nilai yang dianut oleh seorang pimpinan yang demokratik dalam meningkatkan usahanya menjadi pimpinan yang efektif. Keseluruhan nilai – nilai yang dianut berangkat dari filsafat hidup yang menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia. Pimpinan yang demokratik memperlakukan manusia dengan cara yang manusiawi. Satu rumusan yang nampaknya sangat sederhana, akan tetapi sesungguhnya merupakan sumber dari semua persepsi, sikap, prilaku dan gaya kepemimpinan seseorang.

Perlu diperhatikan bahwa pendekatan yang manusiawi, cara bertindak yang mendidik bukanlah kelemahan melainkan sebagai salah satu sumber kekuatan pimpinan yang demokratik. Dikatakan sebagai salah satu sumber kekuatan karena dengan sikap demikian ia menjadi seorang pemimpin yang disegani dan dihormati, bukan pimpinan yang ditakuti.

#### **Ad.4 Jenis Pimpinan Kharismatik**

Literatur yang ada tentang kepemimpinan tidak memberikan petunjuk yang cukup bagi penulis untuk melakukan analisis tentang kepemimpinan yang kharismatik berdasarkan kriteria, persepsi, nilai – nilai yang dianut, sikap, prilaku dan gaya kepemimpinan. Artinya, tidak banyak hal yang dapat disimak dari literature yang ada tentang kriteria kepemimpinan yang kharismatik itu. Namun ada karekteristiknya yang khas yaitu daya tariknya yang sangat memikat sehingga dapat mampu memperoleh pengikut yang jumlahnya yang kadang – kadang sangat besar. Tegasnya seorang pimpinan yang kharismatik adalah pimpina yang sangat dikagumi oleh banyak pengikut meskipun para pengikutnya tersebut tidak selalu dapat menjelaskan secara konkret mengapa orang tertentu dikagumi.

Penampilan fisik ternyata bukanlah ukuran yang berlaku umum karena ada pemimpin yang dipandang sebagai pimpinan yang kharismatik yang kalau hanya dilihat dari penampilan fisiknya saja sebenarnya tidak atau kurang mempunyai daya tarik. Usia pun tidak menjadi ukuran. Sejarah telah membuktikan bahwa seseorang yang relatif muda pun mendapat julukan sebagai pimpinan yang harismatik. Jumlah harta yang dimiliki pun nampaknya tidak bisa digunakan sebagai ukuran.

Mungkin karena kekurangan pengetahuan untuk menjelaskan kriteria ilmiah mengenai kepemimpinan yang kharismatik, orang lalu cenderung mengatakan memiliki kekuatan ajaib yang tidak mungkin dijelaskan secara ilmiah. Biasanya jumlah pimpinan yang tergolong kharismatik tidak besar dan mungkin jumlah yang sedikit yang menyebabkan tidak cukup data untuk menganalisa secara ilmiah.

#### **Ad.5 Jenis Pemimpin Kendali Bebas**

Pemimpin penganut kendali bebas memberi kekuasaan kepada bawahannya, sehingga organisasi dapat mengembangkan sasaran sendiri dan memecahkan masalah sendiri. Jenis pemimpin seperti ini tidak berguna akan tetapi dapat menjadi efektif dalam organisasi yang profesional dan termotivasi tinggi.

#### **Ad.6 Jenis pemimpin Permisif**

Kata permisif bisa bermakna serba boleh, serba meng-ya-kan, tidak mau ambil pusing, tidak bersikap dalam makna sikap sesungguhnya, dan apatis.

Pemimpin permisif tidak mempunyai pendirian yang kuat, sikapnya serba boleh. Pemimpin yang masuk dalam kategori ini biasanya terlalu banyak mengambil muka dengan dalih untuk mengenankan individu yang dihadapinya. Ia memberikan kebebasan kepada manusia organisasional dan tidak mempunyai pegangan yang jelas, informasi yang diterima simpang siur, dan tidak konsisten.

Ciri-ciri pimpinan yang permisif antara lain :

- a. Tidak ada pegangan yang kuat dan kepercayaannya rendah pada diri sendiri.
- b. Mengiyakan semua saran
- c. Lambat dalam membuat keputusan
- d. Banyak mengambil muka kepada bawahan
- e. Ramah dan tidak menyakiti bawahan.

### C. Syarat – Syarat Pemimpin

Berdasarkan pengalaman penulis untuk menjadi seorang pemimpin yang ideal harus memenuhi syarat tertentu, Hal ini dikarenakan tugas pokok pimpinan paling tidak meliputi tiga dimensi, yaitu memimpin sekelompok orang, menggerakkan sumber daya manusia dan melaksanakan pekerjaan melalui orang lain. Pemimpin harus memiliki kelebihan dibandingkan dengan kelompok yang dipimpinya, sekaligus ada kesadaran di dalam dirinya bahwa dia memiliki kelemahan. Seorang pemimpin yang menjalankan fungsi kepemimpinannya setidaknya harus memiliki persyaratan sebagai berikut :

1. Bertakwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa
2. Memiliki inteligensi yang tinggi<sup>7)</sup>
3. Memiliki fisik yang kuat
4. Berpengetahuan luas
5. Percaya diri
6. Keterampilan untuk berkomunikasi<sup>8)</sup>
7. Dapat menjadi anggota kelompok
8. Adil dan bijaksana
9. Tegas dan berinisiatif
10. Berkapasitas membuat keputusan
11. Memiliki kestabilan emosi
12. Sehat jasmani dan rohani
13. Bersifat prospektif.
14. Kemampuan mengajar<sup>9)</sup>

### **Ad.1. Bertakwa Terhadap Tuhan Yang Maha Esa**

Pemimpin menghargai manusia tidak hanya sebagai adanya, akan tetapi manusia sebagaimana makhluk Tuhan. Dengan demikian seorang pemimpin tidak melihat manusia dari satu sisi saja, misalnya agama, intelligensi, kondisi fisik, tingkat sosial ekonomi, dan latar belakang keturunan, melainkan memandang utuh sebagai makhluk Tuhan.

Penghargaan dan pengakuan bahwa manusia itu makhluk Tuhan amat esensial, agar pemimpin tidak bertatalaku secara serta – merta. Dengan berketuhanan dia tidak akan menindas, sebab alur hidup ini bersifat rotatif. Sehebat apapun dan seotoriter apa pun seorang pimpinan, serta sekuat apa pun dia memperdaya yang dipimpinya, tetap akan ditelan oleh perjalanan waktu. Sesuai dengan sila pertama Pancasila, yaitu Ketuhanan Yang Maha Esa, berarti siapa pun yang menjalankan pemimpin di Indonesia harus percaya kepada Tuhan dan menghargai manusia sebagai makhlukNya.

<sup>7)</sup> Kirti Peniwati, Pradima Baru MSDM, Edisi II, Penerbit Amara Books, Jakarta 2002, hal 105.

<sup>8)</sup> Heidjrachman Ranupandojo, Husnan, Manajemen Personalialia, BPFE, Jogjakarta 1985, hal 210

<sup>9)</sup> Dr.Sahlan Asnawi, Aplikasi Psikologi Dalam MSDM Perusahaan, Penerbit Pusgrafin, 1999,hal 192 Jakarta.

## **Ad.2. Memiliki Inteligensi Tinggi.**

Kemampuan analisis yang tinggi adalah syarat mutlak bagi kepemimpinan yang efektif. Mengapa kemampuan analisis ini diperlukan ? Seringkali seorang pemimpin menghargai kondisi dilematis yang tidak dapat dipecahkan melalui kerangka berfikir simplistic. Sering pula dia menghadapi fenomena yang kompleks dan data yang rumit, yang masing – masing harus ditelaah secara tali – temali, sebelum diambil keputusan. Organisasi besar menuntut seorang pemimpin dapat berpikir secara luas, mendalami dan dapat memecahkan masalah dalam waktu relatif singkat. Banyak masalah organisasi harus dipecahkan pada saat detik – detik akhir di mana masalah itu muncul. Di sini kecerdasan atau inteligensi memegang peranan penting. Tugas pemimpin tidak hanya memecahkan masalah, akan tetapi pemimpin modern harus membantu anggota kelompok melalui perlakuan khusus, sehingga mereka dapat berkembang secara optimal.

## **Ad.3. Memiliki Fisk yang Kuat.**

Tidak jarang seorang pemimpin harus bekerja dalam waktu lama dan sangat melelahkan. Banyak pekerjaan organisasi menuntut kekuatan dan ketahanan fisik dalam waktu lama. Pemimpin organisasi besar mempunyai kesibukan luar biasa dan seringkali lebih sibuk dari dugaan banyak orang.

## **Ad.4. Berpengalaman Luas, Baik Teoritis Maupun Praktis.**

Kegagalan seorang pemimpin antara lain disebabkan oleh karena rendahnya kemampuan teoritis dan ketidak mampuan bertindak secara praktis. Sebaliknya pemimpin yang profesional perlu memiliki kedua – duanya.

Dengan pengetahuan yang luas, tidak berarti bahwa seorang pimpinan harus lulusan universitas atau akademi. Insan akademik tidak jarang memiliki pengetahuan yang sempit secara keorganisasian, sementara itu orang yang berpendidikan rendah adakalanya memiliki pengetahuan luas dan kecakapan yang praktis yang memadai. Seorang pemimpin dituntut kemauan belajar, baik secara tim maupun pengembangan diri sendiri secara terus menerus.

#### **Ad.5. Percaya Diri.**

Percaya diri tidak sama dengan percaya pada diri sendiri dan tidak percaya pada orang lain. Sikap seseorang terhadap konsep dan keyakinan dirinya adalah faktor penentu kesuksesan kerja seorang pemimpin. Pimpinan yang sukses bersikap konsisten atau tidak labil menghadapi situasi yang variatif. Situasi kepemimpinan yang baik adalah yang arah pemikirannya dan kebijakannya dapat dibaca atau diterjemahkan secara tepat dan pasti oleh bawahannya.

#### **Ad. 6. Keterampilan Untuk Berkomunikasi.**

Kemampuan untuk memberikan dan menerima informasi merupakan keharusan bagi seorang pemimpin. Seorang pemimpin adalah orang yang bekerja dengan menggunakan bantuan orang lain. Karena itu pemberian perintah, penyampaian informasi kepada orang lain mutlak perlu dikuasai.

Jelaslah bahwa ada berbagai kualitas kepemimpinan, dan kualitas yang dipersyaratkan agar berhasil dan dapat bervariasi sesuai dengan jenis tanggung jawab dan keadaan. Tetapi secara umum dapat dikatakan ada lima kualitas dasar yang sepertinya selalu dimiliki oleh pemimpin yang berhasil. Kelima kualitas dasar tersebut adalah :

- a. Integritas,
- b. Kecerdasan,
- c. Keberanian,
- d. Inisiatif,
- e. Penilaian<sup>10)</sup>

#### **Ad.a. Integritas.**

Pemimpin yang baik adalah pribadi yang berintegritas, karena ini merupakan salah satu kualitas terpenting dari kepemimpinan. Pemimpin yang memiliki integritas selalu memelihara standar kelakuan dan performa yang tinggi, baik buat diri sendiri maupun orang lain. Mereka selalu memberikan contoh yang baik dan tidak pernah meminta orang lain untuk memenuhi standar yang mereka sendiri tidak dapat memenuhinya. Pemimpin yang baik selalau wajar dan adil, sebab atribut ini merupakan bagian yang paling penting dari integritas.

#### **Ad.b. Kecerdasan.**

Pemimpin yang baik tidak selalu harus orang jenius akan tetapi memiliki kecerdasan. Pemimpin yang baik cukup dapat menagani kekurangan mereka dan menyadari bahwa mereka tidak tahu semuanya. Pemimpin yang baik belum tentu memiliki pendidikan formal yang luas, tetapi cukup mempunyai persepsi untuk berusaha mengembangkan diri. Pemimpin yang baik berusaha menghindari keterbelakangan dan cukup cerdas untuk menyadari kebutuhan agar tetap meningkatkan diri. Sesuai dengan itu pemimpin yang baik selalu luwes.

<sup>10)</sup> A.Dale Timpe, *The Leadersip (Teori Kepemimpinan)*, Edisi VI, Penerbit PT.Elexmedia Komputindo, Jakarta, 1995,hal 278

Mereka memahami perubahan dengan cepat dan dapat menyesuaikan diri pada metode baru.

#### **Ad.c. Keberanian.**

Seorang pemimpin harus berani dengan ketetapan hati untuk tetap mempertahankan tindakan dan keputusan serta membela yang benar, serta memiliki kepercayaan diri dan bersandar pada kemampuan sendiri. Mungkin mereka tidak dikenal sebagai sahabat dengan pegawai dan tidak akan memenangkan kontes ketenaran, tetapi keberanian dan ketetapan diri mengilhami keyakinan dan rasa hormat dari orang yang bekerja untuk mereka. Sesuai dengan itu pimpinan mampu mengembangkan kerjasama tim dan memotivasi orang lain.

#### **Ad.d. Inisiatif.**

Pemimpin dapat menilai yang baik setiap saat, karena pada akhirnya dengan penilaian ia harus menentukan semua tindakan dan keputusan. Penilaian memberikan kepada pemimpin kesadaran atas pengaruh mereka kepada pegawai dan situasi yang mengelilingi. Penilaian memberikan pandangan ke dalam tentang kebutuhan serta arah tindakan yang harus diambil. Penilaian memberikan persepsi untuk tindakan yang tepat kapan harus bersahabat, kapan harus bernegosiasi dan kapan tetap bertahan. Tetapi yang terpenting dengan penilaian pemimpin dapat membuat keputusan manajemen yang sehat. Sebab itu penilaian dapat didefinisikan sebagai kekuasan penalaran yang mendalam serta rasa persepsi, pandangan ke dalam dan pengertian melebihi yang dicakup oleh orang biasa.

### **Ad.7. Dapat Menjadi Anggota Kelompok**

Seorang pemimpin selalu bekerja melalui anggota kelompoknya. Kerja sama itu amat esensi dan urgensi Karena adanya perpaduan antar pimpinan dengan anggota kelompoklah tujuan organisasi akan dapat tercapai secara efektif dan efisien. Seorang pemimpin berada di dalam kelompok dan bukan luarnya. Kelompok mempercayai pimpinan sebagai bagian dari dirinya. Aktivitas pemimpin didasari atas kepentingan kelompok atau organisasi, bukan karena misi pribadi yang terlepas dari sistem lain.

### **Ad. 8. Adil dan Bijaksana.**

Sesuai dengan kodratnya manusia ini diperlakukan secara adil. Ia tidak cukup berkelakuan baik, melainkan juga harus bijak. Seorang pemimpin harus membuat kebijakan dan sekaligus melakukan kebaikan. Keadilan mengandung makna kesesuaian antara hak dan kewajiban, posisi dengan tugas dan prinsip keseimbangan lain. Pemimpin yang menganakemaskan suatu kelompok dan membebani secara berlebihan kelompok lain berada diambang kehancuran. Bijaksana berarti bahwa pimpinan harus menjangkau aspek manusiawi individu yang dipimpin. Derajat pengertian dan perlakuan yang sehat dan tepat mengenai diri seseorang adalah ciri lain dari pemimpin yang bijaksana.

### **Ad.9. Tegas dan Berinisiatif.**

Tegas tidak berarti dengan kaku dan keras, bukan pula otoriter atau ditaktor. Ketegasan adalah kemampuan mengambil keputusan atas dasar keyakinan tertentu, dengan didukung data yang kuat. Berinisiatif berarti bahwa seseorang menduduki posisi pimpinan mampu membuat gagasan baru, inovasi baru atau tindakan lain yang memberikan pencerminan bahwa ia mempunyai pemikiran tertentu atas suatu subjek. Berinisiatif berarti berkemampuan memancing kreativitas staff berbuat dengan cara – cara sendiri, sepanjang tidak mematikan tujuan akhir yang diharapkan

### **Ad.10. Berkapasitas Membuat Keputusan.**

Organisasi yang baik adalah organisasi yang dapat membuahkan keputusan – keputusan dengan kualitas yang baik. Membuat keputusan pada intinya adalah memecahkan persoalan keorganisasian. Pemimpin yang mempunyai kapasitas membuat keputusan akan dapat membawa organisasinya mencapai tujuan tertentu.

### **Ad.11. Memiliki Kesetabilan Emosi.**

Ciri manusia beremosi stabil adalah sabar dan tidak mengambil inisiatif dalam situasi emosional, kecuali benar – benar terpaksa. Jika pun terpaksa mengambil keputusan dalam situasi emergensi, nuansa kesabaran itu masih tampak dan tidak sengaja mengambil pilihan yang fatal. Pemimpin yang sabar didambakan oleh pengikutnya dan karenanya pemimpin harus dapat mengendalikan emosionalnya dan berfikir rasional pada situasi yang berbeda.

Didalam menentukan tindakan seorang pemimpin dituntut tetap berada pada posisi sikap normal dan tahan terhadap godaan. Emosi yang stabil berarti bersikap tidak tergesa – gesa. Pemimpin harus sabar, teliti, dan hati – hati, karena setiap tindakan atau keputusannya mengandung suatu konsekuensi tertentu.

#### **Ad. 12. Sehat Jasmani dan Rohani.**

Sehat jasmani dan rohani adalah syarat mutlak seorang pemimpin, sehat jasmani tidak mutlak bertolak belakang dengan cacat fisik. Ukuran sehat jasmani dan rohani berarti memungkinkan seseorang bekerja secara optimal dalam bidang yang di tekuni. Hanya subjek yang mempunyai kesehatan kedua – duanya yang dapat bekerja secara sehat.

#### **Ad.13. Bersifat Prospektif.**

Organisasi beroperasi dengan memanfaatkan tiga kondisi, yaitu pengalaman masa lalu, kearifan masa kini dan harapan masa depan. Masa depan tidak dapat diramalkan secara pasti, meskipun dapat diantisipasi jika variabelnya telah diketahui atau dianalisa secara hati – hati. Sifat prospektif itu diperlukan terutama untuk menghadapi suprasistem perubahan kondisi politik di dalam dan luar negeri, perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kebijakan moneter dan sebagainya.

#### **Ad.14. Kemampuan Mengajar.**

Hal ini karena pimpinan juga pembimbing dan pembina bawahannya, oleh karna itu pemimpin harus memiliki kemampuan menstrasfer pengetahuannya kepada bawahannya.

## **D. Peranan Kepemimpinan Dalam Melaksanakan Fungsi Manajemen.**

Kajian tentang teori kepemimpinan sebagai ilmu telah mengundang kepedulian para ahli ilmu – ilmu perilaku terutama ahli manajemen. Namun masih terdapat perbedaan pendapat mereka tentang teori tersebut. Sampai saat ini masih belum ada konsesus antara praktisi maupun para teoritis mengenai fungsi – fungsi Manajemen, dan sebagai bahan pertimbangan penulis mengutip pendapat beberapa ahli sebagai berikut :

### **1. Teori bawaan atau Hreridity Theory**

Bakat kepemimpinan di dalam diri seseorang telah dibawa sejak lahir, demikian pandangan umum teori ini. Kata lain data teori ini adalah teori keturunan atau teori bawaah. Keturunan yang dimaksud disini ialah faktor genetis, bukan keturunan berdasarkan status starta sosial, ningrat, atau keturunan raja. Teori ini berasumsi bahwa sifat – sifat kepemimpinan seseorang adalah faktor bawaan sejak lahir, dimana menjadi pimpinan atau tidaknya seseorang karena takdir semata. Penganut teori ini merumuskan leader are born, kepemimpinan adalah dilahirkan. Pendirian pokok teori ini adalah hanya orang – orang yang telah membawa bakat kepemimpinanlah yang mampu menjadi pemimpin dikemudian hari. Dimensi pribadi, fisik, intelektual, dan nasib baik, serta dimensinya lainnya telah dimiliki sejak lahir. Dia ditakdirkan untuk menjadi pimpinan, bahkan sampai dengan keturunan – keturunannya. Teori ini berpandang secara filosofis manusia itu memiliki kemampuan yang luar biasa, baik fisik maupun otaknya. Akan tetapi kemampuan yang dimaksud tidak sama pada masing – masing orang. Artinya,

kemampuan itu dapat saja hanya dimiliki oleh subjek tertentu dan tidak dimiliki yang lain. Kemampuan ini dilukiskan sebagai kelebihan menonjol yang ada dalam diri seseorang. Manusia seperti ini memiliki faktor internal yang berupa kekuatan khusus yakni kekuatan untuk menjadi pimpinan dan kekuatan itu dibawa sejak lahir. Pendapat ini melihat bahwa seseorang dapat menjadi pimpinan tanpa perlu melihat sistem luar. Modal dasar, seperti bakat atau kecakapan praktis tanpa dibarengi dengan teori – teori atau prinsip – prinsip dianggap cukup untuk membuat seseorang menjadi pimpinan.

## 2. Teori Psikologi atau Psychological Theory

Manusia memiliki potensi kejiwaan atau psikologi yang luar biasa dibentuk melalui proses interaksi dengan lingkungannya, terutama interaksi yang sengaja atau dibuat secara khusus untuk itu. Kata lain dari teori ini adalah teori kejiwaan. Teori ini berasumsi bahwa sifat kepemimpinan seseorang dapat dibentuk sesuai dengan jiwanya. Penganut teori ini merumuskan leader are made, artinya pimpinan itu dapat diciptakan atau diciptakan secara khusus, misalnya melalui pendidikan dan pelatihan. Manusia dengan sesuai dengan perkembangan jiwanya dapat mempelajari subjek berupa ilmu pengetahuan atau pengalaman – pengalaman atau hal – hal lain diluar dirinya (lingkungan) demikian juga ilmu kepemimpinan. Konsep dasar teori kejiwaan ini adalah bahwa kapasitas seseorang dapat dibentuk, dimanipulasi, didongkrak kematangannya, dan karenanya bakat yang dibawa sejak lahir ke muka bumi ini bisa diabaikan. Manusia belajar dari pengalaman dan

pengalama menaikan tingkat kematangan seseorang, sejalan dengan kematangan psikologisnya menurut usia kronologis. Artinya lingkungan adalah bagian penting dari kehidupan seseorang. Manusia sukses ditandai oleh kemampuan yang menyesuaikan diri dengan lingkungan dan memanfaatkan lingkungan itu menurut kebutuhan nyata. Dalam konteksnya manusia dapat dilihat dari berbagai dimensi yaitu :

- a. Makhluk biologis yang memiliki organ tubuh dan mempunyai nafsu makan, dorongan seks dan sebagainya.
- b. Makhluk sosial yang ditandai dengan kemampuan berinteraksi dengan orang lain.
- c. Makhluk intelektual, yang ditandai oleh pelbagai kemampuan seperti mengingat, memahami, melakukan analisis, menganalisa.
- d. Makhluk pengabdikan Tuhan, kehadiran manusia di muka bumi ini bukan hanya untuk mengabdikan pada dirinya sendiri dan keluarganya atau organisasi tempat dia bekerja, serta negara tempat dia bermukim. Manusia adalah makhluk Tuhan dan dia harus menjalankan perintahNya.
- e. Makhluk rohani yang mempunyai potensi bergerak seperti perasaan, minat, perhatian, persepsi, firasat dan kecakapan praktis. Kepemimpinan sebagai suatu sistem tidak terlepas dari sistem lain. Oleh karena itu kepemimpinan yang efektif dapat dilakukan oleh pimpinan jika ia mampu memanfaatkan potensi lingkungan dan membenahi diri.

### 3. Teori Situasi atau Situational Theory

Situasi ada yang mempengaruhi dan membentuk kapasitas manusia. Manusia pun berperilaku sesuai dengan situasi yang mengitarinya, kata lain dari teori ini adalah teori situasi yang pada akhirnya melahirkan konsep kepemimpinan situasional. Ajaran teori ini bawa kepemimpinan seseorang muncul sejalan dengan situasi atau lingkungan yang mengelilinginya. Pada saat tertentu seseorang berfungsi sebagai pimpinan. Pada saat ini sebagai manusia yang dipimpin. Bakat dan kemampuan seseorang dapat mewujudkan hanya pada situasi tertentu. Teori ini adalah sintesis dari teori keturunannya yang mengatakan bahwa bakat adalah faktor dominan dan teori kejiwaan yang berasumsi bahwa seseorang dapat menjadi pimpinan jika dibekali pengetahuan dan sejumlah pengalaman yang memadai. Manusia dilahirkan di muka bumi dengan sejumlah potensi. Potensi dasar itu berkembang sejalan dengan interaksinya terhadap situasi yang sesuai. Seseorang dapat berperilaku relevan pada situasi tertentu. Situasi manusia berubah – ubah sejalan dengan situasi yang mengelilinginya. Pada saat memimpin rapat di sekolahnya, misalnya, seorang kepala sekolah memerankan diri sesuai dengan fungsinya di lembaga pendidikan formal, begitu juga sebaliknya bila dia dirumah maka dia memerankan diri sebagai seorang ayah buat anaknya. Pada organisasi formal prosedur kerja mengenai bagaimana orang yang akan duduk pada posisi pimpinan itu direktur. Di dunia usaha misalnya makin kuat tuntutan agar ada perbedaan antara pemilik modal dengan orang – orang yang akan duduk pada posisi manajerial.

Dari ketiga teori diatas diatas seseorang dapat muncul menjadi pemimpin didasari atas perlakuan yang khusus yaitu :

- a. Seseorang dapat muncul sebagai pimpinan berdasarkan atas keturunan. Misalnya orang tua mewariskan kepemimpinan kepada anaknya, dengan kata lain proses pengalihan posisi pimpinan dilakukan secara turun – temurun. Praktek semacam ini biasanya terjadi di negara – negara dengan sistem kerajaan. Di organisasi formal yang demokratis jarang terjadi kecuali pada institusi – institusi milik keluarga.
- b. Seorang dapat muncul sebagi pimpinan atas dasar pemilihaan. Di dalam organisasi atau negara demokratis, pimpinan dipilih oleh warga atau anggota kelompok. Pimpinan dipilih oleh kelompok dengan kreteria tertentu, hanya subjek yang memenuhi kreterialah yang akan dipilih untuk menduduki posisi pimpinan.
- c. Seseorang dapat muncul sebagai pimpinan atas dasar penunjukan, artinya pimpinan ditunjuk langsung oleh pihak yang berwenang untuk memimpin suatu kelompok sedangkan pejabat yang menunjuk mempunyai kekuatan formal sesuai dangan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- d. Seorang pemimpin dapat muncul karena kegiatan kudeta atau aksi revolusioner atau perebutan kekuasaan.
- e. Seorang pemimpin dapat muncul karena regulasi. Misalnya di suatu negara ada peraturan perundang – undangan yang menyatakan bahwa manakala presiden mangkat atau berhalangan tetap maka posisinya digantikan oleh wakilnya.

## **E. Tugas Dan Tanggung Jawab Pemimpin**

### **Tugas Utama pimpinan**

Tugas utama Pimpinan baik dalam organisasi swasta maupun pemerintah pada dasarnya adalah sebagai berikut :

Memberikan struktur yang jelas (structuring the situation). Pimpinan menunjukan segala hal agar sesuatu nampak menjadi jelas, mana yang penting mana yang kurang penting, mana yang utama mana yang tidak, mana yang perlu diprioritas dan mana yang dibelakangkan.

Mengawasi individu (controlling group behavior). Tidak semua anggota kelompok persepsinya sama, tidak semua anggota ketaatan, kepatuhan, atau gairahnya sama. Di semua anggota kelompok tentu ada yang mengalami deviasi negatif. Individu semacam itu sering mengekspresikan perilaku yang berupa penyimpangan - penyimpangan. Tugas pemimpin adalah mengendalikan.

Menjadi juru bicara (spokesman of the group). Pimpinan mempunyai tugas untuk menyuarakan atau menjadi juru bicara mengenai segala hal yang mencerminkan kebutuhan kelompok. Ia merupakan figur sentral karena kedalam ia harus mempunyai menyuarakan untuk memenuhi kebutuhan organisasi kepada konsumen atau pengguna jasa.

### **Tanggung Jawab Pimpinan**

Tanggung jawab pimpinan pada dasarnya mencakup hal – hal sebagai berikut :

Menentukan tujuan yang realistis. Sering terjadi, mengingatkan banyaknya anggota organisasi maka banyak aspirasi yang perlu ditampung untuk menjadi alternatif pilihan yang akan dijadikan ketetapan tujuan bersama. Dalam hal ini tanggung jawab pimpinan untuk dapat memberikan argumentasi yang rasional

dan realistis tujuan mana yang menjadi prioritas sebagai tujuan yang harus dicapai bersama lebih dahulu.

Melengkapi sumber daya para tenaga kerja dalam melaksanakan tugasnya tak akan mungkin dapat mencapai tujuannya apabila saran dan prasarana yang menjadi kebutuhannya tidak dilengkapi. Oleh karena itu menjadi kewajiban dan tanggung jawab pimpinan untuk mengadakan dan mengusahakan sarana dan prasarana serta fasilitas yang merupakan sumber daya kerja secara representatif.

Mengkomunikasikan dengan semua anggota. Pimpinan bukanlah milik satu orang atau satu kelompok orang, pimpinan adalah milik semua orang yang ada dalam komunitas organisasi itu secara keseluruhan. Oleh karena itu, setiap anggota berhak melakukan komunitas dan setiap orang berhak pula mendapatkan informasi, baik langsung maupun tidak langsung dari sang pimpinan. Demikian pula sebaliknya, apabila ada suatu informasi yang perlu disampaikan pimpinan kepada anggota, seharusnya semua anggota wajib memperolehnya secara sama, termasuk interaksi dan interkomunikasi antara anggota organisasi hendaknya pimpinan menjadi komunikatornya.

Memberikan perangsang. Seorang pemimpin harus mampu memberikan dan membangkitkan semangat, terutama di saat para anggota mengalami kelesuan atau lemah semangat atau pada saat organisasi mengalami meningkatkan beban dan volume tugas. Pimpinan harus mampu menimbulkan rasa optimisme dan kegairahan kerja. Dalam hal ini menurut ajaran Ki Hajar Dewantoro, pimpinan perlu mendasarkan diri pada prinsip – prinsip kepemimpinan yaitu :”Ing ngarso sung tulodo,ing madyo mangun karso,tut wuri handayani”.

Prinsip kepemimpinan ini memberikan isyarat bahwa pada saat pimpinan berada didepan maka ia harus mampu memberikan contoh dan teladan agar bawahan dapat meniru apa yang dicontohkan, sedangkan apabila pimpinan berada ditengah – tengah karyawan maka ia harus mampu menggerakkan dan membuat dinamis karyawan baik yang di kanan, kiri, depan, belakang, semua bergerak bersemangat sebagai dampak dari keberadaan sang pimpinan yang berada ditengah – tengah mereka. Apabila pimpinan berada di belakang, Ia pun mampu melakukan pengawasan dan pengendalian agar karyawan tidak ada yang melakukan penyimpangan dan melanggar aturan.

Mendelegasikan wewenang berarti seorang pimpinan tidak bekerja sendirian, walaupun ia terbebani tanggung jawab, tetapi tidak harus seluruh aktivitas dan kegiatan dilakukan pimpinan sendiri. Pimpinan harus berani memberikan kepercayaan kepada karyawannya, dan dengan demikian maka dimungkinkan adanya pendelegasian wewenang sebagian tugas kepada anak buahnya. Adanya pendelegasian wewenang ini maka memungkinkan dirumuskannya struktur organisasi sampai beberapa tingkat secara vertikal maupun horisontal.

Menghilangkan hambatan berarti keberadaan pimpinan janganlah sekali – kali mengesankan justru menimbulkan permasalahan, melainkan justru dengan keberadaan pemimpin memberikan harapan kepada semua anggota bahwa mereka akan terbebaskan dari kesulitan atau permasalahan – permasalahan. Sepanjang permasalahan yang muncul adalah berkaitan dengan tugas sedangkan karyawan tidak mampu memecahkannya maka terjadi kewajiban sang pemimpin untuk mengambil alih pemecahaan masalah tersebut.

Dengan demikian maka karyawan merasa bahwa keberadaan pemimpin mereka merasa terlindungi dari kesulitan – kesulitan.

Menilai hasil kegiatan. Mengingat bahwa sang pimpinan yang bertanggung jawabkan hasil akhir pencapaian tujuan organisasi maka sebelum mempertanggung jawabkannya dia harus melakukan penilaian terlebih dahulu.

Penilaian tersebut tentu saja tidak hanya menyangkut hasil produk atau output kegiatan melainkan termasuk pula penilaian terhadap kualitas yang menghasilkannya, dalam hal ini adalah sumber daya manusiannya.

Memperhatikan bawahannya. Tanggung jawab yang paling utama dan strategis bagi seorang pimpinan adalah memberikan perhatian kepada karyawannya.

Pemberian perhatian tersebut tidak hanya secara persial melainkan harus menyeluruh baik meliputi jasmani maupun rohani. Perhatian secara jasmaniah antaran lain adalah pemberian gaji/upah yang layak, insentif, perumahan, pengobatan, transportasi, dan lain – lain yang bersifat material. Sedangkan perhatian yang bersifat rohaniah antara lain keikutsertaan dalam pendidikan, karier, penghargaan dan prestasi, baik ucapan maupun tulisan, pemberian peran dalam kegiatan masal ataupun sosial dan sebagainya.

### BAB III

#### PT. OLEOCHEM & SOAP INDUSTRI MEDAN

##### A. Gambaran Umum Perusahaan

###### 1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT.Oleochem & Soap industri adalah sebuah perusahaan swasta modal asing yang didirikan dalam rangka menggalakkan penanaman modal asing di dalam negeri. Perusahaan ini didirikan pada tanggal 14 agustus 1999, berdasarkan akte notaris No 151, oleh notaris A .Trino Leswara di jakarta dan disyahkan oleh menteri kehakiman pada tanggal 17 november 1999 dengan nomor 0 – 18837HT.01.01.TH.9.

PT. Oleochem & Soap industri terdaftar di Depertement perindustrian dan perdagangan Republik indonesia dengan nomor 579/BH.02.12/III/2000 pada agenda pendaftaran tanggal 9 maret 2000, perusahaan bergerak dalam bidang produksi sabun mandi, sabun cuci, sabun noodle, glycerin. Oprasionalnya dimlai pada bulan juli 2000, kantor dan pabrik berlokasi di jalan Pulau Nias Selatan Kawasan Industri Medan (KIM) II, Mabar, Medan.

Dengan berdirinya perusahaan tersebut selain memberikan keuntungan kepada para pemegang saham juga turut berpartisipasi dalam mendukung pemerintah dalam menambah devisa negara, serta memperluas lapangan kerja bagi masyarakat di sekitar pabrik/perusahaan.

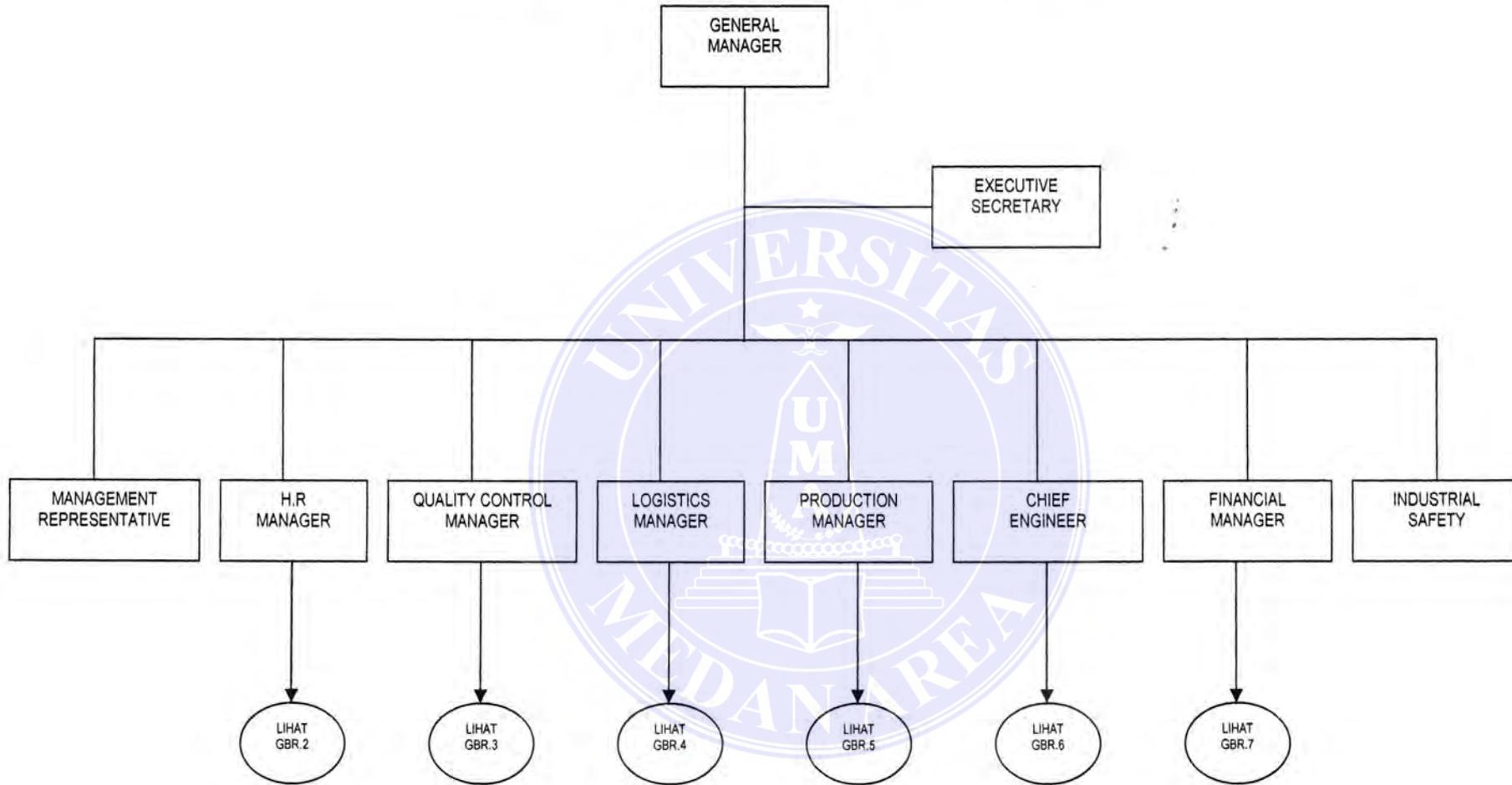
## 2. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan swasta dan pemerintah pada umumnya memiliki struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dan tepat untuk melaksanakan kegiatan yang terencana dalam suatu perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi akan memberikan gambaran dan petunjuk tentang kegiatan dan serta pembagian kerja di perusahaan, selain itu struktur organisasi merupakan petunjuk mengenai tanggung jawab bagi setiap bawahan serta batas tugas dan tanggung jawab sehingga dapat mempermudah dalam menentukan pelaksanaan aktivitas suatu perusahaan.

Struktur organisasi perusahaan tergantung kepada besar, kecilnya kegiatan perusahaan tersebut. Bentuk struktur organisasi yang diterapkan pada PT.Oleochem & Soap Industri adalah bentuk garis dan staf dimana pelimpahan wewenang langsung kepada bagian masing – masing Departement. Adapun struktur organisasi yang ada pada PT.Oleochem & Soap Industri dapat dilihat pada halaman berikut :

Gambar 1.  
Struktur Organisasi PT. Oleochem and Soap Industri Medan

Adi Wingking - Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Produktifitas Kerja pada....



Sumber : PT. Oleochem and Soap Industri Medan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

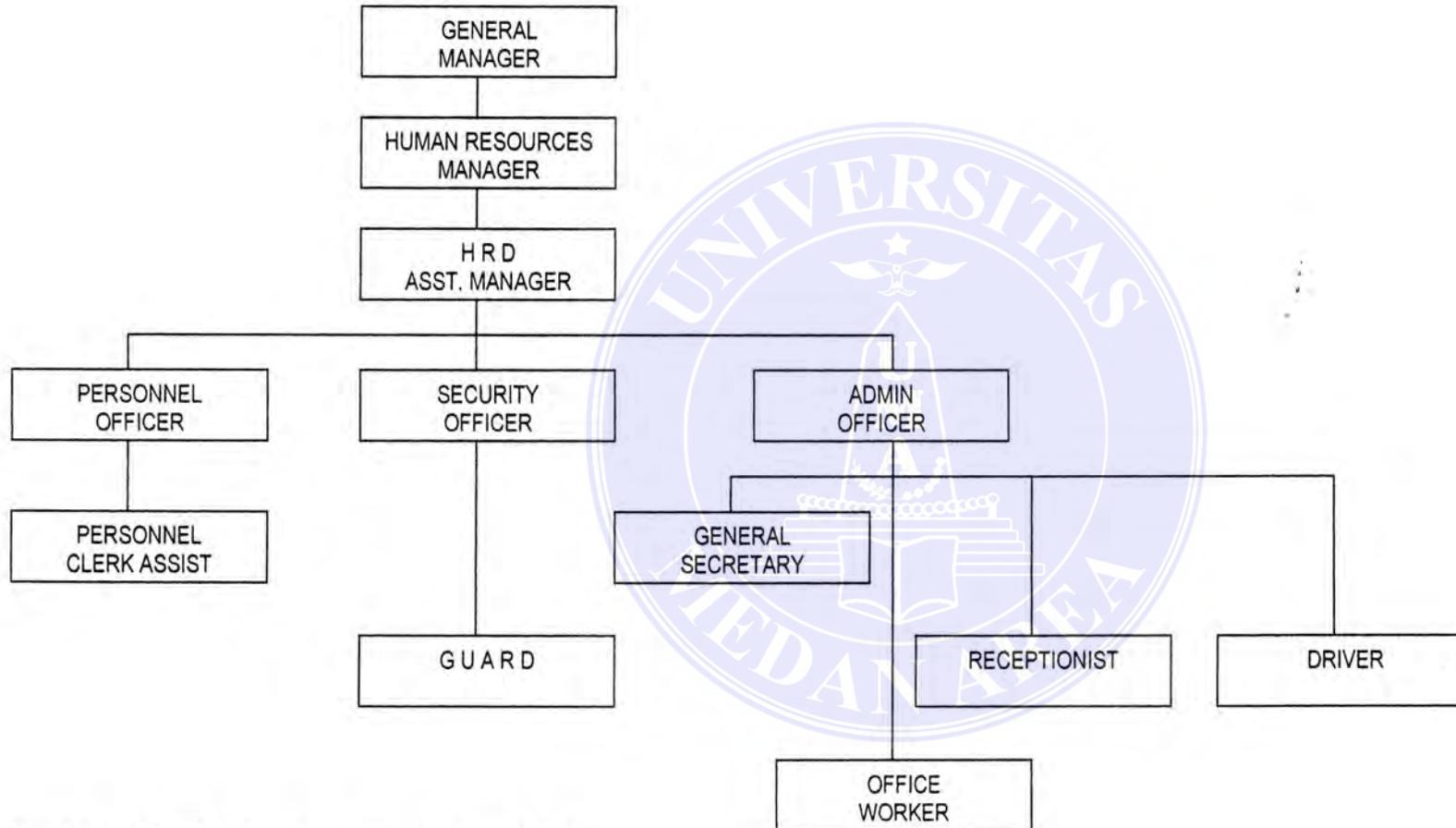
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 20/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)20/3/24

Gambar 2.  
Struktur Organisasi PT. Oleochem and Soap Industri Medan  
Human Resources Dept.

Adi Wingking - Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Produktifitas Kerja pada....



Sumber : PT. Oleochem and Soap Industri Medan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

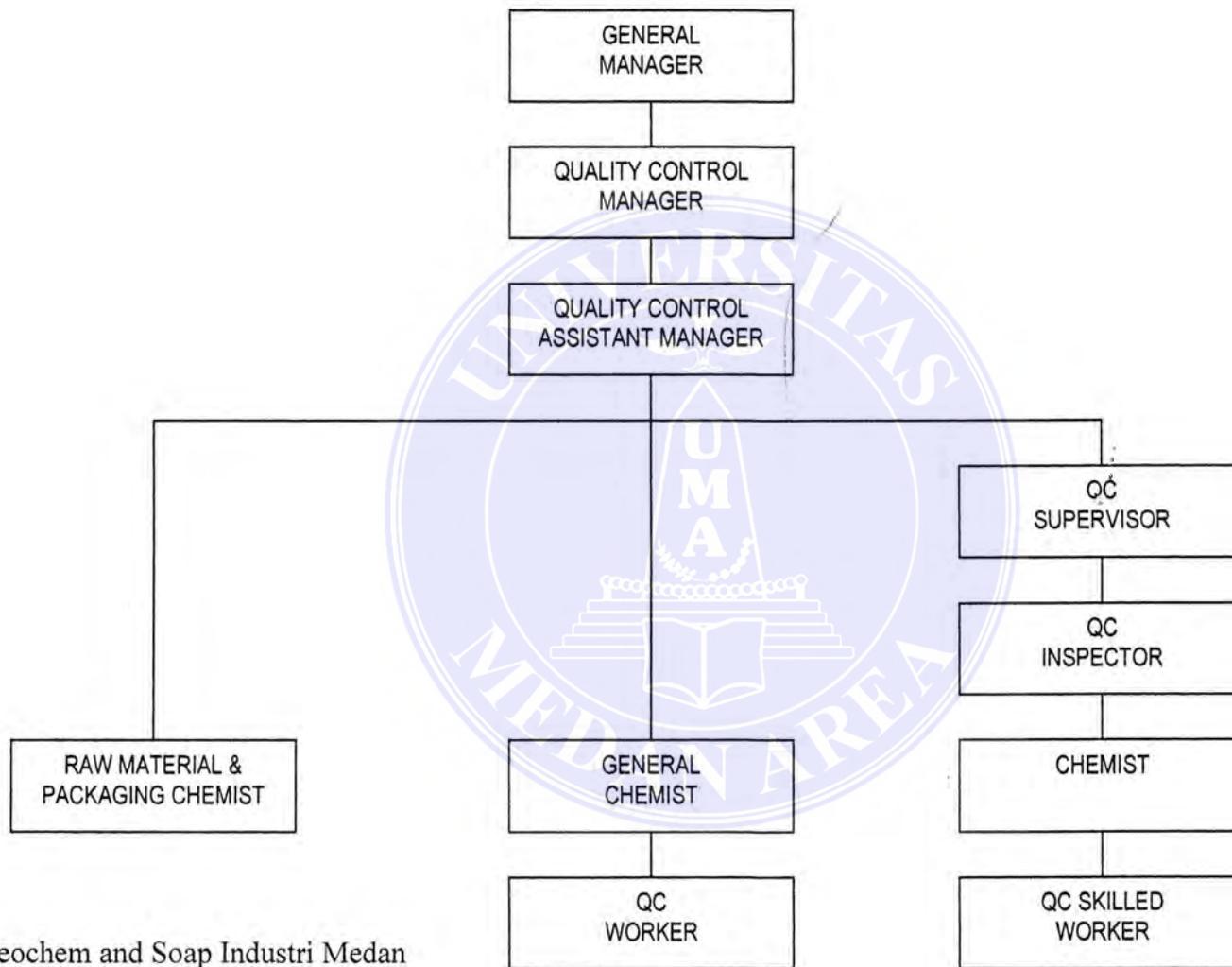
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 20/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)20/3/24

Gambar 3.  
PT. Oleochem and Soap Industri Medan  
Quality Control Dep.

Adi Wingking - Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Produktifitas Kerja pada....



Sumber : PT. Oleochem and Soap Industri Medan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

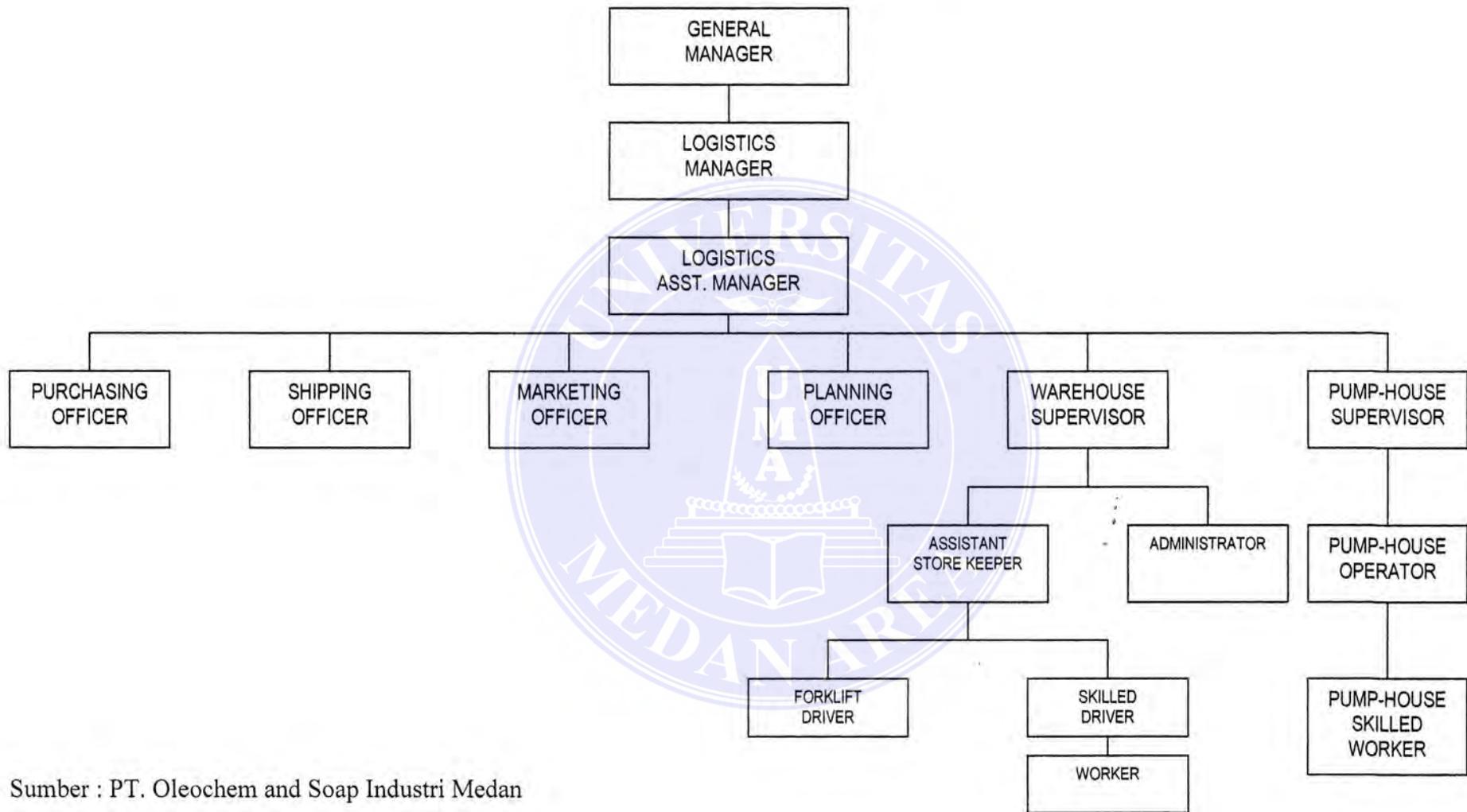
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 20/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)20/3/24

Gambar 4.  
PT. Oleochem and Soap Industri Medan  
Logistics Dep.

Adi Wingking - Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Produktifitas Kerja pada....



Sumber : PT. Oleochem and Soap Industri Medan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

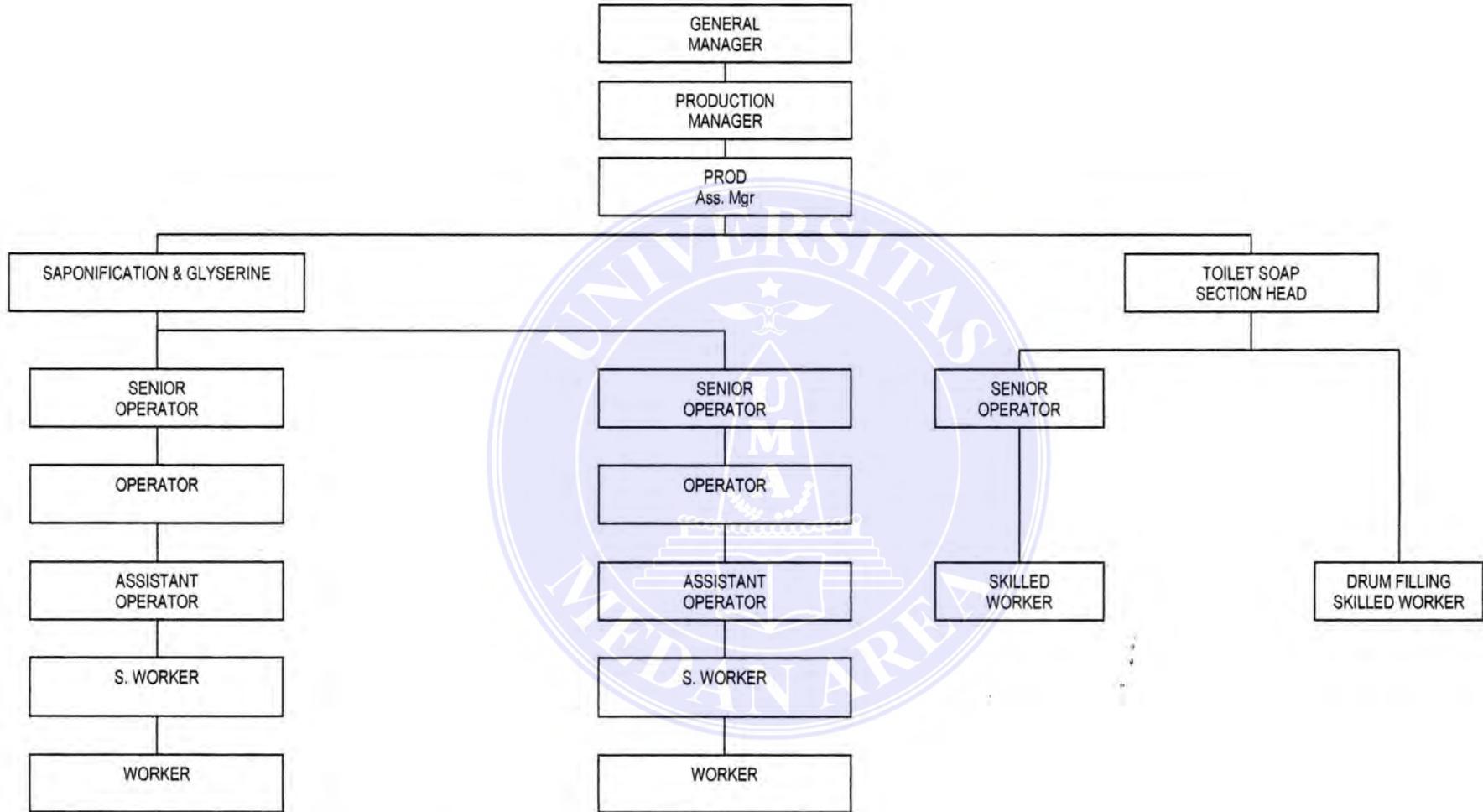
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 20/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)20/3/24

Gambar 5.  
PT. Oleochem and Soap Industri Medan  
Produksi Dep.

Adi Wingking - Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Produktifitas Kerja pada....



Sumber : PT. Oleochem and Soap Industri Medan  
UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

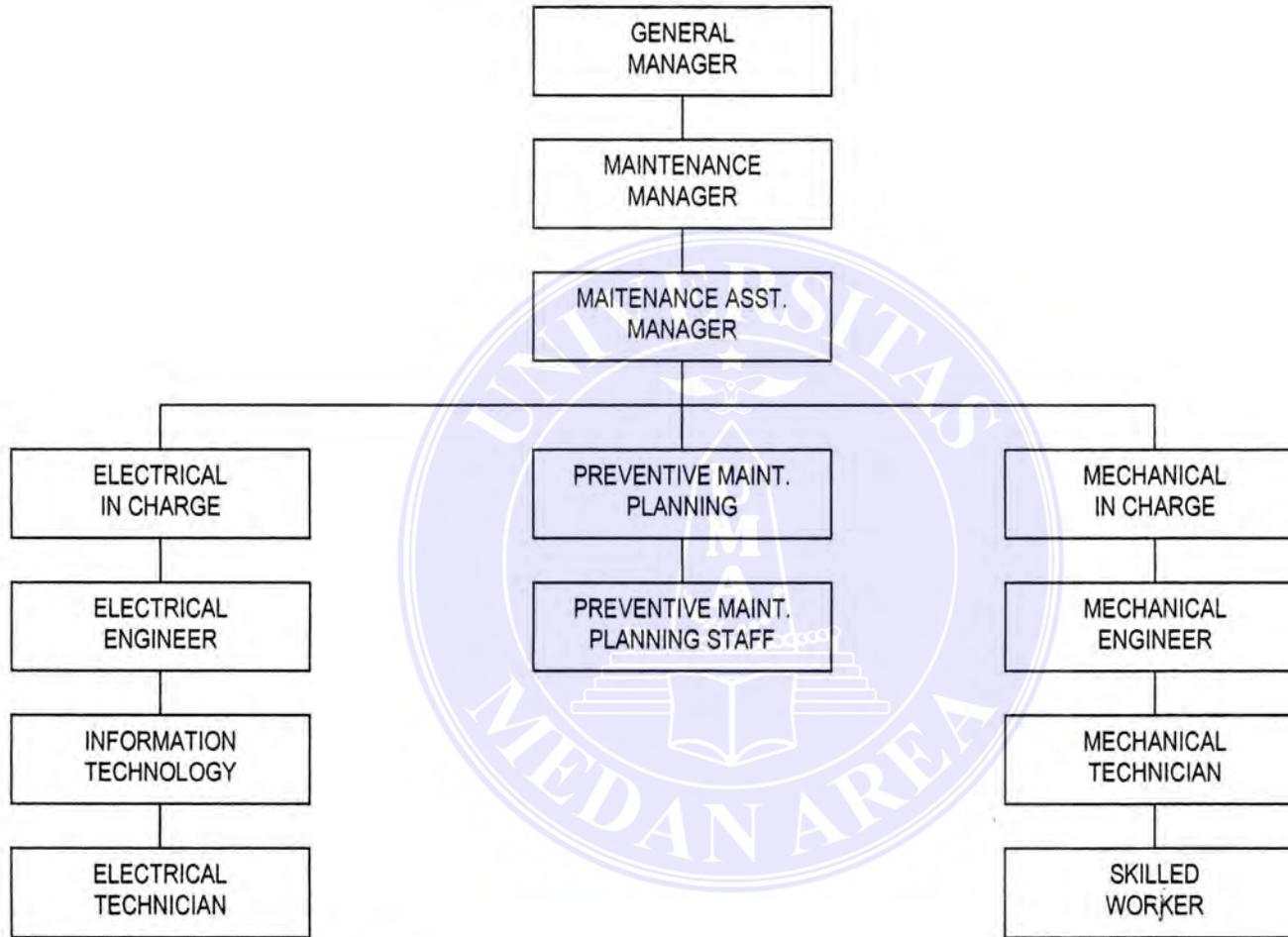
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 20/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)20/3/24

Gambar 6.  
PT. Oleochem and Soap Industri Medan  
Maintenance Dept.

Adi Wingking - Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Produktifitas Kerja pada....



Sumber : PT. Oleochem and Soap Industri Medan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

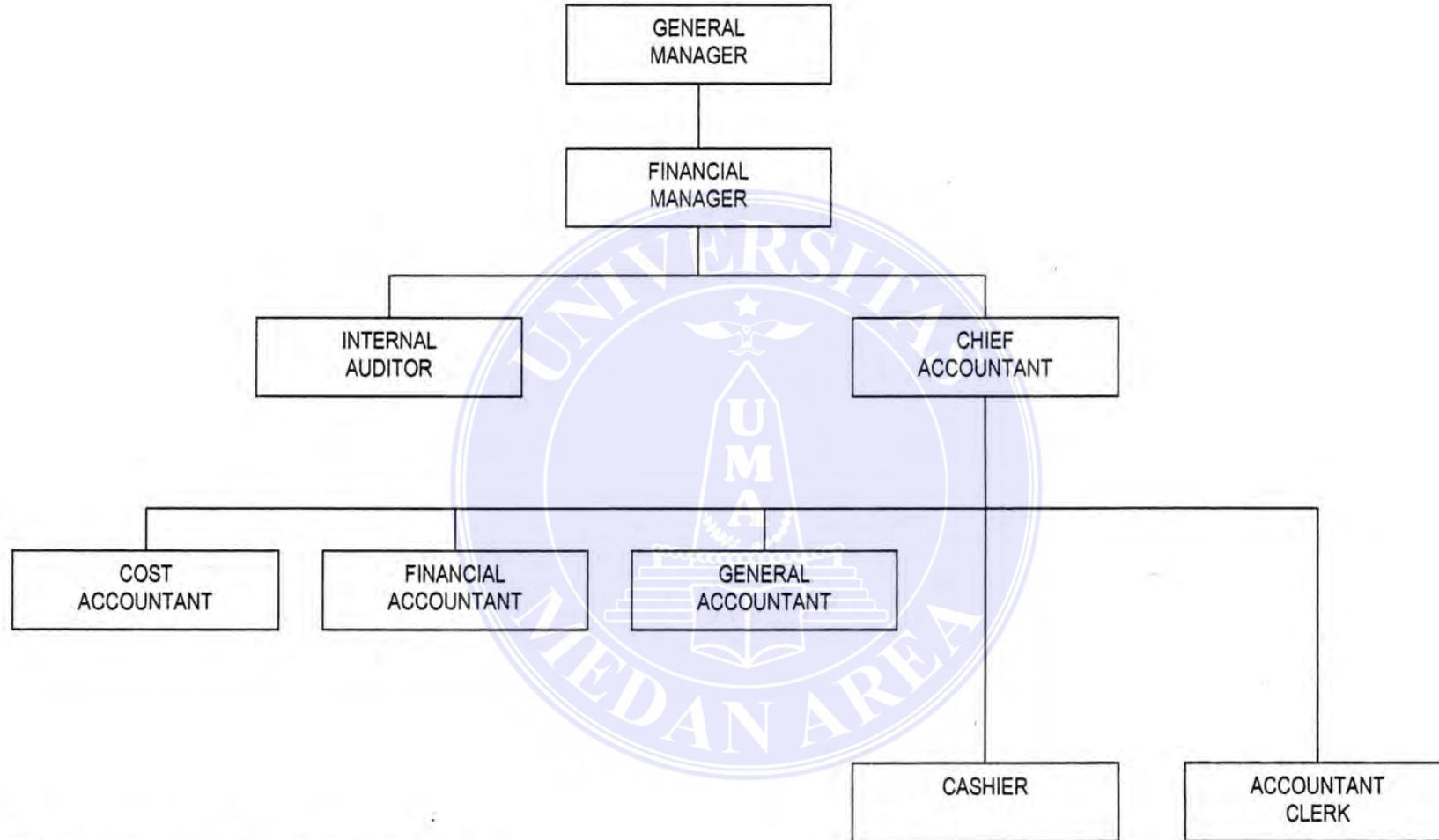
1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 20/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)20/3/24

Gambar 7.  
PT. Oleochem and Soap Industri Medan  
Finance Dept.

Adi Wingking - Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Produktifitas Kerja pada....



Sumber : PT. Oleochem and Soap Industri Medan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 20/3/24

Access From (repository.uma.ac.id)20/3/24

## **General Manager**

Uraian tugas :

1. Bertanggung jawab terhadap kegiatan keseluruhan manajemen perusahaan.
2. Bertanggung jawab terhadap budget perusahaan terhadap tujuan perusahaan yang hendak dicapai.
3. Bertanggung jawab terhadap mutu yang dihasilkan perusahaan.
4. Memastikan mutu produk perusahaan yang baik dan sasaran penjualan yang hendak dicapai.
5. Pendelegasian otoritas tanggung jawab kepada manajemen perusahaan.
6. Memanfaatkan sumber daya perusahaan sebaik – baiknya.
7. Bertanggung jawab terhadap kegiatan – kegiatan yang dilakukan terhadap kepala – kepala bagian departmen perusahaan.
8. Bertanggung jawab dalam mengambil keputusan dalam rapat.
9. Bertanggung jawab terhadap tugas – tugas yang diberikan terhadap presiden direktur.
10. Menjaga hubungan baik terhadap perusahaan lain dan pihak – pihak pemerintahan
11. Mencapai sasaran – sasaran marketing khususnya di timur tengah.
12. Membuat laporan bulanan dan tahunan secara berkala kepada pucuk pimpinan.
13. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan jadwal pekerjaan sesuai ISO 9001.

### **Excutive Secretaris.**

Urain tugas :

1. Membuat jadwal rapat dan pertemuan.
2. Membuat catatan – catatan dalam pertemuan dan membuat laporan kepada general manager.
3. Menerima dan menyambut tamu – tamu dan mengatur jadwal dalam pertemuan.
4. Membuat semua surat menyurat dan membuat laporan secara statistik
5. Menanggapi semua memo dan laporan yang masuk dan keluar.
6. Melaksanakan tugas – tugas yang dipercayakan kepadanya.
7. Melaksanakan Tugas dan Tanggung jawab sebagai sekretaris perusahaan.
8. Membuat dan mengatur Management Representative.
9. Memastikan dan melaksanakan prodedur menggunakan Quality Management System.
10. Membuat laporan ke General Manager terhadap pelaksanaa Quality Management System dan meminta saran – saran bila diperlukan.
11. Menjaga hubungan baik terhadap pihak – pihak terkait dalm pelaksanaanya Quality Management System.
12. Mengadakan promosi untuk meningkatkan penjualan.

### **Human Resources Manager**

Uraian tugas :

1. Melaksanan seleksi penerimaan pegawai baru
2. Bertanggung jawab dalam mengembangkan dan implementasi peraturan perusahaan dan pemerintah.
3. Melaksanakan promosi terhadap karyawan yang berprestasi.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 20/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)20/3/24

4. Membuat dan melaksanakan penggajian terhadap karyawan berdasarkan peraturan pemerintah.
5. Membuat sistem pelatihan yang dilaksanakan perusahaan untuk meningkatkan kinerja karyawan.
6. Menginput dan memeriksa data absensi karyawan, dan mengkoordiner transportasi bagi karyawan.
7. Mengkoordinasi surat menyurat.
8. Melaksanakan kepercayaan yang diberikan oleh general manager.

### **Human Resources Assistant Manager**

Uraian tugas :

1. Bertanggung jawab dalam perekrutan pegawai baru, cuti dan pemberhentian karyawan sesuai dengan peraturan perusahaan dan pemerintah.
2. Bertanggung jawab terhadap semua pekerjaan administrasi seperti jaminan sosial, daftar karyawan dan keadaan karyawan.
3. Mengamati peraturan perusahaan dan disiplin untuk ditaati setiap karyawan.
4. Meninjau kembali peraturan perusahaan dan merevisi kembali jika diperlukan.
5. Memonitor situasi keamanan dan keselamatan di perusahaan.
6. Melakukan pelatihan bagi karyawan baru.

**Personel Officer.**

Uraian tugas :

1. Menginput data absensi karyawan sebagai pedoman pembuatan gaji.
2. Bertanggung jawab dalam konsumsi makan karyawan.
3. Bertanggung jawab terhadap transportasi karyawan.
4. Memeriksa dan memelihara akan kebersihan kantor dan taman.
5. Mengorganisasi kegiatan sosial antar karyawan.
6. Mengorganisasi dokumentasi
7. Menjalin hubungan baik terhadap instansi – instansi terkait.

**Administration Officer.**

Uraian tugas :

1. Menangani dokumentasi imigrasi dan surat ijin bekerja bagi pekerja asing beserta keluarganya.
2. Bertanggung jawab dalam pemeliharaan dan perbaikan terhadap kendaraan perusahaan.
3. Memonitor terhadap pembayaran telpon, fax , internet, listrik dan air.
4. Menjaga hubungan baik terhadap instansi terkait seperti: polisi, pegawai KIM dan imigrasi.

**General Secretary**

Uraian tugas :

1. Pengetikan surat, jadwal dan laporan.
2. Menyimpan dokumen perusahaan.
3. Menterjemahkan dari bahasa inggris ke indonesia dan sebaliknya.
4. Mengoprasikan mesin fax, photocopy dan membuat janji dengan tamu.
5. Melaksanakan apa yang dipercayakanya kepadanya.

**Receptionist.**

Uraian tugas :

1. Menerima telepon yang masuk dan menghubungkannya kepada yang dituju.
2. Menyambut dan melayani tamu perusahaan.
3. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikannya kepadanya.

**Guard**

Uraian Tugas :

1. Memeriksa tamu yang masuk dan keluar perusahaan.
2. Memeriksa kendaraan dan kontainer yang masuk dan keluar beserta dokumennya.
3. Melakukan penyelidikan jika terjadi kehilangan harta perusahaan
4. Melaksanakan apa yang dipercayakannya kepadanya.

**Office Worker.**

Uraian tugas :

1. Bertanggung jawab atas kebersihan perusahaan dan taman.
2. Bertanggung jawab dalam menyiapkan konsumsi manager.
3. Bertanggung jawab dalam mengontrol ruangan dan meyakinkan bahwa ruangan telah terkunci
4. Melaksanakan tugas yang dipercayakannya kepadanya.

**Driver**

Uraian tugas :

1. Memastikan kendaraan dalam keadaan baik sebelum digunakan.
2. Melayani transportasi karyawan.
3. Merawat kendaraan dalam keadaan bersih
4. Melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya.

**Production Manager.**

Uraian tugas :

1. Bertanggung jawab terhadap implementasi hasil produksi
2. Membuat laporan hasil produksi setiap hari.
3. Merencanakan pemakaian bahan baku sesuai dengan yang diinginkan.
4. Melakukan koordinasi terhadap logistik guna terlaksananya produksi yang bagus dan lancar.
5. Melakukan produksi yang baik dengan kualitas yang standart dan melaksanakan jumlah produksi yang semaksimal mungkin.
6. Melakukan koordinasi terhadap Human Resources department guna melakukan pelatihan terhadap karyawan.
7. Evaluasi terhadap karyawan dalam produk tahunan.

**Production Assistant Manager.**

Uraian tugas :

1. Membantu manager produksi dalam melaksanakan tugas – tugasnya.
2. Mengambil alih tugas manager produksi jika dalam keadaan cuti, berhalangan hadir.
3. Melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya.

### **Production Oprator.**

Uraian tugas :

1. Memeriksa mesin, bahan baku sebelum dimulai aktifitas.
2. Memonitor dan mengoprasikan mesin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Memahami instrumen proses produksi
4. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Financial Manager**

Uraian tugas :

1. Bertanggung jawab dalam kebijakan keuangan perusahaan
2. Menyiapkan anggaran tahunan kepada masing – masing department.
3. Mengawasi arus kas perusahaan.
4. Pengawasan terhadap transaksi – transaksi pajak.

### **Chief Accountant**

Uraian tugas :

1. Mengambil bagian dalam merencanakan angaraan tahunan.
2. Bertanggung jawab dalam transaksi akutansi.
3. Membuat laporan keadaan keuangan perusahaan.
4. Memeriksa laporan pajak bulanan.
5. Menjaga baik hubungan dengan sister company.
6. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

### **Financial Accountant**

Uraian tugas :

1. Mempersiapkan transaksi dokumen dan memasukan data ke dalam sistem komputer perusahaan.
2. Menyiapkan arus kas perusahaan
3. Memeriksa dokumen akan keasliannya.
4. Rekonsolidasi antara bank dan perusahaan melalui rekening koran
5. Menjaga hubungan baik dengan pegawai bank.
6. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan kepadanya.

### **Cost Accountant**

Uraian tugas :

1. Bertanggung jawab dalam penetapan biaya.
2. Membuat perbandingan harga terhadap barang yang telah dibeli setiap bulannya.
3. Membuat laporan rugi laba perusahaan.
4. Melakukan inventory yang dilakukan setiap bulan.
5. Melakukan tugas – tugas yang diberikan atasan kepadanya.

### **Internal Auditor**

Uraian tugas :

1. Membantu manager keuangan dalam merumuskan pegawasan intern.
2. Melaksanakan audit atas perintah general manager dan manager keuangan.
3. Mengkoordinasi inventory dan mengecek akan kebenaran data.
4. Melaksanakan audit tahunan.

## **Cashier**

### **Uraian tugas :**

1. Menerima uang cash, chegue dan giro.
2. Membuat tanda terima invioce dari supplayer
3. Memonitor keadaan uang fisik sehari – hari dan melaporkan kepada atasan.
4. Mengambil uang, chegue, giro dan mengantar dokumen ke bank.
5. Membayar pajak setiap bulanya.
6. Menjaga hubungan baik dengan pihak supplayer, bank, pegawai pajak.
7. menomori, menyusun dan menyimpan dokumen.

## **Industrial Sefty Specialist.**

### **Uraian tugas:**

1. Melaksanakan sasaran keselamatan bagi karyawan.
2. Melaksanakan program pelatihan bagi karyawan baru tentang keselamatan kerja dan melakukan pelatihan ke dinas kebakaran.
3. Menjaga hubungan yang baik sesama personil.
4. Membuat laporan tahunan keadaan peralatan keselamatan.
5. Memonitor dan memastikan peralatan dalam keadaan baik dan standby bila digunakan.
6. Memberikan pengarahannya tentang peralatan dan penggunaannya.

## **Fire Officer**

### **Uraian tugas :**

1. Membantu keselamatan kerja dan mencegah hal – hal yang menyebabkan kebakaran.
2. Merencanakan, mengkoordiner dan melakukan pelatihan pencegahan kecelakaan dan keselamatan karyawan melalui departemen terkait.
3. Menyelidiki kondisi bangunan agar terhindar dari kebakaran, kebocoran dan kontaminasi zat – zat kimia yang mudah terbakar.
4. Membentuk tim kebakaran perusahaan.

## **Quality Control Departmen**

### **Uraian tugas :**

1. Membuat perencanaan terhadap jadwal produksi.
2. Bertanggung jawab terhadap barang – barang di laboratorium.
3. Bertanggung jawab terhadap analisa terhadap produksi yang di proses.
4. Melakukan analisa terhadap produksi sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan berdasarkan ISO.
5. Memeriksa raw material yang masuk agar sesuai dengan standard yang diinginkan.
6. Memastikan mutu yang sesuai dengan standard sebelum hasil produksi keluar ke tangan konsumen.

## **Logistic Departmen**

Uraian tugas:

1. Mengontrol stock keadaan gudang baik sparepart dan raw material.
2. Melaksanakan permintaan raw material dan sparepart terhadap department yang membutuhkan.
3. Menjaga hubungan baik terhadap instansi – instansi yang terkait.
4. Menyediakan kebutuhan oprasional perusahaan dan pabrik.
5. Melakukan inventory bulan dan tahunan.
6. Mengkoordiner shipping hingga sampai tujuan .
7. Mengontrol data yang masuk baik intern maupun extren.

## **Maintenace Departmen**

Uraian tugas :

1. Bertanggung jawab dalam instalasi pabrik dan perusahaan, perbaikan dan keaman mesin.
2. Membuat laporan bulanan dan tahunan terhadap keadaan mesin dan peralatan yang mendukung.
3. Menjaga peralatan dan mesin agar berjalan dengan baik.
4. Memonitor dokumen dan kalibrasi peralatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
5. Menjaga hubungan baik terhadap departmen lain.

## B. Mekanisme Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab

Di dalam perusahaan terdapat lebih dari satu seorang manager seperti yang kita lihat pada PT.Oleochem & Soap industri Medan. Pada dasarnya para manager dalam melaksanakan fungsi – fungsinya hampir sama yaitu melakukan perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahaan dan pengawasan. Jika dilihat dari tingkat – tingkatan manager tersebut ada perbedaanya dalam hal pelaksanaan kegiatannya di dalam perusahaan.

Pada umumnya manajemen mempunyai tingkatan yang dapat digolongkan yaitu :

1. Manajemen puncak (top management).

Yang termasuk didalam manajemen puncak yaitu : anggota board of director, General manager atau setara dengan dewan komisaris.

2. Manajemen menengah (middle management).

Yang termasuk didalamnya manajemen menengah yaitu : Human resources manager, Quality control manager, chief accounting atau kepala bagian departemen suatu perusahaan.

3. Manajemen dasar (lower management).

Yang termasuk didalamnya manajemen dasar atau manajemen lini pertama adalah: Supervisor atau mandor.

Pada prinsipnya manajemen puncak, menengah dan lini pertama, sama – sama melakukan tugasnya sesuai dengan job discription yang telah ditetapkan, hanya perbedaanya ialah tanggung jawab yang harus dipikul masing – masing tingkatan manajemen, jenis pekerjaan yang memerlukan konsentrsi yang penuh dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan, ketrampilan (skill) juga berperan penuh artinya semakin seseorang memperoleh kedudukan yang tinggi maka skillnya berbeda dengan bawahanya.

### C. Gaya dan Tipe Kepemimpinan Yang Dilaksanakan.

Setiap pimpinan suatu organisasi mempunyai ciri khas tersendiri dalam melaksanakan misi kepemimpinannya yang bertujuan untuk menunjang kewibawaan dirinya serta mendapat ketaatan dari pengikutnya. Oleh sebab itu kewibawaan dan kemampuan seseorang pemimpin akan terlihat apabila dalam menjalankan misinya berhasil dengan baik. Keberhasilan tersebut dapat dicapai apabila pimpinan mampu mempengaruhi dan mengerakan bawahannya agar mendukung sekaligus berpartisipasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Usaha untuk mempengaruhi ini bermacam – macam ragam caranya, tergantung dari gaya kepemimpinan seseorang, pimpinan biasanay mempunyai sifat dan kebiasaan yang khusus, sehingga tingkah laku dan gayanya tersendiri yang dapat membedakan dirinya dengan kepemimpinan orang lain gaya tesebut merupakan ciri khas yang merupakan dari jiwa dan prilakunya.

Sesuai dengan hasil penelitian penulis yang dilaksanakan di PT.Oleochem & Soap industri Medan Dalam menjalankan aktivitasnya ada gaya kepemimpinan yang dilaksanakan yaitu :

#### 1. Otokratis

Dalam menjalankan tugas seorang pimpinan PT.Oleocem & Soap Industri Medan menggunakan gaya otokratis karena keputusan dan kekuasaan terpusat dalam satu orang. Ia mempunyai tanggung jawab dan wewenang yang penuh. Pengawasanya bersifat ketat, langsung kepada objek yang dituju sehingga menjadi yang sifatnya menekan, aku yang menjadi benar tanpa menghargai hasil

pekerjaan bawahan sehingga membuat bawahanya tidak bisa mengembangkan kreatifitas karena merasa ketakutan dan tidak pasti.

## 2. Militeristis

Pimpinan militeristis menggunakan kekuasaan dengan sistem tunjuk langsung ke objek sasaran yang menuntut disiplin yang tinggi dan merasa kaku dalam menjalankan aktivitasnya sehingga karyawan merasa tertekan dalam menjalankan aktivitasnya.

Pada prinsipnya manusia bekerja untuk mencari nafkah disamping kepuasan batin, alangkah baiknya jika kepemimpinan yang diterapkan perusahaan/organisasi menggunakan semua gaya kepemimpinan yang ada tetapi dengan catatan sesuai dengan situasi dan kondisi yang memungkinkan gaya apa yang hendak digunakan.

Seorang pimpinan juga harus mengetahui aspirasi apa yang di inginkan karyawanya agar terciptanya rasa kebersamaan, hormat menghormati dan rasa memiliki perusahaan agar tercipta tujuan perusahaan yang hendak dicapai.

#### **D. Hambatan - hambatan Yang Dihadapi dan Cara Meyelesaikanya.**

Produktivitas kerja karyawan merupakan pencerminan dari suatu prestasi kerja yang baik telah diciptakan oleh karyawan tersebut. Berbagai cara dan usaha yang dilakukan organisasi untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

Dengan adanya peningkatan produktivitas kerja karyawan maka akan meningkatkan prestasi kerja terhadap karyawan dengan efek meningkatnya laba perusahaan. Dengan naiknya laba perusahaan maka akan menyebabkan adanya perubahan tingkat kesejahteraan karyawan.

Pada umumnya kepemimpinan yang berlangsung di PT.Oleochem & Soap Industri Medan berjalan dengan baik. Sesuai dengan bentuk organisasinya akan tetapi ada selalu hambatan – hambatan, hambatan – hambatan yang dihadapi dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja karyawan pada PT.Oleochem & Soap Industri Medan adalah sebagai berikut :

##### **1. Kesejahteraan karyawan.**

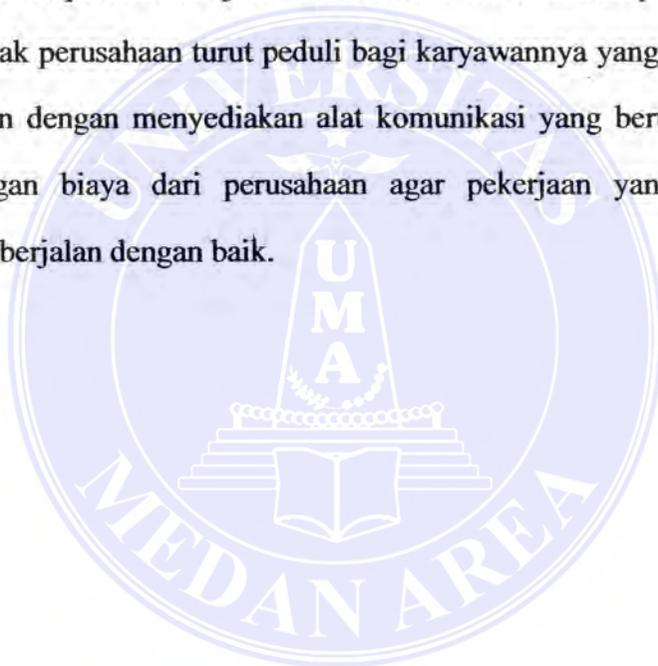
Meskipun pimpinan perusahaan telah berupaya untuk meningkatkan kesejahteraan para karyawannya dan keluarganya, namun disebabkan keterbatasan belum semua kebutuhan karyawannya dapat dipenuhi khususnya yang bersifat non financial seperti perumahan karyawan, yang baru dapat dinikmati oleh pekerja asing dan manager yang sifatnya kontrakan atau uang untuk kontrak rumah. Sedangkan untuk staff dan karyawan sampai saat ini masih menempati rumah sendiri, kontrakan dengan lokasi yang tidak terpusat satu arah.

## 2. Sarana Transportasi yang layak

Walaupun sampai saat ini pihak perusahaan telah memberikan sarana transportasi yang berupa bus karyawan, tetapi kondisi bus tersebut sudah tidak layak pakai karena usianya sudah tua dan karyawan setiap bulanya bertambah, sehingga lebih banyak karyawan yang menggunakan transportasi pribadi tanpa diberikan pengganti biaya transportasi.

## 3. Sarana komunikasi

Dikarenakan letak perusahaan jauh dari keramaian dan transportasi maka seharusnya pihak perusahaan turut peduli bagi karyawannya yang bertugas di luar perusahaan dengan menyediakan alat komunikasi yang berupa telepon genggam dengan biaya dari perusahaan agar pekerjaan yang ditinggal dikantor dapat berjalan dengan baik.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka penulis mengambil kesimpulan yaitu :

1. PT.Oleochem & Soap Industri Medan didirikan pada tanggal 14 Agustus 1999 yang bergerak dalam bidang pengolahan sabun mandi, sabun cuci, sabun noodle dan glycerin. Lokasi kantor dan pabrik terletak di jln.Pulau nias selatan Kawasan Indusri Medan (KIM) tahap II, Medan.
2. Dengan adanya struktur organisasi, maka pembagian tugas pada masing – masing departmen pada PT.Oleochem & Soap Industri Medan dapat terarah dan tidak terjadi kesimpang siuran sehingga karyawan dapat bekerja dengan bidangnya, hal ini disebabkan karena semua jabatan dilengkapi job discription yang jelas.
3. Pada PT.Oleochem & Soap Industri Medan menerapkan gaya tipe kepemimpinan otokratis dan militeristis, karena dalam setiap pengambilan keputusan senantiasa menggunakan :
  - a. Intonasi suara yang bernada keras dalam pemberian perintah dan instruksi.
  - b. Dalam mengambil keputusan tidak pernah mengikutkan karyawan dalam musyawarah.
  - c. Dalam menegakan disiplin menunjukan kekakuan dan menang sendiri.
  - d. Dalam menggerakkan bawahannya sering menggunakan jabatan sebagai alat yang ditakuti.
  - e. Tidak mau menerima kritik dan saran.

4. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab pada PT.Oleochem & Soap Industri yaitu mengenai penjatuhahan hukuman disiplin kepada karyawan yaitu berupa: scorsing, mutasi penurunan jabatan dan pemutusan hubungan kerja.
5. Hambatan – hambatan yang dihadapi pada PT.Oleochem & Soap Industri dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja karyawan ialah :
  - a. perusahaan belum mampu menyediakan perumahan bagi karyawan.
  - b. Perusahaan belum mampu menyediakan bus karyawan yang layak sebagai alat transportasi sehari – hari.
  - c. Sampai saat ini perusahaan belum mampu menyediakan sarana telekomunikasi untuk karyawan yang bertugas diluar perusahaan dengan biaya perusahaan.

## **B. Saran.**

1. Untuk mengoptimalkan semangat kerja karyawan agar terjadi peningkatan produktivitas kerja karyawan maka disarankan kepada pimpinan PT.Oleochem & Soap Industri Medan adalah :
  - a. Agar menyediakan perumahan bagi karyawan yang terpusat dalam suatu lokasi.
  - b. Agar tersedianya bus karyawan yang layak
  - c. Agar perusahaan menyediakan telepon genggam untuk karyawan yang bertugas diluar perusahaan dengan biaya dari perusahaan.
2. Untuk meningkatkan produktifitas kerja karyawan, maka diharapkan pimpinan perusahaan dapat sering berinteraksi dengan karyawannya dan menerapkan gaya kepemimpinan yang sesuai dengan situasi dan kondisi yang dihadapi.

3. Disarankan agar pimpinan mengadakan evaluasi terhadap prestasi kerja karyawan pada PT.Oleochem & Soap Industri Medan, apakah sudah sesuai dengan hasil prestasi kerja terhadap kompensasi yang diterima.
4. Disarankan agar pimpinan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengadakan penelitian pada PT.Oleochem & Soap Industri Medan yang diharapkan nantinya dapat berguna sebagai bahan perbaikan dimasa mendatang.



## DAFTAR PUSTAKA

- A.Dale Timpe, **The Leadership (Kepemimpinan)** Terjemahaan, Edisi VI, Penerbit PT.Elexmedia Kimputindo, Jakarta 1995.
- Budi W Soetjipto, **MSDM Sebuah Tinjauan Komperhensif**, Amara Books, Jakarta 2002.
- Charles W.Keating, **Teory's Leadership (Teori Kepemimpinan)**, Terjemahaan Kanisius, Edisi IV, Yogyakarta 1994.
- Heidjrachman Ranupandojo, Husnan, **Managemen Personalia**, CetakanIII, Penerbit BPFE, Yogyakarta 1985.
- Kirti Peniwati, **Pradikma Baru MSDM**, Edisi II, Penerbit Amara Books, Jakarta 2002.
- Muchdarsyah Sinungan, **Produktifitas Apa dan Mengapa**, Cetakan III, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta 1992.
- Sahlan Asnawi, **Aplikasi Phisikilogi dalam MSDM Perusahaan**, Penerbit Pusgrafirin, Jakarta 1999.
- Sondang P.Siagian, **Organisasi Kepemimpinan dan Prilaku Kepemimpinan**, Cetakan Kelima, CV.Haji Mas Agung, Jakarta 1992.
- , **Teori Dan Praktek Kepemimpinan**, Renika Cipta, Cetakan V, Jakarta 2003.
- Sudarmawan Danim, **Motivasi Kepemimpinan Dan Efektivitas Kelompok**, Renika Cipta, Cetakan I, Banjarmasin 2004.
- S.Nasution,M.Thomas, **Buku Penuntun Pembuatan Tesis, Skripsi, Disertasi dan Makalah**, Cetakan IV, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta 1998.
- Winarno Surakhmad, **Pengantar Penelitian Ilmiah**, Edisi VII, Tarsin Bandung 1995.