

SKRIPSI

ANALISIS UPAYA PT. ADI JAYA LIMA PRADANA DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN



**KERYN VIONA
1910421018**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2023**

SKRIPSI

ANALISIS UPAYA PT. ADI JAYA LIMA PRADANA DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN



Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Sarjana pada Program Studi Manajemen

KERYN VIONA
1910421018

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2023

SKRIPSI

ANALISIS UPAYA PT. ADI JAYA LIMA PRADANA DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN

Disusun dan diajukan oleh

KERYN VIONA
1910421018

Telah Dipertahankan Dihadapan Tim Penguji Seminar Hasil/Skripsi
Pada Tanggal **14 September 2023** Dan Dinyatakan Lulus

Makassar, 14 September 2023
Disetujui Oleh,

Pembimbing,



Dr. Wahyu, S.E., M.Si.

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar



Dr. Abdul Majid Bakri, S.S., M.E.

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar



Dr. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom.

SKRIPSI

ANALISIS UPAYA PT. ADI JAYA LIMA PRADANA DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN

disusun dan diajukan oleh

KERYN VIONA
1910421018

telah dipertahankan dalam sidang Ujian Skripsi
Pada Tanggal **14 September 2023** dan
dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,
Dewan Penguji

No.	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Dr. Wahyu, S.E., M.Si.	Ketua	1.....
2.	Muchlis Hasan, S.E., M.Si.	Anggota	2.....
3.	Andi Farisnah Anwar, S.AP., M.Si.	Anggota	3.....
4.	Ilham Safar, S.M., M.M.	Anggota	4.....

Ketua Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial
Universitas Fajar


Dr. Abdul Majid Bakri, S.S., M.E.
KODI MANAJEMEN

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

NAMA : KERYN VIONA
NIM : 1910421018
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul **"ANALISIS UPAYA PT. ADI JAYA LIMA PRADANA DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN"** adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiaris, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 Ayat 2 dan Pasal 70).

Makassar, 14 September 2023

Yang Membuat Pernyataan,


Keryn Viona

v

PRAKATA

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Skripsi dengan judul “**ANALISIS UPAYA PT. ADI JAYA LIMA PRADANA DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN**” disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M) pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial jurusan Manajemen konsentrasi manajemen sumber daya manusia.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menyadari bahwa selesainya skripsi ini tidak lepas dari dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Terkhusus kepada orang tua tercinta, Ayah saya Paulus Sappe Nari dan Ibu saya Yakolina Ta'dung, selaku kedua orang tua penulis. Terima kasih atas doa, semangat, kasih sayang, dukungan batin, bentuk bantuan moril dan materil, dan segala bantuan tak ternilai lainnya yang diberikan kepada penulis sehingga bisa mencapai titik ini. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Rektor Universitas Fajar Bapak Dr. Mulyadi Hamid, S.E., M.Si. yang selalu memberikan motivasi dan dorongan moral kepada mahasiswa.
2. Ibu Dr. Hj. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar.
3. Bapak Dr. Abdul Majid Bakri, S.S., M.E. selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Fajar.
4. Bapak Dr. Wahyu, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing dalam penulisan skripsi ini yang selalu memberi arahan, semangat dan saran-saran untuk membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

5. Bapak Drs. Rachmat Sugeng, S.H., M.M. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan arahan, motivasi dan juga dukungan.
6. Seluruh jajaran Dosen dan Staff Program Studi Manajemen yang telah memberikan ilmu pengetahuan serta teori selama ini sehingga penulis dapat menerapkannya dalam skripsi ini.
7. Teruntuk saudara penulis, Julior Kevin dan Calvin Ta'dung Allo yang selalu memberikan semangat, bantuan doa serta motivasi. Terima kasih sudah menjadi penyemangat terbaik bagi penulis sehingga bisa terselesaikannya skripsi ini.
8. Seluruh teman-teman seperjuangan penulis dan kerabat dekat terkhusus kepada Sefri Yanto Tandi Allo selaku support system yang sangat hebat, selalu memberikan semangat dan motivasi setiap kali penulis mengerjakan skripsi ini serta selalu memberikan bantuan bagi penulis.
9. Terakhir, terima kasih untuk diri saya sendiri yang telah bekerja keras dan berjuang sejauh ini. Terima kasih karena terus berusaha dan tidak menyerah, serta senantiasa menikmati setiap prosesnya yang bisa dibilang tidak mudah.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, karena dengan segala keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang masih harus penulis tingkatkan lagi agar bisa lebih baik kedepannya. Untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari segala pihak mana pun. Semoga skripsi ini bermanfaat terutama untuk siapapun yang membaca.

Makassar, 4 September 2023

Peneliti

ABSTRAK

ANALISIS UPAYA PT. ADI JAYA LIMA PRADANA DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN

**Keryn Viona
Wahyu**

Disiplin kerja adalah salah satu faktor yang sangat penting yang mengacu pada perilaku dan sikap individu dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya di lingkungan kerja. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana upaya PT. Adi Jaya Lima Pradana dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dimana menggunakan data primer dan data sekunder. Pengumpulan data dalam penelitian ini dikumpulkan melalui teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan pada PT. Adi Jaya Lima Pradana perusahaan menerapkan berbagai cara salah satunya yaitu mewajibkan karyawan untuk hadir tepat waktu sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan, mematuhi aturan yang berlaku, serta memberlakukan sanksi bagi karyawan yang melanggar aturan tersebut. Penerapan sanksi yaitu jenis sanksi yang diberlakukan perusahaan mencakup memberikan peringatan lisan atau mengambil tindakan edukatif oleh pimpinan kepada karyawan yang melanggar peraturan.

Kata Kunci : Disiplin kerja, Karyawan.

ABSTRACT

ANALYSIS OF PT. ADI JAYA LIMA PRADANA IN IMPROVING EMPLOYEE WORK DISCIPLINE

**Keryn Viona
Wahyu**

Work discipline is one of the most important factors that refers to the behavior and attitude of individuals in carrying out their duties and responsibilities in the work environment. This study aims to find out how the efforts of PT. Adi Jaya Lima Pradana in improving employee work discipline. This research uses qualitative methods which use primary data and secondary data. Data collection in this study was collected through observation, interview and documentation techniques. The results of this study show that in improving employee work discipline at PT. Adi Jaya Lima Pradana companies implement various ways, one of which is requiring employees to attend on time in accordance with predetermined working hours, complying with applicable regulations, and imposing sanctions for employees who violate these rules. The application of sanctions is the type of sanctions imposed by the company including giving verbal warnings or taking educational actions by leaders to employees who violate regulations.

Keywords: Work discipline, Employee.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	v
PRAKATA.....	vi
ABSTRAK.....	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
1.4.1 Manfaat Teoritis.....	4
1.4.2 Manfaat Praktis.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Teori Disiplin Kerja	5
2.1.1 Indikator Disiplin Kerja	8
2.2 Disiplin Kerja	13
2.2.1 Definisi Disiplin Kerja	13
2.2.2 Upaya Perusahaan Untuk Mendisiplinkan Karyawan.....	16
2.2.3 Hal yang Membuat Karyawan Tidak Disiplin Kerja	24
2.3 Tinjauan Empirik.....	27
2.4 Kerangka Berpikir.....	30
BAB III METODE PENELITIAN	31
3.1 Rancangan Penelitian.....	31
3.2 Kehadiran Peneliti	31
3.3 Lokasi Penelitian	32
3.4 Sumber Data.....	32
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	33
3.6 Teknik Analisis Data	34
3.7 Pengecekan Validitas Data	36
3.8 Tahap-Tahap Penelitian	37
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	39
4.1 Profil Perusahaan.....	39
4.1.1 Sejarah PT. Adi Jaya Lima Pradana.....	39
4.1.2 Visi dan Misi	40
4.1.3 Struktur Organisasi.....	41
4.2 Hasil Penelitian	41
4.3 Pembahasan.....	52
4.3.1 Kehadiran	53
4.3.2 Kepatuhan terhadap peraturan kerja.....	55
4.3.3 Kepatuhan terhadap standar kerja.....	56
4.3.4 Tingkat kewaspadaan yang efektif dan efisien.....	57
4.3.5 Etika	58

BAB V PENUTUP	61
5.1 Kesimpulan	61
5.2 Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	27
Tabel 4.1 Data Informan PT. Adi Jaya Lima Pradana.....	42
Tabel 4.2 Kodefikasi Kehadiran.....	43
Tabel 4.3 Kodefikasi Kepatuhan Terhadap Peraturan Kerja.....	45
Tabel 4.4 Kodefikasi Kepatuhan Terhadap Standar Kerja.....	47
Tabel 4.5 Kodefikasi Tingkat Kewaspadaan yang Efektif dan Efisien.....	49
Tabel 4.6 Kodefikasi Etika.....	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir	30
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Adi Jaya Lima Pradana.....	41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia dalam suatu perusahaan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Perusahaan dapat beroperasi sesuai dengan harapan yang telah ditentukan, jika ada orang-orang di dalamnya yang memiliki tujuan yang sama yaitu adalah keinginan untuk memastikan bahwa perusahaan tempat dia bekerja dan mencari nafkah akan meningkatkan keuntungan serta perkembangan setiap tahunnya. Manusia merupakan faktor pendorong utama dalam suatu bisnis dari instansi atau perusahaan, oleh karena itu karyawan hendaknya mendapatkan perhatian lebih dari pihak perusahaan.

Secara etimologis disiplin berasal dari bahasa kedisiplinan, atau disiplin berasal dari bahasa latin yaitu *discipulus* atau *disciple* yaitu mengajari, pengajaran atau mengikuti pengikut yang dihormati, dapat pula berarti hukuman atau latihan. Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Jadi, jika peraturan atau ketentuan yang dibuat dalam suatu perusahaan dilanggar atau sering diabaikan oleh karyawan, maka karyawan akan memiliki disiplin kerja yang buruk. Sebaliknya jika karyawan menaati dan tunduk dalam peraturan perusahaan maka hal ini membuktikan bahwa adanya kondisi kedisiplinan yang baik. Disiplin kerja merupakan suatu sikap bertindak positif yang dilakukan individu seperti menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku pada organisasi, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankan dan menerima setiap konsekuensi atas apa yang telah dilakukan, Ardana dalam Susanto (2019).

Salah satu faktor yang mempunyai pengaruh besar terhadap sumber daya manusia adalah disiplin kerja. Disiplin kerja dapat dipandang sebagai sesuatu yang memberikan manfaat yang besar, terutama bagi perusahaan maupun karyawannya. Bagi perusahaan, memiliki disiplin kerja yang baik dapat menjamin tata tertib tetap terjaga dan tugas dapat dilaksanakan dengan benar, guna mencapai hasil yang optimal dan mencapai tujuan serta target perusahaan bisa tercapai. Dan bagi karyawan akan mendapatkan manfaat dari suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan meningkatkan semangat kerja. Dengan demikian, karyawan dapat menjalankan pekerjaannya dengan hati yang gembira dan memaksimalkan tenaga serta pemikirannya untuk mencapai tujuan dan target yang telah ditetapkan perusahaan.

Disiplin kerja mencerminkan tingginya tingkat tanggung jawab individu terhadap tugas-tugas yang mereka emban. Ini dapat memicu motivasi kerja, semangat, dan secara positif mendukung pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu, disiplin menjadi faktor kunci dalam mencapai kesuksesan perusahaan. Untuk mencapai tingkat kedisiplinan yang optimal, pemimpin organisasi perlu memperhatikan faktor-faktor seperti latar belakang pendidikan, kepribadian, perilaku, penampilan, kebutuhan individu, ambisi, atau kepentingan pribadi, serta kebiasaan yang telah terbentuk sejak awal, kejenuhan, kelelahan kerja, kondisi lingkungan, dan pengalaman kerja dari setiap karyawan.

Adapun penegak peraturan terkait dengan kedisiplinan kerja karyawan mencakup aspek seperti jam masuk kerja dan pulang kerja, kehadiran atau absensi, dan aspek lainnya. Jika seorang karyawan melanggar peraturan kedisiplinan, manajemen akan mengambil tindakan. Tindakan awal biasanya

berupa teguran lisan. Jika tidak ada perbaikan dalam perilaku atau sikap karyawan tersebut, maka dia akan menerima teguran tertulis, yang dapat diberikan hingga tiga kali. Jika karyawan tetap tidak mengindahkan peraturan setelah tiga kali teguran tertulis, maka konsekuensi serius dapat terjadi, seperti pemecatan dengan tidak hormat.

PT. Adi Jaya Lima Pradana bergerak di bidang usaha kontraktor, leveransir, supplier dll. PT. Adi Jaya Lima Pradana sejak didirikannya mulai bekerja sebagai kontraktor dan juga sebagai perusahaan yang menyewakan atau merentalkan alat-alat besar seperti *excavator*, *bulldozer*, dan juga *dump truck*. Aktivitas pekerjaan kurang lebih 5 s/d 7 tahun terakhir ini perusahaan lebih memfokuskan diri dibidang sumber daya air seperti normalisasi sungai, pembuatan bendung dan bendungan.

Berdasarkan pengamatan penulis pada PT. Adi Jaya Lima Pradana, terdapat kendala yang terjadi di PT. Adi Jaya Lima Pradana yaitu kedisiplinan karyawan terbilang masih sangat kurang, misalnya masih ada sebagian karyawan yang tidak disiplin mengenai jam kerja dan pulang, seperti telat masuk kerja dimana hari kerja dan jam kerja yang ditetapkan karyawan adalah senin sampai jumat dimulai dari pukul 08.00 wita – 17.00 wita, selain itu masih ada karyawan yang meninggalkan kantor pada saat jam kerja sedang berlangsung, dan serta masih ada karyawan yang bermain game pada saat jam kerja.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Upaya PT. Adi Jaya Lima Pradana Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan.”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana upaya PT. Adi Jaya Lima Pradana dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan.

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Bagaimana upaya PT. Adi Jaya Lima Pradana dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan didalam menambah wawasannya dan bermanfaat hingga bisa dijadikan studi lanjutan yang sejalan.

1.4.2 Manfaat Praktis

Manfaat praktis dari penelitian ini antara lain:

Memberikan pandangan bagi pimpinan perusahaan mengenai langkah-langkah yang akan diambil apabila menemukan masalah yang berhubungan dengan analisis upaya PT. Adi Jaya Lima Pradana dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Teori Disiplin Kerja

Teori *Reinforcement* (Teori Penguatan)

Menurut Soemanto dalam Mulyati (2019), yang dimaksud dengan pemberian penguatan (*reinforcement*) adalah suatu positif dari guru kepada siswa yang telah melakukan suatu perbuatan yang baik atau berpartisipasi. Penguatan (*reinforcement*) merupakan alat yang dapat digunakan dalam proses pembelajaran sebagai cara untuk memotivasi peserta didik. Memberikan penguatan (*reinforcement*), seperti memberikan penghargaan atau memberikan pujian atas tindakan baik yang dilakukan oleh peserta didik, menjadi elemen yang sangat penting. Tujuan dari pemberian penguatan ini adalah agar peserta didik terus termotivasi untuk melakukan yang lebih baik. Sebagai contoh, ketika seorang guru tersenyum atau memberikan kata-kata pujian seperti "Bagus!" kepada peserta didik yang berhasil menyelesaikan tugas rumah dengan baik, hal ini memiliki dampak yang signifikan pada peserta didik tersebut. Peserta didik tersebut akan merasa puas dengan pencapaiannya dan merasa dihargai, yang pada gilirannya dapat menjadi inspirasi bagi peserta didik lain untuk meniru tindakan positif yang sama.

Hal yang kurang umum dilakukan oleh seorang pimpinan adalah memberikan penguatan (*reinforcement*) kepada anggota timnya. Ini tidak hanya berlaku untuk perusahaan besar, tetapi juga untuk organisasi lain, termasuk badan usaha dan perguruan tinggi. Penguatan adalah cara untuk mengungkapkan penghargaan terhadap prestasi atau tindakan seseorang atas apa yang telah dilakukannya.

Menurut Skinner dalam Mulyati (2019), penguatan (reinforcement) dibagi menjadi dua bagian yaitu Penguatan Positif dan Penguatan Negatif.

a. *Positive Reinforcement* (Penguatan positif)

Menurut skinner dalam Mulyati (2019), penguatan positif adalah apapun yang memperkuat dan meningkatkan kemungkinan bahwa suatu perilaku akan terjadi lagi. Bentuk-bentuk penguatan positif antara lain:

1) Reward atau penghargaan

Karyawan yang mencapai hasil yang baik juga dapat dihargai dengan diberikan hadiah fisik yang bisa mereka gunakan atau manfaatkan. Sebagai contoh, hadiah-hadiah ini bisa berupa voucher belanja, tiket perjalanan, sejumlah uang tunai, dan lain sebagainya. Selain itu, perusahaan juga dapat memberikan penghargaan yang lebih personal, seperti makan siang atau makan malam bersama pimpinan, acara rekreasi bersama seluruh tim dan pimpinan, dan lain sebagainya. Melalui makan bersama untuk merayakan pencapaian suatu tugas yang dikerjakan oleh tim, perusahaan dapat menghargai kontribusi mereka dan memperkuat hubungan emosional antara karyawan dan pimpinan.

2) Pengakuan

Pemberian penghargaan oleh perusahaan terhadap kontribusi seorang karyawan mungkin terlihat sebagai tindakan yang sederhana, tetapi sebenarnya pengakuan ini dapat memiliki dampak yang sangat besar. Ini menjadi lebih signifikan jika penghargaan tersebut disampaikan di depan publik. Tidak ada yang menghalangi kita untuk memberikan penghargaan atau pujian secara terbuka

kepada karyawan yang telah mencapai prestasi, misalnya, saat ada rapat atau ketika mereka berada di hadapan rekan kerja lainnya.

3) Promosi jabatan

Karyawan yang berhasil mencapai hasil yang baik dapat diberikan tugas khusus atau dipromosikan ke posisi yang lebih tinggi. Memberikan tugas khusus kepada karyawan yang berhasil dalam menyelesaikan masalah atau mengambil peluang merupakan bentuk penghargaan dari perusahaan. Ini menunjukkan bahwa perusahaan memiliki keyakinan terhadap kemampuan karyawan tersebut. Dengan memberikan tugas seperti itu, perusahaan memberi kesempatan pada karyawan berprestasi untuk mencapai penghargaan yang lebih tinggi lagi.

b. *Negative Reinforcement* (Penguatan Negatif)

Menurut skinner dalam Mulyati (2019), Penguatan negatif adalah segala sesuatu yang meningkatkan perilaku yang diharapkan dengan mengurangi atau mengeliminasi stimulus aversif (tidak menyenangkan). Bentuk-bentuk penguatan negatif antara lain:

1) Surat peringatan

Karyawan yang melanggar aturan dapat dikenakan sanksi berupa surat peringatan, yang sering disebut sebagai SP. Surat peringatan diberikan ketika karyawan melakukan pelanggaran yang ringan, seperti pelanggaran disiplin kerja.

2) Pemotongan gaji

Sanksi lainnya yang dapat diberlakukan terhadap karyawan yang melanggar peraturan mencakup pemotongan gaji atau tunjangan. Sebelum menerapkan sanksi dalam bentuk denda terhadap karyawan, perusahaan harus mematuhi regulasi yang berkaitan

dengan hak upah karyawan. Ketentuan-ketentuan mengenai pemotongan gaji atau denda harus dijelaskan secara rinci dalam kontrak kerja. Jika perusahaan belum pernah menyertakan ketentuan semacam itu dalam kontrak kerja sebelumnya, maka bisa dilakukan perbaruan kontrak kerja. Hal ini bertujuan untuk menghindari potensi salah paham di antara karyawan. Sanksi dengan cara ini dianggap efektif.

3) Penurunan jabatan

Demosi, yang sering disebut sebagai penurunan jabatan, dapat diberlakukan jika seorang karyawan dianggap melanggar kebijakan perusahaan. Sanksi ini tidak diatur dalam undang-undang ketenagakerjaan, sehingga tata cara dan mekanisme untuk melakukan demosi hanya diatur secara internal dalam perusahaan.

2.1.1 Indikator Disiplin Kerja

Menurut pendapat Rivai dalam Septiawan (2022) ada lima indikator disiplin kerja yaitu sebagai berikut:

a. Kehadiran

Kehadiran adalah indikator utama yang digunakan untuk menilai tingkat kedisiplinan, dan biasanya, tingkat disiplin kerja yang rendah pada karyawan bisa terlihat dari kecenderungan mereka untuk datang terlambat. Kehadiran merujuk pada tindakan atau kondisi seseorang yang berada di lokasi tertentu pada waktu yang telah ditentukan. Dalam konteks lingkungan kerja, kehadiran menggambarkan frekuensi karyawan hadir di tempat kerja sesuai dengan jadwal atau jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Kehadiran yang baik di tempat kerja penting karena berkontribusi pada produktivitas dan efisiensi perusahaan.

Karyawan yang hadir secara konsisten memastikan pekerjaan terlaksana dengan baik, memungkinkan kelancaran proses kerja, dan membantu mencapai target perusahaan. Selain itu, kehadiran yang baik juga mencerminkan komitmen dan tanggung jawab karyawan terhadap pekerjaan dan perusahaan.

Perusahaan biasanya memiliki kebijakan dan prosedur terkait kehadiran karyawan, yang mencakup absensi, keterlambatan, izin, cuti, dan lain sebagainya. Kehadiran yang buruk atau tidak konsisten dapat menyebabkan dampak negatif seperti penurunan produktivitas, kinerja rendah, dan potensi konsekuensi disiplin. Oleh karena itu, menjaga kehadiran yang baik merupakan aspek penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan produktif, serta menunjukkan dedikasi dan profesionalisme karyawan terhadap perusahaan.

b. Kepatuhan terhadap peraturan kerja

Kepatuhan terhadap peraturan kerja adalah bentuk perilaku atau sikap karyawan terhadap peraturan dan selalu menjalankan pedoman yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau organisasi tempat mereka bekerja. Kepatuhan terhadap peraturan kerja mengacu pada perilaku karyawan yang mematuhi aturan, norma, dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan dalam menjalankan aktivitas pekerjaan mereka. Peraturan kerja ini mencakup berbagai aspek, seperti kehadiran, keterlambatan, penggunaan fasilitas, penggunaan teknologi, keselamatan kerja, etika, dan lain sebagainya. Kepatuhan terhadap peraturan kerja sangat penting bagi kelancaran operasional perusahaan dan mencerminkan profesionalisme serta tanggung jawab karyawan

terhadap pekerjaan mereka. Dengan mematuhi peraturan kerja, karyawan dapat menciptakan lingkungan kerja yang efisien, aman, dan harmonis.

Perusahaan biasanya memiliki kebijakan dan prosedur tertentu untuk mengatur kepatuhan terhadap peraturan kerja. Karyawan diharapkan untuk memahami, mengikuti, dan menghormati aturan yang telah ditetapkan. Kepatuhan terhadap peraturan kerja juga mencerminkan budaya organisasi yang kuat dan nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh perusahaan. Ketika karyawan mematuhi peraturan kerja dengan konsisten, perusahaan dapat mengurangi risiko pelanggaran hukum, meminimalkan konflik internal, dan meningkatkan kinerja serta produktivitas secara keseluruhan. Oleh karena itu, memastikan tingkat kepatuhan terhadap peraturan kerja yang tinggi merupakan salah satu hal penting dalam mencapai kesuksesan organisasi.

c. Kepatuhan terhadap standar kerja

Kepatuhan terhadap standar kerja adalah tindakan atau sikap seorang individu atau kelompok dalam mengikuti atau mematuhi kriteria, aturan, atau pedoman yang telah ditetapkan dalam konteks pekerjaan. Kepatuhan terhadap standar kerja mengacu pada tingkat kesesuaian dan ketaatan karyawan terhadap standar atau prosedur operasional yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Standar kerja adalah panduan atau norma yang mengatur bagaimana suatu tugas atau pekerjaan harus dilakukan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Kepatuhan terhadap standar kerja sangat penting dalam memastikan bahwa pekerjaan dilakukan dengan konsistensi, efisiensi, dan kualitas yang tinggi. Standar kerja dapat mencakup

langkah-langkah proses, spesifikasi produk, metode kerja, kualitas hasil, dan parameter kinerja lainnya.

Dengan mematuhi standar kerja, karyawan dapat menghindari kesalahan, mengurangi risiko kegagalan, dan mencapai hasil yang konsisten dan memuaskan. Selain itu, kepatuhan terhadap standar kerja juga membantu perusahaan untuk menjaga reputasi, memenuhi persyaratan peraturan, dan meningkatkan kepercayaan dari pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya. Perusahaan biasanya memberikan pelatihan dan sosialisasi terkait standar kerja kepada karyawan, sehingga mereka memahami betul tugas dan tanggung jawab mereka. Selain itu, manajemen juga berperan penting dalam memastikan karyawan mematuhi standar kerja dengan memberikan bimbingan, pengawasan, dan dukungan yang diperlukan.

d. Tingkat kewaspadaan yang efektif dan efisien

Tingkat kewaspadaan yang efektif dan efisien mengacu pada kemampuan seseorang atau organisasi untuk memonitor, mendeteksi, dan merespons situasi atau peristiwa dengan cepat dan tepat, sehingga dapat mengatasi risiko atau masalah yang mungkin muncul. Efektifitas kewaspadaan mengacu pada kemampuan untuk mengenali potensi bahaya atau ancaman dengan akurat dan tepat waktu. Ini berarti memiliki sistem dan prosedur yang baik untuk mendeteksi tanda-tanda bahaya atau perubahan yang bisa berdampak negatif. Efisiensi kewaspadaan berarti mengelola sumber daya dengan bijaksana dan secara ekonomis dalam merespons dan mengatasi masalah. Ini mencakup kemampuan untuk memberikan respons yang cepat tanpa mengorbankan

kualitas dan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara efisien. Untuk mencapai tingkat kewaspadaan yang efektif dan efisien, organisasi perlu memiliki rencana darurat yang jelas, melibatkan pelatihan dan sosialisasi kepada karyawan, serta menggunakan teknologi dan sistem informasi yang tepat untuk memantau situasi dan mengambil keputusan yang baik. Tingkat kewaspadaan yang baik membantu organisasi mengurangi risiko, meningkatkan keamanan, dan menghadapi tantangan atau perubahan dengan lebih baik. Dengan kewaspadaan yang efektif dan efisien, organisasi dapat meningkatkan responsivitas dan ketangguhan dalam menghadapi berbagai situasi dan memastikan kelancaran operasional secara keseluruhan.

e. Etika bekerja

Etika kerja merupakan hasil dari perilaku yang mencerminkan baik tindakan disiplin maupun indisiplin dalam pekerjaan seorang pegawai. Etika bekerja mengacu pada seperangkat nilai, prinsip, dan norma-norma moral yang mengatur perilaku dan sikap seseorang dalam lingkungan kerja. Etika bekerja melibatkan tanggung jawab dan integritas dalam menjalankan tugas-tugas pekerjaan serta berinteraksi dengan rekan kerja, atasan, dan pemangku kepentingan lainnya. Etika bekerja mencerminkan profesionalisme dan komitmen seseorang terhadap nilai-nilai moral dalam menjalankan pekerjaan. Etika yang kuat di tempat kerja dapat menciptakan lingkungan yang sehat, saling percaya, dan produktif, serta berdampak positif pada citra dan reputasi perusahaan.

2.2 Disiplin Kerja

2.2.1 Definisi Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2019), disiplin kesadaran dan kerelaan seseorang dalam menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Sedangkan menurut Ramon dalam Pranitasari dkk (2021), disiplin kerja adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Kesadaran yang dimaksud mencerminkan perilaku seseorang yang dengan sukarela mematuhi semua peraturan dan memiliki pemahaman akan tugas dan tanggung jawabnya. Di sisi lain, kesediaan adalah sikap dan tindakan seseorang yang sesuai dengan peraturan yang berlaku di instansi, baik yang diatur secara tertulis maupun yang tidak tertulis. Kedisiplinan kerja adalah salah satu aspek utama dalam manajemen sumber daya manusia yang sangat penting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi tingkat prestasi kerja yang dapat mereka capai. Tanpa kedisiplinan karyawan yang kuat, pencapaian hasil optimal dalam organisasi perusahaan akan menjadi lebih sulit.

Menurut Suwatno dalam Dunggio (2013), disiplin yaitu suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. Disiplin mencerminkan sikap karyawan terhadap peraturan dan kebijakan perusahaan, menunjukkan sejauh mana mereka menghormati dan mematuhi. Oleh karena itu, jika karyawan sering mengabaikan atau melanggar peraturan perusahaan, itu

menandakan rendahnya tingkat disiplin kerja. Sebaliknya, jika karyawan mematuhi ketentuan-ketentuan perusahaan, itu mencerminkan tingkat disiplin yang baik.

Menurut Hasibuan dalam Permatasari dkk (2015), Disiplin merupakan kesadaran serta kesediaan seseorang untuk mentaati peraturan yang ada di dalam organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku. Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja mencerminkan kesiapan seorang karyawan untuk mematuhi baik peraturan yang tertulis maupun yang tidak tertulis yang berlaku di dalam perusahaan. Disiplin kerja merupakan bentuk pengendalian diri yang diterapkan secara teratur, yang juga dapat digunakan sebagai indikator sejauh mana seorang karyawan serius dalam menjalankan tugasnya.

Menurut Rivai dalam Permatasari dkk (2015), disiplin kerja adalah alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran norma-norma sosial yang berlaku. Hal ini berarti bahwa dalam membentuk sikap disiplin, manajer harus efektif dalam menyampaikan norma-norma yang ada dalam perusahaan agar menciptakan kesadaran di kalangan karyawan untuk mematuhi peraturan yang berlaku. Disiplin kerja dapat dikembangkan melalui pelatihan, pendidikan, atau pembentukan kebiasaan, sering kali dengan contoh yang baik sebagai pedoman. Selain berperan sebagai komunikator aturan yang efektif, manajer atau pemimpin juga memiliki peran penting sebagai contoh yang harus diikuti oleh bawahannya. Tingkat disiplin kerja yang kuat pada akhirnya akan meningkatkan kinerja karyawan. Menurut Terry dalam Sampeliling

(2015), disiplin merupakan alat penggerak karyawan. Agar tiap pekerjaan dapat berjalan dengan lancar, maka harus diusahakan agar ada disiplin yang baik.

Menurut Simamora dalam Permatasari dkk (2015), tujuan disiplin kerja yaitu antara lain sebagai berikut :

- a. Tujuan utama dari disiplin kerja adalah untuk memastikan bahwa perilaku karyawan tetap sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Peraturan-peraturan ini dibuat dengan tujuan mencapai tujuan organisasi yang lebih besar. Ketika suatu peraturan dilanggar, hal ini dapat mengurangi efektivitas organisasi hingga sejauh mana pelanggaran tersebut terjadi. Supervisor harus menyadari bahwa tindakan disiplin dapat menjadi aset positif bagi perusahaan jika diterapkan dengan penuh tanggung jawab dan keadilan. Perusahaan akan mengalami manfaat apabila kebijakan disiplin disusun dan diterapkan secara efektif. Tanpa disiplin yang kuat, kemampuan perusahaan untuk beroperasi secara efektif akan terbatas.
- b. Tujuan disiplin yang kedua adalah mengembangkan atau menjaga rasa hormat dan kepercayaan yang saling berlangsung antara supervisor dan bawahannya. Mengimplementasikan tindakan disiplin yang tepat tidak hanya akan membantu memperbaiki perilaku karyawan saat ini, tetapi juga akan mengurangi kemungkinan masalah disiplin di masa depan melalui hubungan yang positif antara supervisor dan bawahannya.
- c. Tindakan disipliner juga dapat berperan dalam meningkatkan produktivitas karyawan, yang pada gilirannya akan memberikan manfaat jangka panjang bagi mereka.

- d. Penerapan tindakan disipliner yang efektif dapat memberikan dorongan kepada karyawan untuk meningkatkan kinerja mereka, yang pada akhirnya akan menghasilkan pencapaian bagi individu tersebut.

2.2.2 Upaya yang Dilakukan Perusahaan Untuk Mendisiplinkan Karyawan

Disiplin kerja adalah sebuah sikap karyawan dalam menaati aturan, norma dan tata tertib yang berlaku dalam sebuah perusahaan. Kedisiplinan yang benar tumbuh dari kesadaran manusia itu sendiri. Beberapa upaya yang perlu dilakukan perusahaan untuk mendisiplinkan karyawan yaitu, sebagai berikut:

1. Ketepatan waktu

Ketepatan waktu (time lines) menurut Suwardjono (2011), adalah tersedianya informasi bagi pembuat keputusan pada saat dibutuhkan sebelum informasi tersebut kehilangan kemampuan untuk mempengaruhi sebuah keputusan. Kehadiran yang tepat waktu adalah contoh dari patuh terhadap peraturan yang berlaku di lingkungan kerja. Peraturan-peraturan ini dirancang untuk menjaga kelancaran operasional perusahaan dalam mencapai tujuan dan visi misinya. Oleh karena itu, karyawan diharapkan untuk menjalankan peraturan dengan penuh disiplin. Ketaatan terhadap peraturan, termasuk tata tertib, mencerminkan sikap disiplin karyawan terhadap lingkungan kerja mereka, yang mencakup hubungan baik dengan atasan, pimpinan, dan rekan kerja.

Ketaatan terhadap peraturan waktu mencakup kepatuhan terhadap jam masuk, jam pulang, dan jadwal istirahat yang telah ditetapkan dalam kebijakan perusahaan. Seorang karyawan yang

tiba di kantor pada waktunya, pulang sesuai jadwal yang ditentukan, dan menjaga keteraturan dalam perilaku dapat dianggap memiliki tingkat disiplin kerja yang tinggi. Sebagai contoh, jika perusahaan menetapkan jam kerja dari pukul 08.00 hingga pukul 17.00, maka seorang karyawan diharapkan untuk hadir pada waktu yang ditentukan dan menyelesaikan jam kerja sesuai ketentuan. Selain itu, jika ada tugas yang harus diselesaikan dalam batas waktu tertentu, karyawan diharapkan untuk menyelesaikan tugas tersebut tepat waktu dan mengirimkannya sesuai jadwal. Terkadang, ada karyawan yang mencari alasan untuk menghindari tanggung jawab mereka, oleh karena itu, penting bagi seorang karyawan untuk bertanggung jawab terhadap setiap tugas yang diberikan kepadanya.

2. Menciptakan lingkungan kerja yang positif dan nyaman

Menurut Sunyoto dalam Irma dkk (2020), lingkungan kerja adalah sesuatu yang ada disekitar para pekerja dan yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan misalnya kebersihan, suhu udara, keamanan bekerja, penerangan dan lain-lain. Perusahaan dapat menciptakan lingkungan kerja yang positif dan mendukung, yang berpotensi untuk meningkatkan disiplin kerja karyawan. Lingkungan kerja yang positif melibatkan aspek-aspek seperti keamanan, kenyamanan, fasilitas kerja yang memadai, dan hubungan yang baik antara manajemen dan karyawan.

Menurut Maslow sebagaimana dikutip oleh E.Koeswara (1991) dalam bukunya, mengemukakan bahwa kenyamanan sebagai kebutuhan yang mendorong individu untuk memperoleh

ketentraman dan kepastian, dan keteraturan dari keadaan lingkungan. Sedangkan menurut Sutarno (2003) “kenyamanan” dapat diartikan sebagai suatu keadaan dalam diri seseorang atau sekelompok orang telah berhasil mendapatkan sesuatu yang diinginkan oleh hati dan perasaannya. Kenyamanan di tempat kerja juga memiliki dampak pada disiplin kerja karyawan. Karyawan yang merasa nyaman di lingkungan kerja mereka cenderung tidak merasa bosan. Sebaliknya, jika kondisi di sekitar tempat kerja buruk, hal itu bisa mengurangi motivasi untuk bekerja, seperti menjadi malas, membuang-buang waktu, atau menunda pekerjaan, yang akhirnya dapat mengganggu efektivitas dan produktivitas. Untuk meningkatkan disiplin kerja karyawan, penting untuk menciptakan kenyamanan di tempat kerja, termasuk membangun rasa loyalitas terhadap organisasi dan rekan kerja, serta perusahaan secara keseluruhan. Dengan menyediakan fasilitas yang memadai, karyawan akan merasa dihargai dan nyaman saat bekerja. Ini kemudian akan berdampak positif pada disiplin kerja, termasuk semangat untuk bekerja, menghindari gangguan seperti bermain game selama jam kerja, dan mematuhi jadwal kerja, karena kenyamanan di sekitar tempat kerja dapat mendukung tingkat disiplin karyawan.

Menurut Sukanto dalam Irma dkk (2020) lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar pekerja yang dapat mempengaruhi dalam bekerja meliputi pengaturan penerangan, pengontrolan suara gaduh, pengaturan kebersihan tempat kerja dan pengaturan keamanan tempat kerja. Dalam konteks ini, perusahaan perlu memperhatikan kondisi lingkungan tempat kerja

karyawan, seperti melarang merokok di dalam ruangan ber-AC karena hal ini dapat merusak sistem AC dan berpotensi membahayakan kesehatan karyawan. Kenyamanan di tempat kerja dapat dianggap sebagai bagian dari lingkungan kerja tersebut. Ketika lingkungan kerja yang memadai diberikan, semua karyawan cenderung merasa nyaman saat bekerja, yang pada gilirannya dapat membantu mencegah kebosanan dan kurangnya motivasi di tempat kerja. Ini juga dapat meningkatkan semangat kerja karyawan untuk menyelesaikan tugas dengan efisien dan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

3. Menggunakan absensi berbasis teknologi (*Fingerprint*)

Menurut Tofik dalam Kamal dkk, (2020) bahwa "fingerprint adalah teknologi yang menunjang untuk keperluan absensi, yang di dalamnya mencakup pemasukan, penyimpanan data jam masuk dan jam pulang, serta memproses data tersebut menjadi sebuah laporan yang nantinya dapat dipergunakan untuk pengambilan kebijakan-kebijakan yang dilakukan oleh pimpinan. Sistem ini dilengkapi dengan perangkat lunak yang digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi. Konsep absensi adalah proses yang bertujuan untuk menilai tingkat kehadiran dan disiplin kerja karyawan di berbagai instansi, lembaga, atau perusahaan. Kemajuan teknologi telah menghadirkan alat-alat elektronik yang canggih dalam kehidupan sehari-hari, yang memberikan kemudahan bagi karyawan dalam mengakses informasi dan mengelola data. Dengan perkembangan alat-alat informasi yang canggih ini, pekerjaan di kantor menjadi lebih efisien, dan salah satu contohnya adalah penggunaan sistem Absensi *Automatic*

Fingerprint Identification System (AFIS). AFIS adalah alat yang sangat membantu karyawan dalam mengelola sistem absensi di kantor. Karyawan hanya perlu menempelkan jari yang telah terdaftar di mesin fingerprint, dan mesin akan mencatat dengan tepat waktu kedatangan dan kepergian mereka di kantor.

Menurut Misbach dalam Kamal dkk, (2020) sidik jari merupakan struktur genetika dalam bentuk rangka yang sangat detail dan tanda yang melekat pada diri manusia yang tidak dapat dihapus atau diubah. Sidik jari dapat diibaratkan sebagai *barcode* alami yang mengidentifikasi setiap individu secara unik. Sidik jari memiliki karakteristik yang khas, bersifat permanen, dan dapat dengan mudah dikenali dan diklasifikasikan. Selain sebagai alternatif untuk tandatangan, teknologi *fingerprint* memiliki keunggulan dalam mengidentifikasi pemilik sidik jari yang bersangkutan. Sistem absensi *fingerprint* adalah sebuah perangkat atau mesin absensi yang menggunakan sidik jari karyawan atau pengguna dalam suatu perusahaan. Setiap individu memiliki sidik jari yang berbeda-beda, sehingga mesin ini sangat sulit dimanipulasi. Oleh karena itu, teknologi absensi *fingerprint* dapat dianggap sebagai referensi yang sah dalam menilai tingkat kedisiplinan pegawai, karena hanya individu bersangkutan yang dapat melakukan absensi ini dan tidak dapat diwakilkan oleh orang lain. Penggunaan sidik jari dalam absensi memiliki tingkat keamanan yang sangat tinggi karena setiap sidik jari individu adalah unik. Dengan demikian, karyawan tidak dapat menggantikan absensinya seperti yang mungkin terjadi dalam sistem absensi berbasis tandatangan, amano, atau kartu ceklok.

Terkait tidak adanya penggunaan absensi berbasis teknologi pada perusahaan dikarenakan masih menggunakan absensi kartu ceklok sehingga ada beberapa karyawan yang sering melakukan titip absen kepada karyawan lain.

4. Pemberian *reward* dan *punishment*

Menurut Fahmi dalam Sembiring dkk (2021), *reward* atau sering kita sebut dengan kompensasi merupakan bentuk pemberian balas jasa yang diberikan kepada seorang karyawan atas prestasi pekerjaan yang dilakukan, baik berbentuk finansial maupun non finansial. *Reward* adalah bentuk penghargaan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan sebagai tanda penghargaan atas kontribusi kerja yang telah diberikan oleh karyawan tersebut kepada perusahaan. Tindakan memberikan *reward* ini adalah usaha perusahaan untuk memberikan imbalan atas pencapaian karyawan, dengan harapan dapat mendorong karyawan untuk bekerja lebih keras dan berkinerja lebih baik.

Menurut Fahmi dalam Sembiring dkk (2021), *punishment* adalah sanksi yang diterima oleh seorang karyawan karena ketidakmampuannya dalam mengerjakan atau melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang diperintahkan. Pemberian *punishment* ini merupakan bentuk hukuman atau sanksi yang diberikan oleh pimpinan kepada karyawan yang telah melanggar peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Jenis sanksi dapat berupa teguran, pemberian surat peringatan, atau bahkan pemutusan hubungan kerja jika karyawan terbukti melakukan pelanggaran terhadap standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku. Penerapan sanksi ini bertujuan untuk membuat karyawan

lebih berhati-hati dalam menjalani sikap dan perilaku mereka dalam lingkungan kerja. Melalui pemberian *reward* dan *punishment* dalam suatu perusahaan maka diharapkan karyawan akan lebih disiplin dalam melaksanakan pekerjaan mereka dan bertanggung jawab dalam setiap pekerjaan yang ada. Dengan demikian tujuan dalam perusahaan akan tercapai jika ditunjang oleh karyawan yang disiplin.

Terkait *reward*, masih ada kekurangan dalam memberikan penghargaan non-materi seperti pengakuan dan pujian kepada karyawan. Hal ini dapat mengakibatkan kurangnya motivasi kerja karyawan dan berpotensi mempengaruhi kinerja mereka. Selain masalah *reward*, ada juga perhatian terhadap fenomena *punishment*, yang terlihat ketika karyawan melakukan kesalahan berulang kali. Ini mengindikasikan bahwa perhatian karyawan terhadap sanksi yang diberlakukan oleh perusahaan masih rendah.

5. Menciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya kedisiplinan

Menurut Sutrisno (2014) menegaskan bahwa kedisiplinan diperlukan untuk organisasi yang lebih jauh serta untuk menjaga efisiensi dengan mencegah dan mengoreksi tindakan individu yang tidak setia terhadap kelompok, disiplin bertujuan untuk menjaga perilaku yang baik dengan menentukan respon yang diharapkan. Salah satu cara untuk menciptakan rasa saling hormat dan penghargaan di antara sesama karyawan dalam perusahaan adalah melalui komunikasi yang baik, dengan menjaga bahasa yang sopan dan sikap yang santun, baik kepada atasan maupun

rekan kerja. Memupuk kebiasaan positif seperti berkomunikasi secara baik, berkolaborasi, menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, dan memotivasi karyawan dapat membantu mendorong mereka untuk tetap mematuhi disiplin kerja. Ini menyiratkan bahwa membangun kebiasaan yang mendukung disiplin dapat memiliki dampak positif pada karyawan.

6. Menciptakan peraturan-peraturan dan tata tertib yang harus dilaksanakan oleh para karyawan

Menurut Amin (2015), tata tertib merupakan keadaan yang dibuat sedemikian rupa tujuannya untuk melakukan pengendalian diri melalui sikap dan perilaku sehingga mampu membentuk lingkungan yang aman dan nyaman. Di setiap perusahaan, baik yang berskala kecil maupun besar, peraturan atau tata tertib merupakan hal yang harus diikuti oleh seluruh anggota dalam organisasi tersebut. Setiap perusahaan wajib memiliki pedoman yang mengatur berbagai tindakan karyawan terkait dengan lingkungan kerja. Pedoman ini harus ditulis dan ditempatkan di lokasi yang strategis agar selalu mengingatkan karyawan tentang kewajiban mereka. Jika aturan hanya berbasis lisan, hal ini dianggap kurang efektif karena dapat berubah-ubah sesuai dengan situasi. Sebaiknya, aturan harus dibuat berdasarkan kesepakatan bersama dan bersifat tetap, sehingga setiap karyawan dapat dengan jelas memahami dan mematuhi aturan yang berlaku. Aturan yang tertulis merupakan salah satu cara yang efektif untuk mengembangkan kedisiplinan kerja di antara karyawan.

2.2.3 Hal yang Membuat Karyawan Tidak Disiplin Kerja

Ketidak disiplin karyawan dalam sebuah perusahaan tidak hanya menghambat kelancaran dan aktivitas kerja karyawan akan tetapi juga menghambat terlaksananya tujuan perusahaan tersebut. Ada beberapa hal yang membuat karyawan tidak disiplin dalam bekerja, yaitu sebagai berikut:

1. Ketegasan pimpinan

Tingkat ketegasan yang ditunjukkan oleh pimpinan memiliki dampak yang signifikan pada kedisiplinan karyawan di perusahaan. Pimpinan perlu menunjukkan keberanian dan ketegasan dengan mengambil tindakan terhadap karyawan yang tidak mematuhi peraturan perusahaan dan menjatuhkan sanksi yang telah ditetapkan. Pimpinan yang memiliki keberanian untuk bertindak tegas terhadap karyawan yang melanggar aturan akan mendapatkan penghormatan dan pengakuan dari bawahannya. Di sisi lain, pimpinan yang kurang tegas dalam memberikan arahan dan motivasi kepada karyawan cenderung menghadapi masalah, seperti karyawan yang tidak menyelesaikan tugas tepat waktu, mendistribusikan tanggung jawab kepada orang lain, atau bahkan melalaikan pekerjaan dengan bermain game saat jam kerja. Ketidakjelasan instruksi dan motivasi dari pimpinan dapat menghambat pencapaian target organisasi.

Ketegasan pimpinan memiliki peran penting dalam membentuk kedisiplinan karyawan, karena pimpinan adalah contoh yang diikuti oleh bawahannya. Oleh karena itu, pimpinan harus menampilkan teladan yang baik, menjunjung tinggi disiplin, berlaku jujur, adil, dan selalu mematuhi komitmen yang telah diucapkan. Ketegasan yang

ditunjukkan oleh pimpinan yang baik akan menciptakan lingkungan di mana kedisiplinan karyawan akan menjadi norma. Jika sebaliknya, pimpinan kurang disiplin, kedisiplinan karyawan pun akan terpengaruh negatif. Oleh karena itu, seorang atasan perlu bersikap tegas, termasuk dalam memberikan teguran kepada karyawan yang tidak mematuhi aturan, seperti terlalu sering berbincang-bincang selama jam kerja atau sering terlambat datang.

2. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan

Setiap karyawan adalah individu yang memiliki perbedaan dalam karakter dan sifatnya. Mereka tidak hanya mencari kompensasi yang tinggi dan pekerjaan yang menantang, tetapi juga membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinan mereka. Dari pernyataan ini, dapat disimpulkan bahwa memberikan perhatian kepada karyawan memiliki dampak positif pada karyawan dalam sebuah instansi atau perusahaan. Ini menghasilkan pengaruh yang membuat karyawan merasa lebih nyaman dalam bekerja.

3. Kurangnya pemahaman terhadap aturan dan harapan

Jika karyawan tidak sepenuhnya memahami aturan dan harapan yang ditetapkan oleh perusahaan, karyawan mungkin tidak mampu atau tidak mau mematuhi peraturan kerja yang ditetapkan. Jika aturan dan harapan tidak disampaikan dengan jelas kepada karyawan, karyawan mungkin tidak memahami dengan benar apa yang diharapkan dari mereka. Komunikasi yang buruk atau tidak efektif antara manajemen dan karyawan dapat menyebabkan ketidakjelasan dan kebingungan. Untuk mengatasi

kurangnya pemahaman terhadap aturan dan harapan, perusahaan dapat mengkomunikasikan aturan dan harapan dengan jelas kepada semua karyawan secara tertulis dan lisan.

4. Kurangnya motivasi

Kurangnya motivasi dapat mengakibatkan kurangnya kedisiplinan dalam bekerja. Karyawan yang tidak termotivasi mungkin tidak memiliki dorongan internal untuk mematuhi jadwal, tugas, atau aturan yang ditetapkan. Seperti kurangnya pengakuan dan penghargaan, karyawan yang tidak merasa diakui atau dihargai atas kontribusinya cenderung kehilangan motivasi. Jika upaya kerja mereka tidak diapresiasi atau jika prestasi karyawan diabaikan, karyawan mungkin kehilangan motivasi untuk mematuhi aturan atau bekerja dengan disiplin. Untuk mengatasi kurangnya motivasi, perusahaan dapat memberikan pengakuan dan penghargaan yang tepat, menetapkan tujuan yang jelas dan menantang, meningkatkan kepuasan kerja melalui perbaikan lingkungan kerja, memberikan peluang pengembangan keterampilan, dan meningkatkan komunikasi dan dukungan antara manajemen dan karyawan.

5. Kurangnya pelatihan atau pengembangan keterampilan

Jika karyawan tidak memiliki keterampilan atau pengetahuan yang cukup untuk melaksanakan tugas dengan baik, hal ini dapat menyebabkan ketidakmampuan untuk mematuhi aturan atau memenuhi harapan kerja. Pekerjaan yang semakin kompleks atau tuntutan yang terus meningkat dapat menuntut karyawan untuk mengembangkan keterampilan baru atau meningkatkan keterampilan yang ada. Jika karyawan tidak diberikan pelatihan

yang diperlukan untuk mengatasi tuntutan ini, karyawan mungkin merasa tidak siap atau tidak mampu memenuhi harapan kerja, yang dapat berdampak pada tingkat disiplin mereka. Untuk mengatasi kurangnya pelatihan dan pengembangan keterampilan, perusahaan dapat menyediakan pelatihan reguler dan berkala untuk mengembangkan keterampilan karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan serta memberikan panduan dan materi yang jelas mengenai prosedur dan kebijakan perusahaan.

2.3 Tinjauan Empirik

Tinjauan empirik adalah hasil dari penelitian sebelumnya, yang melibatkan observasi atau percobaan, yang mencakup konsep-konsep yang relevan dan terkait dengan penelitian saat ini. Dalam penelitian ini, peneliti menghimpun berbagai penelitian empiris yang digunakan sebagai pedoman dalam menyelesaikan permasalahan.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

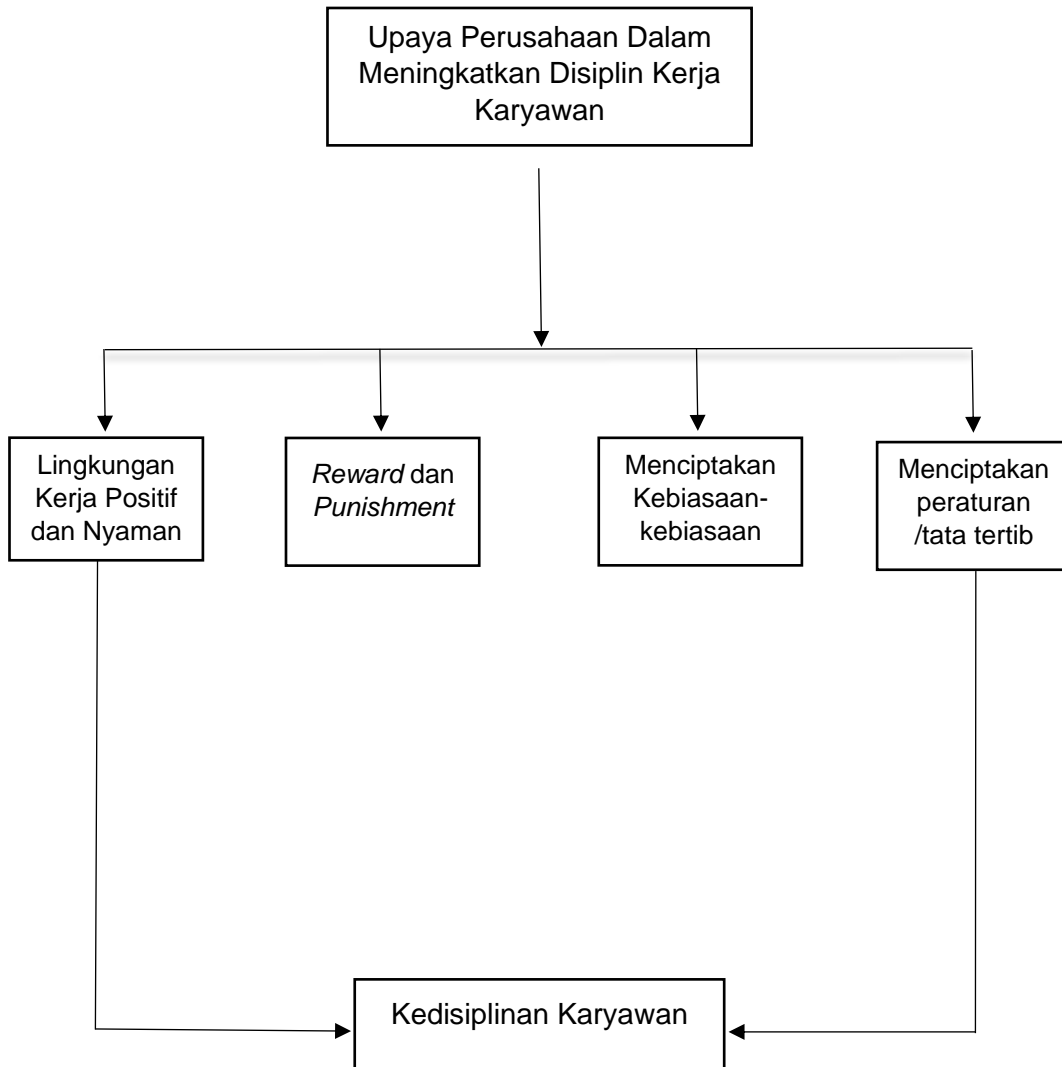
No	Peneliti (Tahun)	Judul Riset	Variabel	Hasil Riset
1.	Arviana Wulandari, Ramadhani Hamzah (2019)	Dampak Disiplin Kerja dan Kemampuan Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan	Variabel Independen : Disiplin Kerja, Kemampuan Kerja Dependen : Prestasi Kerja Karyawan	Hasil analisis menunjukkan bahwa prestasi kerja karyawan secara bersama-sama dipengaruhi disiplin kerja dan kemampuan kerja. Hal ini dikarenakan adanya hasil kerja, pengetahuan pekerjaan, inisiatif, kecekatan mental dan sikap bekerja dari disiplin yang timbul dari diri sendiri dan disiplin berdasarkan perintah atasan serta adanya kemampuan intelektual dan kemampuan fisik.
2.	Ketut Hendra, Lulup Endah, Tri	Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi	Variabel Independen: Disiplin Kerja	Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat

	Palupi, Nyoman Sujana (2018)	Disiplin Kerja Pada PT. Arta Sedana Singaraja		disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pada karyawan PT. Arta Sedana Singaraja adalah, faktor Motivasi. Kedua faktor motivasi menjadi faktor yang paling dominan mempengaruhi disiplin kerja pada karyawan PT. Arta Sedana Singaraja karena motivasi adalah faktor utama yang membuat karyawan semangat dan terpacu untuk disiplin dalam bekerja.
3.	Muhammad Johan Widikusyanto, Nafiuddin, Nur"ain Isqodrin, Hermansyah Andi Wibowo, Jubery Marwan (2016)	Faktor-Faktor Yang Memengaruhi Disiplin Kerja dan Dampaknya Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Banten	Variabel Independen: Disiplin Kerja Variabel Dependen: Kinerja Pegawai	Dalam penelitian ini membuktikan bahwa faktor kepemimpinan, kompensasi, dan budaya organisasi berpengaruh terhadap disiplin kerja dan pada akhirnya berdampak pada kinerja ASN Pemprov Banten. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa efektifitas kepemimpinan, persepsi pegawai terhadap kompensasi yang mereka terima, dan budaya organisasi yang tertanam dan tumbuh di dalam organisasi menentukan tinggi dan rendahnya disiplin kerja dan pada akhirnya menentukan pula kinerja pegawai.
4.	Wirdayani Wahab (2020)	Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. Indomas Rezeki Jaya Kabupaten Pelalawan	Variabel Independen: Disiplin Kerja.	Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis dapat disimpulkan bahwa dari uji koefisien determinasi bahwa variabel tujuan dan kemampuan, teladan pimpinan,

				<p>balas jasa, keadilan, waskat, sanksi, ketegasan dan hubungan kemanusiaan memberikan kontribusi pengaruh terhadap disiplin kerja sebesar 80,4%. Sisanya 19,6% dipengaruhi oleh variabel lain diluar penelitian ini.</p>
5.	<p>Muhammad Ras Muis, Jasman Saripuddin Hasibuan (2021)</p>	<p>Peranan Kinerja Pegawai: Disiplin Kerja dan Kepemimpinan</p>	<p>Variabel Independen: Disiplin Kerja, Kepemimpinan Variabel Dependen: Kinerja Pegawai</p>	<p>Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, hasil penelitian menunjukkan bahwa disiplin kerja secara parsial berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Artinya disiplin kerja memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai. Dimana jika pegawai disiplin dalam pekerjaannya maka kinerja pegawai akan meningkat. Sehingga dengan demikian, disiplin kerja yang terjadi di PT. Asuransi Wahana Tata Medan Deli Serdang sesuai dengan yang diharapkan pegawai yang terbukti dari hasil penelitian penulis yang menunjukkan bahwa adanya pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai.</p>

2.4 Kerangka Berpikir

Gambar 2.1: Kerangka Berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Menurut Moleong (2004) penelitian kualitatif adalah suatu pendekatan yang bertujuan untuk mendalaminya pemahaman terhadap fenomena yang dialami oleh subjek penelitian, seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan sebagainya secara komprehensif. Sedangkan menurut Ghory dkk (2014) bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dicapai dengan menggunakan prosedur statistik dengan cara kuantifikasi.

Peneliti memanfaatkan penelitian kualitatif untuk mengumpulkan informasi dari para responden, seperti kata-kata yang karyawan sampaikan, tindakan yang karyawan lakukan, serta perilaku. Fokus penelitian ini adalah disiplin kerja karyawan di PT. Adi Jaya Lima Pradana. Pemilihan metode kualitatif ini mempertimbangkan kemungkinan adanya data lapangan yang berupa fakta yang perlu diteliti lebih lanjut.

3.2 Kehadiran Peneliti

Peneliti bertindak sebagai pengumpul data di lapangan yang akan digunakan guna penyelesaian penelitian tersebut. Peneliti tersebut tidak dapat terlaksana tanpa adanya kehadiran peneliti. Kehadiran peneliti dalam konteks ini memiliki peran yang sangat signifikan dan penting. Hal ini sejalan dengan pandangan yang diungkapkan oleh Moleong, bahwa dalam penelitian kualitatif, kehadiran peneliti sendiri atau bantuan dari orang lain adalah alat utama dalam mengumpulkan data. Sesuai dengan pendekatan penelitian kualitatif, keterlibatan peneliti di lapangan memiliki tingkat kepentingan yang optimal. Peneliti bertindak sebagai instrumen kunci dalam mengungkapkan

makna dan sebagai alat utama dalam proses pengumpulan data. Oleh karena itu, peneliti juga harus terlibat secara mendalam dalam kehidupan individu yang menjadi subjek penelitian, sehingga tercipta tingkat keterbukaan yang tinggi antara kedua belah pihak. Dalam konteks penelitian ini, peneliti terlibat secara langsung di lapangan untuk melakukan pengamatan dan mengumpulkan data yang diperlukan.

3.3 Lokasi Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran dan informasi yang lebih jelas dan akurat sehingga lebih memudahkan peneliti dalam melakukan observasi mengenai upaya dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan. Adapun lokasi peneliti mengadakan penelitian tersebut di PT. Adi Jaya Lima Pradana yang beralamatkan di Jl. Kalimantan No.13 B , Butung, Wajo, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90173. Waktu pelaksanaan penelitian ini kurang lebih satu bulan yakni dari bulan Mei sampai Agustus 2023.

3.4 Sumber Data

Sumber data adalah segala bentuk informasi, fakta dan realita yang terkait dengan apa yang diteliti atau dikaji. Dalam konteks penelitian ini, peneliti memerlukan sejumlah data konkret sebagai panduan untuk menyelesaikan penelitian tersebut. Berikut adalah sumber data yang digunakan dalam penyelesaian penelitian ini yaitu :

a. Data Primer

Data primer merujuk kepada data yang diperoleh secara langsung melalui pengamatan langsung di lokasi penelitian dengan mengumpulkan informasi yang relevan sesuai dengan tujuan penelitian, seperti interaksi langsung dengan karyawan dalam bentuk wawancara. Data primer merupakan informasi yang diperoleh dari sumber pertama, seperti individu atau perseorangan, seperti yang sering kali terjadi dalam wawancara atau

pengisian kuesioner yang dilakukan oleh peneliti, Umar (2013). Data utama yang didapatkan yaitu hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada satu pimpinan perusahaan, dan empat orang karyawan PT. Adi Jaya Lima Pradana.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah jenis data yang diperoleh dari suatu instansi atau sumber yang telah mengumpulkan, menyusun, atau mengolah data tersebut sebelumnya. Data sekunder dapat berupa tabel, laporan, atau dokumen lain yang mencakup informasi seperti sejarah suatu instansi, struktur organisasi, serta pembagian fungsi dan tugas dalam berbagai bidang. Data sekunder pada dasarnya merupakan hasil olahan lebih lanjut dari data primer, dan informasi ini disajikan oleh pihak yang mengumpulkan data primer atau pihak lainnya. Sumber data sekunder dapat berasal dari berbagai sumber, seperti buku, jurnal, laporan tahunan, dan dokumen lain yang terkait dengan penelitian, Umar (2013).

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah tahap penting dalam proses penelitian yang melibatkan pengumpulan, pemilihan, dan merangkum data dari sumber-sumber di lapangan untuk menjadi dasar pertimbangan dalam penelitian. Dalam konteks penelitian ini, teknik pengumpulan data dilakukan dengan metode-metode berikut:

a. Observasi

Observasi merupakan kegiatan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti, baik secara langsung maupun tidak langsung, terhadap objek penelitiannya. Ini melibatkan pemantauan terhadap apa yang dilakukan oleh individu, mendengarkan apa yang mereka sampaikan, dan terlibat dalam aktivitas yang mereka lakukan. Dalam kerangka penelitian ini,

peneliti menggunakan metode observasi untuk mengamati secara seksama apa yang terjadi di lapangan mengenai penelitian tersebut, dalam hal ini analisis tentang upaya PT. Adi Jaya Lima Pradana dalam meningkatkan disiplin karyawan.

b. Wawancara

Menurut Meloeng (2010) wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan ini melibatkan dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interview*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut. Wawancara tatap muka digunakan sebagai metode untuk mengumpulkan data dan informasi secara langsung melalui jawaban informan terkait dengan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan. Fokus wawancara ini adalah upaya yang dilakukan oleh PT. Adi Jaya Lima Pradana dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan.

c. Dokumentasi

Sugiyono (2015), mendefinisikan bahwa dokumentasi adalah metode yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam berbagai bentuk, seperti buku, arsip, dokumen tertulis, angka dan gambar. Ini mencakup berbagai jenis laporan dan keterangan yang dapat memberikan dukungan kepada proses penelitian. Dalam penelitian ini peneliti juga melakukan dokumentasi wawancara yang dijadikan sebagai lampiran dokumen guna mendukung kelengkapan dalam penelitian ini.

3.6 Teknik Analisis Data

Selama melakukan penelitian tersebut, analisis data dilakukan sepanjang awal penyusunan penelitian, sampai pada rangkum penyelesaian penelitian. Analisis data kualitatif merupakan proses interaktif yang berlangsung selama proses penelitian secara keseluruhan. Menurut sugiyono terdapat tiga model

interaktif dalam analisis data, yaitu reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan.

a. Pengumpulan Data

Instrumen pengumpulan data adalah alat atau sarana yang digunakan dalam penelitian untuk mengumpulkan data secara sistematis dan efisien. Tujuan dari penggunaan instrumen ini adalah untuk memastikan bahwa pengumpulan data dilakukan dengan baik sesuai dengan pertanyaan atau permasalahan yang telah dirumuskan dalam penelitian. Dalam konteks penelitian ini, instrumen pengumpulan data digunakan untuk mengumpulkan informasi terkait dengan disiplin kerja yang diterapkan dan diharapkan dari karyawan di PT. Adi Jaya Lima Pradana.

b. Reduksi Data

Proses reduksi data termasuk dalam kategori pekerjaan analisis data. Saat data berupa catatan lapangan (*field notes*) berjumlah besar, maka diperlukan pencatatan yang sangat teliti dan mendetail. Mereduksi data berarti melakukan rangkuman, pemilihan elemen yang signifikan, dan penemuan pola atau tema yang relevan. Reduksi data dilakukan saat peneliti menetapkan rumusan masalah, penetapan objek dan subjek yang akan menjadi sasaran dalam penelitian.

c. Penyajian Data

Penyajian data adalah langkah dalam merangkai kumpulan data yang telah diperoleh dari lapangan agar tersusun secara terstruktur dan mudah dipahami, sehingga memungkinkan untuk mengambil kesimpulan. Dalam konteks penelitian kualitatif, data disajikan dalam bentuk narasi teks.

d. Penarikan Kesimpulan

Agar dapat menentukan sebuah kesimpulan dari data, peneliti harus melakukan refleksi dan pemahaman mendalam terhadap data-data yang telah dikumpulkan dari lapangan. Selain itu, peneliti juga harus memiliki kemampuan untuk merespon data dengan tepat, sehingga dapat membuat analisis yang akurat dan menyimpulkan temuan yang relevan berdasarkan data yang telah dianalisis.

3.7 Pengecekan Validitas Data

Menurut Sugiyono (2017) validitas mengacu pada tingkat kesesuaian antara data yang disajikan dan dilaporkan oleh peneliti dengan data yang sebenarnya ada di lapangan penelitian. Salah satu cara yang umum digunakan untuk menguji validitas data dalam penelitian kualitatif adalah melalui triangulasi. Triangulasi adalah metode yang melibatkan perbandingan informasi dari sudut pandang yang berbeda untuk memastikan keabsahan data. Dalam konteks penelitian ini, digunakan tiga jenis triangulasi, yaitu:

a. Trianggulasi sumber data

Trianggulasi sumber adalah salah satu teknik dalam metode penelitian yang digunakan untuk menguji kredibilitas data. Pendekatan ini melibatkan pemeriksaan data yang telah dikumpulkan dari beberapa sumber berbeda. Data-data tersebut kemudian dianalisis, dideskripsikan, dan dikategorisasikan oleh peneliti untuk mengidentifikasi kesamaan, perbedaan, dan aspek-aspek khusus dalam data tersebut. Setelah proses analisis, peneliti berusaha mencapai kesimpulan dari hasil-hasil yang ditemukan dari ketiga sumber yang berbeda.

b. Trianggulasi Teknik

Trianggulasi teknik adalah metode untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data dari sumber yang sama menggunakan

berbagai teknik yang berbeda. Contohnya, data yang diperoleh melalui wawancara dapat diperiksa ulang melalui observasi, dokumentasi, atau wawancara lainnya. Apabila hasil pengujian kredibilitas data menggunakan tiga teknik tersebut menghasilkan data yang bervariasi, maka peneliti akan melakukan diskusi lebih lanjut dengan sumber data yang bersangkutan atau pihak lain untuk memastikan kebenaran data mana yang dianggap benar. Hal ini bisa terjadi karena berbagai sudut pandang yang berbeda-beda dapat menghasilkan data yang beragam.

c. Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu adalah suatu metode untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data pada saat narasumber tidak sedang melakukan kegiatan yang penting. Hal ini bertujuan untuk memberikan data yang lebih terperinci dan kredibel. Triangulasi waktu dalam pengumpulan data berkaitan dengan menentukan kapan waktu yang tepat untuk melakukan triangulasi atau metode pengumpulan data yang sesuai.

3.8 Tahap-Tahap Penelitian

Tahap-tahap proses penelitian adalah deskripsi langkah-langkah yang diterapkan dalam suatu penelitian. Menurut Moelong (2004), tahapan prosedur penelitian meliputi tiga hal, yaitu :

a. Tahap Pra Lapangan

Tahap pra lapangan merupakan tahapan awal dalam penelitian dimana peneliti mempertimbangkan etika penelitian dan melakukan persiapan yang matang sebelum memasuki lapangan penelitian. Pada tahap ini, peneliti juga memahami latar belakang objek penelitian.

b. Tahap Pekerjaann Lapangan

Pada tahapan ini peneliti mengumpulkan data, kemudian data yang terkumpul diolah dan disusun. Data yang dikumpulkan berupa data dari analisis disiplin kerja yang diterapkan dan diharapkan karyawan pada PT. Adi Jaya Lima Pradana.

c. Tahap Analisis Data

Pada tahapan ini, data yang telah diperoleh dari berbagai sumber, baik dari narasumber maupun dokumen pendukung lainnya, akan diolah dan disusun menjadi rangkuman dari hasil penelitian. Hasil analisis tersebut kemudian diwujudkan dalam bentuk laporan sementara sebelum penulisan keputusan akhir.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Perusahaan

4.1.1 Sejarah PT. Adi Jaya Lima Pradana

PT. Adi Jaya Lima Pradana didirikan di Ujung Pandang (yang sekarang disebut Makassar) pada tahun 1980 dengan nama CV Adi Jaya Lima Pradana yang terletak di bidang usaha kontraktor, *leveransir*, *supplier* dll. Demi peningkatan dan perluasan usaha perseroan, maka pada tanggal 2 November 1984 dari notaris Hasan Zaini Zainal, S.H perusahaan ditingkatkan dari perseroan komanditer menjadi perseroan terbatas dengan nama PT. Adi Jaya Lima Pradana.

Sesuai dengan pasal 2 (dua) akta No. 35 tanggal 2 November 1984, maksud dan tujuan dari PT. Adi Jaya Lima Pradana ialah:

- a. Mengusahakan perdagangan umum, ekspor impor dan antar pulau serta usaha sebagai grosir, levansir, distributor, supplier dan keagenan.
- b. Mengusahakan perencanaan, pelaksanaan dan pemborongan bangunan, jalan, jembatan, irigasi dan teknik umum lainnya.
- c. Mengusahakan pertambangan, industri, pertukaran dan perbengkelan.
- d. Mengusahakan angkatan darat, antar kota dan dalam kota.
- e. Mengusahakan percetakan, penerbitan dan penjilidan.

Sesuai dengan pasal 3 (tiga) akta No. 35 tanggal 2 November 1984, perseroan ini dimulai pada saat anggaran dasarnya mendapat pengesahan dari yang berwajib dengan mengindahkan antara lain ketentuan-ketentuan yang tercantum pada pasal 51 Kitab Undang-

Undang Hukum Dagang dan didirikan untuk waktu tujuh puluh lima tahun lamanya.

PT. Adi Jaya Lima Pradana sejak didirikannya mulai bekerja sebagai kontraktor dan juga sebagai perusahaan yang menyewakan atau merentalkan alat-alat besar seperti *excavator*, *bulldozer*, dan juga *dump truck*. Aktivitas pekerjaan kurang lebih 5 s/d 7 tahun terakhir ini perusahaan lebih memfokuskan diri dibidang sumber daya air seperti normalisasi sungai, pembuatan bendung dan bendungan. Pada saat sekarang ini perusahaan telah mengerjakan:

- 1) Proyek pengendalian banjir sungai di Mamasa Kabupaten Wajo.
- 2) Proyek normalisasi sungai di Malibalaka – Atambua – NTT.
- 3) Proyek pembangunan bendungan di Tamblang, Bali.

4.1.2 Visi dan Misi

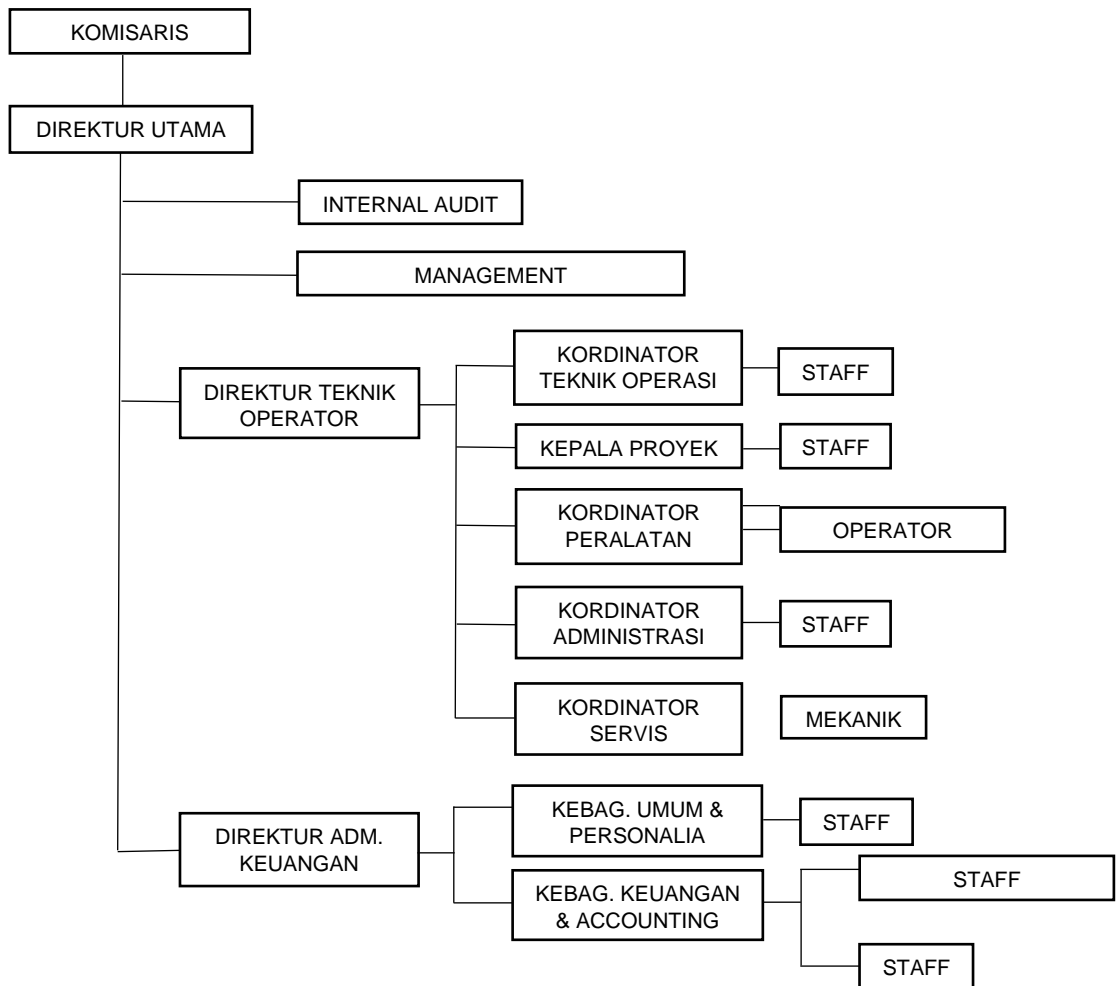
a. Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan jasa pelaksana konstruksi terbaik di skala nasional dan internasional dan menitik beratkan dengan profesionalisme, ketepatan waktu, standarisasi mutu dan kepuasan pelanggan.

b. Misi Perusahaan

Memberikan jasa pelayanan dengan komitmen, kepercayaan dan menunjukkan hasil dengan keinginan.

4.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi

Sumber: PT. Adi Jaya Lima Pradana (2023)

4.2 Hasil Penelitian

Hasil penelitian ini bertujuan untuk memahami bagaimana upaya yang dilakukan oleh PT. Adi Jaya Lima Pradana dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan. Untuk mencapai tujuan tersebut, penelitian ini melibatkan pengumpulan data dengan menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi dari sejumlah informan, yang totalnya ada lima orang. Informan-

informan ini terdiri dari satu pimpinan dan empat karyawan PT. Adi Jaya Lima Pradana. Lokasi penelitian dilakukan di Kota Makassar, dengan subjek penelitian yang terdiri dari pimpinan dan karyawan PT. Adi Jaya Lima Pradana yang berlokasi di Jl. Kalimantan No.13B, Kelurahan Mampu, Kecamatan Wajo, Kota Makassar. Berikut ini adalah data dan hasil wawancara yang diperoleh dari informan dalam penelitian ini.

Tabel 4.1 Data Informan PT. Adi Jaya Lima Pradana

No	Nama	Umur	Jabatan	Lama kerja
1.	Ardhianto S. Chandra, S.E	58	Direktur utama	32 tahun
2.	Abdul Haris S.E	46	Kepala <i>accounting</i>	12 tahun
3.	Arifuddin S.E	45	Direktur teknik	20 tahun
4.	Masnawir S.T	42	Kepala proyek	18 tahun
5.	Fajar Andika R.	34	<i>Inventory</i>	10 tahun

Sumber: Hasil wawancara peneliti (2023)

Dalam penelitian ini, informan terdiri dari berbagai individu yang mewakili berbagai peran dalam perusahaan. Informan tersebut meliputi satu orang pimpinan, yaitu bapak Ardhianto Surya Chandra, yang menjabat sebagai direktur utama. Selain itu, terdapat empat orang karyawan yang masing-masing berasal dari divisi yang berbeda: bapak Abdul Haris, yang bekerja di divisi keuangan dan menjabat sebagai kepala bagian *accounting*. Bapak Arifuddin, yang bekerja di divisi teknik, bapak Masnawir, juga bekerja di divisi teknik dan menjabat sebagai kepala proyek. Bapak Fajar Andika, yang bekerja di divisi work shop khusus penyewahan alat-alat berat. Mereka semua memberikan berbagai perspektif yang berbeda terkait dengan upaya meningkatkan disiplin kerja karyawan di PT. Adi Jaya Lima Pradana.

Tabel 4.2 Kodefikasi Kehadiran

Dimensi	Kode
Kehadiran	<p>Aturan yang dibuat perusahaan untuk meningkatkan kehadiran dalam disiplin kerja karyawan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mewajibkan karyawan untuk selalu hadir sesuai jam kerja. b. Jam kerja ditetapkan mulai dari jam 08.00-17.00, jam 12.00-13.00 adalah jam istirahat. c. Dispensasi keterlambatan 5 menit. d. Disiapkan fasilitas berupa mesin ceklok. e. Setiap karyawan harus mengabsenkan diri pada mesin ceklok. f. Diberikan surat peringatan apabila selalu terlambat selama kurang lebih 6 kali dalam sebulan. g. Memberikan teguran atau bertanya kenapa telat. h. Tindakan edukatif berupa teguran lisan. i. Harus meminta izin sebelumnya jika ada urusan yang mungkin akan membuat telat masuk kantor. j. Harus ada penyampaian terlebih dahulu bahwa dia akan telat. k. PHK jika sudah melewati 3 kali surat peringatan. l. Sanksi keterlambatan berupa pemotongan absen atau gaji.

Sumber : Hasil wawancara peneliti (2023)

Kehadiran dalam konteks perusahaan mengacu pada sejauh mana seorang karyawan atau pekerja mematuhi jadwal kerja yang telah ditetapkan, dan berapa lama mereka benar-benar berada di tempat kerja selama periode waktu tertentu. Evaluasi kehadiran biasanya dilakukan dengan mengukur jumlah jam atau hari kerja yang seorang karyawan hadiri selama periode tertentu. Penting untuk dicatat bahwa masuk kerja sesuai jadwal dan mematuhi peraturan jam kerja merupakan kewajiban yang harus ditepati oleh setiap karyawan. Ini mencakup datang tepat waktu sesuai jadwal, pulang tepat waktu, dan menjalankan kewajiban

kerja dengan tertib. Dari hasil wawancara dengan pimpinan PT. Adi Jaya Lima Pradana mengungkapkan bahwa:

“Yah jadi kalau di perusahaan itu ada aturan perusahaan dimana mewajibkan karyawan untuk masuk tepat waktu sesuai dengan jam kerja. Senin-jumat mulai dari jam 08.00 pagi pulang jam 17.00. disamping itu jam 12.00-13.00 adalah jam istirahat. Dan karyawan itu diberikan kartu absen dengan demikian maka setiap atasan setiap hari langsung mengontrol bawahannya itu siapa yang telat masuk, siapa yang tepat masuk, begitu juga pada saat pulang siapa yang pulang lebih cepat.”

“Apabila karyawan ada yang telat masuk atau terlambat selama kurang lebih 6 kali selama sebulan atau keterlambatannya melebihi 30 menit dalam sebulan itu diberikan surat peringatan. Nah jadi peringatan itu berupa peringatan pertama, bulan berikutnya apabila masih melakukan lagi keterlambatan masuk seperti itu maka dapat peringatan kedua, selanjutnya sampai ke peringatan ketiga apabila masih tetap melanggar aturan perusahaan dengan terlambat datang maka pemutusan hubungan kerja.”

Jadi dapat disimpulkan bahwa PT. Adi Jaya Lima Pradana memiliki ketentuan yang mengharuskan karyawan untuk tunduk pada jam kerja yang telah ditentukan. Jadwal kerja yang berlaku adalah dari hari Senin hingga Jumat, dimulai pada pukul 08.00 hingga 17.00, dengan waktu istirahat pada pukul 12.00 hingga 13.00. Ketentuan ini diberlakukan agar karyawan menjalankan tugas mereka sesuai dengan aturan yang berlaku dan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu. Selain itu, sistem absensi dengan mesin ceklok digunakan sebagai alat untuk mencatat kehadiran dan kepergian karyawan. Ini membantu memantau tingkat disiplin karyawan, dengan karyawan yang mematuhi jadwal kerja dan mengikuti aturan absensi dianggap sebagai karyawan yang disiplin, sedangkan yang tidak mematuhi dianggap kurang disiplin.

Pada PT. Adi Jaya Lima Pradana, terdapat aturan yang berlaku terkait dengan keterlambatan karyawan dan pelaporan izin. Jika seorang karyawan terlambat datang ke tempat kerja, akan dicatat dan mereka akan menerima teguran. Jika karyawan tersebut terus-menerus terlambat atau melakukan hal ini hingga enam kali dalam sebulan, maka mereka akan menerima surat peringatan sebagai

tindakan disiplin. Karyawan diharapkan memberikan keterangan saat mengajukan izin. Jika seorang karyawan secara berulang kali tidak memberikan keterangan saat berizin, akan diberikan pembinaan agar perilaku tersebut tidak terulang.

Tabel 4.3 Kodifikasi Kepatuhan Terhadap Peraturan Kerja

Dimensi	Kode
Kepatuhan Terhadap Peraturan Kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan dalam bentuk tertulis. b. Setiap karyawan yang baru bergabung atau yang baru direkrut harus disosialisasikan dan diberikan penjelasan mengenai peraturan yang ada. c. Setiap karyawan yang baru masuk diberikan buku peraturan perusahaan. d. Harus menggunakan seragam sesuai jadwal yang telah ditentukan. e. Melarang karyawan datang menggunakan sandal, harus menggunakan sepatu. f. Selama ini karyawan selalu rapi. g. Dalam perusahaan ada SOP nya, jika karyawan melanggar peraturan kerja pasti dikenakan sanksi. h. Reward yang diberikan dalam bentuk bonus proyek.

Sumber : Hasil wawancara peneliti (2023)

Kepatuhan merujuk pada kesadaran dan kesediaan seseorang untuk mematuhi semua peraturan, ketetapan, dan norma sosial yang berlaku. Dalam lingkungan kerja, ini mengharuskan karyawan untuk mematuhi peraturan kerja yang telah ditetapkan, tidak mengabaikan prosedur kerja, dan selalu mengikuti pedoman kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan. Disiplin mencerminkan sikap patuh seorang karyawan terhadap peraturan kerja. Ini mengharuskan karyawan untuk tunduk pada ketetapan perusahaan dan menjalankan tugas-tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

Dalam hal ini sehubungan dengan hasil wawancara peneliti dengan pimpinan PT. Adi Jaya Lima Pradana

“Yah jadi karyawan pada saat di wawancara awal saat direkrut begitu diputuskan oleh Perusahaan untuk diterima sebagai karyawan itu kami mengatakan langsung kepada mereka bahwa di Perusahaan itu harus menggunakan seragam tujuannya untuk tidak membeda-bedakan, senin, rabu, jumat itu seragam bersama Selasa dan Kamis seragam yang lain, di jumat itu pada saat minggu terakhir itu mereka boleh memakai baju bebas. Kemudian kami juga melarang karyawan itu datang ke kantor menggunakan sandal harus menggunakan sepatu. Masalah kerapian itu yah selama ini sih kita lihat mereka selalu rapi sih, itu kesadaran pribadinya mereka yah.”

Pernyataan yang sama juga dikemukakan oleh beberapa karyawan PT. Adi Jaya Lima Pradana terkait peraturan perusahaan.

“Iya tahu karena sebelum masuk di PT. Adi Jaya Lima Pradana ini, itu kita dikasih ki surat tentang peraturan perusahaan. Dimana isi dari surat atau buku ini tertulis semua peraturan-peraturan yang sudah dibuat atau yang ditetapkan dalam perusahaan ini.”

“Kalau saya sebagai karyawan kan setiap masuk kita disini diberikan buku peraturan perusahaan, nah itu setiap karyawan wajib itu tahu aturan-aturan yang berlaku disini. Peraturannya dalam bentuk buku, buku peraturan perusahaan ada beberapa lembar.”

Berdasarkan hasil wawancara antara peneliti dan informan, dapat diambil kesimpulan bahwa setiap karyawan pada PT. Adi Jaya Lima Pradana wajib mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. PT. Adi Jaya Lima Pradana dalam meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan kerja caranya adalah setiap karyawan yang baru bergabung atau yang baru direkrut diberikan sosialisasi oleh atasan sehingga karyawan mengetahui apa hak-haknya, kewajiban, dan apa peraturan yang memikat dirinya selama bekerja pada perusahaan.

Adapun aturan yang diterapkan PT. Adi Jaya Lima Pradana yaitu harus mengenakan pakaian seragam sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan memakai sepatu saat hadir di kantor adalah suatu keharusan. Karyawan yang melanggar peraturan perusahaan seperti, memberikan pekerjaan kepada orang lain tanpa sepengetahuan atasan atau menunda-nunda pekerjaan, atau bahkan bersikap kasar terhadap atasan dan sesama karyawan akan mendapat hukuman sesuai dengan prosedur operasional standar (SOP) yang berlaku di perusahaan.

Tabel 4.4 Kodefikasi Kepatuhan Terhadap Standar Kerja

Dimensi	Kode
Kepatuhan Terhadap Standar Kerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Jika karyawan itu bekerja dengan baik maka akan cepat di promosikan untuk posisi atau jabatan di kantor. b. Di evaluasi langsung oleh atasannya. c. Harus membuat rekapitulasi hasil kerja dalam setiap bulan. d. Mewajibkan karyawan membuat laporan hasil kerja atau laporan pertanggung jawabannya. e. Jika ada kelalaian akan diberikan teguran dan sanksi-sanksi. f. Diberikan arahan dan juga buku mengenai standar operasional perusahaan. g. Kepatuhan selalu mengacu pada SOP yang dibuat. h. Mengedukasi setiap karyawan dan terutama bawahan untuk selalu tetap pada SOP. i. Selalu diingatkan dalam setiap tim mengenai SOP nya. j. Jika ada kesalahan selalu diingatkan secara langsung. k. Jika ada yang melanggar pasti ditegur dan akan juga diberikan SP1,SP2 jika sudah sering melanggar.

Sumber : Hasil wawancara peneliti (2023)

Kepatuhan terhadap standar kerja dalam sebuah perusahaan adalah penting untuk memastikan bahwa proses bisnis berjalan dengan efisien, produk atau layanan yang dihasilkan memenuhi kualitas yang diharapkan, dan bahwa lingkungan kerja aman dan sesuai peraturan.

Sehubungan dengan itu, dari hasil wawancara peneliti dengan pimpinan PT. Adi Jaya Lima Pradana diungkapkan bahwa:

“Oke, karyawan di Perusahaan kami PT. Adi Jaya Lima Pradana itu pertama kita lihat bergerak dibidang kontraktor dan dia Perusahaan swasta. Perusahaan swasta lebih menitik beratkan kepada prestasi kerja bukan berdasarkan berapa lama senior atau juniornya seseorang karyawan. Kalau karyawan itu bekerja dengan baik maka dia cepat di promosikan untuk posisi-posisi atau jabatan-jabatan penting di kantor. Caranya adalah bahwa kami disini setiap pekerjaan itu harus di evaluasi oleh atasan langsungnya, contoh hari ini apa saja kerjanya terus kemudian hubungannya dengan bagian lain

keterkaitan pekerjaannya bagaimana terus kami juga membuat rekapitulasi hasil kerja.”

“Yah ini selalu diingatkan di masing-masing tim. Misalnya tim proyek selalu diingatkan seperti ini SOP nya kita kerja dan kalau ada yang melanggar pasti langsung ditegur. Ada juga Namanya kita SP1, SP2.”

Berdasarkan hasil wawancara antara peneliti dan informan, dapat diambil kesimpulan bahwa PT. Adi Jaya Lima Pradana lebih menitikbertakan pada prestasi kerja bukan pada berapa lama senior ataupun bekerja di perusahaan tersebut. Apabila karyawan mengacu pada standar kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan, maka akan cepat karyawan tersebut dipromosikan untuk jabatan-jabatan tertentu. Karyawan PT. Adi Jaya Lima Pradana terutama atasan harus bisa memberikan nasihat dan bertindak tegas kepada pegawai apabila ada pegawai yang melanggar standar kerja perusahaan. Adapun terkait dengan pemberian surat peringatan kepada karyawan akibat pelanggaran disiplin atau kesalahan ringan yang tidak memiliki dampak serius. Prosedur pemberian surat peringatan kepada karyawan yang melanggar adalah dilakukan secara berurutan, yaitu setiap surat peringatan berlaku dalam waktu enam kali pelanggaran dalam satu bulan. Jika karyawan tersebut masih mengulangi kesalahan yang sama setelah menerima surat peringatan sebelumnya, maka akan ada surat peringatan kedua (SP2), surat peringatan ketiga (SP3), atau surat peringatan terakhir sebelum akhirnya mencapai pemutusan hubungan kerja (PHK). Namun, perlu juga diingat bahwa jika pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan termasuk kategori sangat serius dan tidak dapat ditoleransi lagi, tindakan PHK dapat diambil tanpa harus melalui serangkaian surat peringatan terlebih dahulu.

Tabel 4.5 Kodifikasi Tingkat Kewaspadaan yang Efektif dan Efisien

Dimensi	Kode
Tingkat Kewaspadaan yang Efektif dan Efisien	<p>Kewaspadaan dan hati-hati dalam bekerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terdapat divisi K3. b. Divisi K3 bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja. c. Menyimpan dokumen-dokumen yang menjamin keamanan karyawan. d. Tidak menyimpan dokumen terlalu tinggi. e. Memastikan rambu-rambu kebarakan, jalur evaluasinya kemana. f. Harus menggunakan atribut K3 khusus pada proyek lapangan. g. Menggunakan baju safety, helm, rompi, sepatu safety dan alat pelindung diri lainnya. h. Selalu mengacu pada SOP. i. Menghindari orang asing untuk masuk sampai ke ruang kerja. j. Himbauan terus menerus diberikan tentang keselamatan kerja. k. Karyawan selalu bekerja sesuai dengan standar prosedur keamanan yang ada l. Selalu melakukan komunikasi kepada kepala-kepala bagian. <p>Menjaga dan merawat peralatan kantor:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Harus mematikan komputer setelah selesai dipakai. b. Menempatkan peralatan kantor sesuai pada tempatnya. c. Selalu mengecek ketersediaan barang di kantor seperti kertas, tinta print, dll.

Sumber : Hasil wawancara peneliti (2023)

Salah satu tanda kedisiplinan pegawai adalah melakukan tindakan merawat, menjaga, dan mempertahankan agar barang-barang dan peralatan kantor tetap dalam kondisi yang baik sehingga dapat digunakan optimal hingga batas waktu yang ditentukan. Ini mencerminkan ketaatan karyawan terhadap peraturan dan standar kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan sebagai langkah untuk mencegah kecelakaan kerja.

“Okee.. kami di kantor ada divisi K3 itu yang khusus bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja dan itu setiap tahun sekali kami mengevaluasi, ada laporan-laporannya. Nah untuk mematuhi itu seperti misalkan kalau di kantor yahh dicarikan tempat bagaimana mereka memfile dokumen-dokumen atau menyimpan dokumen-dokumen yang menjamin mereka punya keamanan, seperti tidak menyimpan dokumen terlalu tinggi. Nahh kalau untuk di proyek itu lebih jelas kelihatannya dimana zona-zona yang harus orang menggunakan atribut K3nya yahh kemudian lokasi-lokasi mana titik kumpul, kemudian baju-baju safety, helm, rompi, sepatu keselamatan kerja yah yang boat dan sebagainya alat pelindung diri.”

Dari hasil wawancara peneliti dengan informan, PT. Adi Jaya Lima Pradana sangat peduli dan sangat memperhatikan protokol-protokol keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja para karyawan, mengingat perusahaan bergerak di bidang kontraktor yang mengharuskan karyawan untuk turun lapangan secara langsung dalam mengerjakan suatu proyek. Maka dari itu PT. Adi Jaya Lima Pradana sangat memaksimalkan keamanan dan keselamatan kerja karyawan dengan membentuk tim K3 untuk mencegah terjadinya kecelakaan, serta dampak lain akibat kegagalan operasi terhadap lingkungan disekitar perusahaan. Perusahaan selalu menghimbau karyawan agar selalu bekerja sesuai dengan standar prosedur yang ada. Misalnya pada karyawan yang ada di lapangan harus menggunakan atribut K3 seperti, baju safety, helm, rompi, sepatu safety dan alat pelindung lainnya begitupun dengan karyawan yang ada di kantor yaitu meyimpan dokumen-dokumen ditempat yang aman untuk menjamin keselamatan dan mencegah hal yang tidak diinginkan terjadi misalnya menyimpan dokumen terlalu tinggi sehingga bisa mengakibatkan resiko jatuh tergelincir.

Tabel 4.6 Kodefikasi Etika

Dimensi	Kode
Etika	<ul style="list-style-type: none"> a. Memanggil dan mengadakan pertemuan dengan karyawan tersebut. b. Menanyakan apa permasalahannya. c. Didiskusikan bersama dan diberikan teguran apabila betul-betul melanggar etika. d. Tidak pernah ada pelanggaran yang bersifat fatal. e. Dibimbing, dinasehati dan diberikan teguran jika ada pelanggaran. f. Disampaikan dulu secara baik-baik, atau langsung diberikan teguran oleh atasan. g. Karyawan sudah bekerja sesuai dengan standar operasional perusahaan. h. Jika ada yang membangkang akan diberi peringatan tertulis. i. Buntut dari pelanggaran itu adalah PHK atau pemecatan. j. Setiap permasalahan itu direktur yang mengambil keputusan. k. Jika ada pelanggaran seperti memukul akan ditindak lanjuti karena itu sudah ditetapkan dalam peraturan perusahaan. l. Diberikan surat peringatan jika sudah menyangkut masalah etika yang sudah tidak sepatasnya.

Sumber : Hasil wawancara peneliti (2023)

Etika kerja adalah kemampuan seorang karyawan untuk bekerja dengan baik dalam kerjasama dengan atasan dan rekan kerja lainnya, dengan saling menghormati dan menghargai satu sama lain. Prinsip yang paling mendasar yang harus diterapkan oleh semua individu di lingkungan kerja adalah sikap menghormati sesama karyawan. Sikap menghormati ini tidak hanya berlaku terhadap mereka yang memiliki jabatan lebih tinggi, tetapi juga terhadap semua

orang, tanpa memandang status mereka, baik atasan, rekan sesama karyawan, maupun bawahan.

“Jadi kalau kita bicara tentang etika bekerja tentu kalau karyawan itu sudah bekerja sesuai dengan standar operasional Perusahaan kemudian tidak ada pengaduan dari sesama karyawan bahwa dia melanggar nilai-nilai umum maupun secara pribadi tidak terjadi tekanan atau ancaman terhadap sesama karyawan itu berarti karyawan itu sudah berusaha masing-masing, sudah tahu diri masing-masing bahwa kalau saya berbuat ini melanggar kodek etik. Nah kalau seperti itu terjadi maka setiap atasan harus sering menasehati, menegur, dan mengawasi bawahannya”

“Tapi yah puji Tuhan selama ini sih tidak pernah ada hal-hal yang seperti tadi saya bilang pelanggaran-pelanggaran dalam bobot yang berat, biasanya kalau ada sedikit yang melanggar misalnya ketersinggungan antara sesama karyawan biasa itu langsung diselesaikan dan didamaikan oleh atasan diberikan mereka nasihat dan sebagainya. Kalaupun ada yang masih membangkang yah peringatan tertulis atau PHK apabila itu sudah dirasakan oleh Perusahaan bobot pelanggarannya tidak bisa lagi di ampuni atau tidak bisa lagi ditolerir.”

Berdasarkan hasil wawancara antara peneliti dan informan, dapat disimpulkan bahwa di PT. Adi Jaya Lima Pradana, hubungan antar-karyawan sudah cukup baik, dengan tingkat saling menghormati dan menghargai yang tinggi. Meskipun ada beberapa insiden di mana karyawan mungkin merasa tersinggung oleh rekan kerja lainnya, perusahaan memiliki mekanisme untuk dengan cepat menyelesaikan masalah yang muncul. Biasanya, masalah tersebut diselesaikan melalui mediasi oleh atasan atau pihak yang berwenang, dengan memberikan nasihat dan upaya untuk memediasi konflik. Dalam situasi yang lebih serius, jika ada karyawan yang tetap menunjukkan perilaku yang tidak sesuai, mereka akan menerima peringatan tertulis sebagai langkah tindakan lebih lanjut.

4.3 Pembahasan

Berdasarkan hasil temuan yang diperoleh dari penelitian yang dilakukan dilokasi penelitian, maka dapat dikemukakan pembahasan yang berdasarkan atas judul penelitian ini yaitu, **“Analisis Upaya PT. Adi Jaya Lima Pradana Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan”**. Dalam bagian ini akan dibahas

mengenai upaya-upaya yang dilakukan PT. Adi Jaya Lima Pradana dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan.

Adapun skema/langkah-langkah yang dilakukan PT. Adi Jaya Lima Pradana dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan yaitu, sebagai berikut:

- a. Karyawan harus menggunakan seragam sesuai dengan ketentuan perusahaan yaitu hari senin, rabu, jumat memakai seragam bersama Selasa dan hari Kamis menggunakan seragam yang lain.
- b. Karyawan diwajibkan mengenakan sepatu saat hadir di kantor, dan mereka yang menggunakan sandal tidak akan menerima pelayanan.
- c. Memperhatikan kondisi lingkungan tempat kerja karyawan, seperti melarang merokok di dalam ruangan ber-AC.
- d. Perusahaan menerapkan pemotongan gaji kepada karyawan yang kerap datang terlambat.
- e. Bonus dan promosi jabatan akan diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang berhasil mencapai standar sebagai karyawan terbaik.

Disiplin kerja karyawan adalah tingkat ketaatan, tanggung jawab, dan keseriusan seorang individu dalam menjalankan tugas-tugasnya di tempat kerja. Ini mencakup kehadiran yang tepat waktu, kepatuhan terhadap peraturan kerja, kepatuhan terhadap standar kerja, produktivitas, tingkat kewaspadaan yang efektif dan efisien, serta etika kerja yang baik. Disiplin kerja yang baik penting untuk menjaga produktivitas dan kualitas kerja di perusahaan serta menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan positif.

4.3.1 Kehadiran

Menurut penjelasan Tejo dalam Blegur (2022), presensi bisa dikatakan sebagai eksistensi, karena hanya jika sesuatu eksis, maka ia hadir/ada. Yang eksis ini pun tidak diperuntukkan bagi segala sesuatu, melainkan

hanya untuk manusia yaitu berkenaan dengan nada dari manusia, atau caranya manusia berada. Kehadiran merupakan salah satu indikator yang sangat penting dalam menilai tingkat disiplin kerja di dalam sebuah perusahaan atau instansi. Kehadiran karyawan merupakan aspek fundamental untuk menilai sejauh mana karyawan mematuhi jadwal kerja yang telah ditetapkan.

PT. Adi Jaya Lima Pradana melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan disiplin kerja khususnya dalam hal kehadiran karyawan. Disiplin kerja yang baik dalam hal kehadiran sangat penting untuk menjaga produktivitas dan kinerja perusahaan. Adapun upaya yang dapat dilakukan oleh perusahaan, *pertama* yaitu PT. Adi Jaya Lima Pradana memiliki kebijakan yang jelas tentang kehadiran karyawan, termasuk aturan mengenai absensi, terlambat, dan cuti. Kebijakan ini disusun dengan transparan dalam bentuk buku peraturan perusahaan dan diberikan kepada semua karyawan agar mereka memahami apa yang diharapkan perusahaan. Karyawan yang terlambat datang kerja selama sekitar enam kali dalam sebulan atau dengan keterlambatan melebihi 30 menit akan menerima surat peringatan pertama. Jika karyawan tidak menanggapi surat peringatan pertama dengan baik, maka perusahaan akan mengeluarkan surat peringatan kedua dan surat peringatan ketiga sebagai tindakan lebih lanjut sebelum akhirnya mencapai pemutusan hubungan kerja (PHK).

Kedua, PT. Adi Jaya Lima Pradana menggunakan sistem pencatatan kehadiran seperti mesin absensi yaitu mesin ceklok yang memungkinkan karyawan mencatat waktu masuk dan keluar mereka. Pencatatan kehadiran yang akurat dapat membantu mengidentifikasi pola ketidakhadiran dan terlambat yang berulang. Karyawan yang absen atau terlambat masuk kantor tanpa memberikan pemberitahuan sebelumnya akan menerima

sanksi teguran lisan sebagai tindakan edukatif. Karyawan tidak diperbolehkan datang terlambat tanpa alasan dan keterangan yang sah dengan toleransi keterlambatan yaitu 5 (lima) menit per hari. Karyawan yang tidak hadir karena sakit diminta untuk menyediakan bukti berupa surat keterangan dokter. Begitu juga dengan karyawan yang akan absen karena alasan tertentu harus memberikan pemberitahuan sebelumnya kepada perusahaan, dengan alasan yang masuk akal dan logis.

Ketiga, perusahaan memberikan pembinaan kepada karyawan yang seringkali absen atau terlambat untuk membantu mereka memahami pentingnya kehadiran yang konsisten. Apabila karyawan yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran maka seharusnya pimpinan memberikan hukuman yang lebih berat seperti dengan memberikan denda yang lebih besar atau sanksi yang paling akhir yaitu dipecat. Hal ini sesuai dengan teori yang dijelaskan oleh Sjarif dalam Ramadhani (2018) disiplin pada dasarnya ialah “suatu ketaatan yang sungguh-sungguh yang didukung oleh kesadaran untuk menunaikan tugas kewajiban serta berperilaku sebagaimana mestinya menurut aturan-aturan atau tata kelakuan yang seharusnya berlaku di dalam suatu lingkungan tertentu”.

4.3.2 Kepatuhan terhadap peraturan kerja

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Hasibuan dalam Husain dkk, (2022) menjelaskan bahwa kepatuhan adalah hasil dari kesadaran dan kesediaan seseorang untuk mematuhi semua peraturan dan norma sosial yang berlaku. Meningkatkan disiplin kerja dalam hal kepatuhan terhadap peraturan kerja adalah aspek penting dalam menjaga operasional yang lancar dan memastikan karyawan mematuhi aturan yang telah ditetapkan. Berikut adalah beberapa upaya yang dilakukan perusahaan untuk meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan kerja, yaitu perusahaan

memiliki peraturan kerja yang terperinci dan jelas yang mencakup segala aspek, mulai dari jadwal kerja, kedisiplinan, hingga etika kerja. Peraturan ini diberikan kepada setiap karyawan yang baru direkrut oleh perusahaan untuk mengetahui apa saja yang memikat mereka selama dalam perusahaan tersebut.

Dalam PT. Adi Jaya Lima Pradana, mereka menerapkan disiplin kerja dengan mengatur jam masuk kerja sesuai dengan ketentuan perusahaan yaitu dimulai dari pukul 08.00-17.00, menekankan pada pakaian yang rapi dan seragam sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Perusahaan memiliki aturan yang jelas yang mengatur tindakan karyawan terkait kepatuhan terhadap peraturan kerja, seperti larangan penggunaan sandal masuk ke kantor. Ketika ada pelanggaran terhadap aturan-aturan ini, perusahaan memberikan sanksi sebagai respons. Sanksi-sanksi tersebut ada dalam peraturan perusahaan. Hal ini sesuai dengan pandangan yang dijelaskan oleh Warni dalam Ramadhani (2018) yang mengidentifikasi tiga langkah yang dapat diambil untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan, di antaranya: (1) Menciptakan Lingkungan Kerja yang Kondusif; (2) Penghargaan dan Sanksi; dan (3) Pelatihan secara periodik. *Kedua*, selain menyerahkan peraturan kepada karyawan, penting untuk mengadakan sesi sosialisasi dan pelatihan yang menjelaskan peraturan-peraturan tersebut. *Ketiga*, perusahaan memberikan insentif kepada karyawan yang bekerja dengan baik dan menyelesaikan tugas tepat waktu akan cepat di promosikan untuk posisi-posisi atau jabatan-jabatan penting di kantor.

4.3.3 Kepatuhan terhadap standar kerja

Menurut Budihardjo dalam Husain dkk (2022), pada dasarnya SOP (*Standard Operating Procedure*) pada dasarnya adalah sebuah panduan yang mengatur langkah-langkah dalam suatu proses kerja atau prosedur

tertentu. Kepatuhan terhadap standar kerja adalah indikator yang mengukur sejauh mana karyawan memenuhi standar kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Kepatuhan ini merupakan tanggung jawab setiap karyawan, dan itu juga mencerminkan tingkat disiplin kerja yang baik. Standar operasional perusahaan membantu karyawan dalam menjalankan tugas-tugas mereka sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing, dan ini memunculkan kesadaran untuk mematuhi prosedur yang telah ditentukan. Adapun upaya yang dilakukan PT. Adi Jaya Lima Pradana dalam meningkatkan kepatuhan terhadap standar kerja yaitu: *pertama*, perusahaan melakukan penilaian kinerja secara berkala yang mencakup evaluasi terhadap kepatuhan terhadap standar kerja oleh atasan secara langsung. Contohnya seperti membuat rekapitulasi dari hasil kerja setiap karyawan setiap akhir bulan. *Kedua*, perusahaan selalu mewajibkan untuk melakukan audit internal yang dilakukan selama 2 minggu sekali untuk memastikan bahwa standar kerja diikuti secara konsisten. Apabila ada keterlambatan dan kelalaian dalam melakukan evaluasi dan membuat laporan hasil kerjanya maka perusahaan akan melihat apakah ini kelalaian atau kesengajaan. Jika kelalaian akan diberikan teguran dan biasanya diberikan sanksi-sanksi sesuai dengan peraturan perusahaan. Hal ini sesuai yang dikatakan oleh Zainal dalam Suryani (2019) bahwa sanksi pelanggaran kerja adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan pimpinan organisasi kepada pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur pimpinan organisasi.

4.3.4 Tingkat kewaspadaan yang efektif dan efisien

Kewaspadaan adalah kemampuan seseorang untuk mendeteksi dan merespons situasi yang tidak terduga. Ini mencerminkan sikap mental yang siap menghadapi ancaman, tantangan, hambatan, dan gangguan yang mungkin muncul kapan saja. Untuk mencegah tindakan ekstrim yang dapat

mengakibatkan kecelakaan kerja, PT. Adi Jaya Lima Pradana secara terus-menerus mengedukasi karyawan tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta aturan-aturan perusahaan. Adapun upaya perusahaan dalam meningkatkan tingkat kewaspadaan yang efektif dan efisien adalah *pertama*, perusahaan memiliki pedoman dan kebijakan yang jelas terkait keselamatan dan kewaspadaan di tempat kerja yaitu perusahaan memiliki tim divisi K3 yang bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja. *Kedua*, karyawan diberi pemahaman bahwa melanggar aturan dan SOP yang telah ditetapkan akan berakibat pada sanksi dan teguran dari pimpinan secara langsung. Saat ini, karyawan di perusahaan tersebut tetap mematuhi semua prosedur keselamatan yang berlaku, dan tidak ada insiden yang signifikan terkait dengan pelanggaran keselamatan kerja. Hal ini sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh Pratama dkk dalam Priyantono (2018), kewaspadaan adalah sikap mental yang selalu siap menghadapi potensi ancaman, tantangan, hambatan, dan gangguan yang dapat muncul secara tiba-tiba.

4.3.5 Etika

Menurut Bertens dalam Pujanarko (2018), etika didefinisikan sebagai kumpulan nilai-nilai dan norma-norma moral yang menjadi pedoman bagi individu atau kelompok manusia dalam mengatur perilaku mereka secara baik, baik itu dalam konteks individu maupun kelompok. Etika memainkan peran penting dalam lingkungan kerja karena menciptakan suasana yang positif di tempat kerja dan menjadi manifestasi dari disiplin kerja pegawai.. Sedangkan menurut Mustafa dalam Pujanarko (2018), pengertian etika adalah ilmu yang mempelajari perilaku manusia yang baik dan buruk, dengan memperhatikan tindakan manusia sesuai dengan pengetahuan dan pemahaman mereka tentang apa yang benar dan salah. Etika mencakup

seperangkat nilai-nilai yang menentukan apa yang dianggap baik, benar, buruk, atau salah dalam konteks perilaku dan tindakan.. Etika adalah acuan oleh suatu individu atau perusahaan sebagai pedoman dalam melaksanakan aktivitas dalam suatu perusahaan, agar kegiatan yang mereka lakukan tidak merugikan individu atau lembaga yang lainnya. Etika berperan penting dalam membentuk karakter perilaku etis karyawan, karena hal ini memengaruhi bagaimana perusahaan dianggap oleh masyarakat dan pihak eksternal. Pedoman etika kerja yang dibuat oleh perusahaan menjadi acuan bagi karyawan dalam melaksanakan aktivitas mereka, sehingga aktivitas tersebut tidak merugikan individu atau entitas lain. Dalam kasus pelanggaran etika, PT. Adi Jaya Lima Pradana menerapkan musyawarah terlebih dahulu untuk memahami akar masalahnya, dan kemudian memberikan teguran yang sesuai. Jika pelanggaran etikanya sangat serius, perusahaan akan melakukan pemutusan hubungan kerja sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati bersama oleh karyawan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian terkait dengan upaya PT. Adi Jaya Lima Pradana dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan, dapat disimpulkan bahwa perusahaan menerapkan berbagai metode untuk mencapai tujuan ini. Adapun upaya yang telah dilakukan adalah:

1. Penerapan aturan terkait disiplin kerja karyawan salah satunya yaitu mewajibkan karyawan untuk hadir tepat waktu sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan, mematuhi aturan yang berlaku, serta memberlakukan sanksi bagi karyawan yang melanggar aturan tersebut.
2. Penerapan sanksi yaitu jenis sanksi yang diberlakukan perusahaan mencakup memberikan peringatan lisan atau mengambil tindakan edukatif oleh pimpinan kepada karyawan yang melanggar peraturan, seperti meninggalkan kantor tanpa izin. Sanksi berikutnya adalah diberikan kepada karyawan yang sering terlambat, yakni lebih dari enam kali dalam sebulan atau keterlambatan melebihi 30 menit dalam sebulan. Mereka akan menerima surat peringatan pertama. Jika perilaku yang sama terulang pada bulan berikutnya, maka akan diberikan surat peringatan kedua. Proses ini dapat berlanjut hingga surat peringatan ketiga jika pelanggaran terus berlanjut. Jika meskipun telah diberikan tiga surat peringatan, masih ada karyawan yang terus melanggar peraturan tanpa toleransi atau pengampunan yang mungkin, maka mereka harus siap untuk menghadapi sanksi berupa pemutusan hubungan kerja (PHK).

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian terkait analisis upaya PT. Adi Jaya Lima Pradana dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan, penulis ingin memberikan beberapa saran yang dapat membantu perusahaan dalam mengoptimalkan disiplin kerja karyawan, yaitu frekuensi pengawasan harus ditingkatkan supaya kerja karyawan tidak menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan. Pengawasan yang dilakukan hendaknya memperhatikan juga berkaitan dengan absensi, ketepatan masuk dan pulang kerja karyawan, serta ketaatan terhadap peraturan agar disiplin kerja karyawan meningkat.

DAFTAR PUSTAKA

- Amin M.H, 2015. Pendidikan Karakter Anak Bangsa, 2 ed, Yogyakarta.
- Blegur Romelus. 2022. Perspektif Teknologi Tentang Makna "Kehadiran" Dalam Kultur Digital, 246-261.
- Dunggio Mardjan. 2013. Semangat Dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Sulawesi Utara, 523-533.
- Ghory M. Junaidi, Almanshur Fauzan. 2014. Metodologi Penelitian Kualitatif. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Husein Umar. 2013. Metode Penelitian Untuk Skripsi Dan Tesis Bisnis (Edisi Kedua). Jakarta: Rajawali Pers
- Irma Ade, Yusuf M. 2020. Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Pegawai, 253-258.
- Koeswara, E. 1991. Teori-teori Kepribadian. Bandung: Eresco.
- Labudo Yusritha. 2013. Disiplin Kerja Dan Kompensasi Pengaruhnya Terhadap Produktivitas Karyawan, 55-62.
- Maryani Siti, Maryuni, Sri Nina, Herlina Simanjuntak, Rahmi Fitria, Lyliana Endang Setianingsih, Hajar Nur Fathur Rohmah, Yuni Suliatyawati. (2023). Perilaku Dan Softskill Kesehatan. Padang Sumatera Barat: PT. GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI.
- Moelong J. Lexy. 2004. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Moelong, Lexy J. 2010. Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Mulyati Ni Wayan K. 2019. Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan Sosial, 51-59.
- Nazara S. Desman, S.E., M.M, Casriyanti, S.Pd., MM, Dr. Hairul Fauzi, S.Pd.I., M.Pd, Eko Trianto, S.Sos.I., M.M, Wisdalia Maya Sari D, S.Kom, MM, Arif Ismunandar, M.M, Dr. Jean Henry Raule, S.Pd,SKM.M.Kes, Dra. Andi Reni Syamsuddin, M. Si, Ph.D, . 2023 Manajemen Sumber Daya Manusia "Teoritis dan Praktis". Sumatra Barat: MITRA CENDEKIA MEDIA
- Pasha Rafly I., Priyantono Ponco. 2018. Pengaruh Beban Kerja, Kelelahan Kerja dan Shift Kerja Terhadap Tingkat Kewaspadaan Karyawan Operasional Food and Beverage di Ismaya Group. 1-23.
- Permatasari A. Jundah, Mochammad Al Musadieg, Yuniadi Mayoman. 2015. Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan, 1-9.
- Pranitasari Diah, Khotimah Khususul. 2021. *Analisis Disiplin Kerja*, 22-38.
- Pujanarko Mung. 2018. Etika Komunikasi Verbal Dalam Penulisan Berita Di Media Online, 1-12

- Purba Sukarman, Triono, Rusydi Fauzan, Imam Gozali, Tobari, Asti Febrina, Risma Rasmani, Farida Hanum, Rudy Kesuma Jaya, Dewi Martha, Rudi Irawan, Yulius Luturmas, Roy Setiawan. 2023. Padang Sumatera Barat: PT. GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI.
- Ramadhani Suhartama F.B. 2018 Strategi Preventif Menumbuhkan Kedisiplinan Pegawai Kantor Perpustakaan Dan Arsip Pemerintah.16-21.
- Sampeliling Alexander. 2015. Faktor-Faktor Yang Berpengaruh Terhadap Kedisiplinan Kerja Pegawai Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur, 1-17.Sembiring Br. Menanti, Ingan Ukur Br Sitepu, Putri Yulianti Hutasoit. 2021. Pengaruh Reward And Punishment Terhadap Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. Fajar Baru Sukses Kabanjahe, 14-23.
- Susanto Natalia. 2019. Pengaruh Motivasi Kerja, Kepuasan Kerja, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Divisi Penjualan PT. REMBAKA, 1-6.
- Sugiyono. 2015. Memahami Penelitian Kualitatif. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. 2017. Metode Penelitian Kuntitatif,Kualitatif,R&D. Bandung: Alfabet
- Suryani Imas, Maulana Yogi S. 2019. Analisis Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Produktivitas Karyawan. 14-24.
- Sutarno. 2003. Perpustakaan dan Masyarakat. Jakarta: Yayasan Bogor Indonesia 228.
- Winarso W., Fahmi Kamal, , Wastam Wahyu Hidayat. (2020). Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Manajemen, 32-49.

L
A
M
P
I
R
A
N

Lampiran 1**BIODATA PENULIS****A. Identitas Diri**

Nama : Keryn Viona
Tempat, Tanggal Lahir : Rantepao, 19 Agustus 2001
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat Rumah : Jl. Sukaria Raya No. 58
No. Telepon : 085242606425
Alamat E-mail : kerynviona335@gmail.com
Agama : Kristen Protestan

**B. Riwayat Pendidikan**

1. SD NEGERI 2 SOPAI
2. SMP NEGERI 1 KESU'
3. SMA NEGERI 2 TORAJA UTARA

C. Pengalaman

Kerja : KKLP di PT. Adi Jaya Lima Pradana

Lampiran 2

PEDOMAN WAWANCARA

- a. Pimpinan Perusahaan
 1. Bagaimana cara Bapak agar karyawan pada perusahaan ini disiplin waktunya, datang tepat waktu dan pulang tepat waktu?
 2. Apakah ada bentuk sanksi yang diberikan terhadap karyawan jika tidak taat aturan seperti terlambat masuk kantor?
 3. Bagaimana aturan atau kebijakan yang dibuat perusahaan untuk mengatasi disiplin waktu karyawan?
 4. Apakah sanksi yang berlaku untuk saat ini dapat mempengaruhi presentase keterlambatan karyawan?
 5. Bagaimana bentuk penyampaian informasi mengenai aturan yang berlaku di perusahaan? Tertulis atau tidak tertulis?
 6. Bagaimana menurut Bapak mengenai kebersihan dan kerapian penampilan karyawan? Apakah ada aturan khusus seperti harus memakai sepatu dan seragam identitas?
 7. Apakah ada bentuk sanksi/teguran terhadap karyawan yang melanggar aturan?
 8. Bagaimana bentuk SOP yang diterapkan perusahaan dalam meningkatkan standar kerja?
 9. Bagaimana Bapak memastikan bahwa karyawan tetap mematuhi standar kerja ketika bekerja dari jarak jauh atau dalam situasi kerja fleksibel?
 10. Bagaimana Bapak memastikan bahwa prosedur keselamatan dan protokol keamanan diikuti dengan ketat oleh seluruh karyawan?
 11. Bagaimana dan apa upaya yang dilakukan perusahaan untuk meningkatkan kewaspadaan terhadap ancaman di lingkungan kerja?
 12. Bagaimana Bapak mendorong karyawan untuk melaporkan potensi masalah atau ancaman yang mungkin muncul di tempat kerja?
 13. Bagaimana Bapak menangani situasi di mana seorang karyawan melanggar kode etik perusahaan?
 14. Menurut Bapak, apakah karyawan yang ada sudah berperilaku sesuai dengan norma dan etika yang berlaku di lingkungan kerja perusahaan?
 15. Bagaimana Anda menilai tingkat kepatuhan terhadap etika bekerja di berbagai departemen atau divisi dalam perusahaan?

b. Karyawan

1. Menurut Bapak/Ibu bagaimana solusi dari perusahaan agar karyawan bisa selalu datang tepat waktu?
2. Apa langkah-langkah yang Bapak/Ibu ambil untuk menghindari keterlambatan dan memastikan Anda hadir tepat waktu untuk rapat atau pertemuan penting?
3. Apa dampaknya bagi karyawan apabila tidak tepat waktu masuk kantor dan mengerjakan tugasnya?
4. Apakah Bapak/Ibu mengetahui sepenuhnya peraturan yang ditetapkan perusahaan?
5. Apakah ada penghargaan atau reward apabila karyawan selalu patuh terhadap peraturan yang ada di perusahaan?
6. Apakah atasan selalu memberi tahu karyawan mengenai prosedur kerja dan peraturan yang berlaku?
7. Apa langkah-langkah yang Bapak/Ibu ambil untuk meningkatkan kualitas pekerjaan Anda dan memastikan bahwa standar kerja selalu terpenuhi?
8. Apakah Bapak/Ibu menggunakan fasilitas yang ada di kantor sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku?
9. Bagaimana Anda memastikan bahwa Anda tetap waspada terhadap perubahan lingkungan kerja atau kondisi yang mungkin mempengaruhi pekerjaan Anda?
10. Bagaimana Bapak/Ibu memastikan bahwa tindakan dan keputusan Anda selalu sesuai dengan kebijakan dan kode etik perusahaan?
11. Bagaimana Bapak/Ibu menangani situasi di mana Anda menyaksikan perilaku tidak etis oleh rekan kerja atau atasan?

Lampiran 3

HASIL WAWANCARA

Nama : Ardhianto S. Chandra, S.E
 Jenis kelamin : Laki-Laki
 Umur : 58 tahun
 Jabatan : Direktur Utama

No	Daftar Pertanyaan	Hasil Wawancara
1.	Bagaimana cara Bapak agar karyawan pada perusahaan ini disiplin waktunya, datang tepat waktu dan pulang tepat waktu?	Yak jadi kalau di perusahaan itu ada aturan perusahaan dimana mewajibkan karyawan untuk masuk tepat waktu sesuai dengan jam kerja. Senin-jumat mulai dari jam 08.00 pagi pulang nya jam 17.00. disamping itu jam 12.00-13.00 adalah jam istirahat. Dan karyawan itu diberikan kartu absen dengan demikian maka setiap atasan setiap hari langsung mengontrol bawahannya itu siapa yang telat masuk, siapa yang tepat masuk, begitu juga pada saat pulang nya siapa yang pulang lebih cepat. Dan itu bukti autentiknya adalah setiap karyawan yang datang dan pulang kerja harus mengabsenkan diri di ceklok.
2.	Apakah ada bentuk sanksi yang diberikan terhadap karyawan jika tidak taat aturan seperti terlambat masuk kantor?	Apabila karyawan ada yang telat masuk atau terlambat selama kurang lebih 6 kali selama sebulan atau keterlambatannya melebihi 30 menit dalam sebulan itu diberikan surat peringatan. Nah jadi peringatan itu berupa peringatan pertama, bulan berikutnya apabila masih melakukan lagi keterlambatan masuk seperti itu maka dapat peringatan kedua, selanjutnya sampai ke peringatan ketiga apabila masih tetap melanggar aturan perusahaan dengan terlambat datang maka pemutusan hubungan kerja itu adalah sanksi terakhirnya tapi kalau seandainya karyawan itu dalam kurun waktu 6 bulan dia cuma mendapat surat peringatan pertama dan kedua setelah itu tidak terjadi lagi pelanggaran maka

		diadakan pemutihan. Sehingga kalau lewat 6 bulan melanggar dia dikenakan lagi peringatan pertama, jadi tidak berakumulasi lagi kalau setelah lewat 6 bulan.
3.	Bagaimana aturan atau kebijakan yang dibuat perusahaan untuk mengatasi disiplin waktu karyawan?	Ya kalau aturannya tadi sudah jelas mereka diberikan teguran. Jadi biasanya itu atasan-atasan kalau bisa dilihat dari ruangan kerja pagi-pagi sudah ketahuan siapa yang telat masuk dan siapa yang tidak telat masuk. Nah setiap atasan langsungnya itu biasanya memberikan teguran atau bertanya kenapa telat, tentu ada alasannya dan sebagainya yah. Itu control langsungnya sebelum atasan langsung turun mengusulkan ke bagian personal untuk menerbitkan surat teguran pertama atau peringatan pertama, kedua dan seterusnya tapi sebelumnya itu ada tindakan edukatif berupa teguran lisan, seperti itu.
4.	Apakah sanksi yang berlaku untuk saat ini dapat mempengaruhi presentase keterlambatan karyawan?	Namanya juga keterlambatan karyawan ada alasan-alasan tertentu mereka terlambat. Tapi kami membiasakan kepada karyawan itu kalau mereka misalkan terlambat mereka harus meminta izin sebelumnya, pak saya terlambat karena ada urusan ini, urusan itu dan sebagainya. Dan atasan langsung itu yang melihat sejauh mana karyawan ini diberikan izin atau tidak. Tapi sampai dengan saat sekarang syukurlah karyawan itu tetap patuh, artinya kalau mereka harus telat masuk kantor jam 08.00 pagi biasa mereka ada pemberitahuan sebelumnya, pak saya ada urusan sedikit sehingga mungkin saya telat sekitar 30 menit atau kalau ada pemberitahuan-pemberitahuan seperti itu dan dirasakan alasannya itu alasan tidak dibuat-buat, ehh secara logika bisa diterima maka itu tidak dikenakan sanksi tapi dengan cara seperti itu dipantau langsung oleh atasannya dan karyawan itu biasanya merasa

		wajib mematuhi disiplin karena buntut dari pada tidak mematuhi disiplin itu adalah PHK kalau sudah melewati tiga kali surat peringatan.
5.	Bagaimana bentuk penyampaian informasi mengenai aturan yang berlaku di perusahaan? Tertulis atau tidak tertulis?	Dalam bentuk tertulis. Sudah ada aturan Perusahaan yah. Kemudian caranya adalah setiap karyawan baru yang baru bergabung dengan kami atau yang baru direkrut itu hari pertama dia harus disosialisasikan tentang peraturan Perusahaan dia membaca kemudian setelah itu diberikan penjelasan oleh atasannya atau oleh tim personalia sehingga dia mengetahui apa hak-haknya, apa kewajibannya dan apa peraturan yang memikat dirinya selama bekerja di kantor atau perusahaan terutama pada saat jam kerja.
6.	Bagaimana menurut Bapak mengenai kebersihan dan kerapian penampilan karyawan? Apakah ada aturan khusus seperti harus memakai sepatu dan seragam identitas?	yah jadi karyawan pada saat di wawancara awal saat direkrut begitu diputuskan oleh Perusahaan untuk diterima sebagai karyawan itu kami mengatakan langsung kepada mereka bahwa di Perusahaan itu harus menggunakan seragam tujuannya untuk tidak membeda-bedakan, senin, rabu, jumat itu seragam bersama selasa dan kamis seragam yang lain, di jumat itu pada saat minggu terakhir itu mereka boleh memakai baju bebas. Tetapi kalau di hari jumat minggu pertama, kedua, dan ketiga mereka menggunakan seragam baju batik. Batik itu tujuannya adalah supaya mereka tetap aktif. Kemudian kami juga melarang karyawan itu datang ke kantor menggunakan sandal harus menggunakan sepatu. Masalah kerapian itu yah selama ini sih kita lihat mereka selalu rapi sih, itu kesadaran pribadinya mereka yah.
7.	Apakah ada bentuk sanksi/teguran terhadap karyawan yang melanggar aturan?	Adaaa, yah Namanya juga suatu Perusahaan tentu ada aturan mainnya yah, ada SOP nya kalau karyawan itu melanggar aturan itu pasti dikenakan sanksi. Ehh

		sanksi-sanksi itu bisa dilihat lebih lanjut dalam peraturan perusahaan. Yahh misalkan telat masuk, memberikan pekerjaan itu kepada orang lain tanpa sepengetahuan atasan, atau menunda-nunda pekerjaan, atau mungkin bersikap kasar terhadap atasan atau sesama karyawan, itu ada semua dalam peraturan Perusahaan.
8.	Bagaimana bentuk SOP yang diterapkan perusahaan dalam meningkatkan standar kerja?	Oke, karyawan di Perusahaan kami PT. Adi Jaya Lima Pradana itu pertama kita lihat bergerak dibidang kontraktor dan dia Perusahaan swasta. Perusahaan swasta lebih menitik beratkan kepada prestasi kerja bukan berdasarkan berapa lama senior atau juniornya seseorang karyawan. Kalau karyawan itu bekerja dengan baik maka dia cepat di promosikan untuk posisi-posisi atau jabatan-jabatan penting di kantor. Caranya adalah bahwa kami disini setiap pekerjaan itu harus di evaluasi oleh atasan langsungnya, contoh hari ini apa saja kerjanya terus kemudian hubungannya dengan bagian lain keterkaitan pekerjaannya bagaimana terus kami juga membuat rekapitulasi hasil kerja terutama di bagian keuangan atau accounting setiap bulan itu mereka harus mengcross check hasil kerja mereka dengan antara finance dengan accounting. Sehingga akan ditahu secara tidak langsung pada setiap akhir bulan atau awal bulan berikutnya pada saat mau di cross check akan ditahu bagian mana, pegawai mana yang telat bekerja. Karena kalau dia telat bekerja dia belum bisa membuat rekapitulasi atau ditutup laporan perbulan maka dia tidak bisa cross check karena belum selesai kerjanya.
9.	Bagaimana Bapak memastikan bahwa karyawan tetap mematuhi standar kerja ketika bekerja dari	Oke.. kontraktor itu ada pegawai yang bekerja di proyek, ada bekerja di kantor. Nah untuk menilai sejauh mana karyawan itu

<p>jarak jauh atau dalam situasi kerja fleksibel?</p>	<p>bekerja dengan baik di daerah proyek, itu kami mewajibkan mereka itu membuat laporan hasil kerjanya mereka, pertanggung jawabannya itu khusus kalo untuk bagian keuangan dan accounting itu setiap 2 minggu sekali mereka harus memasukkan laporan pertanggung jawaban penggunaan dana dan pembukuan. Yahhh membuat bukti kas keluar, maupun kas masuk sehubungan dengan biaya yang terjadi di proyek. Untuk tenaga-tenaga teknik operasional kita melihat mereka dari progres kerja, kerja fisik. Setiap bulan itu mereka mencapai berapa persen progres kerja fisiknya. Nah dengan demikian apabila ada terlambat laporan dikirim dan sebagainya berarti kita mengetahui ada keterlambatan. Keterlambatan nanti ini kita bisa menanyakan kepada atasan langsung yahh manajer keuangan ataupun accounting di proyek bahwa mengapa ini terlambat, tentu ada alasannya. Alasan ini kita akan menilai dan mengevaluasi apakah masih dalam tarah wajar ataukah memang ini sudah merupakan suatu kelalaian. Nah kalau kelalaian akan diberikan teguran dan biasanya sanksi-sanksi sebelum di PHK kan itu adalah sanksi yang diberikan kepada karyawan yang wanprestasi adalah dengan tidak memberikan kenaikan gaji berkala. Disini kan kadang 1 tahun, 2 tahun ada kenaikan gaji berkala, nah mereka tidak diberikan kenaikan gaji sementara teman yang lain naik gajinya. Kemudian dari sisi insentif atau bonus misalnya, misalkan kalau selesai proyek karyawan itu diberikan bonus, maka karyawan yang tidak berprestasi akan diberikan bonusnya lebih sedikit. Itu cara kita supaya mereka bisa bekerja dengan baik dan berprestasi dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan,</p>
---	---

		kemudian secara tidak langsung laporan-laporannya mereka sudah bercerita banyak tentang apa yang mereka kerjakan di proyek.
10.	Bagaimana Bapak memastikan bahwa prosedur keselamatan dan protokol keamanan diikuti dengan ketat oleh seluruh karyawan?	Okee.. kami di kantor ada divisi K3 itu yang khusus bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja dan itu setiap tahun sekali kami mengevaluasi, ada laporan-laporannya. Kami di evaluasi oleh badan sertifikasi. Nah untuk mematuhi itu seperti misalkan kalau di kantor yahh dicarikan tempat bagaimana mereka memfile dokumen-dokumen atau menyimpan dokumen-dokumen yang menjamin mereka punya keamanan, seperti tidak menyimpan dokumen terlalu tinggi sehingga dia harus naik turun tangga yang bisa mengakibatkan resiko jatuh ataupun tergelincir kemudian memastikan juga rambu-rambu misalnya terjadi kebakaran, jalur evaluasinya kemana dan sebagainya. Nahh kalau untuk di proyek itu lebih jelas kelihatannya dimana zona-zona yang harus orang menggunakan atribut K3nya yahh kemudian lokasi-lokasi mana titik kumpul, kemudian baju-baju safety, helm, rompi, sepatu keselamatan kerja yah yang boat dan sebagainya alat pelindung diri seperti itu mereka wajib, jadi di proyek-proyek pun juga kami membentuk tim divisi K3 untuk memantau pelanggaran jadi apabila mereka bisa melihat karyawan ataupun tamu ataupun siapa yang masuk ke ruang lingkup kerja proyek tidak menggunakan helm, rompi dan sebagainya itu mereka langsung memberitahukan terus diberikan knowledge yahh pengetahuan tentang K3nya sebelum yang bersangkutan itu masuk ke area-area pekerjaan di proyek.
11.	Bagaimana dan apa upaya yang dilakukan perusahaan untuk meningkatkan kewaspadaan	Yah sementara itu tidak ada Tindakan-tindakan ehh yang ekstrim, tetapi kami selalu

	terhadap ancaman di lingkungan kerja?	menghimbau karyawan untuk selalu bekerja sesuai dengan prosedur standar yang ada yahhh.. terus yahh menghindari misalnya orang luar untuk masuk sampai ke ruang kerja untuk mencari hal-hal yang tidak-tidak, misalkan ada pihak luar yang mau membuat keselamatan kerja kita terganggu dan sebagainya. Pada prinsipnya mereka sudah pada disiplin lah yahh terus kemudian mereka juga dipantau oleh atasannya secara langsung sehingga kalau ada Tindakan-tindakan yang berbahaya atau apa biasanya sudah langsung ditindak lanjuti lebih dahulu.
12.	Bagaimana Bapak mendorong karyawan untuk melaporkan potensi masalah atau ancaman yang mungkin muncul di tempat kerja?	Sejauh ini sih tidak pernah ada yah, tidak pernah ada tetapi pada prinsipnya karyawan itu diberikan pengetahuan tentang K3 dan keselamatan kerja kemudian diberikan juga aturan Perusahaan dimana mereka tahu bahwa apabila ini mereka lakukan mengakibatkan terganggunya keselamatan kerja, ataupun melanggar SOP dan sebagainya, sanksi-sanksi dan sebagainya dan juga teguran-teguran lisan yang diberikan, himbauan terus menerus tentang keselamatan kerja sehingga karyawan itu mempunyai kesadaran.. dan yahh puji Tuhan sampai dengan saat sekarang semua aman-aman sih, karyawan bekerja sesuai dengan standar prosedur keamanan yang ada.
13.	Bagaimana Bapak menangani situasi di mana seorang karyawan melanggar kode etik perusahaan?	pertama-tama tentu atasannya yang langsung memanggil dan diadakan pertemuan dengan karyawan tersebut. Menanyakan apa permasalahannya, dari sisi Perusahaan kita perlu sampaikan bahwa ini sudah melanggar etika. Mungkin karyawan tersebut tidak sadar ataupun juga mungkin sadar tetapi ada alasan sehingga lalai untuk melanggar. Maka diberikan yah istilahnya didiskusikan bersama dan diberikan teguran agar walaupun juga itu memang

		<p>betul-betul kita merasa pelanggaran etikanya itu bobotnya berat kita memberikan juga mereka teguran yang keras. Tapi buntut daripada pelanggaran-pelanggaran Perusahaan itu berujung pada PHK, jadi karyawan itu pasti tahu bahwa kalau sudah mendapatkan surat peringatan tertulis kesatu, kedua mereka biasanya sudah secara pribadi lebih mawas diri untuk tidak melakukan kesalahannya lagi jadi koridornya yaitu adalah yah di SOP maupun di peraturan Perusahaan serta pengawasan langsung atasan.</p>
14.	<p>Menurut Bapak, apakah karyawan yang ada sudah berperilaku sesuai dengan norma dan etika yang berlaku di lingkungan kerja perusahaan?</p>	<p>selama saya bekerja selama 32 tahun, ada beberapa yang sengaja yah istilahnya melanggar. Dari pelanggaran-pelanggarann mereka itupun juga tidak bersifat ehh artinya dalam taraf bobot yang berat yah sehingga dengan penyampaian-penyampaian bisa saja teguran-teguran seperti tadi yang saya bilang bahwa pelanggaran akan tetap ada tetapi sampai dengan saat sekarang tidak pernah ada sesuatu pelanggaran yang bersifat fatal. Selalu kalau ada pelanggaran dibimbing dan diberikan teguran.</p>
15.	<p>Bagaimana Anda menilai tingkat kepatuhan terhadap etika bekerja di berbagai departemen atau divisi dalam perusahaan?</p>	<p>jadi kalau kita bicara tentang etika bekerja tentu kalau karyawan itu sudah bekerja sesuai dengan standar operasional Perusahaan kemudian tidak ada pengaduan dari sesama karyawan bahwa dia melanggar nilai-nilai umum maupun secara pribadi tidak terjadi tekanan atau ancaman terhadap sesama karyawan itu berarti karyawan itu sudah berusaha masing-masing, sudah tahu diri masing-masing bahwa kalau saya berbuat ini melanggar kodek etik yahh etika Perusahaan kalau saya seperti ini saya melanggar peraturan Perusahaan sehingga mereka pun juga secara pribadi bersama-sama menjaga agar hal itu tidak terjadi. Indikator bahwa</p>

		<p>apakah mereka telah memenuhi peraturan Perusahaan maupun etika bekerja di dalam Perusahaan itu kelihatan nah kalau suatu Perusahaan itu banyak masalah yang ditimbulkan oleh karyawan, ulah karyawan itu berarti kesadaran akan berperilaku yang beretika di Perusahaan itu rendah. Nah kalau seperti itu terjadi maka setiap atasan harus sering menasehati, menegur, dan mengawasi bawahannya terutama individu-individu yang melanggar etika itu harus diberikan teguran, diharapkan dengan teguran-teguran yang berjenjang itu membuat karyawan yang misalkan bermasalah dari sisi etika itu bisa merasa jera. Tapi yah puji Tuhan selama ini sih tidak pernah ada hal-hal yang seperti tadi saya bilang pelanggaran-pelanggaran dalam bobot yang berat, biasanya kalau ada sedikit yang melanggar misalnya ketersinggungan antara sesama karyawan bias aitu langsung diselesaikan dan didamaikan oleh atasan diberikan mereka nasihat dan sebagainya. Kalaupun ada yang masih membangkang yah peringatan tertulis dan buntut itu mereka tahu karena mereka membaca dan menandatangani persetujuan bahwa mau bekerja di PT. Adi Jaya Lima Pradana harus mengikuti peraturan Perusahaan dan siap juga menerima sanksi, resiko, atau pemecatan atau PHK apabila itu sudah dirasakan oleh Perusahaan bobot pelanggarannya tidak bisa lagi di ampuni atau tidak bisa lagi ditolerir hanya dengan surat peringatan terlebih buntutnya adalah PHK. Jadi kita terus menerus memberikan mereka kesadaran bahwa anda bekerja disini dengan baik, anda dinilai prestasi dengan baik, anda tidak bekerja dengan baik maka ada sanksinya dan sanksinya itu adalah</p>
--	--	--

	bisa saja kehilangan kerja, karena diberhentikan atau di PHK.
--	---

Nama : Abdul Haris, S.E
 Jenis kelamin : Laki-Laki
 Umur : 46
 Jabatan : Kepala *accounting*

No	Daftar Pertanyaan	Hasil Wawancara
1.	Menurut bapak bagaimana solusi dari Perusahaan agar karyawan bisa selalu datang tepat waktu?	Kalau dari perusahaan jam kerja itu ditetapkan mulai dari jam 08.00-17.00, waktu istirahat jam 12.00-13.00. Nah setiap karyawan harus datang tepat pukul 08.00 atau sebelum pukul 08.00, walaupun ada yang telat paling dispensasinya 5 menit atau jam 08.00 lewat 5 menit. Kalau sampai ada yang ini atau ada urusan lain harus ada penyampaian terlebih dahulu kalau dia akan telat atau ada pemberitahuan sebelumnya ke kantor.
2.	Apa langkah-langkah yang bapak ambil untuk menghindari keterlambatan dan memastikan bapak hadir tepat waktu untuk rapat atau pertemuan penting?	Langkah-langkahnya kita sudah diberikan jadwal, walaupun masih ada itu kita berikan ini yaah arahan untuk selalu tepat waktu. Yah itu diberikan saja arahan langkah-langkahnya.
3.	Apa dampaknya bagi karyawan apabila tidak tepat waktu masuk kantor dan terlambat menyelesaikan tugasnya?	Yahh.. paling tidak diberikan uang makan dan uang transport. Sama sanksi peringatan atau surat peringatan”
4.	Apakah bapak mengetahui sepenuhnya peraturan yang ditetapkan perusahaan?	Kalau saya sebagai karyawan kan setiap masuk kita disini diberikan buku peraturan perusahaan, nah itu setiap karyawan wajib itu tahu aturan-aturan yang berlaku disini. Peraturannya dalam bentuk buku, buku peraturan perusahaan ada beberapa lembar. Yahh.. paling tidak diberikan uang makan dan uang transport. Sama sanksi peringatan atau surat peringatan”

5.	Apakah ada penghargaan atau reward apabila karyawan selalu patuh terhadap peraturan yang ada di perusahaan dan menyelesaikan tugas tepat waktu?	Iya, pasti ada reward. Rewardnya itu dalam bentuk bonus, bonus proyek.
6.	Apakah atasan selalu memberi tahu karyawan mengenai prosedur kerja dan peraturan yang berlaku?	Iya, itu juga prosedur pekerjaan itu setiap karyawan diberikan arahan dan ada juga buku SOP yaitu setiap karyawan wajib tahu itu diposisinya masing-masing ada standarnya, standar operasional. Kita selalu mengacu pada itu yang kita sudah buat yaitu SOP.
7.	Apa langkah-langkah yang bapak ambil untuk meningkatkan kualitas pekerjaan bapak dan memastikan bahwa standar kerja selalu terpenuhi?	Langkah-langkahnya yahh selalu kita mengedukasi setiap karyawan terutama yang bawahan supaya selalu tetap pada SOP yang kita sudah buat karena itu sudah kita uji untuk kelangsungan perusahaan yang efisien dan efektif.
8.	Apakah bapak menggunakan fasilitas yang ada di kantor sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku?	Iya.. itu lagi selalu kita mengacu pada SOP nya semuanya itu sudah kita berikan perimeter-perimeternya jadi kapan ada yang melenceng dari situ yahh kita arahkan lagi pada SOP nya.
9.	Bagaimana bapak memastikan bahwa bapak tetap waspada terhadap perubahan lingkungan kerja atau kondisi yang mungkin mempengaruhi pekerjaan bapak?	Yah.. selalu mengupdate tentang peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah ,sama dengan kan kita ini proyek berarti kita selalu dapat arahan dari proyek atau pemberi proyek, apa yang mereka inginkan terhadap pekerjaan yang kita mau selesaikan harus kita selalu mengacu pada standar yang pemberi kerja.
10.	Bagaimana bapak memastikan bahwa tindakan dan keputusan yang bapak ambil selalu sesuai dengan kebijakan dan kode etik perusahaan?	Setiap ada permasalahan atau apapun itu direktur yang mengambil keputusan.
11.	Bagaimana bapak menangani situasi di mana bapak menyaksikan perilaku tidak etis oleh rekan kerja atau atasan?	Yah.. kalau ada perbuatan begitu yah kita tangani dengan musyawarah, mengacu lagi pada peraturan perusahaan, kan didalam peraturan perusahaan ada segala sesuatu disitu yang telah dicantumkan kalau misalnya ada yang memukul atasan ada tindak lanjutnya lagi, ada prosesnya lagi disitu. Kalau ada perkelahian

		antara sesama karyawan ada juga ininya ada sanksinya didalam peraturan perusahaan itu, kita mengacu pada situ yang kita sudah tetapkan kalau tidak bisa kita selesaikan didalam yahh kita masuk sampai keluar.
--	--	--

Nama : Arifuddin, S.E
 Jenis kelamin : Laki-Laki
 Umur : 45
 Jabatan : Direktur Teknik

No.	Daftar Pertanyaan	Hasil Wawancara
1.	Menurut bapak bagaimana solusi dari Perusahaan agar karyawan bisa selalu datang tepat waktu?	Ya kan memang sudah diatur dalam aturan ketika dia tidak datang tepat waktu itu ada kebijakan tersendiri, semua ujungnya itu kepada penghasilan atau gaji.
2.	Apa langkah-langkah yang bapak ambil untuk menghindari keterlambatan dan memastikan bapak hadir tepat waktu untuk rapat atau pertemuan penting?	Langkah-langkah yang diambil yaitu kan memang ada aturan yang dibuat telah dibuat dan disiapkan fasilitasnya seperti kayak mesin ceklok. Mesin ceklok ini menunjukkan bahwa ini karyawan disiplin atau tidak.
3.	Apa dampaknya bagi karyawan apabila tidak tepat waktu masuk kantor dan terlambat menyelesaikan tugasnya?	Ya kalau secara umum dampak yang ditimbulkan jika tidak tepat waktu masuk kantor pasti pekerjaannya bisa tertunda kalau secara khusus ya pasti ada sanksinya berupa pemotongan absen atau gaji.
4.	Apakah bapak mengetahui sepenuhnya peraturan yang ditetapkan perusahaan?	Ya tau lah tapi nda hafal. Peraturannya ada yang tertulis
5.	Apakah ada penghargaan atau reward apabila karyawan selalu patuh terhadap peraturan yang ada di perusahaan dan menyelesaikan tugas tepat waktu?	Kalau secara langsung nda ada tapi kan secara berkelanjutan pasti ada karena kan ada penilaian. Itu semua efeknya pasti larinya ke gaji nanti setiap kali mau ada evaluasi gaji atau apa tentu pertimbangannya larinya kesitu,

		tentu orang yang disiplin dan yang tidak disiplin beda pasti lebih bagus penilaiannya orang disiplin lari kesitu. Jadi dalam bentuk gaji, pada saat ada evaluasi gaji.
6.	Apakah atasan selalu memberi tahu karyawan mengenai prosedur kerja dan peraturan yang berlaku?	Oh iya pasti, ada semua SOP nya itu.
7.	Apa langkah-langkah yang bapak ambil untuk meningkatkan kualitas pekerjaan bapak dan memastikan bahwa standar kerja selalu terpenuhi?	Ada evaluasinya, seperti foam evaluasi. Ada yang secara tertulis.
8.	Apakah bapak menggunakan fasilitas yang ada di kantor sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku?	Iya.. tetap kita referensinya kepada regulasi atau aturan.
9.	Bagaimana bapak memastikan bahwa bapak tetap waspada terhadap perubahan lingkungan kerja atau kondisi yang mungkin mempengaruhi pekerjaan bapak?	Yah tetap terus komunikasi semua kepada kepala-kepala bagiannya tentang bagaimana kondisi staf-staf yang ada dibawahnya. Kalau ada perubahan-perubahan umpamanya yang tidak berjalan seperti biasanya kan ada perubahan kinerja yah tentu kita mengungkap semua tanggapan-tanggapan kepada semua divisi-divisinya sesuai divisi yang dia pegang.
10.	Bagaimana bapak menangani situasi di mana bapak menyaksikan perilaku tidak etis oleh rekan kerja atau atasan?	Yah pasti langsung di tegur lah, kasih surat peringatan malah kalau sudah menyangkut masalah etika yang sudah tidak sepatutnya.

Nama : Masnawir S.T

Jenis kelamin : Laki-Laki

Umur : 42

Jabatan : Kepala Proyek

No.	Daftar Pertanyaan	Hasil Wawancara
1.	Menurut bapak bagaimana solusi dari Perusahaan agar karyawan bisa selalu datang tepat waktu?	Jadi kalau kita di divisi teknik dan biasanya dimana-mana ya termasuk di instansi lain, biasanya teknik itu kadang kerjanya sampai dini hari malah. Jadi ada semacam konsekuensi kalau pagi itu tidak mesti masuk pagi, apalagi kalau kita tender atau pekerjaan diburu-buru

		harus selesai misalnya hari ini, kadang sampai pagi kerjanya jadi kan tidak mungkin kalau pagi selesai langsung masuk lagi pasti ada istirahat.
2.	Apa langkah-langkah yang bapak ambil untuk menghindari keterlambatan dan memastikan bapak hadir tepat waktu untuk rapat atau pertemuan penting?	Kalau kepatuhan pasti patuh, apa-apa SOP yang sudah diberikan itu kita dibagian teknik.
3.	Apa dampaknya bagi karyawan apabila tidak tepat waktu masuk kantor dan terlambat menyelesaikan tugasnya?	Akan berpengaruh terhadap keterlambatan progress suatu proyek yang sementara dikerjakan.
4.	Apakah bapak mengetahui sepenuhnya peraturan yang ditetapkan perusahaan?	Kalau kepatuhan pasti patuh, apa-apa SOP yang sudah diberikan itu kita dibagian teknik kit aitu di kantor ataupun di lapangan.
5.	Apakah ada penghargaan atau reward apabila karyawan selalu patuh terhadap peraturan yang ada di perusahaan dan menyelesaikan tugas tepat waktu?	Kalau semacam reward kita nda ada sih.
6.	Apakah atasan selalu memberi tahu karyawan mengenai prosedur kerja dan peraturan yang berlaku?	Yah ini selalu diingatkan di masing-masing tim. Misalnya tim proyek selalu diingatkan seperti ini SOP nya kita kerja dan kalau ada yang melanggar pasti langsung ditegur. Ada juga Namanya kita SP1, SP2.
7.	Apa langkah-langkah yang bapak ambil untuk meningkatkan kualitas pekerjaan bapak dan memastikan bahwa standar kerja selalu terpenuhi?	Yah dengan cara mensejahterakan anggota atau karyawan dalam beberapa aspek seperti bonus. Terus kalau standar kerja dengan cara melakukan sosialisasi dan mengadakan pelatihan secara berkala dan memberikan sanksi atau peringatan terhadap pelanggar.
8.	Apakah bapak menggunakan fasilitas yang ada di kantor sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku?	Iya karena itu semua berhubungan dengan keamanan dan keselamatan kerja (K3). Yang dimana hal tersebut sangat berdampak buruk apabila dilanggar atau disepelekan.
9.	Bagaimana bapak memastikan bahwa bapak tetap waspada terhadap perubahan lingkungan kerja atau kondisi yang mungkin mempengaruhi pekerjaan bapak?	Kalau perubahan kondisi lingkungan kerja tidak adaji.
10.	Bagaimana bapak menangani situasi di mana bapak	Kalau masalah etika ada evaluasinya kita, maksudnya kita di

	menyaksikan perilaku tidak etis oleh rekan kerja atau atasan?	monitoring kalau misalnya proyeknya kita dimana ada monitoringnya dari sini dari kantor pusat apakah segala sesuatu yang kita kerjakan disana apakah sudah sesuai dengan SOP yang ditetapkan perusahaan. Tentunya kita saling mengingatkan dan memberi teguran.
--	---	---

Nama : Fajar Andika

Jenis kelamin : Laki-Laki

Umur : 34

Jabatan : *Inventory*

No.	Daftar Pertanyaan	Hasil Wawancara
1.	Menurut bapak bagaimana solusi dari Perusahaan agar karyawan bisa selalu datang tepat waktu?	Kalau solusi tidak ada solusinya karena memang itu kewajiban ta sebagai karyawan diharapkan selalu hadir jam 08.00 sampai jam 17.00 sesuai jam kerja.
2.	Apa langkah-langkah yang bapak ambil untuk menghindari keterlambatan dan memastikan bapak hadir tepat waktu untuk rapat atau pertemuan penting?	Yahh cepat pergi dari rumah, kalau umpamanya jam 08.00 mulainya pasti berangkatnya jam 07.00 atau subuh-subuh mo juga bisa ji.
3.	Apa dampaknya bagi karyawan apabila tidak tepat waktu masuk kantor dan terlambat menyelesaikan tugasnya?	Dampaknya itu ada sanksinya sesuai peraturan perusahaan dalam bentuk surat peringatan.
4.	Apakah bapak mengetahui sepenuhnya peraturan yang ditetapkan perusahaan?	Iya tahu karena sebelum masuk di PT. Adi Jaya Lima Pradana ini, itu kita dikasih ki surat tentang peraturan perusahaan. Dimana isi dari surat atau buku ini tertulis semua peraturan-peraturan yang sudah kita buat atau yang ditetapkan dalam perusahaan ini.
5.	Apakah ada penghargaan atau reward apabila karyawan selalu patuh terhadap peraturan yang ada di perusahaan dan menyelesaikan tugas tepat waktu?	Rewardnya yahh itu kita tunggu bonus dari proyek tamblang, kita tunggu bonusnya cair. Jadi ada bonusnya kalau selesai proyek toh.
6.	Apakah atasan selalu memberi tahu karyawan mengenai prosedur kerja dan peraturan yang berlaku?	Kalau diberitahu ya diberitahu, tapi kalau ada kesalahan diingatkan. Biasa diingatkan secara langsung, tapi kalau sering mi dia melanggar

		toh secara tertulis mi diberi surat peringatan.
7.	Apa langkah-langkah yang bapak ambil untuk meningkatkan kualitas pekerjaan bapak dan memastikan bahwa standar kerja selalu terpenuhi?	Kalau langkah-langkah sih tidak ada ji karena pekerjaannya kan sesuai dengan jobdesnya masing-masing.
8.	Apakah bapak menggunakan fasilitas yang ada di kantor sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku?	Iya semuanya digunakan sesuai prosedurnya. Misalkan kalau kita selesai pake komputer harus dimatikan atau apapun itu peralatan-peralatan kantor ditempatkan pada tempatnya sesudah dipake.
9.	Bagaimana bapak memastikan bahwa bapak tetap waspada terhadap perubahan lingkungan kerja atau kondisi yang mungkin mempengaruhi pekerjaan bapak?	Kalau di pastikan semua di cek ketersediaannya, seperti kalau kita mau pake kertas cek kertasnya kalau sebelum habis kita beli, kalau kita cek tinta print nya habis kita beli,begitu.
10.	Bagaimana bapak menangani situasi di mana bapak menyaksikan perilaku tidak etis oleh rekan kerja atau atasan?	Kalau atasan dan rekan kerja yahh disampaikan dulu secara baik-baik kalau tidak ya ditegur. Teguran langsung itu melalui atasan kalau bawahan yang berbuat salah ditanya atasan.

Lampiran 4

DOKUMENTASI



Nama: Ardhianto S. Chandra, S.E

Usia: 58 tahun

Jabatan: Direktur Utama

(Hasil wawancara, 23 Agustus 2023)



Nama: Abdul Haris, S.E

Usia: 46 tahun

Jabatan: Kepala *accounting*

(Hasil wawancara, 23 Agustus 2023)



Nama: Arifuddin, S.E

Usia: 45 tahun

Jabatan: Direktur Teknik

(Hasil wawancara 23 Agustus 2023)



Nama: Masnawir S.T

Usia: 42

Jabatan: Kepala Proyek

(Hasil wawancara 23 Agustus 2023)



Nama : Fajar Andika R

Usia: 34 tahun

Jabatan: *Inventory*

(Hasil wawancara, 23 Agustus 2023)