

SKRIPSI

TINGKAT KEDISIPLINAN KERJA KARYAWAN PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) KANWIL VI MAKASSAR



SISKA PRADILLAH

1310421009

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
2017**

SKRIPSI

TINGKAT KEDISIPLINAN KERJA KARYAWAN PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) KANWIL VI MAKASSAR



diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
gelar sarjana pada Program Studi Manajemen

SISKA PRADILLAH

1310421009

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR**

2017

SKRIPSI

TINGKAT KEDISIPLINAN KERJA KARYAWAN PADA PT.PEGADAIAN (PERSERO) KANWIL VI MAKASSAR

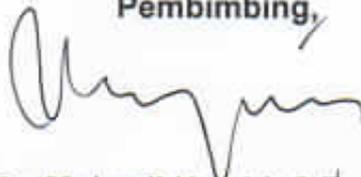
disusun dan diajukan oleh

SISKA PRADILLAH
1310421009

Telah Dipertahankan Di Hadapan Tim Penguji Seminar Hasil / Skripsi
Pada Tanggal 28 Agustus 2017 Dan Dinyatakan **LULUS**

Menyetujui,

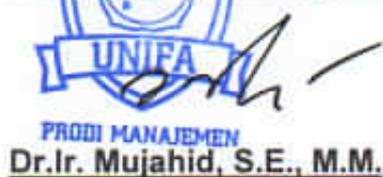
Pembimbing,



Dr. Mulyadi Hamid, S.E., M.Si.

Mengetahui,

**Ketua,
Program Studi Manajemen**



PRODI MANAJEMEN
Dr.Ir. Mujahid, S.E., M.M.

**Dekan,
Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial**



Dr. Hj. Hadiati, M.Si.

SKRIPSI

TINGKAT KEDISIPLINAN KERJA KARYAWAN PADA PT. PEGADAIAN (PERSERO) KANWIL VI MAKASSAR

disusun dan diajukan oleh

SISKA PRADILLAH
1310421009

telah dipertahankan dalam sidang ujian skripsi
pada tanggal 28 Agustus 2017 dan
dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,
Dewan Penguji

No.	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Dr. Mulyadi Hamid, S.E., M.Si.	Ketua	1.....
2.	Nurmadhani Fitri Suyuti, S.E., M.Si.	Sekretaris	2.....
3.	Andi Farisnah Anwar, S.AP., M.Si.	Anggota	3.....
4.	Dr. H. Yusriadi Hala, S.E., M.Si.	Eksternal	4.....

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



PRODI MANAJEMEN
Dr. Ir. Mujahid, S.E., M.M.

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Siska Pradillah
NIM : 1310421009
Program Studi : Manajemen

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul TINGKAT KEDISIPLINAN KERJA KARYAWAN PADA PT.PEGADAIAN (PERSERO) KANWIL VI MAKASSAR adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh 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 secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, 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, 28 Agustus 2017

Yang membuat pernyataan,


Siska Pradillah

PRAKATA

Assalamu Alaikum Wr,Wb.

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas berkah rahmat dan hidayah-Nyalah sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini. Skripsi ini diajukan guna melengkapi syarat dalam mencapai gelar Sarjana Manajemen (S.M) pada program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Fajar.

Di dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mengalami beberapa hambatan dan kendala, namun semua itu dapat diatasi dengan baik dan bijaksana. Dengan selesainya skripsi ini yang telah melibatkan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih.

Skripsi ini didedikasikan sepenuhnya kepada Bapak saya Abd.Haris dan Ibu saya Fatimah orang tua atas segala kasih sayang pengorbanan dan doa yang selalu tercurah untuk penulis, serta seluruh keluarga dan kerabat yang telah banyak berkorban baik moril maupun materil dan senantiasa memberikan dorongan kepada penulis hingga menyelesaikan kuliah dan skripsi ini.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada bapak **Dr.Muliyadi Hamid,S.E,.M.Si** sebagai pembimbing yang telah meluangkan waktu, petunjuk, saran dan motivasi, serta kritikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan skripsi ini masih terdapat kekurangan-kekurangan sebagai keterbatasan kemampuan dan

pengalaman penulis. Oleh karena itu, tak lupa pula penulis haturkan terima kasih kepada berbagai pihak yang banyak memberikan bantuan khususnya :

1. Bapak Prof. Drs. H. Sadly Abdul Jabbar, M.PA selaku Rektor Universitas Fajar.
2. Ibu DR. Hj. Hadiati, M. Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Fajar
3. Bapak Dr. Ir. Mujahid, S.E., M.M sebagai Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Fajar.
4. Bapak Abdul Samad A, S.E., M.Si sebagai Penasehat Akademik penulis selama kuliah. Terima kasih atas motivasi dan bimbingannya untuk kemajuan penulis.
5. Teristimewah kawan-kawan seperjuanganku yang telah bersedia membagi waku untuk memberikan dukungan, motivasi, canda tawa, perhatian, doa dan kasih sayang buat penulis.

Buat semua pihak yang telah membantu dan tidak sempat disebutkan namanya, penulis ucapkan terima kasih atas doa dan bantuannya. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa terselesainya skripsi ini tidak terlepas dari kekurangan-kekurangan. Oleh karena itu penulis dengan rendah hati dan sikap terbuka menerima masukan yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi para pembaca.

Makassar, april 20117

Penulis

ABSTRAK

Tingkat kedisiplinan kerja karyawan Pada PT. Pegadaian (Persero) Kanwil VI

Makassar

Siska Pradillah

Muliyadi Hamid

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat kedisiplinan kerja karyawan pada PT. Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi dengan jumlah informan sebanyak 4 (empat) orang yaitu Manager SDM, Manager Sekretariat, Devisi SDM, Devisi Sekretariat, dan Devisi keuangan.

Hasil penelitian merupakan bahwa indikator yang digunakan sebagai pedoman wawancara yaitu Kehadiran karyawan, ketetapan jam kerja, mengenakan pakaian kerja dan tanda pengenal, ketaatan karyawan terhadap peraturan dan mempergunakan dan memelihara peralatan kantor.

Kata kunci : Tingkat kedisiplinan kerja karyawan

ABSTRACT

Level discipline work employees on PT Pegadaian (Persero) kanwil VI makassar

Siska Pradillah

Muliyadi Hamid

This study aims to determine the level of employee discipline on PT. Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar. This research is a descriptive research with qualitative approach. Data collection using interview technique, observasi, end documentation with the number of informants as much as 4 (four) people that are human resource manager, manager of skretariat, division of human resources, division of skretariat, division of human resources, division of skretariat and financial division.

The results of the indicators used as interviewing guidelines are employee attendance, hours of employment, wearing work clothes, end identification, employee obedience end maintaining office equipment.

Words key : indicator level discipline work employees.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	iv
PRAKATA.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Kegunaan Penelitian	4
1.4.1 Kegunaan Teoretis	4
1.4.2 Kegunaan Praktis	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Tinjauan Konsep dan Teori	6
2.1.1. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	6
2.1.2. Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	8
2.1.3. Kedisiplinan Kerja.....	10
2.1.4. Pentingnya Kedisiplinan	14
2.1.5. Faktor Yang Mempengaruhi Kedisiplinan	16
2.1.6. Jenis-Jenis Kedisiplinan Kerja	21
2.1.7. Indikator Kedisiplinan Kerja	24
2.1.8. Standar Operasional Prosedur	25

2.2 Tinjauan Empirik	26
2.3 Fokus Penelitian.....	27
2.4 Kerangka Pemikiran	28
BAB III METODE PENELITIAN.....	29
3.1 Rancangan Penelitian	29
3.2 Kehadiran Peneliti	29
3.3 Lokasi Penelitian	29
3.4 Sumber Data.....	30
3.5 Teknik Pengumpulan Data	31
3.6 Analisis Data	32
3.7 Pengecekan Validitas Temuan.....	33
3.8 Tahap-tahap Penelitian	34
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	35
4.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	35
4.2 Visi dan Misi.....	36
4.3 Struktur Organisasi	38
4.4 Kedisiplinan Kerja	39
4.5 Tingkat Kedisiplinan Kerja Karyawan	40
4.5.1 Kehadiran Karyawan	40
4.5.2 Ketetaapan Jam Kerja.....	41
4.5.3 Mengenakan pakaian kerja dan tanda pengenal	42
4.5.4 Ketaatan karyawan terhadap peraturan.....	43
4.5.5 Mempergunakan dan memelihara peralatan kantor.....	44
BAB V PENUTUP.....	46
5.1 Kesimpulan	46
5.2 Saran	46
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN	50

DAFTAR TABEL

2.1 Penelitian Terdahulu	28
4.1 Absensi Karyawan.....	40

DAFTAR GAMBAR

2.1 Kerangka Pemikir.....	29
4.2 struktur Organisas.....	.38

DAFTAR LAMPIRAN

1. Pedoman Observasi
2. Pedoman Wawancara
3. Dekomentasi
4. Absensi Karyawan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam sebuah perusahaan potensi Sumber Daya Manusia pada dasarnya merupakan salah satu modal dan memegang peran yang paling penting dalam mencapai tujuan perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan perlu mengelola Sumber Daya Manusia sebaik mungkin, sebab kunci sukses suatu perusahaan bukan hanya pada keunggulan teknologi dan tersedianya dana saja akan tetapi faktor manusia merupakan faktor yang terpenting, manusia bisa dikatakan sebagai Sumber Daya Manusia utama yang mampu mengatur, menganalisis, dan mengendalikan masalah yang ada di dalam perusahaan. Selain itu manusia mempunyai keinginan, pikiran, perasaan, status dan latar belakang yang beragam yang dibawa ke dalam perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Suatu organisasi atau perusahaan dituntut memiliki pandangan dan sikap disiplin untuk meningkatkan produktivitas pegawai, disiplin kerja merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia terpenting dan berkaitan erat dengan pengelolaan sumber daya bagi suatu perusahaan. Pada dasarnya setiap pegawai menyadari bahwa disiplin kerja merupakan kunci keberhasilan yang harus diterapkan dan harus dilaksanakan oleh masing-masing individu karena dengan disiplin kerja yang baik akan memberikan kelancaran dalam proses menjalankan pekerjaan dan juga akan mencapai hasil kerja yang maksimal dalam perusahaan.

Disiplin kerja merupakan salah satu komponen yang turut menentukan baik buruknya kinerja seseorang. Karyawan yang disiplin dalam bekerja akan cenderung

untuk melakukan segala aktivitasnya sesuai dengan tata aturan, standar maupun tugas dan tanggung jawab yang menjadi kewajibannya. Kepatuhan terhadap peraturan maupun standar kerja yang telah ditetapkan oleh manajemen merupakan jaminan keberhasilan pencapaian tujuan, oleh individu dalam organisasi yang bersangkutan yang pada gilirannya akan mempengaruhi kinerja organisasi tersebut. Contoh yang sederhana dalam hal ini adalah, jika seorang karyawan sering datang terlambat maka secara otomatis hal tersebut akan merugikan organisasi dimana ia bekerja. Kerugian yang nyata diantaranya adalah :

- 1 Berkurangnya jam kerja bagi karyawan yang bersangkutan sehingga kemungkinan tidak terwujudnya tujuan organisasi.
- 2 Munculnya sikap malas dan tak acuh jika sikap “pembiaran” oleh pimpinan berkelanjutan.

Menurut Hasibuan (2014:193), kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi kinerja dan prestasi kerja yang dapat dicapai. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi perusahaan mencapai hasil yang optimal. Oleh karena itu, perusahaan harus memperhatikan kedisiplinan karyawan karena dengan kurangnya kedisiplinan dapat berakibat pada pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang diabaikan atau dilanggar. Sebaliknya jika kedisiplinan karyawan baik, maka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab karyawan dapat terlaksana dengan baik.

Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para karyawan. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaraan pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Adapun bagi karyawan akan diperoleh

suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian, karyawan dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran serta dapat mengembangkan tenaga dan pikirannya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan organisasi.

Jika lingkungan kerja semuanya disiplin, maka seorang karyawan akan ikut disiplin, tetapi jika lingkungan kerja organisasi tidak disiplin, maka seorang pegawai juga akan ikut tidak disiplin. Untuk itu sangat sulit bagi lingkungan kerja yang tidak disiplin tetapi ingin menerapkan kedisiplinan pegawai, karena lingkungan kerja akan menjadi panutan bagi para pegawai.

Berdasarkan pengamatan penulis saat menjalani program Kuliah Kerja Lapangan Profesi (KKLP), penulis menemukan beberapa permasalahan yang terjadi di PT Pegadaian (persero) Kanwil VI makassar, bahwa tingkat kedisiplinan yang masih rendah yaitu :

1. Masih ada karyawan yang kadang datang terlambat
2. Masih ada karyawan yang tidak mengikuti briefing pagi
3. Masih ada karyawan yang setelah jam istirahat masih terlihat memanfaatkan waktu istirahatnya.

Oleh karena itu, masalah seperti kedisiplinan kerja merupakan hal yang perlu diperhatikan oleh perusahaan.

Fenomena yang terjadi pada PT Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar mengenai kedisiplinan kerja, di mana kurangnya tanggung jawab karyawan pada pekerjaan, ini terlihat dengan adanya karyawan yang masih datang terlambat dan tidak mengikuti briefing pagi.

Berkaitan dengan pentingnya kedisiplinan kerja karyawan, maka hal ini perlu diperhatikan pada PT Pegadaian. Karena dengan disiplin kerja yang baik maka perusahaan dapat meningkatkan kinerja karyawan, sehingga membantu perusahaan dalam mencapai target.

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang “Tingkat Kedisiplinan Kerja Karyawan pada PT Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar”.

1.2 Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis akan bahas dalam penelitian ini adalah : “Bagaimana Tingkat Kedisiplinan kerja Karyawan Di PT. Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar ?”

1.3 Tujuan penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah :
“Untuk mengetahui Tingkat Kedisiplinan kerja karyawan pada PT. Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar”

1.4 Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat pihak-pihak yang terkait, seperti :

1.4.1 Kegunaan Teoretis

Bagi penulis, penelitian ini merupakan studi perbandingan antara teori-teori yang penulis dapatkan selama masa perkuliahan dengan kondisi sesungguhnya yang

ada pada perusahaan, sehingga dapat menambah pengetahuan dan pengalaman. Sedangkan bagi PT Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar diharapkan penelitian ini dapat menjadi bahan pemikiran dalam mengatasi berbagai permasalahan yang berhubungan dengan kedisiplinan kerja karyawan.

1.4.2 Kegunaan Praktisi

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi pertimbangan bagi perusahaan dalam pengembangan dan pengambilan keputusan, khususnya menengenai tingkat kesiapan terhadap kinerja karyawan, sehingga dapat meningkatkan kinerja karyawan pada PT Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Konsep dan Teori

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Perusahaan merupakan suatu organisasi yang bergerak pada bidang tertentu, dengan tujuan mendapatkan keuntungan. Keberhasilan suatu perusahaan sangat ditentukan oleh kemampuan perusahaan dalam mengatur pemanfaatan sumber daya manusia (SDM) dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien, guna mencapai tujuan perusahaan tersebut. Mengingat pentingnya peranan manusia dalam kegiatan suatu perusahaan, maka diperlukan suatu ilmu dan seni yang mampu mengatur pemanfaatan SDM dalam suatu perusahaan. Ilmu dan seni yang dimaksud tersebut adalah manajemen sumber daya manusia (MSDM).

Menurut Hasibuan (2012), menyatakan bahwa MSDM adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Karyawan bertujuan mendapatkan kepuasan dari pekerjaannya. Masyarakat bertujuan mendapatkan barang/jasa yang baik dengan harga yang wajar dan selalu tersedia di pasar, sedangkan pemerintah mengharapkan selalu mendapatkan pajak. MSDM adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur MSDM adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan. Dengan demikian, fokus MSDM ialah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia.

Menurut Dessler (2005), MSDM adalah kebijakan dan praktek yang dibutuhkan seseorang untuk menjalankan aspek “manusia” atau SDM dalam posisi seorang

manajemen, meliputi perekrutan, penyaringan, pelatihan, pengimbangan dan penilaian. Arep dan Tanjung (2002), MSDM adalah ilmu dan seni yang mengatur unsur manusia (cipta, rasa dan karsa) sebagai aset organisasi dan terwujudnya tujuan organisasi dengan cara memperoleh, mengembangkan dan memelihara tenaga kerja secara efektif dan efisien. Veithzal Rivai (2005), berpendapat bahwa MSDM merupakan suatu proses mendayagunakan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar potensi fisik dan psikis yang dimilikinya berfungsi maksimal untuk pencapaian tujuan perusahaan.

Mathis dan Jackson (2006), MSDM adalah rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi. Menurut Poewadarminta (2002 :609) Loyalitas dapat diartikan dengan kesetiaan, pengabdian, dan kepercayaan yang diberikan atau ditunjukkan kepada seseorang atau organisasi yang didalamnya terdapat rasa cinta dan tanggung jawab untuk berusaha memberikan pelayanan dan perilaku yang terbaik. Fathoni (2006:122) loyalitas adalah usaha karyawan dalam membela perusahaan, dengan ikut menunjukkan bahwa karyawan tersebut berperan aktif terhadap perusahaannya.

Berdasarkan penjelasan dan beberapa ahli, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah pengelola sumber daya manusia dan pendayagunaan sumber daya manusia yang ada dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Sehingga, manajemen sumber daya manusia mempunyai peran yang sangat penting dalam pencapaian target dan tujuan perusahaan. Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah mengoptimalkan kontribusi semua pekerja dalam

sebuah organisasi atau perusahaan. Oleh karena itu, karyawan harus dikelola dengan baik.

2.1.2 Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manusia merupakan faktor penggerak organisasi dalam mencapai tujuan organisasi, dimana manusia yang mengambil keputusan dalam menjalankan suatu organisasi. Dalam mengelolah unsur manusia secara baik. Agar diperoleh tenaga kerja yang loyal terhadap pekerjaannya, diperlukan fungsi-fungsi MSDM.

Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Hasibuan (2012), yaitu :

- a. Perencanaan (*planning*), Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.
- b. Pengorganisasian (*organizing*), Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi, wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan, dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.
- c. Pengarahan (*directing*), Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.
- d. Pengendalian (*controlling*), Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja

sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpanan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana.

- e. Pengadaan (*procurement*), Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.
- f. Pengembangan (*development*), Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan
- g. Kompensasi (*compensation*), kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak.
- h. Pengintegrasian (*integration*), Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya.
- i. Pemeliharaan (*maintenance*), Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman internal dan eksternal konsistensi.

- j. Kedisiplinan, Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.
- k. Pemberhentian (*separation*), Pemberhentian adalah putusya hubungan kerja seseorang dari satu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pension, dan sebab-sebab lainnya.

2.1.3 Kedisiplinan Kerja

Faktor tingkat kedisiplinan sumber daya manusia dapat dijadikan salah satu tolak ukur pencapaian prestasi dan produktivitas kerja yang mampu diraih oleh karyawan yang pada akhir berpengaruh pada tujuan yang diharapkan perusahaan. Tingkat kedisiplinan ini merupakan salah satu fungsi kegiatan manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan harus lebih diperhatikan, karena semakin baik disiplin karyawan, maka akan semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Sulit bagi karyawan dalam mencapai prestasi kerja yang diharapkan tanpa adanya disiplin kerja yang baik dan tanggung jawab yang ditunjukkan oleh karyawan bersangkutan. Tanpa disiplin karyawan dengan baik dan adil, sulit pula bagi organisasi perusahaan untuk mencapai hasil optimal yang ingin diharapkan pada karyawannya.

Manusia sebagai individu terkadang ingin hidup bebas, sehingga ia ingin melepaskan diri dari segala ikatan dan peraturan yang membatasi kegiatan dan prilakunya. Namun manusia juga merupakan makhluk social yang hidup di antara

individu-individu lain, di mana ia mempunyai kebutuhan akan perasaan diterima oleh orang lain.

Penyesuaian diri tiap individu terhadap segala sesuatu yang ditetapkan kepadanya, akan menciptakan suatu masyarakat yang tertib dan bebas dari kekacauan-kekacauan. Demikian juga kehidupan dalam suatu perusahaan akan sangat membutuhkan ketaatan dari anggota-anggotanya pada peraturan dan ketentuan yang berlaku pada perusahaan tersebut. Dengan kata lain, disiplin kerja pada karyawan sangat dibutuhkan, karena apa yang menjadi tujuan perusahaan akan sukar dicapai bila tidak ada disiplin kerja.

Seharusnya karyawan mengerti bahwa dengan dipunyalinya disiplin kerja yang baik, berarti akan dicapai pula suatu keuntungan yang berguna, baik bagi perusahaan maupun bagi karyawan sendiri. Oleh karena itu, diperlukan kesadaran para karyawan dalam mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku. Selain itu, perusahaan sendiri harus mengusahakan agar peraturan itu bersifat jelas, mudah dipahami dan adil, yaitu berlaku baik bagi pimpinan yang tertinggi maupun bagi karyawan yang terendah.

Menurut Singodimedjo (2002), mengatakan disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

Menurut Mangkunegara (2013:129), disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi.

Kadang-kadang, perilaku pekerja dalam organisasi menjadi sangat mengganggu sehingga berdampak dengan kinerja yang menurun. Makanya, kedisiplinan sangat diperlukan dalam kondisi seperti itu. Dalam organisasi, masih ada karyawan yang punya kebiasaan terlambat, mengabaikan prosedur keselamatan, tidak mengikuti petunjuk yang telah ditentukan, atau terlibat masalah dengan rekan kerjanya.

Menurut Mangkuprawira (2007 : 122), mengemukakan bahwa :Kedisiplinan karyawan adalah sifat seorang yang secara sadar mematuhi aturan dan peraturan organisasi tertentu. Kedisiplinan sangat berpengaruh kinerja karyawan dan perusahaan. Kedisiplinan seharusnya dipandang sebagai bentuk-bentuk latihan bagi karyawan dalam melaksanakan aturan-aturan perusahaan. Semakin disiplin semakin tinggi produktivitas kerja karyawan dan kinerja perusahaan.

Menurut Hasibuan (2014:193), kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi kinerja dan prestasi kerja yang dapat dicapai. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi perusahaan mencapai hasil yang optimal. Oleh karena itu, perusahaan harus memperhatikan kedisiplinan karyawan karena dengan kurangnya kedisiplinan dapat berakibat pada pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang diabaikan atau dilanggar. Sebaliknya jika kedisiplinan karyawan baik, maka pelaksanaan tugas dan tanggung jawab karyawan dapat terlaksana dengan baik. (2013:23), kedisiplinan merupakan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. (2009 : 193) menyatakan bahwa kedisiplinan adalah kesadaran dan

kesedian seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku.

Fathoni (2006 : 126), mengemukakan bahwa : kedisiplinan adalah kesadaran dan kesedian seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya.

Kedisiplinan dapat diartikan bilamana karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku.

Siagin (2008 : 305) menyatakan bahwa : Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut.

Kedisiplinan diartikan jika karyawan bersedia mematuhi peraturan yang ada, melaksanakan tugas-tugas serta tanggung jawabnya dengan baik, dan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya. Kedisiplinan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi karyawan dalam menciptakan tata tertib yang baik di perusahaan.

Disiplin merupakan fungsi penting dalam sebuah organisasi karena semakin baik kedisiplinan karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Sebaliknya, tanpa disiplin karyawan yang baik. Sulit bagi orrganisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal. Menurut Hasibuan (2014:195) kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan tujuannya.

Dari uraian definisi yang dikemukakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Kedisiplin kerja merupakan kegiatan dari manajemen perusahaan yang berfungsi sebagai bentuk pengendalian karyawan dalam menjalankan standar organisasi perusahaan yang teratur demi pencapaiannya sasaran tujuan perusahaan.

2.1.4 Pentingnya Kedisiplinan

Menurut Edy Sutrisno (2009 : 193), Kedisiplinan adalah fungsi operasi keenam dari Manajemen Sumber Daya Manusia. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggungjawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Oleh karena itu, setiap manajer selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Seseorang manajer dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin baik. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sulit, karena banyak faktor yang mempengaruhinya.

Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para karyawan. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Adapun bagi karyawan akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian, karyawan dapat

melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian, karyawan dapat melaksanakan tugasnya dan pikirannya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan organisasi.

Apakah yang dimaksud dengan kedisiplinan yang baik ? rumusan yang tepat untuk menjawab pertanyaan di atas merupakan hal yang sangat sulit, tetapi penulis mencoba memberikan definisi sebagai berikut.

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesedian seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku

Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Jadi, dia akan mematuhi/mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan.

Kesedian adalah suatu sikap, tingkat laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak.

Jadi, seseorang akan bersedia mematuhi semua peraturan serta melaksanakan tugas-tugasnya, baik secara sukarela maupun karena terpaksa. Kedisiplinan diartikan jika karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan norma-norma social yang berlaku. Mengapa dalam kedisiplinan karyawan diperlukan peraturan dan hukuman?

Hukuman diperlukan dalam meningkatkan kedisiplinan dan mendidik karyawan supaya menaati semua peraturan perusahaan. Pemberian hukuman harus adil dan tegas terhadap semua karyawan. Dengan keadilan dan ketegasan, sasaran pemberian hukuman akan tercapai, peraturan tanpa dibarengi pemberian hukuman yang tegas bagi pelanggarnya bukan menjadi alat pendidik bagi karyawan.

Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit perusahaan untuk mewujudkan

tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya. Indikator-indikator apa saja yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu perusahaan?

2.1.5 Faktor yang Mempengaruhi Kedisiplinan

Menurut Hasibuan (2014: 194) Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, di antaranya :

1. Tujuan dan kemampuan,
 2. Teladan pimpinan,
 3. Balas jasa,
 4. Keadilan,
 5. Waskat (pengawasan melekat)
 6. Sanksi hukuman,
 7. Ketegasan, dan
 8. Hubungan kamanusiaan.
1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

Akan tetapi, jika pekerjaan itu di luar kemampuannya atau jauh di bawah kemampuannya maka kesungguhan dan kedisiplinan karyawan rendah. Misalnya; pekerjaan untuk karyawan pendidikan SMU ditugaskan kepada seorang serjana

atau pekerjaan untuk sarjana ditugaskan bagi karyawan berpendidikan SMU. Jelas karyawan bersangkutan kurang berdisiplin dalam melaksanakan pekerjaan itu.

2. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.

Pimpinan jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik jika dia sendiri kurang disiplin. Pimpinan harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh dan diteladani bawahannya. Hal inilah yang mengharuskan pimpinan mempunyai kedisiplinan yang baik agar para bawahan pun mempunyai disiplin yang baik pula.

2. Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

Untuk mewujudkan kedisiplinan karyawan yang baik, perusahaan harus memberikan balas jasa yang relatif besar. Kedisiplinan karyawan tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarga.

3. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.

Keadilan yang dijadikan dasar bijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Manajer yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap perusahaan supaya kedisiplinan karyawan perusahaan baik pula.

4. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Waskat aktif merangsang kedisiplinan dan moral kerja karyawan. Karyawan merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan, dan pengawasan dari atasannya.

Dengan waskat, atasan secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan kedisiplinan setiap individu bawahannya, sehingga konduite setiap bawahan dinilai objektif. Waskat bukan hanya mengawasi moral kerja dan kedisiplinan karyawan saja, tetap juga harus berusaha mencari sistem kerja yang lebih efektif untuk mewujudkan tujuan organisasi, karyawan, dan masyarakat. Dengan sistem yang baik akan tercipta internal kontrol yang dapat mengurangi kesalahan-kesalahan dan mendukung kedisiplinan serta moral kerja karyawan.

Jadi, waskat menuntut adanya kebersamaan aktif antara dengan bawahan dalam mencapai tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Dengan

kebersamaan aktif antara atasan dengan bawahan, terwujudnya kerja sama yang baik dan hermonis dalam perusahaan yang mendukung terbinanya kedisiplinan karyawan yang baik.

Kesimpulan Waskat adalah tindakan nyata dan efektif untuk mencegah/mengetahui kesalahan, membetulkan kesalahan, memelihara kedisiplinan, meningkatkan prestasi kerja, mengaktifkan peranan atasan dan bawahan, menggali sistem-sistem kerja yang paling efektif, serta menciptakan sistem internal control yang terbaik dalam mendukung terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

5. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman beberapa penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakintakut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.

Berat/ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan karyawan, sanksi hukuman harus ditetapkanber dasar-pertimbangan logis, masuk akal, dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya. Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indisipliner, bersifat mendidik, dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam perusahaan.

6. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk

menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indisipliner akan disegani dan diakui kepimpinannya oleh bawahan. Dengan demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan. Sebaiknya apabila seorang pimpinan kurang tegas atau tidak menghukum karyawan yang indisipliner, sulit baginya untuk memelihara kedisiplinan bawahannya, bahkan sikap indisipliner karyawan semakin banyak karena mereka beranggapan bahwa peraturan dan sanksi hukumannya tidak berlaku lagi. Pimpinan yang tidak tegas menindak atau menghukum karyawan yang melanggar peraturan, sebaiknya tidak usah membuat peraturan atau tata tertib pada perusahaan tersebut.

Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap karyawan yang indisipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada perusahaan tersebut,.

7. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan baik bersifat vertical maupun horizontal.

Manajer harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertical maupun horizontal di antara semua karyawannya. Terciptanya *human relationship* yang serasi akan mewujudkan lingkungan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan. Jadi, kedisiplinan karyawan akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik,.

Sedangkan Menurut Ardana, (2012:134) adapun faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja dan perusahaan antara lain sebagai berikut:

1. Pemberian kompensasi yang cukup memadai,

2. Adanya perhatian terhadap kesulitan para karyawan,
3. Adanya penghargaan pada prestasi,
4. Adanya keteladanan pimpinan,
5. Penerapan disiplin yang bersifat memotivasi,
6. Adanya keberanian pimpinan untuk yang melanggar disiplin.

2.1.6 Jenis-Jenis Kedisiplinan Kerja

Ada beberapa tipe kegiatan kedisiplinan menurut Handoko (2008:208), antara lain :

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah pencegahan yang dilakukan agar setiap tindakan dan perilaku dari para karyawan jangan sampai berperilaku negative. Artinya disiplin yang dilakukan untuk pencegahan dan sebelum terjadinya masalah. Dengan, kata lain disiplin preventif dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah.

Sasaran pokok dari penerapan disiplin preventif adalah untuk mendorong disiplin diri di antara para karyawan. Dengan cara ini para karyawan menjaga disiplin diri mereka bukan semata-mata karena dipaksa manajemen, melainkan kemauan dari karyawan itu sendiri.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif sering berupa suatu bentuk hukuman

dan disebut tindakan pendisiplinan. Sebagai contoh, tindakan pendisiplinan berupa peringatan atau skorsing.

Sasaran pendisiplinan adalah untuk memperbaiki kegiatan di waktu yang akan datang bukan menghukum kegiatan di masa lalu. Berbagai sasaran tindakan pendisiplinan menurut Handoko (2008:209) adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memperbaiki pelanggar,
 - b. Untuk menghalangi para karyawan yang lain melakukan kegiatan-kegiatan yang serupa,
 - c. Untuk menjaga berbagai standar kelompok tetap konsisten dan efektif.
3. Disiplin progresif

Disiplin progresif adalah tindakan yang dilakukan dengan cara memberikan kesempatan kepada karyawan agar mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Sebuah contoh sistem disiplin progresif secara ringkas dapat ditunjukkan sebagai berikut :

- a. Peringatan lisan

Karyawan yang melakukan pelanggaran ringan akan menerima peringatan lisan dari atasan langsung dan diberitahu bahwa jika masih mengulangi perbuatannya, maka karyawan akan mendapat hukuman yang lebih berat.

- b. Peringatan tertulis

Karyawan yang melanggar akan diberikan peringatan tertulis dari atasan langsung. Peringatan ini masuk dalam arsip karyawan. Karyawan akan memberikan sanksi yang lebih berat jika dalam periode tertentu tidak dapat mengubah atau memperbaiki perilakunya.

- c. Pemberhentian sementara

Karyawan kembali melanggar peraturan yang berlaku dan berakibat pada pemberhentian sementara tanpa mendapat gaji untuk waktu tertentu. Karyawan diberi peringatan terakhir dari pimpinan, bahwa karyawan akan diberhentikan atau dipecat jika masih melanggar dalam periode waktu tertentu.

d. Pemberhentian atau pemecatan

Karyawan diberhentikan atau dipecat dari pekerjaan karena kembali mengulangi kesalahannya dengan melanggar peraturan.

Urutan tindakan pendisiplinan tersebut disusun atas dasar tingkat berat atau kerasnya hukuman. Untuk pelanggaran-pelanggaran serius tertentu, seperti berkelahi dalam perusahaan atau mencuri, biasanya dikecualikan. Karyawan yang melakukan pelanggaran-pelanggaran tersebut biasanya akan langsung dipecat.

Sedangkan menurut Mangkunegara (2013:129) ada dua bentuk disiplin kerja yaitu :

1. Disiplin Preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan yang berlaku di perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri, suatu sistem yang berhubungan dengan kebutuhan kerja untuk semua bagian sistem yang ada dalam organisasi. Jika sistem organisasi baik, maka diharapkan akan lebih mudah menegakkan disiplin kerja.
2. Disiplin korektif adalah suatu menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk

memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Disiplin korektif memerlukan perhatian khusus dan proses prosedur yang seharusnya. Hal ini sesuai dengan pendapat Keith Davis (1985:367) yang mengemukakan bahwa :

Keith Davis berpendapat bahwa disiplin korektif memerlukan perhatian proses yang seharusnya, yang berarti bahwa prosedur harus menunjukkan pegawai yang bersangkutan benar-benar terlibat. Keperluan proses yang seharusnya itu dimaksudkan adalah pertama, suatu prasangka yang tak bersalah sampai pembuktian pegawai berperan dalam pelanggaran. Kedua, hak untuk didengar dalam beberapa kasus terwakilkan oleh pegawai lain. Ketiga, disiplin itu dipertimbangkan dalam hubungannya dengan keterlibatan pelanggaran.

2.1.7 Indikator Kedisiplinan Kerja

Disiplin lebih banyak bersumber dari dalam diri karyawan sendiri, yang diperhatikan dengan cara mematuhi dan mentaati peraturan yang berlaku dalam melaksanakan pekerjaan. Disiplin merupakan suatu bagian penting dalam perusahaan. Menurut Dharma (2003) indikator disiplin kerja karyawan adalah :

1. Kehadiran karyawan setiap hari
2. Ketetapan jam kerja
3. Mengenakan pakaian kerja dan tanda pengenal
4. Ketaatan karyawan terhadap peraturan.
5. Ketaatan pada standar kerja
6. Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan rasa jujur,

7. Menggunakan dan memelihara bahan dan alat perlengkapan kantor dengan hati-hati.
8. Bertingkah laku yang sopan.

2.1.8 Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar operasional prosedur adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-serendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan flowchart di bagian akhir (Laksmi,2008:52).

Setiap perusahaan bagaimanapun bentuk dan apapun jenisnya, membutuhkan sebuah panduan untuk menjelaskan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan. Standar Prosedur Operasional (SOP) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan dan menerbitkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir.

2.2 Tinjauan Empirik

Terdapat Penelitian Terdahulu yang menjadi landasan dilakukannya penelitian ini.

Table 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Penulis	Tahun	Judul Peneliti	Hasil Penelitian
1	Amin, ayu Novita	2014	Pengaruh Disiplin Kerja dan Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan pada PT Nusantara Card Semesta Cabang Makassar.	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa adanya pengaruh disiplin kerja dan kepemimpinan terhadap kinerja karyawan sebesar 0,443 atau 44%, ini menunjukkan bahwa 44% merupakan pengaruh disiplin kerja dan lingkungan kerja, sedangkan 56% disebabkan faktor lain.
2	Abidin, Fudin Zainal	2013	Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT Rekatama Putra Gegana Bandung	Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui disiplin kerja dan kinerja karyawan pada PT Rekatama Putra Gegana Bandung, Serta pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada PT Rekatama Putra Gegana Bandung. Hasil dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa disiplin berpengaruh terhadap kinerja karyawan.
3	Nuryanni, Dwi	2013	Pengaruh Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja, dan Kualitas Kehidupan Kerja Terhadap Kinerja RSUD Dr. M. Ashari Pematang	Tujuan penelitian ini adalah untuk menguji pengaruh disiplin kerja, lingkungan kerja, dan kualitas kerja terhadap kinerja karyawan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa variable disiplin kerja, variable lingkungan kerja, dan variable kualitas kehidupan kerja berpengaruh positif terhadap kinerja RSUD. Dr.M.Ashari Pematang

2.3 Fokus Penelitian

Untuk mengkaji penelitian ini yang berkaitan tentang kedisiplinan kerja karyawan, maka penelitian menitik beratkan dengan menggunakan teori Dharma (2003), yaitu :

1. Kehadiran karyawan setiap hari
2. Ketetapan jam kerja
3. Mengenakan pakaian kerja dan tanda pengenal
4. Ketaatan karyawan terhadap peraturan.
5. Ketaatan pada standar kerja
6. Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan rasa jujur,
7. Menggunakan dan memelihara bahan dan alat perlengkapan kantor dengan hati-hati.
8. Bertingkah laku yang sopan.

2.3 Kerangka Pemikiran

Tingkat Kesiplinan Kerja Karyawan PT
Pegadaian (Persero) Kanwil VI
Makassar



Menurut Dharma (2003), ada
indicator disiplin kerja karyawan yaitu
:

1. Kehadiran karyawan setiap hari.
2. Ketetapan jam kerja.
3. Mengenakan pakaian kerja dan tanda pengenal.
4. Ketaatan karyawan terhadap peraturan
5. Ketaatan pada standar kerja.
6. Bekerjadengan penuh tanggung jawab dan rasa jujur,
7. Menggunakan dan memelihara bahan dan alat perlengkapan kantor dengan hati-hati.
8. Bertingkah laku yang sopan.



Tingkat kedisiplinan karyawan

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

Metode yang di gunakan dalam penelitian ini adalah metode Kualitatif dengan menganalisis dan mengumpulkan data, pendekatan kualitatif yaitu suatu pendekatan penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat diperoleh dengan menggunakan prosedur-prosedur skistik atau dengan cara kuantifikasi.

Metode penelitian pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Metode deskriptif dalam penelitian adalah dilakukan dengan mengumpulkan data deskriptif yang banyak dan dituangkan dalam bentuk lapran dan uraian, penelitian ini tidak mengutamakan angka dan statistik.

3.2 Kehadiran Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, kehadiran peneliti mutlak di perlukan selain untuk menganalisis data kehadiran peneliti juga diperlukan untuk bisa melihat proses dan prosedur yang terjadi. Kehadiran peneliti di sini juga diperlukan untuk mengetahui lebih mendalam tentang hal-hal yang terjadi dalam objek penelitian.

3.3 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana penelitian dilakukan, beserta jalan dan kotanya. Dalam penelitian ini peneliti mengambil lokasi di kantor PT Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar, letaknya di jalan Kumala Raya No. 719, Makassar, Sulawesi Selatan. Penelitian ini dilakukan selama 1 bulan lamanya, yang di mulai bulan mei 2017 sampai dengan bulan juni 2017.

3.4 Sumber Data

Penelitian yang akan dilakukan membutuhkan beberapa data sebagai syarat penelitian dan aspek yang diteliti. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif.

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari lapangan atau tempat penelitian. Menurut lofland bahwa sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan. Kata-kata dan tindakan merupakan sumber data yang diperoleh dari lapangan dengan mengamati atau mewawancarai. Peneliti menggunakan data ini untuk mendapatkan informasi langsung tentang Tingkat Kesiapan Kerja Karyawan di PT Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar yaitu dengan cara wawancara dengan pihak-pihak yang berkepentingan pada Kesiapan tersebut.

2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data-data yang di dapat dari sumber bacaan dan berbagai macam sumber lainnya yang terdiri dari surat-surat pribadi, buku harian, notula rapat perkumpulan, sampai dokumen-dokumen resmi dari berbagai instansi pemerintah data sekunder juga dapat berupa majalah, buletin, publikasi dari berbagai organisasi, lampiran-lampiran dari badan-badan resmi seperti kementerian-kementerian, hasil-hasil studi, tesis, hasil survey, studi histories, dan sebagainya. Peneliti menggunakan data sekunder ini untuk memperkuat penemuan dan melengkapi informasi yang telah dikumpulkan melalui wawancara langsung dengan karyawan PT Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan langkah yang sangat penting dalam penelitian, karena itu seorang peneliti harus terampil dalam mengumpulkan data agar mendapatkan data yang valid. Pengumpulan data adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan.

1. Observasi Langsung

Observasi langsung adalah pengambilan data dengan menggunakan mata tanpa pada pertolongan alat standar lain untuk keperluan tersebut. Dalam kegiatan sehari-hari, kita selalu menggunakan mata untuk mengamati sesuatu. Observasi ini digunakan untuk peneliti yang telah direncanakan secara sistematis tentang bagaimana proses Tingkat Kedisiplinan Kerja Karyawan pada PT Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar.

Tujuan menggunakan metode ini untuk mencatat hal-hal, perilaku, Pengembangan, dan sebagainya tentang Tingkat Kedisiplinan Kerja Karyawan pada PT Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar. Observasi langsung juga dapat memperoleh data dari subjek baik yang tidak dapat berkomunikasi secara verbal atau yang tak mau berkomunikasi secara verbal.

Data yang diperoleh dalam teknik observasi yaitu, ketepatan jam kerja, mengenakan pakaian kerja dan tanda pengenal.

2. Wawancara

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara Tanya jawab, sambil bertatap muka antara penanya dengan penjawab dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara).

Tujuan penulis menggunakan metode ini, untuk memperoleh data secara jelas dan kongkret tentang tingkat kedisiplinan pada PT Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar. Dalam penelitian ini, peneliti akan mengadakan wawancara dengan karyawan PT Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar.

Data yang diperlukan dalam teknik wawancara yaitu : peneliti memwawancarai manajer dan staf-staf perusahaan tentang bagaimana ketaatan karyawan terhadap peraturan kedisiplinan karyawan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah setiap bahan tertulis baik berupa karangan, memo, pengumuman, instruksi, majalah, buletin, pernyataan, aturan suatu lembaga masyarakat, dan berita yang disiarkan kepada media massa.

Dari uraian di atas maka metode dokumentasi adalah pengumpulan data dengan meneliti catatan-catatan penting yang sangat erat hubungannya dengan obyek penelitian.

Tujuan digunakan metode ini untuk memperoleh data secara jelas dan kongkret tentang Tingkat Kesiapan Kerja Karyawan PT Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar.

Data yang diperoleh dari teknik dokumentasi yaitu dokumen absensi karyawan.

3.6 Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan disesuaikan dengan tujuan penelitian yaitu untuk menggambarkan dan menganalisis suatu fenomena dengan cara mendeskripsikan fokus penelitian yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Pada penelitian ini menggunakan metode analisis kualitatif. Analisis kualitatif adalah teknik

analisis data yang digunakan dengan cara menggambarkan tentang obyek penelitian serta menguraikan dalam bentuk kalimat atau pernyataan-pernyataan berdasarkan data yang dikumpulkan dengan tujuan untuk mendapatkan suatu kesimpulan dari rumusan masalah. Penelitian bermaksud untuk menggambarkan keadaan yang ada dilapangan kemudian mengadakan analisis data-data yang diperoleh.

3.7 Pengecekan Validitas Temuan

Agar hasil penelitian ini dapat di pertanggungjawabkan secara ilmiah maka diperlukan adanya validitas data untuk menjaga keabsahan data yang dikumpulkan, validitas data merupakan saran untuk membuktikan bahwa penelitian kualitatif merupakan penelitian yang ilmiah. Validitasi data dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan teknik sebagai berikut:

1. Triangulasi data atau sumber

Triangulasi sumber menggunakan beberapa sumber data dengan permasalahan sama, artinya bahwa data yang ada dilapangan diambil dari subjek penelitian yang berbeda-beda, data yang diperoleh melalui sumber (Sutopo, 2002) dalam (Indiastuti, 2015). Hal ini dilakukan dengan cara membandingkan hasil wawancara antara informan yang satu dengan informan yang lain.

2. Menggunakan bahan referensi

Bahan referensi disini adalah adanya bahan pendukung untuk membuktikan data yang telah kita temukan. Sebagai contoh, data hasil wawancara perlu didukung dengan adanya rekaman atau transkrip wawancara, foto-foto atau

dokumen autentik untuk mendukung kredibilitas data. Selain itu hasil penelitian diperkuat dengan membandingkan hasil penelitian terdahulu.

3.8 Tahap-Tahap Penelitian

Tahap-tahap penelitian ini dibagi menjadi 3 tahap, yaitu:

1. Menentukan masalah penelitian, dalam tahap ini penelitian mengadakan studi pendahuluan.
2. Pengumpulan data, pada tahap ini peneliti mulai dengan menentukan sumber data, yaitu buku-buku berkaitan dengan permasalahan dari segenap individu yang berkopeten. Pada tahap ini diakhiri dengan permasalahan dari segenap individu yang berkopeten. Pada tahap ini diakhiri dengan pengumpulan data dengan menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi.
3. Analisis dan penyajian data, yaitu menganalisis data dan akhirnya ditarik suatu kesimpulan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah pegadaian dimulai pada saat Pemerintah Penjajahan Belanda (VOC) bank van Leening, yaitu lembaga keuangan yang memberikan kredit dengan system gadai, Lembaga ini pertama kali didirikan di Batavia pada tanggal 20 Agustus 1746. Ketika Inggris mengambil alih kekuasaan Indonesia dari tangan Belanda (1811-1816). Bank Van Leening dibubarkan, dan kepada masyarakat diberi keleluasaan mendirikan usaha Pegadaian dengan mendapat lisensi dari pemerintah di daerah setempat. Metode ini dikenal dengan Licentie Stelsel. Dalam perjalanannya, metode tersebut banyak menimbulkan dampak buruk bagi kehidupan masyarakat, Banyak pemegang lisensi menjalankan praktek rentenir atau lintah darat yang tidak saja membebani masyarakat, tetapi dipandang tidak menguntungkan bagi pemerintah berkuasa, sehingga akhirnya metode Licentie Stelsel diubah menjadi metode Pacht Stelsel tetap dipertahankan. Namun menimbulkan dampak yang sama, di mana pemegang hak ternyata banyak melakukan penyelewengan dalam menjalankan bisnisnya.

Selanjutnya pemerintah Hindia Belanda menerapkan metode baru yang disebut Cultuur Stelsel. Di mana kegiatan Pegadaian ditangani sendiri oleh pemerintah agar dapat memberikan perlindungan dan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, pemerintah Hindia Belanda mengeluarkan Staatsblad (Stbl) No. 131 tanggal 12 maret 1901 yang mengatur bahwa usaha Pegadaian merupakan monopoli Pemerintah dan tanggal 1 April 1901 didirikan Pegadaian Negara pertama di Sukabumi (Jawa Barat) Selanjutnya setiap

tanggal 1 April diperingati hari Ulang Tahun Pegadaian. Pada masa pendudukan Jepang, gedung kantor pusat jawatan Pegadaian yang terletak di Jl Kramat Raya 162 dijadikan tempat tawanan perang dan kantor pusat jawatan dipindahkan ke Jl Kramat Raya 132 Tidak banyak perubahan yang terjadi pada masa pemerintah Jepang baik dari sisi kebijakan maupun struktur organisasi jawatan Pegadaian. Jawatan Pegadaian dalam bahasa Jepang yang bernama Ohno-san dengan wakilnya orang pribumi yang bernama M. Saubari.

Dalam bahasa ini Pegadaian sudah beberapa kali berubah status, yaitu sebagai perusahaan Negara (PN) sejak 1 Januari 1961, kemudian berdasarkan PP.No.7/1969 menjadi Perusahaan Jawatan (PERJAN), selanjutnya berdasarkan PP.No.10/1990 (yang diperbaharui dengan PP.No103/2000) berubah lagi menjadi perusahaan umum (PRUM). Hingga pada tahun 2011, Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 51 tahun 2011 tanggal 31 Desember 2011, bentuk badan hukum Pegadaian berubah menjadi perusahaan Perseroan (Persero).

4.2 Visi dan Misi Perusahaan

A. Visi Perusahaan

Sebagai solusi bisnis terpadu terutama berbasis gadai yang selalu menjadi *market leader* dan mikro berbasis fidusia selalu menjadi yang terbaik untuk masyarakat menengah kebawah.

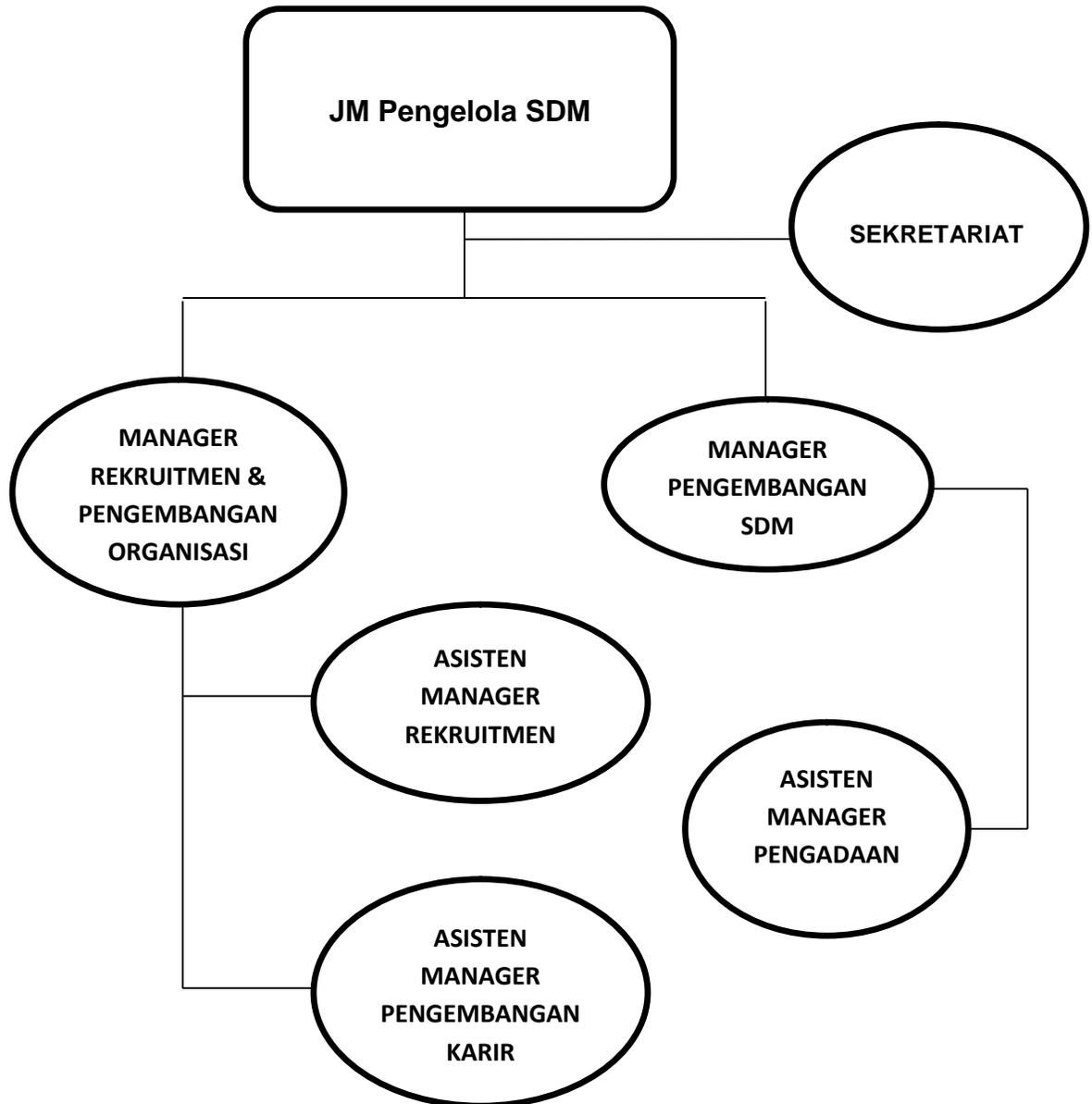
B. Misi Perusahaan

- 1 Memberikan pembiayaan tercepat,termudah, aman dan selalu memberikan pembinaan terhadap usaha menengah kebawah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi.
- 2 Memastikan pemerataan pelayanan dan infastruktur yang memberikan kemudahan dan kenyamanan diseluruh pegadaian dalam mempersiapkan diri menjadi pemaian regional dan tetap menjadi pilihan utama masyarakat.
- 3 membantu pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat golongan menengah kebawah dan melaksanakan usaha lain dalam rangka optimalisasi sumber daya perusahaan.

4.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT.Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar

Defisi SDM



Gambar : 4.3 Struktur Organisasi PT.Pegadaian (Persero). Kanwil VI Makassar. Defisi SDM (Sumber : PT.Pegadaian (Persero). Kanwil VI Makassar)

4.4 Tingkat Kedisiplinan Kerja Karyawan

Mengenai tingkat kedisiplinan kerja karyawan pada PT Pegadaian (Persero) kanwil VI Makassar, di ukur dengan analisis aspek-aspek yang meliputi : Kehadiran karyawan, Ketetapan jam kerja, Mengenakan pakaian kerja dan tanda pengenal, Ketaatan karyawan terhadap peraturan, Mempergunakan dan memelihara peralatan kantor yang di jelaskan sebagai berikut :

4.4.1 Kehadiran Karyawan

menurut Dharma (2003), karyawan wajib hadir diperusahaannya sebelum jam kerja dan pada biasanya digunakan sarana kartu kehadiran pada mesin absensi. selanjutnya Masalah kehadiran (presensi) karyawan merupakan salah satu masalah yang membebani perusahaan. Menurut Tb. Syafri Mangkuprawira (2005) kedisiplinan karyawan merupakan tolak ukur kesuksesan dari sebuah perusahaan. Berdasarkan tingkat kedisiplinan, hasil pengamatan penulis pada tanggal 18 Mei 2017 mengamati bahwa kehadiran karyawan pada PT Pegadaian (persero) kanwil VI Makassar semua karyawan datang dengan tepat waktu. Yang peneliti dapatkan di devisi SDM dan devisi Sekretariat adalah karyawan telah menjalankan kehadiran karyawan cukup baik di perusahaan tersebut.

Hal tersebut juga diungkapkan karyawan dalam wawancara seperti :

“...kehadiran karyawan sudah sesuai dengan standar SOP dan ada beberapa karyawan mengambil cuti tahunan sesuai peraturan...”
(Bapak Andi Aksan, 22 Mei 2017)

Pernyataan serupa juga dikemukakan oleh salah satu karyawan yang diwawancarai peneliti :

“... semua karyawan telah mengikuti peraturan sesuai dengan SOP kecuali ada karyawan melakukan pekerjaan dinas...”
(Bapak Maksum, 22 Mei 2017)

Berdasarkan hasil pengamatan, peneliti melihat adanya kesesuaian wawancara responden dengan pengamatan yang ada di PT. Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar yaitu, Kehadiran karyawan telah terlaksana sesuai dengan peraturan yang di tetapkan oleh perusahaan.

Table 4.1

Table absensi karyawan bulan April 2017

Tanggal	Jumlah yang Hadir	Jumlah yang tidak Hadir	Keterangan
1 April 17	H.L	H.L	-
2 April 17	H.M	H.M	-
3 April 17	8	2	Yang tidak hadir dikarenakan sedang Izin.
4 April 17	10	0	-
5 April 17	9	1	Yang tidak hadir dikarenakan Sakit.
6 April 17	10	0	-
7 April 17	10	0	-
8 April 17	H.L	H.L	-
9 April 17	H.M	H.M	-
10 April 17	10	0	-
11 April 17	10	0	-
12 April 17	10	0	-
13 April 17	10	0	-
14 April 17	T.M	T.M	-
15 April 17	H.L	H.L	-
16 April 17	H.M	H,M	-
17 April 17	10	0	-
18 April 17	10	0	-
19 April 17	9	1	Yang tidak hadir dikarenakan sedang Izin
20 April 17	10	0	-
21 April 17	9	1	Tidak Hadir karena sedang mengambil jatah Cuti tahunan
22 April 17	H.L	H.L	-
23 April 17	H.M	H.M	-
24 April 17	T.M	T.M	-
25 April 17	3	7	6 Yang tidak hadir dikarenakan ada Perjalanan Kerja, dan 1 sedang Sakit

26 April 17	3	7	6 Yang tidak hadir dikarenakan ada Perjalanan Kerja, dan 1 sedang Sakit
27 April 17	2	8	Ke8nya tidak hadir dikarenakan ada perjalanan Kerja
28 April 17	3	7	Ke7nya tidak hadir dikarenakan ada perjalanan Kerja
29 April 17	H.L	H.L	-
30 April 17	H,M	H,M	-

Sumber : PT. Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar, data diolah.

Keterangan :

Responden yang peneliti gunakan sebanyak 10 orang.

HL : Hari Libur

HM : Hari Minggu

TM : Tanggal Merah

4.4.2 Ketetapan jam kerja

Menurut Dharma (2003) ketetapan jam kerja adalah penetapan hari kerja diatur atau ditentukan oleh perusahaan. Karyawan diwajibkan untuk mengikuti aturan jam kerja, tidak melakukan pelanggaran jam istirahat dan jadwal kerja lain, keterlambatan masuk kerja, dan wajib mengikuti aturan jam kerja per hari. Selanjutnya menurut Suejono (1981), tepat diartikan bahwa tidak ada selisih sedikitpun, tidak kurang dan tidak lebih, persis. Sedangkan waktu adalah serangkaian saat yang telah lewat, sekarang dan yang akan datang (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 1989). Berdasarkan pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa ketepatan waktu adalah hal keadaan tepat tidak ada selisih sedikitpun bila waktu yang ditentukan tiba. Berdasarkan ketepatan jam kerja, hasil pengamatan

penulis pada tanggal 18 Mei 2017 mengamati bahwa ketepatan jam kerja pada PT Pegadaian (persero) Kanwil VI Makassar, kehadiran karyawan telah sesuai dengan ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan apabila karyawan berhalangan, karyawan akan memberitahukan pimpinan divisi SDM yang menanganinya.

Hal tersebut juga diungkapkan divisi Manager SDM dan Divisi Sekretariat dalam wawancara seperti :

“...kedisiplinan sudah diterapkan dalam perusahaan untuk melaksanakan kembali individu karyawan...”
(Bapak Andi aksan, 22 Mei 2017)

Pernyataan serupa juga dikemukakan oleh salah satu karyawan yang diwawancarai peneliti :

“...pada jam kerja yang telah ditetapkan yaitu 07:30 Am setelah masuk dilakukan briefing pagi jika karyawan terlambat atau tidak masuk diwajibkan memberikan informasi atau gaji di potong 4%...”
(Bapak Maksum, 22 Mei 2017)

Berdasarkan hasil pengamatan, peneliti melihat adanya kesesuaian antara wawancara responden dengan pengamatan yang ada di PT. Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar yaitu, Ketetapan jam kerja terlaksana sesuai peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan.

4.4.3 Mengenakan pakaian kerja dan tanda pengenal

Menurut Dharma (2003), mengenakan pakaian kerja dan tanda pengenal adalah seluruh karyawan wajib memakai pakaian yang rapi dan sopan, serta mengenakan tanda pengenal selama menjalankan tugas dari perusahaan. Berdasarkan mengenakan pakaian kerja dan tanda pengenal, hasil pengamatan penulis pada 19 Mei 2017 mengamati bahwa mengenakan pakaian kerja dan tanda pengenal pada

PT Pegadaian (Persero) kanwil VI Makassar. Semua karyawan telah memakai atribut dan seragam yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Jika karyawan tidak memakai atribut hanya akan diberikan peringatan kecil.

Hal tersebut juga diungkapkan devisi manager SDM dan devisi sekretariat dalam wawancara seperti :

“...menggunakan tanda pengenal adalah suatu kewajiban bagi setiap karyawan hanya saja jika ada yang lupa seperti menggunakan tanda pengenal, atasan hanya menegur tidak ada sanksi...”
(Bapak Andi Aksan 22 Mei 2017)

Pernyataan serupa juga dikemukakan oleh salah satu karyawan yang diwawancarai peneliti :

“...mengenakan pakaian seragam dan atribut adalah ketetapan dari perusahaan jika ada yang melanggar peraturan akan diberi sanksi dan teguran dari atasan...”
(Bapak Maksum 22 Mei 2017)

Berdasarkan hasil pengamatan, peneliti melihat adanya kesesuaian antara wawancara responden dengan pengamatan yang ada di PT. Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar yaitu, karyawan mengenakan pakaian kerja dan tanda pengenal dan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

4.4.4 Ketaatan karyawan terhadap peraturan

Menurut Dharma (2003) Karyawan secara terang-terangan menunjukkan ketidakpatuhan, seperti menolak melaksanakan tugas yang seharusnya dilakukan. Jika tingkat laku karyawan menimbulkan dampak atas kinerjanya, para pemimpin harus siap melakukan tindakan pendisiplinan. Berdasarkan ketaatan karyawan terhadap peraturan, hasil pengamatan penulis pada 19 Mei 2017 mengamati bahwa ketaatan karyawan terhadap peraturan pada PT Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar.

Dapat terlihat dari indikator ketaatan karyawan terhadap peraturan dan segala sesuatu berhubungan dengan kedisiplinan.

Hal tersebut juga diungkapkan devisi manager SDM dan devisi Sekretariat dalam wawancara seperti :

“...iya sangat taat, ketaatan karyawan bagus, ikut mendukung kebijakan manajemen dan saling membantu...”
(Bapak Andi Aksan 22 Mei 2017)

Pernyataan serupa diungkapkan oleh salah satu karyawan yang di wawancarai peneliti :

“...sudah taat karena itu adalah panukan dalam bekerja dan harus diikuti oleh semua karyawan...”
(Bapak Maksum 22 Mei 2017)

Berdasarkan hasil pengamatan, peneliti melihat adanya kesesuaian antara wawancara responden dengan pengamatan yang ada di PT. Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar yaitu, Ketaatan karyawan terhadap peraturan dan terlaksana sesuai peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan.

4.4.5 Mempergunakan dan memelihara peralatan kantor

Menurut Suejono (1981), peralatan adalah salah satu penunjang, agar kegiatan tersebut berjalan dengan benar. Dengan penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang baik-baiknya dapat mengurangi resiko akan kerusakan peralatan yang lebih berat. Merawat dan memelihara merupakan salah satu wujud tanggung jawab dari karyawan. Berdasarkan mempergunakan dan memelihara peralatan kantor, hasil pengamatan penulis pada 19 Mei 2017 mengamati bahwa menggunakan dan memelihara peralatan kantor seperti AC, dan Printer, pada PT Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar.

Hal tersebut juga diungkapkan devisa manager SDM dan devisa Sekretariat dalam wawancara seperti :

“...ini menjadi tanggung jawab setiap karyawan untuk menjaga sarana dan prasarana kantor digunakan sesuai keperluan baik fasilitas dan lain-lain...”
(Bapak Andi Aksan 22 Mei 2017)

Pernyataan serupa diungkapkan oleh salah satu karyawan yang di wawancarai peneliti :

“...menjaga dan bertanggung jawab terhadap aset dan reputasi adalah salah satu budaya perusahaan...”
(Bapak Maksum 22 Mei 2017)

Berdasarkan hasil pengamatan, peneliti melihat adanya kesesuaian antara wawancara responden dengan pengamatan yang ada di PT. Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar yaitu, Menggunakan dan memelihara peralatan kantor sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian selama 1 bulan lebih mulai bulan Mei 2017 sampai bulan juni 2017 di PT. Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar, Peneliti menarik kesimpulan dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penelitian sebagai berikut :

1. kehadiran karyawan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan
2. karyawan sudah menaati jam kerja dan hadir dengan waktu yang ditentukan.
3. karyawan sudah memakai pakaian dan atribut sesuai dengan hari yang ditetapkan.
4. Semua karyawan telah menaati peraturan yang diberikan oleh atasan.
5. Semua karyawan menggunakan fasilitas kantor dengan keperluan masing-masing karyawan

Jadi, peneliti dapat menyimpulkan bahwa tingkat Kedisiplinan kerja karyawan pada PT.Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar, terlaksana dengan cukup baik.

5.2 Saran

Dalam penelitian ini penulis memberikan saran yang diharapkan dapat berguna untuk perusahaan. saran tersebut yaitu sebaiknya pihak perusahaan memperhatikan karyawan yang lalai menggunakan atribut dan memberikan sanksi. Serta mewajibkan karyawan untuk menjaga fasilitas kantor yang digunakan.

Saran selanjutnya bagi peneliti sebaiknya dapat mengembangkan penelitian ini lebih dalam tentang mengenai tingkat kedisiplinan kerja karyawan pada PT Pegadaian (Persero) kanwil VI Makassar.

LAMPIRAN

PEDOMAN OBSERVASI

TINGKAT EFISIENSI KERJA KARYAWAN BERDASARKAN TINGKAT KEDISIPLINAN KERJA KARYAWAN PADA

PT PEGADAIAN (PERSERO) KANWIL VI MAKASSAR

Pengamatan (observasi) yang dilakukan penulis yaitu : mengamati secara langsung tingkat kedisiplinan kerja karyawan.

No	Aspek yang diamati	keterangan
1	Mengamati kehadiran karyawan	
2	Ketaatan jam kerja	
3	Mengenakan pakaian kerja dan tanda pengenal	
4	Memelihara perlengkapan kantor	
5	Ketaatan karyawan terhadap peraturan	

PEDOMAN WAWANCARA

NO.	INDIKATOR	HASIL WAWANCARA	KETERANGAN
1.		<ol style="list-style-type: none"> 1. kehadiran karyawan sudah sesuai dengan standar SOP dan ada beberapa karyawan mengambil cuti tahunan sesuai peraturan. 2. semua karyawan telah mengikuti peraturan sesuai dengan SOP kecuali ada karyawan melakukan pekerjaan dinas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Andi Aksan (22 Mei 2017). 2. Maksum (22 Mei 2017)
2.	Ketetapan Jam kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. kedisiplinan sudah diterapkan dalam perusahaan untuk melaksanakan kembali nindividu karyawan. 2. Pada jam kerja yang telah di tetapkan yaitu 07:30 Am setelah masuk dilakukan briefing pagi jika karyawan terlambat atau tidak masuk diwajibkan memberikan informasi atau gaji di potong 4%. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Andi Aksan (22 Mei 2017) 2. Maksum (22 Mei 2017)
3.	Mengenakan pakaian kerja dan atribut tanda pengenal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengenakan tanda pengenal adalah suatu kewajiban bagi setiap karyawan hanya saja jika ada yang lupa seperti menggunakan tanda pengenal, atasan hanya menegur tidak ada sanksi. 2. mengenakan pakaian seragam dan atribut adalah ketetapan dari perusahaan jika ada yang melanggar peraturan akan diberi sanksi dan teguran dari atasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Andi Aksan (22 Mei 2017) 2. Maksum (22 Mei 2017)

4.	Ketaatan karyawan terhadap peraturan	<ol style="list-style-type: none"> 1. iya sangat taat, ketaatan karyawan bagus, ikut mendukung kebijakan manajemen dan saling membantu. 2. sudah taat karena itu adalah panukan dalam bekerja dan harus diikuti oleh semua karyawan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Andi Aksan (22 Mei 2017) 2. Maksum (22 Mei 2017)
5.	Menggunakan dan memelihara peralatan kantor	<ol style="list-style-type: none"> 1. ini menjadi tanggung jawab setiap karyawan untuk menjaga sarana dan prasarana kantor digunakan sesuai keperluan baik fasilitas dan lain-lain. 2. menjaga]dan bertanggung jawab terhadap aset dan reputasi adalah salah satu budaya perusahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Andi Aksan (22 Mei 2017) 2. Maksum (22 Mei 2017)

DOKUMENTASI



Devisi Sumber Daya Manusia (SDM)



Devisi Keuangan



Devisi Sekretariat

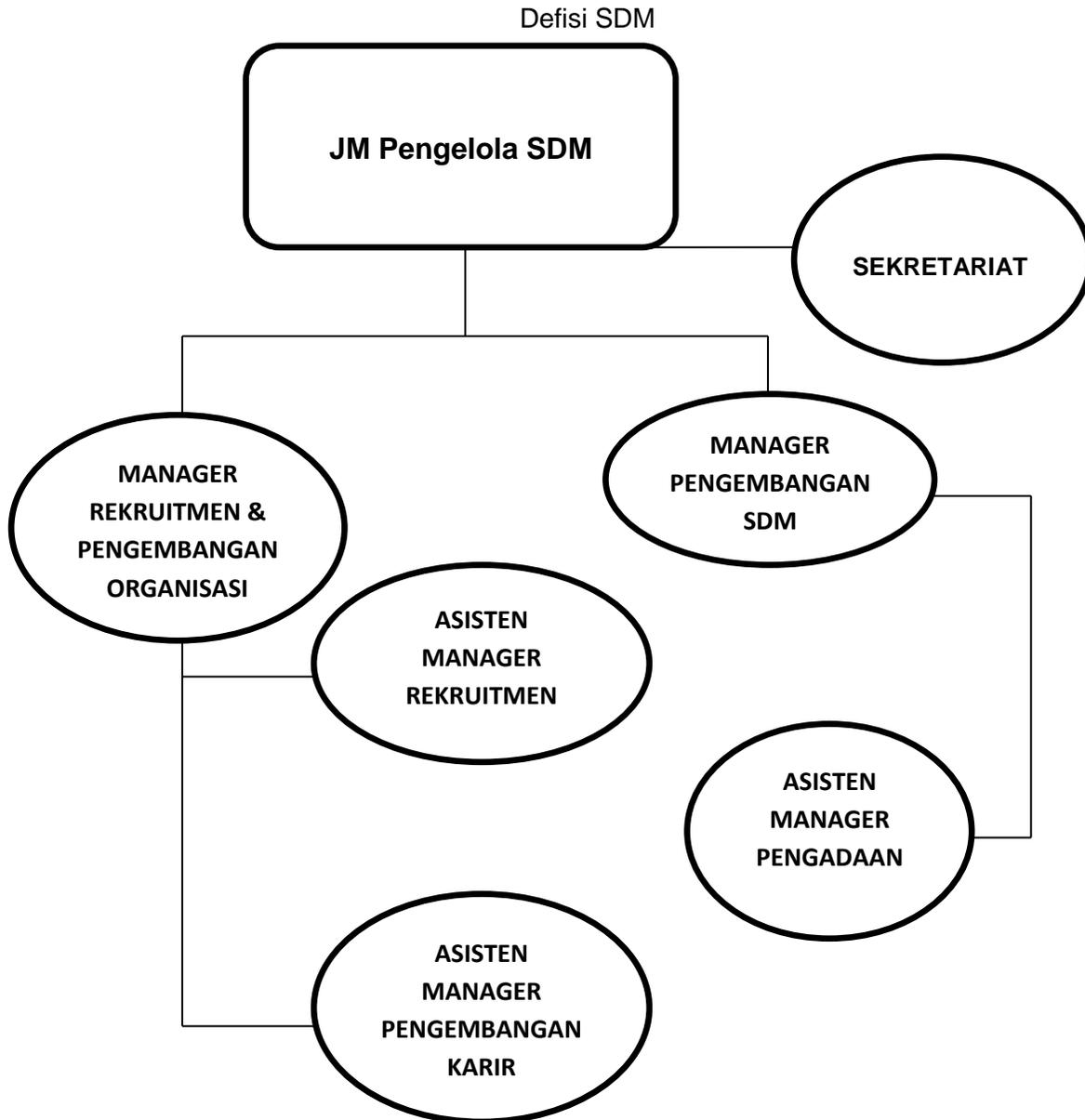


Devisi Sekretariat



Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT.Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar



Gambar : 4.3 Struktur Organisasi PT.Pegadaian (Persero). Kanwil VI Makassar. Defisi SDM (Sumber : PT.Pegadaian (Persero). Kanwil VI Makassar)



Pegadaian

Perusahaan Terbuka Tbk

Makassar, 24 Mei 2017

Nomor : 346/00106.06/2017
Lampiran : -
Urgensi : S

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
di -
Tempat

Hal : Permohonan Izin Penelitian

Sehubungan surat Saudara, Nomor : 0377/B/DFEIS-UNIFAV/2017, tertanggal 15 Mei 2017 perihal: Permohonan Izin Penelitian, dibawah ini :

NO	NAMA MAHASISWA	STAMBUK	JURUSAN
1.	SISKA FARADILLAH	1310421009	Manajemen

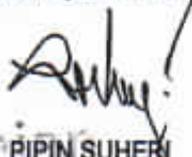
bermaksud untuk melaksanakan penelitian di Bagian Operasional Human Capital Kanwil VI PT.Pegadaian (Persero) Makassar , dengan judul skripsi : "*Tingkat Kedisiplinan Kerja Karyawan Pada PT Pegadaian (Persero) Kanwil VI Makassar*"

Untuk hal tersebut, kami memberikan Izin Penelitian dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penelitian dilaksanakan selama sebulan di dalam lingkungan Kantor Wilayah Makassar
2. Mahasiswa yang mengambil data ilmiah diminta membantu pemasaran produk Pegadaian antara lain : Kredit Cepat dan Aman Gadai (**KCA Gadai**), Kredit Angsuran Sistem Fidusia (**Kreasi**), Kredit Angsuran Sistem Gadai (**Krasida**), Penjualan Logam Mulia (Tunai/Angsuran/Arisan), Layanan pembayaran tagihan bulanan Multi Pembayaran Online (**MPO**) dan **Tabungan Emas Pegadaian**.
3. Selama pengambilan data ilmiah mahasiswa harus menggunakan seragam baju putih, cel ana/rok hitam dan sepatu hitam atau pakaian seragam yang ditentukan oleh kampus disertai tanda pengenalan sebagai mahasiswa Penelitian.
4. Data yang diperoleh semata-mata untuk bahan Penelitian, bukan untuk kepentingan lain.
5. 2 (dua) eksamplar hasil Penelitian dalam bentuk (laporan/ Skripsi/Tesis) dikirimkan kepada kami, masing-masing 1(satu) eksemplar untuk Kantor Wilayah VI Makassar sebagai bahan pustaka.
6. Surat izin Penelitian dapat dicabut kembali apabila pemegang surat izin melanggar peraturan-peraturan & ketentuan-ketentuan yang berlaku di PT.Pegadaian (Persero).
7. Setiap siswa/mahasiswa yang melaksanakan kegiatan pengambilan data tidak mendapatkan upah/honor.

Demikian surat izin ini diterbitkan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. PEGADAIAN (Persero)
Kantor Wilayah VI Makassar


PIPIN SUHERI

Deputi Operasional