

SKRIPSI

**ANALISIS DISIPLIN KERJA KARYAWAN
PADA PT. ARYADATA SARANA
MAKASSAR**



**A N D I K A
2014.133.00.017**

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
MAKASSAR
2018**

SKRIPSI

ANALISIS DISIPLIN KERJA KARYAWAN
PADA PT. ARYADATA SARANA
MAKASSAR

Disusun dan diajukan oleh:

A N D I K A
2014.133.00.017

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Administrasi Publik

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
MAKASSAR

2018

DAN UNTUK **KALIAN YANG SELALU ADA DALAM PENULISAN INI
LAYAKNYA EMBUN
YANG MEMBERI KESEJUKAN DIPAGI HARI

terima kasih. . .

**

Keluarga tersayang : Mama, Tetta, Adik Ansar, Asdar, Aira
Anak (Asha) dan Istri (Anggi).

Teman-teman: Evi, Unna, Atri, Ewing, Uca, Ana, Lukman, Selvi, Uni, Umi,
Sinta, Nanda.

Rekan kerja yang senantiasa membantu dalam penulisan ini.

SKRIPSI
PENGESAHAN

ANALISIS DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT. ARYADATA SARANA
MAKASSAR

Disusun dan Diajukan Oleh

ANDIKA

Nomor Pokok Mahasiswa : 2014.133.00.017

Telah Dipertahankan Di Depan Panitia Ujian Skripsi
Pada Tanggal 23 Januari 2018
Dan Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat

Menyetujui,

Prof. Amir Imbaruddin, MDA., Ph. D

Pembimbing

Mengetahui,

Ketua STIA LAN Makassar

Prof. Amir Imbaruddin, MDA., Ph.D.

NIP. 19640706 199303 1 001

SKRIPSI

HALAMAN PERSETUJUAN

**ANALISIS DISIPLIN KERJA KARYAWAN
PADA PT. ARYADATA SARANA MAKASSAR**

Disusun dan Diajukan Oleh :

ANDIKA

Nomor Pokok Mahasiswa: 2014.133.00.017

Telah dipertahankan dalam Ujian SKRIPSI

Pada Tanggal 23 Januari 2018

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat

Menyetujui

Komisi Pembimbing

Prof. Amir Imbaruddin, MDA., Ph.D.

Pembimbing

Mengetahui

Ketua STIA LAN Makassar

Prof. Amir Imbaruddin, MDA., Ph. D.

NIP. 19640706 199303 1 001

SKRIPSI

HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

JUDUL : ANALISIS DIDIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT. ARYADATA SARANA MAKASSAR

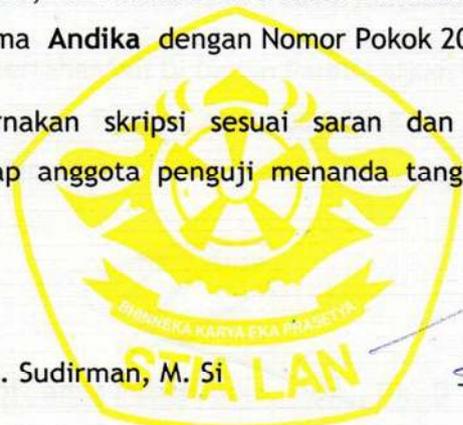
Pada hari ini, Selasa, 23 Januari 2018 telah dilaksanakan Ujian Skripsi Mahasiswa atas nama **Andika** dengan Nomor Pokok 2014.133.00.017

Telah menyempurnakan skripsi sesuai saran dan rekomendasi Tim Penguji, jika setiap anggota penguji menanda tangani persetujuan di bawah ini :

Ketua Tim : Drs. Sudirman, M. Si

Sekretaris : Dr. Muttaqin, MBA

Anggota : Prof. Amir Imbaruddin, MDA., Ph. D



SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa sesungguhnya :

1. Karya Tulis saya berupa SKRIPSI, saya ajukan untuk mendapatkan gelar akademik SARJANA (S1) di STIA LAN Makassar, merupakan karya asli saya dan belum pernah diajukan oleh siapapun juga maupun pada perguruan tinggi lainnya.
2. Adapun pada karya tulis saya, terdapat tulisan yang saya kutip dan jelas disebutkan nama pengarang serta tercantum dalam daftar pustaka.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan ataupun ketidak benaran maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan gelar dan sanksi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Makassar, 23 Januari 2018
Yang menyatakan,



NPM. 2014.133.00.017

KATA PENGANTAR



Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan rasa syukur mendalam penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat limpahan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya maka skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Salawat dan salam semoga selalu tercurah pada baginda Rasulullah Muhammad SAW.

Skripsi yang berjudul "**Analisis Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. Aryadata Sarana Makassar**" ini disusun untuk memenuhi persyaratan kurikulum sarjana strata-1 (S-1) pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara Konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara (STIA LAN) Makassar.

Skripsi ini dapat terselesaikan berkat bimbingan dari Bapak Prof. Amir Imbaruddin, MDA., Ph.D selaku Dosen Pembimbing. Untuk itu, penulis menghaturkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bimbingan dan dorongan yang diberikan dalam penyusunan tugas akhir ini.

Penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya atas semua bantuan yang telah diberikan, baik secara langsung maupun tidak langsung selama penyusunan tugas akhir ini hingga selesai. Secara khusus rasa terimakasih tersebut kami sampaikan kepada:

- A. Prof. Amir Imbaruddin, MDA., Ph. D. selaku ketua STIA LAN Makassar, atas kesempatan yang telah diberikan untuk menimba ilmu di institusi pendidikan ini, juga atas bimbingan dan arahan dalam penulisan ini sampai selesai.
- B. Dr. Alam Tauhid Syukur, S.Sos., M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Tingkat Srata Satu STIA LAN Makassar, atas arahan

dan dukungan dalam proses pemilihan topik penelitian, dan penentuan pembimbing.

- C. Hj. Jumalia Mannayong, S.Sos., M.Pd selaku Penasehat Akademik, atas arahan dan dukungan selama proses perkuliahan hingga proses penyusunan skripsi.
- D. Segenap Bapak dan Ibu Dosen STIA LAN Makassar, yang telah membekali penulis dengan berbagai ilmu selama proses perkuliahan.
- E. Segenap Civitas Akademik STIA LAN Makassar, atas pelayanan yang diberikan selama proses registrasi awal, perkuliahan hingga proses penyusunan skripsi ini.
- F. Pimpinan dan rekan-rekan PT. Aryadata Sarana Makassar, atas kesediaanya dalam memberi kesempatan serta mengisi dan memberikan informasi pada wawancara dan observasi penelitian ini
- G. Segenap rekan-rekan Mahasiswa STIA LAN Makassar angkatan 2014, atas jalinan kebersamaan selama proses perkuliahan hingga penyusunan skripsi ini.

Secara khusus penulis juga menghaturkan cinta, hormat, dan terima kasih kepada yang tersayang Ayahanda Maing dan Ibunda Hj. Syamsiah, atas semua doa, waktu, cinta dan ketulusan untuk merawat, membesarkan dan mendidik, serta memberikan dukungan sehingga penulis bisa seperti saat ini. Juga kepada istri dan anak tercinta Dian Dwi Anggi dan Adiba Shakila A.DK atas segala dukungan doa, kasih sayang, dorongan, perhatian, bantuan dan semangat kepada penulis selama ini.

Dalam kesempatan ini juga penulis menyampaikan doa kepada seluruh pihak yang telah disebutkan di atas, semoga Allah SWT memberikan balasan amal pahala yang berlipat ganda, keimanan, kesehatan, rezeki, dan umur yang berkah kepada semuanya, aamiin.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini belum sempurna, baik dari segi materi maupun penyajiannya. Untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan dalam penyempurnaan tugas akhir ini.

Terakhir penulis berharap, semoga tugas akhir ini dapat memberikan hal yang bermanfaat dan menambah wawasan bagi pembaca dan khususnya bagi penulis juga.

Wassalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Makassar, 10 Oktober 2017

Penulis,

ANDIKA

INTISARI

Andika, 2014.133.00.017

ANALISIS DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT. ARYADATA SARANA MAKASSAR

Skripsi, 70 hlm

Pembimbing : Prof. Amir Imbaruddin, MDA.,Ph.D.

Penelitian ini dilakukan di PT. Aryadata Sarana Makassar, disiplin kerja memiliki peranan yang sangat penting dalam sumber daya manusia yaitu meningkatkan kinerja organisasi baik dari segi produktivitas, pemanfaatan sumber daya yang tersedia, pelayanan maupun kualitas untuk mencapai tujuan utama organisasi. Hasil disiplin kerja yang baik akan mampu meningkatkan produktivitas kerja karyawan dan laba perusahaan. Pokok permasalahan dalam penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat realisasi disiplin kerja karyawan pada PT. Aryadata Sarana.

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif yang lebih menekankan pada jenis penelitian kualitatif dan teknik pengumpulan datanya dengan wawancara dan observasi, sedangkan teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa tingkat disiplin kerja karyawan masih rendah, hal tersebut terlihat dari beberapa aspek seperti tingkat kehadiran dan ketepatan waktu karyawan, bagaimana sikap dan perilaku karyawan baik itu kepatuhan karyawan ketekunana karyawan maupun semangat dan inisiatif karyawan, serta pada aspek tanggung jawab, baik pada atasan dan bawahan, hanya tanggung jawab kepada konsumen yang ternilai baik sebab karyawan langsung menunjukkan pada konsumen bahwa mereka mampu diandalkan dalam mengatasi masalah konsumen. Namun jika dibandingkan dengan tingkat disiplin kerja karyawan pada tahun 2016, tingkat disiplin kerja karyawan saat ini sudah lebih baik. Meski terbilang masih rendah namun manajemen perusahaan selalu berupaya membuat aturan yang bisa membuat karyawan lebih disiplin dalam bekerja.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	iv
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	v
HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI	vi
SURAT PERNYATAAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
INTISARI	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
A. Tinjauan Teori.....	8
1. Sumber Daya Manusia	8
2. Manajemen Sumber Daya Manusia	10
a. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	12
b. Aktifitas Manajemen Sumber Daya Manusia	13

c.	Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	14
d.	Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia	15
e.	Tantangan Manajemen Sumber Daya Manusia	16
3.	Disiplin.....	16
4.	Disiplin Kerja	18
a.	Dimensi – Dimensi Disiplin Kerja	20
b.	Fungsi Disiplin Kerja	22
c.	Macam – Macam Disiplin Kerja	22
d.	Pendekatan Disiplin Kerja.....	23
B.	Deskripsi Fokus Penelitian.....	24
C.	Model Penelitian	28
D.	Pertanyaan Penelitian	29
BAB III DESAIN DAN PROSEDUR PENELITIAN		30
A.	Pendekatan Penelitian Kualitatif.....	30
B.	Desain Penelitian.....	31
C.	Unit Analisis dan Sumber data.....	33
D.	Teknik dan Instrument pengumpulan data.....	33
E.	Teknik Pengolahan dan Analisis Data	34
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		36
A.	Deskripsi Singkat Lokus Penelitian	36
B.	Hasil Penelitian Dan Pembahasan.....	38
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		65
A.	Kseimpulan	65
B.	Saran.....	66

DAFTAR PUSTAKA.....	68
LAMPIRAN.....	70

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

Gambar 1 Struktur Organisasi PT. Aryadara Sarana	38
Gambar 2 Ceklok Karyawan PT. Aryadata Sarana.....	46
Tabel 1 Rekapitulasi Absensi Karyawan Tahun 2016	5
Tabel 2 Tahapan Kegiatan Penelitian	31
Tabel 3 Rekapitulasi Absensi Karyawan PT. Aryadara Sarana Tahun 2016.....	42
Tabel 4 Rekapitulasi Service Hardware dan Software.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keberhasilan suatu perusahaan dipengaruhi oleh banyak faktor antara lain sumber daya alam, modal, teknologi dan sumber daya manusia yang tersedia. Sekalipun tersedia sumber daya alam yang baik, modal yang memadai dan teknologi yang mutakhir, suatu perusahaan tidak akan dapat memanfaatkan dan mengoptimalkan faktor-faktor tersebut jika tidak didukung oleh sumber daya manusia yang baik. Memasuki era perdagangan bebas, individu yang berkualitas dalam bekerja merupakan prasyarat yang harus dimiliki di dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaannya. Hal ini dapat menjadi fakta bahwa hari demi hari, perusahaan terus menginginkan karyawannya memiliki kualitas yang lebih baik. Jadi, keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya sangat ditentukan oleh sumber daya manusia yang bekerja, berperilaku, dan menjalankan peran atau tugasnya dalam organisasi atau perusahaan tersebut dengan baik.

Suatu perusahaan yang didirikan mempunyai beberapa tujuan, tujuan yang dimaksud adalah mencari laba, berkembang kearah yang lebih lebih baik, memberi lapangan kerja, memenuhi kebutuhan masyarakat akan barang dan jasa. Tujuan perusahaan dapat dicapai apabila manajemen mampu mengelola, menggerakkan dan menggunakan sumber daya manusia yang dimilikinya secara efektif dan efisien. Perusahaan adalah organisasi yang merupakan kumpulan orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Peranan manusia dalam organisasi sebagai karyawan memegang peranan yang menentukan, karena hidup matinya organisasi semata-mata tergantung pada

karyawan. Karyawan merupakan faktor penting dalam setiap organisasi baik dalam pemerintah maupun swasta. Karyawan merupakan faktor penentu dalam pencapaian tujuan perusahaan ataupun instansi secara efektif dan efisien, karyawan yang menjadi penggerak dan penentu jalannya organisasi. Untuk mencapai produktivitas kerja karyawan yang tinggi bukan hal yang mudah untuk dilaksanakan. Faktor yang sangat penting untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi adalah pelaksanaan disiplin kerja dari para karyawan, karena hal tersebut merupakan salah satu faktor penentu bagi keberhasilan dan kemajuan dalam mencapai tujuan perusahaan. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku.

Kedisiplinan merupakan suatu hal yang menjadi tolak ukur untuk mengetahui apakah fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia ataupun pimpinan secara keseluruhan telah dilaksanakan dengan baik atau tidak. Kedisiplinan karyawan yang baik mencerminkan bahwa fungsi pimpinan telah dilaksanakan dengan baik. Sebaliknya jika kedisiplinan dalam sebuah organisasi atau perusahaan tidak dapat terlaksana dengan baik maka mencerminkan pimpinan kurang menjalankan fungsinya dalam mengatur organisasi. Disiplin yang baik dan benar dalam kepemimpinan akan selalu membangun serta membawa kemajuan. Pemimpin yang berhikmat akan selalu menerapkan disiplin dalam hidup dan kerja sehingga membawa dampak positif bagi kemajuan hidup dan kerja dalam organisasi.

Disiplin kerja disini adalah mengenai disiplin waktu kerja, dan disiplin dalam mentaati peraturan yang telah ditetapkan dalam perusahaan. Dengan adanya kesadaran yang tinggi dalam melaksanakan aturan-aturan perusahaan yang

diwujudkan dalam disiplin kerja yang tinggi, maka suatu produktivitas kerja juga akan tercapai. Perusahaan tidak perlu bersikap lemah dalam menghadapi karyawan. Seorang pemimpin yang lemah bukan hanya akan mengacaukan jalannya perusahaan tetapi juga akan kehilangan rasa hormat dari para karyawannya. Tindakan disiplin yang dilaksanakan secara tidak benar adalah destruktif bagi karyawan dan organisasi. Oleh karena itu, tindakan disiplin haruslah tidak diterapkan secara sembarangan, melainkan memerlukan pertimbangan yang bijak. Dengan terbentuknya atau terciptanya disiplin yang tinggi maka akan mempercepat tercapainya tujuan perusahaan atau organisasi.

Melalui disiplin pula timbul keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan organisasi dan norma sosial. Namun tetap pengawasan terhadap pelaksanaan disiplin tersebut perlu dilakukan. Jadi dengan adanya disiplin kerja maka karyawan dengan sendirinya menundukkan dirinya di bawah peraturan-peraturan yang ada. Dan hal ini merupakan kebaikan bagi perusahaan didalam mengorganisir setiap sumber daya yang ada untuk mencapai tujuannya. Namun, disamping banyaknya kebaikan dari penerapan disiplin, ada juga yang berpandangan buruk dengan disiplin. Karena menganggap bahwa disiplin itu lebih cenderung diartikan sebagai *punishment* atau hukuman bagi karyawan yang melakukan pelanggaran, mengekang kebebasan karyawan. Tetapi pada dasarnya disiplin kerja itu dipandang sebagai faktor pendorong bagi karyawan untuk mengikuti setiap tata kerja yang telah diberikan oleh perusahaan dan baik adanya diterapkan dimanapun perusahaan berada.

PT. Aryadata Sarana Makassar merupakan salah satu perusahaan swasta nasional yang bergerak dibidang pengadaan alat elektronik (*computer*).

Perusahaan ini melakukan penjualan sekaligus pemeliharaan dan perawatan komputer. Pihak manajemen PT. Aryadata Sarana sangat paham betul akan pentingnya disiplin kerja yang tinggi bagi seluruh karyawan yang ada disetiap divisi. Hal ini menjadi salah satu faktor penentu bagi perusahaan untuk mencapai tujuannya untuk mendapatkan laba maupun untuk mencapai tujuan jangka panjang. Namun, perlu untuk diketahui lebih jelas mengenai keadaan karyawan, hal yang mempengaruhi seorang karyawan memiliki disiplin kerja yang tinggi karena dengan disiplin kerja yang tinggi karyawan akan dapat menjalankan pekerjaannya sesuai dengan bagian/kemampuan masing-masing.

Pihak manajemen mengatakan bahwa masih banyak karyawan yang melakukan pelanggaran selama jam kerja berlangsung. Berdasarkan observasi awal, hal mendasar yang paling sering terjadi adalah masih terdapat karyawan yang melaksakan tugasnya kurang profesional, seperti masih adanya karyawan yang hadir terlambat pada waktu kerja yang telah ditetapkan, kemudian karyawan tidak pada posisinya dengan alasan yang tidak jelas dan pulang kerja sebelum waktu yang ditentukan. Kondisi tersebut dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Hal tersebut diperkuat dari data yang telah diperoleh dari pihak manajemen PT. Aryadata Sarana ada tabel berikut :

Tabel 1
Rekapitulasi Absensi Karyawan
Tahun 2016

Bulan	Jumlah Karyawan	Alasan Absen						Jumlah
		Sakit	%	Izin	%	Lain	%	
Januari	25	2	8	5	20	1	4	8
Februari	25	1	4	3	12	1	4	5
Maret	25	1	4	2	8	2	8	5
April	25	4	16	1	4	3	12	8
Mei	25	3	12	1	4	2	8	6
Juni	25	1	4	1	4	2	8	4
Juli	25	1	4	2	8	4	16	7
Agustus	25	1	4	3	12	1	4	5
September	25	6	24	2	8	1	4	9
Oktober	25	3	12	1	4	2	8	6
November	25	4	16	2	8	3	12	9
Desember	25	3	12	1	4	1	4	5
Jumlah		30	120	24	96	23	92	77
Rata-rata		2,50	10	2,00	8	1,91	7,66	

(Sumber : data PT. Aryadata Sarana 2016)

Data diatas menunjukkan rata-rata tingkat absensi karyawan PT.Aryadata Sarana Makassar periode Januari 2016–Desember 2016 sebanyak 77 orang atau bila dipersentasikan menjadi 25,66% pertahun, dan bila dilihat secara perbulan, rata-rata karyawan tidak hadir ke perusahaan sebanyak 6,42 (\pm 6 orang). Hal ini menunjukkan bahwa tingkat kedisiplinan karyawan PT. Aryadata Sarana tidak terlalu baik.

Tindakan disipliner sebaiknya dilakukan, apabila upaya pendidikan yang diberikan telah gagal, karena tidak ada orang yang sempurna. Oleh sebab itu, setiap individu diizinkan untuk melakukan kesalahan dan harus belajar dari kesalahan tersebut. Pemberian sanksi terhadap tindakan indisipliner sebaiknya dilaksanakan dengan cara yang bijaksana sesuai dengan prinsip dan prosedur yang berlaku menurut tingkat pelanggaran dan klasifikasinya.

PT. Aryadata Sarana Makassar dalam usahanya mencapai disiplin kerja pegawai telah beberapa kali melaksanakan rapat rutin agar pimpinan mengetahui bagaimana kinerja karyawan dalam bekerja. Disamping itu juga pimpinan harus mengetahui keluhan atau masukan dari pegawai selama pegawai tersebut bekerja pada karyawan PT. Aryadata Sarana Makassar.

Berdasarkan fenomena dan penjelasan yang telah dipaparkan diatas, maka penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul “**Analisis Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. Aryadata Sarana Makassar**”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, penulis mengidentifikasi masalah dalam penelitian ini yaitu seringnya terjadi pelanggaran kerja yang dilakukan oleh karyawan selama jam kerja berlangsung. Sehingga dalam penelitian masalah yang dapat dirumuskan yaitu bagaimana tingkat disiplin kerja karyawan pada PT. Aryadata Sarana Makassar ?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui tingkat realisasi disiplin kerja karyawan pada PT. Aryadata Sarana.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini merupakan suatu kesempatan bagi penulis untuk menerapkan teori- teori yang didapatkan, baik dari bangku kuliah maupun dari luar dan memperdalam pengetahuan serta menambah wawasan dibidang manajemen sumber daya manusia, khususnya menyangkut disiplin kerja dan

dapat membandingkannya antara teori yang ada dengan praktek di lapangan. Selain itu hasil penelitian ini bisa digunakan sebagai pedoman atau referensi dalam melakukan penelitian dimasa yang akan datang, khususnya penelitian yang berkaitan dengan disiplin kerja karyawan.

2. Manfaat Praktis

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber informasi, masukan dan bahan pertimbangan bagi manajemen PT. Aryadata Sarana dalam rangka merumuskan dan menetapkan kebijakan tentang penerapan disiplin karyawan serta dapat lebih meningkatkan pengawasan dalam disiplin kerja karyawan pada masa yang akan datang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. TINJAUAN TEORI

1. Sumber Daya Manusia

Pengertian sumber daya manusia dan penerapannya sering kali masih belum sejalan dengan keinginan organisasi. Sementara keselarasan dalam mengelola sumber daya manusia menjadi faktor utama kesuksesan jalannya sebuah organisasi.

Menurut Sumarsono (2003:04), Sumber Daya Manusia atau human resources mengandung dua pengertian. Pertama, adalah usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan dalam proses produksi. Dalam hal lain SDM mencerminkan kualitas usaha yang diberikan oleh seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan barang dan jasa. Pengertian kedua, SDM menyangkut manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja tersebut. Mampu bekerja berarti mampu melakukan kegiatan yang mempunyai kegiatan ekonomis, yaitu bahwa kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan atau masyarakat.

Hariandja (2002:2) Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan disamping faktor yang lain seperti modal.

Mathis dan Jackson (2006:3) Sumber Daya Manusia adalah rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi.

Menurut Ermaya (1996) Sumber daya manusia adalah faktor utama dan pertama dalam setiap proses pembangunan. Sumber daya manusia di dalam pembangunan memiliki peran ganda yaitu menjadi subjek dan objek dari aktivitas pembangunan yang dijalankan. Jadi secanggih apapun sistem yang dilakukan dalam sebuah pembangunan namun tidak terdapat sumber

daya manusia di dalamnya maka tidak akan bisa terselesaikan dengan baik karena manusia merupakan faktor utama dan pertama.

Menurut Ermaya, terdapat empat macam klasifikasi sumber daya manusia, yaitu:

- a. Administrator adalah orang yang memiliki kewenangan untuk menetapkan, mengendalikan dan mengarahkan pencapaian tujuan. Hakikat administrasi mencakup aspek-aspek manajemen, organisasi, komunikasi, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, sekretariat dan lingkungan
- b. Manajer adalah orang yang mengendalikan serta memimpin usaha agar proses pencapaian tujuan yang dilaksanakan dapat tercapai sesuai dengan rencana
- c. Orang yang sudah memenuhi suatu syarat yang telah ditentukan, diangkat langsung untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang jabatan yang dipegangnya atau tugasnya masing-masing.
- d. Baik atau buruknya administrasi sangat bergantung pada sumber daya manusia yang dimiliki dan apabila kualitas yang dimiliki oleh sumber daya itu baik, maka proses administrasi akan berjalan baik serta tujuan dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan.

Dari beberapa teori diatas dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia merupakan salah satu faktor penting dalam suatu perusahaan disamping modal lain dalam menjalankan roda perusahaan. Terlebih lagi sumber daya manusia bisa berindak ganda, baik sebagai subjek maupun objek dalam memberkan hasil kerja secara efektif dan efisien. Baik atau buruknya nasib perusahaan sangat bergantung pada kualitas sumber daya manusia yang dimiliki.

Hasibuan (2003:244) Pengertian Sumber Daya Manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Pelaku dan sifatnya dilakukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya.

SDM terdiri dari daya pikir dan daya fisik setiap manusia. Tegasnya kemampuan setiap manusia ditentukan oleh daya pikir dan daya fisiknya. SDM atau manusia menjadi unsur utama dalam setiap aktivitas yang dilakukan.

Peralatan yang handal atau canggih tanpa peran aktif SDM, tidak berarti apa-apa. Daya pikir adalah kecerdasan yang dibawa sejak lahir (modal dasar) sedangkan kecakapan diperoleh dari usaha (belajar dan pelatihan). Kecerdasan tolok ukurnya *Intelligence Quotient (IQ)* dan *Emotion Quality (EQ)*.

2. Manajemen Sumber Daya Manusia

Pada awalnya manajemen Sumber Daya Manusia dikenal sebagai sumber daya personalia, tetapi dengan semakin berkembangnya pemikiran tentang sumberdaya manusia sebagai tenaga kerja, maka istilah manajemen personalia berkembang menjadi manajemen Sumber Daya manusia sebagai aset perusahaan.

Menurut Hasibuan (2013:10) manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Menurut Sutrisno (2014:06) manajemen sumber daya Manusia merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan-tujuan organisasi, dan menggunakan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa sumber daya manusia tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi, dan masyarakat.

Menurut Mangkunegara (2013:02) manajemen sumber daya manusia adalah suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu. Pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal di dalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai.

Berdasarkan beberapa pendapat menurut para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada dalam setiap

individu dalam suatu perusahaan secara efektif dan efisien agar dapat membantu terwujudnya tujuan dari perusahaan.

Menurut Zainun (2000 : 56) sumber daya manusia adalah daya yang bersumber dari manusia. Daya yang bersumber dari manusia dapat pula disebut tenaga atau kekuatan (energi atau power).

Manajemen kepegawaian dan sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan dalam mengelola, mengatur dan memanfaatkan pegawai sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan perusahaan. Sumber daya manusia di perusahaan perlu dikelola secara profesional agar terwujud keseimbangan antara kebutuhan pegawai dengan tuntutan dan kemampuan organisasi perusahaan. Keseimbangan tersebut merupakan kunci utama perusahaan agar dapat berkembang secara produktif dan wajar. Perkembangan usaha dan organisasi sangatlah bergantung pada produktivitas tenaga kerja yang ada di perusahaan.

Menurut Flippo (1996: 5) manajemen personalia atau manajemen sumber daya manusia adalah Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat.

Dari beberapa pendapat manajemen sumber daya manusia dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah : suatu ilmu atau seni yang merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, pemberian kompensasi dan mengawasi terhadap pengadaan, pengembangan dan pemeliharaan sumber daya manusia, agar dapat ditingkatkan dan dimanfaatkan semaksimal mungkin untuk mencapai efektivitas dan efisiensi para karyawan

sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Dengan pengaturan sumber daya manusia secara profesional, diharapkan pegawai bekerja secara produktif. Pengelolaan pegawai secara professional harus dimulai sejak perekrutan pegawai, penyeleksian, pengklasifikasian, penempatan pegawai sesuai dengan kemampuan, penataran dan pengembangan karirnya

a. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Terry yang diterjemahkan oleh Hasibuan (2013:21) menyebutkan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian.

1) Perencanaan

Merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan. Program kepegawaian yang baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

2) Pengorganisasian

Kegiatan untuk mengorganisasikan 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.

3) Pengarahan

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.

4) Pengendalian

Kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

- 5) **Pengadaan**
Proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.
- 6) **Pengembangan**
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.
- 7) **Kompensasi**
Pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, baik berupa uang maupun barang, kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil artinya sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhannya primer serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintahan dengan berdasarkan internal maupun eksternal konsistensi.
- 8) **Pengintegrasian**
Kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dengan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam manajemen sumber daya Manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.
- 9) **Pemeliharaan**
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 kepada internal dan eksternal konsistensi.
- 10) **Kedisiplinan**
Merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan. Karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Kedisiplinan adalah kegiatan keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.
- 11) **Pemberhentian**
Putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya

b. Aktifitas manajemen Sumber Daya Manusia

Sebuah perusahaan yang memiliki manajemen sumber daya manusia yang baik tentunya memiliki aktifitas yang baik dan teratur pula dalam proses mencapai tujuan perusahaan. Menurut Mathis (2006:43) menyebutkan bahwa aktivitas manajemen sumber daya manusia ada tujuh, yaitu:

- 1) **Perencanaan dan Analisis SDM**
Manajer-manajer berusaha untuk mengantisipasi kekuatan yang akan mempengaruhi persediaan dan tuntutan para karyawan di masa depan. Hal yang sangat penting untuk memiliki sistem informasi sumber daya manusia guna memberikan informasi yang akurat dan tepat pada waktunya untuk perencanaan SDM.
- 2) **Kesetaraan Kesempatan Kerja**
Pemenuhan hukum dan peraturan tentang kesetaraan kesempatan kerja (EEO) mempengaruhi semua aktivitas SDM yang lain dan integral dengan manajemen sumber daya manusia.
- 3) **Pengangkatan Pegawai**
Tujuan dari pengangkatan pegawai adalah memberikan persediaan yang memadai atas individu-individu yang berkualitas untuk mengisi lowongan pekerjaan di sebuah organisasi. Dengan mempelajari apa yang dilakukan para pekerja, analisis pekerjaan merupakan dasar untuk fungsi pengangkatan pegawai. Kemudian, deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan dapat dipersiapkan untuk digunakan ketika merekrut para pelamar untuk lowongan pekerjaan. Proses seleksi berhubungan dengan pemilihan individu yang berkualitas untuk mengisi lowongan pekerjaan di organisasi tersebut.
- 4) **Pengembangan Sumber Daya Manusia**
Dimulai dengan orientasi karyawan baru, pengembangan sumber daya manusia meliputi pelatihan keterampilan pekerjaan. Ketika pekerjaan-pekerjaan berkembang dan berubah, diperlukan adanya pelatihan ulang yang dilakukan terus-menerus untuk menyesuaikan perubahan teknologi. Perencanaan karier menyebutkan arah dan aktivitas untuk karyawan individu ketika mereka berkembang di dalam organisasi tersebut.
- 5) **Kompensasi dan Tunjangan**
Kompensasi memberikan penghargaan kepada karyawan atas pelaksanaan pekerjaan melalui gaji, insentif, dan tunjangan. Para pemberi kerja harus mengembangkan dan memperbaiki sistem upah dan gaji dasar mereka. Selain itu, program insentif seperti pembagian keuntungan dan penghargaan produktivitas mulai digunakan. Kenaikan yang cepat dalam hal biaya tunjangan, terutama tunjangan kesehatan, akan terus menjadi persoalan utama
- 6) **Kesehatan, Keselamatan, dan Keamanan**
Jaminan atas kesehatan fisik dan mental serta keselamatan para karyawan adalah hal yang sangat penting. Secara global, berbagai keselamatan dan kesehatan telah menjadikan organisasi lebih responsif terhadap persoalan kesehatan dan keselamatan.
- 7) **Hubungan Karyawan dan Buruh/Manajemen**
Hubungan antara para manajer dan karyawan mereka harus ditangani secara efektif apabila para karyawan dan organisasi ingin sukses bersama. Apakah beberapa karyawan diwakili oleh suatu serikat pekerja atau tidak, hak karyawan harus disampaikan. Merupakan suatu hal yang penting untuk mengembangkan, mengkomunikasikan, dan meng-update kebijakan dan prosedur sumber daya manusia sehingga para manajer dan karyawan sama-sama tahu apa yang diharapkan.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa seorang menejer harus mampu manjalan aktifitas manajemen sumber daya manusia dengan baik, sebab jika salah satu dari tujuh aktifitas diatas tidak berjalan dengan baik, bisa memunculkan masalah pada manajemen perusahaan atau organisasi.

c. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Notoatmodjo (2009:86) terdapat 4 tujuan manajemen sumber daya manusia yaitu:

- 1) Tujuan Masyarakat (Societal Objective)
Untuk bertanggung jawab secara sosial, dalam hal kebutuhan dan tantangan-tantangan yang timbul dari masyarakat, suatu organisasi yang berada di tengah-tengah masyarakat diharapkan dapat membawa manfaat atau keuntungan bagi masyarakat. Oleh sebab itu suatu organisasi mempunyai tanggung jawab dalam mengelola sumber daya manusianya agar tidak mempunyai dampak negatif terhadap masyarakat.
- 2) Tujuan Organisasi (Organizational Objective)
Untuk mengenal bahwa manajemen sumber daya manusia itu ada, perlu memberikan kontribusi terhadap pendayagunaan organisasi secara keseluruhan. Manajemen sumber daya manusia bukanlah suatu tujuan dan akhir suatu proses, melainkan suatu perangkat atau alat untuk tercapainya suatu tujuan organisasi secara keseluruhan. Oleh sebab itu, suatu unit atau bagian manajemen sumber daya di suatu organisasi diadakan untuk melayani bagian-bagian lain organisasi tersebut.
- 3) Tujuan Fungsi (Functional Objective)
Untuk memelihara kontribusi bagian-bagian lain agar mereka (sumber daya manusia dalam tiap bagian) melaksanakan tugasnya secara optimal. Dengan kata lain setiap sumber daya manusia atau karyawan dalam organisasi itu menjalankan fungsi-fungsinya dengan baik.
- 4) Tujuan Personel (Personnel Objective)
Untuk membantu karyawan atau pegawai dalam mencapai tujuan-tujuan pribadinya, dalam rangka pencapaian tujuan organisasinya. Tujuan-tujuan pribadi karyawan seharusnya dipenuhi, dan ini sudah merupakan motivasi dan pemeliharaan terhadap karyawan itu.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa ada empat tujuan dari manajemen sumber daya manusia, yang mana semuanya memiliki peranan masing-masing.

d. Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen adalah fungsi yang berhubungan dengan mewujudkan hasil tertentu melalui kegiatan orang-orang. Hal ini berarti bahwa sumber daya manusia berperan penting dan dominan dalam manajemen.

Berikut peranan manajemen sumber daya manusia menurut Hasibuan (2013:14):

- 1) Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description*, *job specification*, *job requirement*, dan *job evaluation*.
- 2) Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.
- 3) Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
- 4) Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
- 5) Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
- 6) Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
- 7) Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
- 8) Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan.
- 9) Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
- 10) Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia sangat memegang peranan penting, terlihat dari peranan yang diuraikan diatas, mulai dari menetapkan jumlah,kualitas penempatan sampai pada mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangon karyawan.

e. Tantangan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Mathis (2006:46) Lingkungan yang dihadapi oleh manajemen sumber daya manusia merupakan lingkungan yang menantang. beberapa perubahan signifikan yang dihadapi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

- 1) Perubahan-perubahan ekonomi dan teknologi
- 2) Ketersediaan dan kualitas angkatan kerja
- 3) Pertumbuhan dalam angkatan kerja tidak tetap

- 4) Persoalan-persoalan demografi
- 5) Penyeimbangan pekerjaan atau keluarga
- 6) Penyusunan ulang organisasi dan merger atau akuisisi

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia tidak lepas dari tantangan dan masalah yang bisa dihadapi, sebab dalam dunia usaha atau perusahaan semua komponen selalu berubah dan bergerak maju.

3. Disiplin

Secara umum pengertian disiplin yakni taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku. Disiplin muncul sebagai usaha untuk memperbaiki perilaku individu sehingga taat azas dan selalu patuh pada aturan atau norma yang berlaku.

Dalam hal seorang karyawan melanggar peraturan yang berlaku dalam organisasi, maka karyawan bersangkutan harus sanggup menerima hukuman yang telah disepakati. Masalah disiplin anggota organisasi baik dia atasan atau bawahan akan memberikan corak terhadap kinerja organisasi.

“Disiplin didefinisikan sebagai kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional” (Handoko, 1996).

Fathoni (2006) kedisiplinan dapat diartikan bila mana pegawai selalu datang dan pulang pada tepat waktu yang ditentukan oleh kepala manejer, pimpinan dari masing-masing instansi.

Menurut Hasibuan (2002) disiplin adalah suatu sikap menghormati dan menghargai suatu peraturan yang berlaku, baik secara tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak menolak untuk menerima sanksi-sanksi apabila dia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Sementara itu, kata ‘kerja’ merupakan sesuatu yang dibutuhkan manusia. Kebutuhan itu berkembang dan berubah, bahkan seringkali tidak disadari pelakunya. Seseorang bekerja karena ada yang diharapkan atau yang hendak dicapai, dan orang berharap bahwa aktivitas kerja yang dilakukannya akan membawanya kepada suatu keadaan yang lebih memuaskan dari pada keadaan yang sebelumnya. Dalam pandangan paling modern mengenai kerja, dikatakan bahwa kerja merupakan bagian yang paling mendasar atau esensial dari manusia. Sebagai bagian yang paling dasar, dia akan memberikan status dari masyarakat yang ada dilingkungan. Juga bisa mengikat individu lain baik yang bekerja atau tidak (Anoraga, 2006).

Dari pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, ketentraman, keteraturan dan ketertiban.

Menurut Fathoni (2006:172) mengemukakan bahwa Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma social yang berlaku.

Menurut Saydam (2005:284) menjelaskan bahwa Kedisiplinan adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati segala norma – norma peraturan yang berlaku di sekitarnya.

Berdasarkan pengertian tentang penjelasan kedisiplinan yang di kemukakan oleh para ahli, bahwa kedisiplinan merupakan alat yang digunakan oleh para manajer, agar karyawan mau mentaati dan sadar akan semua peraturan yang berlaku.

4. Disiplin Kerja

Disiplin kerja pada karyawan sangat dibutuhkan, karena apa yang menjadi tujuan perusahaan akan sukar dicapai bila tidak ada disiplin kerja. Dengan adanya disiplin kerja yang baik , berarti akan dicapai pula suatu

keuntungan yang berguna, baik bagi perusahaan maupun bagi karyawan sendiri.. Berikut beberapa pendapat mengenai disiplin kerja.

Menurut Hartatik (2014:182) Disiplin Kerja adalah suatu alat yang digunakan manajer untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk mengingatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan serta norma-norma sosial yang berlaku.

Menurut Sutrisno (2014:86) “Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya.”

Menurut Hasibuan (2013:193) “Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. “

Menurut pendapat para ahli diatas, yang dapat saya simpulkan bahwa disiplin kerja merupakan kesediaan dan kesadaran dari karyawan untuk mematuhi dan mentaati peraturan dan norma-norma yang berlaku di dalam perusahaan.

Pengertian disiplin kerja merupakan salah satu fungsi operatif yang terpenting dan tidak dapat diabaikan karena sebagai bagian dari fungsi pemeliharaan karyawan, dan bilamana semakin baik disiplin kerja karyawan, makin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya.

Untuk memperjelas hal ini, disiplin kerja memiliki sejumlah indikator (Sinungan, 1995) yakni:

a. Absensi

Absensi yakni pendataan kehadiran pegawai yang sekaligus merupakan alat untuk melihat sejauh mana pegawai itu mematuhi peraturan yang berlaku dalam perusahaan.

Berdasarkan kamus bahasa Indonesia, absen adalah tidak bekerjanya seorang pegawai pada saat hari kerja karena sakit, izin, alpa, atau cuti. Absensi adalah daftar administrasi ketidakhadiran pegawai.

b. Sikap dan Perilaku

Sikap dan perilaku yakni tingkat penyesuaian diri seorang pegawai dalam melaksanakan semua tugas-tugas dari atasannya.

Menurut Robbins (2007), sikap adalah pernyataan evaluatif baik yang menyenangkan maupun tidak menyenangkan terhadap objek, individu, atau peristiwa. Hal ini mencerminkan bagaimana perasaan seseorang tentang sesuatu.

Sedangkan Pengertian Perilaku adalah tindakan atau aktivitas dari manusia itu sendiri yang mempunyai bentangan arti yang sangat luas antara lain : berjalan, berbicara, menangis, tertawa, bekerja, kuliah, menulis, membaca, dan sebagainya (Notoatmodjo, 2003).

Dapat disimpulkan bahwa sikap dan perilaku karyawan adalah tingkah laku karyawan selama bekerja yang dapat menguntungkan ataupun merugikan perusahaan.

c. Tanggung Jawab

Tanggung jawab yakni hasil atau konsekuensi seorang pegawai atas tugas-tugas yang diserahkan kepadanya.

Pengertian tanggung jawab secara harfiah dapat diartikan sebagai keadaan wajib menanggung segala sesuatunya jika terjadi apa-apa boleh dituntut, dipersalahkan, diperkarakan atau juga berarti hak yang berfungsi menerima pembebanan sebagai akibat sikapnya oleh pihak lain.

Menurut Soejono (2000), disiplin kerja dipengaruhi oleh faktor yang sekaligus sebagai indikator dari disiplin kerja yaitu:

- a. Ketepatan waktu. Para pegawai datang ke kantor tepat waktu, tertib dan teratur, dengan begitu dapat dikatakan disiplin kerja baik
- b. Menggunakan peralatan kantor dengan baik. Sikap hati-hati dalam menggunakan peralatan kantor dapat mewujudkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik, sehingga peralatan kantor dapat terhindar dari kerusakan
- c. Tanggung jawab yang tinggi. Pegawai yang senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggung jawab atas hasil kerja, dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik.
- d. Ketaatan terhadap aturan kantor. Pegawai memakai seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenalan/identitas, membuat ijin bila tidak masuk kantor, juga merupakan cerminan dari disiplin yang tinggi

Berdasarkan penjelasan di atas dapat diambil kesimpulan sederhana bahwa disiplin kerja yakni kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Dengan disiplin kerja yang baik pada diri karyawan, maka akan semakin tinggi prestasi kerja yang akan dicapainya. Dapat pula dikatakan sesuai pengertian disiplin kerja menurut para ahli di atas bahwa disiplin kerja merupakan suatu bentuk kegiatan yang dilakukan oleh manajemen baik organisasi perusahaan, instansi pemerintah ataupun swasta agar para pegawai dapat bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kinerja mereka sesuai dengan yang diharapkan dan dapat mencapai tujuan yang ditetapkan.

Dapat pula dikatakan sesuai pengertian disiplin kerja menurut para ahli di atas bahwa disiplin kerja merupakan suatu bentuk kegiatan yang dilakukan oleh manajemen baik organisasi perusahaan, instansi pemerintah ataupun swasta agar para pegawai dapat bekerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kinerja mereka sesuai dengan yang diharapkan dan dapat mencapai tujuan yang ditetapkan.

a. Dimensi – Dimensi Disiplin Kerja

Menurut Singodimedjo (2000:89) dimensi-dimensi disiplin kerja adalah :

- 1) Besar kecilnya pemberian kompensasi
Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikorbankan bagi perusahaan. Pada kenyataannya dalam praktek lapangan, memang dengan pemberian kompensasi yang mencukupi, sedikit banyak akan membantu karyawan untuk bekerja tenang karena menerima kompensasi yang wajar kebutuhan primer mereka akan dapat terpenuhi.

- 2) Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan
Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan. Oleh sebab itu, bila seorang pemimpin menginginkan tegaknya disiplin dalam perusahaan, maka ia harus lebih dulu mempraktikkan, supaya dapat diikuti dengan baik oleh para karyawan lainnya.
- 3) Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan
Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi. Bila peraturan disiplin hanya menurut selera pimpinan saja, atau berlaku untuk orang tertentu saja, jangan diharapkan bahwa para karyawan akan mematuhi aturan tersebut. Oleh sebab itu, disiplin akan dapat ditegakkan dalam suatu perusahaan, jika ada aturan tertulis yang telah disepakati bersama.
- 4) Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan
Bila ada seorang karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua karyawan akan merasa terlindungi dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa.
- 5) Ada tidaknya pengawasan pimpinan
Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Dengan adanya pengawasan seperti demikian, maka sedikit banyak para karyawan akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja. Orang yang paling tepat melaksanakan pengawasan terhadap disiplin ini tentulah atasan langsung para karyawan yang bersangkutan. Hal ini disebabkan para atasan langsung itulah yang paling tahu dan paling dekat dengan para karyawan yang ada dibawahnya.
- 6) Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan
Karyawan adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lain. Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi mereka juga masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri. Keluhan dan kesulitan mereka ingin didengar, dan dicarikan jalan keluarnya, dan sebagainya. Pimpinan yang berhasil memberi perhatian yang besar kepada para karyawan akan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik.
- 7) Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin
Menciptakan kebiasaan-kebiasaan positif seperti, saling menghormati bila bertemu dilingkungan pekerjaan, melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya, memberi tahu bila ingin meninggalkan tempat kepada teman sekerja.

b. Fungsi Disiplin Kerja

Menurut Hartatik (2014:186) mengemukakan fungsi disiplin sebagai berikut:

- 1) **Menata Kehidupan Bersama**
Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama, dalam suatu kelompok tertentu atau masyarakat. Dengan begitu, hubungan yang terjalin antara individu satu dengan lainnya menjadi lebih baik dan lancar.
- 2) **Membangun Kepribadian**
Disiplin juga dapat membangun kepribadian seorang pegawai. Lingkungan yang memiliki disiplin tinggi sangat berpengaruh terhadap kepribadian seseorang. Lingkungan organisasi yang memiliki keadaan yang tenang, tertib, dan tentram, sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik.
- 3) **Melatih Kepribadian**
Disiplin merupakan sarana untuk melatih kepribadian pegawai agar senantiasa menunjukkan kinerja yang baik. Sikap, perilaku, dan pola kehidupan yang baik dan berdisiplin terbentuk melalui satu proses yang panjang. Salah satu proses untuk membentuk kepribadian tersebut dilakukan melalui latihan. Latihan dilaksanakan bersama antar pegawai, pimpinan, dan seluruh personel yang ada di dalam organisasi tersebut.
- 4) **Hukuman**
Disiplin yang disertai ancaman sanksi atau hukuman sangat penting, karena dapat memberikan dorongan kekuatan untuk mentaati dan mematuhi. Tanpa ancaman hukuman, dorongan ketaatan dan kepatuhan dapat menjadi lemah, serta motivasi untuk mengikuti aturan yang berlaku menjadi berkurang.
- 5) **Menciptakan Lingkungan Kondusif**
Fungsi disiplin kerja adalah membentuk sikap, perilaku, dan tata kehidupan berdisiplin di dalam lingkungan ditempat seseorang itu berada, termasuk lingkungan kerja, sehingga tercipta suasana tertib dan teratur dalam pelaksanaan pekerjaan.

c. Macam – Macam Disiplin Kerja

Menurut Mangkunegara (2013:129) ada 2 bentuk disiplin kerja, yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif, yaitu sebagai berikut:

- 1) **Disiplin Preventif**
Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan. Disiplin preventif merupakan 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

Disiplin korektif adalah suatu upaya 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.

d. Pendekatan Pada Disiplin Kerja

Menurut Mathis (2006:511) ada dua pendekatan disiplin, yaitu pendekatan disiplin yang positif dan pendekatan disiplin progresif.

1) Pendekatan Disiplin yang Positif

Pendekatan disiplin yang positif bergantung pada filosofi bahwa pelanggaran adalah tindakan yang biasanya dapat dikoreksi secara konstruktif tanpa hukuman. Dalam pendekatan ini, para manajer berfokus pada pencarian fakta dan bimbingan untuk mendorong perilaku yang diinginkan, daripada menggunakan hukuman untuk mencegah perilaku yang tidak diinginkan.

Berikut empat langkah menuju disiplin yang positif:

a) Konseling

Tujuan dari tahap ini adalah meningkatkan kesadaran karyawan akan kebijakan dan peraturan organisasional. Konseling dari seorang supervisor dalam unit kerja juga dapat memiliki pengaruh yang positif.

b) Dokumentasi tertulis

Apabila karyawan gagal mengoreksi perilakunya, konferensi kedua menjadi perlu. Jika tingkat pertama mengambil bentuk sebagai sebuah percakapan antara supervisor dan karyawan, tingkat ini didokumentasikan dalam bentuk tertulis. Sebagai bagian dari tahap ini, karyawan dan supervisor mengembangkan solusi-solusi tertulis untuk mencegah timbulnya masalah-masalah yang lebih lanjut.

c) Peringatan terakhir

Ketika karyawan tidak mengikuti solusi-solusi tertulis yang dikemukakan dalam langkah kedua, diadakan konferensi peringatan terakhir. Dalam konferensi tersebut, supervisor menekankan pentingnya pengoreksian tindakan yang tidak pantas kepada karyawan.

d) Pemberhentian

Apabila karyawan tersebut gagal untuk mengikuti rencana tindakan yang dikembangkan dan tetap ada masalah yang lebih lanjut, supervisor memberhentikan karyawan tersebut.

2) Pendekatan Disiplin Progresif

Seperti pendekatan yang lain, disiplin progresif menggabungkan serangkaian langkah, dimana setiap langkah menjadi lebih keras secara progresif dan dirancang untuk mengubah perilaku karyawan yang tidak pantas. Pelanggaran pertama diberikan peringatan secara lisan, pelanggaran kedua diberikan teguran tertulis, pelanggaran ketiga diberikan skorsing, pelanggaran keempat karyawan tersebut dipecat.

B. DESKRIPSI FOKUS PENELITIAN

Untuk mempermudah pemberian arah dan kejelasan tentang penelitian ini secara operasional maka peneliti memberikan definisi konsep dalam penelitian ini adalah disiplin kerja yang terdiri dari indikator absensi, sikap dan perilaku, dan tanggung jawab. Selanjutnya disiplin kerja terbagi dalam sub variable sebagai berikut :

a. Absensi

Absensi pada disiplin kerja yakni pendataan kehadiran pegawai yang sekaligus merupakan alat untuk melihat sejauh mana pegawai itu mematuhi peraturan yang berlaku dalam perusahaan agar tingkat kehadiran dan ketepatan waktu sesuai dengan yang telah ditetapkan. Ini juga dapat digunakan untuk mengukur tinggi rendahnya semangat kerja karyawan.

1. Kehadiran karyawan ini berkenaan dengan tugas dan kewajibannya. Ketidakhadiran seorang karyawan akan berpengaruh terhadap produktivitas kerja, sehingga instansi atau perusahaan tidak bisa mencapai tujuan secara optimal. Masalah kehadiran karyawan merupakan salah satu masalah yang membebani perusahaan.

2. Pada umumnya suatu perusahaan selalu memperhatikan karyawannya untuk datang dan pulang tepat waktu, sehingga pekerjaan tidak tertunda. Ketepatan waktu karyawan merupakan ketentuan yang dibuat (biasanya) oleh pimpinan perusahaan dengan beberapa ketentuan seperti, penetapan jam masuk dan pulang kantor; jumlah jam kerja dalam seminggu; jam istirahat; dan lain-lain.

b. Sikap dan Perilaku

Sikap dan Perilaku pada disiplin kerja yakni tingkat penyesuaian diri seorang pegawai dalam melaksanakan semua tugas-tugas dari atasannya yang mencerminkan kepatuhan, ketekunan serta semangat dan inisiatif kerja karyawan atas tugasnya. Indikator diatas menunjukkan seberapa baik perilaku karyawan dalam bekerja.

1. Kepatuhan yang berasal dari kata patuh berarti taat, suka menurut, berdisiplin, sehingga kepatuhan dapat diartikan sebagai ketaatan melakukan sesuatu yang dianjurkan atau ditetapkan. Kepatuhan juga adalah seberapa besar pekerja untuk mematuhi atau menjalani peraturan yang berlaku berkaitan dengan keselamatan kerja. Semakin banyak peraturan perusahaan yang diterapkan oleh pekerja maka pekerja tersebut dikatakan patuh atau baik, bila pekerja mematuhinya dengan baik, begitu pula sebaliknya.
2. Kemudian selain kepatuhan, ketekunan juga menjadi salah satu indikator penting dalam bekerja. Dalam hal ini yang menjadi bagian penilaian terhadap ketekunan karyawan adalah bagaimana mereka bekerja (giat), kemampuan dalam mengambil risiko, pantang menyerah jika ada masalah, selalu berharap dan berusaha lebih baik. Terkadang seorang karyawan yang berbakat merasa pantas dihargai lebih oleh perusahaan karena bakat yang dia miliki, namun penilaian perusahaan tidak selalu tentang bakat.

Ketekunan seorang karyawan juga jadi penilaian sebab ketekunan karyawan mampu mengalahkan bakat karyawan.

3. Semangat kerja mempunyai pengaruh yang besar bagi setiap karyawan dalam bekerja, jika semangat kerja karyawan tinggi maka cenderung dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan cepat serta menghasilkan produk yang berkualitas, begitupun sebaliknya. Pada umumnya turunnya semangat kerja karyawan karena ketidakpuasan karyawan baik secara materi maupun non materiil.

c. Tanggung Jawab

Tanggung Jawab; yakni hasil atau konsekuensi seorang pegawai atas tugas-tugas yang diserahkan kepadanya. Baik itu terhadap atasan, bawahan maupun kepada orang yang dilayani.

1. Tanggung jawab kepada atasan sangat penting dalam menjalani pekerjaan, dan yang harus dilakukan seorang bawahan ialah selalu memberikan yang terbaik, tawarkan bantuan jika pimpinan membutuhkan, pelajari dan sesuaikan gaya kerja pimpinan, komunikasikan pekerjaan dengan cepat dan jujur, jangan asal berjanji, dan lain-lain.
2. Tanggung jawab kepada bawahan juga tidak kalah pentingnya, dengan menjaga talenta bawahan menjadi salah satu penilainnya. Selain itu, mereka bertugas memimpin serta mendidik dan mengayomi bawahannya bukan sekedar mengelola.
3. Tanggung jawab kepada konsumen salah satu bagian penting dalam usaha. Ini merupakan tugas semua anggota organisasi dalam melayani konsumen. Perusahaan sebagai pelaku bisnis harus memperhatikan berbagai aspek khusus yang dijalankan untuk menarik konsumen, seperti membentuk citra sebagai perusahaan dengan kualitas produk yang baik.

C. MODEL PENELITIAN



(Sumber : Diolah dari beberapa sumber)

D. PERTANYAAN PENELITIAN

1. Bagaimana PT. Aryadata Sarana meningkatkan disiplin kerja karyawan pada aspek absensi ?
2. Bagaimana PT. Aryadata Sarana meningkatkan disiplin kerja karyawan pada aspek sikap dan perilaku ?
3. Bagaimana PT. Aryadata Sarana meningkatkan disiplin kerja karyawan pada aspek tanggung jawab ?

BAB III

DESAIN DAN PROSEDUR PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian Kualitatif

Sesuai dengan permasalahan dan uraian pada latar belakang, penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian tentang riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Proses dan makna (perspektif subjek) lebih ditonjolkan dalam penelitian kualitatif. Landasan teori dimanfaatkan sebagai pemandu agar fokus penelitian sesuai dengan fakta di lapangan. Selain itu landasan teori juga bermanfaat untuk memberikan gambaran umum tentang latar penelitian dan sebagai bahan pembahasan hasil penelitian. Terdapat perbedaan mendasar antara peran landasan teori dalam penelitian kuantitatif dengan penelitian kualitatif. Dalam penelitian kuantitatif, penelitian berangkat dari teori menuju data, dan berakhir pada penerimaan atau penolakan terhadap teori yang digunakan; sedangkan dalam penelitian kualitatif peneliti bertolak dari data, memanfaatkan teori yang ada sebagai bahan penjelas, dan berakhir dengan suatu “teori”.

Penelitian kualitatif jauh lebih subjektif daripada penelitian atau survei kuantitatif dan menggunakan metode sangat berbeda dari mengumpulkan informasi, terutama individu, dalam menggunakan wawancara secara mendalam dan grup fokus. Sifat dari jenis penelitian ini adalah penelitian dan penjelajahan terbuka berakhir dilakukan dalam jumlah relatif kelompok kecil yang diwawancarai secara mendalam.

Peserta diminta untuk menjawab pertanyaan umum, dan interviewer atau moderator group periset menjelajah dengan tanggapan mereka untuk

4	Penelitian (pelaksanaan observasi, pelaksanaan wawancara, dan pengumpulan data- data dokumentasi).											
5	Penyusunan laporan hasil penelitian (Bab IV s/d V) dan pembimbingan											
6	Pelaksanaan ujian skripsi (komprehensif)											
7	Perbaikan hasil ujian skripsi (komprehensif) dan pembuatan artikel ilmiah (untuk jurnal ilmiah)											

C. Unit Analisis dan Sumber Data

Tempat dalam penelitian ini adalah PT. Aryadata Sarana Makassar Jl. Veteran Utara No. 236 Makassar. Informan yang merupakan salah satu sumber data penelitian ini berjumlah 7 orang, dimana yang menjadi unit informan adalah

1. Sekertaris Direktur PT. Aryadata Sarana	: 1 orang
2. Kepala teknisi hardware	: 1 orang
3. Kepala teknisi software	: 1 orang
4. Staff teknisi	: 3 orang
5. Konsumen	: <u>1 orang</u>
Jumlah	7 orang

D. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini teknis pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Wawancara

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tatap muka dan berdialog langsung antara peneliti dan informan. Dalam hal ini adalah Sekertaris Direktur PT. Aryadata Sarana, Kepala Teknisi Hardware dan Kepala Teknisi Software.

b. Observasi

Observasi yaitu penelitian dengan melakukan pengamatan langsung pada PT. Aryadata Sarana.

c. Telaah Dokumen

Dalam melakukan penelitian, peneliti menggunakan pedoman dengan cara mengambil data – data atau informasi dan arsip – arsip, bahan pustaka yang terkait dalam penelitian ini.

2. Instrument Pengumpulan Data

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data di dalam sebuah penelitian. Pada penelitian ini yang menjadi instrumen adalah wawancara langsung, observasi di lapangan dan telaah dokumen sesuai kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya.

a. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara ini dimaksudkan untuk mewawancarai informan dimana sebelumnya telah disiapkan daftar pertanyaan-pertanyaan yang akan dipertanyakan kepada informan.

b. Pedoman Observasi

Panduan observasi merupakan pedoman yang digunakan untuk memperoleh data yang dibutuhkan melalui pengamatan langsung akan informasi melalui wawancara dan menganalisis dokumen/informasi yang ada.

c. Pedoman Telaah Dokumen

Telaah dokumen digunakan untuk mencari keterangan atau pengumpulan data sekunder atau mengambil data atau informasi yang menyangkut disiplin kerja yang pada PT. Aryadata Sarana Makassar.

E. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis kualitatif dalam mengolah data yaitu mulai dari tahap reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), sampai pada tahap verifikasi/kesimpulan (*conclusion drawing*) serta pengadaan pemahaman peneliti secara interpretatif. Teknik analisis tersebut biasanya dapat juga disebut “Model Miles and Huberman” (Sugiyono 2009:247) dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. Reduksi data adalah proses merangkum hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.
- b. Display Data, yakni proses dimana setelah data direduksi maka selanjutnya menyajikan data dalam bentuk gambar, tabel, grafik, dan sejenisnya, agar data terorganisir, tersusun dalam pola hubungan sehingga lebih mudah dipahami.
- c. Penarikan kesimpulan dan verifikasi, adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi berdasarkan penyajian data yang telah dilakukan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. DESKRIPSI SINGKAT LOKUS PENELITIAN

1. Gambaran Umum

PT. Aryadata Sarana Makassar merupakan salah satu perusahaan swasta nasional yang bergerak dibidang pengadaan alat elektronik (*computer*) dan telah berdiri sejak tahun 1991 yang berlokasi di Jl. Veteran Utara No. 188. Selain letaknya yang sangat strategis yang berada di pusat kota Makassar, PT. Aryadata Sarana juga telah membuka cabang pada pusat perbelanjaan Makassar Trade Centre (MTC) Lt. 2 Blok C-11.

Perusahaan ini juga melakukan penjualan aksesoris kelengkapan komputer sekaligus pemeliharaan dan perawatan komputer. Keunggulan dari PT. Aryadata Sarana sendiri adalah, pelanggan dapat meminta teknisi untuk datang langsung ke perusahaan/rumah untuk melakukan pemeliharaan dan perawatan komputer.

PT. Aryadata Sarana Makassar termasuk salah satu pioner dalam pembangunan Teknologi Informasi di Indonesia Timur. Dalam perjalanan waktunya, berkembang ke bidang *Airconditioning* dan bidang Energi Listrik Tenaga Surya di tengah derasnya arus informasi digital dan gerakan energi terbarukan, PT. Aryadata Sarana tetap eksis untuk turut serta membangun masyarakat Indonesia.

2. Visi Dan Misi PT. Aryadata Sarana

a. Visi

Menjadikan PT. Aryadata Sarana sebagai perusahaan komputer nomor satu dan terpercaya di Indonesia

b. Misi

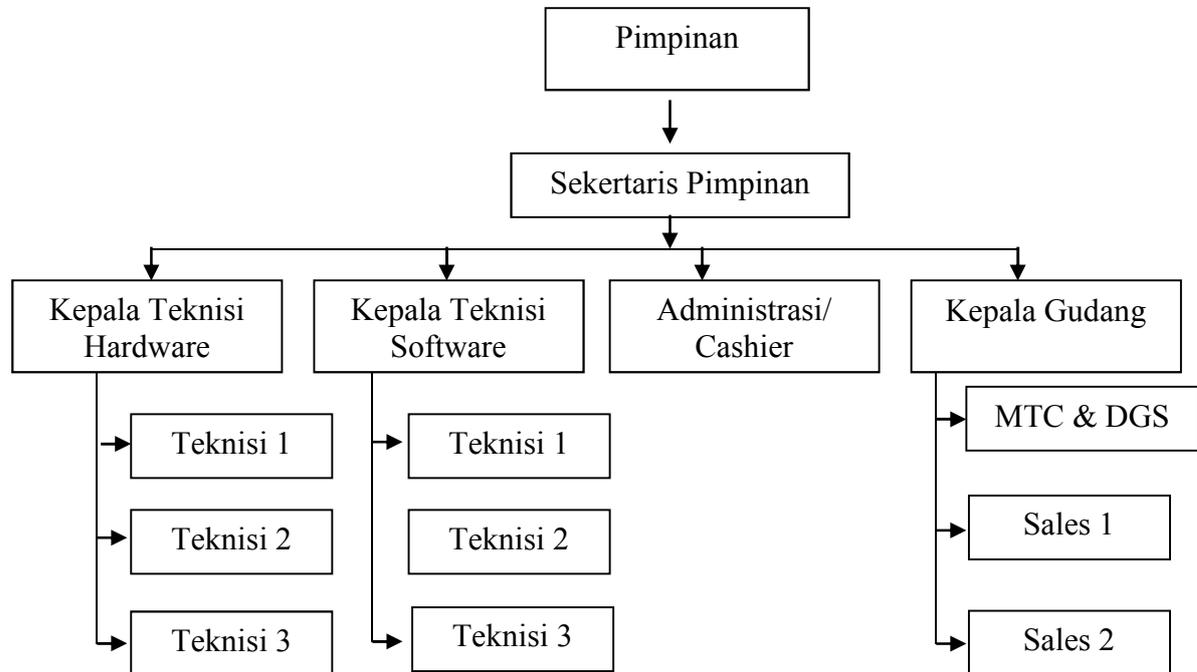
- 1) Memberikan pelayanan professional yang ramah dan memberikan produk yang berkualitas.
- 2) Turut serta dalam pembangunan Teknologi Digital dan Energi Terbarukan dalam masyarakat.
- 3) Menyediakan peralatan AC, digital, perkantoran dan peralatan energi surya yang terjangkau dan memiliki mutu yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) Memberikan pelayanan purna jual yang terbaik bagi konsumen / pelanggan kami.

c. Keterampilan

- 1) Penyediaan peralatan digital dan perkanoran lainnya seperti server, workstation, laptop, fingerprint, modem internet, PBX, AC Central, AC VRV sampai AC Split, dan CCTV.
- 2) Pemasangan sistem AC, komputer, audio visual, absensi, CCTV dan tabung pemadam kebakaran.
- 3) Penyediaan peralatan energi terbarukan, yaitu pembangkit listrik tenaga surya (*Solar Panel & controller*) dan penerangan jalan umum bertenaga surya.

Struktur Organisasi PT. Aryadata Sarana

Gambar 1
Struktur Organisasi PT. Aryadara Sarana



(Sumber : Arsip PT. Aryadata Sarana)

B. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini peneliti akan menguraikan data dan hasil penelitian tentang permasalahan yang dirumuskan pada Bab I, yaitu Analisis Disiplin Kerja Karyawan pada PT. Aryadata Sarana Makassar. Hasil penelitian ini diperoleh dengan teknik wawancara secara mendalam dengan informan sebagai bentuk pencarian data dan dokumentasi langsung lapangan yang kemudian selanjutnya dianalisis.

Analisis ini sendiri terfokus pada Disiplin Kerja Karyawan pada PT. Aryadata Sarana yang dikaitkan kepada beberapa unsur atau identifikasi masalah. Agar penelitian ini lebih objektif dan akurat, peneliti mencari informasi-informasi

tambahan dengan melakukan wawancara mendalam dengan informan untuk melihat langsung bagaimanakah Disiplin Kerja Karyawan. Selain itu juga peneliti melakukan wawancara dengan pelanggan guna memperoleh data pendukung mengenai Disiplin kerja Karyawan PT. Aryadata Sarana. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif untuk melihat kondisi alami dari suatu fenomena.

Berdasarkan hasil wawancara dengan narasumber atau informan, maka peneliti dapat menganalisis tentang Disiplin Kerja Karyawan yang meliputi beberapa aspek penelitian, pada penelitian mengenai absensi dalam penelitian ini masih banyak karyawan yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku dalam perusahaan sehingga tingkat kehadiran masih rendah dan ketepatan waktu kerja tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan. Sikap dan perilaku karyawan dalam penelitian ini juga masih kurang, terlihat pada rendahnya kepatuhan dan ketekunan karyawan pada saat bekerja sehingga hal ini tentunya memperlihatkan rendahnya semangat kerja dan inisiatif dari karyawan. Tanggung jawab karyawan juga masih terbilang rendah, baik itu tanggung jawab kepada atasan, tanggung jawab kepada bawahan dan tanggung jawab terhadap konsumen.

Adapun penjelasan mengenai indikator disiplin kerja adalah sebagai berikut :

1. Absensi

Absensi merupakan suatu kegiatan pencatatan untuk mengetahui jumlah kehadiran seseorang atau sekelompok orang dalam suatu tempat/perusahaan. Berdasarkan kamus bahasa Indonesia, absen adalah

tidak bekerjanya seorang pegawai pada saat hari kerja karena sakit, izin, alpa, atau cuti. Absensi adalah daftar administrasi ketidakhadiran pegawai.

a. Kehadiran

Kehadiran karyawan dalam perusahaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam mencapai tujuan suatu perusahaan dalam memberikan pelayanan yang baik kepada konsumen. Untuk mengetahui lebih lanjut tingkat kehadiran karyawan pada PT. Aryadata Sarana, peneliti menggunakan teknik wawancara secara mendalam bersama ibu Audrey selaku sekretaris pimpinan yang lebih mengetahui tingkat kehadiran karyawan pada perusahaan tersebut.

Pertanyaan yang diajukan terhadap informan untuk mengetahui lebih jelas tingkat kehadiran karyawan yaitu, “Melihat tingkat kehadiran karyawan yang rendah, menurut ibu apa yang menjadi penyebab utama hal tersebut ? Dan bagaimana pandangan ibu dalam memecahkan masalah tersebut ?”

“Sebelumnya saya mau tau dulu ini data yang kau kasih masuk di skripsimu data tahun berapa ? Ohhh 2016. Ok. Kalau dilihat dari data 2016 memang banyak anak-anak yang kehadirannya bermasalah termasuk kau juga hahaha. Entah apa yang jadi alasannya mereka sampai tingkat kehadirannya bermasalah seperti itu. Tapi kalau menurut ku, salah satu penyebab utamanya itu masalah upah yang tidak sesuai dengan harapannya mereka. Mereka berharap upah yang sesuai dengan pekerjaan mereka. Sedangkan yang terjadi malah sebaliknya, mereka menerima upah yang minim dari kerjaan yang boleh dibilang cukup banyak dan melelahkan. Selain itu, masih banyak anak-anak yang malamnya kuliah. Mungkin itu juga salah satu alasan kenapa kehadirannya anak-anak bermasalah. Kalau waktu kerja mereka capek terus pulang kerja masih harus kuliah bisa jadi itu salah satu sebab rendahnya tingkat kehadiran karyawan. Mungkin juga terlalu longgarnya pengawasan dan sanksi dari kantor terhadap pelanggaran yang terjadi makanya banyak anak-anak yang berani bikin hari libur sendiri. Tapi apapun alasannya anak-anak harusnya mereka tetap profesional karena begitu memang resiko pekerjaan. Kalau tidak mau tanggung resiko tinggal

saja dirumah supaya nda capek dan bikin hari libur sendiri.” (Wawancara tanggal 27 Oktober 2017)

Berdasarkan hasil jawaban informan diatas dapat disimpulkan bahwa pada tahun 2016 tingkat kehadiran karyawan cenderung sangat rendah yang disebabkan oleh rasa ketidakpuasan terhadap perusahaan, terlebih masalah upah yang tidak sesuai dengan harapan karyawan yang tidak sesuai dengan UMK (Upah Minimum Kota) Makassar, dan yang menjadi salah satu alasan rendahnya tingkat kehadiran karyawan adalah masih ada beberapa karyawan yang bekerja sambil kuliah. Adapun sanksi dari perusahaan masih sangat rendah sehingga memberikan peluang kepada para karyawan untuk membiasakan tingkat kehadiran yang rendah.

Selain dari hasil wawancara di atas, peneliti telah melakukan observasi langsung dan melihat beberapa karyawan teknisi memiliki tingkat kehadiran yang sangat rendah. hal tersebut terjadi karena beberapa karyawan masih melanjutkan pendidikan perkuliahan di luar jam kerja, selain itu ketika karyawan tidak datang bekerja, upah yang dipotong tidak terlalu banyak karena memang pada dasarnya total upah yang mereka terima sangat sedikit.

Adapun hasil wawancara selanjutnya bersama Ibu Audrey untuk mengetahui solusi yang dapat diberikan untuk mengurangi rendahnya tingkat kehadiran karyawan PT. Aryadata Sarana

“Nah kalau untuk memecahkan persoalan ini saya rasa 2 bulan terakhir ini sudah mulai membaik dan teratasi. Itu terlihat dari membaiknya tingkat kehadiran karyawan. Itu karena bos mulai melakukan pengawasan dan mulai berlaku tegas terhadap apa yang salah. Secara pribadi ada yang terjadi antara saya dan bos dalam hal memperbaiki tingkat kehadiran karyawan dan mungkin juga terjadi pada anak-anak, seperti pemotongan gaji full sehari untuk setiap ketidak hadiran karyawan. Dan hasilnya itu mampu

memperbaiki tingkat kehadiran karyawan.” (Wawancara tanggal 27 Oktober 2017)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pada bulan oktober – november mulai ada perbaikan pada kehadiran karyawan, karena pihak manajemen mulai memberlakukan pemotongan gaji sehari penuh untuk setiap ketidakhadiran karyawan.

Hasil wawancara diatas juga diperkuat dari data tingkat kehadiran karyawan juga dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3
Rekapitulasi Absensi Karyawan PT. Aryadara Sarana
Juli – November 2017

NO	NAMA	Jumlah Absensi Karyawan				
		Juli	Aug	Sept	Okt	Nov
1	AUDREY E PAPILAYA	2	1			4
2	UNI RAYA	5				
3	MARLEN ELIZABTH					
4	ARIF L SUTRISNO					
5	KARSALI, S.KOM	2	2	2	2	2
6	JUNAIDI ABDULLAH			2		7
7	RISWAN HARDI	1				1
8	ANDIKA			3		
9	FAISAL BACHTIAR					
10	ISNAEDI UMAR					2
11	REVISYA					
12	MIRZAD MUCHTAR					2
13	BASRAN					
14	SITI RAHMI					
15	SELVINA				4	
16	NASARUDDIN					
17	SHERLY					
18	HASBIANA					
19	SALEH					
20	RISAL					
21	ABDULLAH					
22	ASMAR					
23	MALANI					
24	ASDAR					
25	SINTA					
26	JUNIATI BURA					
27	DEVI					

Ket : Kehadiran full; Belum bekerja/resign.

(Sumber : Arsip PT. Aryadata Sarana)

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa tingkat kehadiran karyawan selama Juli – November 2017 lebih baik jika dibandingkan dengan tingkat kehadiran pada tahun 2016. Hal ini menunjukkan bahwa upaya yang dilakukan pihak manajemen untuk mengurangi rendahnya tingkat kehadiran karyawan cukup berhasil.

b. Ketepatan Waktu

Salah satu cara untuk mengukur absensi karyawan adalah dengan melihat ketepatan waktu. Penetapan hari kerja dan jam 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. Tetapi pada pembahasan sebelumnya terlihat bahwa karyawan pada PT. Aryadata Sarana memiliki ketepatan waktu yang sangat tidak sesuai dengan peraturan perusahaan. Dimana perusahaan menetapkan waktu 8 jam sehari dengan jam kerja 08.30 sampai 17.30 dengan waktu istirahat selama 1 jam. Tapi masih ada beberapa karyawan yang tidak mengikuti aturan waktu kerja yang ditetapkan perusahaan. Hal tersebut diakui oleh ibu Audrey pada wawancara yang telah dilakukan.

Pertanyaan yang diajukan terhadap informan yaitu, “Dari data yang ada, tingkat keterlambatan karyawan cukup tinggi. Apa yang membuat karyawan sampai terlambat ? Upaya apa yang telah dilakukan kepada karyawan untuk meningkatkan ketepatan waktu dalam bekerja ?”

“Ini datanya masih sama data 2016? Ok. Memang tahun lalu masih banyak sekali anak-anak yang cekloknya merah. Tapi beberapa bulan ini tawwa bagus mi, mulai mi bagus maksudku. Satu dua orang mami yang

banyak merah cekloknya. Kalau penyebabnya itu mungkin lambat bangun karena capek kerja dan harus kuliah lagi sampai malam, atau mungkin juga memang pada dasarnya kalian malas hehehehe. Sebenarnya kalo masalah terlambatnya anak-anak bisa karna macet juga tawwa. Kalau masalah kalasi dijam istirahat itu memang sering sekali. Izin keluar makan siang biasa sampai 2 jam, padahal waktu istirahat sudah dipakai mi juga untuk sholat dhuhur, selesai sholat masih sempat ji cerita bola kah, cewek kah, anjing peliharaannya *user* kah, masih juga keluar makan siang lama. Pulang kantor juga begitu, suka pulang cepat baru tidak pernah mau ceklok, nda tau itu anak-anak memang malas atau apa. Karna kalau mau bicara kenapa sampai begitu pasti beda-beda alasannya mereka. Kalau saya pribadi kenapa lama kalau pulang makan siang, ko tau ji toh kalau ada bocah ku saya urus dulu sebelum balik ke kantor. Harus saya pastikan dulu makan dan tidurnya makanya bisa sampai 2 jam lebih keluar baru balik lagi kantor. Kalau upaya perusahaan agar meningkatkan ketepatan waktu salah satunya pemotongan gaji, jadi setiap terlambat itu ada potongan dan potongannya juga ada kategorinya sesuai waktu keterlambatan. Kalau untuk jam istirahat yang masih tidak teratur sampai sejauh ini masih belum ada upaya besar yang bisa dilakukan sebab saya sendiri masih sering kalasi kalo istirahat dan bos juga jarang di kantor kalo jam istirahat jadi susah untuk kontrol anak-anak. Cuma baiknya anak-anak kalo keluar siang mereka gantian ji jadi nda kelabakan ji orang dikantor lagi sibuk-sibuknya orang. Jam pulang juga begitu, bos nda perhatikan ji kalo anak-anak pulang cepat, tidak pernah potong gaji kalo pulang cepat mungkin karna kalo bayar lembur juga nda sesuai aturan dari pemerintah hahaha.” (Wawancara tanggal 27 Oktober 2017)

Berdasarkan jawaban informan dan diperkuat dengan data terlampir dapat disimpulkan bahwa tingkat ketepatan waktu karyawan PT. Aryadata sarana juga sangat rendah selama tahun 2016, hal tersebut dikarenakan masih ada beberapa karyawan yang melakukan aktifitas perkuliahan setelah jam kerja sampai malam hari yang mengakibatkan karyawan tersebut terlambat untuk bekerja keesokan harinya. Tingkat ketepatan waktu yang rendah juga bukan hanya keterlambatan datang bekerja tetapi juga banyaknya waktu yang dibutuhkan pada saat istirahat makan siang dan pulang kantor yang lebih cepat dari ketentuan perusahaan. Adapun upaya untuk memperbaiki ketepatan waktu yang telah dilakukan oleh direktur perusahaan adalah pemotongan gaji setiap terlambatan datang bekerja, tetapi

untuk memperbaiki kelebihan waktu saat jam istirahat makan siang ataupun jam pulang yang tidak sesuai peraturan perusahaan masih belum ada upaya yang dilakukan.

Hal tersebut juga diperkuat dari data terlampir dan hasil observasi langsung yang telah dilakukan selama masa penelitian, yaitu peneliti melihat beberapa karyawan masih sering terlambat datang bekerja dan hampir semua karyawan membutuhkan waktu lebih lama pada istirahat makan siang, terlebih karyawan pada bagian hardware dan software yang biasanya membutuhkan waktu 2 – 3 jam untuk istirahat makan siang.

Selain dari pada wawancara dengan sekretaris direktur dan observasi langsung yang telah dilakukan, peneliti juga melakukan wawancara dengan salah satu karyawan bagian hardware bapak Arif untuk mengetahui mengapa beberapa karyawan membutuhkan waktu lama untuk istirahat makan siang.

“Biasanya saya atau karyawan yang lain pakai jam istirahat lama karena biasa ada tugas kampus ku kerja atau biasa terimaki servis di luar kantor, jadi rahasia umummi itu kalo saya atau karyawan yang lain tidak puas dengan gaji yang di dapat disini, karna rendah sekali, jauh di bawah UMK, UMK sekarang sudah 2,5 juta sedangkan gaji disini masih dibawah 2 juta, nah kita ini anak kuliahki. Jadi kalo tidak terima ki orderan diluar kantor, tidak ada pemasukan lain didapat. Mauki keluar dari sini, nah susah ki dapat kerja pake ijazah SMA. Begitu ji juga kalo pulang cepat kalo bukan karena kuliah yah berarti ada kerjaan diluar.” (Wawancara tanggal 28 Oktober 2017)

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa beberapa karyawan membutuhkan waktu lama pada istirahat makan siang untuk melakukan pekerjaan lain diluar dari pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan, hal tersebut disebabkan oleh rendahnya upah yang diberikan

kepada karyawan sehingga memicu karyawan untuk mencari pengasilan lain untuk memenuhi kebutuhan mereka.

Meskipun ada upaya pemotongan gaji yang dilakukan perusahaan untuk setiap tindak keterlambatan, namun faktanya masih ada saja karyawan yang sering terlambat. Hal ini terlihat dari gambar berikut:

Gambar 2
Ceklok Karyawan PT. Aryadata Sarana

The image displays three handwritten attendance sheets (ceklok) for an employee at PT. Aryadata Sarana. Each sheet is for employee No. 1 and covers the month of November 2017. The sheets are for different employees: LINA RAYA, JUNED, and MURDEH. Each sheet has a header section with personal details and a main table for daily attendance. The table columns include 'Tgl.' (Date), 'Pagi' (Morning), 'Siang' (Afternoon), 'Lembur' (Overtime), and 'Jam' (Hours). The 'Pagi' and 'Siang' columns are further divided into 'Masuk' (Arrival) and 'Keluar' (Departure). The 'Lembur' column is also divided into 'Masuk' and 'Keluar'. The sheets are marked with various colors (blue, red, yellow) to indicate different types of absences or late arrivals. The bottom of each sheet is labeled 'KOJIKO 929'.

No. : 1		NAMA : LINA RAYA		BAGIAN : MTC : 5X		BULAN : NOVEMBER 2017	
SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²			
			J = 4	LAIN ²			
			U = 1				
Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1	08:22		17	17:08:25			
2	08:12		18	18:03			
3	08:25		19				
4	08:46		20	18:26			
5			21	18:54			
6	08:20		22	18:21			
7	08:15		23	18:20			
8	08:24		24	18:23			
9	08:24		25	18:53			
10	08:24		26	18:26			
11	08:22		27	18:26			
12			28	18:16			
13	11:01		29	18:54			
14	08:24		30	18:24			
15	08:24						
16	08:33						

No. : 1		NAMA : JUNED		BAGIAN : MTC : 5X		BULAN : NOVEMBER 2017	
SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²			
			J = 4	LAIN ²			
			U = 1				
Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1	08:55		17	18:04			
2	08:58		18	18:58			
3	08:44		19				
4	08:52		20				
5			21				
6	08:52		22	18:21			
7	08:08		23	18:53			
8	08:20		24	18:51			
9	08:53		25	18:51			
10	08:21		26	18:51			
11	08:49		27	18:51			
12			28	18:51			
13	08:56		29	18:51			
14	18:34		30				
15	18:38						
16							

No. : 1		NAMA : MURDEH		BAGIAN : MTC : 5X		BULAN : NOVEMBER 2017	
SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²			
			J = 3	LAIN ²			
			U = 3				
Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1	08:23		17	18:23			
2			18				
3			19	18:50			
4			20	18:22			
5			21	18:32			
6	08:21		22	18:34			
7	08:24		23	18:34			
8	08:18		24	18:34			
9	08:27		25	18:34			
10	08:07		26	18:18			
11	11:50		27	18:54			
12	18:24		28	18:24			
13	18:22		29	18:24			
14	18:24		30	18:34			
15							
16							

No. : 1	No. : 1																																																																																																																																																																																																																																																																																												
NAMA : <u>RISWAN</u>	NAMA : <u>ANDIKA</u>																																																																																																																																																																																																																																																																																												
BAGIAN : <u>MTC = 2x</u>	BAGIAN : <u>MTC = 6x</u>																																																																																																																																																																																																																																																																																												
BULAN : <u>NOVEMBER 2017</u>	BULAN : <u>NOVEMBER 2017</u>																																																																																																																																																																																																																																																																																												
<table border="1"> <tr> <th>SAKIT</th> <th>IZIN</th> <th>ALPA</th> <th>LAMBAT</th> <th>LAIN²</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </table>	SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²				1	2	<table border="1"> <tr> <th>SAKIT</th> <th>IZIN</th> <th>ALPA</th> <th>LAMBAT</th> <th>LAIN²</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>5</td> <td></td> </tr> </table>	SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²				5																																																																																																																																																																																																																																																																									
SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²																																																																																																																																																																																																																																																																																									
			1	2																																																																																																																																																																																																																																																																																									
SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²																																																																																																																																																																																																																																																																																									
			5																																																																																																																																																																																																																																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Tgl.</th> <th colspan="2">Pagi</th> <th colspan="2">Siang</th> <th colspan="2">Lembur</th> <th rowspan="2">Jam</th> </tr> <tr> <th>Masuk</th> <th>Keluar</th> <th>Masuk</th> <th>Keluar</th> <th>Masuk</th> <th>Keluar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>01</td><td>8:23</td><td></td><td>17</td><td>01</td><td>8:20</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>02</td><td>8:25</td><td></td><td>18</td><td>02</td><td>8:21</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>03</td><td>8:38</td><td></td><td>19</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>04</td><td>8:27</td><td></td><td>20</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td>21</td><td>05</td><td>8:21</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>06</td><td>8:50</td><td></td><td>22</td><td>06</td><td>8:32</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>07</td><td>9:07</td><td></td><td>23</td><td>07</td><td>8:18</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>08</td><td>8:38</td><td></td><td>24</td><td>08</td><td>8:23</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>09</td><td>8:28</td><td></td><td>25</td><td>09</td><td>9:30</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>10</td><td>8:24</td><td></td><td>26</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>11</td><td>8:34</td><td></td><td>27</td><td>11</td><td>8:27</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td>28</td><td>12</td><td>8:25</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>13</td><td>8:20</td><td></td><td>29</td><td>13</td><td>9:11</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>14</td><td>8:22</td><td></td><td>30</td><td>14</td><td>8:33</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>15</td><td>8:29</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td>16</td><td>8:27</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	1	01	8:23		17	01	8:20		2	02	8:25		18	02	8:21		3	03	8:38		19				4	04	8:27		20				5				21	05	8:21		6	06	8:50		22	06	8:32		7	07	9:07		23	07	8:18		8	08	8:38		24	08	8:23		9	09	8:28		25	09	9:30		10	10	8:24		26				11	11	8:34		27	11	8:27		12				28	12	8:25		13	13	8:20		29	13	9:11		14	14	8:22		30	14	8:33		15	15	8:29						16	16	8:27						<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Tgl.</th> <th colspan="2">Pagi</th> <th colspan="2">Siang</th> <th colspan="2">Lembur</th> <th rowspan="2">Jam</th> </tr> <tr> <th>Masuk</th> <th>Keluar</th> <th>Masuk</th> <th>Keluar</th> <th>Masuk</th> <th>Keluar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>01</td><td>8:30</td><td></td><td>17</td><td>01</td><td>8:45</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td>18</td><td>02</td><td>8:28</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td>19</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>04</td><td>7:58</td><td></td><td>20</td><td>04</td><td>8:25</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td>21</td><td>05</td><td>8:27</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>06</td><td>8:13</td><td></td><td>22</td><td>06</td><td>8:35</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>07</td><td>8:20</td><td></td><td>23</td><td>07</td><td>8:52</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>08</td><td>8:21</td><td></td><td>24</td><td>08</td><td>8:25</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>09</td><td>8:26</td><td></td><td>25</td><td>09</td><td>8:50</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>10</td><td>8:13</td><td></td><td>26</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>11</td><td>8:29</td><td></td><td>27</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td>28</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>13</td><td>10:04</td><td></td><td>29</td><td>13</td><td>9:15</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>14</td><td>8:27</td><td></td><td>30</td><td>14</td><td>8:33</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>15</td><td>8:31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td>16</td><td>8:24</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	1	01	8:30		17	01	8:45		2				18	02	8:28		3				19				4	04	7:58		20	04	8:25		5				21	05	8:27		6	06	8:13		22	06	8:35		7	07	8:20		23	07	8:52		8	08	8:21		24	08	8:25		9	09	8:26		25	09	8:50		10	10	8:13		26				11	11	8:29		27				12				28				13	13	10:04		29	13	9:15		14	14	8:27		30	14	8:33		15	15	8:31						16	16	8:24					
Tgl.		Pagi		Siang		Lembur			Jam																																																																																																																																																																																																																																																																																				
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar																																																																																																																																																																																																																																																																																							
1	01	8:23		17	01	8:20																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2	02	8:25		18	02	8:21																																																																																																																																																																																																																																																																																							
3	03	8:38		19																																																																																																																																																																																																																																																																																									
4	04	8:27		20																																																																																																																																																																																																																																																																																									
5				21	05	8:21																																																																																																																																																																																																																																																																																							
6	06	8:50		22	06	8:32																																																																																																																																																																																																																																																																																							
7	07	9:07		23	07	8:18																																																																																																																																																																																																																																																																																							
8	08	8:38		24	08	8:23																																																																																																																																																																																																																																																																																							
9	09	8:28		25	09	9:30																																																																																																																																																																																																																																																																																							
10	10	8:24		26																																																																																																																																																																																																																																																																																									
11	11	8:34		27	11	8:27																																																																																																																																																																																																																																																																																							
12				28	12	8:25																																																																																																																																																																																																																																																																																							
13	13	8:20		29	13	9:11																																																																																																																																																																																																																																																																																							
14	14	8:22		30	14	8:33																																																																																																																																																																																																																																																																																							
15	15	8:29																																																																																																																																																																																																																																																																																											
16	16	8:27																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam																																																																																																																																																																																																																																																																																						
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar																																																																																																																																																																																																																																																																																							
1	01	8:30		17	01	8:45																																																																																																																																																																																																																																																																																							
2				18	02	8:28																																																																																																																																																																																																																																																																																							
3				19																																																																																																																																																																																																																																																																																									
4	04	7:58		20	04	8:25																																																																																																																																																																																																																																																																																							
5				21	05	8:27																																																																																																																																																																																																																																																																																							
6	06	8:13		22	06	8:35																																																																																																																																																																																																																																																																																							
7	07	8:20		23	07	8:52																																																																																																																																																																																																																																																																																							
8	08	8:21		24	08	8:25																																																																																																																																																																																																																																																																																							
9	09	8:26		25	09	8:50																																																																																																																																																																																																																																																																																							
10	10	8:13		26																																																																																																																																																																																																																																																																																									
11	11	8:29		27																																																																																																																																																																																																																																																																																									
12				28																																																																																																																																																																																																																																																																																									
13	13	10:04		29	13	9:15																																																																																																																																																																																																																																																																																							
14	14	8:27		30	14	8:33																																																																																																																																																																																																																																																																																							
15	15	8:31																																																																																																																																																																																																																																																																																											
16	16	8:24																																																																																																																																																																																																																																																																																											
KOJIKO 929	KOJIKO 929																																																																																																																																																																																																																																																																																												

No. : 1	No. : 1																																																																																																																																																																																																																																																																												
NAMA : <u>ESNAEDI</u>	NAMA : <u>ESNAEDI</u>																																																																																																																																																																																																																																																																												
BAGIAN : <u>MTC = 2x</u>	BAGIAN : <u>MTC = 2x</u>																																																																																																																																																																																																																																																																												
BULAN : <u>NOVEMBER 2017</u>	BULAN : <u>NOVEMBER 2017</u>																																																																																																																																																																																																																																																																												
<table border="1"> <tr> <th>SAKIT</th> <th>IZIN</th> <th>ALPA</th> <th>LAMBAT</th> <th>LAIN²</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> </table>	SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²				1		<table border="1"> <tr> <th>SAKIT</th> <th>IZIN</th> <th>ALPA</th> <th>LAMBAT</th> <th>LAIN²</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>5</td> </tr> </table>	SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²				1	5																																																																																																																																																																																																																																																								
SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²																																																																																																																																																																																																																																																																									
			1																																																																																																																																																																																																																																																																										
SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²																																																																																																																																																																																																																																																																									
			1	5																																																																																																																																																																																																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Tgl.</th> <th colspan="2">Pagi</th> <th colspan="2">Siang</th> <th colspan="2">Lembur</th> <th rowspan="2">Jam</th> </tr> <tr> <th>Masuk</th> <th>Keluar</th> <th>Masuk</th> <th>Keluar</th> <th>Masuk</th> <th>Keluar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>01</td><td>8:22</td><td></td><td>17</td><td>01</td><td>8:25</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>02</td><td>8:41</td><td></td><td>18</td><td>02</td><td>8:29</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>03</td><td>8:34</td><td></td><td>19</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td>20</td><td>04</td><td>8:30</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>05</td><td>8:28</td><td></td><td>21</td><td>05</td><td>8:30</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>06</td><td>8:27</td><td></td><td>22</td><td>06</td><td>8:31</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>07</td><td>8:27</td><td></td><td>23</td><td>07</td><td>8:29</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>08</td><td>8:30</td><td></td><td>24</td><td>08</td><td>8:29</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>09</td><td>8:26</td><td></td><td>25</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>10</td><td>8:31</td><td></td><td>26</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>11</td><td>8:31</td><td></td><td>27</td><td>11</td><td>8:28</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>12</td><td>8:13</td><td></td><td>28</td><td>12</td><td>8:27</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>13</td><td>8:29</td><td></td><td>29</td><td>13</td><td>8:27</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>14</td><td>8:29</td><td></td><td>30</td><td>14</td><td>8:33</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>15</td><td>8:11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	1	01	8:22		17	01	8:25		2	02	8:41		18	02	8:29		3	03	8:34		19				4				20	04	8:30		5	05	8:28		21	05	8:30		6	06	8:27		22	06	8:31		7	07	8:27		23	07	8:29		8	08	8:30		24	08	8:29		9	09	8:26		25				10	10	8:31		26				11	11	8:31		27	11	8:28		12	12	8:13		28	12	8:27		13	13	8:29		29	13	8:27		14	14	8:29		30	14	8:33		15	15	8:11						<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Tgl.</th> <th colspan="2">Pagi</th> <th colspan="2">Siang</th> <th colspan="2">Lembur</th> <th rowspan="2">Jam</th> </tr> <tr> <th>Masuk</th> <th>Keluar</th> <th>Masuk</th> <th>Keluar</th> <th>Masuk</th> <th>Keluar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>01</td><td>8:22</td><td></td><td>17</td><td>01</td><td>8:25</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>02</td><td>8:41</td><td></td><td>18</td><td>02</td><td>8:29</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>03</td><td>8:34</td><td></td><td>19</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td>20</td><td>04</td><td>8:30</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>05</td><td>8:28</td><td></td><td>21</td><td>05</td><td>8:30</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>06</td><td>8:27</td><td></td><td>22</td><td>06</td><td>8:31</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>07</td><td>8:27</td><td></td><td>23</td><td>07</td><td>8:29</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>08</td><td>8:30</td><td></td><td>24</td><td>08</td><td>8:29</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>09</td><td>8:26</td><td></td><td>25</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>10</td><td>8:31</td><td></td><td>26</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>11</td><td>8:31</td><td></td><td>27</td><td>11</td><td>8:28</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>12</td><td>8:13</td><td></td><td>28</td><td>12</td><td>8:27</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>13</td><td>8:29</td><td></td><td>29</td><td>13</td><td>8:27</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>14</td><td>8:29</td><td></td><td>30</td><td>14</td><td>8:33</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>15</td><td>8:11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	1	01	8:22		17	01	8:25		2	02	8:41		18	02	8:29		3	03	8:34		19				4				20	04	8:30		5	05	8:28		21	05	8:30		6	06	8:27		22	06	8:31		7	07	8:27		23	07	8:29		8	08	8:30		24	08	8:29		9	09	8:26		25				10	10	8:31		26				11	11	8:31		27	11	8:28		12	12	8:13		28	12	8:27		13	13	8:29		29	13	8:27		14	14	8:29		30	14	8:33		15	15	8:11					
Tgl.		Pagi		Siang		Lembur			Jam																																																																																																																																																																																																																																																																				
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar																																																																																																																																																																																																																																																																							
1	01	8:22		17	01	8:25																																																																																																																																																																																																																																																																							
2	02	8:41		18	02	8:29																																																																																																																																																																																																																																																																							
3	03	8:34		19																																																																																																																																																																																																																																																																									
4				20	04	8:30																																																																																																																																																																																																																																																																							
5	05	8:28		21	05	8:30																																																																																																																																																																																																																																																																							
6	06	8:27		22	06	8:31																																																																																																																																																																																																																																																																							
7	07	8:27		23	07	8:29																																																																																																																																																																																																																																																																							
8	08	8:30		24	08	8:29																																																																																																																																																																																																																																																																							
9	09	8:26		25																																																																																																																																																																																																																																																																									
10	10	8:31		26																																																																																																																																																																																																																																																																									
11	11	8:31		27	11	8:28																																																																																																																																																																																																																																																																							
12	12	8:13		28	12	8:27																																																																																																																																																																																																																																																																							
13	13	8:29		29	13	8:27																																																																																																																																																																																																																																																																							
14	14	8:29		30	14	8:33																																																																																																																																																																																																																																																																							
15	15	8:11																																																																																																																																																																																																																																																																											
Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam																																																																																																																																																																																																																																																																						
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar																																																																																																																																																																																																																																																																							
1	01	8:22		17	01	8:25																																																																																																																																																																																																																																																																							
2	02	8:41		18	02	8:29																																																																																																																																																																																																																																																																							
3	03	8:34		19																																																																																																																																																																																																																																																																									
4				20	04	8:30																																																																																																																																																																																																																																																																							
5	05	8:28		21	05	8:30																																																																																																																																																																																																																																																																							
6	06	8:27		22	06	8:31																																																																																																																																																																																																																																																																							
7	07	8:27		23	07	8:29																																																																																																																																																																																																																																																																							
8	08	8:30		24	08	8:29																																																																																																																																																																																																																																																																							
9	09	8:26		25																																																																																																																																																																																																																																																																									
10	10	8:31		26																																																																																																																																																																																																																																																																									
11	11	8:31		27	11	8:28																																																																																																																																																																																																																																																																							
12	12	8:13		28	12	8:27																																																																																																																																																																																																																																																																							
13	13	8:29		29	13	8:27																																																																																																																																																																																																																																																																							
14	14	8:29		30	14	8:33																																																																																																																																																																																																																																																																							
15	15	8:11																																																																																																																																																																																																																																																																											
KOJIKO 929	KOJIKO 929																																																																																																																																																																																																																																																																												

(Sumber : Arsip PT. Aryadata Sarana)

Setelah membahas setiap indikator sub variabel absensi pada disiplin kerja dapat disimpulkan bahwa rendahnya tingkat kehadiran karyawan dan rendahnya ketepatan waktu kerja karyawan disebabkan oleh ketidakpuasan

karyawan dengan upah yang diberikan perusahaan, sehingga membuat beberapa karyawan teknisi mencari pekerjaan diluar dari jam kerja perusahaan, selain itu beberapa karyawan juga masih melanjutkan pendidikan ditingkat perkuliahan setelah jam kerja selesai. selanjutnya akan dilihat bagaimana PT. Arydata Sarana meningkatkan disiplin kerja karyawan dilihat dari aspek sikap dan perilaku.

2. Sikap Dan Perilaku

Sikap dan perilaku merupakan perilaku karyawan dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang dapat menguntungkan ataupun merugikan suatu perusahaan. Sikap dan perilaku karyawan sendiri terdiri dari kepatuhan karyawan dalam menerima pekerjaan, ketekunan karyawan saat menjalankan pekerjaan, serta semangat dan inisiatif yang ditunjukkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

a. Kepatuhan

Kepatuhan merupakan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kepatuhan yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan masyarakat, maka setiap orang harus berusaha agar mempunyai kepatuhan yang baik. Seperti pernyataan kepala teknisi software bapak Karsali pada wawancara yang telah dilakukan.

Pertanyaan yang diajukan terhadap informan adalah “Bagaimana tingkat kepatuhan karyawan terhadap perintah yang diberikan?”

“Berbeda – beda semua tingkat kepatuhannya, ada yang memang satu kali ji di kasih tau langsung na kerja, ada juga yang harus 3 – 4 kali di kasih

tau baru mau bergerak, dan kalau ku liat juga tergantung dari siapa yang kasih perintahnya. Kalau bawahanku sendiri semua patuhji karena memang saya dengan bawahanku seperti teman ji, cuman beda ku lihat di kalau anak hardware, karena atasannya terlalu otoriter kalo ada perintahnya lebih dari bos Robby caranya, jadi kadang bawahannya agak malas kerjakan. Belum lagi dia lebih banyak diluar kantor jadi agak sulit juga bangun hubungan dengan anggotanya.” (Wawancara tanggal 28 Oktober 2017)

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat disimpulkan bahwa tingkat kepatuhan karyawan PT. Aryadata Sarana dipengaruhi oleh beberapa faktor, yang pertama hubungan antara atasan dan bawahan dan juga karakter setiap karyawan yang berbeda – beda.

Adapun wawancara dengan salah satu teknisi dari department hardware Bapak Arif untuk mengetahui apakah hubungan antara atasan dan bawahan cukup berpengaruh terhadap tingkat kepatuhan seorang karyawan.

“Penting sekali sikapnya atasan sama bawahannya itu baik. Kita disini diperusahaan sama ji statusnya karyawan, cuman bedanya kita beda di status dengan gaji ji. Maksudku saya tidak ada ji salahnya kalau kasih perintah bae – bae mi caranya, yang kalau menyuruh kaya pembantu na suruh, kalau ada tidak di tau tidak ada na kasihki solusi, kita juga yang mau kerja jadi tidak ikhlas, biasa malas juga mi dikerja itu kerjaan. Tapi kalau atasan lain yang kasih kerjaan yang bagus caranya, enak juga dikerja itu kerjaan cepat juga selesai” (Wawancara tanggal 28 Oktober 2017)

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa staff teknisi tersebut merasa tidak nyaman dengan sikap yang dilakukan atasan kepada bawahannya, salah satu contoh sikap yang tidak disukai para teknisi adalah saat kepala teknisi memberi pekerjaan dengan cara yang kasar, dan saat karyawan mendapat hambatan dalam pekerjaannya, atasan tersebut tidak bisa memberi solusi, karena hal itu para karyawan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik, berbeda ketika atasan yang lain memberikan pekerjaan kepada teknisi dengan sikap yang baik, para teknisi juga akan merasa nyaman dan cepat dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Selain dari wawancara yang telah dilakukan, peneliti juga melakukan observasi langsung dan melihat hubungan antara kepala teknisi Hardware dengan bawahannya kurang baik, karena saat kepala teknisi hardware memberikan perintah, sikap yang ditunjukkan kurang baik. Hal tersebut membuat para bawahannya merasa kurang dihargai, sedangkan pekerjaan yang biasanya diberikan kepada bawahannya adalah pekerjaan yang seharusnya kepala teknisi hardware kerjakan.

b. Ketekunan

Ketekunan adalah usaha seseorang dalam mencapai tujuan di tengah tekanan dan kesulitan dalam bekerja. Ketekunan juga menjadi point penting dalam menilai kinerja seorang karyawan, tetapi setiap perusahaan pasti memiliki karyawan yang tingkat ketekunannya tinggi dan juga rendah. Hal tersebut sangat mempengaruhi kinerja perusahaan dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan. Seperti pernyataan kepala teknisi software Bapak Karsali pada wawancara yang telah dilakukan

Pertanyaan yang diajukan terhadap informan adalah “seberapa tekun karyawan dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan?”

“kalo masalah tekun bekerja selama ini ku liat bawahanku tidak pernah ji ada kerjaannya yang tidak selesai, kalopun tidak selesai biasa karna servisannya yang bermasalah atau tidak bisa diperbaiki” (Wawancara tanggal 28 Oktober 2017)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa ketekunan karyawan PT. Aryadata Sarana dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan cukup baik, karena para teknisi selalu menyelesaikan

pekerjaan dengan baik, adapun beberapa pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan karena masalah tertentu pada barang konsumen.

Adapun hasil wawancara bersama ibu Audrey untuk mengetahui apakah pekerjaan yang dilakukan dapat membuat jenuh para karyawan?

“Sejauh ini yang saya perhatikan jarang ji karyawan jenuh dengan kerjanya karena kita disini kerja tidak terlalu serius ada waktu bercanda, kadang juga kalau tidak ada kerjaan semua kumpul di depan untuk cerita, dan kerjaan disini juga tidak cuman di dalam kantor, kadang juga ada servisian diluar kantor jadi teknisi tidak terkurung di dalam kantor ji terus. Kadang yang bikin jenuh saya lihat anak teknisi hardware kalau yang kasih kerjaan itu itu kepala teknisinya karena hubungannya mereka kurang bagus, atau bos Robby yang kasih kerjaan anak teknisi software karena Bos kalau kasih tugas terlalu ribet biasa bikin bingung teknisi, tapi bukanji masalah serius karena jarang sekali ji ada kerjaan yang tidak selesai, selain teknisi tidak pernah ji ada masalah. Selain itu, ada satu hal lain yang bikin karyawan bosan, kalau disuruh pergi antar atau jemput makanan. Apalagi kalau tempatnya jauh behhh tambah jadi kesalnya anak-anak.” (Wawancara tanggal 27 Oktober 2017)

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pekerjaan yang dilakukan tidak membuat jenuh para karyawan, karena para karyawan selalu bekerja sambil bermain, sehingga para karyawan tidak akan merasa tertekan ataupun jenuh. Tetapi saat pekerjaan yang diberikan berasal dari kepala teknisi hardware atau direktur perusahaan terkadang teknisi merasa bosan dan tidak ikhlas mengerjakannya.

Hal tersebut juga didukung dari hasil wawancara salah satu konsumen dari Tapak Rimba Indonesia Tour's & Travel yang merupakan konsumen tetap PT. Aryadata Sarana untuk mengetahui seberapa tekun karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

“Soal pekerjaan yang di kasih ke teknisinya aryadata selama ini tidak pernah ada kendala. Pekerjaan yang saya kasih selalu selesai tepat waktu, yah kadang memang agak terlambat tapi itu disampaikan ji sebelumnya kalo mereka lagi banyak servisian juga di kantor jadi tidak bisa selesai cepat. Kalau biasa juga dipanggil datang di kantor sini kerja komputer, cepat ji

datang, walaupun memang nantinya dia lama datang selalu ada pemberitahuan sebelumnya kalau mereka mungkin akan terlambat sampai.” (Wawancara tanggal 28 Oktober 2017)

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa ketekunan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan langsung ke PT. Aryadata Sarana ataupun pekerjaan yang harus diselesaikan di kantor konsumen cukup baik.

Hasil wawancara diatas juga diperkuat dari data pekerjaan teknis hardware dan software yang selesai dan tidak selesai pada tabel berikut:

Tabel 4
Rekapitulasi service Hardware dan Software
Agustus – November 2017

No	Nama	Agustus		September		Oktober		November	
		X	●	X	●	X	●	X	●
1	Arif L Sutrisno		1	1	2		1		3
2	Riswan Hardi	1	8		5		2	1	7
3	Saleh		41		48		39	46	
4	Karsali, S. Kom	2	3		2		5		5
5	Andika		1		5	1	6		4
6	Isnaedi Umar		6	1	3		4		1

(Sumber: Arsip PT. Aryadata Sarana)

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa tingkat ketekunan karyawan PT. Aryadata Sarana cukup tinggi, dilihat dari jumlah pekerjaan yang diselesaikan lebih banyak di dibandingkan dengan pekerjaan yang tidak bisa diselesaikan dari setiap teknis hardware maupun software.

c. Semangat dan Inisiatif

Semangat dan inisiatif merupakan salah satu hal penting dalam sikap dan perilaku karyawan. Dalam melaksanakan suatu pekerjaan seorang karyawan harus memiliki semangat dan inisiatif agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai tepat waktu tanpa ada masalah yang ditimbulkan.

Berbeda dengan yang terjadi di PT. Aryadata Sarana, beberapa karyawan mengatakan bahwa mereka tidak punya semangat dan tidak ingin mengeluarkan inisiatif mereka dalam bekerja. Hal tersebut diperkuat oleh Bapak Arif dalam wawancara yang telah dilakukan.

Pertanyaan yang diajukan kepada informan yaitu, “Dalam menghadapi masalah kerja, apakah karyawan memiliki semangat dan inisiatif tinggi agar pekerjaan selesai tepat waktu ?

“Kalau masalah semangat sebagian besar karyawan lebih semangat kalau di kasih pekerjaan diluar kantor, karena pada saat pemberian nota nama mereka yang tercatat dan bisa kasih mereka bonus tambahan gaji kalau kerja proyek di luar. Tapi kalau kerjaan di dalam kadang mereka tidak dapat bonus. Kalau masalah inisiatif kerja kadang kalau ada masalah yang di dapat, na kasih tinggal mi, kecuali kalau sudah di desak harus di selesaikan baru mereka selesaikan.” (Wawancara tanggal 28 Oktober 2017)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa karyawan lebih semangat jika mendapat pekerjaan di luar dari area perusahaan, karena mereka bisa mendapat bonus tambahan gaji atas proyek diluar kantor yang telah diselesaikan dibandingkan dengan pekerjaan yang dilakukan dalam area perusahaan.

Hal tersebut juga terlihat dari pengamatan di lapangan saat karyawan bekerja di luar kantor berikut:

Gambar 3
Proses Pemasangan CCTV



(Sumber: Observasi Lapangan)

Gambar diatas menunjukkan bahwa karyawan lebih memiliki semangat dan inisiatif ketika bekerja diluar kantor, terlihat dari bagaimana karyawan memanfaatkan peralatan yang ada dilapangan (bukan peralatan kantor) dengan baik. Semangat karyawan tetap terjaga meskipun harus bekerja saat cuaca panas dan pemanfaatan forklift dan pallet merupakan salah satu inisiatif yang membuat pekerjaan lebih efisien dibanding bekerja menggunakan tangga dan tali *webbing* yang dibawa dari kantor.

Hal tersebut juga didukung dari hasil wawancara dengan Ibu Audrey, untuk mengetahui yang menjadi faktor rendahnya semangat dan inisiatif karyawan serta bagaimana manajemen menumbuhkan semangat kerja dan inisiatif karyawan.

“Yang menjadi alasan rendahnya semangat dan inisiatif karyawan karena tidak sebanding antara pekerjaan dengan upah yang di kasih. Bapak Robby selalu bilang kalau capai target ada bonus yang di kasih, tapi selama ini karyawan sama sekali tidak pernah di kasih bonus atau tambahan gaji kecuali kalau proyek di luar, itupun karyawan harus ingatkan dulu baru di kasih, jumlahnya juga tidak sesuai dengan yang dijanjikan. Kalau cara untuk menumbuhkan semangat dengan inisiatifnya karyawan saya rasa pihak manajemen harus sesuaikan apa yang dikerjakan karyawan dengan upah yang di berikan. Karena secara pribadi saya yakin kalau anak-anak itu inisiatif semua buktinya kalau terdesak bisa selesaikan kerjanya Cuma memang malas saja kerja karna beberapa hal tadi.” (Wawancara tanggal 27 Oktober 2017)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa faktor yang menjadi rendahnya semangat kerja serta inisiatif karyawan dalam bekerja adalah tidak sebandingnya antara pekerjaan dengan upah yang diberikan kepada karyawan, dan tidak terpenuhinya perjanjian antara atasan dan bawahan terkait dengan pemberian tambahan gaji saat karyawan memenuhi target pekerjaan.

Adapun hasil wawancara dengan ibu Audrey selaku sekretaris direktur untuk mengetahui lebih jelas perjanjian atau kontrak antara pihak manajemen dan karyawan.

“Tidak ada kontrak tertulis antara pihak manajemen dan karyawan teknisi, hampir semua anak sekolah yang pernah PKL (praktek kerja lapangan) disini, nah pas mereka selesai sekolah, dipanggil mi mereka kerja langsung disini, jadi tidak ada perjanjian berapa gajinya mereka, makanya bos juga kasih mereka gaji tidak sesuai dengan UMK. Yang bos bilang kalau mereka bisa capai target penjualan sekian mereka bakal dapat bonus, cuman banyak anak – anak yang mengeluh tidak pernah dapat bonus kecuali ada proyek di luar, itu biasa di kasih ji” (Wawancara tanggal 27 Oktober 2017)

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa para karyawan teknisi memang tidak memiliki kontrak tertulis yang memuat syarat – syarat kerja, hak dan kewajiban pekerja dan perusahaan sebelum mereka bekerja. Para karyawan teknisi merupakan murid SMK (Sekolah

Menengah Kejuruan) yang pernah PKL (Praktek Kerja Lapangan) di Perusahaan tersebut.

Setelah membahas setiap indikator sub variabel sikap dan perilaku pada disiplin kerja dapat disimpulkan bahwa yang mempengaruhi tingkat kepatuhan karyawan adalah hubungan yang kurang baik antara kepala teknisi dengan bawahannya. Untuk ketekunan karyawan sendiri cukup tekun dalam menyelesaikan pekerjaan, dilihat dari jumlah pekerjaan yang dapat diselesaikan setiap bulan lebih banyak dibandingkan yang tidak dapat diselesaikan, sedangkan yang menjadi alasan untuk semangat dan inisiatif karyawan sendiri yang adalah tidak adanya yang menjadi motivasi atau tujuan karyawan, karena rendahnya upah yang mereka terima, tidak adanya bonus atau tambahan gaji serta tidak adanya ontrak yang mengikat antara karyawan dan perusahaan. selanjutnya akan dilihat bagaimana PT. Arydata Sarana meningkatkan disiplin kerja karyawan diliht dari aspek tanggung jawab.

3. Tanggung Jawab

Tanggung jawab disini adalah kewajiban seorang karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang telah diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan peraturan. Kesadaran dalam bekerja meliputi bagaimana kesadaran seorang karyawan dalam mentaati peraturan dan bagaimana sikap karyawan terhadap peraturan perusahaan. Dengan tanggung jawab dan kesadaran kerja tersebut, karyawan dapat dan selalu berusaha bekerja sesuai dengan peraturan dan tujuan yang ditetapkan.

Karyawan yang bertanggung jawab terhadap pekerjaan mempunyai perasaan ikut memiliki perusahaan atau organisasi, diprediksikan menumbuhkan rasa tanggung jawab secara moral terhadap keberhasilan perusahaan atau organisasi, yang mana rasa tanggung jawab diimplementasikan dalam sikap dan perilaku kerja yang baik. Hal tersebut jelas mencerminkan adanya komitmen yang tinggi dari karyawan, yang berimplikasi pada peningkatan efektifitas organisasi. Tanggung jawab sendiri terdiri dari tanggung karyawan jawab terhadap atasan, tanggung jawab karyawan terhadap bawahan, dan tanggung jawab karyawan terhadap konsumen.

a. Tanggung jawab Pada Atasan

Tanggung jawab pada atasan merupakan hubungan dan tugas yang harus dijalankan karyawan yang diberikan oleh seorang pemimpin untuk mencapai tujuan sebuah perusahaan. Seorang karyawan haruslah menunjukkan sikap hormat kepada atasannya, saat seorang atasan memberi suatu tugas kepada karyawan, maka karyawan tersebut wajib menjalankan tugas yang diberikan dengan baik. Seperti pernyataan Ibu Audrey pada wawancara yang telah dilakukan.

Pertanyaan yang diajukan terhadap informan adalah “Bagaimana tingkat tanggung jawab karyawan terhadap tugas yang diberikan atasan ?”

“Kalau soal tanggung jawabnya anak-anak ke pak Robby sih tergantung ji tugasnya apa. Tapi sejauh ini saya lihat anak-anak bertanggung jawab ji dengan tugas yang dari bapak. Terkadang yang jadi masalah itu kalau tugas yang diberikan nda sesuai dengan job desknya mereka seperti itu mi ambil makanan atau antar makan, kadang lama sekali bergerak, menunjukkan kalo mereka nda bertanggung jawab dengan atasannya. Terkadang juga meskipun dikasih kerjaan yang sesuai dengan job desknya mereka, masih terkadang untuk beberapa kerjaan anak-anak

tidak laporan ke bapak. Yang seharusnya merekalaporan tapi ini tidak, dan akhirnya bapak juga nda laporan ke user yang langsung kontak dengan bapak. (Wawancara tanggal 27 Oktober 2017)

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa untuk beberapa kasus karyawan cukup bertanggungjawab terhadap tugas dari atasannya. Hanya saja jika tugas yang diberikan tidak sesuai dengan job desk karyawan, karyawan akan cenderung memperlihatkan sikap tidak bertanggung jawab terhadap apa yang ditugaskan oleh atasan kepada karyawan.

Hal tersebut juga didukung dari hasil wawancara dengan Ibu Audrey, “untuk mengetahui apa yang akan dilakukan pimpinan kepada karyawannya jika tidak bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan ?”

“Kalau sampai saat ini belum ada upaya yang dilakukan bapak ke anak-anak kalau anak-anak tidak bertanggung jawab terhadap tugas dari bapak selain marah dengan teknisi yang bersangkutan. Dan marahpun bukan marah bagaimana yang bisa bikin anak-anak sampai merasa bersalah. Malahan kadang anak-anak kalau sudah kena marah ketawa-ketawa ji. Jadi saya rasa belum ada upaya dari bapak untuk meningkatkan atau menumbuhkan rasa tanggung jawabnya anak-anak di kantor.” (Wawancara tanggal 27 Oktober 2017)

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa belum ada sanksi yang diberikan kepada karyawan yang tidak bertanggung jawab dengan tugas yang telah diberikan. Pihak pimpinan hanya memberi teguran ringan sehingga para karyawan tidak memiliki rasa takut dan rasa hormat kepada pimpinan mereka.

Selain dari wawancara yang telah dilakukan, peneliti juga melakukan observasi langsung dan melihat bahwa para karyawan PT. Aryadata Sarana kurang menghormati Direktur selaku pimpinan tertinggi perusahaan. Beberapa karyawan sering menunda pekerjaan yang diberikan, dan ketika

atasan memberi teguran kepada karyawan tersebut, mereka akan tertawa saat atasannya pergi.

b. Tanggung jawab Pada Bawahan

Tanggung jawab pada bawahan merupakan sikap baik yang harus ditunjukkan atasan kepada bawahan, baik itu pimpinan perusahaan ataupun pimpinan di unit kerja. Seorang atasan harus bersifat mendidik dan mampu memberi pengarahan kepada bawahannya agar mereka dapat meningkatkan kemampuan untuk bekerja dengan baik, karena kemajuan karyawan merupakan tanggung jawab atasannya. Seorang atasan harus mampu menjadi panutan bagi bawahannya, tingkah laku atasan harus mencerminkan nilai-nilai yang dianut bawahannya. Seperti pernyataan Ibu Audrey pada wawancara yang telah dilakukan.

Pertanyaan yang diajukan kepada informan adalah “Bagaimana tingkat tanggung jawab pimpinan perusahaan terhadap masalah pekerjaan yang dihadapi bawahan ?”

“Masalah tanggung jawabnya bapak ke kita semua. Permana bapak sebagai pimpinan kurang bertanggung jawab karena harusnya bapak itu bisa jaga talenta yang sudah ada tapi ini tidak. Sekarang karyawan banyak yang baru, apalagi di AC, harusnya bapak bisa jaga orang-orangnya yang bertalenta macam Hamid contohnya. Kalaupun memang nda bisa na pertahankan orangnya yang bertalenta harusnya dia bisa cari pengganti yang sepadan tapi nyatanya tidak seperti itu, penggantinya jauh dibawahnya meskipun bisa dikembangkan, tap kalo menurutku cukup menghambat pekerjaan untuk selesai cepat karena karyawan baru tidak punya skill. Selain itu bapak juga terlihat terlalu memforsir anak-anak untuk capai target di proyek, yang seharusnya bapak bisa perhatikan antara kapasitasnya anak-anak dengan intensitas kerjaan di proyek. Yang ketiga bapak seperti pimpinana yang otoriter, harusnya dalam urusan menyelesaikan pekerjaan anak-anak diberikan ruang untuk mengembangkan cara mereka menyelesaikan tugas dengan cara mereka sendiri dalam artian bapak harusnya memberi ruang kebebasan untuk bawahan dalam bekerja, jangan semua harus sesuai dengan perintahnya.

Kalau anak-anak punya cara lain yang lebih efektif kenapa tidak dikasih saja kesempatan.” (Wawancara tanggal 27 Oktober 2017)

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pimpinan PT. Aryadata Sarana masing kurang bertanggung jawab terhadap bawahannya, beberapa karyawan memilih untuk mengundurkan diri karena pihak pimpinan tidak bisa menjaga karyawan yang memiliki kemampuan yang baik dibidangnya dan selalu memaksa karyawan bekerja lebih keras di luar dari kemampuan mereka agar pekerjaan tersebut dapat selesai lebih cepat, sedangkan karyawan baru yang dipilih untuk menggantikan karyawan lama tidak memiliki kemampuan dan pengetahuan yang baik pada bidang tersebut. Pihak pimpinan juga selalu memaksa karyawan untuk bekerja sesuai dengan keinginannya, sehingga karyawan tidak memiliki kesempatan untuk mengembangkan kemampuan dan inisiatif mereka.

Selain dari wawancara yang telah dilakukan, peneliti juga melakukan observasi langsung dan melihat bahwa pihak pimpinan PT. Aryadata Sarana memang kurang memberi kesempatan kepada karyawan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan cara mereka sendiri sehingga hal tersebut membuat karyawan kurang memiliki kreatifitas dalam bekerja. Selain itu pihak pimpinan selalu memaksa karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan yang sangat banyak tetapi dengan tenaga kerja yang sedikit dan dituntut untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan waktu yang singkat.

Setelah mengetahui tingkat tanggung jawab pimpinan terhadap karyawan, wawancara selanjutnya dengan ibu Audrey untuk mengetahui tingkat tanggung jawab atasan (kepala teknisi) terhadap bawahannya.

“Kalau kepala teknisi software bertanggung jawab ji sama bawahannya, kalau ada masalah sama bawahannya kepala teknisinya biasa bantuji, tapi kalau kepala teknisi hardware tidak sama sekali, bahkan terkadang kerjaan yang di kasih untuk dia malah dikasih ke bawahannya” (Wawancara tanggal 27 Oktober 2017)

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa untuk kepala teknisi software cukup bertanggung jawab terhadap bawahannya, ketika bawahannya memiliki masalah dalam pekerjaan, kepala teknisi software akan segera untuk membantu menyelesaikan pekerjaan tersebut. Berbeda dengan kepala teknisi hardware yang terkadang melimpahkan pekerjaan yang diberikan kepada bawahannya, ini menunjukkan bahwa kepala teknisi hardware tidak bertanggung jawab terhadap bawahannya.

Wawancara selanjutnya bersama ibu Audrey untuk mengetahui upaya yang dapat dilakukan perusahaan untuk meningkatkan rasa tanggung jawab atasan kepada bawahannya.

“Agak susah sebenarnya, karena direktur saja yang pimpinan utamanya tidak bertanggung jawab sama bawahannya, contoh apa yang bisa diambil bawahan nah pimpinan utama tidak kasih contoh yang baik. Seandainya saya bisa bicara langsung dengan bapak direktur mauka kasih saran tolong itu kalau perusahaan sudah punya karyawan yang baik itu di jaga bae – bae karena itu aset penting, jangan paksa karyawan kerja melebihi batas kemampuannya.kalo pimpinan utama sudah bertanggung jawab, tidak ada alasan kepala teknisi atau karyawan lain tidak bertanggung jawab” (Wawancara tanggal 27 Oktober 2017)

Dari hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa saran atau solusi yang dapat diberikan adalah perubahan harus dimulai dari pimpinan utama, dimana pihak pimpinan harus menjaga karyawan yang telah

memiliki kemampuan bekerja yang baik dibidangnya serta tidak memaksa karyawan bekerja diluar kemampuan mereka. Ketika pimpinan dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan baik, maka kepala teknisi atau karyawan yang baik tidak mempunyai alasan untuk tidak ikut bertanggung jawab dengan pekerjaan mereka.

c. Tanggung jawab Pada Konsumen

Di dalam sebuah perusahaan, baik itu perusahaan besar maupun perusahaan kecil, dalam peningkatan kualitas hasil produk diperlukan adanya tanggung jawab sosial baik itu terhadap konsumen maupun lingkungan disekitar tempat usaha. Di dalam sebuah perusahaan, baik itu perusahaan besar maupun perusahaan kecil, dalam peningkatan kualitas hasil produk diperlukan adanya tanggung jawab sosial baik itu terhadap konsumen maupun lingkungan disekitar tempat usaha. Perusahaan sebagai pelaku bisnis harus memperhatikan berbagai aspek khusus yang dijalankan untuk menarik konsumen, seperti membentuk citra sebagai pembentuk kualitas pada produk. Selain itu, perusahaan juga memiliki tanggung jawab terhadap konsumen-konsumen, seperti Memberikan garansi ketika ada kerusakan sebelum masa garansi habis, Menyediakan barang dan jasa yang berkualitas, Memberikan informasi yang benar mengenai barang dan jasa yang akan dijual, Memberikan harga produk dan jasa yang adil dan wajar. Dengan memberikan pelayanan yang memuaskan dan hasil produk yang dijaga kualitasnya, maka akan memberikan dampak tersendiri bagi konsumen. Oleh sebab itu, akan lebih baik apabila pelayanan yang

memuaskan dan hasil produk yang berkualitas dapat diberikan oleh perusahaan kepada konsumen. Seperti pernyataan Bapak Karsali selaku kepala teknisi dalam wawancara yang telah dilakukan.

Pertanyaan yang diajukan terhadap informan yaitu “Bagaimana tingkat tanggung jawab karyawan kepada konsumen yang dilayani ?”

“Kalau soal tanggung jawab langsung ke konsumen saya jamin anak-anak sangat bertanggung jawab. Sebab selama ini, kalau ada masalah, sekecil apapun itu saat mengerjakan servis anak-anak selalu segera kasih kabar dan penjelasan kepada konsumen, menjelaskan masalahnya, memberi solusi terbaik sampai pada estimasi harga dan waktu pengerjaan.” (Wawancara tanggal 27 Oktober 2017)

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa tanggung jawab karyawan PT. Aryadata sarana terhadap konsumen sangat baik, dilihat dari cara kerja karyawan yang selalu memberikan pelayanan yang baik kepada konsumen dengan cara memberi kabar, menjelaskan masalah serta memberi solusi yang terbaik ketika barang milik konsumen memiliki masalah.

Adapun hasil wawancara selanjutnya dengan bapak Karsali untuk mengetahui apa yang membuat tanggung jawab karyawan terhadap konsumen sangat baik, sedangkan dari hasil penelitian sebelumnya terlihat bahwa karyawan tidak mendapat perlakuan yang baik dari pimpinan perusahaan

“Saya melihat pada dasarnya anak-anak ini punya rasa tanggung jawab yang besar terhadap pekerjaan, apalagi langsung berhadapan dengan konsumen, karena mereka pertanggung jawabannya langsung juga ke konsumen (selain proyek luar nah). Berbeda dengan kerjaan pribadi yang dari bapak atau ibu pimpinan, pasti anak-anak terkesan seperti lepas tanggung jawab atau malas untuk kerjakan” (Wawancara tanggal 28 Oktober 2017)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa para karyawan memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap pekerjaannya, karena ketika pekerjaan tersebut memiliki masalah, maka orang pertama yang akan dicari oleh konsumen adalah pihak teknisi yang menangani pekerjaan dari konsumen tersebut. Berbeda ketika pekerjaan pribadi yang datang dari pihak pimpinan, karyawan terlihat lepas tanggung jawab dan tidak ingin mengerjakan pekerjaan tersebut

Selain dari hasil wawancara tersebut peneliti juga melakukan observasi langsung dan melihat bahwa para karyawan teknisi memang memiliki tanggung jawab yang tinggi dengan pekerjaan yang diberikan konsumen. Beberapa konsumen akan kembali mencari teknisi tersebut ketika mereka memiliki kendala pada komputer/laptop mereka, karena mereka merasa puas dengan hasil kerja yang telah dilakukan teknisi. Hal tersebut diperkuat dari hasil wawancara dengan Ibu Aisyah (Tapak Rimba Indonesia Tour's & Travel) salah satu konsumen yang selalu datang atau memanggil langsung ketika mempunyai masalah pada komputer/laptop perusahaannya.

“Kusuka sekali sama hasil kerjanya teknisi disini, khususnya Andika, sebelum disini ka jadi langganan, ada beberapa tempat komputer yang ku datang, nah pasti tidak lama ji bagus barangku rusak mi seng, itu karena di tempat yang dulu tidak na jelaskan masalahnya dan apa penyebabnya. Disini beda ki semua di jelaskan, rusaknya apa, karena apa, dan cara pemakainnya bagaimana supaya tidak sering rusak. Apalagi kalau dipanggil ke kantor selalu usahakan datang, itu juga mempermudah kita dikantor apalagi saya kantor di alauddin, selain itu kalau misalnya masalahnya nda terlalu rumit ji diselesaikan biasa bayarnya pakai uang bensin ji, terlepas dari kalau datang dikantor selalu dibuatkan kopi dan kue. Mungkin kopi dan kue jadi alasannya juga kalau dipanggil datang perbaiki komputer selalu cepat datang.” (Wawancara tanggal 28 Oktober 2017)

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa konsumen merasa puas dengan hasil kerja yang dilakukan oleh karyawan, karena karyawan selalu memberi penjelasan tentang kerusakan barang, penyebab dan cara pemakaiannya agar dapat mengurangi resiko kerusakan yang sama pada barang tersebut.

Setelah membahas setiap indikator sub variabel tanggung jawab pada disiplin kerja dapat disimpulkan bahwa kurangnya tanggung jawab bawahan terhadap perintah yang diberikan atasan disebabkan oleh kurang baiknya hubungan serta komunikasi antara karyawan dan atasan, berkaitan dengan tanggung jawab pada bawahan, pihak pimpinan tidak memenuhi kewajiban pada karyawan, dan untuk kepala teknisi yang sering melimpahkan pekerjaannya kepada bawahan. Sedangkan untuk tanggung jawab pada konsumen sangat baik, hal tersebut baiknya hubungan dan komunikasi antara karyawan dan konsumen sehingga konsumen akan kembali lagi ketika menemukan kendala atau masalah pada komputer/laptop mereka

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang analisis disiplin kerja karyawan pada PT. Aryadata Sarana, dapat ditarik kesimpulan berdasarkan 3 sub variabel pada disiplin kerja, yaitu :

1. Aspek absensi, dalam penelitian ini menyatakan bahwa tingkat kedisiplinan karyawan pada aspek absensi masih cukup rendah, dinilai dari kehadiran karyawan yang masih sering tidak datang bekerja tanpa ada pemberitahuan sebelumnya dan izin dari perusahaan, kemudian ketepatan waktu karyawan masih cukup rendah, karena masih ada beberapa karyawan yang sering terlambat datang bekerja, pulang sebelum waktunya, serta membutuhkan waktu lama untuk istirahat makan siang. Adapun perbaikan yang telah manajemen terapkan selama dua bulan ini cukup meningkatkan kehadiran karyawan dan sedikit mengurangi keterlambatan karyawan dalam bekerja.
2. Aspek sikap dan perilaku, dalam penelitian ini menyatakan bahwa tingkat kedisiplinan karyawan pada aspek perilaku masih cukup rendah, dinilai dari kepatuhan beberapa karyawan yang masih sering tidak menjalankan perintah dari atasannya, hal tersebut disebabkan oleh pihak atasan yang tidak memiliki hubungan yang baik dengan bawahannya, kemudian ketekunan karyawan dalam bekerja cukup baik ketika karyawan diberi pekerjaan diluar dari area perusahaan, sedangkan untuk semangat dan inisiatif karyawan dalam bekerja

masih kurang baik, hal tersebut disebabkan oleh tidak terpenuhinya kewajiban perusahaan kepada karyawannya.

3. Aspek tanggung jawab, dalam penelitian ini menyatakan bahwa tingkat disiplin kerja karyawan pada aspek tanggung jawab masih sangat kurang dinilai dari tanggung jawab pada atasan, karyawan cenderung mengabaikan perintah dan pekerjaan yang diberikan atasan kepada bawahan, hal tersebut terjadi karena masih rendahnya tanggung jawab pada bawahan, pihak pimpinan kurang memiliki hubungan yang baik dengan karyawan dan tidak terpenuhinya kewajiban atasan terhadap bawahan, sedangkan tanggung jawab pada konsumen cukup baik, dilihat dari beberapa konsumen yang merasa senang dengan pelayanan yang diberikan para karyawan, hal tersebut disebabkan oleh hubungan dan komunikasi yang baik antara konsumen dan karyawan.

B. SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pengamatan di lapangan, penulis ingin memberikan beberapa saran yaitu:

1. Absensi, dalam upaya perusahaan memperbaiki kualitas absensi karyawan disarankan agar perusahaan membuat aturan yang ketat dan sesuaikan antara hak dan kewajiban perusahaan kepada karyawan.
2. Sikap dan perilaku, dalam upaya perusahaan memperbaiki kualitas sikap dan perilaku karyawan disarankan agar perusahaan mampu menjadi wadah bagi karyawan untuk mengekspresikan diri mereka agar karyawan bisa lebih patuh terhadap perintah dan tekun dalam mengerjakan setiap tugas yang diberikan.

3. Tanggungjawab, dalam upaya perusahaan memperbaiki kualitas tanggung jawab karyawan disarankan agar perusahaan khususnya atasan lebih memperhatikan bawahannya agar karyawan merasa dihargai dan dibutuhkan oleh perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anoraga Panji, 2006. *Psikologi Kerja*, PT. Rineka Cipta: Jakarta
- Ermaya, Suradinata, 1996, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Ramadan: Bandung.
- Fathoni, Abdurahmat. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Rineka Cipta: Jakarta
- Flippo, Edwin. 1996. *Manajemen Personalia Edisi 2*. Erlangga: Jakarta.
- Handoko. T Hani 1996, *Manajemen Perencanaan dan Sumber Daya Manusia*. PT. BPFE: Yogyakarta
- Hariandja, Marihot T.E, 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Grasindo: Jakarta.
- Hartatik, Indah Puji. 2014. *Buku Praktis Mengembangkan Sumber Daya Manusia*. Laksana: Yogyakarta
- Hasibuan, Malayu S.P. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.: Jakarta.
- _____, 2003, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi, Bumi Aksara.: Jakarta.
- _____, 2013, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi, Bumi Aksara: Jakarta.
- Mangkunegara, AA. Anwar Prabu. 2013, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Remaja Rosdakarya: Bandung.
- Mathis Robert L dan Jackson John H. 2006. *Human Resource Management*, Alih Bahasa. Salemba Empat: Jakarta
- Notoatmodjo, Soekidjo. 2009. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Rineka Cipta: Jakarta.
- _____, 2003. *Pendidikan dan Perilaku Kesehatan*. Rineka Cipta: Jakarta.
- Robbins, SP. 2007. *Perilaku Organisasi*. Salemba Empat: Jakarta.

- Saydam, Gouzali. 2005. *Manajemen Sumber daya Manusia: Suatu pendekatan Mikro*. Jakarta: Djambaran.
- Sinungan, Muchdarsyah. (1995) *Produktivitas Apa Dan Bagaimana, Bumi Aksara*: Jakarta
- Singodimedjo, Markum. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. SMMAS: Surabaya.
- Soejono. 2000. *Sistem dan Prosedur Kerja*, Edisi Kelima. Bumi Aksara: Jakarta.
- Sumarsono, Sonny. 2003. *Ekonomi Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ketenaga kerjaan*. Graha Ilmu: Yogyakarta
- Sutrisno, Edy 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*.Kencana: Jakarta
- Soekanto, Soejono.2000. *Kamus Besar Sosiologi*. Rajawali: Jakarta
- Zainun, Buchari 2000. *Manajemen dan Motivasi*. Balai Aksara: Jakarta

INTERNET

- Kamus Besar Bahasa Indonesia. (<http://kbbi.web.id>) diakses pada tanggal 27 Mei 2017
- Situs Resmi PT. Aryadata Sarana Makassar (www.aryadata.co.id) diakses pada tanggal 10 Oktober 2017

L

A

M

P

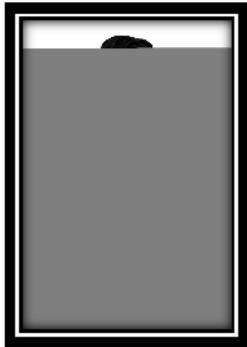
I

R

A

N

RIWAYAT HIDUP PENULIS



DATA PRIBADI

Nama : A N D I K A
 Tempat Tanggal Lahir : Ujung Pandang, 3 September 1993
 Jenis Kelamin : Laki-laki
 Agama : Islam
 Suku : Makassar
 Kontak Person : +6282347797781

Alamat Rumah : Jalan Kapasa Baru no. 31A ORT. 04 ORW. 06 Kelurahan
 Kapasa Raya Kecamatan Tamalanrea Kota Makassar
 Provinsi Sulawesi Selatan Indonesia

DATA KELUARGA

Bapak : Maing Dg. Makka
 Ibu : Syamsiah
 Saudara : Ansar; Asdar; An-Nur Khaeratul Jannah
 Istri : Dian Dwi Anggi
 Anak : Adiba Shakila Atmarini.dk

DATA PENDIDIKAN

2000-2004 SDN DAYA II MAKASSAR
 2004-2006 SDN KAPASA MAKASSAR
 2006-2009 SMPN 11 MAKASSAR
 2009-2012 SMK KARTIKA XX-1 WIRABUANA MAKASSAR
 2014-2018 STIA LAN Makassar. PRODI ILMU ADMINISTRASI NEGARA.
 KONSENTRASI MENEJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA.

**PEDOMAN WAWANCARA DALAM MELAKUKAN ANALISIS
DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT. ARYADATA SARANA
MAKASSAR**

1. Absensi, yakni pendataan kehadiran pegawai yang sekaligus merupakan alat untuk melihat sejauh mana pegawai itu mematuhi peraturan yang berlaku dalam perusahaan.

a. Kehadiran

- Melihat tingkat kehadiran karyawan yang rendah, menurut anda apa yang menjadi penyebab utama hal tersebut ?
- Bagaimana pandangan anda dalam memecahkan masalah tersebut ?
- Kapan tingkat kemangkiran karyawan paling sering terjadi ?
- Mengapa waktu tersebut menjadi waktu paling sering untuk mangkir kerja ?
- Siapa yang menjadi orang pertama yang akan menindak karyawan yang sering mangkir ?

b. Ketepatan Waktu

- Dari data yang ada, tingkat keterlambatan karyawan cukup tinggi. Apa yang membuat karyawan sampai terlambat ?
- Upaya apa yang dilakukan manajemen untuk mengatasi masalah tersebut ?
- Berapa lama waktu keterlambatan yang dilakukan oleh karyawan ?
- Apa sanksi yang diterima karyawan jika terlambat ?

2. Sikap dan Perilaku, yakni tingkat penyesuaian diri seorang pegawai dalam melaksanakan semua tugas-tugas dari atasannya.

a. Kepatuhan

- Bagaimana tingkat kepatuhan karyawan terhadap perintah yang diberikan ?
- Jika demikian, apa menjadi *feedback* bagi karyawan ?
- Mengapa manajemen melakukan hal sedemikian rupa kepada karyawan ?
- Jika dilihat secara umum, karyawan pada divisi apa yang paling patuh ? Mengapa ?

b. Ketekunan

- Dalam menjalankan tugas, seberapa tekun karyawan menyelesaikannya ?
- Apakah pekerjaan dilakukan karyawan memiliki potensi membuat jenuh pekerja ?
- Jika demikian, apa yang manajemen sediakan untuk memfasilitasi karyawan agar tetap tekun dalam mejalan pekerjaannya ?

c. Semangat dan Inisiatif

- Dalam menghadapi masalah kerja, apakah karyawan memiliki semangat dan inisiatif tinggi agar pekerjaannya selesai tepat waktu ?
- Bagaimana manajemen menumbuhkan semangat kerja dan inisiatif karyawan ?
- Mengapa manajemen melakukan hal tersebut terhadap karyawan ?

3. Tanggung Jawab, yakni hasil atau konsekuensi seorang pegawai atas tugas-tugas yang diserahkan kepadanya.

a. Pada atasan

- Bagaimana tingkat tanggung jawab karyawan terhadap tugas yang diberikan atasan ?
- Apakah semua tugas yang diberikan mampu diselesaikan sesuai yang diharapkan ?
- Apa yang akan dilakukan pimpinan kepada karyawan jika terjadi hal demikian ?

b. Pada bawahan

- Bagaimana tingkat tanggung jawab karyawan (kepala teknisi) terhadap masalah pekerjaan yang dihadapi bawahan ?
- Apakah terjalin koordinasi yang baik antar kepala teknisi dengan bawahannya ?
- Apa upaya yang dilakukan perusahaan agar koordinasi yang baik antar kepala teknisi dan bawahannya dipertahankan/diperbaiki ?

c. Pada konsumen

- Bagaimana tingkat tanggung jawab karyawan kepada konsumen yang dilayani ?
- Apa yang membuat tanggung jawab karyawan kepada konsumen demikian ?
- Bagaimana upaya manajemen menghadapi hal tersebut ?
- Apakah tersedia wadah bagi konsumen untuk menyampaikan keluhan terhadap kinerja (tanggung jawab) karyawan ?

DOKUMENTASI PROSES WAWANCARA





REKAPITULASI KETERLAMBATAN KARYAWAN PT. ARYADATA SARANA TAHUN 2016

NO	NAMA KARYAWAN	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
1	AUDREY E PAPILAYA	12 menit	9 menit	21 menit	19 menit	27 menit	30 menit	12 menit	10 menit	22 menit	17 menit	35 menit	9 menit
2	UNI RAYA	0 menit											
3	JUNATI BURA	0 menit											
4	JUNADI ABDULLAH	722 menit	612 menit	671 menit	503 menit	695 menit	498 menit	570 menit	461 menit	702 menit	648 menit	657 menit	543 menit
5	ABIF I SUTRISNO	35 menit	38 menit	25 menit	40 menit	22 menit	19 menit	15 menit	33 menit	43 menit	10 menit	36 menit	21 menit
6	RISWAN HARDI	54 menit	25 menit	34 menit	32menit	21 menit	42 menit	24 menit	10 menit	13 menit	19 menit	23 menit	11 menit
7	KARSALI	10 menit	15 menit	12 menit	24 menit	9 menit	13 menit	21 menit	16 menit	11 menit	18 menit	20 menit	14 menit
8	ANDIKA	52 menit	43 menit	67 menit	54 menit	30 menit	48 menit	57 menit	24 menit	32 menit	69 menit	57 menit	10 menit
9	FAISAL BACHTIAR	5 menit	7 menit	14 menit	6 menit	0 menit	12 menit	8 menit	9 menit	14 menit	16 menit	0 menit	0 menit
10	ISNAEDI UMAR	30 menit	28 menit	45 menit	57 menit	12 menit	15 menit	38 menit	47 menit	36 menit	27 menit	15 menit	18 menit
11	MIRZAD MUHTAR	8 menit	0 menit	5 menit	7 menit	0 menit	10 menit	6 menit	12 menit	0 menit	0 menit	4 menit	12 menit
12	BASRAN												
13	STI RAHMI	0 menit											
14	SELVINA	0 menit											
15	SHERLY	14 menit	10 menit	8 menit	0 menit	7 menit	13 menit	0 menit	0 menit	9 menit	20 menit	19 menit	0 menit
16	HASBIANA	28 menit	30 menit	0 menit	17 menit	19 menit	12 menit	29 menit	8 menit	6 menit	0 menit	0 menit	12 menit
17	NASARUDDIN												
18	SAIEH	0 menit											
19	RISAL	0 menit											
20	ABDULLAH	23 menit	11 menit	5 menit	15 menit	29 menit	34 menit	0 menit	0 menit	0 menit	0 menit	3 menit	8 menit
21	MALANI	0 menit											
22	ASDAR	27 menit	15 menit	17 menit	0 menit	6 menit	8 menit	30 menit	27 menit	14 menit	0 menit	0 menit	22 menit
23	ANMAR	0 menit	0 menit	0 menit	0 menit	7 menit	0 menit	4 menit	0 menit	0 menit	12 menit	0 menit	0 menit
24	RUDYANA	0 menit											
25	AMR	0 menit	12 menit	17 menit	0 menit	13 menit	0 menit	0 menit	0 menit	5 menit	12 menit	17 menit	22 menit

Makassar 31 Des 2016

Audrey E Papilaya

OBSERVASI LANGSUNG



Gambar diatas menunjukkan bahwa suasana kantor yang sepi konsumen dan tanpa pengawasan langsung dari atasan membuat beberapa karyawan cenderung malas menyelesaikan pekerjaan lebih awal. Sebagai gambaran, kantor buka antara jam 08.00 – 08.30 WITA, dan seharusnya karyawan sudah harus mulai bekerja. Namun yang terjadi malah sebaliknya, karyawan masih santai sembari makan gorengan dan kue-kue basah. Ini terjadi karena setiap pagi atasan selalu meninggalkan kantor saat telah buka dan kembali sekitar jam 10.00, itulah mengapa beberapa karyawan lebih memilih bersantai diagi hari dan baru mulai bekerja saat atasan datang.



Gambar diatas menunjukkan bahwa tidak semua karyawan seperti pada penjelasan gambar diatas, disisi lain masih ada beberapa karyawan sudah bekerja menyelesaikan servisan masing-masing dan lebih mengutamakan konsumen.