

SKRIPSI

ANALISIS KEDISIPLINAN KERJA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. TELKOM PLASA WILAYAH TELEKOMUNIKASI NUSA TENGGARA BARAT

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Skripsi Sarjana Satu (S1)
pada Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram



OLEH:

SAMIA SUSANTI
NIM. 21512A0051

**KONSENTRASI ENTREPRENEUR
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
2019**

HALAMAN PERSETUJUAN

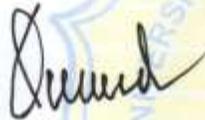
SKRIPSI

ANALISIS KEDISIPLINAN KERJA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA
KARYAWAN PADA PT. TELKOM PLASA WITEL NUSA TENGGARA
BARAT

Telah Memenuhi Syarat dan Disetujui
Pada Tanggal, Mei 2019

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II



Drs. MINTASRIHARDI, MH
NIDN. 0830016101

LALU HENDRA MANIZA, S.Sos, MM
NIDN.0828108404

Mengetahui,

Program Studi Administrasi Bisnis
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram
Ketua Program Studi



Lulu Hendra Maniza, S.Sos, MM
NIDN. 0828108404

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi dengan judul : "ANALISIS KEDISIPLINAN KERJA TERHADAP
EFEKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. TELKOM PLASA WITEL
NUSA TENGGARA BARAT"

Mataram, Mei 2019

Tim Penguji :

Drs. Mintasrihardi, MH
NIDN. 0830016101

(Ketua)



Lalu Hendra Maniza, S. Sos., MM
NIDN. 0828108404

(Anggota)



Baiq Reinelda Tri Yunarni, S.E., M.Ak
NIDN. 0807058301

(Anggota)



Mengetahui,
Program Studi Administrasi Bisnis
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram
Dekan



Drs. Amil, M.M
NIDN. 0831126204

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, skripsi ini, adalah hasil dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana, dan/ atau Doktor). Baik di universitas Muhammadiyah, Maupun diperguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila ditemukan hari terdapat penyimpangan dan dengan ketidak benaran dalam pernyataan ini maka saya bersedia sanksi akademik, serta sanksi lain sesuai norma yang berlaku di perguruan tinggi lainnya.

Mataram, Mei 2019
Yang membuat pernyataan,



6000
Samia Susanti
NIM. 21512A0051

Mengesahkan,
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram



Dr. H. M. Junaidi, MM
NIDN. 0807066201

MOTTO

*Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan,
Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan
(QS. Al Insyirah : 5-6)*

*Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan
Kesanggupannya
(QS. Al Baqarah : 286)*

*Menuntut ilmu adalah taqwa, menyampaikan ilmu adalah
Ibadah, mengulang-ulang ilmu adalah dzikir, dan mencari
Ilmu adalah jihad
(Al Ghazali)*



PERSEMBAHAN

Proposal ini dipersembahkan untuk :

1. Yang Utama Dari Segalanya Sembah sujud serta syukur kepada Allah SWT. Taburan cinta dan kasih sayang-Mu telah memberikan kekuatan, membekaliku dengan ilmu serta memperkenalkanku dengan cinta. Atas karunia serta kemudahan yang Engkau berikan akhirnya proposal yang sederhana ini dapat terselesaikan. Sholawat dan salam selalu terlimpahkan kepada Rasulullah SAW.
2. Kupersembahkan karya sederhana ini kepada orang yang sangat kukasihi dan kusayangi ayahanda Samsudin dan ibunda Sumanti tercinta sebagai tanda bakti, hormat, dan rasa terimakasih yang telah memberikan kasih sayang, segala dukungan, dan cinta kasih yang tiada terhingga dan selalu mendoakanku, selalu menasihatiiku menjadi lebih baik, dalam proses menyelesaikan studi.
3. Terimakasih yang setinggi-tingginya untuk semua dosen FISIPOL Universitas Muhammadiyah Mataram yang telah membimbing dan menuntun saya dengan penuh kesabaran dan kasih sayang.
4. Persembahan untuk Almamater tercinta Universitas Muhammadiyah Mataram.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Allhamdulillah puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufiq dan Hidayah-Nya sehingga penulis berhasil menyelesaikan proposal dengan judul “ANALISIS KEDISIPLINAN KERJA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT.TELKOM PLASA WITEL NUSA TENGGARA BARAT (Jln. Pendidikan No.23 mataram)”. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat beserta para pengikutnya sampai akhir nanti. Amin.

Saya mengucapkan beribu terimakasih kepada :

1. Drs. H. Arsyad Abd. Gani M.Pd Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram
2. Bapak Drs. H. M. Junaidi., MM. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram yang telah memberikan izin untuk penelitian ini
3. Bapak Mintasrihardi., MH. Selaku Dosen Pembimbing Utama yang telah berkenan meluangkan waktu dan untuk semua pengertian, kesabaran, dan ketelitiannya dalam memberikan bimbingan dan saran yang sangat bermanfaat dan mendukung terselesainya proposal ini.
4. Bapak Lalu Hendra Maniza., S.Sos., MM. selaku Dosen Pembimbing pendamping dalam penyusunan proposal ini, yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing, memberikan saran yang bermanfaat dan mengarahkan penulis demi kesempurnaan proposal ini.

Wassalamualaikum Wr. Wb

Mataram, 25 Februari 2019

Samia Susanti

ABSTRAK

Disiplin merupakan proses perkembangan yang konstruktif bagi karyawan dan merupakan suatu pengalaman yang dapat dijadikan pekerjaan untuk tindakan selanjutnya. Tindakan disiplin tidak mempunyai implikasi langsung terhadap mental karyawan, tetapi juga mempunyai hubungan terhadap efektivitas kerja dan produktivitas. Efektivitas diartikan sebagai bila sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya adalah efektif, tetapi kalau tujuan atau sasaran itu tidak selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pekerjaan itu tidak efektif (Handyaningrat, Emerson, 2000;6).

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui hubungan kedisiplinan kerja terhadap efektivitas kerja karyawan yaitu dilihat dari ketekunan, pengalaman, kemampuan, tindakan bagi karyawan Perusahaan PT. Telkom Plasa WITEL Nusa Tenggara Barat sehingga sangat berpengaruh terhadap efektivitas kerja karyawan sendiri.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang ilmiah. Teknik pengumpulan data dilakukan secara interview dengan jalan wawancara, analisis data yang bersifat deskriptif, dan hasil penelitian kualitatif.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa kedisiplinan kerja karyawan sangat baik dalam melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan, dan selalu disiplin dalam masalah waktu ini sangat berkaitan pada efektivitas kerja karyawan pada perusahaan PT. Telkom Plasa WITEL Nusa Tenggara Barat. Semua ini dapat dilihat dari hasil jumlah peningkatan pelanggan tiap tahunnya.

Kata kunci : Kedisiplinan Kerja, Efektivitas Kerja Karyawan

ABSTRACT

Discipline is a constructive process of development for employees and is an experience that can be used as work for further action. Disciplinary action does not have direct implications for the mentality of employees, but also has a relationship to work effectiveness and productivity. Effectiveness is defined as if the goal or goal has been achieved in accordance with the previously planned is effective, but if the goal or target is not completed in accordance with a predetermined time then the work is not effective (Handayani, Emerson, 2000; 6).

This study aims to determine the relationship of work discipline to the work effectiveness of employees that is seen from perseverance, experience, ability, actions for employees of the Company PT. Telkom Plaza WITEL West Nusa Tenggara so that it greatly influences the work effectiveness of the employees themselves.

The method used in this research is qualitative method. Qualitative research methods are research methods that are based on the philosophy of positivism, which is used to examine the scientific conditions of objects. Data collection techniques were conducted in interviews by interviewing, descriptive data analysis, and qualitative research results.

Based on the results of the study indicate that the work discipline of employees is very good in carrying out the tasks given by the leader, and always discipline in the matter of time is very related to the effectiveness of the work of employees in the company PT. Telkom Plaza WITEL West Nusa Tenggara. All of this can be seen from the results of the increase in the number of customers each year.

Keywords: Work Discipline, Employee Effectiveness

DAFTAR ISI

| | |
|--|----------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN..... | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | iii |
| SURAT PERNYATAAN | iv |
| MOTTO | v |
| PERSEMBAHAN..... | vi |
| KATA PENGANTAR..... | vii |
| ABSTRAK | ix |
| DAFTAR ISI..... | x |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1. Latar Belakang Masalah | 1 |
| 1.2. Rumusan Masalah | 6 |
| 1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian..... | 6 |
| 1.3.1. Tujuan Penelitian | 6 |
| 1.3.2. Manfaat Penelitian | 6 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA..... | 8 |
| 2.1. Tinjauan Tentang Manajemen Personalia | 8 |
| 2.1.1. Tinjauan Penelitian Terdahulu | 8 |
| 2.1.2. Pengertian Manajemen Personalia | 11 |
| 2.1.3. Tugas Dan Tanggung Jawab Manajemen Personalia | 12 |
| 2.2. Kerangka Berfikir..... | 15 |
| 2.3. Tinjauan tentang kedisiplinan..... | 17 |
| 2.3.1. Pengertian kedisiplinan | 17 |
| 2.3.2. Pentingnya Kedisiplinan Bagi Karyawan | 21 |
| 2.3.3. Faktor Yang Menunjang Kedisiplinan Dalam Organisasi | 25 |
| 2.3.4. Beberapa indikator kedisiplinan..... | 28 |
| 2.3.5. Tipe-tipe kegiatan kedisiplinan | 32 |
| 2.4. Tinjauan Tentang Efektivitas | 37 |
| 2.4.1. Pengertian Efektivitas Kerja | 37 |
| 2.4.2. Tujuan Dan Upaya-upaya Dalam Efektivitas Kerja | 38 |

| | |
|---|-----------|
| 2.4.3. Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja karyawan | 38 |
| 2.5. Hubungan Antara Kedisiplinan Kerja Dengan Efektivitas Kerja Karyawan..... | 41 |
| BAB III METODE PENELITIAN | 42 |
| 3.1. Metode Yang Digunakan..... | 42 |
| 3.2. Lokasi Penelitian | 42 |
| 3.3. Populasi Dan Sampel..... | 42 |
| 3.3.1. Teknik Pengambilan Sampel | 42 |
| 3.4. Jenis Dan Sumber Data | 43 |
| 3.4.1. Jenis Data | 43 |
| 3.4.2. Sumber Data..... | 43 |
| 3.5. Teknik Pengumpulan Data..... | 44 |
| 3.5.1. Teknik Observasi | 44 |
| 3.5.2. Teknik Interview | 44 |
| 3.5.3. Dokumentasi | 44 |
| 3.6. Teknik Analisis Data..... | 44 |
| 3.6.1. Analisis Kualitatif | 44 |
| 3.6.2. Reduksi Data..... | 45 |
| 3.6.3. Penyajian Data | 45 |
| 3.7. Penyimpulan Data | 45 |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN..... | 46 |
| 4.1. Deskripsi Data | 46 |
| 4.1.1. Sejarah Berdirinya Perusahaan Telkom Plasa WITEL Nusa Tenggara Barat..... | 46 |
| 4.1.2. Visi dan Misi PT. Telkom Plasa WITEL Nusa Tenggara Barat | 50 |
| 4.1.3. Struktur Organisasi | 51 |
| 4.1.4. Jumlah Karyawan PT. Telkom Plasa WITEL Nusa Tenggara Barat | 54 |
| 4.1.5. Produk dan Distribusi PT. Telkom Plasa WITEL Nusa Tenggara Barat..... | 55 |
| 4.2. Pembahasan | 56 |
| 4.3. Interpretasi..... | 61 |
| BAB V PENUTUP | 66 |
| 5.1. Kesimpulan | 66 |
| 5.2. Saran..... | 67 |
| DAFTAR PUSTAKA | 69 |

BAB 1

PENDAHULUAN

1.4. Latar Belakang Masalah

Persoalan manajemen merupakan persoalan mengatur orang, menggerakkan, memberi kerja sama dalam suatu aturan dan nilai yang sama, sehingga disini jelas bahwa faktor manusia merupakan salah satu faktor yang penting yang harus diperhatikan, sebab meskipun sistem dan lingkungan yang diciptakan telah memadai, tetapi bila mental orang-orangnya tidak siap, maka manajemennya pasti tidak baik. Disinilah perlu suatu pembudayaan disiplin tersebut terhadap diri sendiri terutama terhadap pemimpin dan pegawai yang mempunyai kaitan langsung dalam manajemen.

Dalam organisasi kita berusaha untuk mendorong "disiplin diri" tujuannya agar karyawan mampu untuk mengarahkan diri sendiri dan mengikuti aturan sistem dan budaya organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan. Disiplin karyawan sangat penting dalam mencapai keberhasilan organisasi umum, pendekatan untuk disiplin ditempat kerja yang positif dan konstruktif, termasuk komunikasi, pelatihan, motivasi dan penghargaan. Suatu organisasi atau lembaga lainnya terbentuk dari subsistem-subsistem yang lebih kecil, seperti pemerintahan tingkat satu (provinsi), pemerintahan tingkat dua (kabupaten), kecamatan, kelurahan dan desa.

Pemimpin merupakan faktor penentu dalam sukses atau berkembangnya suatu organisasi pemerintah maupun swasta, kualitas pemimpin sangat menentukan keberhasilan lembaga atau organisasi. Sebab pemimpin yang sukses itu mampu mengelola organisasi sasaran serta mampu mengantisipasi perubahan yang muncul, mengelola organisasi sasaran dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Gaya kepemimpinan menurut Pamudji (2009) “gaya kepemimpinan dapat dijelaskan melalui dua titik ekstrim yang kepemimpinan berfokus pada atasan dan kepemimpinan berfokus pada bawahan. Gaya tersebut dipengaruhi oleh faktor manajer, faktor karyawan dan faktor situasi.”

Pegawai atau karyawan merupakan penggerak dalam suatu perusahaan. Dalam melakukan kegiatan, pegawai merupakan petunjuk kerja dari perusahaan agar pelaksanaan sesuai dengan perencanaan dan harus didukung dengan peraturan kerja perusahaan sehingga menciptakan disiplin kerja. Soegeng Prijodarminto (2002) mengemukakan bahwa “disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, ketentraman, keteraturan, dan kedisiplinan menjadi kunci terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.” Dengan disiplin yang baik berarti karyawan sadar dan bersedia mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

Menurut Rivai dan Basri (2005) pengertian “kinerja adalah kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan suatu kegiatan dan

menyempurnakan sesuai dengan tanggung jawab dengan hasil seperti yang diharapkan.” Bertolak dari sinilah, penyusun ingin meneliti hubungan kedisiplinan pegawai dengan efektivitas kerja pegawai disamping untuk mengetahui apa saja yang menyebabkan efektivitas kinerja pegawai tersebut.

Untuk mengukur tinggi rendahnya semangat kerja pegawai dapat melalui unsur-unsur semangat kerja tersebut yang meliputi : Presensi (tingkat kehadiran), disiplin kerja, kerja sama, dan tanggung jawab. Ketidakhadiran seorang pegawai akan berpengaruh terhadap efektivitas kerja, sehingga instansi atau lembaga tidak bisa mencapai tujuan secara optimal. Presensi atau kehadiran pegawai dapat diukur melalui : Kehadiran karyawan ditempat kerja, ketepatan karyawan datang atau pulang, kehadiran karyawan apabila mendapat undangan untuk mengikuti kegiatan atau acara dalam instansi.

PT. Telkom Plasa WITEL Nusa Tenggara Barat adalah salah satu PT. Telekomunikasi terbesar di Indonesia sudah seharusnya setiap karyawan memiliki Kecerdasan Intelektual (IQ) dan Kecerdasan Emosional (EQ) yang baik sebagai penunjang untuk kinerja yang baik pula. Dimana aspek-aspek kinerja karyawan yang dinilai pada lembaga ini yaitu, kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, kehadiran dan kerja sama dengan rekan kerja. Toleransi absensi adalah batas diperbolehkannya karyawan tidak masuk kerja biasanya karena sakit dan kematian keluarga. Sehingga para karyawan tidak diperbolehkan tidak masuk jika tidak ada izin atau kejelasan yang pasti.

Tabel 1.1
Jadwal Masuk-Pulang Kerja Karyawan Pada PT.Telkom Plasa
WITEL Nusa Tenggara Barat

| Hari | Masuk | Istirahat | Masuk setelah istirahat | Pulang |
|--------|------------|------------|-------------------------|------------|
| Senin | 08:00 WITA | 12:00 WITA | 14:00 WITA | 17:00 WITA |
| Selasa | 08:00 WITA | 12:00 WITA | 14:00 WITA | 17:00 WITA |
| Rabu | 08:00 WITA | 12:00 WITA | 14:00 WITA | 17:00 WITA |
| Kamis | 08:00 WITA | 12:00 WITA | 14:00 WITA | 17:00 WITA |
| Jumat | 08:00 WITA | 12:00 WITA | 14:00 WITA | 17:00 WITA |
| Sabtu | 08:00 WITA | - | - | 12:00 WITA |

Sumber: PT.Telkom Plasa WITEL Nusa Tenggara Barat

Berdasarkan dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jadwal masuk kerja karyawan adalah pukul 08:00 WITA sampai dengan 17:00 WITA. Kecuali pada hari sabtu jadwal kerja karyawan hanya sampai pukul 12:00 WITA. Dari tabel tersebut diketahui bahwa briefing yang dilaksanakan setiap hari pada jam 08:00 WITA hingga 08:30 WITA.

Salah satu cara yang dilakukan perusahaan dalam mengatasi kurangnya disiplin karyawan adalah :

1. Karyawan yang terlambat diatas jam yang telah ditentukan akan mendapat teguran langsung dari atasan.
2. Karyawan dilarang mengobrol yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan selama jam kerja.
3. Karyawan yang tidak mengikuti *briefing* tanpa keterangan juga akan mendapat teguran.

Adapun peraturan tersebut telah diterapkan oleh para karyawan PT. Telkom Plasa WITEL Nusa Tenggara Barat dengan dijalankannya absensi harian secara online melalui telpon genggam milik para karyawan masing-masing. Peraturan tersebut dibuat oleh perusahaan agar para karyawan yang bekerja didalam suatu perusahaan tersebut takut dan tidak mau lagi untuk melanggarnya. Dengan adanya rasa takut tersebut maka karyawanpun akan lebih taat dan lebih meningkatkan kedisiplinannya dalam menjalankan peraturan-peraturan yang dibuat perusahaan.

1.5.Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka penyusun dapat merumuskan permasalahan sebagai berikut :

“Bagaimanakah tingkat kedisiplinan terhadap efektivitas kerja pegawai/karyawan pada kantor PT. Telkom Plasa WITEL NUSA TENGGARA BARAT.”

1.6.Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.6.1. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui tingkat kedisiplinan terhadap efektivitas kerja karyawan pada PT.Telkom Plasa WITEL NUSA TENGGARA BARAT..

1.6.2. Manfaat Penelitian

1. Secara Akademik

Untuk memenuhi salah satu syarat mengakhiri Program Strata Satu (S1) pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

2. Secara Teoritis

Untuk memberikan gambaran atau sumbangan pemikiran pada perusahaan PT. Telkom Plasa WITEL Nusa Tenggara Barat, perlunya disiplin yang tinggi dan profesional untuk dapat meningkatkan produktivitas perusahaan guna dapat memberikan manfaat yang lebih besar pada kesejahteraan masyarakat.

3. Secara Teknis

Penelitian ini dapat juga sebagai bahan pertimbangan untuk penelitian yang lebih lanjut.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.6. Tinjauan Tentang Manajemen Personalia

2.6.1. Tinjauan Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu dibawah ini menjadi acuan penulis dalam melakukan penelitian, sehingga penulis dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. Penelitian yang dilakukan kali ini dapat dikatakan bahwa penelitian ini bukanlah hasil plagiat dari penelitian terdahulunya. penelitian yang membahas tentang analisa pengaruh kedisiplinan kerja terhadap produktivitas kerja yang dilakukan oleh :

Ningsih, Analisa Pengaruh Kedisiplinan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada Perusahaan Quality Digital Printing Mataram. Maksud dari penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran menyeluruh mengenai bagaimana tingkat kedisiplinan karyawan pada perusahaan Quality Digital Printing Mataram dan bagaimana tingkat produktivitas kerja karyawan pada Perusahaan Quality Digital Printing Mataram, apakah kedisiplinan berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan pada perusahaan Quality Digital Printing Mataram. Sedangkan tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui tingkat produktivitas kerja karyawan pada perusahaan Quality Digital Printing Mataram. Metode yang

digunakan dalam proposal ini adalah angket atau quisioner yang merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya.

Untuk mendukung metode tersebut teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah penelitian pustaka dan penelitian lapangan untuk memperoleh data primer dengan cara menyebarkan angket (*quisioner*). Sampel yang digunakan adalah sebanyak 20 orang karyawan yang bekerja di perusahaan Quality Digital Printing Mataram. Untuk mengelola dan menganalisa data yang telah dikumpulkan, penulis melakukan perhitungan dengan metode mengukur kesahihan angket adalah dengan menggunakan validitas kontrak (validitas internal) dengan rumus *Product Moment* dari *Pearson Statistical*.

| No. | Nama Penulis dan Judul Penelitian | Hasil Penelitian | Perbedaan | Persamaan |
|-----|---|---|---|---|
| 1 | Ningsih “Analisa Pengaruh Kedisiplinan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada Perusahaan Quality Digital Printing Mataram” | Peningkatan jumlah pelanggan yang terjadi pada tahun 2011 sampai 2014 sehingga kedisiplinan kerja karyawan terhadap produktivitas kerja karyawan sangat berperan dalam menarik jumlah pelanggan | Perbedaan penelitian diatas dengan penelitian yang digunakan sekarang adalah terletak pada lokasinya. Lokasi penelitian diatas yaitu pada Perusahaan Quality Digital Printing Mataram sedangkan penelitian saya | Persamaan penelitian diatas dengan penelitian yang dilakukan adalah sama-sama meneliti tentang efektivitas kerja karyawan dan sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif. |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | yang datang menyetak. | pada PT. Telkom Plasa Cabang Mataram. Perbedaan lain juga penelitian terdahulu menggunakan teknik pengambilan data dengan menyebar <i>quisioner</i> sedangkan penelitian saya menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. | |
| 2 | Hasibuan “Hubungan Disiplin Kerja Karyawan Terhadap Efektivitas kerja Karyawan di CV Jaya Abadi Mandiri Finance Kota Surakarta” | Terdapat hubungan disiplin kerja karyawan terhadap efektivitas kerja karyawan di CV Jaya Abadi Mandiri Finance Kota Surakarta | Perbedaan penelitian diatas dengan penelitian yang digunakan sekarang adalah terletak pada lokasinya. Lokasi penelitian diatas yaitu pada CV Jaya Abadi Mandiri Finance Kota Surakarta, sedangkan lokasi penelitian saya yaitu pada PT. Telkom Plasa Cabang Mataram. | meneliti tentang disiplin kerja karyawan terhadap efektivitas kerja dan sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif |
| 3 | Febriana “Analisis Etos Kerja Islam Terhadap Kinerja Karyawan Pada Bank Pembiayaan Rakyat Syari’ah Artha Mas | Adanya pengaruh positif antara etos kerja islam dengan kinerja karyawan di bank pembiayaan rakyat syari’ah artha mas abadi pati berkisar antara 40-54% | Perbedaan penelitian diatas dengan penelitian yang digunakan sekarang adalah terletak pada lokasinya. Lokasi penelitian diatas yaitu pada Bank Pembiayaan Rakyat | Persamaan penelitian diatas dengan penelitian yang saya gunakan adalah sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif. |

| | | | | |
|--|-----------------------|--|---|--|
| | Abadi Kabupaten Pati” | respon menyatakan sangat setuju dengan adanya penerapan etos kerja islam tersebut. | Syariah Artha Mas Abadi Kabupaten Pati sedangkan lokasi penelitian saya yaitu pada PT. Telkom Plasa Cabang Mataram. | |
|--|-----------------------|--|---|--|

2.6.2. Pengertian Manajemen Personalia

Manajemen personalia, adalah bagian dari dasar pembahasannya, jelasnya personalia mengatur tenaga kerja sedemikian rupa sehingga terwujud tujuan perusahaan, kepuasan karyawan dan masyarakat. Agar penelitian manajemen personalia lebih jelas, dibawah ini diberikan beberapa pendapat para ahli tentang pengertian manajemen personalia.

Menurut Melayu SP, Hasibuan (2004;10) “ manajemen personalia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peran tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat”.

Dari hasil beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian manajemen personalia adalah :

- a. Merupakan ilmu dan seni kepemimpinan yang berperan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- b. Merupakan ilmu dalam kehidupan kerjasama manusia dalam perusahaan yang dapat menciptakan pencapaian, tujuan, dan efektivitas perusahaan.

2.6.3. Tugas dan Tanggung Jawab Manajemen Personalia

Tugas dan tanggung jawab tergantung pada besar kecilnya perusahaan, dalam arti aktivitas yang dilakukan juga kecil, maka tanggung jawab dan tugas masalah personalia umumnya ditanggung oleh pemimpin perusahaan. Pada perusahaan besar dengan aktivitas yang semakin kompleks, sehingga aktivitas fungsi personalia didelegasikan kepada masing-masing kepala bagian. Akan tetapi tanggung jawab utama masalah personalia tentu berada ditangan pimpinan yang paling atas.

Pendapat M. Manulung (2003;22) mengatakan bahwa “Tugas masalah personalia bukan semata-mata tanggung jawab personalia, melainkan banyak pihak turut bertanggung jawab mengenai fungsi personalia dalam suatu perusahaan”. Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa masalah personalia dalam perusahaan tetap menjadi tanggung jawab pimpinan perusahaan secara langsung. Sedangkan pihak lain yang mendapat wewenang dari pimpinan bertanggung jawab atas tugas yang dikerjakan.

Adapun fungsi-fungsi manajemen personalia berdasarkan pendapat dari Heidraechman Ranupandojo dan Suad Husnan (2003;4) “Manajemen personalia adalah perencanaan pengorganisasian pengarahan dan pengawasan dari pengatasan, pengembangan dan pemeliharaan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan perusahaan, individu dan kelompok”.

Berdasarkan pada definisi manajemen personalia tersebut dapat dikatakan bahwa ada fungsi manajemen dan fungsi oprasional dalam manajemen personalia.

A. Fungsi Manajemen

a) Perencanaan

Dari kepala bagian personalia, perencanaan berarti menentukan terlebih dahulu program personalia yang akan membantu mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

b) Pengorganisasian

Kepala bagian personalia harus menyusun organisasi dengan merencanakan susunan hubungan antara jabatan, penguasaan dan faktor fisik.

c) Pengarahan

Fungsi ini mengusahakan agar karyawan mau bekerja secara efektif.

d) Pengawasan

Pada fungsi ini adalah mengamati dan membandingkan pelaksanaan dan perencanaan yang telah disusun dan mengoreksi jika terjadi penyimpangan dan kalau perlu menyesuaikan kembali rencana yang telah dibuat.

B. Fungsi Oprasional

a) Pengadaan

Pada fungsi ini berhubungan dengan usaha memperoleh jumlah dan jenis karyawan yang tepat untuk mencapai tujuan perusahaan. Yang termasuk dalam fungsi pengadaan ini adalah tentang penentuan kebutuhan tenaga kerja dan penarikannya, seleksi dan penempatannya.

b) Pengembangan

Pengembangan dilakukan untuk tujuan meningkatkan keterampilan dan pengetahuan karyawan melalui latihan yang diperlukan untuk menjalankan tugas dengan baik.

c) Kompensasi

Fungsi ini dapat diartikan sebagai pemberian penghargaan dengan adil dan layak terhadap karyawan sesuai dengan sumbangan mereka untuk mencapai tujuan perusahaan dan keadaan keuangan perusahaan yang bersangkutan.

d) Integrasi

Integrasi ini menyangkut usaha menyesuaikan keinginan organisasi dan 9 dari karyawan untuk mempertimbangkan dalam pembuatan berbagai kebijaksanaan organisasi

e) Pemeliharaan

merupakan fungsi oprasional yang terakhir, yaitu mempertahankan dan meningkatkan kondisi yang telah ada. Yang penting adalah memelihara

kondisi fisik karyawan (ketenangan dan kenyamanan) dan sikap-sikap yang menguntungkan (dengan program pelayanan karyawan) bagi karyawan.

2.7. Kerangka Berfikir

Kerangka pemikiran merupakan sebuah alur yang menggambarkan proses riset secara keseluruhan. Dengan kata lain, kerangka pemikiran merupakan keseluruhan proses riset (Suliyanto, 2009;48).



Dalam suatu organisasi, kedisiplinan karyawan sangatlah penting bagi perusahaan dan kedisiplinan kerja karyawan akan berjalan dengan baik apabila seseorang pemimpin mampu untuk mengarahkan, mengelola, dan mengatur karyawan sehingga akan terciptanya efektivitas kerja karyawan.

Kedisiplinan kerja adalah sebuah konsep utama dalam organisasi atau manajemen untuk menuntut anggotanya berlaku teratur. Disiplin merupakan keadaan yang menyebabkan atau memberikan dorongan kepada karyawan untuk

berbuat dan melakukan segala kegiatan sesuai dengan norma-norma atau aturan yang telah ditetapkan. Menurut Hasibuan (2006;444) bahwa “disiplin kerja adalah kesadaran dan kerelaan seseorang dalam menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.”

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu bidang manajemen yang mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. Adapun fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Melayu S.P. Hasibuan (2003;3) adalah : “sebagai perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.” Setiap organisasi perusahaan pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai.

Kemampuan pemimpin mengubah lingkungan kerja, dapat diukur dari prestasi kerja organisasi tersebut serta pengukurannya berdasarkan kepada keuntungan yang didapat organisasi. Hasil kerja pegawai yang dapat menumbuhkan kemampuan kerja, baik secara individu maupun secara kelompok sehingga tumbuh kinerja pegawai yang optimal. Kegiatan pegawai/karyawan dalam suatu organisasi harus dinilai dalam setiap saat hasil kerjanya, yaitu sebatas pekerjaan yang telah dilakukan yang berhubungan dengan suatu pekerjaan, jabatan dan tanggung jawabnya untuk menyelesaikan tugas-tugasnya dalam organisasi.

Keterkaitan antara disiplin kerja terhadap efektivitas kinerja dalam memahami perilaku manusia dalam suatu organisasi merupakan salah satu kunci keberhasilan pencapaian tujuan. Pada konteks ini, disiplin kerja sebagai salah satu fungsi administrasi merupakan faktor kunci sebagaimana dikemukakan oleh Keith Davis (2003;129) menyatakan bahwa “disiplin kerja sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman dipandang erat keterkaitannya dengan kinerja.” Pernyataan tersebut didukung oleh pendapat Marthis dan Jackson (2002;78) bahwa “disiplin kerja berkaitan erat dengan perilaku pegawai/karyawan dan berpengaruh terhadap efektivitas kerja.

2.8. Tinjauan Tentang Kedisiplinan

2.8.1. Pengertian Kedisiplinan

Manusia mempunyai fungsi dan peranan yang penting dalam suatu organisasi. Oleh karena itu keberhasilan karyawan dalam mengembangkan kewajiban-kewajiban sangat tergantung pada kesediaannya untuk berkorban dan bekerja keras serta mengutamakan kepentingan perusahaan. Baik pemimpin maupun karyawan perusahaan memiliki kedisiplinan dan kekuatan mental, sehingga mereka mampu bekerja secara efektif dan efisien, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Menurut Melayu SP. Hasibuan (2001;22) kedisiplinan adalah sebagai berikut. “operatif keenam dari sumber daya manusia, karena semakin baik disiplin karyawan semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai, tanpa disiplin karyawan yang sulit bagi perusahaan mencapai hasil yang optimal.”

Menurut Tani Hani Handoko (2002;199) “kedisiplinan adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar oprasional.”

Dari pendapat-pendapat tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin menghendaki ditaatinya semua peraturan oleh karyawan. Sasaran bukan hanya pada hukum yang berupa fisik saja, tapi juga pada tingkah laku orang yang menerima disiplin. Tidak karena paksaan orang lain dan tidak terdorong oleh kepentingan diri sendiri, namun berdasarkan keyakinan akan perlunya kesatuan yang utuh dan kokoh untuk tercapainya tujuan yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Sedangkan untuk merubah tingkah laku tersebut, diperlukan beberapa motivasi antara lain :

- 1) Sumbangan terhadap pencapaian sasaran dengan bertolak aturan penuntun yang layak, jika melanggar peraturan tersebut.
- 2) Disiplin bukan merupakan hukuman, tetapi suatu pendidikan dalam pembentukan jati diri sebagai karyawan perusahaan yang lebih profesional.
- 3) Masa lampau memberikan suatu pengalaman yang berguna dalam merumuskan dan merubah tingkah laku, tetapi bukan merupakan penuntun yang pasti benar dan salah. Selain itu juga dengan selalu melihat kemas lampau kita akan menjadi manusia/karyawan yang selalu bersyukur atas apa yang diberikan Tuhan kepada kita,

sehingga dalam menjalankan aturan perusahaan akan terasa ringan dan penuh keikhlasan.

- 4) Penerapan disiplin perseorangan menjadikan setiap orang bertanggung jawab terhadap output masing-masing, karena pada dasarnya dalam setiap diri karyawan perusahaan harus mampu memberikan yang real/nyata dalam bidang kerja masing-masing sehingga dengan demikian perusahaan dapat mencapai tujuan yang lebih maksimal.

Berdasarkan penelitian Umy Yoesana (2013) terdapat beberapa kriteria disiplin kerja tersebut dapat dikelompokkan menjadi tiga indikator disiplin kerja yaitu diantaranya :

1. disiplin waktu, disiplin waktu disini diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi : Kehadiran dan kepatuhan pegawai pada jam kerja, pegawai melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar.
2. disiplin peraturan, Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dicapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut. Kesetiaan disini berarti taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan dan peraturan, tata tertib

yang telah ditetapkan. Serta ketaatan pegawai dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang telah ditentukan organisasi atau lembaga, dan yang terakhir

3. disiplin tanggung jawab, Salah satu wujud tanggung jawab pegawai adalah penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan kantor berjalan dengan lancar. Serta adanya kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawab seorang pegawai.

Adapun indikator dari disiplin kerja (Waridin, 2006 dalam Mohammad, 2005):

1. Kualitas kedisiplinan kerja: meliputi datang dan pulang yang tepat waktu, pemanfaatan waktu untuk pelaksanaan tugas dan kemampuan mengembangkan potensi diri berdasarkan motivasi yang positif.
2. Kuantitas pekerjaan: meliputi volume keluaran dan kontribusi.
3. Kompensasi yang diperlukan: meliputi saran, arahan atau perbaikan.
4. Lokasi tempat kerja atau tempat tinggal.
5. Konservasi: meliputi penghormatan terhadap aturan dengan keberanian untuk selalu melakukan pencegahan terjadinya tindakan yang bertentangan dengan aturan.

2.8.2. Pentingnya Kedisiplinan Bagi Karyawan

disiplin merupakan proses perkembangan yang konstruktif bagi karyawan dan merupakan suatu pengalaman yang dapat dijadikan pekerjaan untuk tindakan selanjutnya. Tindakan disiplin tidak mempunyai implikasi langsung terhadap mental karyawan, tetapi juga mempunyai pengaruh terhadap efektivitas kerja dan tingkat produktivitas.

Biasanya disiplin kerja sering pula diabaikan para karyawan yang kurang bertanggung jawab dan kurang sadar akan tugas serta tanggung jawab dan kewajiban. Oleh karena itu setiap pimpinan hendaknya berusaha meningkatkan penggunaan karyawan secara efektif sebagai pekerjanya dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

A. Tujuan Pembinaan Disiplin Kerja

karena disiplin kerja merupakan hal yang penting bagi perusahaan dalam usaha mencapai tujuan, maka pembinaan disiplin kerja bagi karyawan sangat penting untuk dilakukan pembinaan disiplin kerja adalah sebagai berikut : Secara umum, tujuan pembinaan disiplin kerja adalah demi kontinuitas perusahaan sesuai dengan motif perusahaan yang bersangkutan, baik hari ini, maupun hari esok. Secara khusus, pembinaan disiplin kerja bagi tenaga kerja mempunyai tujuan :

- a) Agar tenaga kerja mentaati segala peraturan dan kebijaksanaan yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis serta melaksanakan perintah manajemen.

- b) Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberi service yang maksimal kepada pihak konsumen yang berkepentingan dengan perusahaan, sesuai dengan bidang pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

B. Proses Tindakan Disipliner

Tindakan disipliner suatu hukuman terhadap karyawan yang gagal memenuhi standar-standar yang ditentukan. Tindakan disipliner yang efektif terpusat pada perilaku karyawan yang salah, tidak pada karyawan sebagai pribadi. Proses tindakan adalah dinamika dan berkelanjutan karena tindakan-tindakan seseorang dapat mempengaruhi yang lainnya dalam kelompok kerja, penerapan tindakan disipliner yang tepat membantu perkembangan perilaku-prilaku yang dapat memiliki efek yang merusak pada anggota-anggota kelompok. Sebaliknya pelaksanaan tindakan disipliner yang tidak tepat dapat memiliki efek yang merusak pada anggota-anggota lainnya. Proses tindakan disipliner menurut Henry Simamorang (2001;568).

Pedoman-pedoman yang disampaikan untuk tindakan disipliner antara lain :

1. Pelanggaran-pelanggaran yang membutuhkan suatu peringatan lisan antara lain :
 - a) Kelalaian dalam pelaksanaan tugas
 - b) Ketidak hadiran kerja tanpa izin

2. Pelanggaran-pelanggaran yang membutuhkan suatu peringatan tertulis:
 - a) Tidak ditempat kerja disaat jam kerja
 - b) Kegagalan untuk melapor kerja satu atau dua berturut-turut tanpa ada pemberitahuan.
 - c) Kelalaian dalam penggunaan property perusahaan
3. Pelanggaran-pelanggaran yang langsung memerlukan pemecatan :
 - a) Pencurian
 - b) Perkelahian ditempat kerja
 - c) Memalsukan daftar hadir jam kerja
 - d) Melawan pimpinan dengan kata-kata yang tidak sopan

C. Pengertian Pengawasan

Pengertian pengawasan menurut M. Manullang (2004;173) adalah “pengawasan adalah suatu proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan mengoreksi dengan maksud supaya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana”.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa yang dilakukan oleh perusahaan terhadap karyawan atau tenaga kerjanya haruslah sesuai dengan peraturan dan tata tertib perusahaan. Selain itu pengawasan yang dilakukan harus efektif dan manusiawi sehingga karyawan diperlukan sebagai manusia. Dengan demikian diharapkan karyawan dapat menunjukkan kedisiplinan. Apabila karyawan tidak berlaku sesuai

dengan aturan yang berlaku dapat dengan mudah perusahaan memberikan sanksi.

D. Peranan Pengawas Dalam Hubungannya Dengan Disiplin

Kebanyakan para pengawas beranggapan bahwa untuk menegakkan disiplin dan efektifnya, suatu kerja perlu diambil suatu tindakan pengawasan yang keras dan ketat mereka selalu khawatir apabila tidak dilakukan pengawasan yang keras pekerjaan tidak akan selesai. Tetapi tindakan-tindakan yang demikian itu akan membawa hasil yang sebaliknya. Pengawas yang baik biasanya tugasnya lebih banyak dalam hubungan manusia dengan manusia daripada memikirkan segala detail pekerjaannya. Sedangkan pengawas yang kurang efektif akan lebih banyak menekankan pada produksi semata.

E. Kedisiplinan Karyawan Sebagai Tanggung Jawab Pimpinan

Menegakkan kedisiplinan penting bagi suatu perusahaan. Karena dengan adanya kedisiplinan tersebut maka akan diharapkan pekerjaan bisa dijalankan seefektif mungkin. Bila kedisiplinan tidak dapat ditegakkan maka kemungkinan tujuan yang telah ditetapkan tidak akan dapat dicapai.

Untuk menegakkan kedisiplinan tersebut tergantung dari bagaimana membina para karyawan ke arah tujuan perusahaan, sehingga sikap tingkah laku karyawan sesuai dengan peraturan perusahaan. Seperti yang dikatakan oleh Edi Suwardi (2004;13) bahwa “Tetapi semua kegiatan dan

disiplin kelompok itu akan berjalan lancar atau tidak sebagian besar kegagalan dan keberhasilan itu terletak pada si pemimpin”.

Jelaslah bahwa pimpinan mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam menegakkan kedisiplinan kerja para karyawan, sebab bagaimanapun tindakan atau contoh yang diberikan pimpinan akan berpengaruh langsung terhadap tindakan para bawahan atau karyawan.

2.8.3. Faktor Yang Menunjang Kedisiplinan Dalam Organisasi

Faktor-faktor yang menunjang kedisiplinan karyawan dalam suatu organisasi diantaranya :

a. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal, serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan yang bersangkutan, agar dia bekerja dengan bersungguh-sungguh dan berdisiplin dalam mengerjakan tugasnya.

b. Teladan kepemimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam kedisiplinan karyawan, karena pimpinan sering kali dijadikan teladan dan panutan oleh bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, tetapi bila pimpinan kurang disiplin, maka bawahan akan kurang disiplin.

c. Balas jasa

Balas jasa ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan, karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap pekerjaan, sehingga disiplin mereka akan baik pula. Balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan, artinya semakin besar balas jasa maka akan semakin baik pula kedisiplinan karyawan, begitupun sebaliknya.

d. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia yang lain. Apabila keadilan dijadikan kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa atau hukum maka akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan dengan baik.

e. Waskat

Tindakan nyata dan efektif untuk mencegah, mengetahui dan membetulkan kesalahan, memelihara kedisiplinan, meningkatkan prestasi kerja yang efektif dan menciptakan internal kontrol yang baik akan mendukung terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

f. Sanksi atau hukuman

Sanksi atau hukuman harus ditetapkan secara adil tanpa pandang bulu, logis, masuk akal dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Sanksi atau

hukuman hendaknya cukup wajar bagi setiap tingkatan indisipliner, bersifat mendidik dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam bekerja.

g. Ketegasan

Ketegasan pimpinan untuk memberikan teguran sanksi hukuman terhadap karyawan yang melakukan indisipliner, akan mewujudkan kondisi lingkungan kerja yang nyaman dan penuh rasa keadilan, sehingga akan memberikan motivasi yang tinggi terhadap karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Sanksi hendaknya diberikan kepada seluruh karyawan tanpa melihat latar belakang keluarga maupun jabatannya. Hal ini dilakukan dalam rangka menciptakan karyawan perusahaan yang lebih profesional. Pimpinan yang tidak tegas dalam menindak atau menghukum karyawan yang melanggar peraturan maka sebaiknya ia tidak membuat peraturan dalam perusahaan tersebut.

h. Hubungan kemanusiaan

Hubungan yang harmonis antara semua karyawan akan membentuk iklim menciptakan kedisiplinan pada suatu perusahaan, baik yang bersifat vertikal maupun horizontal. Jadi kedisiplinan kerja dapat menciptakan hubungan kemanusiaan yang lebih harmonis.

2.8.4. Beberapa Indikator Kedisiplinan

A. Absensi

Faktor absensi umumnya menempati tempat pertama pelanggaran, terhadap absensi ini menyebabkan karyawan yang bersangkutan kurang disiplin. Ketidak disiplin karyawan dalam absensi juga akan menyebabkan dan mempengaruhi aktivitas maupun pelayanan terhadap perusahaan.

Adapun sebab dari absensi antara lain :

a) Sakit

Karyawan yang tidak masuk kerja karena sakit adalah diluar kemampuannya, namun tidak bisa dipercayai begitu saja apabila itu terjadi sesering mungkin. Maka perusahaan perlu mengadakan pengecekan untuk membuktikan kebenarannya.

b) Izin

Karyawan yang sering memberitahukan terlebih dahulu apabila tidak masuk kerja sehingga dalam absensi perusahaan akan tertulis izin yang mungkin disebabkan oleh keperluan yang sifatnya tidak terduga, tetapi bila jumlah izin karyawan tersebut cukup tinggi, maka perusahaan (personalia) perlu melakukan pengecekan yang lebih intensif.

c) Alfa/tanpa izin

Apabila karyawan tidak masuk kerja tanpa memberikan informasi atau keterangan secara langsung maupun tidak langsung, dan apabila ini terjadi secara terus menerus maka terhadap karyawan yang bersangkutan harus diberikan tindakan/sanksi yang tegas, karena dianggap telah meremehkan aturan perusahaan.

Adapun faktor-faktor penyebab meningkatnya gejala absensi dapat dikelompokkan menjadi tiga faktor yaitu :

1. Faktor lingkungan

faktor lingkungan termasuk faktor iklim dan cuaca, tempat tinggal dan keadaan ekonomi karyawan.

2. Faktor organisasi dan manajemen perusahaan mencakup :

a. Besarnya organisasi

jumlah absensi umumnya lebih tinggi di perusahaan besar daripada perusahaan kecil.

b. Sikap manajemen terhadap absensi ikut mempengaruhi perilaku karyawan.

Ketidak pedulian terhadap kepentingan karyawan, serta kebijakan personalia yang terlalu menekan karyawan, atau terlalu longgar, akan mendorong meningkatnya absensi.

c. Kebijakan dalam upah

Sistem penggajian yang tidak memperhitungkan jumlah kehadiran cenderung meningkatkan tingginya absensi.

d. Kondisi kerja yang tidak menunjang

Seperti ruangan yang pengap, penerangan kurang dan sebagainya sering menjadi sebab utama tingginya absensi dikalangan karyawan.

3. Faktor pribadi

Mencakup jenis pekerjaan dan masa kerja motivasi dan kepuasan.

Beberapa tindakan menanggulangi masalah absensi antara lain :

- a. Peningkatan perhatian atasan langsung kepada karyawan
- b. Mengatur kembali kelompok kerja menjadi kelompok lebih kecil
- c. Meningkatkan tanggung jawab karyawan yang sekaligus meningkatkan kepuasan kerja mereka.
- d. Mencatat statistik kehadiran karyawan serta mengkomunikasikan hasilnya secara berkala kepada mereka, agar mereka ikut terlibat dalam usaha menanggulangi masalah ini.
- e. Seleksi kesehatan yang ketat
- f. Perbaikan kondisi yang ketat
- g. Peningkatan pencegahan kecelakaan kerja

Tingkat absensi yang tinggi akan berakibat pada kualitas pelayanan perusahaan terhadap masyarakat, selain itu juga dapat menanggung jam kerja karyawan lain karena harus menggantikan posisi karyawan yang tidak hadir, ini terjadi pada pelayanan yang mengharuskan karyawan tersebut selalu berada ditempat, contohnya pada posisi kasir, bagian desainer dan operator.

B. Keterlambatan

Adanya keterlambatan diluar kebiasaan dapat menunjukkan indikator kedisiplinan kerja yang kurang baik. Pekerja yang selalu terlambat akan menunjukkan tidak adanya respek terhadap tugas yang dikerjakannya, selain itu juga karyawan yang selalu terlambat dapat juga dikatakan kurang adanya rasa ketergantungan terhadap tugas atau pekerjaannya. Jika satu atau beberapa karyawan terus menerus melakukan keterlambatan dan tidak segera diberikan sanksi, maka karyawan yang lain akan cenderung mengikuti perbuatan tersebut. Oleh karena itu pimpinan harus bersikap tegas dan adil dalam memberikan tindakan terhadap karyawan yang kurang disiplin.

C. Sering Terjadinya Kesalahan-kesalahan

Sering terjadinya kesalahan-kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari yang bukan pekerjaan baru lagi, mungkin juga disebabkan oleh faktor-faktor diluar manusia, seperti misalnya kesalahan sistem material, kerusakan alat-alat kerja atau mesin dan lain sebagainya.

Namun apabila bukan faktor diatas menjadi penyebab maka perlu diteliti pada tenaga kerja yang bersangkutan, karena mungkin hal tersebut disebabkan oleh menurunnya atau ketidak disiplinannya dari tenaga kerja yang bersangkutan, sehingga tidak ada keterangan dalam bekerja atau mengalami kebosanan dalam melaksanakan tugas yang diembannya.

2.8.5. Tipe-tipe Kegiatan Kedisiplinan

Menurut T. Hani Handoko (2002;208) ada tipe kegiatan kedisiplinan, yaitu :

A. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti beberapa standar atau berbagai aturan sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah.

B. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menanggulangi pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif sering berupa suatu bentuk hukuman dan disebut dengan tindakan kedisiplinan (discipline avction) sebagai contoh tindakan semangat kedisiplinan bisa berupa peringatan atau skorsing.

C. Macam-macam Tindakan Disiplin

Pada hakikatnya dalam melaksanakan tindakan disiplin terhadap karyawan, pimpinan haruslah bersikap adil dan tidak boleh memilih-milih

karyawan yang akan dikenakan tindakan disiplin, kalau memang itu merupakan aturan yang ditetapkan oleh perusahaan maka aturan tersebut berlaku terhadap seluruh karyawan tanpa melihat latar belakangnya

Menurut Heidjrachaman Ranuandodjodan Suad Husnan (2003;24) tindakan disiplin dapat dibagi menjadi dua yaitu :

a) Tindakan positif

Tindakan positif merupakan tindakan dengan memberikan nasihat kepada karyawan untuk kebaikan dimasa yang akan datang.

b) Tindakan negatif

- 1) Memberikan peringatan lisan
- 2) Teguran tertulis dengan tindakan catatan dalam file personalia
- 3) Dihilangkan sebagian haknya
- 4) Didenda
- 5) Dirumahkan sementara/skorsing
- 6) Diturunkan pangkatnya (demosi)
- 7) Dipecat

D. Teknik Disiplin Sebagai Pencegah Yang Efektif

Sebagai pimpinan yang diberikan wewenang dan kekuasaan untuk mengawasi pekerjaan serta perilaku karyawannya maka dia harus bertindak tegas, dan bijaksana dalam membentuk suatu sikap positif yang menonjol dimana akan membutuhkan sedikit tindakan disipliner untuk menyelesaikan tugasnya.

Penulis akan mengemukakan bukti-bukti teknik disiplin yang berhasil, sebagai usaha pertimbangan :

a) Menciptakan kondisi yang menguntungkan

Seorang pemimpin dapat mendisiplinkan karyawan melalui pendekatan yang baik, maka dapat menciptakan kondisi kerja yang mantap yang dapat diterima bawahannya. Hendaknya diusahakan agar pimpinan terutama pimpinan yang berhubungan langsung dengan karyawan tersebut sebagai teladan yang baik, dalam hal ini kepala bagian perusahaan harus dapat memberikan contoh yang kongkrit kepada karyawan dalam hal kedisiplinan kerja sehingga karyawan akan merasa sungkan atau malu bila melakukan indisipliner. Selain itu juga pimpinan harus membina hubungan kerja yang baik dengan bawahannya / karyawan tanpa pilih kasih, sehingga mereka merasa diperhatikan.

b) Disiplin diri

Disiplin diri adalah suatu usaha seseorang untuk mengendalikan reaksi terhadap keadaan yang tidak mereka senangi dan usaha mereka untuk mengatasi ketidak senangan itu. Untuk dapat mendisiplinkan diri adalah berusaha memupuk kebiasaan-kebiasaan yang diterima yang kiranya dapat diterima oleh diri sendiri antara lain adalah :

1. Percaya untuk menghilangkan kebiasaan yang lama untuk dapat membentuk kebiasaan-kebiasaan yang lebih baik.
2. Dapat memastikan diri bahwa benar-benar ingin berubah
3. Menentukan apakah manfaatnya bila sudah berhasil berubah dan berusaha untuk tetap memelihara kebiasaan baru.
4. Menentukan pengorbanan sesuai dengan nilainya untuk tujuan yang akan dicapainya.
5. Berusaha untuk berubah sedikit demi sedikit kebiasaan yang lama.

E. Usaha-usaha Yang Meningkatkan Kedisiplinan

Usaha-usaha dalam meningkatkan kedisiplinan antara lain dikemukakan sebagai berikut :

1. Mantapkan peraturan serta sanksi

Perusahaan berupaya menciptakan peraturan dan tata tertib yang harus dipatuhi. Dengan terciptanya tata tertib yang baik dengan sendirinya akan meningkatkan semangat kerja, moral kerja, efisiensi serta efektivitas. Suatu peraturan akan sulit dilakukan tanpa adanya sanksi yang telah ditetapkan sebagaimana yang telah dikemukakan oleh Melayu SP. Hasibuan (2002;213) “ Hukuman perlu untuk meningkatkan kedisiplinan, karena mendidik karyawan berperilaku mentaati semua peraturan “.

2. Memenuhi keinginan dan kebutuhan karyawan

Dari berbagai macam kebutuhan karyawan dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu :

- 1) Kebutuhan material, seperti memberikan gaji yang cukup, jasa produksi, insentif dan lain sebagainya. Menurut Alex S. Nitisimo (2001;70) tentang upah atau gaji adalah sebagai berikut. “banyak gaji yang diberikan mempunyai pengaruh terhadap semangat dan gairah kerja yang diberikan. Semakin tercukupi kebutuhan mereka dengan demikian mereka akan mendapat ketenangan dalam melaksanakan tugas-tugasnya sehingga meningkatkan semangat dan kegiatan kerja.”
- 2) Kebutuhan non Material, seperti penghargaan dan pengamanaan harga diri merupakan masalah yang sangat tinggi, akan tetapi perlu pula membangkitkan harga diri karyawan dengan cara memperhatikan kebutuhan apa yang paling menonjol yang perlu diselidiki dengan seksama untuk dicari jalan keluarnya. Pemenuhan kebutuhan yang paling menonjol atas diri karyawan akan mendorong mereka untuk bekerja lebih giat lagi. Kebutuhan karyawan berbeda satu sama lainnya sesuai dengan pendidikan, tingkat kedudukannya, bidang tugas yang dijalankannya, serta latar belakangnya.

3. Membuat suasana kerja yang baik.

Melihat hubungan kondisi fisik tempat kerja dengan semangat dan kegairahan kerja karyawan, M. Manullang (2004;24) memberikan pendapatnya sebagai berikut : “kondisi-kondisi pekerjaan yang menyenangkan, terlebih lagi semasa jam kerja akan memperbaiki semangat kerja pegawai dalam usahanya mencapai tujuan organisasi”.

4. Membentuk hubungan kerja yang humoris

Keberhasilan seorang pemimpin banyak tergantung dari hubungan antara pimpinan dengan karyawan sehingga akan memudahkan pimpinan untuk menggerakkan karyawan mencapai tujuan perusahaan, kalau hal ini terjadi, maka komunitas yang baik akan meningkatkan kedisiplinan kerja yang tinggi.

2.9. Tinjauan Tentang Efektivitas

2.9.1. Pengertian Efektivitas Kerja

Yang dimaksud dengan efektivitas kerja yaitu upaya untuk pencapaian tujuan perusahaan dengan menggunakan seluruh sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien. Adapun pendapat tentang efektivitas menurut Emerson Handyaningrat (2000;16) “efektivitas yaitu bila sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya adalah efektif, tetapi kalau tujuan atau sasaran itu tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka pekerjaan itu tidak efektif.”

Dari pendapat tersebut diatas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan utama dari penataan efektivitas kerja adalah upaya untuk pencapaian tujuan perusahaan dengan menggunakan seluruh sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien.

2.9.2. Tujuan Dan Upaya-upaya Dalam Efektivitas Kerja

Tujuan dari efektivitas kerja yaitu :

1. Mencegah dan mengurangi terjadinya tindakan-tindakan yang tidak diharapkan dari karyawan yang dapat mengganggu jalannya pekerjaan.
2. Mencapai produktivitas yang tinggi, perusahaan harus dapat menimbulkan semangat kerja yang tinggi dari karyawan.
3. Memproduksi lebih banyak keluaran (nilai rupiah dan unit jasa) dari setiap masukan.
4. Mengembangkan rencana-rencana untuk mencapai tujuan-tujuan.

2.9.3. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Karyawan Yaitu :

Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja karyawan menurut Zein Achmad (2000;50) adalah antara lain : “tenaga kerja atau pegawai adalah manusia yang merupakan faktor produksi yang dinamis memiliki kemampuan berfikir dan motivasi kerja, apabila pihak manajemen perusahaan mampu meningkatkan motivasi mereka, maka efektivitas kerja akan meningkat.”

1. Kemampuan

Adalah kecakapan yang dimiliki berdasarkan pengetahuan, lingkungan kerja yang menyenangkan akan menambah kemampuan tenaga kerja.

2. Sikap

Sesuatu yang menyangkut perangai tenaga kerja yang banyak dihubungkan dengan moral, semangat kerja yang akan menghasilkan kepuasan kerja. Kepuasan kerja secara umum menyangkut sikap seseorang mengenai pekerjaannya.

3. Situasi dan keadaan lingkungan

Faktor ini menyangkut fasilitas dan keadaan dimana semua karyawan dapat bekerja dengan tenang serta sistem kompensasi yang ada. Pertama, perbaikan terus menerus, yaitu upaya meningkatkan produktivitas kerja salah satu implementasinya ialah bahwa seluruh komponen harus melakukan perbaikan secara terus menerus.

4. Motivasi

Motivasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah dorongan yang timbul pada diri seseorang sadar atau tidak sadar untuk melakukan suatu tindakan dengan tujuan tertentu, atau usaha-usaha yang dapat menyebabkan seseorang atau sekelompok orang

tertentu bergerak melakukan sesuatu karena ingin mencapai tujuan yang dikehendaknya atau mendapat kepuasan atas perbuatannya.

5. Upah

Upah atau gaji minimum yang tidak sesuai dengan peraturan pemerintah dapat menyebabkan penurunan produktivitas kerja. Pengertian ini mengisyaratkan bahwa keberadaannya didalam suatu organisasi perusahaan tidak dapat diabaikan begitu saja.

6. Tingkat pendidikan

Latar belakang pendidikan dan latihan dari tenaga kerja akan mempengaruhi produktivitas, karenanya perlu diadakan peningkatan pendidikan dan latihan tenaga kerja.

7. Perjanjian kerja

Merupakan alat yang menjamin hak dan kewajiban karyawan. Sebaiknya ada unsur-unsur peningkatan efektivitas kerja.

8. Penerapan teknologi

Kemajuan teknologi sangat mempengaruhi efektivitas, karena itu penerapan teknologi harus berorientasi mempertahankan efektivitas kerja.

2.10. Hubungan Antara Kedisiplinan Kerja Dengan Efektivitas Kerja

Karyawan

Berdasarkan pada pengertian kedisiplinan dan efektivitas kerja diatas, maka dengan mudah dapat dimengerti bahwa apabila dalam perusahaan di mana tenaga kerjanya kurang berdisiplin dalam melakukan tugas, maka efektivitas kerja karyawan perusahaan itupun rendah. Demikian pula sebaliknya, bila dalam suatu perusahaan dimana disiplin kerjanya tinggi maka efektivitas kerja karyawan menjadi lebih baik. Dalam hal ini perusahaan Telkom Plasa WITEL NTB agar selalu memberikan pelayanan dengan baik terhadap konsumen, sehingga efektivitas dalam melakukan pelayanan harus selalu ditingkatkan baik pelayanan yang bersifat kelancaran dalam mendesain maupun pelayanan yang bersifat administrative.

Menurut Gauzali Syadan (2006;287) “karyawan yang disiplin dan tertib mentaati semua norma-norma dan peraturan yang berlaku dalam perusahaan akan dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas”.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Metode Yang Digunakan

Dalam pembahasan proposal ini penyusun menggunakan berbagai metode yang relevan dengan fokus pembahasan yang ada, metode yang dimaksud adalah kualitatif.

3.2. Lokasi Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, penulis memilih lokasi pada perusahaan PT. Telkom Plasa WITEL Nusa Tenggara Barat (Jln. Pendidikan no. 23 mataram) dengan pertimbangan, lokasi tersebut cukup mudah dijangkau dan adanya ketersediaan dari pimpinan perusahaan untuk memberikan informasi.

3.3. Populasi dan Informan

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan pada PT. Telkom Plasa WITEL Nusa Tenggara Barat yang berjumlah 81 orang dan pada Unit Cunsomer Service berjumlah 19 orang sehingga untuk pengambilan sampel dalam penelitian ini penulis mengambil sebanyak 5 orang.

3.3.1. Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel yang penulis gunakan yaitu “ Teknik Purposive Sampling adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga

akan memudahkan peneliti menjelajahi obyek/situasi sosial yang diteliti.”
(Sugiyono, 2017;446)

Penelitian ini menggunakan purposive sampling karena purposive sampling adalah pengambilan sampel secara sengaja sesuai dengan persyaratan sampel yang diperlukan. Maksudnya peneliti menentukan sendiri sampel yang diambil karena ada pertimbangan tertentu seperti salah satu informan tersebut sebagai pimpinan pada PT. Telkom Plasa WITEL Nusa Tenggara Barat. Jadi sampel diambil tidak secara acak, tapi ditentukan sendiri oleh peneliti.

3.4. Jenis Dan Sumber Data

3.4.1. Jenis Data

Data Kualitatif

Yaitu data yang dapat diukur secara tidak langsung yang berbentuk kalimat atau katakana seperti sejarah berdirinya perusahaan dan struktur organisasi.

3.4.2. Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer yang berupa hasil wawancara, dan data skunder yang berupa data catatan atau dokumentasi perusahaan berupa absensi, gaji, dan lain sebagainya.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

3.5.1. Teknik Observasi

Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung terhadap pekerjaan para karyawan untuk memperoleh data yang bernilai obyektif, data yang diperoleh diantaranya mengenai kapasitas produk atau target pelayanan terhadap konsumen.

3.5.2. Teknik Interview

Yaitu teknik pengumpulan data dengan jalan mengadakan wawancara langsung dengan pimpinan perusahaan maupun dengan karyawan guna mendapatkan data yang penulis gunakan diantaranya adalah kewajiban jam kerja.

3.5.3. Dokumentasi

Yaitu pengumpulan data dengan cara mengutip dari dokumen yang ada pada obyek penelitian yang memiliki hubungan yang erat dengan masalah guna melengkapi data untuk penyusunan skripsi, data yang diperoleh misalnya sejarah perusahaan dan struktur organisasi.

3.6. Teknik Analisis Data

3.6.1. Analisis Kualitatif

Analisis yang dipergunakan untuk menjawab tujuan yang pertama adalah analisa deskriptif, yaitu dengan menguraikan data kepegawaian

serta data pendukung lainnya yang dapat mengarahkan peneliti dalam menentukan atau menarik suatu kesimpulan terhadap data tersebut.

3.6.2. Reduksi Data

Dalam melakukan penelitian dilapangan jumlah data akan semakin banyak diperlukan untuk reduksi data berarti merangkum, melihat hal-hal pokok, memfokuskan hal-hal penting dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang direduksikan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencari bila diperlukan.

3.6.3. Penyajian Data

Dalam penelitian kualitatif penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, dengan mendisplay data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi dan merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang dipahami.

3.6.4. Penyimpulan Data

Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dalam analisis data yang dilakukan melihat hasil reduksi data tetap mengacu pada rumusan masalah secara tujuan yang hendak dicapai. Data yang telah disusun dibandingkan antara satu dengan yang lain untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang ada.