

**YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM RIAU
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**ANALISIS KEDISIPLINAN PEGAWAI PADA BIRO ADMINISTRASI
KEUANGAN UNIVERSITAS ISLAM RIAU
KERTAS KERJA**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna
Memperoleh Gelar Ahli Madya
Bidang Ilmu Sosial Program Studi Administrasi Perkantoran
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Islam Riau**



NURUL FITRI

NPM : 187420572

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA (D-III)
ADMINISTRASI PERKANTORAN
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU**

2021

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Segala puji dan syukur penulis mengucapkan atas kehadiran Allah SWT atas segala kelimpahan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan kertas kerja dalam bentuk laporan ini sebagai salah satu syarat untuk dapat menyelesaikan Studi Diploma Tiga (D-III) Administrasi Perkantoran dan memperoleh gelar Ahlimadya (A.M.D) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru. Penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sejak tanggal 18 Januari s/d 18 Maret 2021, maka penulis mengangkat judul tentang **“Analisis Kedisiplinan Pegawai Pada Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau”** Dalam penyusunan kertas kerja ini penulis mendapatkan banyak dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, maka dari itu saya mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya tidak lupa penulis kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof.Dr.H. Syafrinaldi, SH., M.CL selaku Rektor Universitas Islam Riau
2. Bapak Dr.Syahrul Akmal Latif, M.SI selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau
3. Bapak La Ode Syarfan, SE., M.SI selaku ketua Program Studi Diploma Tiga Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik Universitas Islam Riau serta Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis dalam menyelesaikan kertas kerja ini.

4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik telah banyak memberikan ilmu pengetahuan dan nasihat sangat berguna bagi penulis.
5. Pimpinan dan seluruh pegawai di Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau yang memberikan informasi untuk kelancaran kertas kerja ini.
6. Ayahanda tercinta Sudri dan Ibunda tercinta Alisa serta Abangku Ady Sutrisno SP dan Adeku MHD Albi Al-hafidz terima kasih atas banyak cinta dan kasih sayang yang dicurahkan selama ini dan doa yang tak henti dipanjatkan untukku.
7. Teman-teman D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau 2018 yang telah sama-sama berjuang
8. Rekan-rekan seperjuangan Valentina, Reza Umami dan Sindhy Octaviani yang telah memberikan semangat.
9. Terima kasih Fendri Palu telah memberikan semangat.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan kertas kerja ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak demi sempurnanya penyusunan kertas kerja ini.

Akhir kata penulis berharap semoga kertas kerja ini bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang berkepentingan dengan kertas kerja ini.

Pekanbaru, 27 Januari 2021

Penulis

Nurul Fitri

DAFTAR ISI

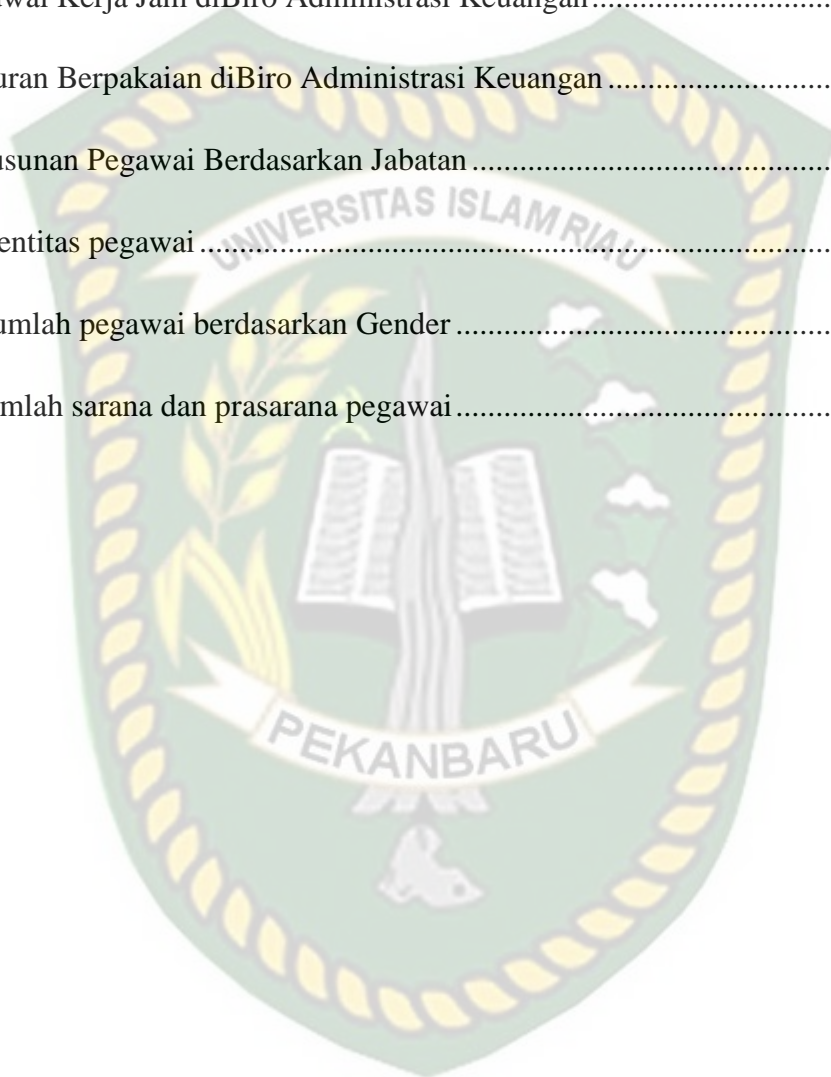
	Halaman
PERSETUJUAN KERTAS KERJA.....	i
PERSETUJUAN TIM PENGUJI KERTAS KERJA	ii
PENGESAHAN KERTAS KERJA	iii
BERITA ACARA UJIAN KONFEREHENSIF KERTAS KERJA	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
SURAT PENYATAAN	xii
ABSTRAK	xiii
ABSTRACT	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang masalah	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Kertas Kerja dan Kegunaan Kertas Kerja.....	6
BAB II DASKRIPSI UMUM	8
A. Sejarah Singkat Universitas Islam Riau.....	8
B. Visi,Misi,Motto dan Tujuan Biro Administrasi Keuangan.....	10
C. Struktur Organisasi Biro Administrasi Keuangan.....	12
D. Tugas dan Fungsi Biro Administrasi Keuangan	13

E. Sumber Daya Manusia Biro Administrasi Keuangan	19
F. Sumber Daya Organisasi Biro Administrasi Keuangan.....	20
BAB III STUDI KEPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAN.....	22
A. Studi Kepustakaan dan Indikator Variabel	22
B. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel	46
C. Pembahasan Faktor Pendukung Indikator variabel.....	54
D. Pembahasan Faktor Penghambat Indikator Variabel	54
BAB IV PENUTUP	55
A. Kesimpulan	55
B. Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN	59



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
I.1.Jadwal Kerja Jam diBiro Administrasi Keuangan.....	4
I.2 Aturan Berpakaian diBiro Administrasi Keuangan.....	4
II.3 Susunan Pegawai Berdasarkan Jabatan.....	13
II.4 Identitas pegawai.....	19
II.5. Jumlah pegawai berdasarkan Gender.....	20
II.6 Jumlah sarana dan prasarana pegawai.....	21



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1.1 Gambar Struktur Organisasi Universitas Islam Riau	10
1.2 Gambar Struktur Organisasi Biro Administrasi Keuangan.....	12



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Lampiran 1 Dokumentasi	59
2. Lampiran 2 (kedua) Surat Keputusanm FISIPOL UIR TENTANG Panitia, Tim Struktur, dan Pembimbing Praktek Kerja Lapangan	63



SURAT PERNYATAAN

Saya Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau peserta ujian konferehensif Kertas Kerja yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nurul Fitri
NPM : 187420572
Program Studi : Admnistrasi Perkantoran
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D-III)
Judul Kertas Kerja : “Analisis kedisiplinan Pegawai Pada Biro

Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau ”

Atas naskah yang didaftarkan pada ujian konferehensif ini beserta seluruh dokumen persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan :

1. Bahwa, naskah kertas kerja ini adalah benar hasil karya sendiri (tidak karya plagiat) yang saya tulis sesuai dan mengacu kepada kaidah-kaidah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya ilmiah.
2. Bahwa, keseluruhan persyaratan admistratif, akademik, dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas dan Universitas
3. Bahwa, apabila kemudian hari ditemukan dan terbukti secara sah bahwa saya ternyata melanggar dan atau belum memenuhi sebagian atau keseluruhan atas pernyataan butir 1 dan 2 tersebut diatas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan ujian konferehensif yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Universitas serta Hukum dan RI.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak manapun.

Pekanbaru, 08 Agustus 2021



Penulis,

Nurul Fitri

**ANALISIS KEDISIPLINAN PEGAWAI PADA BIRO ADMINISTRASI
KEUANGAN UNIVERSITAS ISLAM RIAU**

ABSTRAK

Nurul Fitri

Tujuan dari kertas kerja ini untuk mengetahui penerapan disiplin dalam organisasi yang ditujukan kepada pegawai agar dapat menaati dan mematuhi peraturan diBiro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau. Didalam kertas kerja ini menggunakan metode yang korelasional. Metode Korelasi merupakan tindakan penentuan data dengan membandingkan antara teori dan pembahasan. Berdasarkan hasil pengamatan dan analisis yang dilakukan dapat ditarik kesimpulan bahwa kedisiplinan diBiro Administrasi Keuangan dapat dikatakan kurang baik atau belum maksimal, baik dalam mematuhi waktu jam masuk kantor maupun peraturan menggunakan pakaian kerja. Kantor Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau seharusnya meningkatkan kesadaran pegawai mengenai arti penting kedisiplinan kerja agar tercapainya suatu kinerja yang baik.

Kata Kunci : Disiplin Kerja, Peraturan Perusahaan

**ANALYSIS OF EMPLOYEE DISCIPLINE THE FINANCIAL
ADMINISTRATION BUREAU OF ISLAMIC UNIVERSITY OF RIAU**

ABSTRAK

Nurul Fitri

The purpose of this working paper is to find out the application of discipline in the organization aimed at employees so that they can obey and comply with the regulations of the financial administration bureau of the Islamic university of riau. In this paper using the corretional method. The correlation method is an act of determinung dta by comparing theory and discussion. Based on the result of observations and analyzes carried out,it can be concluded that the discipline of the financial administration bureau can be said to be not good or not optimal, both in complying with office hours and regulations for using work clothes. The financial bureau should increase employee awareness of the importance of work discipline in order to achieve a good performance

Keywords : work discipline company regulation

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam melakukan kegiatan, pegawai memerlukan petunjuk kerja dari perusahaan atau instansi agar pelaksanaannya sesuai dengan perencanaan dan harus didukung dengan peraturan kerja instansi sehingga menciptakan disiplin kerja. Pelaksanaan disiplin kerja itu sendiri harus dikelola dengan baik oleh para pegawainya. Jika kurangnya kedisiplinan para pegawai, maka mereka akan bekerja dengan tidak maksimal yang menyebabkan kinerja instansi menjadi turun. Karena disiplin yang baik memcerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang diberikan kepadanya.

Berdasarkan pendapat para ahli administrasi dalam arti luas. Menurut Liang Gie (2015;2) mengatakan “ serangkaian kegiatan administrasi yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu” Administrasi ilmu sebagai objek kajian administrasi sepatutnya mengikuti alur pemikiran manusia, yang pendekatannya dilakukan secara radikal, menyeluruh, rasional, dan objektif. Dalam studi ilmu administrasi adalah tujuan ideal (teoritis) setiap organisasi, yaitu menciptakan efektifitas dan efisiensi dalam seluruh bidang kegiatan organisasi.

Menurut Sondang S.P (dalam Sopiah, 2008:2) Organisasi adalah satuan sosial yang terkoordinasi secara sadar, terdiri dari dua orang atau lebih yang berfungsi atas dasar yang relatif kontiniu untuk mencapai suatu tujuan atau serangkaian

tujuan bersama. Jadi organisasi adalah wadah dua orang atau sekelompok orang melakukan kegiatan dimana dalam menjalankan tersebut diperlukan adanya ilmu manajemen.

Menurut Sinamora (2016:7) mengatakan bahwa manajemen adalah proses pendayagunaan seluruh sumber daya manusia yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Proses dimaksud melibatkan organisasi, arahan, koordinasi dan evaluasi orang-orang guna mencapai tujuan yang ditetapkan tersebut.

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian ilmu manajemen yang berarti suatu usaha untuk mengarahkan dan mengelola sumber daya manusia didalam suatu organisasi agar mampu berfikir dan bertindak sebagaimana yang diharapkan organisasi. Organisasi yang maju tentu dihasilkan oleh pegawai yang dapat mengelola organisasi tersebut kearah kemajuan yang diinginkan organisasi, sebaiknya tidak sedikit organisasi yang hancur dan gagal karena ketidakmampuan dalam mengelola sumber daya manusia. Menurut Werther dan Davis (dalam Edy2009:4) menyatakan sumber daya manusia adalah pegawai yang siap, mampu dan siaga dalam mencapai tujuan organisasi.

Kedisiplinan merupakan fungsi operatif keenam dari segi manajemen sumber daya manusia, kedisiplinan sangat penting, karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin pegawai yang baik sulit bagi organisasi atau perusahaan untuk mencapai hasil yang

optimal. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma norma sosial yang berlaku(Fathoni,2006:126)

Menurut Veithzal Rival (2016:355) terdapat komponen yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai yaitu:

1. Kehadiran
2. Ketaatan pada peraturan kerja
3. Ketaatan pada standar kerja
4. Tingkat kewaspadaan tinggi
5. Bekerja etis

Ketidak disiplin dan kedisiplinana dapat menjadi panutan orang lain. Jika lingkungan kerja semuanya disiplin maka seorang pegawai akan ikut disiplin,tetapi jila lingkungan kerja organisasi tidak disiplin maka seorang karyawan juga akan ikut tidak disiplin

Menurut Sondang P.Siagian (2015:305) disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut.

Menurut Hasibuan (2019:193) kedisiplinan adalah kesadaran dan kesedianan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma norma sosial yang berlaku. Sedangkan kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya.

Sehubungan dengan pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau setiap pegawai wajib mematuhi setiap aturan

yang telah ditetapkan. Dengan diabaikannya peraturan tersebut kurangnya pelaksanaan disiplin kerja pada pegawai Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau, hal ini terlihat sejak penulis melakukan praktek kerja lapangan pada Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau agar pegawai menaati masuk jam kerja seperti :

Tabel 1.1.
Jadwal Jam kerja DiBiro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau.

No.	Hari	Masuk dan Pulang	Istirahat
1	Senin – Kamis	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00
2	Jumat	08.00 – 16.00	11.30 – 13.30

Sumber : DiBiro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau 2021

Berdasarkan pengalaman penulis diBiro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau banyaknya pegawai yang datang terlambat dengan berbagai alasan. Namun tidak semua pegawai yang tidak disiplin karena masih ada dijumpai pegawai yang benar benar disiplin dalam menjalankan tugasnya. Setiap pegawai wajib mengisi absen dengan cara finger print pada mesin sidik jari saat datang dan pulang kerja. Selain itu diBiro Administarsi Keuangan Universitas Islam Riau juga menetapkan dalam memakai seragam kantor dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 1.2.
Aturan Berpakaian DiBiro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau.

No.	Hari	Aturan Berpakaian
1	Senin	Seragam Dinas
2	Selasa	Bebas
3	Rabu	Seragam Dinas
4	Kamis	Batik
5	Jumat	Baju Melayu

Sumber : DiBiro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau 2021

Dilihat dari segi berpakaianya masih banyak pegawai yang melanggar aturan berpakaian yang sesuai dengan jadwalnya. Berdasarkan wawancara penulis kepada salah satu pegawai terdapatnya sanksi apabila datang terlambat tapi belum direalisasikan, sanksinya berupa potongan biaya transportasi pertiga bulan.

Penulis memilih kedisiplinan pegawai di Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau ditulis dikarenakan kedisiplinan kerja pegawai sangat erat kaitannya dengan kelancaran pelaksanaan tugas, kedudukan dan wewenang didalam struktur organisasi di Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau.

Penerapan disiplin kerja bertujuan agar semua pegawai pada Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau meningkatkan kinerja dan bersedia dengan sukarela mematuhi serta mentaati setiap tata tertib yang berlaku tanpa adanya paksaan. disiplin yang baik dapat dilihat dari tingginya kesadaran para karyawan dalam mentaati segala peraturan dan tata tertib yang berlaku. Besarnya rasa tanggung jawab akan tugas masing masing, serta meningkatkan efisiensi dan kinerja para karyawan.

Berdasarkan pengalaman yang penulis lihat pada Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau berupa:

1. Masih terdapat pegawai yang datang dan pulang tidak sesuai dengan peraturan jam masuk dan pulang kantor
2. Masih terdapat pegawai yang tidak mengikuti peraturan berpakaian yang sesuai dengan tabel 1.2

3. Masih kurangnya sanksi yang tegas terhadap pegawai yang melanggar peraturan
4. Kurangnya pengawasan dari pimpinan dan juga belum terdapat CCTV diruangan devisi masing masing

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas,maka dapat diambil rumusan masalah yaitu :**Bagaimanakah kedisiplinan Pada Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau?**

C. Tujuan Dan Manfaat Penelitian Kertas Kerja

1. Tujuan Penelitian Kertas Kerja

Adapun tujuan kertas kerja ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan disiplin kerja pegawai di Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau.

2. Manfaat Penelitian Kertas Kerja

Manfaat – manfaat yang diharapkan dalam penelitian kertas kerja ini adalah sebagai berikut :

1. Secara Teoritis

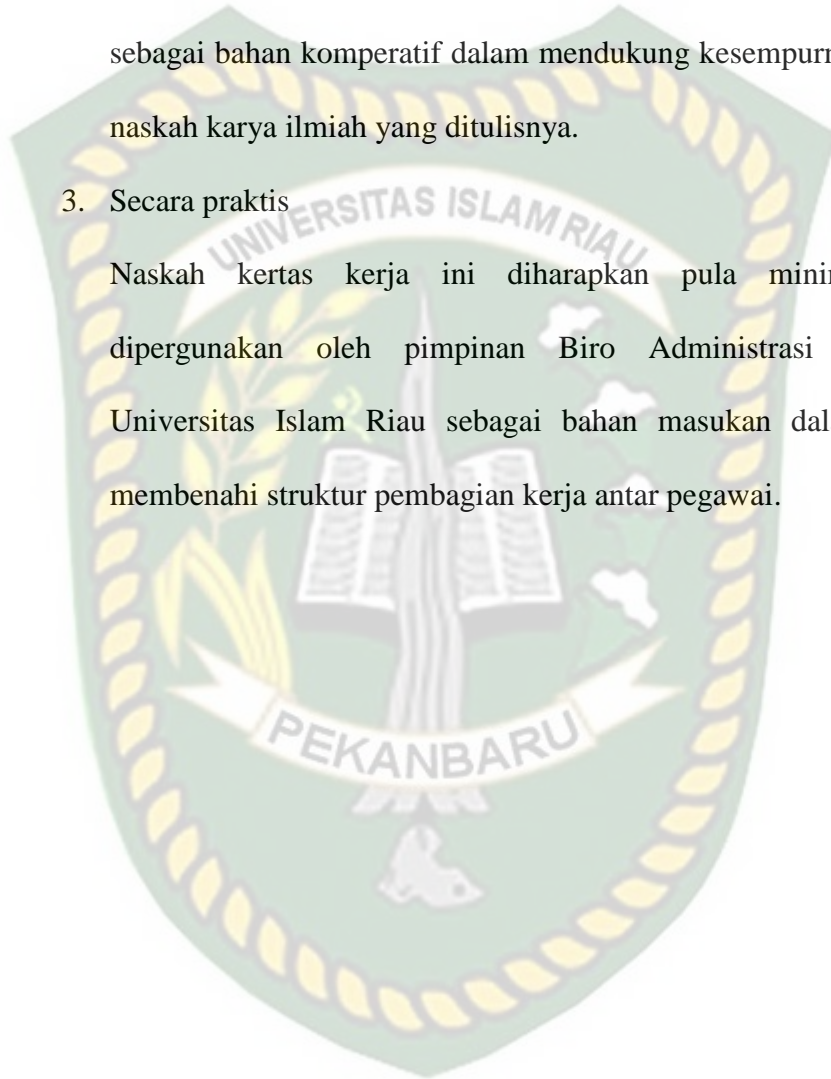
Naskah kertas kerja diharapkan dapat dicatat sebagai salah satu karya ilmiah yang turut mendukung perkembangan ilmu Administrasi,khususnya studi tentang Manajemen Sumber Daya Manusia.

2. Secara Akademis

Naskah kertas kerja ini diharapkan dapat dipergunakan oleh penulis berikutnya, minimal alternatif sumber data skunder ataupun sebagai bahan komperatif dalam mendukung kesempurnaan materi naskah karya ilmiah yang ditulisnya.

3. Secara praktis

Naskah kertas kerja ini diharapkan pula minimal dapat dipergunakan oleh pimpinan Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau sebagai bahan masukan dalam rangka membenahi struktur pembagian kerja antar pegawai.



BAB II

DESKRIPSI UMUM

A. Sejarah Singkat Universitas Islam Riau

Sejarah singkat Universitas Islam Riau perguruan tinggi ini diberi nama Universitas Islam Riau atau disingkat UIR. Didirikan oleh Yayasan Lembaga Pendidikan Islam Riau pada tanggal 4 September 1962 dan diresmikan oleh Menteri Agama Republik Indonesia yang dituangkan dalam piagam yang ditandatangani pada tanggal 18 April 1963. Universitas Islam Riau berkedudukan di Pekanbaru dengan alamat Jalan Kaharudin Nasution No113 Perhentian Marpoyan Pekanbaru, Provinsi Riau. Didirikan dengan Akte Notaris “Syawal Sutan Diatas” dengan Nomor 15 Tanggal 30 September 1972 yang merupakan perbaikan Akte Notaris tahun 1962. Disamping ini Universitas Islam Riau berazaskan Islam, Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945. Saat ini Universitas Islam Riau memiliki 9 Fakultas yaitu Fakultas Hukum, Fakultas Agama Islam, Fakultas Teknik, Fakultas Pertanian, Fakultas Ekonomi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Psikologi dan Fakultas Komunikasi. Selain itu juga memiliki Pascasarjana yang terdiri dari bidang studi Ilmu Hukum, Agronomi, Manajemen Agribisnis, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Administrasi (Publik dan Bisnis), Teknik Sipil dengan jumlah mahasiswa secara keseluruhan baik strata satu (S1) maupun strata dua (S2) berjumlah 20.837 orang.

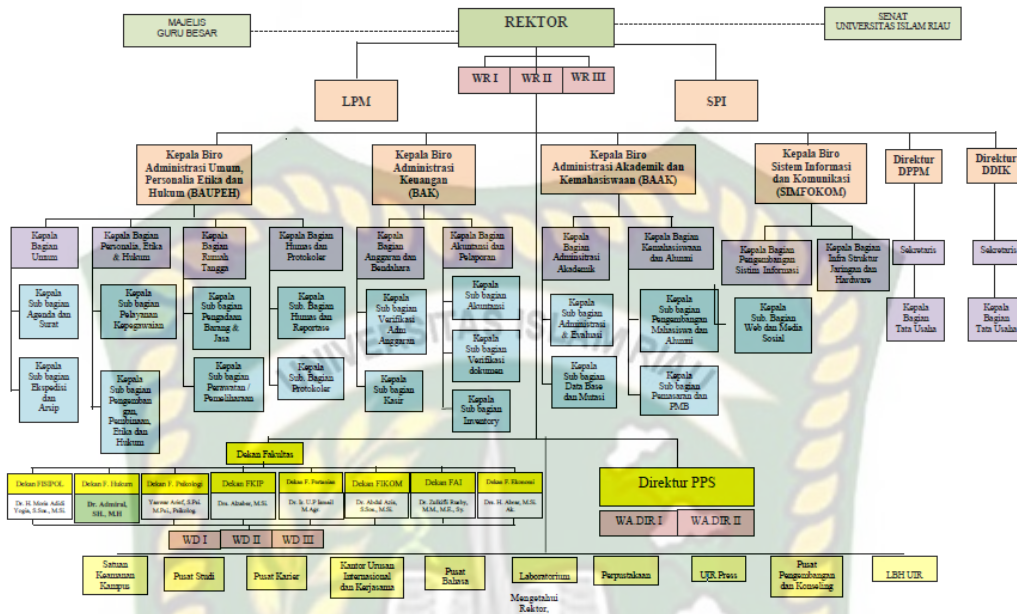
Visi Universitas Islam Riau

Menjadi Universitas Islam Riau Berkelas Dunia Berbasis Imam dan Takwa

Misi Universitas Islam Riau

1. Menerapkan kandungan Al-Quran dan As-Sunnah
2. Menyelenggarakan pendidikan berwawasan global yang berbasis Imam dan Takwa
3. Menyelenggarakan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bereputasi internasional yang berbasis Imam dan Takwa
4. Menyelenggarakan pengabdian pada masyarakat bernilai *wee-being* bagi masyarakat yang berbasis Imam dan Takwa
5. Menyelenggarakan Dakwah Islamiyah berlandaskan Bil hikmah, Bil lisan, Bil kalam dan Bil hal
6. Menyelenggarakan *Islamic Good University Governance*

STRUKTUR ORGANISASI
UNIVERSITAS ISLAM RIAU



Prof. Dr. H. Sufriandis, S.H., M.Ci.

Sumber : Di Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau 2021

B. Visi, Misi, Motto dan Tujuan Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau

a. Visi di Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau

Terwujudnya tata kelola keuangan yang Cepat, Tepat, Transparan dan Profesional (CT2P)

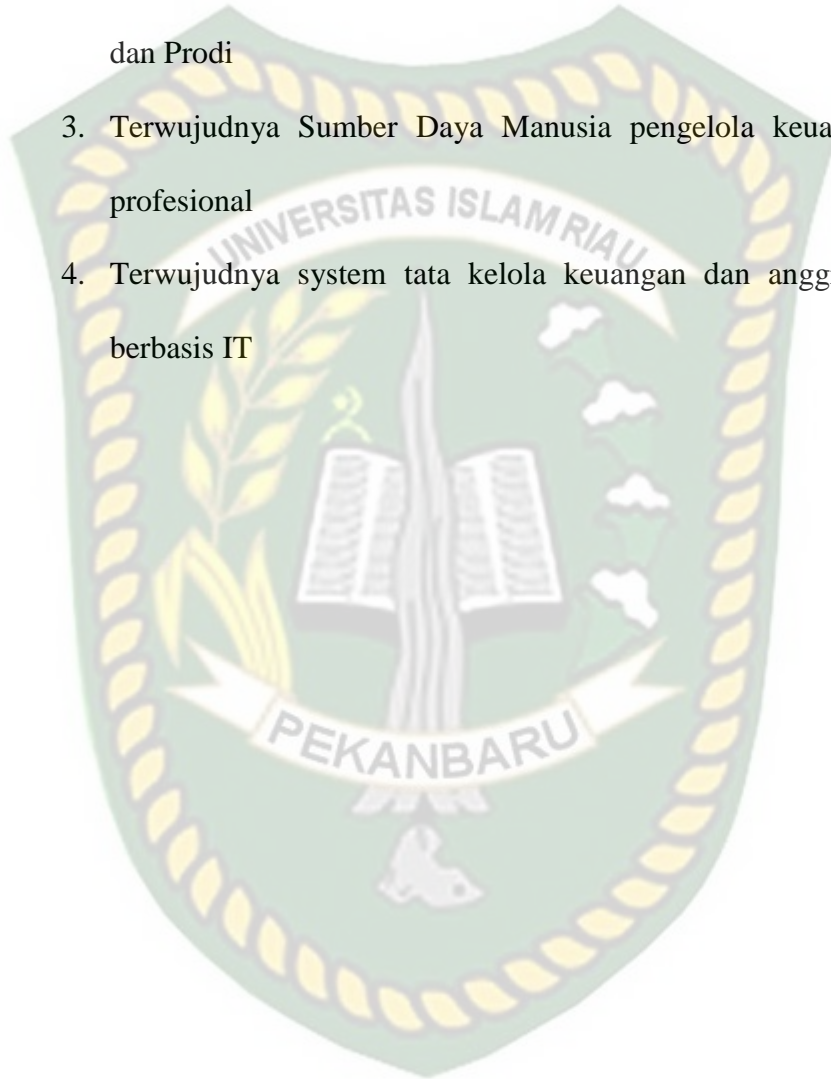
b. Misi di Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau

1. Mewujudkan system tata kelola keuangan yang Cepat, Tepat, Transparan dan berbasis IT
2. Mewujudkan pegawai pengelola keuangan yang profesional

c. Motto Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau
Cepat, Tepat, Transparan dan Profesional (CT2P)

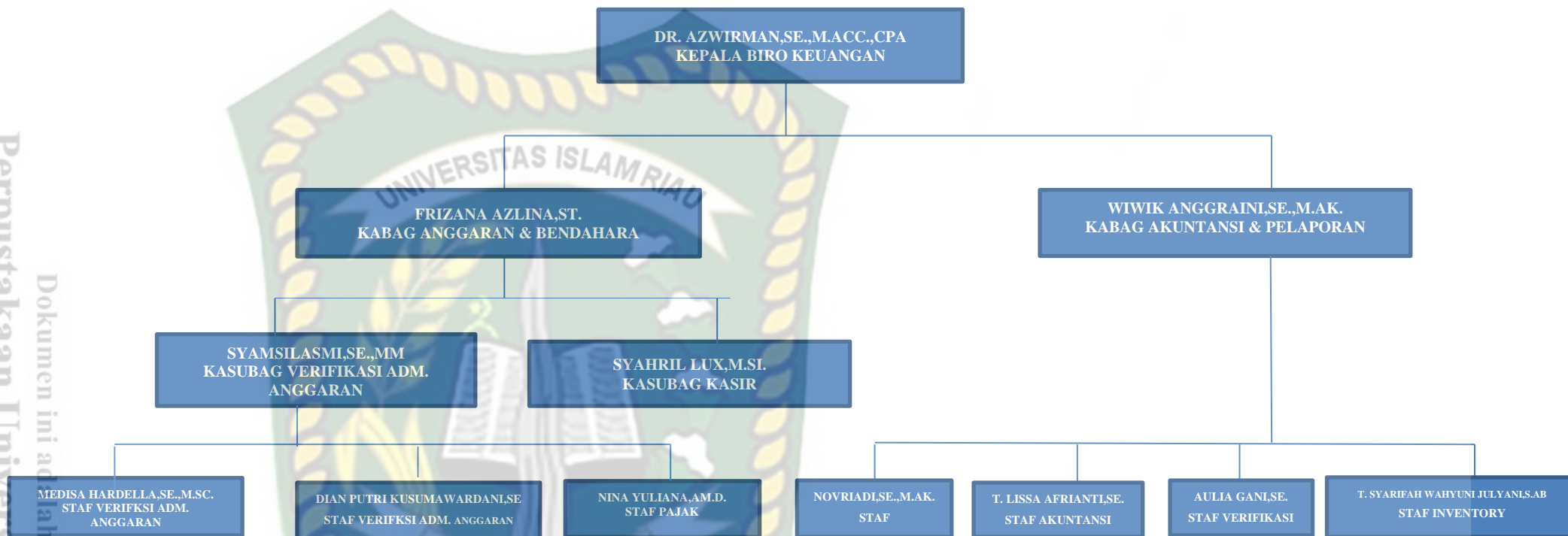
d. Tujuan Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau

1. Tersedianya Laporan Keuangan yang berkualitas
2. Terwujudnya Laporan Anggaran dan Realisasi untuk tiap Fakultas dan Prodi
3. Terwujudnya Sumber Daya Manusia pengelola keuangan yang profesional
4. Terwujudnya system tata kelola keuangan dan anggaran yang berbasis IT



C. Struktur Organisasi Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau

STRUKTUR ORGANISASI BIRO KEUANGAN UNIVERSITAS ISLAM RIAU



Sumber : Dibiuro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau 2021

Tabel I1.3.
Susunan Pegawai Berdasarkan Jabatan:

No.	Nama	Jabatan
1.	DR. AZWIRMAN,SE.,M.ACC.,CPA	KEPALA BIRO ADMINISTRASI KEUANGAN
2.	FRIZANA AZLINA,ST.	KABAG ANGGARAN & BENDAHARA
3.	WIWIK ANGGRAINI,SE.,M.AK.	KABAG AKUNTANSI & PELAPORAN
4.	SYAMSILASMI,SE.,MM	KASUBAG VERIFIKASI ADM. ANGGARAN
5.	SYAHRIL LUX,M.SI.	KASUBAG KASIR
6.	MEDISA HARDELLA,SE.,M.SC.	STAF VERIFIKSI ADM. ANGGARAN
7.	DIAN PUTRI KUSUMAWARDANI,SE	STAF VERIFIKSI ADM. ANGGARAN
8.	NINA YULIANA,AM.D.	STAF PAJAK
9.	NOVRIADI,SE.,M.AK.	STAF AKUNTANSI
10.	T. LISSA AFRIANTI,SE.	STAF AKUNTANSI
11.	AULIA GANI,SE.	STAF VERIFIKASI
12.	T. SYARIFAH WAHYUNI JULYANI,S.AB	STAF INVENTORY

Sumber :Dibiro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau 2021

D. Tugas dan Fungsi diBiro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau

Biro Administrasi Keuangan adalah suatu unit kerja ditingkat Universitas yang bertugas melaksanakan pelayanan teknis administrasi bidang keuangan pada seluruh unsur dilingkungan Univesitas Islam Riau.

Pasal 51

Biro Administrasi Keuangan mempunyai tugas pokok.

1. Menyusun program kerja Biro Administrasi Keuangan
2. Mengkoordinasi pelaksanaan program kerja dilingkup Biro Administrasi Keuangan
3. Mengawasi pelaksanaan tugas dilingkungan Biro Administrasi Keuangan
4. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Biro Administrasi Keuangan antara lain meliputi:

- a. Mengatur dan menafsirkan arus kas dimasa yang akan datang
- b. Mengelola realisasi anggaran
- c. menyusun,menyiapkan,dan menafsirkan laporan anggaran dan laporan keuangan
- d. Melakukan penilaian resiko terhadap arus kas
- e. Meneliti dan melaporkan faktor faktor yang mempengaruhi kinerja keuangan
- f. Menghitung ,melaporkan dan menyetorkan pajak.

Pasal 52

Biro Administrasi Keuangan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor dan bertanggung jawab kepada kepala Biro Administasi Keuangan Universitas Islm Riau

Pasal 53

Biro Administrasi Keuangan terdiri atas

- a. Bagian anggaran dan bendahara

- b. Bagian akuntansi dan pelaporan

Pasal 54

Bagian anggaran dan bendaharaan mempunyai tugas pokok

- a. Mengkoordinasi administrasi anggaran
- b. Mengawasi pelaksanaan proses administrasi anggaran
- c. Mengevakuasi hasil pelaksanaan tugas administrasi anggaran

Pasal 55

Bagian akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas pokok

- a. Mengkoordinasi proses akuntansi dan pelaporan
- b. Mengawasi pelaksanaan proses akuntansi dan pelaporan
- c. Mengevaluasi hasil pelaksanaan proses akuntansi dan pelaporan

Pasal 56

Bagian anggaran dan bendaharaan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor dan bertanggung jawab oleh kepala bagian anggaran dan bendaharaan

Pasal 57

Bagian anggaran dan bendaharaan terdiri atas

- a. Sub bagian verifikasi dan administrasi anggaran
- b. Sub bagian kasir

Pasal 58

Sub bagian verifikasi dan administrasi anggaran mempunyai tugas pokok

- a. Memverifikasi pencairan anggaran dan menyesuainya dengan mata anggaran
- b. Memverifikasi permintaan alat tulis kantor dan barang habis pakai lainnya dari unit
- c. Menyesuaikan amprah gaji, tatap muka, vakasi dan amprah lainnya.
- d. Menyesuainya amprah gaji dosen/pegawai dengan surat keputusan gaji terbaru.
- e. Menyiapkan kwitansi pembayaran
- f. Mencatat dan menyusun laporan realisasi anggaran per fakultas secara politik
- g. Melaporkan realisasi anggaran secara periodik

Pasal 58

Sub bagian kasir mempunyai tugas pokok

- a. Mengelola cash on hand
- b. Membayar tagihan tagihan
- c. Menerima kas masuk yang tidak melalui bank
- d. Membuat buku harian kas
- e. Mempertanggung jawabkan saldo kas harian
- f. Menyetorkan pajak
- g. Membuat laporan harian kas

Pasal 60

Bagian akuntansi dan pelaporan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala sub bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh rektor dan bertanggung jawab kepada kepala bagian akuntansi dan pelaporan

Pasal 61

Bagian akuntansi dan pelaporan terdiri atas

- a. Sub bagian akuntansi
- b. Sub bagian verifikasi dokumen keuangan
- c. Sub bagian inventory

Pasal 62

Sub bagian akuntansi mempunyai tugas pokok

- a. Menjamin ketersediaan dan validasi informasi keuangan
- b. Melakukan input data akuntansi dan proses akuntansi
- c. Menyusun laporan intern dan laporan keuangan secara periodic
- d. Menyiapkan informasi keuangan yang diperlukan pemimpin
- e. Mensinkronisasi data akuntansi dengan data laporan anggaran
- f. Menjaga kerahasiaan dan validitas informasi keuangan
- g. Menghitung dan melaporkan pajak dosen, pegawai dan lembaga

Pasal 63

Sub bagian verifikasi dokumen keuangan mempunyai tugas pokok

- a. Menerima surat tagihan dan memverifikasi keabsahannya

- b. Memverifikasi kecocokan kwitansi dengan tagihannya
- c. memverfikasi setiap amprah
- d. Mensortir dokumen keuangan
- e. Menyerahkan 1 rangkap dokumen ke sub bagian akuntansi
- f. Mengarsip dokumen kauangan
- g. Menuliskan cek sesuai perintah ka.Biro Administrasi Keuangan dan dokumen pendukung yang valid
- h. Mencatat setiap permintaan dari unit denagn permintaan sebelumnya

Pasal 64

Sub bagian inventory mempunyai tugas pokok :

- a. Menjamin ketersediaan dan sirkulasi persediaan alat tulis kantor dan barang habis pakai lainnya
- b. Menyimpan dan menjaga keamanan persediaan
- c. Memverifikasi setiap permintaan dari unit dengan permintaaan sebelumnya
- d. Mengeluarkan dan mengirimkan barang alat tulis kantor dan baranghabis pakai lainnya sesuai surat permintaan yang sudah diotorisasi
- e. Membuat dokumen serah terima vartang denagn unit
- f. Membuat kartu gudang untuk setiap jenis barang
- g. Mencatat penerimaan dan pengeluaran barang pada kartu gudangnya
- h. Menginventarisasi barang yang ada digudang secara periodic dan mencocokkannya dengan saldo yang tertera pada kartu gudang

- i. Membuat laporan barang yang ada digudang secara periodic

E. Sumber Daya Manusia Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau

1. Tingkat pendidikan

Pendidikan adalah salah satu aspek yang penting bagi setiap perusahaan dalam bekerja untuk menyakini bidang bidang yang yang sesuai dikerjakan. Kantor Biro Administrasi Keuangan merekrut calon pegawai dengan melihat jenjang pendidikan sebagai berikut:

Tabel II.4.
Data Tingkat Pendidikan Pegawai DiBiro Administrasi Keuangan.

No	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
1	Doktor (S3)	1 Orang
2	Master (S2)	5 Orang
3	Sarjana (S1)	5 Orang
4	Diploma (D3)	1 Orang
Total		12 Orang

Sumber : DiBiro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau 2021

Berdasarkan tabel II.4 diatas dapat diketahui pegawai diBiro Administrasi Keuangan memiliki pendidikan yang tinggi sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik sesuai dengan prosedur kerja.

2. Identitas pegawai

Identitas sumber daya manusia merupakan jati diri pegawai laki laki maupun perempuan diBiro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau untuk menentukan keberhasilan perusahaan agar memiliki pegawai yang

berpengetahuan luas dan berwawasan dan kemampuan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

Tabel II.5.
Jumlah Pegawai Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau Berdasarkan Gender

No.	Jenis kelamin	Jumlah
1.	Laki-laki	3
2.	Perempuan	9
Total		12

Sumber : Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau 2021

Tabel diatas dapat dijelaskan data Gendre diatas dapat disimpulkan bahwa pegawai diBiro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau adalah laki laki sebanyak 3 orang dan perempuan sebanyak 9 orang.

F.Sumber Daya Organisasi Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau

Dalam sebuah organisasi dibutuhkan sumber daya organisasi untuk menjalankan kegiatan yang baik melancarkan kelangsungan pegawai. Hal ini didalam Biro Administrasi Keuangan belum terdapat mesin fotocopy,yang menyebabkan pegawai harus kelantai 2 untuk menfotocopy berkas.

Tabel 11.6.**Jumlah Sarana dan Prasarana Pegawai Biro Administrasi Keuangan**

No	Nama alat	Kondisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
1.	Meja	Baik	-	12
2.	Kursih	Baik	-	15
3.	Felling cabinet	Baik	-	3
4.	Ac	Baik	-	6
5.	Mesin print	Baik	-	11
6.	Computer	Baik	-	11
7.	CCTV	Baik	-	5
8.	Mesin scan	Baik	-	1
9.	Kulkas	Baik	-	1
10.	Dispenser	Baik	-	1
11.	Infokus	Baik	-	1
12.	Mesin penghitung uang	Baik	-	1
13.	Telepon	Baik	-	2
14.	Lemari arsip	Baik	-	10
15.	Tempat sampah	Baik	-	6
16.	Mesin fotocopy	-	-	-
Total				86

Sumber : Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau 2021

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

A. Studi Kepustakaan dan Indikator Variabel

1. Konsep Administrasi

Secara Etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin *ad* dan *ministrare*, yang berarti “membantu atau memenuhi” serta *administration* yang berarti “pemberian bantuan, pemeliharaan, pelaksanaan, pimpinan, dan pemerintahan”. Di Italia disebut *amministrazione*, sedangkan di Prancis Inggris, dan Amerika disebut *administration*. Pengertian tersebut kemudian berkembang mengikuti kemajuan ilmu pengetahuan dan perkembangan zaman.

Di Indonesia kita mengenal dan memahami “administrasi” dari dua bahasa yang berbeda dengan makna yang berbeda pula. Pertama, *administratie*, dari bahasa Belanda yang kita kenal sejak awal masuknya pengaruh sistem administrasi publik klasik (sistem administrasi Negara Prancis atau sistem administrasi Negara Eropa Barat Continental) yang dibawa oleh pemerintah jajahan Belanda. Istilah *administratie*, dalam bahasa Indonesia disebut “tata usaha” atau administrasi dalam arti sempit dan *bestuur en beheer* sekaligus. *Bestuur* adalah manajemen akan kegiatan organisasi dan *beheer* adalah manajemen akan sumber daya (finansial, personel, material, gudang dan sebagainya).

Menurut Liang Gie (2015;2) mengatakan “serangkaian kegiatan administrasi yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu” Administrasi ilmu sebagai objek kajian administrasi sepatutnya

mengikuti alur pemikiran manusia, yang pendekatannya dilakukan secara radikal, menyeluruh, rasional, dan objektif.

Menurut Zulkifli dan H. Morris Adidi Yogya (2014:9) menyatakan bahwa Administrasi adalah sebagai proses rangkaian pekerjaan ketatausahaan dan kesekretariatan terkait surat menuruti (korespondensi) dan pengolahan keterangan tertulis itu memiliki arti strategis bagi suatu organisasi.

Atmosudirdjo (2003:21) merumuskan ragam pengertian untuk menerapkan lingkup konsep administrasi yaitu:

- A. Administrasi sebagai fungsi atau kegiatan (activity) adalah seperangkat kegiatan yang tertentu dan terarah yang berlangsung untuk memimpin serta mengendalikan suatu organisasi modern yang menjadi wahana suatu urusan atau usaha dan sekaligus apa yang berlangsung didalamnya.
- B. Organisasi modern sebagai badan, adalah organisasi yang mempunyai konstitusi dan statuta yang tertentu sehingga jelas apa yang menjadi maksud (purpose) dan tujuan tujuannya (goals), usahanya, sumber pendanaannya (finance resources), serta langkah langkah yang akan ditempu untuk mencapai tujuan tujuannya.
- C. Setiap organisasi modern dikepalai (yang bertugas dan bertanggung jawab) dan dipimpin (yang mengerjakan secara terarah dan bertujuan oleh administrator).
- D. Administrator bisa perorangan bisa suatu dewan

E. Administrator menunaikan tugas, wewenang, kewajiban, dan tanggung jawabnya melalui apa yang disebut administrasi.

Ada 10 dimensi penting yang perlu dipahami dalam konsep administrasi yang dikemukakan oleh Atmosudirdjo (dalam Zulkifli, 2005:21) yaitu :

1. Administrasi merupakan suatu fenomena sosial, suatu perwujudan tertentu dalam masyarakat modern. Eksistensi daripada administrasi berkaitan dengan organisasi, artinya administrasi terdapat didalam suatu organisasi.
2. Administrasi merupakan suatu hayat atau kekuatan yang memberikan hidup atau gerak kepada suatu organisasi. Tanpa administrasi yang sehat maka organisasi akan tidak sehat pula, pembangkit administrasi sebagai suatu kekuatan atau energy adalah administrator yang harus pandai menggerakkan seleuruh sistemnya yang terdiri atas para manajer, staff, dan personil lainnya.
3. Administrasi merupakan suatu fungsi yang tertentu untuk mengendalikan, menggerakkan, mengembangkan, dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh administrator yang dibantu oleh bawahannya, terutama para manajer dan staff.
4. Administrasi merupakan suatu kelompok orang-orang yang secara bersama-sama merupakan badan pimpinan daripada suatu organisasi.
5. Administrasi merupakan suatu seni yang memerlukan bakat, ilmu, pengetahuan, dan pengalaman.

6. Administrasi merupakan suatu proses penyelenggaraan bersama atau proses kerjasama antara sekelompok orang-orang tertentu untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang telah ditentukan dan direncanakan sebelumnya. Kerjasama orang-orang tersebut berlangsung secara dan melalui organisasi.
7. Administrasi merupakan suatu jenis tingkah laku atau sikap kelakuan sosial yang tertentu, yang memerlukan sikap dan mental tertentu serta merupakan suatu tipe tingkah laku manusia tertentu.
8. Administrasi merupakan suatu teknik atau praktek yang tertentu, suatu tatacara yang memerlukan kemampuan, kemahiran, keterampilan (*skill*) yang hanya dapat diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan.
9. Administrasi merupakan suatu system yang tertentu, yang memerlukan input, transformasi, pengolahan dan output tertentu.
10. Administrasi merupakan suatu tipe manajemen tertentu yang merupakan *overall management* daripada suatu organisasi.

Sebagaimana yang dikatakan Sondang P.Siagian (2017:2) Administrasi merupakan keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa Administrasi adalah serangkaian proses kerja sama antara dua orang lebih untuk mencapai tujuan yang ingin ditetapkan. Administrasi merupakan peranan penting dalam perumusan kebijakan publik dan

berhubungan erat dengan kelompok dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sosial.

2. Konsep Organisasi

Organisasi adalah wadah suatu kegiatan termasuk kegiatan usaha. Bukan hanya sebagai wadah organisasi juga memberikan kejelasan tentang fungsi,tugas,wewenang,dan tanggung jawab setiap orang yang terlibat dalam sebuah usaha.

Menurut Griffin(dalam Mulyadi.2009;155) Organisasi adalah sekelompok orang yang bekerja sama dalam suatu struktur dan pola tertentu untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Menurut Lubis dan Husein dalam Defri (2012;51) berpendapat bahwa organisasi yaitu sekumpulan ilmu pengetahuan yang sistematis untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Teori organisasi merupakan sebuah teori untuk mempelajari kerja sama setiap individu.

Menurut Stephen P.Robbins (2017) (dalam Donni Juni Prainsa dan Agus Garnida(2013;60-61) menyatakan bahwa Organisasi adalah mengacu pada sistem makna bersama dianut oleh anggota-anggota membedakan organisasi itu dari organisasi lain.

Prinsip prinsip organisasi yang dikemukakan oleh Atmosudirdjo(1982:91-96):

- A. Organisasi itu harus mempunyai tujuan,yakni suatu tujuan yang hanya dapat dicapai melalui daya upaya(*efforts*) kerja sama yang teratur dan kontinu antara orang orang yang bersangkutan. Prinsip ini membawa konsekuensi,bahwa harus ada kesatuan pimpinan(*unity of command*) dan kesatuan arah gerak (*unity of direction*)
- B. Harus ada pembagian kerja dan penugasan kerja yang homogen. Untuk terarahnya pencapaian tujuan organisasi dibutuhkan daya upaya (*inisiatif*) dari seluruh personil organisasi. Oleh karena itu seluruh pekerjaan harus terbagi habis menjadi kaveling–kaveling kerja,dan dijaga jangan sampai ada batas–batas kaveling kerja yang tidak jelas atau tegas.
- C. Antara tugas,tanggungjawab ,dan kekuasaan (wewenang) harus selalu terdapat kesesuaian serta keseimbangan. Artinya,luas dan beratnya tanggung jawab yang diberi harus sesuai dengan luas dan beratnya tugas. Demikian pula,maka luas beratnya kekuasaan yang diberikan harus sesuai dengan luas dan beratnya kekuasaan yang diberikan harus sesuai dengan luas dan beratnya tanggungjawabnya. Bila prinsip ini dilanggar,maka pasti akan terjadi berbagai kepincangan dalam berbagai macam bentuk.
- D. Setiap pelimpahan kekuasaan dan tugas harus dilakukan setepat tepatnya dan sejelas jelasnya. Tepat orang,tepat tugas dan jelas batas-batasnya. Pendelegasian tugas dan wewenang atau kekuasaan harus jelas bagi kedua belah pihak –pihak pendelegasi dan penerima delegasi. Pelimpahan tugas

dan wewenang sedapat mungkin tertulis dan dirmuskan dengan kata-kata yang jelas, mudah dipahami, menunjukkan isi materinya, dan batas-batasnya yang tegas. Bila mana tidak memungkinkan tegas, maka harus disertai suatu 'policy' yang memberikan pedoman untuk menilai kasus-kasus praktek.

- E. Kesatuan komando atau hirarkhi (*the one man one chief principle*). Penyusunan organisasi harus mengikuti garis-garis tethubungan bawahaan-atasan. Semua arus komando, perintah, laporan, informasi, kerja, penfasilitasan kerja dan sebagainya., harus melalui garis-garishirarki ini sebagai prinsip. Di dalam praktek, prinsip ini harus dipegang teguh, akan tetapi tidak boleh kaku, supaya tidak macet.
- F. Kewajiban pimpinan untuk mengadakan pengecekan terhadap pelaksanaan perintah-perintahnya. Pengecekan ini bersifat organisasional, artinya, merupakan bagian integral dari pada kehidupan organisasi. Dengan demikian tidak ada pimpinan yang bisa mengontrol segala galanya, malahan yang demikian itu mendatangkan efek yang tidak baik terhadap motivasi kerja bawahan.
- G. Kontinuitas, artinya pekerjaan tidak boleh mandeg (terhenti) karena seorang berhalangan. Oleh karena itu untuk bidang kerja yang sifatnya rutinitas sebaiknya ditunjuk seorang atau beberapa orang sebagai pelaksanaan jika personil yang telah ditunjuk sebagai pelaksanaan dan pertanggung jawaban kerja bersangkutan berhalangan.

- H. Saling asuh antara instansi *line* dan *staf*. Hal ini penring sekali terutama didalam organisasi yang sudah mulai kompleks operasinya. Yang harus dicegah adalah jengan sampai,karena berbagai hal atau sebab,suatu unit kerja merasa lebih penting atau dipentingkan diatas unit kerja lainnya.
- I. Koordinasi,prinsip ini adalah perengkap prinsip kedua diatas . pembagian keahlian,akan tetapi mengandung bahaya desintegrasi untuk itu penunjukan pelaksanaan masing-masing bidang tugas terjamin untuk bisa bekerja berdampingan. Kebijakan yang dapat mengembangkan koordinasi anatar lain adalah kewajiban bertukar informasi dan bertukar pikiran setiap kali timbul masalah-masalah bersama,dan menanamkan kebiasana untuk saling berkonsultasi satu sama lain bila menghadapi pekerjaan yang ada hubungannya dengan bidang pekerjaan unit organisasi lainnya.
- J. Kehayatan,setiap personil harus memandang oragnisasi seolah-olah hidup(berhayat). Artinya,jika terjadi hal-hal yang membahayakan organisasi,maka segera timbul inisiatif(prakarsa) spontan dari para personil untuk bertindak dan mengamnakan organisasi dari bahaya dimaksud.
- K. Tahudiri pada setiap warga organisasi. Prinsip ini berhubungan dengan disiplin dan prinsip pembagian kerja,tugas,tanggungjawab,dan wewenang. Setiap personil oragnisasi harus cukup sadar dan tahu akan posisinya didalam hirarki organisasi,walaupun kita kadang-kadang geliasah melihat rekan-rekan melakukan hal-hal yang melanggar prinsip-prinsip

organisasi, bahkan atasan sendiri kadang-kadang yang melakukan pelanggaran.

Jadi dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah tempat seorang atau lebih untuk menampung visi dan misi untuk mencapai tujuan awal yang ingin dicapai.

3. Konsep Manajemen

Definisi konsep manajemen yang menunjukkan secara eksplisit esensialnya penataan terhadap sumber daya organisasi, tergambar pada rumusan yang dikemukakan oleh The Liang Gie (1993;14). Menurutnya manajemen suatu sub konsep tata pimpinan merupakan rangkaian kegiatan penataan yang berupa penggerakkan orang-orang dan pengerahan fasilitas kerja agar tujuan kerjasama benar-benar tercapai.

Menurut Ordway Tead (dalam Susatyo Herlambang, 2013;4) menyatakan bahwa Manajemen adalah sebuah proses dan perangkat yang mengarahkan dan membimbing kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan.

Menurut Moekijat (1892;1) menyatakan bahwa manajemen adalah kegiatan pengurusan dan pengawasan dari sebuah kantor untuk mencapai tujuannya khusus dengan cara yang sehebat-hebatnya.

Menurut Simamora (2016;7) mengatakan bahwa manajemen adalah proses pendayagunaan seluruh sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Proses dimaksud melibatkan organisasi, arahan, koordinasi dan evaluasi orang-orang guna mencapai tujuan yang ditetapkan tersebut.

Menurut Stoner,et.al.(1996;7) berpendapat bahwa manajemen merupakan proses merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan.

Menurut George R.Terry (dalam Donni Juni Priansa dan Agus Garinda,2013;36) menyatakan bahwa manajemen sebagai dasar manajemen berupa perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*Organizing*), mengerakkan (*Actuating*), dan pengendalian (*Controlling*), yaitu :

- a. Perencanaan (*Planning*) perencanaan dapat didefinisikan sebagai penentuan terlebih dahulu apa yang harus dikerjakan,kapan dikerjakan dan siapa mengerjakannya.
- b. Pengorganisasian (*Organizing*) pengorganisasian bertujuan adalah untuk mengelompokan suatu kegiatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang dimiliki agar pelaksanaan suatu rencana dapat mencapai secara efektif,efisiensi dan ekonomis.
- c. Menggerakkan (*Kepemimpinan*) kepemimpinan adalah proses untuk mempengaruhi aktivitas dari kelompok terorganisasi usaha mencapai tujuan sudah diterapkan dalam pencapaian tjuan.
- d. Pengendalian (*Controlling*) pengendalian adalah suatu upaya secara sistematis untuk menetapkan standar prestasi dengan sasaran perencanaan,merancang sistem umpan balik informasi sesungguhnya dengan adanya standar terlebih dahulu diterapkan,menentukan apakah ini penyimpanan tersebut dan mengambil tindakan perbaikan perbaikan

diperlukan untuk menjamin bahwa sumber daya organisasi digunakan sebaik mungkin dengan cara paling efektif dan efisiensi gunanya tercapainya sasaran organisasi.

Adapun unsur-unsur manajemen yang menurut Terry (dalam Priansa,2014:33) yakni manajemen memiliki dengan istilah The Six M terdiri dari:

1. *Man* (manusia, tenaga kerja) adalah titik pusat manajemen adalah manusia yang berhak sebagai pelaksana, karena tidak ada manajemen tanpa manusia. Dengan demikian faktor manusia merupakan unsur yang paling penting dan menentukan dalam setiap bentuk kegiatan manajemen. Manusia yang menentukan tujuan yang menggunakan dan melaksanakan proses kegiatan manajemen. Jadi manusialah yang semuanya merencanakan, mengorganisasikan memimpin dan mengawasi setiap kerjasama yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
2. *Money* (uang dan pembiayaan) adalah unsur lain yang tidak kalah pentingnya dalam mencapai tujuan manajemen adalah uang. Pengaruh uang sangat besar, karena uang dibutuhkan oleh setiap manusia. Disamping sebagai alat tukar, uang juga berfungsi untuk pengukur alat, fungsi uang juga untuk mengukur besarnya nilai atau kecilnya suatu kegiatan. Beberapa program yang direncanakan bila tanpa ada unsur yang mendukung seperti membiayai kegiatan tersebut maka akan sia-sia.
3. *Material* (bahan-bahan atau perlengkapan) suatu perlengkapan yang akan dibutuhkan, dengan adanya bahan yang dapat diolah adalah merupakan

tindak lanjut dari manajemen yang akan diproses. Tanpa adanya material (bahan-bahan), tidak tercapainya suatu tujuan yang akan diproses dikarenakan manusia kekurangan material, tidak akan mungkin ada wujud dari proses yang akan dihasilkan.

4. *Machines* (mesin-mesin) adalah suatu pelengkap alat yang digunakan untuk mempermudah beberapa proses. Selain itu, kegiatan yang cepat bisa dibantu dengan adanya pelengkap alat. Diera sekarang dapat ditandai dengan mesin-mesin yang sangat canggih sehingga dapat memperoleh keefektifan dan efisiensi pekerjaan. Contohnya computer, alat tulis menulis yang lainnya yang dapat mendukung.
5. *Method* (metode, cara dan system kerja) pencapaian tujuan yang tertentu dapat dilakukan dengan cara, dan digunakannya metode yang tertentu. Metode berguna untuk tercapainya sesuatu adalah sebagai lancarnya melaksanakan suatu pekerjaan.
6. *Market* (pasar) merupakan akhir dari lingkup yang luas dari hasil produktivitas. Tanpa disadari tujuan dari produktivitas adalah sebagai hasil dari kepuasan konsumen terhadap barang yang dihasilkan. Pasar berperan penting, yaitu tempatnya para produsen memasakan hasil produksi dari suatu kegiatan.

Jadi manajemen adalah suatu proses yang dimiliki seseorang yang dilakukan oleh seseorang atau berkelompok untuk mengatur peraturan dan ketentuan yang berlaku diperusahaan tersebut agar mencapai tujuan yang yang diinginkan.

4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur manajemen sumber daya manusia adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan. Dengan demikian, fokus yang dipelajari manajemen sumber daya manusia ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia saja.

Menurut Sihotang (2016:8) manajemen sumber daya manusia adalah keseluruhan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan seleksi, pelatihan, penempatan, pemberian kompensasi, pengembangan, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia untuk tercapainya berbagai tujuan individu, masyarakat, pelanggan pemerintah dan organisasi yang bersangkutan.

Sedangkan menurut Malayu S.P Hasibuan (2013:64) 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 Hasibuan (2013:64) 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 Cushway (dalam Edy,2009:7) tujuan manajemen sumber daya manusia meliputi:

- a. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
- b. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
- c. Membantu dan mengembangkan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.
- d. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer ini mencapai tujuannya.
- e. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
- f. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi
- g. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM.

5. Konsep kedisiplinan

Dalam suatu perusahaan sangat membutuhkan ketaatan dari anggota-anggota pada peraturan dan ketentuan yang berlaku pada perusahaan tersebut. Dengan kata lain disiplin kerja pada karyawan sangat dibutuhkan, karena apa yang menjadi tujuan perusahaan akan sukar dicapai bila tidak ada disiplin kerja.

Menurut Singodimejo (2009;86) mengatakan disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk memenuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya.

Menurut Hasibuan (2014;193) menyatakan, "kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang dalam menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku.

Menurut Nitisemito(1992) mengatakan disiplin kerja diartikan sebagai suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai peraturan dari organisasi dalam bentuk tertulis maupun tidak(dalam Darmawan,2013:41)

Dalam peningkatan disiplin kerja perlu langkah progresif yaitu sebagai contoh sosial dan individu tertuju untuk karyawan sehingga tindakan karyawan diluar ketentuan yang disepakati dapat dibatasi sekecil mungkin. Untuk mencapai tujuan ini, tindakan sering disebut tindakan disipliner harus berorientasi pada:

1. Bersifat mendidik, artinya mengakibatkan terjadinya perubahan perilaku. Dengan cara bahwa tindakan indisipliner harus menunjukkan konsekuensi yang tidak baik bagi diri sendiri, yang biasanya tidak diinginkan seseorang dan segera dilakukan untuk menunjukkan adanya kaitan langsung antara pelanggaran dengan akibatnya, memberikan konsekuensi yang sesuai dan berlaku bagi semua orang. Ini seperti seseorang yang memegang tungkuh panas (hot stove-rule) bila disentuh segera terasa panasnya dan ini berlaku secara konsisten bagi semua orang.
2. Memberikan kesempatan untuk memperbaiki kesalahan, yang sering disebut dengan tindakan disiplin progresif, yaitu pengulangan kesalahan

yang sama akan mengakibatkan hukuman lebih berat. Tindakan indisipliner dapat ditindak melalui proses:

- a. Teguran lisan,kalau masih terulang
- b. Teguran tertulis(menjadi catatan negatif bagi karyawan),kalau masih terulang
- c. Skorsing satu bulan,kalau masih terulang
- d. Memecat karyawan tersebut.

Sedangkan menurut Beach (dalam siagian,2002) disiplin mempunyai dua pengertian. Arti yang pertama, melibatkan belajar atau mencetak perilaku dengan menerapkan imbalan atau hukuman. Arti kedua yaitu disiplin ini hanya bertalian dengan tindakan hukuman terhadap pelaku kesalahan.

Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan.Dengan demikian bila perusahaan atau ketetapan yang ada dalam perusahaan itu diabaikan,atau sering dilanggar,maka karyawan mempunyai disiplin kerja yang buruk. Sebaliknya,bila karyawan tunduk pada ketetapan perusahaan,menggambarkan adanya kondisi disiplin yang baik. Dalam arti yang sempit dan lebih banyak dipakai,disiplin berarti tindakan yang diambil dengan penyeliaan untuk mengoreksi perilaku dan sikap yang salah pada sementara karyawan (siagian,2002). Menurut Siagian (dalam Sutrisno 2014:86)Bentuk disiplin yang baik akan tercermin pada suasana,yaitu:

- a. Besarnya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

- b. Besarnya semangat kerja dan inisiatif para karyawan dalam melakukan pekerjaan.
- c. Besarnya rasa tanggung jawab para karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik baiknya.
- d. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan karyawan.
- e. Meningkatkan efesiensi dan produktivitas kinerja para karyawan.

Menurut singodimedjo (2000), faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai 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 dikontribusikan bagi perusahaan. Bila ia menerima kompensasi yang memadai, mereka akan dapat bekerja tenang dan tekun, serta selalu berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya. Akan tetapi, bila ia merasa kompensasi yang diterimanya jauh dari memadai, maka ia akan berpikir mendua, dan berusaha untuk mencari tambahan penghasilan lain di luar, sehingga menyebabkan ia sering mangkir, sering minta izin keluar.

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 dari ucapan, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan. Misalnya, bila aturan jam kerja pukul 08.00, maka si pemimpin tidak akan masuk kerja terlambat dari waktu yang sudah ditetapkan. Peranan keteladanan pimpinan sangat berpengaruh besar dalam perusahaan, bahkan sangat dominan dibandingkan dengan semua faktor yang mempengaruhi disiplin dalam perusahaan, karena pimpinan dalam suatu perusahaan masih menjadi panutan para karyawan.

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.

4. Keberanian Pimpinan dalam Mengambil Tindakan

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 pelanggar 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 oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Namun sudah menjadi tabiat manusia pula bahwa mereka selalu ingin bebas,

tanpa terikat atau diikat oleh peraturan apapun juga. Dengan adanya pengawasan seperti demikian, maka sedikit banyak para karyawan akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja.

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 juga mereka 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.

Kebiasaan-kebiasaan positif itu antara lain:

- 1) Saling menghormati, bila ketemu di lingkungan pekerjaan.
- 2) Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya, sehingga para karyawan akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut.
- 3) Sering mengikut sertakan karyawan dalam pertemuan-pertemuan, apalagi pertemuan yang berkaitan dengan nasib dan pekerjaan mereka.
- 4) Memberi tahu bila ingin meninggalkan tempat kepada rekan sekerja, dengan menginformasikan, kemana dan untuk urusan apa, walaupun kepada bawahan sekalipun.

Menurut Singodimedjo (dalam Sutrisno 2014:94). Peraturan-peraturan yang berkaitan dengan disiplin antara lain:

- a. Peraturan jam masuk,pulang,dan jam istirahat.
- b. Peraturan dasar tentang berpakaian,dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
- c. Peraturan cara cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain.
- d. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya.

Menurut Mangkunegara (2016:336) terdapat dua jenis disiplin kerja yaitu:

- a. Disiplin Preventif

Disiplin preventif merupakan suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk memenuhi dan mengikuti pedoman dan aturan kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Disiplin preventif bertujuan untuk menggerakkan dan mengarahkan agar pegawai bekerja berdisiplin. Cara preventif yang dimaksudnta untuk pegaweai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan organisasi. Pimpinan organisasai yang mengarah pada penerapan displin yang preventif. Disisi lain pegawai wajib mengetahui,memehamiu dan melakanakan semua pedoman,per aturan bahkan standar operasional prosedur yang diotetapkan dalam orgtanisasi. Oleh karena itu disiplin preventif merupakan ssitem yang berhubungan dengan kebutuhan kerja untuk semua bagian sistem yang ada dalam organisasi.

b. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya penggerakan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan agar tetap mematuhi berbagai peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada organisasi. Dalam disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin akan diberikan sanksi yang bertujuan agar pegawai tersebut dapat memperbaiki diri dan mematuhi aturan yang ditetapkan.

Adapun kriteria dipakai dalam 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 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 dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat 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, tata tertib yang telah ditetapkan. Serta ketaatan pegawai dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang telah ditentukan organisasi atau lembaga.

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 jawabnya sebagai seorang pegawai.

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

Menurut Mangkunegara(2001) ada tiga pendekatan disiplin modern, disiplin dengan tradisi, dan disiplin bertujuan.

A. Pendekatan Disiplin Modern

Pendekatan disiplin modern yaitu menemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru diluar hukuman. Pendekatan ini berasumsi:

1. Disiplin modern merupakan suatu cara menghindarkan bentuk hukuman secara fisik.
2. Melindungi tuduhan yang benar untuk diteruskan pada proses hukum yang berlaku
3. Keputusan-keputusan yang semanya terhadap kesalahan atau perasangka harus diperbaiki dengan mengadakan proses penyuluhan dengan mendapatkan fakta-faktanya.
4. Melakukan proses terhadap keputusan yang berat sebelah pihak terhadap kasus disiplin.

B. Pendekatan Displin Dengan Tradisi

Pendekatan disiplin dengan tradisi, yaitu pendekatan disiplin dengan cara memberikan hukuman, pendekatan ini berasumsi:

1. Displin dilakukan oleh atasan kepada bawahan dan tidak pernah ada peninjauan kembali bila telah diputuskan.
2. Disiplin adalah hukuman untuk pelanggaran, pelaksanaan harus disesuaikan dengan tingkat pelanggaran,
3. Pengaruh hukuman untuk memberikan pelajaran kepada pelanggar maupun kepada pegawai lainnya.
4. Peningkatan perbuatan pelanggaran diperlukan hukuman yang lebih keras.
5. Pemberian hukuman terhadap pegawai yang melanggar kedua kalinya harus diberikan hukuman yang lebih berat.

C. Pendekatan Disiplin Bertujuan

Pendekatan disiplin bertujuan berasumsi bahwa:

1. Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami oleh semua pegawai
2. Disiplin bukanlah suatu hukuman, tetapi merupakan pembentukan perilaku
3. Disiplin ditujukan untuk perusahaan perilaku yang lebih baik.
4. Disiplin pegawai bertujuan agar pegawai bertanggung jawab terhadap peraturannya.

Menurut Rivai (2004:444) mengemukakan bahwa disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawannya agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai upaya untuk

meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Menurut Veithzal Rivai(2016 : 355) terdapat beberapa komponen yang mempengaruhi disiplin pegawai yaitu :

1. Kehadiran

Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan dan biasanya pegawai yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.

2. Ketaatan pada peraturan kerja

Pegawai yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.

3. Ketaatan pada standar kerja

Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab pegawai terhadap tugas yang diamanakan padanya.

4. Tingkat kewaspadaan tinggi

Pegawai yang memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja,serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien.

5. Bekerja etis

Beberapa pegawai mungkin melakukan tindakan yang tidak pantas,hal ini merupakan salah satu bentuk tindakan indiscipliner sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja pegawai.

B. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel

Menurut Veithzal Rivai(2016:355) terdapat beberapa komponen yang mempengaruhi disiplin pegawai yaitu :

1. Kehadiran

Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan dan biasanya pegawai yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.

2. Ketaatan pada peraturan kerja

Pegawai yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.

3. Ketaatan pada standar kerja

Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab pegawai terhadap tugas yang diamanakan padanya.

4. Tingkat kewaspadaan tinggi

Pegawai yang memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja,serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien.

5. Bekerja etis

Beberapa pegawai mungkin melakukan tindakan yang tidak pantas,hal ini merupakan salah satu bentuk tindakan indiscipliner sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja pegawai.

Pelaksanaan disiplin kerja pegawai diBiro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau untuk dapat dikemukakan dengan beberapa indikator yaitu:

1. Kehadiran
2. Ketaatan pada peraturan kerja
3. Ketaatan pada standar kerja
4. Tingkat lewaspadaan tinggi
5. Bekerja etis

Adapun penjelasannya dari masing masing indikator dengan pengamatan penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Biro Administrasi Keuangan sebagai berikut :

1. Kehadiran

Indikator kehadiran sebagai tolak ukur kedisiplinan pegawai dalam sikap pegawai menghargai kehadiran disetiap tanggung jawabnya. Semakin tinggi tingkat kehadiran maka semakin tinggi pula tingkat kedisiplinan pegawai tersebut.

Dalam menjalankan suatu pekerjaan maupun tanggung jawab pegawai harus memiliki kinerja yang baik dan disiplin sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dapat dilihat dari penulis ketahui masih adanya pegawai yang belum menerapkan kehadiran yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, masih terdapat pegawai yang datang terlambat dan pulang kerja yang telah ditentukan.

Seharusnya pegawai DiBiro Administrasi Keuangan masuk kerja dipukul 08.00 sedangkan pulang kerja jam 16.00 dan harus absen menggunakan finger print. Dalam Praktek Kerja Lapangan penulis masih melihat pegawai yang belum menerapkan peraturan tersebut.

Dalam pelaksanaan yang penulis amati selama Praktek Kerja Lapangan diBiro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau masih terdapat pegawai

yang datang tidak tepat waktu masuk kerja. Ada beberapa pegawai yang datang lewat dari 15-30 menit dari jam kerja. Dengan berbagai alasan seperti mengurus anak sekolah dipagi hari, dan juga menyiapkan pekerjaan rumah.

Berdasarkan wawancara penulis dengan kak Wiwik Anggraini, SE., M.AK. Sebagai Kabag akuntansi & pelaporan pada tanggal 17 Maret 2021 pada pukul 13.30 kak Wiwik Anggraini, SE., M.AK. mengatakan :

“Konsekuensi apabila datang terlambat hanya potongan biaya transportasi tetapi itupun belum direalisasikan dengan baik, peraturan tersebut sudah (peraturan tersebut tertera dibagian Personalian Urusan Kepegawaian)”.

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa masih kurangnya kesadaran dalam menaati peraturan yang ada karena belum adanya sanksi yang tegas yang membuat pegawai tidak menaati peraturan jam kerja tersebut. Seharusnya pegawai harus datang tepat waktu dan menaati peraturan yang ada.

2. Ketaatan pada peraturan kerja

Menurut Viethzai Rivai (2016:355) ketaatan pada peraturan kerja pegawai yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang diterapkan oleh perusahaan.

Adapun ketaatan pada peraturan kerja diBiro Administarsi Keuangan Universitas Islam Riau sebagai berikut :

- A. Para pegawai mengisis absen fingert print pada jam masuk dan jam pulang kantor

B. Jam istirahat untuk sholat zuhur dan makan siang,rinciannya sebagai berikut

- a. Waktu istirahat hari senin s/d kamis mulai dari pukul 12.00 -13.00
- b. Waktu istirahat hari jumat pukul 11.30-13.30

C. Aturan berpakaian sudah tertera pada tabel

D. Untuk pegawai yang masih dalam masa training / magang boleh menggunakan pakaian yang bebas atau pakaian yang sopan

E. Jam kerja hanya senin s/d jumat.

Dari segi berpakaian pegawai masih ada beberapa yang belum mengikuti peraturan yang diterapakan,contoh seperti hari jumat pegawai sering keliru atau kelupaan memakai pakaian karena memilikin dua model dan warna yang berbeda.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan ibu Dian putri Kusumawardani,SE sebagai staf verifikasi adm. Anggaran pada hari jumat pada tanggal 21 Februari pukul 14.20 wib ibu Dian Putri Kusumawardani mengatakan bahwa:

“DiBiro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau juga memilik aturan berpakaian agar pegawai terlihat kompak dan berpakaian rapi mencerminkan sikap yang baik”.

Dari hasil wawancara penulis dengan pegawai Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau dapat disimpulkan bahwa pegawai masih ada yang belum menaati peraturan berpakaian dengan baik.

3. Ketaatan standar kerja

Menurut Veithzal Rivai (2016:356) ketaatan pada standar kerja ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab pegawai terhadap tugas yang diamalkan kepadanya.

Taat pada standar kerja berarti patuh dan mengikuti standar kerja atau pedoman yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk menimalisir keadaan burujuk yang tidak diinginkan.

Ketaatan ini merupakan hal yang penting dalam disiplin kerja karena ketaatan merupakan tindakan yang membuat pegawai melakukan tanggung jawab dalam tugas yang dikerjakan dan tidak melalikan prosedur kerja atau pedoman pekerjaan yang dibuat oleh kantor. Pegawai masih ada yang melanggar dan membuat efektif kinerja yang berkurang terhadap kantor. Walaupun tidak semua pegawai diBiro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau yang masih kurang ketaatan terhadap pelaksanaan standar kerja dalam segi kesadaran sikap dan tanggung jawab yang berikan atasan.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan kak Aulia Gani,SE sebagai Staf Verifikasi diBiro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau. pada hari Rabu,26 Februari 2021,jam 13.40 WIB. Kak aulia mengatakan bahwa :

“Dalam melaksanakan pekerjaan pegawai harus mencapai target target yang diberikan atasan dan manaati peraturan dalam standar kerja dan saling membantu pegawai ketika mengalami kendala ”.

Jadi berdasarkan pengamatan penulis dari segi ketaatan pegawai diBiro Administrasi Keuangan dapat dikatakan baik karena pegawai sangat melakukan pekerjaan dengan efektif dan efisien tanpa menundah mudah waktu dan selalu mempertanggung jawabkan suatu pekerjaannya.

4. Tingkat kewaspadaan tinggi

Menurut Veithzal Rival (2016:356) tingkat kewaspadaan tinggi,pegawai memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati hati penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja,serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien.

Kewaspadaan berkaitan dengan tingkat ketelitian dan penuh perhitungan dalam melakukan tanggung jawab.baik kewaspadaan untuk dirinya sendiri maupun untuk pekerjaannya.

Pegawai diBiro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau memiliki kewaspadaan yang tinggi dan ketelitian dan selalu melakukan sesuatu pekerjaan secara efektif dan efisien serta memiliki tanggung jawab yang besar dalam bekerja.

Selama penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan penulis melihat pegawai sangat berhati hati menghitung dan mencatat kas masuk dan kas keluar agar tidak terjadinya kekeliruhan yang menyebabkan suatu permasalahan yang besar. Pegawai juga selalu menghitung uang dengan menggunakan mesin penghitung uang. Hal ini yang membuat kewaspadaan yang tinggi dan tanggung

jawab yang besar untuk pegawai DiBiro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau.

Hasil wawancara penulis dengan bapak Syahril M.SI sebagai Kasubag Kasir diBiro Administrasi Keuangan pada hari Selasa,11 Februari 2021 jam 10.45 bapak Syahril M.SI mengatakan bahwa:

“Pegawai harus selalu memiliki kewaspadaan yang tinggi dan selalu bertanggung jawab atas semua pekerjaan yang dibuat agar tidak terjadi kekeliruhan dan permasalahan”.

Seluruh pegawai harus bekerja dengan baik,memiliki kewaspadaan yang tinggi dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh perusahaan agar pekerjaan tersebut dapat dikerjakan dengan tepat waktu.

Berdasarkan dari pengamatan penulis selama proses Praktek Kerja Lapangan,tingkat kewaspadaan pegawai DiBiro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau sangat baik dan selalu mempertanggung jawabkan apa yang mereka kerjakan.

5. Bekerja Etis

Menurut Veithzal Rivai (2016 :356) bekerja etis. Beberapa pegawai mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan kepelanggaran atau terlibat dalam tindakan yang tidak pantas. Hal ini merupakan salah satu bentuk tindakan indisipliner sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja pegawai.

Bekerja yang etis yang dimaksud penulis adalah suatu sikap pegawai terhadap tamu dan mahasiswa Universitas Islam Riau yang datang untuk menanyakan suatu hal atau informasi. Jadi selama penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan, penulis mengamati apabila ada tamu yang datang, pegawai selalu menanyakan " maaf, apa yang bisa dibantu pak atau ibu?

Beberapa pegawai mungkin ada melakukan tindakan yang tidak pantas. Hal ini merupakan salah satu bentuk tindakan indisipliner sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja. Dengan menjaga sikap dan tingkah laku yang disiplin maka pegawai akan mampu menciptakan suasana kerja yang baik dan nyaman dalam melakukan segala aktivitas yang berhubungan maupun yang tidak berhubungan dengan perusahaan.

Hasil wawancara penulis dengan ibu T. Syarifah Wahyuni Julyani, S.AB bagian Staf Inventory pada hari jumat , 26 Februari 2021, jam 14.06 WIB ibu T. Syarifah Wahyuni Julyani, S.AB mengatakan bahwa :

“ Dalam melakukan sesuatu pekerjaan harus didasarkan etika dan saling menghargai dan menghormati sesama pegawai agar menentukan kualitas dan kuantitas seseorang tersebut”.

Jadi dari pengamatan penulis selama Praktek Kerja Lapangan dari segi etika pegawai diBiro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau sudah sangat baik, karena semua pegawai sangat saling menghormati dan menghargai sesama pegawai maupun atasan ataupun bawahan, selalu bersikap ramah dan saling tolong menolong sesama pegawai

C.Pembahasan Penghambat Indikator Variabel

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama melakukan PKL, masih terdapat karyawan yang belum menerapkan aturan disiplin kerja dengan baik. Adapun faktor penghambat dalam melaksanakan disiplin kerja pegawai di Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau yaitu :

- a. kurangnya kesadaran pegawai mengenai arti penting disiplin kerja untuk pegawai sendiri maupun kantor.
- b. kurangnya pengawasan pimpinan dalam disiplin kerja pegawai dan kurangnya saksi tegas yang diberikan pimpinan
- c. setiap ruangan devisi tidak memiliki CCTV sehingga susah untuk memantau dan melakukan pengawasan terhadap pegawai.
- d. Di Biro Administrasi Keuangan belum adanya fasilitas mesin fotocopy

D.Pembahasan Faktor Pendukung Indikator Variabel

- a. Pegawai di Biro Administrasi Keuangan memiliki potensi dan sifat kekeluargaan pada pegawai lainnya dan anak magang, dan terjadi hubungan yang baik dan harmonis agar menciptakan suasana yang nyaman
- b. Pegawai di Biro Administrasi Keuangan memiliki kekompakan antara team dan saling membantu agar terselesainya pekerjaan dengan tepat waktu.
- c. Adanya peralatan yang memadai seperti alat tulis kantor dan mesin print disetiap meja pegawai agar pegawai mudah melakukan pekerjaan.
- d. Adanya fasilitas yang memadai seperti lemari penyimpanan dokumen dan terdapat juga ruangan meeting.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian penulis selama praktek kerja lapangan (PKL) diBiro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau, penulis memperoleh kesimpulan bahwa pegawai tersebut sebagai berikut :

1. Dari segi kehadiran pelaksanaan disiplin kerja pegawai diBiro Administrasi Keuangan belum berjalan dengan baik,karena pegawai masih ada yang telat masuk dan pulang tidak sesuai dengan kerja.
2. Dari segi ketaatan masih belum terlaksana dengan sepenuhnya menaati peraturan yang telah diterapkan
3. Dari segi ketaatan pada standar kerja sudah terlaksana dengan baik,karena pegawai melakukan tanggung jawab kerja yang sesuai dengan perintah atasan.
4. Masih adanya pegawai yang tidak memenuhi perintah disiplin baik lisan maupun tulisan
5. Etika dalam bekerja sangat penting bagi pegawai untuk mengetahui kualitas dan kuantitas seseorang dalam bekerja. Pegawai DiBiro Administrasi Keuangan sangat baik dalam pelayanan mahasiswa .

B. Saran

Berdasarkan praktek kerja lapangan,maka penulis dapat memberikan saran dan masukan yang berkaitan dengan kedisiplinan pegawai pada Biro Administrasi Keuangan sebagai berikut:

1. Disarankan kepada kepala Biro Adminsitasi keuangan agar lebih memperhatikan pegawainya dan bersikap tegas kepada pegawai yang melanggar kedisiplinan yang ditetapkan perusahaan.
2. Bagi pegawai yang datang sesuai dengan jam kantor,agar selalu mempertahankan kedisiplinan tersebut.
3. Perlunya peningkatan pelaksanaan disiplin pegawai dengan memberikan sanksi sanksi yang tegas jika pegawai melakukan pelanggaran dalam disiplin kerja
4. Perlunya kesadaran dari pegawai bahwa peraturan tersebut harus ditaati dan tidak boleh dilanggar.

DAFTAR PUSTAKA

Donni Juni Priansa, Agus Garnida. (2013). *Manajemen Perkantoran*. Bandung:

Penerbit ALFABETA.

Dr. Zulkifli Rusby, M.M., M.E.Sy. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Kasmir, 2013. *Manajemen*. Jakarta, PT. Raja Grafindo

Mangkunegara, A.A. Anwar Prabu. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Remaja Rosdakarya, Bandung

Rivai, Veithzal (2016). *Pemimpin dan Kepemimpinan Dalam Organisasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Rivai, Veithzal. 2005. *System yang Tepat Untuk Menilai Kinerja Karyawan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada

Singodimedjo, Marku. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Surabaya: SMMAS.

Sondang P. Siagian. (2017). *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Sufiana. (1994). *Administrasi, Organisasi, Manajemen*. Jakarta: Erlangga

Sutrisno, Edy (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta, Kencana

Terry,George R. Dan Leslie W. Rue.2009.*Dasar-Dasar Manajemen*. Cetakan ke –

11. Jakarta : Bumi Aksara

The Liang Gie (2015).*Administrasi Perkantoran Modern*.Yogyakarta: Liberty.

Zulkifli ,el.al.(2013).*Buku Pedoman Penulisan Usulan Penelitian Skripsi dan Kertas Kerja Mahasiswa Fisipol UIR*.Pekanbaru: Universitas Islam Riau.

Zulkifli,Moris Adidi Yoyga(2014)*Fungsi Fungsi Manajemen*.Pekanbaru:
Marpoyan Tujuan Publishing.

