

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

**PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI BIRO
ADMINISTRASI UMUM DAN PERSONALIA
UNIVERSITAS ISLAM RIAU**

KERTAS KERJA

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Menamatkan Studi Jenjang Diploma Tiga
Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Islam Riau

**ASIMA PASU MARIANA SIHOMBING
NPM : 187420453**

**ADMINISTRASI PERKANTORAN
PEKANBARU
2022**

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN NASKAH KERTAS KERJA

Nama : Asima Pasu Mariana S. Pembimbing
NPM : 187420453
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Jenjang Pendidikan : Diploma III (D-III)
Judul Kertas Kerja : Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai di Biro
Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam
Riau

Format sistematika dan pembahasan materi masing-masing bab dan sub-bab dalam kertas kerja ini, telah dipelajari dan dinilai relatif telah memenuhi ketentuan ketentuan normative dan kriteria metode penulisan karya ilmiah, oleh karena itu dinilai layak serta dapat disetujui untuk diuji dalam sidang uji konferensi.

Pekanbaru, 17 November 2021

Turut Menyetujui
Prodi Administrasi Perkantoran D-III
Ketua,

Pembimbing


La Ode Syarfan, SE.,M.Si


Eka Komalasari, S.Sos.,M.Si

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PERSETUJUAN TIM PENGUJI KERTAS KERJA

Nama : Asima Pasu Mariana Sihombing
NPM : 187420
Program Studi : Diploma Tiga (D III)
Judul Kertas Kerja : Pelaksanaan Disiplin Pegawai Kerja Di Biro Administrasi Umum dan Personalia

Naskah kertas kerja ini secara keseluruhan dinilai, relatif telah memenuhi ketentuan-ketentuan metode penulisan karya ilmiah, oleh karena itu Tim penguji Ujian Konferehensif Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dapat menyetujui dan menerimanya untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya.

Pekanbaru, 29 Maret 2022

Ketua,



Eka Komalasari, S.Sos., M.Si.

Sekretaris,



Herman, S.Sos., M.Si

Mengetahui,
Wakil Dekan I



Indra Safri, S.Sos., M.Si

Anggota,



La Ode Syarfan, SE., M.Si

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PENGESAHAN KERTAS KERJA

Nama : Asima Pasu Mariana Sihombing
NPM : 187420453
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D. III)
Judul Skripsi : Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Di Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau

Naskah kertas kerja ini benar telah dilakukan perbaikan dan penyempurnaan oleh Mahasiswa bersangkutan sesuai dengan koreksi dan masukan tim penguji dan dinilai telah memenuhi persyaratan administratif dan akademis, oleh karena itu dapat disahkan sebagai Karya Ilmiah.

Pekanbaru, 29 Maret 2022

An. Tim Penguji
Sekretaris,

Ketua,



Eka Komalasari, S.Sos., Msi



Herman, S. Sos., M.Si

Turut Menyetujui,

Wakil Dekan I,



Indra Safri, S.Sos., M.Si.

Program Studi D III Adm. Perkantoran
Ketua,



La Ode Syarfan, SE., M.Si.

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FISIPOL UNIVERSITAS ISLAM RIAU
NOMOR : 0204/UIR-FS/KPTS/2021
TENTANG TIM PENGUJI UJIAN KERTAS KERJA D-III

DEKAN FISIPOL UNIVERSITAS ISLAM RIAU

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk mengevaluasi tingkat kebenaran penerapan kaidah dan metode penelitian ilmiah dalam naskah Skripsi Mahasiswa maka dipandang perlu untuk diuji dalam forum ujian komprehensif.
2. Bahwa Tim Penguji dimaksud perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.

- Mengingat** : 1. UU Nomor: 20 Tahun 2003 Tentang Pendidikan Nasional
2. PP Nomor: 60 Tahun 1999 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi
3. SK. Mendiknas RI Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
4. SK Rektor UIR Nomor: 141/UIR/KPTS/2009 tentang Kurikulum Baru Fisipol UIR
5. SK Rektor UIR Nomor: 391/UIR/KPTS/2020, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana UIR masa bakti 2020-2024.

- Memperhatikan** : Rekomendasi Ketua Jurusan/Ketua Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Akademik (WD.I) tentang Usulan Tim Penguji Ujian Kertas kerja Mahasiswa.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : 1. Dosen Tim Penguji Ujian Kertas Kerja Mahasiswa atas nama yang tersebut dibawah ini :

Nama	: Asima Pasu Mariana Sihombing
N P M	: 187420453
Program Studi	: Administrasi Perkantoran
Jenjang Pendidikan	: Diploma Tiga (D-III)
Judul Skripsi	: Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Di Biro Administrasi Umum Dan Personalia Universitas Islam Riau.

Struktur Tim :

1. Eka Komala Sari, S.Sos., M.Si Sebagai Ketua merangkap Penguji
 2. Herman, S.Sos., M.Si Sebagai Sekretaris merangkap Penguji
 3. La Ode Syarfan, SE., M.si Sebagai Anggota merangkap Penguji
2. Tim Penguji melaksanakan tugas dan mengisi serta menandatangani berkas ujian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Fakultas.
3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.

Ditetapkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 14 Maret 2022
Dekan,

Dr. Syahrul Akmal Latif, M.Si
NPK: 080102337

Tembusan Disampaikan Kepada :

1. Yth. Bapak Rektor UIR
2. Yth. Sdr. Ka. Biro Keuangan UIR
3. Yth. Ketua Prodi
4. A r s i p -----sk.penguji-----

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

=====

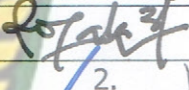


=====

BERITA ACARA KERTAS KERJA D-III

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Nomor: 0004 /UIR-Fs/Kpts/2021 tanggal 09 Maret 2022 maka dihadapan Tim Penguji pada hari ini, Kamis tanggal, 10 Maret 2022 jam 08.00 – 09.00 Wib, bertempat di ruang sidang Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru telah dilaksanakan ujian Kertas Kerja atas mahasiswa:

Nama : Asima Pasu Mariana Sihombing
NPM : 187420453
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Jenjang Pendidikan : Diploma tiga (D-III)
Judul Kertas Kerja : **Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Di Biro Administrasi Umum Dan Personalia Uiversitas Islam Riau**

Nilai Ujian : Angka : " 80,6 " ; Huruf : " A - "
Keputusan Hasil Ujian : Lulus / Tidak Lulus / Ditunda
Tim Penguji :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Eka Komala Sari, S.Sos., Msi	Ketua	1. 
2.	Herman, S.Sos., M.Si	Sekretaris	2. 
3.	La Ode Syarfan, SE.,M.Si	Anggota	3. 

Pekanbaru, 10 Maret 2022
An. Dekan,


Indra Safri, S.Sos, M.Si
Wakil Dekan I Bid. Akademik

UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

=====

=====

BERITA ACARA KERTAS KERJA D-III

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Nomor: /UIR-Fs/Kpts/2021 tanggal 09 Maret 2022 maka dihadapan Tim Penguji pada hari ini, Kamis tanggal, 10 Maret 2022 jam 08.00 – 09.00 Wib, bertempat di ruang sidang Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru telah dilaksanakan ujian Kertas Kerja atas mahasiswa:

Nama : Asima Pasu Mariana Sihombing
NPM : 187420453
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Jenjang Pendidikan : Diploma tiga (D-III)
Judul Kertas Kerja : **Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Di Biro Administrasi Umum Dan Personalia Uiversitas Islam Riau**

Nilai Ujian : Angka : "80,60" : Huruf : "A-"
Keputusan Hasil Ujian : Lulus / Tidak Lulus / Ditunda
Tim Penguji :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Eka Komala Sari, S.Sos., Msi	Ketua	1. 
2.	Herman, S.Sos., M.Si	Sekretaris	2. 
3.	La Ode Syarfan, SE.,M.Si	Anggota	3. 

Pekanbaru, 10 Maret 2022
An. Dekan,


Indra Safri, S.Sos, M.Si
Wakil Dekan I Bid. Akademik

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya yang tak terhingga kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan kertas kerja sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi Diploma Tiga (D-III) dan memperoleh gelar ahlimadya (A.Md) di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru.

Shalawat beserta salam tak lupa penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari alam kegelapan hingga alam yang terang benderang yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti pada saat sekarang ini.

Penulis tentunya menyadari masih banyak kekurangan maupun kesalahan dalam penulisan kertas kerja ini. Dengan keterbatasan kemampuan dan cara berfikir serta keterbatasan waktu dan kesempatan yang penulis miliki akhirnya penulis dapat menyelesaikan kertas kerja ini dengan judul : **“Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Di Biro Administrasi Umum Dan Personalia Universitas Islam Riau”**.

Penulis sangat menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan kertas kerja ini tidak lepas dari dorongan dan bantuan juga bimbingan dari berbagai pihak, dengan hati yang ikhlas perkenankan penulis mengucapkan terimakasih yang tidak terhingga kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi SH., MCL 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, S.E, M.Si selaku ketua program studi (D3)Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Politik yang telah memberikan saran dan bimbingan serta petunjuk untuk penulis ini.

4. Ibu Dosen Eka Komalasari, S.Sos., M.Si Selaku Dosen Pembimbing telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.
5. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi (D-III) Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis
6. Bapak/Ibu Dosen Fisipol yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan dan nasehat yang sangat berguna bagi penulis
7. Bapak dan Ibu Staff, Karyawan/Pegawai Tata Usaha dan Pustaka yang telah membantu meringankan keperluan yang dibutuhkan penulis
8. Kepada yang teristimewa, ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada Ayah kandung Saya Lekson Sihombing dan Ibu Saya Rumondang Sinambela yang telah memberi dukungan baik moril maupun materil.

Penulis

Asima Pasu Mariana Sihombing

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN NASKAH KERTAS KERJA	i
PERSETUJUAN TIM PENGUJI KERTAS KERJA.....	ii
PENGESAHAN KERTAS KERJA	iii
SK PENGUJI	iv
BERITA ACARA UJIAN KOMPREHENSIF	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
SURAT PERNYATAAN.....	vii
ABSTRAK	xiii
ABSTRACT.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan dan Manfaat Penilaian Kertas Kerja	4
1. Tujuan Penilaian Kertas Kerja	4
2. Manfaat Penulisan Kertas Kerja.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM RIAU DAN BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN PERSONALIA	6

A. Sejarah Singkat Universitas Islam Riau dan Biro Administrasi Umum dan Personalia.....	6
B. Visi dan Misi Universitas Islam Riau.....	8
C. Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum dan Personalia.	9
D. Gambar Struktur Organisasi Universitas Islam Riau dan Biro Administrasi Umum dan Personalia.....	12
E. Fungsi dan Tugas Organisasi.....	15
F. Jenis dan Kegunaan Sumber Daya Manusia	16
BAB III TINJAUAN PUSTAKA.....	20
A. Studi Kepustakaan dan Indikator Variabel.....	20
B. Pembahasan Data Sekunder Variabel.....	39
C. Pembahasan Faktor Pendukung Indikator.....	48
D. Pembahasan Penghambat Indikator Variabel.....	49
BAB IV PENUTUP.....	50
A. Kesimpulan.....	50
B. Saran	51

DAFTAR TABEL

Tabel1.1	Jadwal Jam Kerja Pegawai di Biro Administrasi Umum dan Pegawai Universitas Islam Riau	2
Tabel1.2	Jadwal tata seragam di Biro Administrasi Umum dan Personalia.....	3
Tabel2.1	Jumlah Alat-Alat di Biro Administrasi Umum dan Personalia.....	18
Tabel 3.1	Jadwal Jam Kerja Pegawai di Biro Administrasi Umum dan Personalia	41
Tabel 3.2	Daftar Peralatan Pada Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau	43
Tabel 3.3	Data tingkat pendidikan pegawai di Biro Administrasi Umum dan Personalia	48



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum dan Personalia (BAUP)	13
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Bagian Personalia	14
Lampiran	53



SURAT PERNYATAAN

Saya mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau peserta ujian konferehensif Kertas Kerja yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Asima Pasu Mariana Sihombing
NPM : 187420453
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D III)
Judul Kertas Kerja : Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Di Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau

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

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

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

Pekanbaru, 04 April 2022
Pelaku Pernyataan

Asima Pasu Mariana Sihombing

**PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI BIRO ADMINISTRASI
UMUM DAN PERSONALIA UNIVERSITAS ISLAM RIAU**

ABSTRAK

ASIMA PASU MARIANA SIHOMBING

Tujuan dari kertas kerja ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis disiplin kerja pegawai pada Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau. Penulisan Kertas Kerja ini didasari oleh ketertarikan penulis terhadap tingkat kedisiplinan pegawai pada Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau. Disiplin kerja merupakan alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang dalam menaati semua peraturan perusahaan, dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan organisasi atau perusahaan, karyawan dan masyarakat. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu perusahaan karena tanpa dukungan disiplin kerja karyawan yang baik, maka sulit untuk mewujudkan tujuannya.

Kata Kunci : Disiplin Kerja, Ketepatan Waktu, Menggunakan Peralatan dengan baik, Tanggung Jawab Yang Tinggi, Ketaatan Terhadap Peraturan Kerja

**IMPLEMENTATION OF EMPLOYEE DISCIPLINE AT THE BUREAU OF
GENERAL ADMINISTRATION AND PERSONNEL OF THE UNIVERSITAS
ISLAM RIAU**

ABSTRACT

ASIMA PASU MARIANA SIHOMBING

The purpose of this working paper is to determine and analyze the work discipline of employees at the General Administration and Personnel Bureau of the Universitas Islam Riau. The writing of this Working Paper is based on the author's interest in the level of discipline of employees at the General Administration and Personnel Bureau of the Islamic University of Riau. Work discipline is a tool used by managers to communicate with employees so that they are willing to change a behavior as well as an effort to increase one's awareness and willingness to obey all company regulations and applicable social norms. Good discipline reflects a person's sense of responsibility for the tasks assigned to him. This encourages work passion, morale, and the realization of organizational or company goals, employees and society. Discipline must be enforced in a company because without the support of good employee discipline, it is difficult to realize its goals.

Keywords: Work Discipline, Time Keeping, Make Good Use Of Tools, High Responsibility, Adherence To Work Rules.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi sebagai ketatausahaan yang dalam bahasa Inggris dipergunakan untuk istilah *clerical work*, *paper work*, atau *office work* atau administrasi dalam arti sempit adalah berupa kegiatan pencatatan, pengolahan, pengumpulan, pemberian nomor/kode surat, pengetikan, penggandaan, penyimpanan (pengarsipan), pengiriman, berbagai informasi yang diterima atau yang dikeluarkan oleh suatu organisasi/institusi.

Organisasi merupakan unsur utama bagi kelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu, karena organisasi merupakan wadah (tempat) pengelompokan orang dan pembagian tugas sekaligus tempat berlangsungnya berbagai aktivitas (proses) bagi pencapaian tujuan. Sebagai wadah organisasi berwujud kotak struktur yang menggambarkan hierarki kedudukan dari orang-orang pengelompokan orang dan pekerjaan pola hubungan antar bagian atau unit yang ada. (Syafri, 2012:2).

Organisasi yang akan saya bahas disini yaitu Universitas Islam Riau, di bagian Biro Administrasi Umum dan Personalia. Yang dimana saya akan membahas mengenai Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai di Biro Administrasi Umum dan Personalia. didalam Biro Administrasi Umum dan Personalia perlu meningkatkan pelaksanaan disiplin agar dapat memenuhi kriteria yang baik.

Manajemen merupakan rangkaian aktivitas menggerakkan kelompok orang dalam organisasi untuk mencapai tujuan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen (Stayfri, 2012:2)

Disiplin kerja merupakan alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang dalam menaati semua peraturan perusahaan, dan norma-norma sosial yang berlaku.(Sutrisno, 2009:97). Pada Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau, pegawai bekerja mulai dari hari senin sampai dengan hari jumat setiap minggunya. Jam kerja pegawai dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00. Untuk jam istirahat pada Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau dimulai pada pukul 12.00 sampai dengan 13.00, seperti yang tertera pada jadwal jam kerja berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Pegawai di Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau

No	Hari	Jam Kerja-Pulang	Istirahat
1	Senin-Kamis	08.00-16.00	12.00-13.00
2	Jumat	08.00-16.00	12.00-13.00

Sumber : *Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau Tahun 2021*

Berdasarkan observasi yang dilakukan selama melakukan kerja lingkungan (PKL) di Biro Administrasi Umum dan personalia Universitas Islam Riau, masih ada beberapa pegawai yang tidak hadir tepat pada waktunya. Beberapa pegawai ada yang datang pada pukul 09.00 bahkan bahkan pukul 10.00. Selain itu, pegawai tidak mengikuti jam istirahat sebagai mana mestinya. Beberapa pegawai

ada yang mengambil jam istirahat melebihi dari waktu yang telah ditentukan. Selain itu, permasalahan lain yang terjadi pada Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau adalah jam pulang karyawan yang lebih cepat dari pada jam yang telah ditentukan. Hal ini sering terjadi sehingga jam kerja pegawai tidak dapat dimanfaatkan secara optimal. Jika dibiarkan secara terus menerus, hal ini akan menurunkan disiplin kerja pegawai yang nantinya akan berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

Beberapa temuan lain yang penulis dapatkan selama melakukan PKL pada Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau adalah pegawai yang tidak memakai seragam sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Hal ini disebabkan oleh seragam yang dimiliki oleh beberapa pegawai ada yang sudah tidak bisa digunakan lagi karena sempit. Sehingga setiap harinya terdapat beberapa pegawai yang pakaian seragamnya tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Biro Administrasi Umum dan Pegawai Universitas Islam Riau sebagai berikut :

Tabel 1. 1 Jadwal tata seragam di Biro Administrasi Umum dan Personalia

No	Hari	Aturan Seragam
1	Senin-Selasa	Seragam Kantor
2	Rabu –Kamis	Blouse/Batik
3	Jumat	Bebas(baju melayu)

Sumber : Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau Tahun 2021

Berdasarkan fenomena diatas penulis tertarik untuk dapat mengetahui menganalisis kertas kerja dengan judul **“Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai di Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan aktivitas tersebut maka penulis akan menganalisis “Bagaimana Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai di Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau?”

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian Kertas Kerja

Secara umum penulis bertujuan untuk dapat memecahkan masalah ditemukan penulis, secara khusus penulis bertujuan berdasarkan fenomena masalah diatas antara lain:

1. Tujuan Penelitian Kertas Kerja

- a. Untuk mengetahui dan menganalisis Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai selama bekerja di Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau.

2. Manfaat Penulisan Kertas Kerja

- a. Secara Teoritis, dalam manfaat kedisiplinan bekerja sangat bermanfaat dalam meningkatkan kinerja pegawai di Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau
- b. Secara Akademis, dalam manfaat sebagai ilmu pengetahuan, wawasan bagi pembaca dan sebagai referensi untuk kalangan mahasiswa atau mahasiswi untuk penulisan kertas kerja dimasa yang akan datang dan penambahan pengetahuan pengalaman bagi penulis dibidang pengelolaan surat masuk.
- c. Secara Praktis, dalam manfaat pengembangan ilmu penulisan kertas kerja bermanfaat bagi sarana bagi penulis untuk menerapkan ilmu

yang mana penulis peroleh selama perkuliahan serta bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan akan lebih baik dimasa yang akan datang.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB II

GAMBARAN UMUM UNIVERSITAS ISLAM RIAU DAN BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN PERSONALIA

A. Sejarah Singkat Universitas Islam Riau dan Biro Administrasi Umum dan Personalia

Universitas Islam Riau adalah perguruan tinggi tertua di Provinsi Riau. Berdiri pada tanggal 4 September 1962 bertepatan dengan 23 Zulkaidah 1382 H, dibawah Yayasan Lembaga Universitas Islam Riau yaitu:

1. Dt.Wan Abdurahman
2. Soeman Hasibuan
3. H.Zaini Kunin
4. H.A.Malik
5. H.A.Bakri Sulaiman
6. H.A.Kadir Abbas, S, H.
7. H.A. Hamid Sulaiman

Pertama kali Universitas Islam Riau hanya ada satu fakultas yaitu Agama dengan dua jurusan Hukum dan Tarabiyah, dengan Dekan Pertama H.A.Kadir Abbas, S.H. Terletak di pusat kota Pekanbaru jalan Prof.Mohd. Yamin, S.H, bangunan gedung tingkat dua. Namun pembangunan kampus tidak sampai sini saja, maka UIR terus mengembangkan pembangunan di bidang fisik di lokasi kedua Jalan Kaharuddin Nasution KM 11 Perhentian Marpoyan.

Pemngunan Gedung UIR

Pertamanya Universitas Islam Riau hanya memiliki satu areal kampus yang terletak di pusat kota jalan Prof.Mohd.Yamin, SH Pekanbaru dengan bangunan gedung tingkat II, namun pengembangan kampus tidak sampai disini saja, maka Universitas Islam Riau terus mengembangkan pembangunan di bidang fisik. Berkat kejelian dan kegigihan Pimpinan Yayasan Lembaga Pendidikan Islam Riau maka diusahakan pembelian lahan di Km. 11 Perhentian Marpoyan seluas 65 Ha, dan tepatnya pada tahun 1983 dilaksanakan pembangunan pertama untuk gedung baru di Perhentian Marpoyan Tersebut. Dengan adanya lahan di Perhentian Marpoyan tersebut UIR tetap berusaha mengembangkan pembangunan gedung, sehingga pada tahun akademis 1990/1991 semua fakultas dilingkungan UIR resmi menempati kampus baru yang terletak di Perhentian Marpoyan Km.11 seluas 65 Ha, yang telah memperoleh hak guna bangunan atas nama Yayasan Pendidikan Islam. Lahan yang terletak di Perhentian Marpoyan Km.11 Perhentian Marpoyan Km.11 telah dibangun berbagai bangunan seperti:

1. Gedung Fakultas Hukum tiga lantai
2. Gedung Fakultas Agama Islam dua lantai
3. Gedung Fakultas Ekonomi dengan dua lantai
4. Gedung FKIP dengan tiga lantai
5. Gedung Fisipol dengan tiga lantai
6. Gedung Fakultas Psikologi empat lantai

B. Visi dan Misi Universitas Islam Riau

- Visi

Menjadi Universitas Islam yang unggul dan terkemuka di Asia Tenggara pada Tahun 2020

- Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan penelitian yang berkualitas untuk mendukung pembangunan nasional, pengabdian masyarakat yang selaras dengan falsafah universitas
2. Menumbuhkembangkan kehidupan akademik yang sehat serta membina pengembangan yang sehat serta membina pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan humaniora dengan wawasan keislaman dan keindonesian
3. Berperan aktif dalam menciptakan kampus madani dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada.

C. Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum dan Personalia

Biro Administrasi Umum dan Personalia dipimpin oleh seorang Kepala Biro, yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, yang selanjutnya disebut BAUP.

Biro Administrasi Umum dan Personalia mempunyai tugas pokok:

1. Menyusun Program Kerja BAUP
2. Mengembangkan sistem administrasi Universitas
3. Mengkoordinir pelaksanaan program kerja di lingkup BAUP

4. Mengawasi pelaksanaan tugas di lingkungan BAUP
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas di lingkungan BAUP

Biro Administrasi Umum dan Personalia dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada kepala BAUP.

Biro Administrasi Umum dan Personalia terdiri dari :

- a. Bagian Administrasi Umum
- b. Bagian Personalia
- c. Bagian Rumah Tangga
- d. Bagian Humas dan Protokoler

Bagian Personalia mempunyai tugas pokok:

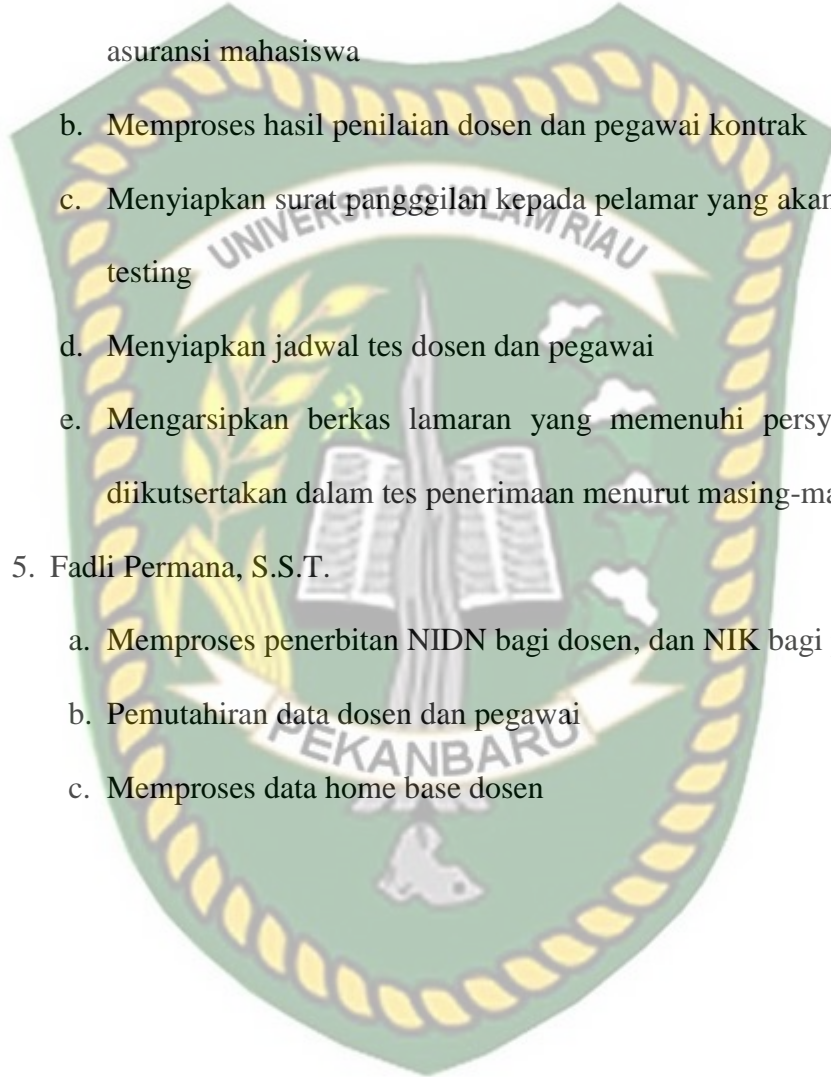
- a. Menganalisis SDM Universitas yang tersedia
- b. Merencanakan rekrutmen SDM sesuai kebutuhan
- c. Merencanakan pengembangan, pelatihan dan pelayanan SDM
- d. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja SDM
- e. Membina dan meningkatkan SDM

Organisasi merupakan unsur utama bagi kelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu karena organisasi merupakan wadah (tempat) pengelompokan orang dan pembagian tugas sekaligus tempat berlangsungnya berbagai aktivitas (proses) bagi pencapaian tujuan

Susunan struktur beserta fungsi pegawai Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Riau Nomor :326/UIR/KPTS/2017 tentang Struktur Organisasi dan Tatalaksana Birokrasi di Lingkungan Universitas Islam Riau

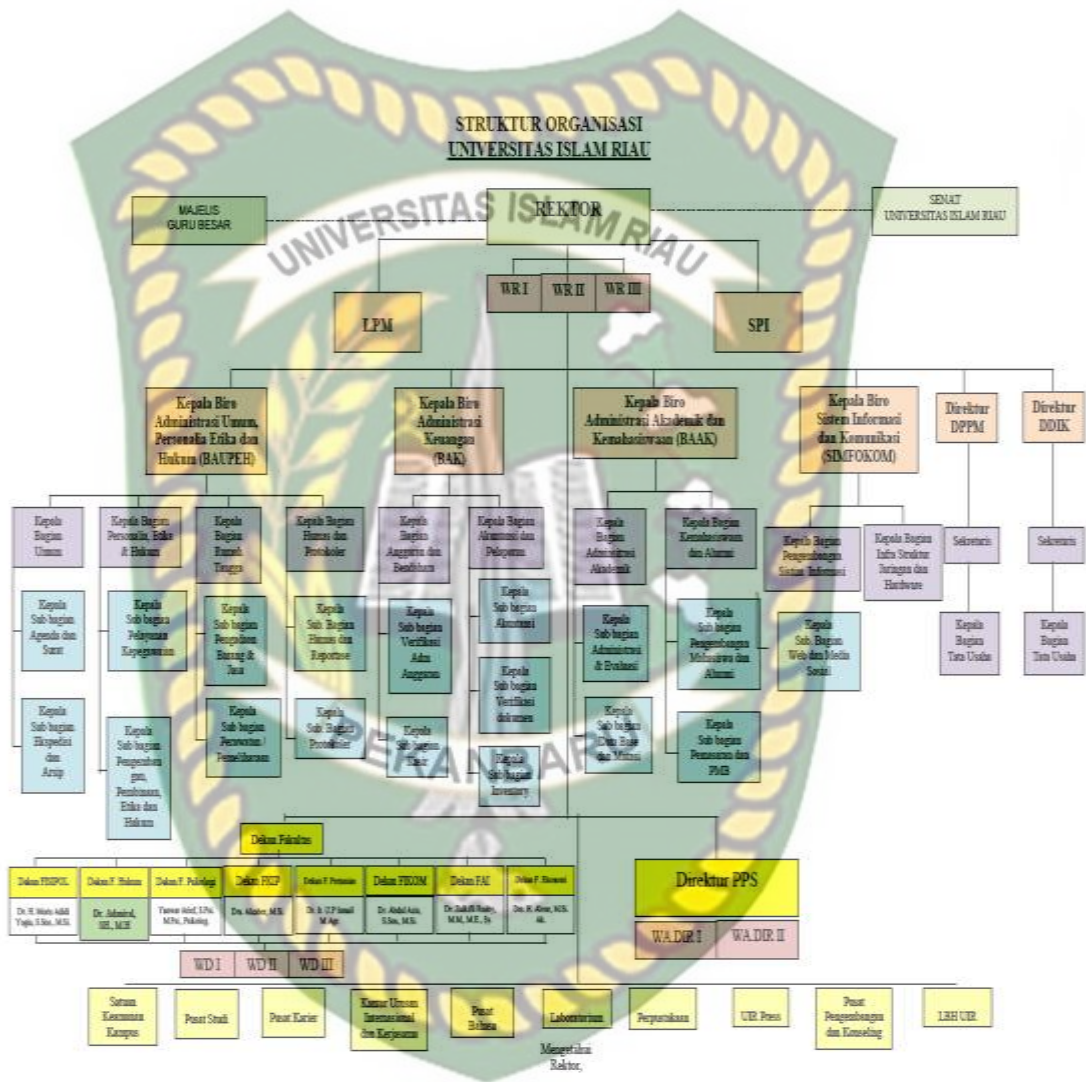
1. Wimpeny Bachtiansyah, BA (Kabag Personalia)
 - a. Rekrutmen
 - b. Memetakan pegawai yang diangkat
 - c. Pengumpulan absensi pegawai
 - d. Pengusulan pangkat ke yayasan
2. Zakiah, Amd (Kasubag Pengembangan Pegawai)
 - a. Memproses dan mempersiapkan surat menyurat dan SK rektor yang berhubungan dengan pegawai
 - b. Mengelola surat lamaran dosen dan pegawai
 - c. Melakukan proses dan prosedur rekrutmen
 - d. Memproses kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen
3. Riesky Diyanti Puteri, S.Psi.(Staf Personalia)
 - a. Memproses surat cuti pegawai
 - b. Menindaklanjuti segala proses administrasi pegawai
 - c. Remuneration management terkait dengan kenaikan gaji berkala, insentive dan lembur serta kenaikan pangkat

4. Abidzar Al-Ghifari, S, E., CHRA
 - a. Menangani urusan yang terkait dengan BPJS kesehatan, BPJS ketenagakerjaan, jaminan kesehatan, dan dana pension serta asuransi mahasiswa
 - b. Memproses hasil penilaian dosen dan pegawai kontrak
 - c. Menyiapkan surat panggilan kepada pelamar yang akan mengikuti testing
 - d. Menyiapkan jadwal tes dosen dan pegawai
 - e. Mengarsipkan berkas lamaran yang memenuhi persyaratan yang diikutsertakan dalam tes penerimaan menurut masing-masing unit
5. Fadli Permana, S.S.T.
 - a. Memproses penerbitan NIDN bagi dosen, dan NIK bagi pegawai
 - b. Pemutahiran data dosen dan pegawai
 - c. Memproses data home base dosen



D. Gambar Struktur Organisasi Universitas Islam Riau dan Biro Administrasi Umum dan Personalia

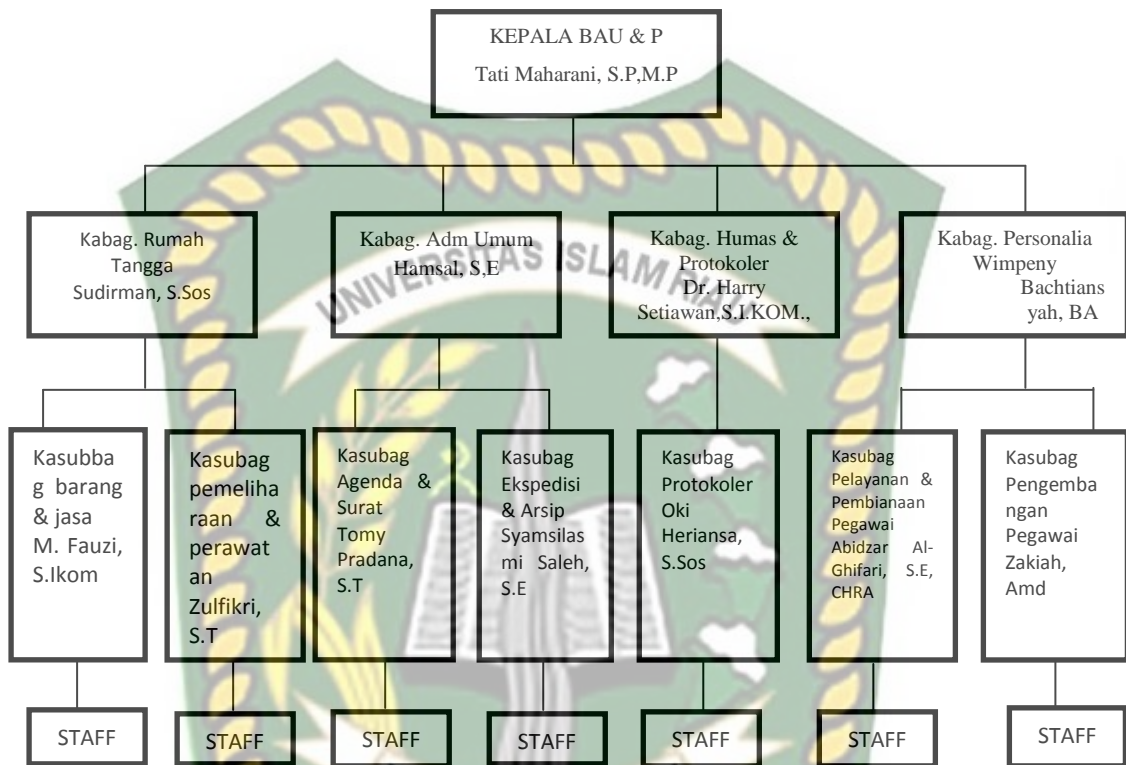
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Universitas Islam Riau



Prof. Dr. H. Sufriandhi, S.H., M.C.I.

Sumber: Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau Tahun 2018

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum dan Personalia (BAUP)



Sumber: Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau Tahun 2022

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Bagian Personalia

Sumber: Biro Administrasi Umum dan Personalia Tahun 2022

E. Fungsi dan Tugas Organisasi

Struktur organisasi di Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau pada Gambar II.3, dimana tergambar dengan jelas bahwa struktur organisasi yang terdiri dari :

1. Kabag Personalia bertugas untuk melakukan rekrutmen, memetakan pegawai yang diangkat, pengumpulan absensi pegawai, pengusulan pangkat ke yayasan
2. Kasubag Pengembangan Pegawai bertugas untuk memproses kenaikan pangkat dan jabatan fungsional dosen dan pegawai
3. Staf I Personalia yang mempunyai tugas menangani urusan yang terkait dengan BPJS kesehatan, BPJS ketenagakerjaan, jaminan kesehatan, dan dana pension serta asuransi mahasiswa
4. Staf II Personalia yang mempunyai tugas remuneration management terkait dengan kenaikan gaji berkala, insentive dan lembur serta kenaikan pangkat
5. Staf III Personalia mempunyai tugas memproses penerbitan NIDN bagi dosen maupun NIK pegawai.

F. Jenis dan Kegunaan Sumber Daya Manusia

Setiap organisasi seperti perusahaan ataupun instansi-instansi pemerintah dan sebagainya dalam melakukan pekerjaan pasti memerlukan fasilitas untuk membantu kelancaran aktivitasnya terhadap jenis pekerjaan yang akan dilakukan, agar pekerjaan tersebut efisien dan efektif maka diperlukan alat-alat penunjang untuk mempercepat suatu tugas dan pekerjaan. Pada kantor Biro Administrasi Umum dan Personalia jenis perabotan atau peralatan Sumber Daya Organisasi tersebut adalah Komputer, Lemari Arsip, Mesin Printer, Mesin Fotocopy, Meja, Kursi, Filing Cabinet, AC.

Tabel 2.1 Jumlah Alat-Alat di Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau

No	Nama-Nama Alat Kantor	Kondisi/Keadaan Alat kantor	Jumlah
1	Komputer	Baik	5
2	Lemari Arsip	Baik	12
3	Mesin Printer	Baik	5
4	Filing Cabinet	Baik	1
5	AC	Baik	3
6	Kalkulator	Baik	5
7	Hekter	Baik	8
8	Mesin Scan	Baik	2
9	Meja Kerja	Baik	5
10	Kursi	Baik	8
11	Mesin Fotocopy	Baik	1
12	Tong Sampah	Baik	6

Sumber : Biro Administrasi Umum dan Personaloa Universitas Islam Riau Tahun

2021

Kegunaan Alat-Alat di Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau

1. Komputer

Kegunaan komputer adalah suatu alat yang mana sudah banyak sekarang dipakai masyarakat sebagai alat untuk membantu dan mempercepat dalam melaksanakan pekerjaan dan tugas-tugas yang diberi oleh atasan terhadap pegawai bawahan pada suatu kantor. Alat ini termasuk yang canggih dan modern dapat membantu seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan dengan waktu yang singkat. Pada Biro Administrasi Umum dan Personalia penggunaan computer sangat efisien dan dimanfaatkan dengan baik oleh semua karyawan, kondisi computer saat ini dalam keadaan baik.

2. Lemari Arsip

Kegunaan Lemari Arsip adalah sebagai alat tempat penyimpanan surat-surat berharga, berkas-berkas dan file lainnya yang apabila yang dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan mudah tanpa membuang waktu yang lama untuk mencarinya, dengan adanya lemari arsip maka arsip akan terjaga dengan baik dan tidak mudah hilang. Pada Biro Administrasi Umum dan Personalia lemari arsip digunakan sebagaimana kegunaannya, berbagai arsip disusun dengan rapi sesuai dengan format penyimpanan arsip. Lemari arsip dalam kondisi baik.

3. Printer

Kegunaan Printer untuk mencetak surat atau dokumen yang diketik di dalam komputer untuk di perbanyak dapat di proses sesuai dengan fungsinya. Printer digunakan oleh setiap karyawan yang ada di bagian Biro Administrasi Umum dan Personalia. Dan printer dalam keadaan baik

4. Filing Cabinet

Kegunaan filing cabinet berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting perusahaan, agar terhindar dari berbagai kerusakan yang mungkin terjadi karena faktor eksternal, seperti : kelembapan, serangga ataupun kebakaran. Karyawan menyimpan berbagai arsip dan dokumen pada filing cabinet agar lebih aman dan mudah ditemukan kembali, dan kondisi filing cabinet sangat baik.

5. AC

Kegunaan AC berfungsi sebagai alat yang digunakan untuk mendinginkan ruangan, sesuai dengan suhu yang diinginkan. Suhu akan sangat berpengaruh pada kenyamanan karyawan pada saat bekerja, untuk itu perlunya pengaturan suhu yang tidak terlalu panas dan tidak terlalu dingin pada ruangan kantor. Di bagian Biro Administrasi Umum dan Personalia pengaturan dan kondisi AC sudah baik.

6. Kalkulator

Kegunaan kalkulator sebagai alat hitung yang dapat dipecahkan untuk memecahkan semua dalam perhitungan. Agar dapat mengurangi berbagai kesalahan dalam perhitungan, beberapa kalkulator digunakan dalam kondisi baik.

7. Hekter

Kegunaan hekter untuk menyatukan sejumlah kertas. Supaya tidak hilang dan tersusun rapi berdasarkan pengelompokkan dokumen itu sendiri.

8. Mesin Scan

Kegunaannya untuk menggandakan atau memperbanyak file atau surat yang berguna untuk arsip. agar penggandaan file lebih cepat dapat digunakan mesin scan. Mesin scan pada Biro Administrasi Umum dan Personalia dalam keadaan baik.

9. Meja Kerja

Kegunaan meja kerja adalah untuk melakukan aktifitas yang berhubungan dengan tulis menulis dan tempat meletakkan berbagai macam peralatan lain agar suatu pekerjaan yang dikerjakan hasilnya rapi.

10. Kursi

Kegunaan kursi adalah untuk tempat duduk agar dalam melakukan suatu pekerjaan tidak perlu berdiri, dan kenyamanan dalam suatu pekerjaan lebih terjaga.

11. Mesin Fotocopy

Kegunaan Mesin Fotocopy untuk menyalin dokumen dan menggandakannya. Berbagai surat dan dokumen perlu diperbanyak menggunakan mesin foto copy, sehingga diberbagai unit dibutuhkan mesin fotocopy, mesin fotocopy pada Biro Administrasi Umum dan Personalia dalam keadaan baik.

12. Tong Sampah

Kegunaan tong sampah adalah untuk membuang sampah atau kertas-kertas yang sudah tidak terpakai lagi, dengan adanya tong sampah maka sampah-sampah tidak akan berserakan dilantai

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

A. Studi Kepustakaan dan Indikator Variabel

1. Administrasi

Secara *etimologis*, administrasi berasal dari bahasa Latin *ad* dan *ministrare*, yang berarti “membantu, melayani, atau memenuhi, ”serta *administration* yang berarti pemberian bantuan, pemeliharaan, pelaksanaan, pimpinan dan pemerintahan, pengelolaan. Di Italia disebut *administration*, 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 sejak kenal awal masuknya pengaruh sistem administrasi publik klasik (sistem administrasi negara Prancis atau sistem administrasi negara Eropa Barat Kontinental) yang dibawa oleh pemerintah jajahan Belanda. Istilah *admistratie* dalam bahasa Belanda mencakup pengertian *stelselmatige verkrijging, en verwerking van gegevens* (dalam bahasa Indonesia disebut “tata usaha” atau “administrasi dalam arti sempit”) dan *bestuur en beheer* sekaligus. *Bestuur* adalah manajemen akan kegiatan-kegiatan organisasi dan *beheer* adalah manajemen akan sumber dayanya (finansial, personel, materiil, gudang, dan sebagainya.)

Menurut Gie (2007:3) Administrasi Perkantoran dapat didefinisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakkan mereka yang telah ditentukan lebih dahulu.

Ruang lingkup tugas Administrasi Perkantoran adalah sebagai berikut:

1. Menghimpun

Yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga belum siap untuk dipergunakan

2. Mencatat

Yaitu kegiatan yang membutuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.

3. Mengelola

Yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang berguna.

4. Mengganda

Yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

5. Mengirim

Kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.

6. Menyimpan

Yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman. (Rusdiana 2014:7)

Administrasi sebagai ketatausahaan yang dalam bahasa inggris dipergunakan istilah *clerical work*, *paper work*, atau *office work* atau administrasi dalam arti sempit adalah berupa kegiatan pencatatan, pengolahan, pengumpulan, pemberian nomor/kode surat, pengetikan, penggandaan, penyimpanan (pengarsipan), pengiriman, berbagai informasi yang diterima atau yang dikeluarkan oleh suatu organisasi/institusi. Terhadap surat yang masuk ke sebuah organisasi atau institusi misalnya, yang harus dilakukan antara lain: (a) mencatat atau mengagendakan dalam buku agenda surat tersebut kepada pihak yang dituju (kepala dinas, kepala biro, kepala bidang, kepala bagian, kepala seksi, dan lain-lain); jika kemudian surat itu harus dijawab/ dibalas, selanjutnya (c) mengetik surat balasan yang draftnya telah disetujui pimpinan; (d) memberi nomor surat balasan; (e) mencatat surat balasan dalam buku agenda surat keluar; (f) menggandakan surat; (g) mengirim surat balasan; (h) menyimpan/mengarsipkan salinan surat balasan yang dikirim (keluar) dan surat yang awal diterima. Rangkaian aktivitas (a) sampai (h) di atas adalah administrasi dalam pengertian sebagai tata usaha atau kegiatan ketatausahaan atau administrasi dalam arti sempit. (Prof.DR.H.Wirman Syafri, M.Si.2012:1-4).

Pengertian administrasi menurut Siagian (2008) administrasi didefinisikan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Untuk mencapai suatu tujuan tertentu, kelompok orang yang bekerja sama memerlukan seperangkat instrument yang saling terkait dan bersinergi. Seperangkat instrument tersebut berwujud sejumlah unsur yang mutlak yang harus ada.

Artinya tanpa adanya unsur-unsur tersebut, tujuan yang telah ditetapkan atau yang dikehendaki tidak akan tercapai. Para sarjana ilmu administrasi tampaknya telah sepakat bahwa adanya unsur-unsur administrasi adalah sebagai berikut.

1. Organisasi
2. Manajemen
3. Komunikasi
4. Kepegawaian
5. Keuangan
6. Perbekalan
7. Tata usaha
8. Hubungan Masyarakat

Sumber : (Syafri, 2012:12)

Jadi dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah rangkaian kegiatan (proses) usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien.

2. Organisasi

Organisasi adalah suatu kesatuan sosial yang sistematis untuk mencapai tujuan tertentu). Menurut P.Robbins, dalam bukunya *organization Theory*,

organisasi adalah suatu kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar dengan batas yang ditentukan, dan berfungsi secara berkesinambungan untuk mencapai tujuan bersama. Defenisi ini mengandung beberapa unsur, yaitu:

1. Kesatuan sosial, berarti bahwa organisasi itu terdiri dari kelompok manusia yang tentunya berinteraksi satu sama lain.
2. Koordinasi secara sadar, berarti bahwa interaksi manusia itu diatur sehingga merupakan kesatuan yang berjalan ke arah tertentu.
3. Batas tertentu, berarti bahwa organisasi membedakan antara organisasi membedakan antara anggota (bagian organisasi) dan bukan anggota (bukan bagian dari organisasi).
4. Kesenambungan, berarti bahwa organisasi dibentuk untuk waktu yang tidak terbatas, sehingga merupakan usaha yang berjalan (going concern).
5. Tujuan bersama, berarti bahwa organisasi dibentuk untuk mencapai sesuatu yang tidak bisa dicapai oleh para anggotanya secara individual.

Jadi dapat disimpulkan bahwa organisasi merupakan unsur utama bagi kelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu karena organisasi merupakan wadah (tempat) pengelompokan orang dan pembagian tugas sekaligus tempat berlangsungnya berbagai aktivitas (proses) bagi pencapaian tujuan.

3. Manajemen

Manajemen adalah sebuah proses yang dilakukan untuk mewujudkan tujuan organisasi melalui rangkaian kegiatan berupa perencanaan,

pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian orang-orang serta sumber daya organisasi lainnya. (Ernie Tisnawati Sule Kurniawan Saefullah 2005:6).

Fungsi –fungsi Manajemen

Fungsi manajemen adalah serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti satu tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya. Fungsi-fungsi manajemen, sebagaimana diterangkan Oleh Nickels, and McHung (1997), terdiri dari 4 fungsi, yaitu:

1. Perencanaan atau Planning, yaitu proses yang menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecendrungan dimasa yang akan datang dan penentuan strategi dan taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi
2. Pengorganisasian atau Organizing, yaitu proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan di desai dalam sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan bisa memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi bisa bekerja secara efektif dan efisien guna pencapaian tujuan organisasi.
3. Pengimplementasian atau directing, yaitu proses implementasi program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dalam menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi.
4. Pengendalian dan Pengawasan atau Controlling, yaitu proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah

direncanakan, di organisasikan, dan diimplementasikan bisa berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam dunia bisnis yang dihadapi.

5. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan bidang strategis dari organisasi. manajemen sumber daya manusia harus di pandang sebagai perluasan dari pandangan tradisional untuk mengelola orang secara efektif dan untuk itu membutuhkan pengetahuan tentang perilaku manusia dan kemampuan mengelolanya.

Menurut Simamora (1997), manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok kerja.

Menurut Dessler (1997), manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai suatu kebijakan dan praktik yang dibutuhkan seseorang dalam menjalankan aspek “orang” atau sumber daya manusia dari posisi seorang manajemen, meliputi perekrutan, penyaringan, pelatihan, pengimbalan, dan penilaian.

Manajemen sumber daya manusia mempunyai tugas untuk mengelola manusia secara baik agar diperoleh tenaga kerja yang puas akan pekerjaannya.

(sumber : Sutrisno, M.Si.2009:6)

Menurut Umar (1999), dalam tugasnya manajemen sumber daya manusia dapat dikelompokkan atas tiga fungsi, yaitu:

1. Fungsi manajerial: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian.
2. Fungsi operasional : pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja.
3. Fungsi ketiga adalah kedudukan manajemen sumber daya manusia dalam pencapaian tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.
(sumber : Prof.Dr.H.Edy Sutrisno, M.Si)

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia mempunyai defenisi sebagai suatu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu.

6. Disiplin Kerja

Pengertian Disiplin Kerja

Singodimedjo (2002), mengatakan disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan. Menurut Hasibuan (2016), kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin adalah sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku perorangan, kelompok, atau masyarakat, yang berupa ketaatan (*obedience*) terhadap peraturan yang ditetapkan

pemerintah atau etik, norma, dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat untuk tujuan tertentu. Disiplin dapat pula diartikan sebagai pengendalian diri agar tidak melakukan sesuatu yang bertentangan dengan falsafah suatu bangsa/Negara. Definisi kerja menurut Supriyadi (2003) adalah beban, kewajiban, sumber penghasilan, kesenangan, gengsi, aktualisasi diri, dan lain lain.

Menurut Hasibuan (2016), kedisiplinan kerja diartikan bilamana karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Pada hakikatnya, pendisiplinan merupakan tindakan yang dilakukan karyawan dengan bersikap tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan, menekankan timbulnya masalah sekecil mungkin, dan mencegah berkembangnya kesalahan yang mungkin terjadi. Anoraga (2009) mendefinisikan disiplin kerja adalah sikap kejiwaan seseorang atau kelompok yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau mematuhi segala peraturan yang telah ditentukan.

Menurut Rivai (2005), disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya (Sastrohadiwiryono:2002).

Pengertian lain juga mengenai disiplin kerja menurut Sinambela (2012) menyatakan bahwa disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun terus menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan berlaku dan tidak melanggar aturan yang sudah ditetapkan. Kemudian menurut Nitisemito (Darmawan:2013), disiplin kerja diartikan sebagai suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai peraturan dari organisasi dalam bentuk tertulis maupun tidak.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah bilamana karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, dengan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Pada hakikatnya, pendisiplinan merupakan tindakan yang dilakukan karyawan dengan sikap tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan, menekankan timbulnya masalah sekecil mungkin, dan mencegah berkembangnya kesalahan yang mungkin terjadi.

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

1. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan
2. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
3. Besarnya rasa tanggung jawab para karyawan untuk melaksanakan kalangan karyawan.
4. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi di kalangan karyawan.
5. Meningkatnya efisiensi dan produktivitas kerja para karyawan.

(Sutrisno : 2009)

Menurut Terry (dalam Tohardi, 2002), disiplin merupakan alat penggerak karyawan. Agar tiap pekerjaan dapat berjalan dengan lancar, maka harus diusahakan agar ada disiplin yang baik. Disiplin yang baik adalah disiplin diri. Kecendrungan orang normal adalah melakukan apa yang menjadi kewajibannya dan menepati aturan permainan. Suatu waktu orang mengerti apa yang dibutuhkan dari mereka, dimana mereka diharapkan untuk selalu melakukan tugasnya secara efektif dan efisien dengan senang hati. Kini banyak orang yang mengetahui bahwa kemungkinan yang terdapat di balik disiplin adalah meningkatkan diri dari kemalasan. (Tohardi, 2002).

Organisasi atau perusahaan yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh karyawan dalam organisasi. peraturan-peraturan yang akan berkaitan dengan disiplin itu antara lain :

1. Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat.
2. Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
3. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain.
4. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi sebagainya.(Singodimedjo, 2000).

Aspek-aspek Disiplin Kerja

Ukuran disiplin kerja bagi karyawan menurut Rivai (2005) memiliki beberapa aspek yaitu:

- a) Kehadiran, hal ini mencakup kedatangan karyawan untuk bekerja, ketepatan waktu karyawan datang ketempat kerja setiap harinya, dan durasi kerja penuh sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
- b) Ketaatan pada peraturan kerja, hal ini mengenai pemahaman karyawan terhadap peraturan kerja serta mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.
- c) Ketaatan pada standar kerja, hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab karyawan yang diamanahkan kepadanya, dan karyawan yang bekerja sesuai dengan fungsi serta tugasnya.
- d) Tingkat kewaspadaan tinggi, karyawan yang memiliki tingkat kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja, serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien.
- e) Bekerja etis, yaitu menunjukkan sikap dan perilaku yang baik dalam

bekerja, kesopanan dan kejujuran karyawan serta saling menghargai antar sesama karyawan

Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Pada dasarnya kedisiplinan dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor. Menurut Hasibuan (2016) yaitu:

a. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada seseorang karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan. Tetapi jika pekerjaan itu di luar kemampuannya atau pekerjaannya itu jauh dibawah kemampuannya, maka kesungguhan dan kedisiplinan karyawan akan rendah. Di sini letak pentingnya asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.

b. Kepemimpinan

Dalam menentukan disiplin kerja karyawan maka pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Pimpinan jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik, jika dia sendiri kurang berdisiplin. Pimpinan harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh dan diteladani oleh para bawahannya. Hal inilah yang mengharuskan agar pimpinan mempunyai kedisiplinan yang baik, supaya para bawahan pun berdisiplin baik.

c. Insentif (Tunjangan Dan Kesejahteraan)

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut memengaruhi kedisiplinan karyawan, karena akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Perusahaan harus memberikan balas jasa yang sesuai. Kedisiplinan karyawan tidak mungkin baik apabila balas jasa yang di terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuannya beserta keluarganya. Karyawan sulit untuk berdisiplin baik jika selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

d. Keadilan

Keadilan mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Apabila keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman, akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Pimpinan atau manajer yang cakap dalam kepemimpinannya selalu bersikap adil terhadap semua bawahannya, karena dia menyadari bahwa dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula.

e. Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat harus dijadikan suatu tindakan yang nyata dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan, karena dengan pengawasan ini, berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi bawahan. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir di tempat kerjanya, supaya dia dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang

mengalami kesulitan dalam mengerjakan pekerjaannya. Handoko (2012) menyatakan bahwa pengawasan merupakan proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan perusahaan dan manajemen dapat tercapai. Menurut Mc. Farland dalam Handayani (1990) mengemukakan bahwa pengawasan ialah suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan, atau kebijaksanaan yang telah ditentukan.

f. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Karena dengan adanya sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap dan perilaku yang indisipliner karyawan akan berkurang. Berat ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik buruknya kedisiplinan karyawan. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan.

g. Ketegasan

Pemimpin harus berani tegas bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya. Tetapi bila seorang pimpinan kurang tegas atau tidak menghukum karyawan yang indisipliner, maka sulit baginya untuk memelihara kedisiplinan

bawahannya, bahkan sikap indisipliner karyawan tersebut akan semakin meningkat.

h. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan itu baik bersifat vertikal maupun horizontal yang hendaknya horizontal. Pimpinan atau manajer harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal maupun horizontal. Jika tercipta *human relationship* yang serasi, maka terwujud lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan. Hubungan kemanusiaan yang diperlukan karyawan juga berpengaruh pada kinerja kerja karyawan dimana jika hubungan antar karyawan terbilang buruk, maka akan banyak terjadi penyimpangan dan kendala yang menyebabkan tidak efisiennya pekerjaan yang dilakukan.

Menurut Saydam (2006), faktor-faktor yang dapat mempengaruhi tegak tidaknya suatu disiplin kerja dalam suatu perusahaan antara lain:

a) Besar kecilnya pemberian kompensasi

Kompensasi (balas jasa) mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan, karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan tempat ia bekerja. Semakin besar balas jasa yang diterima karyawan, semakin baik kedisiplinan karyawan karena dengan balas jasa yang besar akan dapat memenuhi kebutuhan hidupnya.

Sebaliknya jika balas jasa yang diterima karyawan kecil, maka kedisiplinan karyawan akan rendah karena karyawan akan sulit memenuhi kebutuhan hidupnya.

b) Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan, apabila tingkah laku pimpinan baik maka disiplin karyawan pun akan baik, sebaliknya jika tingkah laku pimpinan kurang baik maka disiplin karyawan pun akan kurang baik. Pimpinan yang kurang memiliki teladan yang baik sangat berpengaruh terhadap disiplin karyawan, dimana karyawan akan mencontoh tingkah laku pimpinan.

c) Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Aturan sangat diperlukan dalam upaya meningkatkan disiplin karyawan, karena dengan adanya aturan, karyawan akan mengetahui aturan yang ada pada perusahaan itu serta sanksi apa yang akan didapat bila melanggar aturan tersebut.

d) Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan. Pimpinan harus berani dan tegas bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indiscipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indiscipliner akan disegani dan diakui kepeimpinannya oleh bawahannya, dengan demikian pimpinan tersebut akan dapat memelihara kedisiplinankaryawan.

- e) Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Pengawasan dari pimpinan sangat diperlukan oleh karyawan dalam meningkatkan kedisiplinan. Karena dengan pengawasan ini berarti atasan aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan selalu hadir di tempat kerja, supaya atasan dapat mengawasi dan memberikan petunjuk jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam mengerjakan pekerjaannya dan juga dapat memberikan metode atau cara yang lebih efektif dalam melakukan pekerjaan sehingga dapat mengurangi kesalahan dan mendukung kedisiplinan dan moral kerja dari karyawan.

- f) Ada tidaknya perhatian kepada pada karyawan.

Perhatian dari pimpinan sangat diperlukan karyawan dalam meningkatkan atau mewujudkan disiplin kerja, sebab dengan perhatian, karyawan akan merasa dihargai diri dan hasil kerjanya, dan dengan perhatian akan terwujud hubungan kerjasama yang baik dan harmonis antara atasan dengan bawahan dalam perusahaan yang akan mendukung terbinanya kedisiplinan karyawan yang baik.

Berdasarkan kedua faktor di atas, peneliti memilih faktor yang dipaparkan oleh Hasibuan (2016), yaitu tujuan dan kemampuan, kepemimpinan, balas jasa, keadilan, pengawasan melekat, sanksi hukuman, dan ketegasan, serta hubungan kemanusiaan.

Indikator Disiplin Kerja

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, diantaranya menurut Soejono (2000), sebagai berikut :

1. Ketepatan waktu

Para karyawan datang ketempat kerja tepat waktu, tertib dan teraturdangan begitu dapat dikatakan disiplin kerja yang baik. Ketepatan juga tentang bagaimana karyawan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan sehingga tidak terjadinya penumpukan pekerjaan akibat kelalaian waktu pengerjaan. Ketepatan waktu biasanya telah menjadi aturan dalam suatu instansi.

2. Menggunakan peralatan dan perlengkapan dengan baik

Sikap hati-hati dalam menggunakan peralatan dan perlengkapan, dapat menunjukkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik, sehingga peralatan dan perlengkapan dapat terhindar dari kerusakan. Penggunaan peralatan berdasarkan fungsi dan kegunaannya, dengan menjaga dan memelihara peralatan dan perlengkapan dengan baik akan meningkatkan potensi dan efisiensi pekerjaan.

3. Tanggung jawab yang tinggi

Karyawan senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggung jawab atas hasil kerja, dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik. Tanggung jawab yang tinggi juga akan berpengaruh kepada tugas yang dibebankan, dimana tanggung jawab pdalam mengambil keputusan dan menerima setiap konsekuensi

yang akan terjadi juga merupakan sebuah kedisiplinan.

4. Ketaatan terhadap aturan tempat bekerja

Pegawai memakai seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenal, identitas, membuat izin bila tidak masuk ke kantor, juga merupakan cerminan dari disiplin yang tinggi. Setiap instansi memiliki peraturan masing-masing yang harus ditaati oleh semua karyawan, disini dapat dilihat bagaimana disiplin karyawan terhadap aturan pada tempat bekerja.

B. Pembahasan Data Sekunder Variabel

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 di kontribusikan.

2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memerhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah di tetapkan.

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 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

Bila ada seseorang yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil resiko sesuai dengan tingkat yang dibuatnya.

5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar tetap dan sesuai dengan yang telah ditetapkan

6. Ada tidaknya perhatian kepada karyawan

Karyawan adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara satu dengan yang lain.

Adapun penjelasan dari masing-masing indikator disiplin kerja menurut Soejono (2000), sesuai dengan pengamatan yang penulis lakukan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau.

1. Ketepatan waktu

Ketepatan waktu disini diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi, kehadiran dan kepatuhan

karyawan pada jam kerja, karyawan melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar. Pelaksanaan disiplin waktu di Biro Administrasi Umum dan Personalia masih belum baik, dikarenakan masih terdapat beberapa pegawai yang tidak memenuhi jadwal masuk dan pulang disaat bekerja.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan kabag di Biro Administrasi Umum dan Personalia pada tanggal 7 Juli 2021 pengaruh Covid 19 ada perubahan sistem kerja berdasarkan surat edaran **Nomor 18/A-UIR/4/2021** tentang pengaturan sistem tenaga kerja kependidikan Universitas Islam Riau selama penetapan zona resiko tinggi kasus Covid 19 di kecamatan bukit raya. Terhitung mulai hari kamis tanggal 20 Mei 2021 tenaga kependidikan (pegawai) bekerja secara bergantian dengan sistem piket pada unit masing-masing.

Tabel 3. 1 Jadwal Jam Kerja Pegawai di Biro Administrasi Umum dan Personalia

No	Hari	Jam Masuk-Pulang	Istirahat
1	Senin-Kamis	08.00-16.00	12.00-13.00
2	Jumat	08.00-16.00	12.00-13.00

(sumber : Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau Tahun 2021)

Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 1 bulan di Biro Administrasi Umum dan Personalia masih terdapat beberapa pegawai yang hadir tidak sesuai dengan jadwal jam kerja seperti di tabel III.1. tersebut. Yang penulis temukan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL), masih ada beberapa pegawai yang memanfaatkan waktu bekerja untuk beristirahat. Dan menurut hasil wawancara penulis dengan salah satu pegawai Biro Administrasi Umum dan Personalia terhadap alasan mengapa sering terjadinya keterlambatan, dan

dikatakan bahwa keterlambatan ini sering terjadi dikarenakan harus mengurus anak untuk sekolah online/daring, dan dikarenakan jarak rumah ke kantor yang cukup jauh. Sedangkan menurut penulis hal ini tidak cukup kuat untuk dijadikan alasan suatu keterlambatan yang di sampaikan karyawan tersebut, dikarenakan sebelum menerima untuk bekerja disuatu instant seharusnya beberapa hal yang dapat menyebabkan berbagai kendala sudah harus diantisipasi. Disini dapat kita simpulan bahwa pada Biro Administrasi Umum dan Personalia masih kurang dalam kedisiplinan kerja.

2. Menggunakan Peralatan kantor dengan baik

Dalam setiap organisasi atau instansi perlatan kantor sangatlah penting dikarenakan perlatan kantor adalah suatu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan baik dna benar. Karena, dalam melaksanakan tugas dan kewajiban pegawai apabila ditunjang oleh peralatan yang lengkap dan tidak mengalami kerusakan maka apa yang diharapkan atau apa yang menjadi tujuan bersama akan tercapai tanpa ada pemborosan waktu, tenaga serta biaya. Dengan peralatan yang sudah, pegawai diharapkan dapat memanfaatkan perlatan tersebut semaksimal mungkin sehingga menghasilkan kinerja yang baik.

Selama melakukan kerja lingkungan (PKL) di Biro Administrasi Umum dan Personalia dalam menggunakan peralatan kantor tidak ada masalah. Semua pegawai yang bekerja di Biro Administrasi Umum dan Personalia menggunakan peralatan kantor dengan baik sehingga terhindar kerusakan. Berikut tabel peralatan yang terdapat pada Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau :

Tabel 3.2 Daftar Peralatan Pada Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau

No	Nama-Nama Alat Kantor	Kondisi/Keadaan Alat kantor	Jumlah
1	Komputer	Baik	5
2	Lemari Arsip	Baik	12
3	Mesin Printer	Baik	5
4	Filing Cabinet	Baik	1
5	AC	Baik	3
6	Kalkulator	Baik	5
7	Hekter	Baik	8
8	Mesin Scan	Baik	2
9	Meja Kerja	Baik	5
10	Kursi	Baik	8
11	Mesin Fotocopy	Baik	1
12	Tong Sampah	Baik	6

Sumber: *Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau Tahun 2021*

Kegunaan Alat-Alat di Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau

1. Komputer

Kegunaan komputer adalah suatu alat yang mana sudah banyak sekarang dipakai masyarakat sebagai alat untuk membantu dan mempercepat dalam melaksanakan pekerjaan dan tugas-tugas yang diberi oleh atasan terhadap pegawai bawahan pada suatu kantor. Alat ini termasuk yang canggih dan modern dapat membantu seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan dengan waktu yang singkat. Pada Biro Administrasi Umum dan Personalia

penggunaan computer sangat efisien dan dimanfaatkan dengan baik oleh semua karyawan, kondisi computer saat ini dalam keadaan baik.

2. Lemari Arsip

Kegunaan Lemari Arsip adalah sebagai alat tempat penyimpanan surat-surat berharga, berkas-berkas dan file lainnya yang apabila yang dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan mudah tanpa membuang waktu yang lama untuk mencarinya, dengan adanya lemari arsip maka arsip akan terjaga dengan baik dan tidak mudah hilang. Pada Biro Administrasi Umum dan Personalia lemari arsip digunakan sebagaimana kegunaannya, berbagai arsip disusun dengan rapi sesuai dengan format penyimpanan arsip. Lemari arsip dalam kondisi baik.

3. Printer

Kegunaan Printer untuk mencetak surat atau dokumen yang diketik di dalam komputer untuk di perbanyak dapat di proses sesuai dengan fungsinya. Printer digunakan oleh setiap karyawan yang ada di bagian Biro Administrasi Umum dan Personalia. Dan printer dalam keadaan baik

4. Filing Cabinet

Kegunaan filing cabinet berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting perusahaan, agar terhindar dari berbagai kerusakan yang mungkin terjadi karena faktor eksternal, seperti : kelembapan, serangga ataupun kebakaran. Karyawan menyimpan berbagai arsip dan dokumen pada filing cabinet agar lebih aman dan mudah ditemukan kembali, dan kondisi filing cabinet sangat baik.

5. AC

Kegunaan AC berfungsi sebagai alat yang digunakan untuk mendinginkan ruangan, sesuai dengan suhu yang diinginkan. Suhu akan sangat berpengaruh pada kenyamanan karyawan pada saat bekerja, untuk itu perlunya pengaturan suhu yang tidak terlalu panas dan tidak terlalu dingin pada ruangan kantor. Di bagian Biro Administrasi Umum dan Personalia pengaturan dan kondisi AC sudah baik.

6. Kalkulator

Kegunaan kalkulator sebagai alat hitung yang dapat dipecahkan untuk memecahkan semua dalam perhitungan. Agar dapat mengurangi berbagai kesalahan dalam perhitungan, beberapa kalkulator digunakan dalam kondisi baik.

7. Hekter

Kegunaan hekter untuk menyatukan sejumlah kertas. Supaya tidak hilang dan tersusun rapi berdasarkan pengelompokkan dokumen itu sendiri.

8. Mesin Scan

Kegunaan nya untuk menggandakan atau memperbanyak file atau surat yang berguna untuk arsip. agar penggandaan file lebih cepat dapat digunakan mesin scan. Mesin scan pada Biro Administrasi Umum dan Personalia dalam keadaan baik.

9. Meja Kerja

Kegunaan meja kerja adalah untuk melakukan aktifitas yang berhubungan dengan tulis menulis dan tempat meletakkan berbagai macam peralatan lain agar suatu pekerjaan yang dikerjakan hasilnya rapi.

10. Kursi

Kegunaan kursi adalah untuk tempat duduk agar dalam melakukan suatu pekerjaan tidak perlu berdiri, dan kenyamanan dalam suatu pekerjaan lebih terjaga.

11. Mesin Fotocopy

Kegunaan Mesin Fotocopy untuk menyalin dokumen dan menggangkannya. Berbagai surat dan dokumen perlu diperbanyak menggunakan mesin foto copy, sehingga diberbagai unit dibutuhkan mesin fotocopy, mesin fotocopy pada Biro Administrasi Umum dan Personalia dalam keadaan baik.

12. Tong Sampah

Kegunaan tong sampah adalah untuk membuang sampah atau kertas-kertas yang sudah tidak terpakai lagi, dengan adanya tong sampah maka sampah-sampah tidak akan berserakan dilantai.

3. Tanggung Jawab yang Tinggi

Tanggung jawab adalah ksanggupan untuk menerima beban pekerjaan yang dibebankan dengan sebaik baiknya dan tepat pada waktunya serta berani menanggung risiko atas keputusan yang diambil. Rasa tanggung jawab ini

dicerminkan dari sikap dan kesadaran yang tinggi serta menunjukkan rasa tanggung jawab yang besar terhadap pekerjaannya, kesanggupan menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan tepat pada waktunya, berani menanggung risiko atas setiap keputusan yang diambil, bekerja secara tekun dan berdedikasi tinggi, serta memberikan hasil yang optimal sesuai dengan bidang tugas.

Selama melakukan kerja lingkungan (PKL) di Biro Administrasi Umum dan Personalia dikarenakan banyaknya pekerjaan yang diterima oleh pegawai di Biro Administrasi Umum dan Personalia, masih terdapat beberapa pegawai yang meminta staff lainnya untuk menyelesaikan pekerjaannya. Dan apabila pekerjaan tidak selesai mereka akan mengerjakannya di besok hari saat jam kerja.

4. Ketaatan terhadap peraturan kerja

Peraturan maupun tata tertib yang ditulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat dicapai dengan baik, untuk itu dibutuhkan sikap setia dari karyawan terhadap peraturan yang telah ditetapkan tersebut. Ketaatan disini berarti sikap taat dan patuh pada peraturan perusahaan, atau dalam menjalani peraturan bersama dan tata tertib yang telah ditetapkan. Mampu bekerja sama atau kerja tim demi tercapainya tujuan yang diinginkan oleh suatu organisasi. bersedia menjalankan perintah yang ditetapkan oleh organisasi. produktif ditempat kerja dalam arti tidak bermalasan dalam bekerja. Tidak meninggalkan pekerjaan di waktu jam kerja.

Selama melakukan kerja lingkungan (PKL) di Biro Administrasi Umum dan Personalia, masih ada beberapa pegawai kurang mentaati peraturan yang telah ditetapkan, seperti masih seringnya pegawai tidak menggunakan seragam

yang telah ditetapkan dalam aturan kantor. Hal ini menunjukkan bahwa karyawan kurang mentaati peraturan yang ada.

C. Pembahasan Faktor Pendukung Indikator

1. Tingkat Pendidikan

Pendidikan adalah satu salah satu aspek penting yang harus dimiliki banyak yang meyakini pendidikan dari sinilah karir seseorang ditentukan karena pendidikan turut mempengaruhi kemampuan karyawan dalam bidang-bidang sesuai yang dikerjakannya. Biro Administrasi Umum dan Personalia memiliki pegawai dengan jenjang pendidikan sebagai berikut:

Tabel 3.3 Data tingkat pendidikan pegawai di Biro Administrasi Umum dan Personalia

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Status Kepegawaian	Pangkat	Golongan	Nama
1	Diploma (D3)	1	Pegawai tetap YLPI	Pengatur tingkat 1	b/d	Zakiah, Amd
2	Sarjana S1	1	Pegawai tetap YLPI	Penata muda	c/a	Abidzar Al-Ghifari, S.E, CHRA
3	Sarjana S1	1	Pegawai tetap YLPI	Penata muda	c/a	Fadli Permana, S.S.T
4	Sarjana S2	1	Pegawai tetap YLPI	Penata muda	c/a	Dwi Yana Putri, S.E, M.PD
5	Sarjana S1	1	Pegawai tetap YLPI	Penata muda	c/a	Wita Ananda Chikita, S.H
6	Diploma (D3)	1	Pegawai tetap YLPI	Penata	c/c	Wimpeny Bachtiansyah, BA

Sumber: Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau Tahun 2022

2. Golongan

Golongan kepangkatan dalam sebuah kantor/organisasi sebagai penentu kedudukan seorang karyawan dalam melaksanakan tugas serta tanggung jawab.

Selain itu kepangkatan karyawan di Biro Administrasi Umum dan Personalia merupakan cerminan dalam masa kerja yang akan dilakukannya.

D. Pembahasan Penghambat Indikator Variabel

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama melakukan PKL, masih terdapat pegawai yang belum menerapkan aturan disiplin kerja pegawai di Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau. Adapun faktor penghambat sebagai berikut:

- a. Kurangnya pengawasan oleh pimpinan kepada pegawai dalam pelaksanaan disiplin kerja, dikarenakan pimpinan sering tidak ada diruangan, baik itu dikarenakan urusan pribadi ataupun urusan dari kantor
- b. Kurangnya pelaksanaan akan peraturan-peraturan serta pelanggaran sanksi yang diberikan sehingga pegawai melanggar aturan disiplin kerja
- c. masih ada beberapa pegawai kurang mentaati peraturan yang telah ditetapkan, seperti masih seringnya pegawai tidak menggunakan seragam yang telah ditetapkan dalam aturan kantor

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama penulis Praktek Lapangan (PKL) di Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau, penulis memperoleh hasil uraian-uraian yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Ketepatan waktu

Ketepatan waktu para pegawai pada Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau masih rendah. Hal ini dibuktikan dengan beberapa pegawai yang masuk kerja melewati waktu yang telah ditentukan.

2. Menggunakan peralatan dan perlengkapan dengan baik

Penggunaan peralatan dan perlengkapan pada Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau sudah dilakukan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan tidak adanya peralatan yang rusak sehingga semua peraltan berada dalam kondisi yang baik.

3. Tanggung jawab yang tinggi

Rasa tanggung jawab yang dimiliki oleh pegawai pada Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau sudah cukup baik. Hal ini dibuktikan dengan kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Namun, masih terdapat beberapa permasalahan seperti pegawai yang suka menunda pekerjaan.

4. Ketaatan terhadap peraturan bekerja

Ketaatan pegawai pada pada Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau terhadap peraturan dalam bekerja masih kurang baik. Hal ini dibuktikan dengan adanya pegawai yang datang terlambat dalam bekerja, serta para pegawai yang tidak menggunakan seragam sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan diatas penulis dapat memberikan saran dan masukan yang berkaitan dengan pelaksanaan disiplin kerja pegawai di Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau.

1. Perlunya pengawasan dari pimpinan kepada pegawai sehingga disiplin kerja terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan sesuai dalam pencapaian disiplin kerja yang lebih baik lagi
2. Perlunya peningkatan pelaksanaan disiplin pegawai dengan memberikan sanksi tegas jika karyawan melanggar peraturan maupun tidak disiplin dalam bekerja
3. Adapun yang dapat dilakukan untuk meningkatkan disiplin kerja dengan cara selalu memberikan masukan kepada pegawai tentang pelaksanaan kedisiplinan dalam bekerja agar nantinya pegawai selalu bekerja tepat waktu dan pulang dengan jam yang telah ditentukan.

4. Perlunya kesadaran dari pegawai itu sendiri bahwa peraturan yang sudah ditetapkan haruslah dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan di Biro Administrasi Umum dan Personalia Universitas Islam Riau.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR PUSTAKA

Buku – Buku :

- Ahmad, Tohardi. 2002. *Pemahaman Praktis Mengenai Sumber Daya Manusia*. Bandung: Universitas Mandar Maju.
- Ahmadi, A & Supriyadi, W. 2003. *Psikologi Belajar*. Jakarta: PT. Rineka cipta.
- Anoraga. 2009. *Psikologi Kerja*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Didit, Darmawan. 2013. *Prinsip Prinsip Perilaku Organisasi*. Surabaya: Media Grafika.
- Erni Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah. 2005. *Pengantar Manajemen*. Jakarta, Prenada Media.
- Edy, Sutrisno. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta, Kencana.
- Fuji, Lestari. 2013. *Buku Pedoman Penulisan Usulan Skripsi Dan Kertas Kerja Mahasiswa Fisipol UIR*.
- Handyaningrat, Soewarno. 1990. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Haji Magusang.
- Handoko, T. Hani. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFPE.
- Hasibuan, Malayu. S.P. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Rivai, Veithzal. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia Dari Teori Ke Praktik*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Sastrihardiwiryo, Siwanto. 2002. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siagian, Sondang, P. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi.

- Simamora, H. 1997. Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi 2. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Sinambela, Lijan Poltan. 2012. Kinerja Pegawai Teori dan Pengukuran dan Implementasi. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Singodimedjo, Markum. 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia. Surabaya: SMMAS.
- Soejono. 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung.
- Syafri, Wirman. 2012. Studi Tentang Administrasi Publik. Jakarta, Erlangga.
- Sydam, Gozali. 2006. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Djambatan.
- Kertonegoro, sentanoe. 2004. Manajemen Organisasi. Jakarta, Widya Press

