

DAFTAR ISI

	Halaman
PERSETUJUAN NASKAH KERTAS KERJA	ii
PERSETUJUAN TIM PENGUJI KERTAS KERJA	iii
BERITA ACARA UJIAN KONFEREHENSIF KERTAS KERJA	iv
PENGESAHAN KERTAS KERJA	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
SURAT PERNYATAAN	xii
ABSTRAK	xiii
ABSTRACT	xiv
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	10
C. Tujuan dan Manfaat Kertas Kerja	11
BAB II : GAMBARAN UMUM PT. BPR MITRA RAKYAT RIAU PEKANBARU	
A. Sejarah Ringkas Organisasi	13
B. Struktur Organisasi	16
C. Tugas dan Tanggung Jawab	17
D. Sumber Daya Manusia	25
E. Aktivitas Perusahaan	27
F. Produk PT. BPR Mitra Rakyat Riau	29
G. Layanan PT. BPR Mitra Rakyat Riau	35
BAB III : TINJAUAN PUSTAKA	
A. Variabel, Indikator dan Kepustakaan Pendukung	36
B. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel	63
C. Pembahasan Faktor Pendukung Indikator Variabel	74
D. Pembahasan Faktor Penghambat Indikator Variabel	80
BAB IV : PENUTUP	
A. Kesimpulan	81
B. Saran	82
Daftar Pustaka	84
Lampiran	86

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
I.1 : Jadwal Jam Kerja PT. BPR Mitra Rakyat Riau.....	6
I.2 : Jumlah Mesin-mesin Yang Digunakan Oleh PT. BPR Mitra Rakyat Riau.....	25
III.1 : Daftar Karyawan Yang Melanggar Peraturan Perusahaan	63
III.2 : Jumlah Karyawan PT. BPR Mitra Rakyat Riau Menurut Umur	75
III. 3 : Jumlah Karyawan PT. BPR Mitra Rakyat Riau Menurut Tingkat Pendidikan	76
III.4 : Perincian Jumlah Karyawan PT. BPR Mitra Rakyat Riau Menurut Masa Kerja	77
III.4 : Perincian Karyawan Menurut Kepangkatan pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau.....	78

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Foto Mesin Absen	86
2. Struktur Organisasi.....	87
3. Surat Keterangan Magang.....	88
4. Surat Keterangan Pembimbing	89
5. Absensi	91
6. Peraturan Perusahaan Nomor SK : 008/Dir/BPR-MRR/XII/2015	117
7. Surat Keputusan Dekan.....	157



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

SURAT PERNYATAAN

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

Nama : Eva Susanti BR Galingging
NPM : 147420538
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D3)
Judul Kertas Kerja : Pelaksanaan Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau Pekanbaru

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 saya sendiri yang saya tulis sesuai dan mengacu kepada 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 syah bahwa saya ternyata melanggar dan atau belum memenuhi sebagian atau keseluruhan atas pernyataan butir 1 dan 2 tersebut di atas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian konferehensif yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Universitas serta Hukum Negara RI.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak mana pun juga.

Pekanbaru, 26 September 2017
Yang membuat pernyataan

Eva Susanti BR Galingging

PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN

PADA PT. BPR MITRA RAKYAT RIAU

ABSTRAK

EVA SUSANTI

Kata Kunci : Disiplin Kerja dan Peraturan Perusahaan

Tujuan dari kertas kerja ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan disiplin kerja karyawan pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau guna untuk menciptakan disiplin kerja dan ketataan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Metode yang digunakan dalam pembuatan kertas kerja ini adalah metode korelasional. Metode korelasional merupakan tindakan penentuan data dengan membandingkan antara teori dan pembahasan. Berdasarkan analisa dan pengamatan yang dilakukan dapat diketahui bahwa PT. BPR Mitra Rakyat Riau pelaksanaan karyawan dapat dikatakan kurang maksimal. Dikarenakan karyawan pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau kurang mengetahui peraturan yang telah ditetapkan. Dimana adanya keterlambatan pada saat masuk jam kerja dengan alasan pribadi. Begitu pula pada jam kerja terdapat karyawan yang menggunakan waktu kerjanya untuk bersantai dan mengobrol dengan karyawan lain. Hal ini menyebabkan ada beberapa pekerjaan yang tidak terlaksana dengan baik. Kemudian ada juga beberapa karyawan yang keluar pada jam kerja dengan alasan yang tidak berhubungan dengan urusan pekerjaan atau alasan pribadi.

**IMPLEMENTATION OF EMPLOYEE DISCIPLINE
AT PT. BPR MITRA RAKYAT RIAU**

ABSTRACT

EVA SUSANTI

Keyword : Work Discipline and Company Regulations.

The purpose of this working paper is to know how the implementation of employee discipline at PT. BPR Mitra Rakyat Riau. In order to create work discipline and adherence to regulations set by the company. The method used in making this working paper is the correlational method. Correlational method is the act of determining the data by comparing the theory and discussion based on the analysis and observations made. It can be seen that PT. BPR Mitra Rakyat Riau the implementation of work discipline employees can be said to be less than the maximum. Because employees at PT. BPR Mitra Rakyat Riau is less in compliance with the established rules. Where there is a delay at the time of entering work hours for personal reasons. As well as in working hours, there are employees who use their working time to relax and chat with other employees. This causes some work that does not work well. Then, there are also some employees who come out on business for hours for reasons that are not related to work matters or personal reasons.



KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan kertas kerja yang sederhana ini. Guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.

Sesuai dengan bidang studi yang penulis tekuni pada Jurusan Diploma III Administrasi Perkantoran. Maka penulis tertarik menulis laporan kertas kerja ini yang berjudul **“Pelaksanaan Disiplin Kerja Pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau Pekanbaru”**. Dengan selesainya penulisan laporan kertas kerja ini. Maka penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang setulusnya kepada semua pihak yang memberikan segala bimbingan, bantuan dan petunjuk. Disamping itu juga penulis tidak lupa mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Syafrinaldi, SH., MCL. selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak Dr. H. Moris Adidi Yogia., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam.
3. Ibu Eka Komalasari, S.Sos., M.Si selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran yang telah banyak memberikan arahannya sehingga penulisan kertas kerja ini berjalan lancar.
4. Ibu Evi Zubaidah, S.Sos., I, M.PA selaku dosen pembimbing dan Sekretaris Program Studi D3 Administrasi Perkantoran yang selalu

bijaksana dalam memberikan bimbingan, nasehat serta waktunya selama penelitian dan penulisan kertas kerja ini.

5. Ibu Rosmita, S.Sos., M.Si selaku ketua Penasehat Akademik yang telah memberikan perhatian, saran dan nasehat yang sangat berarti bagi penulis.
6. Bapak-Bapak serta Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis sehingga menjadi bekal dalam penulisan laporan kerja ini.
7. Seluruh Staff Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
8. Kepada Kakak Pembimbing penulis Nanda Puti yang telah banyak membantu penulis serta memberikan saran, semangat dan motivasinya selama penulis PKL di PT. BPR Mitra Rakyat Riau.
9. Kepada Direktur dan Karyawan di PT. BPR Mitra Rakyat Riau yang selalu memberikan masukan dan motivasinya hingga saat ini.
10. Teristimewa Kedua Orang Tua tercinta, Ayah dan Ibu serta adik-adik tersayang saya Rama Sari, Nyoman Galingging, Zidan Aprian dan Vivi Febrianti. Dimana mereka yang tak henti-hentinya memberikan dukungan, do'a dan semangat secara moril maupun materil sehingga penulis dapat menyelesaikan studi dengan baik sampai saat ini.
11. Kepada Keluarga Besar penulis yang selalu memberikan dukungan, semangat dan Do'anya kepada penulis sampai saat ini.
12. Kepada kakak Sarsyabila, S.Ap dan Tara Hesti Wulandari yang telah memberikan semangat dan bantuannya kepada penulis hingga saat ini.

13. Kepada Senior-senior Himia yang selalu membantu penulis dalam bentuk dukungan dan semangatnya hingga saat ini.
14. Kepada sahabat-sahabat penulis Julia Wulandari, Afrinesya Fitra dan Anne Amelia serta Keluarga besar HIMIA angkatan 2015/2016 terimakasih atas dukungan dan semangatnya selama ini.
15. Semua pihak yang telah memberikan dukungan moral maupun materil yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis berharap Kertas kerja ini akan bermanfaat bagi saya khususnya dan bagi para pembaca dikemudian hari. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak demi penyempurnaan laporan kertas kerja ini.

Pekanbaru, 26 September 2017

Penulis

Eva Susanti BR Galingging

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi adalah proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam melakukan suatu kegiatan ketata usahaan yaitu catat – mencatat, surat menyurat, mengetik, menggandakan dan sebagainya untuk mencapai tujuan bersama. Administrasi sangat berhubungan erat dengan sebuah organisasi, dimana organisasi adalah sebuah wadah yang memiliki multi peran dan didirikan dengan tujuan mampu memberikan serta mewujudkan keinginan berbagai pihak dan tak terkecuali kepuasan bagi pemiliknya. Menurut Robbins (dalam Fahmi, 2014;153) mengatakan bahwa organisasi adalah kesatuan (entity) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relative dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan. Jadi, organisasi merupakan wadah atau tempat sekelompok orang melaksanakan suatu kegiatan yang membutuhkan sebuah manajemen. Dimana manajemen memiliki arti pengolalaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dalam melakukan aktivitas-aktivitas organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Menurut Handoko (2000;10) manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan, dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, kepemimpinan dan pengawasan.

Dalam sebuah manajemen organisasi ada yang namanya manajemen sumber daya manusia. Menurut Hasibuan (2014;10) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Dalam sebuah perusahaan potensi sumber daya manusia pada dasarnya merupakan salah satu modal dan memegang peran yang paling penting dalam mencapai tujuan perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan perlu mengelola sumber daya manusia sebaik mungkin, sebab kunci sukses suatu perusahaan bukan hanya pada keunggulan teknologi dan tersedianya dana saja akan tetapi faktor manusia merupakan faktor yang terpenting, manusia bisa dikatakan sebagai sumber daya utama yang mampu mengatur, menganalisis dan mengendalikan masalah yang ada didalam perusahaan.

Fungsi operatif keenam dari Manajemen Sumber Daya Manusia adalah kedisiplinan. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal.

Menurut Hasibuan (2014;193-194) Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Jadi, jika akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas

paksaan. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak.

Berdasarkan uraian diatas dapat dikatakan Kedisiplinan merupakan suatu kondisi yang tertib dimana setiap anggota organisasi bertindak dan berperilaku seantasnya dan memandang dan mematuhi peraturan-peraturan organisasi sebagai perilaku yang dapat diterima dalam pemenuhan kebutuhan akan standar organisasi.

Jadi, seseorang akan bersedia mematuhi semua peraturan serta melaksanakan tugas-tugasnya, baik secara sukarela maupun karena terpaks. Kedisiplinan diartikan jika karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Sedangkan disiplin kerja adalah sikap dan perilaku mematuhi dan menaati peraturan-peraturan yang diberikan organisasi atau perusahaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien.

Siswanto (2005;356) berpendapat bahwa indikator atau faktor-faktor dari disiplin kerja itu ada lima, yaitu:

1. Frekuensi Kehadiran
2. Tingkat Kewaspadaan
3. Ketaatan Pada Standar Kerja
4. Ketaatan Pada Peraturan Kerja
5. Etika Kerja

Dari konsep teori bahwa indikator kedisiplinan merupakan peraturan-peraturan yang terdapat didalam sebuah organisasi atau perusahaan yang memiliki sanksi hukuman bagi setiap anggota yang melanggar peraturan tersebut. Indikator

ini juga disebut dengan faktor-faktor dari kedisiplinan yang mempengaruhi disiplin itu sendiri.

PT. Bank Perkreditan Rakyat Mitra Rakyat Riau (selanjutnya disebut sebagai “Bank”) adalah suatu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito, yang kemudian menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit untuk menggerakkan perekonomian khususnya perekonomian rakyat yaitu usaha kecil dan menengah. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut yang dilihat tidak saja hasil yang sukses namun juga proses untuk mencapai sukses tersebut harus dijalankan secara baik dan benar, sesuai peraturan-peraturan dan norma-norma yang berlaku secara universal, sehingga Bank menghasilkan nilai tambah bagi para stake holdernya yaitu para nasabah, investor, pemegang saham dan pagawai pada khususnya serta masyarakat pada umumnya.

Visi PT. BPR Mitra Rakyat Riau adalah “Visi BPR Mitra Rakyat Riau adalah dengan paradigma yang baru menjadi BPR paling professional dan proposisional dapat diandalkan sebagai mitra UMKM untuk peningkatan dan diversifikasi usaha serta dipercaya oleh masyarakat Riau”

Misi PT. BPR Mitra Rakyat Riau: Memenuhi kriteria sehat dari Bank Indonesia setiap waktu, Menjadi BPR dengan rangking teratas, Mencapai pertumbuhan asset yang optimal setiap tahunnya, Membuka jaringan kantor sesuai dengan pertumbuhan BPR, dan Mencapai tingkat keuntungan yang optimal sesuai dengan pertumbuhan BPR.

PT. BPR Mitra Rakyat Riau Pekanbaru juga menjalankan *fungsi intermediasi* yang sama dengan bank umum , baik bank konvensional maupun syariah (BNI, BRI, Bank Mandiri, BCA, BII, Bank Danamon, Bank Riau dan Bank Muamalat) yaitu *fungsi funding* berupa penghimpunan dana pihak ketiga dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka dan fungsi *landing* dalam bentuk pelemparan atau pemberian kredit tetapi tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Dalam peraturan PT. BPR Mitra Rakyat Riau Nomor SK : 008/Dir/BPR-MRR/XII/2015 tentang Peraturan Perusahaan telah diatur dengan jelas, kewajiban yang harus ditaati dan larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap karyawan. Dalam peraturan perusahaan tersebut terdapat pada pasal 13 tentang Waktu Kerja dimana telah disampaikan mengenai peraturan kedisiplinan bagi karyawan dan juga sanksi dari pelanggar disiplin tersebut.

Sehubungan dengan pelaksanaan Disiplin Kerja Karyawan PT. BPR Mitra Rakyat Riau pada Sub Bagian Administrasi dan Marketing. Maka setiap karyawan diwajibkan untuk mematuhi segala ketentuan dan peraturan yang berlaku sesuai dengan disiplin kerja karyawan Bank yang telah ditetapkan oleh PT. BPR Mitra Rakyat Riau. Pelaksanaan Disiplin Kerja Karyawan PT. BPR Mitra Rakyat Riau pada Sub Bagian Administrasi dan Marketing belum terlaksana dengan baik. Hal ini diketahui masih banyak karyawan yang belum disiplin dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan untuk lebih jelas dilihat dari absensi pegawai selama satu bulan penulis Prakter Kerja di PT. BPR Mitra Rakyat Riau pada Sub Bagian Administrasi dan Marketing.

Dari pembicaraan penulis dengan Manajer Sub Bagian HRD & Umum PT. BPR Mitra Rakyat Riau penulis memperoleh penjelasan bahwa telah ada peraturan disiplin kerja untuk pegawai. Misalnya pada waktu masuk dan pulang kantor harus tepat waktu yang telah ditentukan yaitu:

Tabel 1.1 Jadwal Jam kerja PT. BPR Mitra Rakyat Riau

Hari	Masuk dan Pulang	Istirahat
Senin-Kamis	08.00-17.00	12.00-13.00
<u>Jum'at</u>	08.00-17.00	11.30-13.30

Sumber PT. BPR Mitra Rakyat Riau Pekanbaru 2017

Selain menentukan Jam kerja dan jam pulang sebagaimana dijelaskan pada tabel diatas. PT. BPR Mitra Rakyat Riau menetapkan guna pedoman dalam bekerja peraturan disiplinnya seperti:

1. Pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat selama waktu kerja termasuk waktu istirahat, karyawan diharuskan memakai seragam yang disediakan oleh Bank.
2. Pakaian Kerja Wanita :
 - a. Hari Senin stelan blazer berwarna dongker;
 - b. Hari Selasa stelan blazer berwarna biru;
 - c. Hari Rabu dan Kamis kemeja lengan pendek seragam Bank Mitra Riau berwarna putih dan dongker serta celana panjang katun berwarna hitam/gelap;
 - d. Hari Jum'at blouse atau kemeja batik dengan bawahan rok di bawah lutut atau dengan celana panjang katun.

- 
- e. Pemakaian rok dengan panjang yang pantas dan sesuai dengan norma kesopanan;
 - f. Baik blouse, kemeja, blazer, rok/celana tidak diperbolehkan yang terbuat dari bahan kaos, denim maupun corduroy.
 - g. Mengenakan sepatu kerja berwarnahitam.
3. Pemanfaatan jam kerja secara efektif atau optimal wajib dilakukan demi kepentingan Bank.
 4. Setiap karyawan wajib untuk mengisi absen dengan cara chek out pada mesin sidik jari yang sudah di sediakan pada saat datang dan pulang di sore hari.
 5. Apabila absen tidak diisi, maka Pegawai bersangkutan dianggap tidak hadir dan ketidakhadirannya tersebut akan dikenakan sanksi dan akan diperhitungkan sebagai beban cuti Karyawan bersangkutan. Sanksi apabila tidak mengisi absent pada hari tersebut akan dipotong uang makan selama 1 hari dan jika tidak mengisi absent selama 3x dalam 1 bulan maka akan dikenai Surat Peringatan I.
 6. Apabila terlambat masuk kantor tanpa alasan yang jelas dengan waktu :01 s/d 30 Menit akan dipotong uang makan sebesar $\frac{1}{2}$ (setengah) kali uang makan/hari, > 30 Menit uang makan/hari tidak dihitung.
 7. Apabila tercepat pulang kantor tanpa alasan yang jelas dengan waktu :01 s/d 30 Menit akan dipotong uang makan sebesar $\frac{1}{2}$ (setengah) kali uang makan/hari, > 30 Menit uang makan/hari tidak dihitung

8. Apabila karyawan tidak hadir pada hari dan jam kerja, maka karyawan wajib memberitahukan alasan ketidakhadirannya dengan segera kepada bagian Personalia dengan bukti surat. Ketidakhadiran 1(satu) hari penuh akan di perhitungkan sebagai beban cuti Karyawan yang bersangkutan.
9. Apabila Karyawan tidak masuk kerja tanpa keterangan tertulis dengan bukti - bukti yang sah selam 5(lima) hari kerja berturut – turut dan telah dipanggil 2 kali oleh perusahaan, maka karyawan tersebut diputuskan hubungan kerjanya sesuai prosedur Undang – Undang No. 13/2003 jo. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No: Kep – 150/ Men/2000.

Kondisi yang nyata yang penulis lihat pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau pada Sub Bagian Administrasi dan Marketing tindakan disiplin kerjanya berupa, pegawai terlambat masuk kerja, pegawai lupa mengisi absen pulang sehingga dianggap keluar sebelum jam pulang, pegawai marketing ada yang keluar dengan alasan menemui Nasabah namun hal itu tidak benar sesuai informasi yang penulis dengar dari Kepala Manajer Sub Bagian AO (Accounting Organizer), ada yang duduk santai sambil menonton film menggunakan Hp maupun Laptop dan ada yang makan secara sembunyi-sembunyi. Namun, tidak seluruh pegawai yang tidak disiplin karena masih ada pegaawai yang benar-benar disiplin dalam menjalankan tugasnya.

Dengan melihat kenyataan yang ada jelaslah pelaksanaan disiplin kerja PT. BPR Mitra Rakyat Riau pada Sub Bagian Administrasi dan Marketing belum terlaksana dengan baik. Karena penulis masih menjumpai beberapa gejala yang belum terlaksananya disiplin kerja pegawai, ini dijadikan landasan-landasan kuat

bagi penulis untuk menulis dan mengungkapkan bagaimana pelaksanaan disiplin kerja PT. BPR Mitra Rakyat Riau pada Sub Bagian Administrasi dan Marketing. Gejala-gejala yang timbul sebagai akibat belum terlaksana disiplin kerja karyawan dengan baik adalah sebagai berikut:

1. Sesuai dengan pengamatan penulis selama melakukan PKL bahwa dikantor PT. BPR Mitra Rakyat Riau masih dijumpai adanya karyawan yang terlambat masuk jam kerja dan pulang kerja sebelum jam kantor berakhir.
2. Masih dijumpai karyawan yang keluar kantor pada jam kerja, keluar kantor tidak ada kaitannya dengan pelaksanaan kerja kantor dan keluar kantor tanpa seizin atasan seperti pegawai yang keluar ke pasar buah atau pun ke kampus untuk keperluan pribadi dari diri pegawai itu sendiri.
3. Masih terdapat karyawan yang belum memanfaatkan waktu kerja (jam kerja) sebaik-baiknya dan menunda penyelesaian kerja karyawan tersebut contohnya pada hari jum'at seperti saat jam istirahat sudah berakhir karyawan masih banyak yang berkeliaran di swalayan ataupun mall dan kemudian yang menetap di kantor pun begitu, karyawan masih banyak yang bersantai-santai antar pegawai,
4. Kurangnya pengawasan kerja dari pimpinan terhadap bawahannya hal ini menyebabkan karyawan menunda-nunda pekerjaan dengan bersantai-santai dan bergosip di tempat yang tidak memiliki CCTV.
5. Ketentuan yang terdapat pada pasal 12 ayat 7 bagian B tentang Penampilan Karyawan pada kantor PT. BPR Mitra Rakyat Riau masih

kurang tegasnya akan penerapan peraturan tersebut. Hal ini dilihat dari sanksi-sanksi yang dijatuhkan terhadap karyawan yang melanggar peraturan yang berlaku.

6. Ketentuan yang terdapat pada pasal 17 ayat 15 dan 16 tentang Tata Tertib Kerja pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau masih kurang tegasnya penerapan peraturan tersebut. Hal ini dilihat dari sanksi yang dijatuhkan terhadap karyawan yang melanggar peraturan tersebut.

Hal ini berdampak pada aktifitas kerja yang berakibat tidak tercapai hasil kerja yang diharapkan baik tertulis maupun kuantitas kerja serta waktu penyelesaian pekerjaan yang tidak sesuai dengan target yang tidak ditetapkan.

Berdasarkan kondisi objektif yang dijumpai pada kantor PT. BPR Mitra Rakyat Riau pada Sub Bagian Administrasi dan Marketing dan dikaitkan dengan pelaksanaan disiplin kerja karyawan maka penulis tertarik membuat kertas kerja dengan judul : **“Pelaksanaan Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau”**.

B. Rumusan Masalah

Pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau khususnya Sub Bagian Administrasi dan Marketing ternyata masih ditemui adanya karyawan yang tidak menaati peraturan/disiplin kerja sebagaimana mestinya. Tindakan disiplin kerja yang sering terjadi pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau Sub Bagian Administrasi dan Marketing adalah seringnya karyawan yang terlambat masuk kerja, karyawan pergi meninggalkan tugas pada jam kerja dengan alasan pribadi dan pulang kerja

sebelum jam kerja berakhir, serta ada karyawan yang duduk santai dan makan dijam kerja.

Berdasarkan uraian diatas maka dapatlah penulis merumuskan suatu pokok masalah yaitu **“Bagaimanakah Pelaksanaan Kedisiplinan Kerja Karyawan Pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau?”**

C. Tujuan dan Kegunaan Kertas Kerja

1. Tujuan Kertas Kerja
 - a. Untuk mengetahui Pelaksanaan disiplin kerja pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau.
 - b. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang menyebabkan belum sepenuhnya karyawan melaksanakan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan pada kantor PT. BPR Mitra Rakyat Riau pada Sub Bagian Administrasi dan Marketing.
 - c. Untuk mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat pelaksanaan disiplin kerja karyawan pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau.
2. Kegunaan Kertas Kerja
 - a. Kegunaan Teoritis

Diharapkan dapat meningkatkan atau menambah ilmu pengetahuan khususnya ilmu pengetahuan tentang pelaksanaan disiplin kerja yang baik dan benar agar karyawan dapat meningkatkan kualitas diri demi tercapainya tujuan organisasi.

b. Kegunaan Akademis

- 1) Untuk dapat meningkatkan atau menambah pengetahuan penulis dalam disiplin kerja yang sebenarnya.
- 2) Sebagai sumber informasi atau masukan bagi pihak yang memerlukan serta dapat membantu memecahkan masalah dibidang pelaksanaan disiplin kerja pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau.
- 3) Sebagai wadah bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu yang sudah didapat diperkuliahan dan praktik kerja lapangan (PKL).
- 4) Diharapkan kertas kerja ini mampu memberikan kontribusi kepada pihak PT. BPR Mitra Rakyat Riau berkaitan dengan disiplin kerja karyawan.

c. Kegunaan Praktis

Diharapkan bahwa hasil kertas kerja ini mampu memberikan kontribusi kepada pihak pegawai PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai. Berkaitan dengan Pengelolaan Arsip.

BAB II

GAMBARAN UMUM PT. BPR MITRA RAKYAT RIAU

PEKANBARU

A. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. BPR Mitra Rakyat Riau Pekanbaru adalah jenis Bank Perkreditan Rakyat (BPR) dimana persyaratan pendirian dan izin operasionalnya tidak berbeda dengan bank umum yang mengacu kepada :

- a. Undang-undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan
- b. Undang-undang No. 10 tahun 1998 tentang perubahan Undang-undang No. 7 tahun 1992
- c. Undang-undang No. 3 tahun 2004 tentang Bank Indonesia
- d. Undang-undang No. 24 tahun 2004 tentang Lembaga Penjamin Simpanan
- e. Peraturan Bank Indonesia (PBI) No. 6/22/PBI/2004.

Keberadaan PT. BPR Mitra Rakyat Riau Pekanbaru di Bumi Lancang Kuning ini tidak terlepas dari Keputusan Bank Indonesia Nomor : 7/4KEP.PBI.Pdg.2005 tanggal 1 Agustus 2005 dan memulai operasionalnya tanggal 11 Agustus 2005 setelah mendapat izin operasional melalui surat Bank Indonesia Nomor : 7/59/DPBPR/IDBPR/Pdg.

PT. BPR Mitra Rakyat Riau Pekanbaru memilih Provinsi Riau sebagai tempat usaha karena kaya akan potensi ekonomi, mempunyai pendapatan asli daerah (PAD) terbesar di Indonesia dan memiliki *competitive advantage* sebagai

pusat pertumbuhan ekonomi Asia Tenggara dimasa depan, sesuai dengan *VISI PROVINSI RIAU 2020*.

Sebagai PT. BPR Mitra Rakyat Riau Pekanbaru juga menjalankan *fungsi intermediasi* yang sama dengan bank umum , baik bank konvensional maupun syariah (BNI, BRI, Bank Mandiri, BCA, BII, Bank Danamon, Bank Riau dan Bank Muamalat) yaitu fungsi *funding* berupa penghimpunan dana pihak ketiga dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka dan fungsi *lending* dalam bentuk pelemparan atau pemberian kredit tetapi tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Dana yang terhimpun oleh PT. BPR Mitra Rakyat Riau 85% digunakan untuk memajukan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) di Provinsi Riau yang jumlahnya sangat banyak dan belum semuanya tersentuh oleh bank-bank umum dalam bentuk pemberian kredit modal kerja, investasi dan konsumsi. Dengan demikian diharapkan nantinya akan menjadi usaha berskala besar yang dapat menampung banyak tenaga kerja, meningkatkan taraf kehidupan masyarakat, pendapatan asli daerah (PAD) Provinsi Riau dan devisa bagi negara, sehingga sejalan dengan Program K2I Provinsi Riau (Pemberantasan Kebodohan, Pengatasan Kemiskinan dan Pembangunan Infrastruktur).

Menghadapi globalisasi dan persaingan antar bank yang semakin tinggi dengan dukungan teknologi canggih, PT. BPR Mitra Rakyat Riau Pekanbaru selalu siap menyediakan produk-produk jasa perbankan yang terbaik sesuai dengan keinginan nasabah atau masyarakat (*consumer product needed*) dengan

memberikan pelayanan yang lebih baik (*smart services oriented*) dan selalu memperhatikan tiga azaz keseimbangan untuk menjadi yang terbaik, yaitu:

- a. *Growth* (tumbuh dan berkembang)
- b. *Prudent* (kehati-hatian)
- c. *Efesiensi* dalam operasional

Visi PT. BPR Mitra Rakyat Riau adalah dengan paradigma yang baru menjadi BPR paling profesional dan proporsional dan diandalkan sebagai Mitra UMKM untuk peningkatan dan diversifikasi usaha serta dapat dipercaya oleh masyarakat Riau.

Untuk menunjang menjadi keberhasilan yang terbaik, PT. BPR Mitra Rakyat Riau Pekanbaru didukung dengan lima kompetensi dasar yaitu :

- 1. Fokus terhadap masalah, mengarahkan strategi BPR kepada perancangan dan pengembangan produk, distribusi dan pelayanan.
- 2. Inovasi produk, BPR senantiasa memperkenalkan solusi keuangan yang inovatif.
- 3. Manajemen risiko, yang ketat (keseimbangan dalam pertumbuhan, kehati-hatian dan efesiensi dalam operasionalnya).
- 4. Saluran distribusi yang prima, BPR menawarkan saluran distribusi yang beraneka ragam, menyediakan produk yang diinginkan nasabah, kapan dan bagaimana mereka menginginkannya.
- 5. Teknologi, BPR berkomitmen memberikan pelayanan dengan menggunakan kemajuan teknologi terhadap system pelayanan nasabah.

Misi PT. BPR Mitra Rakyat Riau Pekanbaru dengan lima kompetensi dasarnya baru dapat terwujud jika didukung kepercayaan dan kebersamaan masyarakat (nasabah) khususnya di Provinsi Riau untuk ikut serta membantu dan memajukan UMKM. Untuk itu Bank Mitra Rakyat Riau mempunyai slogan “Selalu Mengutamakan Pelayanan“.

B. Struktur Organisasi

Susunan struktur organisasi PT. BPR Mitra Rakyat Riau Terdiri atas:

1. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)
2. Dewan Komisaris
3. Direktur Utama
4. Direktur
5. General Manajer
 - a. Asmen Marketing/ Kredit
 - Appraisal > Account Officer
 - Legal & Custodian > Account Officer
 - Admin Kredit > Account Officer
 - b. Manajer Operasional
 - Customer Service
 - Teller
 - Accounting
 - Teller
 - c. Manajer HRD & Umum

- Security

- Office Boy

C. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Komisaris

Tugas :

- Melakukan pengawasan atas seluruh kegiatan operasional bank yang dijalankan Direksi.
- Mendampingi Direksi dalam berhubungan dengan pihak ketiga sesuai ketentuan Anggaran Dasar.
- Mengevaluasi kinerja Direksi agar tidak menyimpang dari Anggaran Dasar, program kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Membantu Direksi untuk menemukan solusi atas masalah-masalah yang berkaitan dengan operasional bank.
- Melaporkan hasil pengawasan operasional bank kepada Bank Indonesia.
- Melakukan rapat evaluasi dengan Direksi.
- Mewakili Direksi untuk sementara waktu, jika seluruh anggota direksi berhalangan dan/atau berhenti.
- Memimpin Rapat Umum Pemegang Saham, dalam hal Direksi tidak hadir.

Tanggung Jawab :

- Pelaksanaan pengawasan operasional bank yang dijalankan Direksi.

2. Direksi (Direktur Utama & Direktur)

Tugas :

- Menetapkan peraturan perusahaan.
- Merencanakan, menetapkan sistem operasional bank.
- Menetapkan strategi pencapaian visi dan misi bank.
- Menetapkan strategi pencapaian tingkat kesehatan bank yang sehat dan wajar.
- Menetapkan kebijakan tentang ketentuan-ketentuan pelaksanaan operasional bank dengan pembagian tugas yang jelas.
- Merencanakan pengembangan produk, jaringan kantor dan peningkatan kemampuan SDM bank.
- Mengevaluasi pelaksanaan program kerja, operasional bank, peraturan perusahaan dan hasil kerja staf dan karyawan.
- Melakukan hubungan dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan volume usaha bank dan pemecahan masalah-masalah yang dihadapi bank.
- Mengendalikan anggaran biaya.
- Mengendalikan upaya peningkatan volume usaha.
- Memantau perkembangan likuiditas bank dengan mengendalikan funding dan lending .
- Memantau perkembangan kualitas kredit dalam rangka manajemen risiko kredit.
- Memenuhi kewajiban kepada pihak ketiga.

Tanggung Jawab :

- Pencapaian tingkat kesehatan bank yang sehat secara wajar.
- Upaya mengoptimalkan laba bank.
- Pelaksanaan, administrasi, dan pengawasan operasional bank.
- Pembinaan karyawan.

3. SPI (Internal Auditor)

Tugas :

- Merencanakan, merumuskan dan menyusun pedoman pemeriksaan internal BPR secara keseluruhan dan konsisten sesuai dengan prinsip-prinsip internal audit dan peraturan yang berlaku, termasuk analisis perbandingan antara hasil usaha dan rencana yang telah disetujui, yang meliputi kegiatan:
 - a. Pemeriksaan atas kas dan alat likuid.
 - b. Rekening pada bank lain.
 - c. Surat-surat berharga.
 - d. Kredit yang diberikan.
 - e. Cadangan penghapusan aktiva produktif.
 - f. Harta tetap dan inventaris bank beserta cadangan penghapusannya.
 - g. Aset lain dan rupa-rupa aktiva.
 - h. Simpanan pihak ketiga.
 - i. Pinjaman yang diterima.
 - j. Kewajiban-kewajiban lain.
 - k. Rekening modal dan deviden yang dibayar.

- l. Rekening-rekening administratif.
- m. Pendapatan dan biaya.
- n. Kegiatan-kegiatan lainnya.
- Melaksanakan program pemeriksaan internal yang telah disetujui Direksi secara periodik (harian, mingguan, bulanan, triwulan, semesteran dan/atau tahunan) yang meliputi :
 - a. pemeriksaan mengenai ketaatan atas kebijakan (*policy*) perusahaan antara lain sistem dan prosedur operasional perusahaan (*compliance test*).
 - b. pemeriksaan terhadap kelayakan/kebenaran angka-angka di neraca dengan rinciannya dan/atau dengan cara *”cash dan stock opname”* terhadap jumlah uang kartal dan surat-surat berharga yang ada di khasanah seluruh kantor BPR untuk meyakinkan kebenaran/kelayakan jumlah fisik dengan catatan yang ada (*substantive test*).
- Melaksanakan pemeriksaan khusus yang ditugaskan oleh Direksi dan bertindak sebagai pendamping tim pemeriksa dari BI atau eksternal auditor yang ditunjuk oleh perusahaan.
- Mengusulkan penyempurnaan sistem dan prosedur operasional serta pelaporan manajemen bank ke Direksi.

Tanggung Jawab :

- Kebenaran, ketelitian dan kerahasiaan dari hasil pemeriksaan dan laporan yang dibuat.

- Memastikan dilaksanakannya tindak lanjut audit internal dan eksternal.

4. Manager Kredit

Tugas :

- Memimpin dan bertanggung jawab atas harta kekayaan bank yang berada dibawah wewenang dan tanggung jawabnya serta mengawasi seluruh kegiatan pelayanan nasabah, pemasaran produk-produk yang sudah ada dan yang baru, pencarian nasabah dan pembinaan nasabah yang ada.
- Memelihara disiplin kantor, motivasi kerja dan moral pegawai yang dibawahnya, menilai, mempromosikan, mengusulkan pendidikan dan latihan serta menetapkan sanksi sesuai dengan wewenangnya dengan berpedoman pada ketentuan yang sudah diatur.
- Memeriksa, menilai, membina dan memantau kredit yang diberikan sesuai dengan wewenang yang diberikan serta memeriksa dokumen lainnya.
- Mengembangkan usaha kredit dengan kondisi, peraturan dan ketentuan yang ada serta menarik dan mempertahankan nasabah dengan membina hubungan baik dengan masyarakat setempat.
- Memeriksa dan menandatangani surat-surat dan laporan yang dikeluarkan dari unit kerjanya sesuai dengan kebijakan, sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

- Menyelesaikan permasalahan kredit macet, penipuan/kecurangan baik yang dilakukan oleh pihak intern ataupun ekstern sesuai dengan wewenang yang diberikan.

Tanggung Jawab :

- Menyusun dan mengusulkan rencana kerja bagian marketing perkreditan yang meliputi rencana kerja dan anggaran, pemasaran dan manajemen sesuai dengan tujuan, sasaran dan strategi yang telah ditetapkan serta menerapkannya bila telah disetujui Direksi.
- Pencapaian target pemberian kredit dan keamanan penyaluran kredit yang dilaksanakan oleh *Account Officer*.
- Kebenaran, ketelitian dan kerahasiaan atas hasil analisis kredit.

5. Manager Operasional

Tugas :

- Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas karyawan di bagian operasional.
- Memelihara kas, rekening simpanan di bank lain serta surat-surat berharga milik bank.
- Menyiapkan berbagai laporan rutin dan berkala.
- Membuka khasanah pada pagi hari dan menutup khasanah pada sore hari serta mengisi register khasanah bersama dengan pejabat lain dan teller.
- Memeriksa bukti-bukti transaksi harian dan hasil posting.
- Memberikan persetujuan dalam hal penarikan simpanan nasabah.

- Menggantikan tugas-tugas karyawan operasional yang berhalangan baik dengan atau tanpa pendeklegasian kepada bawahan.
- Melaksanakan tugas-tugas tertentu diluar tugas pokok dan tugas rutin yang diberikan oleh Direksi.

Tanggung Jawab :

- Kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional bank.
- Keamanan dan kerapihan inventaris dan surat-surat berharga milik bank dan milik debitur serta arsip.
- Penyampaian laporan keuangan dengan tertib dan tepat waktu.

6. Manager HRD & Umum

Tugas :

- Melakukan rekrutmen karyawan sesuai dengan kebutuhan.
- Menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan promosi maupun mutasi karyawan.
- Mempersiapkan dan melaksanakan pembayaran gaji dan insentif karyawan dan pengurus.
- Memelihara arsip atau dokumen setiap karyawan dan pengurus serta menjaga kerahasiaannya.
- Menghitung dan melakukan pembayaran pajak penghasilan karyawan dan pengurus ke kantor pajak.
- Merencanakan dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan bagi karyawan.
- Menatausahakan dan memelihara semua arsip surat – menyurat.

- Menerima usulan pengadaan logistic, meminta persetujuan pengadaan dan menyiapkan slip/form pengeluaran uangnya.
- Memelihara semua inventaris dan persediaan alat tulis.
- Menyiapkan laporan penyusutan inventaris bulanan.
- Pada setiap akhir tahun menyusun rencana kerja dan anggaran di bidangnya untuk tahun berikutnya.
- Mengadministrasikan presensi dan cuti karyawan.
- Mengevaluasi dan mengembangkan kemampuan dan potensi karyawan.
- Melaksanakan pengaturan terhadap tugas pengemudi, satpam, dan office boy.
- Mengurus pelaksanaan asuransi dan surat-surat perijinan yang menyangkut inventaris dan aktiva tetap (STNK, dll).

Tanggung Jawab :

- Bertanggung jawab atas kelengkapan arsip surat masuk dan surat keluar serta arsip dari dokumen masing-masing karyawan dan pengurus.
- Bertanggung jawab atas pengadaan logistik sesuai dengan kondisi dan kebutuhan yang sebenarnya.
- Bertanggung jawab atas keluar masuknya kas kecil sehubungan dengan biaya-biaya umum yang harus dikeluarkan.
- Bertanggung jawab atas kelengkapan dan kecocokan fisik inventaris dan persediaan *stationary* dengan buku atau catatan pendukungnya.

D. Sumber Daya Organisasi

Setiap organisasi seperti perusahaan Ataupun Instansi-instansi swasta maupun pemerintahan 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 atau pekerjaan. Pada Bank PT. BPR Mitra Rakyat Riau Sub Bagian Administrasi dan Marketing terdapat beberapa jenis perabotan atau peralatan sumber daya organisasi tersebut adalah Komputer, Telepon, Mesin Hitung/ Kalkulator, Lemari Arsip, Ac/Kipas angin, Mesin Scan/ Mesin Foto copy, Printer, Meja kerja, Kursi, Tong sampah dan lain-lain.

Tabel II.I : Jumlah Mesin-Mesin yang di gunakan oleh PT. BPR Mitra Rakyat Riau.

	Nama-nama Alat Kantor	Kondisi/Keadaan Mesin		Jumlah
		Baik	Rusak	
	Komputer	16	-	16
	Telepon	16	-	16
	Mesin Hitung/ Kalkulator	9	-	9
	Lemari Arsip	5	-	5
	Ac /kipas angin	4	1	5

	Mesin Scan/ Mesin Fotocopy	1	-	1
	Printer	4	-	4

Sumber PT. BPR Mitra Rakyat Riau

Kegunaan Alat-alat dan Mesin PT. BPR Mitra Rakyat Riau:

1. Komputer

Kegunaan Komputer adalah suatu alat yang mana digunakan sebagai alat untuk mempercepat dalam melaksanakan pekerjaan dan tugas-tugas yang diberi oleh atasan terhadap pegawai pada suatu kantor. Alat ini termasuk alat yang canggih dan modern dapat membantu seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan dengan waktu yang singkat.

2. Telepon

Kegunaan telepon adalah sebagai alat komunikasi untuk menghubungi antara karyawan yang berada diruangan yang berlainan.

3. Mesin Hitung/ Kalkulator

Kegunaan mesin hitung/kalkulator adalah sebagai alat untuk mempermudah dalam menghitung.

4. Lemari Arsip

Kegunaan lemari arsip adalah sebagai alat tempat menyimpan data-data nasabah kredit, surat-surat berharga (jaminan Nasabah), berkas, dan file lainnya yang apabila dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan mudah tanpa membuang waktu yang lama untuk mencarinya, dengan adanya

lemari arsip tersebut maka arsip akan terjaga dengan baik dan tidak mudah hilang.

5. Ac/ Kipas Angin

Kegunaan Ac/ Kipas Angin adalah untuk mendinginkan ruangan agar para pegawai nyaman dalam melakukan tugas yang diberikan pimpinan.

6. Mesin Scan/ Mesin Fotocopy

Kegunaan Mesin Scan atau mesin fotocopy untuk menggandakan atau memperbanyak file atau surat yang berguna untuk arsip.

7. Printer

Kegunaan printer adalah untuk mencetak surat atau dokumen yang telah diketik didalam komputer untuk memperbanyak dapat diproses sesuai dengan fungsinya.

8. 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.

9. Kursi

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

10. Tong Sampah

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

E. Aktivitas Perusahaan

Sebagaimana yang telah diuraikan sebelumnya bahwa PT. BPR Mitra Rakyat Riau Pekanbaru adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali kepada masyarakat.

Dalam melaksanakan aktivitas perbankan PT. BPR Mitra Rakyat Riau Pekanbaru melaksanakan aktivitasnya sebagai berikut :

1. Menghimpun Dana

Dalam menghimpun dana dari masyarakat dapat berupa :

a. Tabungan

Yaitu simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat yang disepakati berupa slip penarikan.

b. Deposito

Yaitu simpanan berjangka yang penarikannya sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati.

2. Menyalurkan dana

Dalam menyalurkan dana kepada masyarakat dapat berupa :

a. Kredit PSM Mitra (Pemilikan Sepeda Motor)

Yaitu kredit khusus untuk pembelian sepeda motor dengan berbagai merk dan tipe bagi pegawai/karyawan secara kolektif (negeri sipil, BUMN, BUMD, guru/dosen, perusahaan swasta).

b. Kredit Mitra UMKM

Yaitu salah satu produk unggulan BPR Mitra Rakyat Riau Pekanbaru bagi masyarakat yang memiliki usaha dibidang perdagangan, industry, pertanian, pertenakan dan jasa beskala mikro, kecil dan menengah.

c. Kredit Konsumsi

Yaitu kredit bagi masyarakat yang berpenghasilan tetap (pegawai negeri, karyawan/BUMN/BUMD, dan perusahaan swasta) untuk berbagai keperluan.

d. Kredit Tanpa Agunan

Yaitu kredit konsumsi tanpa agunan dari PT. BPR Mitra Rakyat Riau Pekanbaru yang diberikan kepada pegawai/karyawan dalam bentuk kerjasama dengan instansi pemerintah, BUMN/BUMD, sekolah dan perusahaan swasta yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan.

3. Jasa perbankan lainnya

Adapun jasa lainnya yang menyangkut aktivitas perbankan yaitu berupa :

a. Transfer

Yaitu suatu produk jasa pengiriman uang dari satu bank ke bank lain yang dilaksanakan atas dasar permintaan dari nasabah pemberi amanat, baik dalam negeri maupun luar negeri.

- b. Fasilitas pembayaran rekening listrik, air, telepon, tv berlangganan dan pengisian pulsa.

F. Produk PT. BPR Mitra Rakyat Riau

PT. BPR Mitra Rakyat Riau atau disebut juga Bank Mitra Riau merupakan salah satu Bank Pengkreditan rakyat yang tumbuh dan berkembang dibumi lancang kuning seiring dengan meningkatnya kepercayaan masyarakat. Efektif memuka pelayanan tanggal 15 agustus 2005 setelah mendapat izin operasional Bank Indonesia Nomor 7/59/DPBR/Pdg tanggal 11 Agustus 205.

Bank Mitra Rakyat Riau memiliki produk keuangan inovatif dengan berorientasi kepada kebutuhan nasabah. Sebagai bagian dari salah satu lembaga keuangan mikro, Bank Mitra Rakyat Riau termotivasi untuk mengembangkan usaha mikro dan kecil menjadi usaha yang mandiri. Adapun produk yang terdapat pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau adalah:

1. Tabungan Mitra Umum terbagi atas 2, yaitu:

A. Tabungan Mitra

Tabungan inovatif terbuka untuk umum, baik perorangan maupun kelompok (organisasi, lembaga, instansi, sekolah dan perusahaan) sebagai sarana penyimpanan uang yang aman, bertambah dan terjamin dengan beberapa keunggulan:

- 1). Pembukaan rekening cukup Rp. 25.000., tanpa biaya administrasi.
- 2). Margin harian yang diakumulasikan setiap bulan.
- 3). Setiap bulan tidak dibebani biaya apapun.

- 4). Jumlah dan waktu setoran berikutnya sesuai dengan keinginan penabung.
- 5). Penarikan tabungan setiap hari kerja tanpa limit dan biaya.
- 6). Dapat dipergunakan untuk membayar cicilan kredit (Auto Debet).
- 7). Dapat dipergunakan sebagai jaminan kredit (Angunan)

Persyaratan:

Photo copy identitas diri 1 (satu) lembar
(KTP, SIM, Pasport, dan lain sebagainya)

B. Tabungan Mitra Pendidikan

Tabungan mitra pendidikan diciptakan dengan tujuan mendidik (murid, pelajar, siswa) untuk menumbuhkan kebiasaan hidup hemat dengan cara menabung didalam kehidupan masyarakat yang konsumsif, dengan beberapa keunggulan:

- 1). Pembukaan rekening cukup Rp. 5.000,- tanpa biaya administrasi.
 - 2). Margin harian yang diakumulasikan setiap bulan.
 - 3). Setiap bulan tidak dibebani biaya apapun.
 - 4). Proses registrasi dan penyetoran tabungan setiap minggu cukup disekolah masing- masing atau sesuai dengan jadwal yang disepakati pimpinan sekolah.
 - 5). Tabungan dapat diambil disaat kunjungan petugas bank atau pada waktu jam kerja di Kantor Pusat Bank Mitra Riau.
2. Deposito Mitra, yaitu

A. Deposito berjangka yang dapat dipercaya

Deposito berjangka yang dapat dipercaya merupakan pilihan menarik bagi masyarakat atau deposan baik perorangan maupun perkumpulan (organisasi, lembaga, instansi, sekolah dan perusahaan) sebagai sarana penyimpanan dana atau investasi yang aman, menguntungkan dan terjamin:

- 1) Deposito minimal Rp. 500.000,- tanpa biaya administrasi.
- 2) Tersedia empat pilihan jangka waktu : 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan dan 12 bulan.
- 3) Bunga bersaing dan lebih menguntungkan.
- 4) Deposito dijamin oleh Lembaga Penjamin Simpanan (LPS).
- 5) Dapat digunakan untuk jaminan kredit.
- 6) Pembukaan depositi cukup menghubungi petugas bank dengan pelayanan jemput antar (Pick Up Service).

Persyaratan:

Foto copy identitas diri 1 (satu) lembar seperti KTP, SIM, Pasport dan lain sebagainya.

3. Kredit Mitra UMKM

Merupakan salah satu produk unggulan Bank Mitra Riau bagi masyarakat yang memiliki usaha dibidang perdagangan, industri, pertanian, peternakan dan jasa berskala : mikro, kecil dan menengah untuk jangka waktu 1-3 tahun. Persyaratan mudah, proses cepat dan bunga bersaing.

Persyaratan :

- a. Photo copy KTP suami/istri.
- b. Photo copy surat nikah.
- c. Photo copy kartu keluarga.
- d. Photo copy surat izin usaha, minimal dari kelurahan.
- e. Photo copy surat agunan (BPKB + STNK, SKGR, SHM dan HGB)
- f. Dan lain-lain yang dianggap perlu.

Note: Photo copy masing-masing rangkap 2 (dua) dan dimasukkan kedalam Map.

4. Kredit PSM Mitra

Kredit khusus untuk pembelian sepeda motor dengan berbagai merk dan type bagi pegawai/karyawan secara kolektif (negeri sipil, BUMN, BUMD, Guru/Dosen, perusahaan swasta) untuk jangka waktu 1-3 tahun.

Persyaratan mudah, proses cepat dan bunga bersaing.

Persyaratan:

- a. Photo copy KTP suami/istri.
- b. Photo copy surat nikah.
- c. Photo copy kartu keluarga.
- d. Photo copy SK/Kontrak kerja atau sejenisnya.
- e. Perincian gaji terakhir (asli).
- f. Dan lain-lain yang dianggap perlu.

Note: Photo copy masing-masing rangkap 2 (dua) dan dimasukkan kedalam Map.

5. Kredit Mitra Multiguna terbagi atas 2, yaitu:

A. Kredit Konsumsi

Kredit konsumsi andalan Bank Mitra Rakyat Riau melayani kredit bagi masyarakat yang berpenghasilan tetap (pegawai negeri, karyawan/ BUMN/ BUMD, dan perusahaan swasta untuk berbagai keperluan dalam jangka waktu 1-3 tahun dengan persyaratan mudah, proses cepat dan bunga bersaing.

Persyaratan:

- a. Photo copy KTP suami/istri.
- b. Photo copy surat nikah.
- c. Photo copy kartu keluarga.
- d. Photo copy SK/ Kontrak kerja atau sejenisnya yang pertama dan terakhir.
- e. Perincian gaji terakhir (asli).
- f. Dan lain-lain yang dianggap perlu.

Note: Photo copy masing-masing rangkap 2 (dua) dan dimasukkan kedalam Map.

B. Kredit Tanpa Agunan.

Merupakan kredit konsumsi tanpa agunan dari Bank Mitra Riau yang memberikan kepada pegawai/ karyawan dalam bentuk kerjasama (MOU) dengan instansi pemerintah, BUMN/ BUMD, sekolah dan perusahaan swasta yang dapat digunakan untuk berbagai kegiatan seperti : biaya sekolah, biaya pernikahan, biaya berobat, biaya melahirkan, renovasi rumah dan lain-lain dengan persyaratan mudah, proses cepat dan bunga bersaing.

- a. Photo copy KTP suami/istri.

- b. Photo copy surat nikah.
- c. Photo copy kartu keluarga.
- d. Photo copy SK/ Kontrak kerja atau sejenisnya yang pertama dan terakhir.
- e. Perincian gaji terakhir (asli).
- f. Rekomendasi dari pimpinan (asli)
- g. Surat kuasa potongan gaji (asli)
- h. Dan lain-lain yang dianggap perlu.

Note: Photo copy masing-masing rangkap 2 (dua) dan dimasukkan kedalam Map.

G. Layanan PT. BPR Mitra Rakyat Riau

- 1. Pembayaran Telepon, Flexi dan Speedy.
- 2. Pembayaran Kartu Pasca Bayar GSM dan CDMA semua operator.
- 3. Pengisian pulsa Handphone semua operator.
- 4. Pembayaran rekening listrik.
- 5. Pembayaran tagihan kartu kredit.
- 6. Transfer antar bank domestik.
- 7. Real time gross setlemen (RTGS).

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

A. Variabel, Indikator dan Kepustakaan Pendukung

1. Teori Administrasi

Menurut etimologi, kata “administrasi” berasal dari bahasa latin yang terdiri atas kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* mempunyai arti yang sama dengan kata *to* dalam bahasa inggris, yang berarti “ke” atau atau “kepada”. Dan *Ministrare* sama dengan kata *to serve* atau *to conduct* yang berarti melayani, membantu, atau mengarahkan. Jadi pengertian administrasi adalah melayani secara intensif. Dari perkataan “*administrare*” ini terbentuk kata benda “*administratio*” dan kata sifat “*adminisration*”. Dalam bahasa inggris *to administer* berarti pula “mengatur”, “memelihara” (*to look after*), dan mengarahkan (tata usaha).

Perkataan ini selanjutnya diterjemahkan ke dalam bahasa indonesia menjadi “administrasi”. Akan tetapi, disamping perkataan administrasi yang berasal dari bahasa inggris, di indonesia juga dikenal istilah “administratie” yang berasal dari bahasa belanda. Pengertian administrasi dalam bahasa belanda bersifat terbatas dan hanya menyangkut bagian kecil dari pengertian administrasi yang sebenarnya. Administrasi yang mengandung pengertian sempit itu terutama dimaksudkan sebagai ketatausahaan yang diartikan sebagai “kegiatan penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatan-pencatatan secara tertulis semua kegiatan yang diperlukan

dengan maksud memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya sama dengan yang lainnya.

Dengan demikian, administrasi merupakan kegiatan menulis, mengirim dan menyimpan keterangan. Administrasi sering dikaitkan dengan aktivitas administrasi perkantoran yang hanya merupakan salah satu bidang aktivitas administrasi yang sebenarnya. Secara umum kata “administrasi” dapat diartikan sebagai suatu kegiatan/usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan dan mengatur semua kegiatan organisasi di dalam mencapai tujuan secara tertib, efisien dan efektif.

Menurut White (dalam Priansa dan Damayanti, 1958;3) menyatakan bahwa administrasi adalah suatu proses yang umum ada pada usaha kelompok-kelompok, baik pemerintah maupun swasta, baik sipil maupun militer, baik dalam ukuran besar maupun kecil.

Selanjutnya, Nawawi (dalam Makmur, 2007;8) berpendapat bahwa administrasi berarti rangkaian kegiatan atau proses pengendalian acara atau sistem kerjasama sejumlah orang, agar berlangsung efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama.

Kemudian Siagian (1985;3) berpendapat administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Jadi, dapat disimpulkan dari uraian diatas bahwa administrasi merupakan proses kerja sama yang dilakukan oleh dua manusia atau lebih

dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya atau dengan kata lain, administrasi adalah tata aturan penyelenggaraan dan pelaksanaan organisasi dari sisi lahir untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2. **Teori Organisasi**

Berbagai literatur tentang organisasi dan manajemen telah memberikan definisi tentang organisasi tentang organisasi, dengan berbagai cara, tergantung segi tinjauan atau pendekatannya. Pada dasarnya pengertian organisasi dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu organisasi dalam arti statis dan organisasi dalam arti dinamis.

Organisasi dalam arti statis berarti melihat organisasi sebagai sesuatu yang tidak bergerak/diam. Melihat organisasi itu seperti yang tergambar dalam bagan (organogram) yang beraneka ragam. Secara singkat dapat dikatakan bahwa organisasi dalam arti statis merupakan wadah atau tempat kegiatan administrasi dan manajemen berlangsung dengan gambaran yang jelas tentang saluran hirarkhi daripada kedudukan, jabatan wewenang, garis komando dan tanggungjawab. Sedangkan organisasi dalam arti dinamis berarti memandang organisasi sebagai suatu organ yang hidup, suatu organisme yang dinamis. Memandang organisasi sebagai organisme yang dinamis berarti memandang organisasi itu dari segi isinya. Isi daripada organisasi adalah ialah sekelompok orang-orang yang melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan bersama. Dengan kata lain organisasi dalam arti dinamis berarti meyoroti aktivitas atau kegiatan yang ada didalam organisasi,

serta segala macam aspek yang berhubungan dengan usaha pencapaian tujuan yang hendak dicapai.

Menurut Robbins (dalam Fahmi, 2014;153) organisasi adalah kesatuan (entity) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.

Selanjutnya Siagian (1985;7) berpendapat bahwa organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerjasama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian sesuatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan mana terdapat seorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.

Kemudian Gitosudarmo dkk (dalam Sopiah, 1997;2) berpendapat bahwa organisasi adalah suatu sistem yang terdiri dari pola aktivitas kerjasama yang dilakukan secara teratur dan berulang-ulang oleh sekelompok untuk mencapai suatu tujuan.

Secara sederhana dapat dikatakan organisasi merupakan suatu bentuk kerjasama antara sekelompok orang yang tergabung dalam suatu wadah tertentu guna mencapai tujuan bersama seperti yang telah ditetapkan bersama.

3. Teori Manajemen

Manajemen adalah melakukan suatu pekerjaan melalui orang lain (*manajement is getting done through other people*). Definisi tersebut kelihatannya masih belum lengkap, karena manajemen sebagai penggerak dalam organisasi itu mencapai tujuan. Di samping itu, perlu juga dijelaskan bagaimana orang-orang itu mencapai tujuan melalui kerja sama. Oleh karena itu, definisi yang kemudian berkembang adalah bahwa “manajemen adalah proses pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan dan kerja sama orang-orang lain”.

Dari sudut inilah, manajemen berasal dari kata “*manage*” kata ini, menurut kamus *The Random House Dictionary of the English Language, College Edition*, berasal dari bahasa italia “*manegg (iare)*” yang bersumber pada perkataan lain “*manus*” yang berarti “*tangan*”. Secara harfiah *manegg (iare)* berarti “menangani atau melatih kuda”, sementara secara maknawiah berarti “memimpin, membimbing atau mengatur” (Effendy, (1993;39). Ada juga yang berpendapat bahwa manajemen berasal dari kata kerja bahasa inggris “*to manage*” yang sinonim dengan *to hand, to control, and to guide* (mengatur, memeriksa, dan memimpin). Untuk itu, dari asal kata ini manajemen dapat diartikan pengurusan , pengendalian, memimpin, atau membimbing, atau membimbing (Effendy, 1986;39).

Menurut Maryati (dalam Sayuti, 2008;2) berpendapat bahwa Manajemen adalah proses pengadaan sarana dan sumber daya untuk

mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan dengan cara yang efektif dan efisien.

Selanjutnya, Johan (dalam Sufian, 98;24) manajemen adalah seni untuk mencapai hasil yang maksimal dengan usaha yang minimal, demikian pula mencapai kesejahteraan dan kebahagiaan maksimal baik bagi pimpinan maupun para pekerja serta memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada masyarakat.

Kemudian Stoner (dalam Zulkifli dan Moris, 1996;17) berpendapat bahwa manajemen merupakan proses merencanakan, mengorganisasi, memimpin, dan mengendalikan pekerjaan anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran organisasi yang sudah ditetapkan.

Jadi dapat diuraikan bahwa manajemen adalah suatu seni dalam memimpin suatu organisasi guna untuk memaksimalkan pekerjaan yang diberikan pimpinan untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan dengan menerapkan fungsi manajemen.

Proses-proses manajemen pada dasarnya adalah perencanaan segala sesuatu secara mantap untuk melahirkan keyakinan yang berdampak pada melakukan sesuatu sesuai dengan aturan dan memiliki manfaat. Menurut Terry, ilmu manajemen adalah suatu kumpulan pengetahuan yang disistematisasi yang dikumpulkan dan diterima dengan memberi referensi kepada pengertian kebenaran umum tentang manajemen.

Penting untuk diingat, bahwa manajemen adalah suatu bentuk kerja. Manajer, dalam melakukan pekerjaannya, harus melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu, yang dinamakan fungsi-fungsi manajemen, adapun menurut Terry (1982:9) terdapat lima fungsi manajemen yaitu:

1. Planning, adalah menentukan tujuan-tujuan yang hendak dicapai selama suatu masa yang akan datang dan apa yang harus diperbuat agar mencapai tujuan-tujuan itu.
2. Organizing, adalah mengelompokkan dan menentukan berbagai kegiatan penting dan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan itu.
3. Staffing adalah menentukan keperluan-keperluan sumber daya manusia, penggerahan, penyaringan, latihan dan pengembangan tenaga kerja.
4. Motivating adalah mengarahkan atau menyalurkan perilaku manusia kearah tujuan-tujuan.
5. Controlling adalah mengukur pelaksanaan dengan tujuan-tujuan, menentukan sebab-sebab penyimpangan-penyimpangan dan mengambil tindakan-tindakan korektif dimana perlu.

4. Teori Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Ndraha (dalam Sinambela, 2016;9) manajemen sumber daya manusia atau human resources adalah penduduk yang siap, mau dan mampu memberi sumbangan terhadap usaha pencapaian tujuan organisasional.

Sedangkan Flippo (dalam Nuraini, 1987;3) berpendapat bahwa manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, penganalisaan, pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat. Selanjutnya menurut Samsudin (2010;22) berpendapat bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu kegiatan pengelolaan yang meliputi pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa bagi manusia sebagai individu anggota organisasi atau perusahaan bisnis.

Berdasarkan berbagai pemahaman manajemen sumber daya manusia yang dikemukakan diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah pengelolaan sumber daya manusia sebagai sumber daya atau aset yang utama, melalui penerapan fungsi manajemen maupun fungsi operasional sehingga tujuan organisasi yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan tujuan bersama. Fungsi manajemen SDM terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengorganisasian, dan pengawasan. Sementara itu, fungsi operasional SDM adalah analisis dan desain pekerjaan, perencanaan SDM, seleksi, penempatan, pelatihan, pemotivasi, kompensasi, pengembangan, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan atau seperation.

Berbagai definisi di atas yang dikemukakan oleh para ahli tersebut menunjukkan demikian pentingnya MSDM di dalam mencapai tujuan organisasi, pegawai, dan masyarakat. Unsur manajemen (*tool of manajement*), biasa dikenal *market/ marketing*, pasar tenaga kerja. Ketika mengelola sumber daya manusia melibatkan setiap orang dan membutuhkan waktu yang tidak sedikit (Schuler dalam Sinambela, 2016;9).

Hal ini berarti akan menyelesaikan masalah yang ada saat ini dengan tetap mempertahankan pandangan jangka panjang, serta terus memperbaiki cara kerja sehingga hasil yang ditetapkan dapat dicapai dengan tepat. Artinya, dalam mengelola SDM perlu memperhatikan dua hal, yaitu:

1. Kegiatan mengelola pegawai, kebijakan dan praktik yang dapat digunakan organisasi sekarang.
2. Dan kegiatan mengelola kekuatan-kekuatan perubahan (seperti teknologi, restrukturisasi bisnis, masalah hukum, serta sosial) yang harus ditelaah organisasi supaya dapat diposisikan dirinya dalam menghadapi abad ke-21 (Schuler dalam Sinambela, 2016;9)

5. Pengertian Kedisiplinan

Disiplin kerja merupakan dua kata yang memiliki pengertian sendiri-sendiri. Untuk itu, apabila ingin mengupasnya secara mendalam perlu mencermati pemahaman kedua kata tersebut. Pengertian disiplin berdasarkan para ahli sebagai berikut, menurut Handoko (dalam Sinambela, 2001;334), disiplin adalah kesediaan seseorang yang timbul dengan

kesadaran sendiri untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi.

Sedangkan menurut Heidjrchman dan Husman (dalam Sinambela, 2002;334), disiplin adalah setiap perorangan dan juga kelompok yang menjamin adanya kepatuhan terhadap “perintah” dan berinisiatif untuk melakukan suatu tindakan yang diperlukan seandainya tidak ada “perintah”.

Lebih lanjut menurut Davis (dalam Mangkunegara, 1985;129) bahwa disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi..

Berdasarkan ketiga konsep diatas, dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah kepatuhan pada aturan atau perintah ditetapkan oleh organisasi. Selanjutnya disiplin adalah sebuah proses yang digunakan untuk menghadapi permasalahan kinerja, proses ini melibatkan manajer dalam mengidentifikasi dan mengomunikasikan masalah-masalah kinerja kepada para pegawai. Apabila permasalahan kinerja tidak diperbaiki, manajer juga terlibat dalam mengidentifikasi, mengomunikasikan, dan menerapkan konsekuensinya. Pada tahap awal, proses disiplin mirip bahkan serupa dengan proses manajemen kinerja. Pada tahap ini, masalah-masalah diidentifikasi oleh manajer serta pegawai dalam bekerja sama untuk memecahkannya. Akan tetapi, apabila kerja sama tidak memecahkan masalah, sang manajer bertanggung jawab untuk memecahkan masalah dengan menggunakan alat-alat lain, yang mungkin termasuk tindakan

sepihak seperti memberlakukan “konsekuensi” (Bacal dalam Sinambela, 2002;335).

Sementara itu, kata kedua adalah “kerja”, sebagai kata dasar pada kata “pekerjaan”. Pengertian dari kerja menurut ahli sebagai berikut, Menurut Ndraha (dalam Sinambela, 1999;335), kerja adalah suatu aktivitas yang dilakukan seseorang untuk memperoleh nilai positif dari aktivitas tersebut. Kerja diartikan sebagai proses penciptaan atau pembentukan nilai baru pada suatu unit sumber karya, pengubahan atau perubahan nilai pada suatu unit alat pemenuh kebutuhan yang ada.

Sedangkan menurut Sinungan (dalam Sinambela, 1999;335), kerja disamping untuk memenuhi kebutuhan hidup, juga mempunyai nilai terhadap lingkungan kerja/ perusahaan dan masyarakat luas.

Sebenarnya, kata “pekerjaan” mempunyai berbagai tafsiran yang demi kejelasan dan ketepatan memerlukan definisi yang teliti. Akan tetapi, untuk mendapatkan definisi yang tepat ada istilah-istilah tambahan tertentu harus ditegaskan secara formal. Dalam suatu pekerjaan, terdapat beberapa tugas yang menjelaskan usaha apa dan bagaimana manusia melakukan usaha tersebut untuk pencapaian tujuan tertentu. Apabila ada cukup tugas terkumpul untuk membenarkan diperkerjaannya seseorang maka terciptalah suatu posisi atau jabatan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa suatu jabatan adalah sekumpulan kewajiban, tugas, dan tanggung jawab yang memerlukan jasa-jasa seseorang. Oleh karena itu, jumlah posisi dalam suatu organisasi sama dengan jumlah orang yang diperjakan organisasi itu.

Berdasarkan uraian diatas, disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan pegawai menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku. Dengan demikian, disiplin kerja merupakan suatu alat yang digunakan pimpinan untuk berkomunikasi dengan pegawai agar mereka bersedia untuk mengubah perilaku mereka mengikuti aturan main yang ditetapkan. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi. Artinya, tanpa dukungan disiplin kerja pegawai yang baik, sulit bagi organisasi tersebut untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

Adapun tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi. Selain itu, disiplin mencoba untuk mencegah kerusakan atau kehilangan harta, benda, mesin peralatan dan perlengkapan kerja yang disebabkan oleh ketidakhatian, sendau gurau atau pencurian. Disiplin juga mencoba mengatasi kesalahan dan keteledoran yang disebabkan karena kurang perhatian, ketidak mampuan, dan keterlambatan. Disiplin berusaha mencegah permulaan kerja yang lambat atau terlalu awalnya mengakhiri kerja yang disebabkan karena keterlambatan atau kemalasan. Disiplin juga berusaha untuk mengatasi perbedaan pendapat antar karyawan dan mencegah ketidaktaatan yang disebabkan oleh salah pengertian dan salah penafsiran.

Singkatnya disiplin dibutuhkan untuk tujuan organisasi yang lebih jauh, guna menjaga efisiensi dengan mencegah dan mengoreksi tindakan-tindakan individu dalam iktikad tidak baiknya terhadap kelompok. Lebih jauh lagi, disiplin berusaha untuk melindungi perilaku yang baik dengan menetapkan respons yang dikehendaki. (Tohardi dalam Sutrisno, 2002:88).

Menurut Siswanto (dalam Sinambela, 340;340) mengatakan bahwa disiplin memiliki dua tujuan yaitu:

- a. Tujuan umum disiplin kerja. Tujuan umum disiplin kerja adalah demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif organisasi bagi yang bersangkutan baik hari ini, maupun hari esok.
- b. Tujuan khusus disiplin kerja. Tujuan khusus antara lain:
 1. Untuk para pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan, serta kebijakan perusahaan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen.
 2. Dapat melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya, serta mampu memberikan servis yang maksimum pada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
 3. Dapat menggunakan dan memelihara serana dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
 4. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan.

5. Tenaga kerja mampu memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Jadi, dapat dikatakan disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para karyawan. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Adapun bagi karyawan akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian, karyawan dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran serta dapat mengembangkan tenaga dan pikirannya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan organisasi. Terdapat dua jenis bentuk disiplin kerja, yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif (Mangkunegara dalam Sinambela, 2001;336).

a. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman dan aturan kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Disiplin preventif bertujuan untuk menggerakkan dan mengarahkan agar pegawai bekerja berdisiplin. Cara preventif dimaksudkan untuk pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan organisasi. Pimpinan organisasi bertanggung jawab untuk membangun iklim organisasi yang mengarah pada penerapan disiplin yang preventif. Disisi lain, para pegawai juga wajib mengetahui,

memahami dan melaksanakan semua pedoman, peraturan bahkan Standar Operasi Prosedur (SOP) yang ditetapkan dalam organisasi. Oleh karena itu, disiplin preventif merupakan suatu sistem yang berhubungan dengan kebutuhan kerja untuk semua bagian sistem yang ada dalam organisasi. Apabila sistem dalam organisasi baik, akan lebih mudah menegakkan disiplin kerja. Untuk lebih efektifnya disiplin preventif ini, manajer perlu memperhatikan (Simamora dalam Sinambela, 2001;337).

1. Penyelarasan pegawai dengan pekerjaannya melalui seleksi, pengujian, dan prosedur-prosedur penempatan yang efektif.
2. Mengorientasikan pegawai secara benar pada pekerjaan, dan memberikan pelatihan yang diperlukan.
3. Menjelaskan perilaku pegawai yang tepat.
4. Memberikan umpan balik yang positif dan konstruktif kepada para pegawai tentang kinerja.
5. Mengondisikan para pegawai dapat mengutarakan masalah-masalah mereka pada manajemen melalui teknik-teknik seperti kebijakan pintu terbuka dan pertemuan-pertemuan kelompok antara manajemen dengan pegawai.

b. Disiplin Korektif

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

Kemudian, Nitisemito (dalam Wahyuni, 1982;199) mengatakan bahwa disiplin dibagi menjadi 4 (empat) yaitu:

- 1). Disiplin Waktu adalah suatu sikap kegiatan yang ditunjukkan oleh pegawai terhadap berbagai peraturan tentang jam masuk dan jam pulang kantor serta pemanfaatan jam-jam kerja.
- 2). Disiplin tugas adalah suatu sikap ketataan yang di ajukan pegawai terhadap ketentuan yang berhubungan dengan tugas, seperti memenuhi ketentuan dalam penyelesaian tugas pada waktu yang telah ditentukan oleh pimpinan atasan.
- 3). Disiplin menaati perintah atasan adalah suatu sikap yang dimana setiap pimpinan atau atasan melaksanakannya dengan penuh rasa tanggung jawab.
- 4). Disiplin tingkah laku adalah suatu sikap yang berlaku baik yang dikantor maupun diluar kantor terutama sekali dalam melayani masyarakat terlihat tata krama dan sopan santun.

Selanjutnya, Menurut Simamora (dalam Sinambela, 2001;346)

menjelaskan terdapat tujuh prinsip baku yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan disiplin pegawai, yaitu:

a). Prosedur dan Kebijakan yang Pasti

Kewajiban pimpinan adalah memberikan perhatian serius pada berbagai keluhan pegawai. Hal ini akan mendorong pertumbuhan disiplin kerja pegawai dalam organisasi. Artinya, pimpinan puncak harus memutuskan jenis perilaku seperti apa yang dikehendaki untuk dilakukan oleh para pegawai dan bagaimana melakukannya. Tujuannya adalah bagaimana menciptakan bentuk disiplin yang konstruktif dan positif melalui kepemimpinan yang sehat dan pelatihan yang memadai seluruh pegawai.

Prosedur-prosedur disiplin mulai dari perencanaan, penetapan, sampai dengan penerapannya seyogianya mengikuti serangkaian tindakan yang sudah disepakati dari awal sehingga dapat ditegakkan. Oleh karena itu, dalam tataran implementasi, seorang pemimpin harus berpegang teguh pada aturan yang ada dan melaksanakannya dengan konsisten. Sistem disiplin

perlu dirancang dengan cermat oleh pimpinan dengan melibatkan seluruh komponen anggota organisasi.

b). Tanggung Jawab Kepengawasan

Para pengawas biasanya bertanggung jawab untuk memulai tindakan disipliner. Sebagian besar organisasi bergantung pada saat muncul masalah-masalah. Pengawas biasanya mempunyai otoritas mengeluarkan peringatan-peringatan verbal dan teguran-teguran lisan. Meskipun demikian, apabila dibutuhkan dapat berupa teguran tertulis. Pengawas biasanya mempersiapkan teguran dengan mengkonsultasikannya kepada manajemen jenjang berikutnya. Apabila terdapat perjanjian kerja, pengawas juga mengkonsultasikannya dengan Departemen SDM guna memastikan bahwa teguran tertulis adalah konsisten dengan prosedur-prosedur yang dibakukan dalam perjanjian kerja.

c). Mengomunikasikan Berbagai Peraturan

Para pegawai hendaknya mengetahui peraturan-peraturan perusahaan dan standar, serta konsekuensi pelanggaran terhadapnya. Para pegawai yang melanggar suatu peraturan atau tidak memenuhi kriteria kinerja hendaknya di beri peluang untuk mengoreksi perilaku mereka. Dalam hal ini, biasanya para pegawai diberitahu tentang peraturan-peraturan perusahaan melalui buku manual dan program-program baru orientasi pegawai baru. Untuk pelanggar pertama pegawai diberikan kesempatan dan diperingati secara memadai tentang konsekuensi dari tindakannya, namun tidak di hukum.

d). Tanggung Jawab Pemaparan Bukti

Individu haruslah dianggap tidak bersalah sampai dengan terbukti bahwa orang tersebut benar-benar bersalah. Perusahaan harus membuktikan bahwa pegawai benar-benar telah bersalah sebelum menjatuhkan hukuman. Bukti itu hendaknya didokumentasikan secara cermat sehingga sulit dipertentangkan. Para pegawai harus diberikan kesempatan menyangkal bukti tersebut dan memberikan dokumentasi untuk pembelaan diri.

e). Perlakuan yang Konsisten

Peraturan dan hukuman mestilah diberlakukan secara tidak berat sebelah dan tanpa diskriminasi. Pemberlakuan disiplin tidak merata, bukan hanya dapat merusak efektifitas dari sistem disiplin, melainkan juga dapat menciptakan perasaan dikalangan pegawai bahwa terdapat favoritesme disatu sisi dan disisi lain diskriminasi. Konsistensi perlakuan adalah salah satu prinsip yang paling penting dan yang kerap diabaikan. Manajemen hendaknya tidak menghukum seseorang karena suatu pelanggaran dan tidak meniadakan langgaran yang sama yang sama yang dilakukan pegawai lain.

f). Pertimbangan atas Berbagai Situasi

Kebutuhan akan konsistensi perlakuan tidaklah harus berarti bahwa dua orang yang melakukan pelanggaran yang identik akan selalu mendapatkan hukuman yang sama. Pelanggaran terhadap peraturan perusahaan dan pelanggaran lainnya. Sebagiannya mempertimbangkan berbagai faktor yang perlu dipertimbangkan apabila perusahaan menghendaki praktik-praktik disipliner yang wajar dan adil, seperti Keseriusan permasalahan, lamanya masalah, frekuensi dan sifat pelanggaran, faktor-faktor yang meringankan,

kadar sosialisasi, riwayat praktik-praktik disiplin pegawai dan dukungan manajemen. Situasi dalam berbagai kasus patut dipertimbangkan dan juga fakta-fakta yang menggambarkan pelanggaran. Ketepatan tindakan disipliner dan kesediaan arbiter tidak menegakkannya kerap ditentukan oleh situasi –situasi yang melingkupinya.

Skala hukuman yang seragam bagi setiap pelanggaran akan membuat disiplin menjadi lebih konsisten. Beberapa perjanjian kerja bahkan menentukan hukuman yang ditimpakan atas setiap jenis pelanggaran. Skala-skala hukuman yang diterbitkan ada kemungkinan dapat mengurangi tudingan para pegawai memiliki perasaan-perasaan pribadi yang mempengaruhi tindakan disipliner.

g). Peraturan dan Hukuman yang Masuk Akal

Sebagia besara orang bersedia menerima peraturan perusahaan sebagai legitimasi apabila peraturan tersebut berkaitan dengan operasi-operasi yang efisiensi dan aman, serta konsisten dengan konvensi-konvensi yang berlaku ditengah masyarakat. Hukuman-hukuman hendaknya wajar. Artinya, hukuman yang sangat keras atas pelanggaran kecil tidak akan dianggap adil oleh pegawai. Peraturan dan hukuman yang tampaknya tidak masuk akal dapat menciptakan sikap negatif terhadap disiplin dan menumbuhkan sikap tidak kooperatif diantara para pegawai.

Sebagaimana telah dijelaskan diatas bahwa aturan haruslah ditegakkan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sebagaimana yang dikemukakan Singodimedjo (dalam Sutrisno, 2000;94) berpendapat bahwa peraturan yang akan berkaitan dengan disiplin itu antar 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 dan sebagainya.

Artinya, siapapun yang melakukan pelanggaran harus memperoleh sanksi yang setimpal. Oleh sebab itu, pimpinan harus memperhatikan

perilaku setiap pegawai untuk memastikan perilaku pegawai sesuai dengan harapan.

Menurut Rivai (dalam Sinambela, 2004;353) pelanggaran kerja adalah setiap ucapan, tulisan, perbuatan seorang pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur oleh pimpinan organisasi. Sedangkan sanksi pelanggaran adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan pimpinan organisasi kepada pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur pimpinan organisasi. Selanjutnya, dikemukakan bahwa terdapat beberapa tingkat dan jenis pelanggaran kerja yang umumnya berlaku dalam suatu organisasi, yaitu:

- a. Sanksi pelanggaran ringan, dengan jenis, teguran lisan, teguran tertulis dan pernyataan tidak puas secara tertulis.
- b. Sanksi pelanggaran sedang, dengan jenis, penundaan kenaikan gaji, penurunan gaji dan penundaan kenaikan pangkat.
- c. Sanksi pelanggaran berat, dengan jenis, penurunan pangkat, pembebasan dari jabatan dan pemberhentian, pemecatan.

Pada dasarnya, penerapan sanksi sebaiknya diatur dengan menampung masukan dari pegawai dengan maksud ke ikut sertaan mereka dalam penyusunan sanksi yang akan diberikan. Lagi pula, sedikit banyaknya akan mempengaruhi, serta mengurangi ketidak disiplinan tersebut. Selain itu, pemberian sanksi disiplin harus berorientasi pada pemberian latihan atau sifatnya pembinaan. Hal ini bertujuan untuk menghukum para pegawai agar tidak melakukan kesalahan yang sama dimasa yang akan datang.

Pentingnya penerapan disiplin kerja pegawai sehingga banyak organisasi melakukan riset yang hasilnya dapat memperoleh rekomendasi dalam pengelolaan SDM. Menurut Siswanto (dalam Sinambela, 2005;356) berpendapat bahwa faktor-faktor dari disiplin kerja itu ada lima, yaitu:

1. Frekuensi Kehadiran.

Salah satu tolok ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai adalah semakin tinggi frekuensi kehadirannya atau rendahnya tingkat kemangkirannya maka pegawai tersebut telah memiliki disiplin kerja yang tinggi.

2. Tingkat Kewaspadaan

Pegawai yang dalam melaksanakan pekerjaannya selalu penuh perhitungan dan ketelitian memiliki tingkat kewaspadaan yang tinggi baik terhadap dirinya maupun terhadap pekerjaannya.

3. Ketaatan pada standar kerja

Dalam melaksanakan pekerjaannya, seorang pegawai diharuskan menaati semua standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kecelakaan kerja tidak terjadi atau dapat dihindari.

4. Ketaatan pada peraturan kerja

Hal ini dimaksudkan untuk kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja.

5. Etika kerja

Etika kerja diperlukan oleh setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya agar tercipta suasana harmonis, saling menghargai antar sesama pegawai.

Berdasarkan pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja dipengaruhi oleh lima faktor sesuai dengan tujuan dan kemampuan, ancaman dan sanksi atas pelanggaran peraturan, peraturan yang berlaku sesuai dengan disiplin kerja karyawan.

Produktivitas kerja dalam suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh disiplin kerja pegawai. Apabila diantara pegawai sudah tidak menghiraukan kedisiplinan kerja, maka dapat dipastikan produktivitas kerja akan menurun. Padahal untuk mendapatkan produktivitas kerja sangat diperlukan kedisiplinan dari para pegawai. Hal ini menunjukkan kedisiplinan sangat mempengaruhi produktivitas organisasi.

Tohardi (dalam Sutrisno, 2002:100), mengemukakan bahwa produktivitas kerja merupakan sikap mental. Sikap mental yang selalu mencari perbaikan terhadap apa yang telah ada. Suatu keyakinan bahwa seseorang dapat melakukan pekerjaan lebih baik hari ini daripada hari kemarin dan harapan esok lebih baik hari ini. Produktifitas harus menjadi bagian yang tak boleh dilupakan dalam penyusunan strategi bisnis, yang mencakup bidang produksi, pemasaran, keuangan, dan bidang lainnya.

Selanjutnya, dijelaskan bahwa orang yang mempunyai sikap tersebut terdorong untuk menjadi dinamis, kreatif, inovatif serta terbuka namun tetap kritis dan tanggap terhadap ide-ide baru dan perubahan-perubahan. Produktivitas memerlukan perubahan sikap yang dilandasi kerja hari ini harus lebih baik dari kemarin dan cara kerja hari esok lebih baik dari hari

ini. Peningkatan produktivitas, dilakukan oleh pribadi yang dinamis dan kreatif.

Untuk mencapai produktivitas yang sesuai dengan tujuan organisasi, peranan manusia yang terlibat didalamnya sangat penting. Untuk menggerakkan manusia agar sesuai dengan yang dikehendaki organisasi, maka haruslah dipahami motivasi manusia yang bekerja didalam organisasi tersebut, karena motivasi inilah yang menentukan perilaku orang-orang untuk bekerja, atau dengan kata lain perilaku merupakan cerminan yang paling sederhana dari motivasi.

Menurut Stanford (dalam Mangkunegara, 1969;93) bahwa motivasi sebagai suatu kondisi yang menggerakkan manusia kearah suatu tujuan tertentu. Motivasi dapat dikatakan sebagai energi untuk membangkitkan dorongan dalam diri. Dorongan atau tenaga tersebut merupakan gerak jiwa dan jasmani untuk berbuat, sehingga motif tersebut merupakan suatu *driving force* yang menggerakkan manusia untuk bertingkah laku dan perbuatan itu mempunyai tujuan tertentu.

Sedangkan menurut Patton (dalam Danin, 1961;28) berpendapat bahwa motivasi merupakan fenomena kehidupan yang kompleks. Setiap individu mempunyai motivasi yang berbeda dan banyak jenisnya. Motivasi menurut patton dipengaruhi oleh dua hal, yaitu individu itu sendiri dan situasi yang dihadapinya. Dengan kata lain ada dua faktor yang mempengaruhi motivasi adalah motivasi internal dan motivasi eksternal.

Jadi, dapat disimpulkan dari pendapat ahli diatas bahwa motivasi adalah suatu kondisi menggerakkan manusia untuk mendorong dan menggerakkan manusia dan kehidupan manusia yang kompleks agar mempunyai tujuan hidup.

Hamalik (dalam Sutrisno, 1993;111), mengatakan ada dua prinsip yang digunakan untuk meninjau motivasi, yaitu:

1. Motivasi dipandang sebagai suatu proses.
2. Menentukan karakter dari proses ini.

Motivasi untuk bekerja ini sangat penting bagi tinggi rendahnya produktivitas perusahaan. Tanpa adanya motivasi dari para karyawan untuk bekerja sama bagi kepentingan perusahaan, maka tujuan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai. Sebaliknya, apabila terdapat motivasi yang tinggi dari para karyawan, maka hal ini merupakan suatu jaminan atas keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya. (Gitosudarmo dalam Sutrisno, 2001;111).

Adapun ciri-ciri motif individu menurut Sutrisno (2009;115) adalah:

- a). Motif adalah majemuk.

Dalam suatu perbuatan tidak hanya mempunyai satu tujuan tetapi beberapa tujuan yang berlangsung bersama-sama. Misalnya, seorang

karyawan yang melakukan kerja giat, dalam hal ini tidak hanya karena ingin lekas naik pangkat.

b). Motif dapat berubah-ubah.

Motif bagi seseorang kerap mengalami perubahan. Ini disebabkan karena keinginan manusia selalu berubah sesuai dengan kebutuhan atau kepentingannya. Misalnya, seorang karyawan pada suatu ketika menginginkan gaji yang tinggi, pada waktu yang lain menginginkan pimpinan yang baik, atau kondisi kerja yang menyenangkan. Dalam hal ini, tampak bahwa motif sangat dinamis dan geraknya mengikuti kepentingan-kepentingan individu.

1. Motif berbeda-beda bagi individu.

Dua orang yang melakukan pekerjaan yang sama, tetapi ternyata terdapat perbedaan motif. Misalnya, dua orang karyawan yang bekerja pada suatu mesin yang sama pula, tetapi motivasinya bisa berbeda. Yang seorang menginginkan teman kerja yang baik, sedangkan yang lain menginginkan kondisi kerja yang menyenangkan.

2. Beberapa motif tidak disadari oleh individu.

Banyak tingkah laku manusia yang tidak disadari oleh pelakunya. Sehingga beberapa dorongan yang muncul sering kali karena berhadapan dengan situasi yang kurang menguntungkan lalu ditekan dibawah sadarnya. Dengan demikian, sering kali kalau ada dorongan dari dalam yang kuat sekali menjadikan individu yang bersangkutan tidak bisa memahami motifnya sendiri.

Dari ciri-ciri motif individu diatas, terlihat motivasi mengandung tiga hal yang amat penting, yaitu:

- A. Motivasi berkaitan langsung dengan usaha pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasional. Artinya, didalam tujuan dan sasaran organisasi telah tercakup tujuan dan sasaran pribadi para anggota organisasi.
- B. Motivasi merupakan proses berkaitan antara usaha dan pemuasan kebutuhan tertentu. Dengan perkataan lain, motivasi merupakan kesediaan mengerahkan usaha tingkat tinggi untuk mencapai tujuan organisasi.
- C. Dalam usaha memahami motivasi, yang dimaksud dengan kebutuhan ialah internal seseorang yang menyebabkan hasil usaha tertentu menjadi menarik. Artinya, suatu kebutuhan yang belum terpuaskan menciptakan ketegangan yang pada gilirannya menimbulkan dorongan tertentu dalam diri seseorang.

Jadi dari kutipan diatas dapat disimpulkan betapa pentingnya motivasi dalam dunia kerja karena hal ini menyebabkan, menyalurkan dan mendukung perilaku manusia supaya mau bekerja giat dan antusias untuk mencapai hasil yang optimal. dengan demikian, hubungan motivasi dan disiplin adalah adanya kesadaran diri dari pegawai karena ada dorongan dari atasan untuk lebih meningkatkan produktivitas kerja dalam melaksanakan segala peraturan yang berlaku dalam menjalankan tugas-tugas atau aktivitas

organisasi. Dalam kelangsungan organisasi untuk melaksanakan kegiatan dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

Selain itu, pegawai atau karyawan juga harus menciptakan kepuasan kerja sebaik-baiknya agar kedisiplinan pegawai dapat lebih meningkat. Menurut Davis, (dalam Mangkunegara, 1985;117) mengemukakan bahwa kepuasan kerja adalah perasaan menyokong atau tidak menyokong yang dialami pegawai dalam bekerja. Selanjutnya, Wexley dan Yuli (dalam Mangkunega, 1977;117) mendefinisikan kepuasan kerja adalah cara pegawai merasakan dirinya atau pekerjaannya.

Selanjutnya menurut Hasibuan (2014;202) berpendapat bahwa kepuasan kerja adalah sikap emosional yang menyenangkan dan mencintai pekerjaannya. Sikap ini dicerminkan oleh moral kerja, kedisiplinan, dan prestasi kerja. Kepuasan kerja dinikmati dalam pekerjaan, luar pekerjaan, dan kombinasi dalam dan luar negeri.

Kemudian Handoko (1989;193) berpendapat bahwa kepuasaan kerja adalah keadaan emosional yang menyenangkan atau tidak menyenangkan dengan mana para karyawan memandang pekerjaan mereka. Kepuasaan kerja mencerminkan perasaan seseorang terhadap pekerjaannya.

Berdasarkan pendapat diatas, kepuasan kerja adalah suatu perasaan yang menyokong atau tidak menyokong diri pegawai yang berhubungan dengan pekerjaannya maupun kondisi dirinya. Perasaan yang berhubungan dengan pekerjaan melibatkan aspek-aspek seperti upah atau gaji yang diterima, kesempatan pengembangan karir, hubungan dengan pegawai

lainnya, penempatan kerja, jenis pekerjaan, struktur organisasi perusahaan, mutu pengawasan. Sedangkan perasaan yang berhubungan dengan dirinya antara lain umur, kondisi kesehatan, kemampuan, pendidikan.

Ada dua faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja, yaitu:

1. Faktor pegawai, yaitu kecerdasan (IQ), kecakapan khusus, umur, jenis kelamin, kondisi fisik, pendidikan, pengalaman kerja, masa kerja, kepribadian, emosi, cara berfikir, persepsi, dan sikap kerja
2. Faktor pekerjaan, yaitu jenis pekerjaan, struktur organisasi, pangkat (golongan), kedudukan, mutu pengawasan, jaminan finansial, kesempatan promosi jabatan, interaksi sosial dan hubungan kerja.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi kepuasan kerja adalah faktor dari pegawai atau individu itu sendiri. Kemudian, faktor dari pekerjaan yang sesuai dengan bidang individu tersebut.

Berdasarkan kutipan diatas, jelas bahwa Kepuasan kerja mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan, artinya jika kepuasan diperoleh dari pekerjaan maka **kedisiplinan** karyawan yang baik. Sebaliknya jika kepuasan kerja kurang tercapai dari pekerjaannya maka kedisiplinan karyawan rendah. Kepuasan kerja karyawan merupakan kunci pendorong moral, kedisiplinan, dan prestasi kerja karyawan dalam mendukung terwujudnya tujuan perusahaan.

B. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel

Siswanto (dalam Sinambela, 2016;356) berpendapat bahwa faktor-faktor dari disiplin kerja itu ada lima, yaitu:

1. Frekuensi Kehadiran.

Salah satu tolok ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai adalah semakin tinggi frekuensi kehadirannya atau rendahnya tingkat kemangkirannya maka pegawai tersebut telah memiliki disiplin kerja yang tinggi.

Dari Frekuensi kehadiran ini dapat dilihat hadir tidaknya karyawan tersebut atau sesuai tidak karyawan tersebut masuk kerja dan pulang kerja. Di PT. BPR MRR Keharusan karyawan masuk kerja tepat waktu pada pukul 08.00 wib. Kemudian jam pulang kantor pukul 17.00 senin-jum'at. Namun hal ini belum terlaksana dengan baik. Karena masih ada karyawan yang datang lewat dari jam yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Penyebab dari keterlambatan itu adanya faktor cuaca yang tidak mendukung seperti hujan, kemudian karyawan yang dengan alasan bangun kesiangan serta semangat karyawan yang hilang timbul. Faktor ini sering menjadi alasan bagi karyawan yang terlambat di jam masuk kerja.

Tabel III. 1 : Daftar Karyawan Yang Melanggar Peraturan Perusahaan

Bulan Maret 2017.

No	Karyawan Yang Terlambat Masuk Kantor	No	Karyawan Yang Cepat Keluar Kantor
1	Rossy	1	Faldano Aurik

	Anggraini, SH., M.Kn		
2	...		

Sambungan dari Tabel III. 1

No	Karyawan Yang Terlambat Masuk Kantor	No	Karyawan Yang Cepat Keluar Kantor
2	Adzanul Agrib	2	Miki Fatmala
3	Miki Fatmala	3	Rossy Anggraini
4	Novita Rika Sari	4	Novita Rika Sari
5	Ria Wati	5	Puspa Ayu
6	Taofillah	6	Teja Andriano
7	Ulfa Handayani	7	Mamad Solihin
8	Annisa Zikra Mardhatillah	8	Taofillah
9	Akbar Sanzani	9	Eka Satriadi
10	Eka Satriadi, SH	10	-

Sumber : PT. BPR Mitra Rakyat Riau

Berdasarkan Tabel III. 1 dapat dilihat dari 22 karyawan 10 diantaranya melanggar peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Untuk itu, sanksi yang diterapkan pun yaitu berupa pemotongan setengah dari uang makan siang apabila terlambat kurang dari 30 menit. Namun, apabila terlambat masuk kantor 30 menit keatas pemotongan 1 hari makan siang serta teguran dari pimpinan. Akan tetapi, tetap saja masih ada karyawan yang melanggar peraturan tersebut.

2. Tingkat Kewaspadaan

Pegawai yang dalam melaksanakan pekerjaannya selalu penuh perhitungan dan ketelitian memiliki tingkat kewaspadaan yang tinggi baik terhadap dirinya maupun terhadap pekerjaannya.

karyawan yang melaksanakan pekerjaannya selalu penuh perhitungan dan ketelitian baik terhadap dirinya sendiri maupun pekerjaannya. Akan tetapi hal ini tidak terlaksana dengan baik di PT. BPR Mitra Rakyat Riau karena masih di jumpai karyawan yang melalaikan pekerjaannya dengan meminta izin keluar kantor yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan kantor. Selain itu masih terdapat karyawan yang pada waktu jam-jam kerja duduk-duduk santai sambil memainkan ponsel mereka, menelvon yang bukan urusan kantor dan mengobrol sesama karyawan yang tidak ada kaitannya dengan masalah pekerjaan. Serta makan pada saat jam kantor. Sedangkan pekerjaan mereka masih ada yang belum dikerjakan dan terselesaikan. Bahkan ada karyawan yang telah melalaikan pekerjaannya seperti telat membayar pajak. Yang seharusnya di bayar bulan januari, namun dibayar pada bulan februari dan juga adanya keterlambatan dalam pengiriman surat peringatan kenasabah yang telat membayar angsuran kredit.

3. Ketaatan pada standar kerja

Dalam melaksanakan pekerjaannya, seorang pegawai diharuskan menaati semua standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kecelakaan kerja tidak terjadi atau dapat dihindari.

Namun di PT. BPR Mitra Rakyat Riau hal itu tidak berjalan dengan baik di karena kan masih ada karyawan yang tidak mematuhi standar kerja karyawan misalnya saja ada karyawan yang keluar pada saat waktu jam kerja yang tidak ada hubungannya dengan urusan pekerjaan. Hal ini dapat memicu terjadinya kecelakaan kerja yang tidak diinginkan. Karena lokasi PT. BPR Mitra Rakyat Riau berada pada pusat kota maka kemungkinan kecelakaan itu bisa saja terjadi akibat karyawan yang suka keluar masuk kantor yang tidak ada hubungannya dengan urusan pekerjaan.

4. Ketaatan pada peraturan kerja

Hal ini dimaksudkan untuk kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja.

Akan tetapi hal ini tidak berjalan dengan baik di PT. BPR MRR misalnya saja masih ada karyawan yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan seperti pada saat jam masuk dan pulang kantor yang tidak sesuai dengan jam masuk yang telah ditetapkan, kemudian pada saat jam istirahat ada beberapa karyawan yang melebihkan jam istirahat yang telah ditetapkan oleh perusahaan khususnya seperti hari jum'at.

5. Etika kerja

Etika kerja diperlukan oleh setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya agar tercipta suasana harmonis, saling menghargai antar sesama pegawai. Etika kerja ini sangat diperlukan oleh setiap karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya agar tercipta suasana yang harmonis, saling menghargai antar sesama pegawai. Di PT. BPR MRR etika kerja nya

sudah dapat dikatakan cukup baik, karena karyawan-karyawan tersebut sangat memelihara suasana kerja yang menyenangkan dan memelihara kehangatan antara pegawai yang satu dengan pegawai yang lain dan juga saling bekerja sama. Sehingga suasana dan kondisi di dalam perusahaan tersebut dapat terpelihara dengan baik dan nyaman.



Pelaksanaan Disiplin Kerja Pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau.

Berdasarkan pengamatan penulis, untuk mengetahui tentang pelaksanaan Disiplin Kerja Karyawan yang diterapkan pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau, Maka dapat dikemukakan melalui indikator yang ada yaitu:

- 1. Frekuensi Kehadiran**
- 2. Tingkat Kewaspadaan**
- 3. Ketaatan Pada Standar Kerja**
- 4. Ketaatan Pada Peraturan Kerja**
- 5. Etika Kerja**

Adapun Penjelasan dari masing-masing indikator sesuai dengan pengamatan penulis selama melaksanakan Prakter Kerja Lapangan (PKL) di PT. BPR Mitra Rakyat Riau sebagai berikut :

- 1. Frekuensi Kehadiran**

Setiap karyawan dalam menjalankan tugas sehari-hari, dia harus memiliki disiplin yang tinggi. Sehingga mau datang kekantor tepat waktu yang telah ditentukan perusahaan. Menaati ketentuan jam kerja karyawan dimaksudkan bahwa setiap karyawan Bank PT. BPR Mitra Rakyat Riau diwajibkan untuk hadir ditempat tepat pada waktu jam kantor dan pulang kerja sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Keharusan bagi setiap karyawan untuk masuk kerja tepat waktunya pada pukul 08.00 wib dari senin-jum'at, sedangkan untuk pulang kerja ditetapkan pukul 17.00 wib dari senin-jum'at, ini sesuai dengan peraturan PT. BPR Mitra Rakyat Riau yang telah ditetapkan.

Secara formal peraturan jam kerja yang telah ditetapkan, dalam praktek kerja lapangan yang penulis melihat selama 2 bulan belum terlaksana dengan baik, karena penulis masih melihat ada karyawan yang datang dan pulang tidak tepat pada waktu yang telah ditentukan. Penyebab karyawan datang terlambat ada berbagai faktor, yaitu: Cuaca yang tidak mendukung atau sedang hujan, Bangun kesiangan, dan semangat kerja yang hilang timbul. Hal ini, menjadi pemicu karyawan yang sering terlambat ke kantor, terlebih lagi pada saat cuaca yang tidak bagus. Faktor ini yang sering menjadi alasan karyawan yang sering datang terlambat. Tetapi tidak semua karyawan PT. BPR Mitra Rakyat Riau yang tidak menaati peraturan jam kerja, ada juga beberapa karyawan yang benar-benar 30 menit sebelum jam kerja sudah berada di kantor. Maka dari itu setiap pegawai di wajibkan datang sebelum jam kerja dimulai dengan harapan tidak ada yang datang

terlambat, dengan demikian pula karyawan diwajibkan benar-benar menaati waktu jam masuk dan jam pulang kantor. Dalam hal ini kedisiplinan waktu di dukung oleh beberapa hal, sebagai berikut:

- a) Pihak pimpinan, kurang melakukan pengawasan terhadap yang melanggar peraturan waktu kerja. Jika ternyata ada pegawai yang melanggar, maka akan diberi peringatan secara lisan, jika pelanggaran tersebut sampai 3 (tiga) kali maka pemimpin harus memberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang ada.
- b) Pihak pegawai, kurang memiliki kesadaran untuk mematuhi ketentuan jam kerja agar kualitas kerja tidak terganggu dan dapat berjalan dengan baik.

2. Tingkat Kewaspadaan

Karyawan PT. BPR Mitra Rakyat Riau masih dijumpai ada beberapa karyawan yang meminta izin keluar, sedangkan keluarnya tidak ada kaitannya dengan pekerjaan. Di samping itu masih terdapat karyawan yang pada waktu jam-jam kerja duduk-duduk santai, memainkan ponsel mereka, menelvon yang bukan urusan kantor dan mengobrol sesama karyawan sambil memakan makanan atau mengemil. Sedangkan pekerjaan mereka masih ada yang belum dikerjakan.

Setiap pekerjaan yang dibebankan dan dijalankan tanpa menunggu perintah atasan dan pekerjaan yang dibebankan tersebut dapat diselesaikan tepat pada waktunya tanpa menunda-nunda/ mengulur-ngulur waktu penyelesaian suatu pekerjaan yang dibebankan tersebut. Semakin cepat

pelaksanaan suatu pekerjaan dilaksanakan maka semakin tinggi pengabdian serta semakin tinggi rasa waspada karyawan terhadap pekerjaannya, kesadaran tanggung jawab karyawan dalam menjalankan pekerjaan yang diberikan atasannya, sehingga kepercayaan atasan semakin bertambah kepada karyawan yang bersangkutan.

3. Ketaatan Pada Standar Kerja

Berdasarkan pengamatan penulis ketaatan pada standar kerja karyawan pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau kurang baik karena ketika pada jam kerja banyak karyawan yang tidak taat pada peraturan perusahaan sehingga standar kerja karyawan tersebut tidak sesuai lagi dengan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Ketidaktaatan karyawan terhadap standar kerja perusahaan ini dapat merugikan perusahaan apabila karyawan tidak mematuhi. Hal ini, dikarenakan kurangnya kinerja dari karyawan tersebut. Sehingga pekerjaan yang diberikan atasan tidak terlaksana dengan efektif dan efisien. Misalnya pada saat jam kerja ada beberapa karyawan yang tidak menyelesaikan pekerjaannya dan malah saling curhat di tempat yang tidak terlihat oleh CCTV dan juga ada beberapa karyawan yang sibuk memainkan Androidnya pada saat jam kerja. Selain itu, ada juga karyawan yang makan pada saat jam kerja di tempat yang tidak terlihat oleh CCTV padahal dalam peraturan PT. BPR Mitra Rakyat Riau telah di sebutkan tidak boleh makan pada saat jam kerja.

4. Ketaatan Pada Peraturan Kerja

Yang dimaksud dengan menaati perintah dari pimpinan atau atasan yaitu menaati seluruh disiplin kerja karyawan yang telah ditentukan oleh pimpinan kepada para karyawannya. Pimpinan berperan untuk mengontrol para karyawannya dalam bekerja dan pimpinan hendaknya tidak segan-segan dalam memberikan sanksi kepada karyawan yang melanggar peraturan yang telah ditentukan.

Adapun unsur yang dimiliki pimpinan antara lain menurut Nawawi (1995;14) antara lain:

1. Adanya Seseorang yang berfungsi memimpin, yang disebut pemimpin.
2. Adanya orang lain yang dipimpin.
3. Adanya kegiatan menggerakkan orang lain, yang dilakukan dengan mempengaruhi dan mengarahkan perasaan, pikiran, dan tingkahlakunya.
4. Adanya tujuan yang hendak dicapai, baik yang dirumuskan secara sistematis maupun sukarela .
5. Berlangsung berupa proses didalam kelompok atau organisasi, baik besar maupun kecil, dengan banyak maupun sedikit orang yang dipimpin. Untuk dapat mempengaruhi, menggerakkan, dan mengarahkan orang lain, pemimpin membutuhkan kemampuan dan keterampilan serta sifat-sifat yang memadai untuk melaksanakan kegiatannya.

Dengan adanya disiplin menaati perintah pimpinan atau atasan maka diharapkan karyawan mengikuti dan menaati perintah secara wajar untuk dilaksanakan dalam mendukung kegiatan kantor atau produktifitas pegawai mampu dicapai dengan baik.

Peraturan yang telah ditetapkan maka haruslah dilaksanakan dengan baik oleh para pegawai, seperti dalam melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab, tidak membuang-buang waktu dalam pelaksanaan tugasnya dan tidak melanggar peraturan yang telah ditetapkan.

Demikian halnya PT. BPR Mitra Rakyat Riau, karyawan diharuskan menaati perintah pimpinan/atasan. Jika para karyawan menaati perintah dari pimpinan/atasan maka pekerjaan dan tanggung jawab yang dibebankan pimpinan kepada para karyawan dapat terlaksana dengan baik, namun kenyataan yang penulis lihat pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau masih dijumpai karyawan yang belum sepenuhnya menaati perintah pimpinan/atasan. Seperti pada jam masuk kerja, ada beberapa karyawan yang tidak masuk tepat pada waktu jam kerja yang telah ditentukan perusahaan dengan alasan pribadi. Kemudian pada jam istirahat ada beberapa karyawan yang melebihkan jam istirahat yang sudah ditentukan perusahaan. Dan juga pada jam kerja, ada beberapa karyawan yang keluar kantor dengan alasan yang tidak berhubungan dengan pekerjaan atau pribadi.

5. Etika Kerja

a. Disiplin Tingkah Laku

1) Suatu Sikap mental

Disiplin dari sikap mental, ini mengenal taat dan tertib yaitu bagaimana seorang pegawai telah melaksanakan peraturan dengan tertib. Disiplin dalam sikap mental sebenarnya suatu bentuk sikap taat pada peraturan yang telah ditetapkan. Pimpinan menuntut atau mengharapkan agar sikap pegawai memiliki kesadaran untuk bekerja dengan ikhlas sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

2) Suatu Pengetahuan

Disiplin tingkah laku terwujud pula dalam suatu pengetahuan yang diperlukan dalam kantor, sehingga timbul kesadaran dari para pegawai tentang sistem-sistem yang menunjang dalam melaksanakan pekerjaan.

Demikian halnya PT. BPR Mitra Rakyat Riau agar memiliki pengetahuan tentang aturan-aturan perilaku yang menyangkut kelancaran kerja. Setiap karyawan harus pula mengetahui dan mengikuti secara baik.

3) Suatu Sikap Kelakuan

Disiplin tingkah laku menyangkut pula suatu sikap kelakuan yang menunjukkan kesungguhan hati dan kesadaran untuk menaati segala ketentuan secara tertib dalam suatu kantor, sehingga menghasilkan produktifitas dan begitu pula dengan PT. BPR Mitra

Rakyat Riau menuntut agar karyawannya menaati segala peraturan dengan tertib dan melaksanakan tugas dengan baik.

Selain hal yang diatas erat kaitannya dengan disiplin tingkah laku yaitu bagaimana karyawan menciptakan dan memelihara kerja yang nyaman dan aman. Terutama pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau, dimana disiplin sikap harus selalu dijaga. Karna PT. BPR Mitra Rakyat Riau merupakan sebuah perusahaan dimana karyawannya dituntut untuk bersikap ramah dan sopan terhadap Nasabahnya. Dengan menjaga sikap dan tingkah laku yang disiplin maka karyawan akan mampu menciptakan suasana kerja yang baik dan nyaman dalam melakukan segala aktivitas yang berhubungan dan tidak berhubungan dengan nasabah.

PT. BPR Mitra Rakyat Riau dapat dikatakan cukup baik, karena karyawan-karyawan tersebut sangat memelihara suasana kerja yang menyenangkan dan memelihara kehangatan antara pegawai yang satu dengan yang lain dan juga saling bekerjasama. Sehingga suasana dan kondisi di dalam perusahaan tersebut dapat terpelihara dengan baik dan nyaman.

C. Pembahasan Faktor Pendukung Indikator Variabel

1. Tersedianya karyawan yang memiliki latar belakang yang baik yang dapat dilihat pada empat (4) kategori dibawah ini:
 - a) Tingkat Umur

Tingkat umur dalam penulisan ini dapat digunakan sebagai data perbandingan dan dapat dijadikan tolak ukur bagi kualitas karyawan Bank yang bersangkutan. Semakin tinggi tingkat umur atau usia.

seseorang maka akan cenderung semakin rendah disiplin kerja dibandingkan dengan tingkat usia yang lebih muda karena apabila karyawan sudah setengah abad maka akan berpengaruh terhadap kinerjanya. Untuk lebih jelas dapat dilihat dari tabel sebagai berikut:

Tabel III. 2 : Jumlah Karyawan PT. BPR Mitra Rakyat Riau
Menurut Tingkat Umur Bagian Sub Administrasi
dan Marketing.

NO	Umur (Thn)	Jumlah
1	51 Tahun	1 Orang
2	50 Orang	1 Orang
3	29 Tahun	1 Orang
4	28 Tahun	2 Orang
8	23 Tahun	2 Orang
9	22 Tahun	1 Orang
10	21 Tahun	1 Orang
11	20 Tahun	1 Orang
Jumlah		21 Orang

Sumber PT. BPR Mitra Rakyat Riau 2015

Berdasarkan Tabel III. 2 di atas, maka dapat dilihat data yang diperoleh dari tingkat usia, maka di kelompokkan menjadi 11 tingkat usia terlihat bahwa sebagian besar pegawai berumur 26 Tahun, dimana pada tingkat usia tersebut sangat cukup berpengalaman dalam menangani pekerjaan. Ini membuktikan bahwa PT. BPR Mitra Rakyat Riau dapat berjalan dengan sangat baik.

b) Tingkat Pendidikan

Salah satu aspek yang sangat penting yang harus dimiliki oleh setiap karyawan Bank dalam tugas-tugasnya adalah aspek pendidikan, karena pendidikan turut mempengaruhi kemampuan karyawan dalam melaksanakan tugas/ pekerjaan yang diberikan. Selain itu tingkat pendidikan juga menentukan kategori pangkat, jabatan, gaji dan tunjangan yang akan di terima oleh seorang karyawan Bank. Setiap Bank selalu merecrut calon karyawan untuk diterima bekerja dengan melihat jenjang pendidikannya, karena tingkat pendidikan sangat menentukan kualitas pegawainya dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah ditetapkan. Untuk mengetahui tingkat pendidikan responden PT. BPR Mitra Rakyat Riau pada Sub Bagian Administrasi dan Marketing dapat di lihat pada tabel III. 3 dibawah ini.

Tabel III. 3 : Jumlah Karyawan PT. BPR Mitra Rakyat Riau
 Menurut Tingkat Pendidikan pada PT. BPR Mitra
 Rakyat Riau

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	SMA	10 Orang
2	D3	2 Orang
3	SI	7 Orang
4	S2	2 Orang

ember PT. BPR Mitra Rakyat Riau 2015

Berdasarkan dari Tabel III. 3 dapat diketahui bahwa tingkat pendidikan karyawan Bank PT. BPR Mitra Rakyat Riau yang terbanyak adalah karyawan yang lulusan SMA/SMK, Diploma dan Sarjana yaitu 10 orang. Menurut pengamatan penulis selama praktek kerja di PT. BPR Mitra Rakyat Riau lulusan SMA/SMK dan sarjana lebih banyak, tapi tidak menjamin kedisiplinan karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya. Rendahnya tingkat kedisiplinan tersebut sehingga mempengaruhi kinerja karyawannya.

c) Masa Kerja

Satu hal yang tidak kalah pentingnya dalam menentukan arah pelaksanaan kerja karyawan PT. BPR Mitra Rakyat Riau bagian Administrasi dan Marketing adalah masa kerja atau lama nya

karyawan tersebut bekerja. Semakin lama seorang karyawan bekerja semakin bertambah pula pengalaman karyawan tersebut dalam bidang kerjanya. Dengan pengalaman yang dimiliki seorang karyawan diharapkan akan semakin terampil dan profesional karyawan tersebut dalam menggeluti bidangnya, terutama dalam upaya meningkatkan kerjanya. Sebaliknya bagi karyawan yang belum memiliki masa kerja yang lama akan merasa kesulitan dalam melaksanakan pekerjaannya karena belum dapat beradaptasi dengan pekerjaannya dan sedikit pengalaman dalam menghadapi problema dan kendala yang mungkin terjadi dalam menjalani pekerjaannya. Selanjutnya untuk mengetahui pengalaman atau masa kerja PT. BPR Mitra Rakyat Riau maka dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel III. 4 : Perincian Jumlah Karyawan PT. BPR Mitra Rakyat Riau Menurut Masa Kerja.

No	Masa Kerja (Thn)	Jumlah Karyawan
1	1-12 Bulan	6 Orang
2	2-5 Tahun	7 Orang
3	6-10 Tahun	8 Orang
Jumlah		21 Orang

Sumber PT. BPR Mitra Rakyat Riau 2017

Dari Tabel III. 4 terlihat masa kerja karyawan PT. BPR Mitra Rakyat Riau yang terbanyak adalah dengan masa kerja antara 6-10 tahun yaitu sebanyak 8 orang karyawan dan yang paling

sedikit 1-12 bulan adalah dengan masa kerja yaitu sebanyak 6 orang karyawan. Jadi secara keseluruhan dapat dikatakan bahwa masa kerja karyawan PT. BPR Mitra Rakyat Riau pada Sub Bagian Administrasi dan Marketing tergolong lama dan telah berpengalaman dibidangnya sehingga sangat membantu sekali dalam penyelesaian setiap pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan.

d) Kepangkatan

Golongan kepangkatan dalam suatu kantor/ organisasi sebagai penentu kedudukan seorang karyawan dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Selain itu kepangkatan karyawan Bank adalah merupakan cerminan dari masa kerjanya, tingkat pendidikan dan prestasi kerja yang telah ditunjukkan karyawan dalam menjalankan tugas-tugasnya. Selanjutnya untuk melihat kepangkatan pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel III. 5. : Perincian karyawan menurut kepangkatan pada PT.

BPR Mitra Rakyat Riau.

No	Kepangkatan	Jumlah Karyawan
1	Dewan Komisaris	1 Orang
2	Direktur Utama	1 Orang
3	...	

Sambungan Tabel III. 5

No	Kepangkatan	Jumlah Karyawan
3	Direktur	-
4	General Manajer	1 Orang
5	Asmen Marketing/ Kredit dan Anggota	10 Orang
6	Manager Operasional	4 Orang
7	Manager HRD dan Umum	1 Orang
8	Security dan OB	2 Orang
	Jumlah	21 Orang

Sumber PT. BPR Mitra Rakyat Riau 2017

Berdasarkan Tabel III. 5 diatas dapat diketahui bahwa kepangkatan Karyawan PT. BPR Mitra Rakyat Riau yang lebih banyak berada pada bagian Asmen Marketing/ Kredit yang berjumlah 10 Orang.

2. Lingkungan kantor yang selalu bersih sehingga membuat para karyawannya merasa nyaman dan betah berada di ruangan sehariannya baik itu aroma kantor maupun aroma di toilet. Setiap saat kantor kantor PT. BPR Mitra Rakyat Riau selalu dalam keadaan bersih karena ada Office Boy yang bertanggung jawab melakukan tugas tersebut.
3. Penggunaan Air Conditioner (AC) yang sesuai dengan kebutuhan karyawan membuat para karyawan tidak merasa gerah ataupun kedinginan.

4. Suasana kantor yang nyaman dan harmonis yang membuat karyawan mampu menghilangkan kebosanan dan lelah di samping sibuk dengan pekerjaan mereka. Dan juga saling bekerja sama antara karyawan yang satu dengan karyawan yang lainnya.

D. Pembahasan Faktor Penghambat Indikator Variabel

Faktor penghambat yang sering terjadi dalam peningkatan disiplin karyawan PT. BPR Mitra Rakyat Riau yang baik adalah:

1. Pimpinan susah untuk mengambil tindakan terhadap pegawai yang keluar kantor pada jam kerja karena kurangnya pengawasan yang dilakukan pimpinan bagian kepegawaian. Sehingga memungkinkan karyawan untuk keluar kantor dalam jam kerja, karyawan yang santai dalam menyelesaikan tugas atau dengan sengaja memperlambat penyelesaian tugas.
2. Tidak adanya kesadaran diri dari karyawan untuk datang tepat pada waktunya.
3. Hukuman atau sanksi yang diberikan kurang tegas. Seperti yang telah penulis jelaskan di Bab awal bahwa bagi karyawan yang datang terlambat akan di potong makan siang. Namun, tetap saja karyawan melanggarnya. Hal ini membuktikan bahwa sanksi yang diberikan kurang tegas. Sehingga sanksi yang diberikan kepada karyawan tersebut tidak membuat karyawan tersebut jera untuk tidak terlambat.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama Penulis Prakter Kerja Lapangan (PKL) pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau, Penulis Memperoleh Kesimpulan bahwa karyawan Bank tersebut sebagai berikut:

1. Dalam menjalankan tugas sehari-hari karyawan pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau belum sepenuhnya mematuhi perintah pimpinan/atasan.
2. Masih adanya karyawan yang belum menaati peraturan disiplin baik secara lisan maupun secara tertulis.
3. Pelaksanaan disiplin karyawan pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau pada umumnya belum terlaksana dengan baik, karena masih terlihat ada beberapa karyawan yang dalam mematuhi ketentuan jam disiplin yang baik yaitu jam masuk, jam istirahat dan jam pulang kantor sesuai dengan peraturan yang ditetapkan perusahaan tidak dilaksanakan dengan sebaik mungkin.
4. Masih dijumpai pada jam-jam kerja ada diantara karyawan yang meminta izin keluar, sedangkan mereka keluar tidak ada kaitannya dengan jam kerja. Selain itu ada karyawan yang pemborosan waktu istirahat yang telah ditetapkan perusahaan.

B. Saran

Dari kesimpulan diatas terlihat bahwa pelaksanaan disiplin karyawan pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau berada pada posisi yang kurang baik. Berikut beberapa yang dapat penulis kemukakan yang akan bermanfaat bagi karyawan PT. BPR Mitra Rakyat Riau, Diantaranya adalah:

1. Agar menerapkan sanksi dan hukuman yang tegas dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku bagi karyawan yang melakukan pelanggaran supaya disiplin karyawan Bank dapat berjalan dengan baik.
2. Perlunya diterapkan proses pengawasan yang baik, yang dilakukan oleh Direktur Utama PT. BPR Mitra Rakyat Riau terhadap Karyawan yang ada di perusahaan, karena dengan adanya pengawasan ini, dapat diharapkan tidak ada lagi karyawan kantor yang keluar pada jam kerja.
3. Perlunya kesadaran dari karyawan itu sendiri bahwa menaati peraturan perusahaan yang telah ditetapkan sangatlah penting agar disiplin kerja perusahaan dapat berjalan dengan baik.
4. Sebaiknya ada buku catatan khusus saat karyawan keluar dari kantor agar dapat dimonitor oleh pimpinan saat pimpinan sedang tidak di kantor atau sedang dinas keluar kota.
5. Ketika ada karyawan yang lembur sebaiknya di berikan reward agar memotivasi karyawan untuk mencapai target perusahaan.
6. Sanksi bagi karyawan yang melanggar peraturan perusahaan sebaiknya diterapkan sesuai dengan peraturan Nomor SK :

008/Dir/BPR-MRR/XII/2015 agar tidak ada lagi karyawan yang melanggar peraturan perusahaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Danim, Sudarman., 2004. *Motivasi Kepemimpinan dan Efektivitas Kelompok*. Jakarta. Rineka Cipta.
- Fahmi, Irham., 2014. *Manajemen Kepemimpinan*. Bandung. ALFABETA,CV
- Handoko, T. Hani., 1989. *Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta. BPFE.
- Hasibuan, Malayu., 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. PT. Bumi Aksara.
- Makmur., 2007. *Patologi Serta Terapinya dalam Ilmu Administrasi dan Organisasi*. Bandung. Refika Aditama.
- Mangkunegara, A, A, Anwar Prabu., 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung. PT. Remaja Rosdakarya.
- Nuraini, T., 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta. CV. Aswaja Pressindo.
- Priansa Donny Juni. Fenny Damayanti., 2015. *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung. Alfabeta,CV.
- Rakyat, Bank Riau., 2015. *Peraturan Perusahaan PT. BPR Mitra Rakyat Riau*. Nomor SK: 008/Dir/BPR-MRR/XII/20155. Pekanbaru. PT. BPR MRR.
- Samsudin, Sadili., 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung. CV. Pustaka Setia.
- Sayuti, Abdul Jalaludin., 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung. Alfabeta, CV.

- Siagian, Sondang., 1995. *Filsafat Administrasi*. Jakarta. PT. Gunung Agung.
- Sinambela, Lijan Poltak., 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. PT. Bumi Aksara.
- Sufiah., 2008. *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta. CV. Andi Offset.
- Sufian., 1995. *Administrasi, Organisasi dan Manajemen*. Pekanbaru. UIR PRESS.
- Sutrisno, Edy., 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. Kencana.
- Terry, George. L.W Rue., 1982. *Dasar-dasar Manajement*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Zulkifli. Awang, Azam dkk. 2013. *Buku Pedoman Penulisan Usulan Penelitian Skripsi dan Kertas Kerja Mahasiswa*. Fisipol UIR.
- Zulkifli. Moris A. Yogia., 2014. *Fungsi Manajement*. Pekanbaru. Fisipol UIR.
- Zulkifli. Moris A. Yogia., 2014. *Fungsi Manajement*. Pekanbaru. Fisipol UIR.

