

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

**ANALISIS DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT BANK SYARIAH
MANDIRI KCP PEKANBARU**

KERTAS KERJA

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



**Aminah Luffia
NPM : 167420865**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA
ADMINISTRASI PERKANTORAN**

PEKANBARU

2019

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT, akhirnya penulis dapat menyelesaikan Kertas Kerja dalam bentuk laporan ini, untuk memenuhi persyaratan akademis dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma Tiga Administrasi Perkantoran di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru.

Selama penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dimulai sejak tanggal 02 Januari s/d 02 Maret 2019, maka penulis mengangkat judul tentang: **“Analisis Disiplin Kerja Karyawan Pada PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru”**

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

1. Bapak Prof. Dr. H. 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 Riau.
3. Ibu Eka Komalasari S.Sos., M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Administrasi Perkantoran yang telah memberikan petunjuk dalam penulisan ini.

4. Bapak Drs. Zulkifli, Msi, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penulisan kertas kerja ini.
5. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang telah memberikan penulis ilmu pengetahuan yang/ibu miliki.
6. Seluruh Pegawai dan Staff Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.
7. Pemimpin beserta Karyawan PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman yang telah memberikan ilmu, kritik, saran, masukan dan motivasinya pada saat penulis melaksanakan PKL hingga membantu penulis dalam menyelesaikan kertas kerja ini.
8. Ayahanda tercinta Marahanda Harahap dan Ibunda tercinta Anita Khairani yang selalu memberikan perhatian, semangat dukungan dan do'a kepada penulis dalam menyelesaikan Kertas Kerja ini dan juga kepada Abang tercinta Ian Syah Dani yang selalu sabar memberikan nasehat.
9. Untuk Sahabat Eva Ludviana yang selalu nemenin kemana aja dan selalu sabar dengerin aku curhat.
10. Untuk teman-teman yang disayangi Nisis Sari Heni Puspika, Sitti Masyitah, Delia Junita, Dina Utami, Hanif Rohadatunnisa, Erlina Komalasari, Arimbi Dyah Kartika Sari yang telah memberi semangat untuk menyelesaikan Kertas Kerja ini.

11. Teman-teman Administrasi Perkantoran angkatan 2016 yang telah sama-sama berjuang dan saling mengingatkan dan memotivasi satu sama lain yang telah banyak mengukir cerita dan pengalaman susah senang bersama.

12. Semua pihak yang memberikan dukungan moral maupun material yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Dan penulis menyadari bahwa pada kertas kerja ini ditemui kekurangan, maka penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak demi penyempurnaan kertas kerja ini.

Akhirnya penulis berharap semoga kertas kerja ini dapat memberikan manfaat yang cukup berarti kepada setiap para pembacanya.

Pekanbaru, 22 November 2019

Penulis

Aminah Luffia

DAFTAR ISI

	Halaman
PERSETUJUAN KERTAS KERJA.....	ii
PERSETUJUAN TIM PENGUJI KERTAS KERJA	iii
PENGESAHAN KERTAS KERJA	iv
BERITA ACARA UJIAN KONFEREHENSIF	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xii
PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH.....	xiii
ABSTRAK	xiv
ABSTRACT	xv
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Kertas Kerja dan Kegunaan Kertas Kerja.....	7
1. Tujuan Kertas Kerja	7
2. Kegunaan Kertas Kerja	8
BAB II : DESKRIPSI UMUM PT BANK SYARIAH MANDIRI	9
A. Sejarah Ringkas PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru.....	9
B. Struktur PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru.....	18
C. Fungsi dan Tujuan PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru	19

D. Sumber Daya PT Bank Syariah Mandiri KCP pekanbaru	26
BAB III : STUDI KEPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAN	32
A. Variabel, Indikator dan Kepustakaan Pendukung.....	32
B. Pembahasan Data Sekunder dan Indikator Variabel.....	43
C. Pembahasan Faktor Pendukung Indikator Variabel.....	58
D. Pembahasan Faktor Penghambat Indikator Variabel.....	59
BAB IV : PENUTUP	60
A. Kesimpulan	60
B. Saran.....	62
DAFTAR KEPUSTAKAAN	63
LAMPIRAN.....	65

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
I.1 Aturan Jam Kerja Karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru	5
1.2 Aturan Seragam Karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru.....	6
II.2 Data Karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Berdasarkan Jenis Kelamin.....	27
II.3 Tingkat Pendidikan Karyaank Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru	27
II.4 Peralatan Kantor Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sebagai Penunjang Operasional	29
II.5 Mesin Kantor Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sebagai Penunjang Operasional	30
III.1 Aturan Jam Kerja Karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru	45
III.2 Daftar Sanksi Karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Terlambat Selama 1 Bulan	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. : Surat Keputusan Dekan FISIPOL UIR Tentang Panitia, Tim Struktur dan Pembimbing Praktek Kerja Lapangan	65
2. : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan Pada Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru	69
3. : Peraturan Denda Karyawan Terlambat Masuk Kerja.....	70
4. : Absensi Karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru.....	73
5. : Photo Ruangan di Dalam Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru.....	75

SURAT PERNYATAAN

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

Nama : Aminah Luffia
NPM : 167420865
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D III)
Judul Kertas Kerja : Analisis Disiplin Kerja Karyawan Pada PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru

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

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

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

Pekanbaru, 22 November 2019

Pelaku Pernyataan

Aminah Luffia

ANALISIS DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT BANK SYARIAH MANDIRI KCP PEKANBARU

ABSTRAK

Aminah Luffia

Kata Kunci: Disiplin Kerja, Kehadiran, Ketaatan pada Peraturan Kerja, Ketaatan pada Standar Kerja, Tingkat Kewaspadaan Tinggi, Bekerja Etis.

Tujuan dari kertas kerja ini adalah untuk mengetahui proses disiplin kerja karyawan pada PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru guna untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan disiplin kerja karyawan yang baik sesuai peraturan yang ada. Berawal dari ketertarikan penulis untuk mengangkat judul ini karena adanya rasa ingin tahu penulis terhadap disiplin kerja karyawan pada PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru. Selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) penulis melihat bahwa proses tersebut berjalan dengan baik, hal itu karena karyawan PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru mengikuti dan melaksanakan peraturan yang ada. Disiplin Kerja Karyawan pada PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru sesuai dengan indikator disiplin kerja yaitu Kehadiran, Ketaatan pada Peraturan Kerja, Ketaatan pada Standar Kerja, Tingkat Kewaspadaan Tinggi, Bekerja Etis. Hasil dari analisis menunjukkan bahwa PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru sangat baik dalam disiplin kerja dan bisa mempertahankan kinerjanya.

**ANALYSIS OF EMPLOYEE DISCIPLINE AT PT BANK SYARIAH
MANDIRI KCP PEKANBARU**

ABSTRACT

Aminah Luffia

Keywords: Work Discipline, Attendance, Obedience to work rules, Adherence to work standars, High level of Vigilance, Ethical work.

The purpose of this working paper is to find out the process of employee work discipline in PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru in order to find out how to implement good work discipline in accordance with existing regulations. Originated from the author's interest to raise this title because of the curiosity of the autor towards employee work discipline at PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru. As long as the author carries out field work practices (PKL) the author sees that the process is going well, it is because PT Bank Syariah Mandiri KCP employees kpp pekanbaru follow and implement existing regulations. Employee work discipline at PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru is in accordance with indicators of work discipline, namely attendance, Obedience to work rules, Adherence to work standars, High level of Vigilance, Ethical work. The results of the analysist show that PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru is verry good in work discipline and can maintain its performance.

ANALISIS DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT BANK SYARIAH MANDIRI KCP PEKANBARU

ABSTRAK

Aminah Luffia

Kata Kunci: Disiplin Kerja, Kehadiran, Ketaatan pada Peraturan Kerja, Ketaatan pada Standar Kerja, Tingkat Kewaspadaan Tinggi, Bekerja Etis.

Tujuan dari kertas kerja ini adalah untuk mengetahui proses disiplin kerja karyawan pada PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru guna untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan disiplin kerja karyawan yang baik sesuai peraturan yang ada. Berawal dari ketertarikan penulis untuk mengangkat judul ini karena adanya rasa ingin tahu penulis terhadap disiplin kerja karyawan pada PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru. Selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) penulis melihat bahwa proses tersebut berjalan dengan baik, hal itu karena karyawan PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru mengikuti dan melaksanakan peraturan yang ada. Disiplin Kerja Karyawan pada PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru sesuai dengan indikator disiplin kerja yaitu Kehadiran, Ketaatan pada Peraturan Kerja, Ketaatan pada Standar Kerja, Tingkat Kewaspadaan Tinggi, Bekerja Etis. Hasil dari analisis menunjukkan bahwa PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru sangat baik dalam disiplin kerja dan bisa mempertahankan kinerjanya.

**ANALYSIS OF EMPLOYEE DISCIPLINE AT PT BANK SYARIAH
MANDIRI KCP PEKANBARU**

ABSTRACT

Aminah Luffia

Keywords: Work Discipline, Attendance, Obedience to work rules, Adherence to work standars, High level of Vigilance, Ethical work.

The purpose of this working paper is to find out the process of employee work discipline in PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru in order to find out how to implement good work discipline in accordance with existing regulations. Originated from the author's interest to raise this title because of the curiosity of the autor towards employee work discipline at PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru. As long as the author carries out field work practices (PKL) the author sees that the process is going well, it is because PT Bank Syariah Mandiri KCP employees kpp pekanbaru follow and implement existing regulations. Employee work discipline at PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru is in accordance with indicators of work discipline, namely attendance, Obedience to work rules, Adherence to work standars, High level of Vigilance, Ethical work. The results of the analysist show that PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru is verry good in work discipline and can maintain its performance.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi dalam arti sempit meliputi kegiatan ketatausahaan, yaitu berupa : menerima, mencatat atau mengagendakan, mengirimkan surat, menghimpun, menyelenggarakan kearsipan dan dokumentasi, menetapkan system-sistem kerja, mengadakan serta menjaga keharmonisan system kerja antara anggota organisasi.

Administrasi dalam arti luas meliputi kegiatan-kegiatan sekelompok manusia, melalui tahapan-tahapan tertentu dan dipimpin secara efektif dan efisien dengan menggunakan sarana-sarana yang dibutuhkan agar dapat dicapai tujuan yang diinginkan.

Menurut Siagian (2006:15) dalam bukunya yang berjudul *Filsafat Administrasi* memberikan pengertian administrasi adalah, sebagai berikut : Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Sedangkan menurut Heneman (2006:15) dalam bukunya: *perpectives on Personel/Human Resources Management* memberikan pengertian administrasi adalah : administrasi sebagai kegiatan dari sekelompok yang mengadakan kerja sama untuk menyelesaikan tujuan bersama.

Secara etimologi (bahasa), organisasi berasal dari kata Latin yaitu *Organon* atau *Organum* yang berarti wadah, tempat, badan atau alat. Sementara menurut

terminology (istilah) organisasi adalah kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut Mooney (2006:22) mengatakan bahwa “organisasi timbul bila mana orang-orang bergabung dalam usaha mereka untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut Barnard (2006:22) berpendapat bahwa “organisasi ada bila orang-orang berhubungan satu sama lain, mau menyumbangkan kegiatan-kegiatan atau bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut Henry (2006:22-23) memandang organisasi sebagai suatu kesatuan, yaitu sekelompok orang terlihat secara bersama-sama di dalam hubungan yang resmi untuk mencapai tujuan.

Manajemen adalah suatu proses yang khas terdiri dari tindakan-tindakan yang dimulai dari penentuan tujuan sampai pengawasan, di mana masing-masing bidang digunakan baik ilmu pengetahuan maupun keahlian yang diikuti secara berurutan dalam rangka usaha mencapai sasaran yang telah ditetapkan semula.

Menurut The Liang Gie (2006:27) manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengontrolan *human* dan *natural resources* terutama *human resources* untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja

lainnya untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Menurut Stoner (2016:1) manajemen sumber daya manusia adalah suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi yang memerlukannya.

Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain system perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karir, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan dan hubungan ketenagakerjaan yang baik.

Menurut Hasibuan (2016:1-2) manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Menurut Penggabean (2016:2) manajemen sumber daya manusia adalah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pimpinan dan pengendaliankegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan, kompensasi, promosi dan pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Kegiatan sumber daya manusia merupakan suatu rangkaian dalam mencapai tujuan organisasi. Kegiatan tersebut akan berjalan dengan lancar apabila memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen, salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia adalah kedisiplinan. Sikap disiplin kerja yang dimiliki oleh karyawan sangat penting bagi suatu perusahaan dalam rangka mewujudkan tujuan

perusahaan. Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut.

Dengan kata lain, kedisiplinan karyawan adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.

Menurut Singodimedjo (2000:86) disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa disiplin karyawan adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis.

Sehubungan dengan pelaksanaan disiplin kerja karyawan PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman setiap karyawan diwajibkan untuk mematuhi segala peraturan yang berlaku. Pelaksanaan disiplin kerja karyawan pada PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru sudah terlaksana dengan baik, karna di PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru sudah menetapkan peraturan bagi karyawan yang terlambat. Peraturan tersebut sudah berlaku pada tanggal 03 September 2018. Bagi karyawan yang terlambat akan dikenakan denda sebagai berikut :

1. Terlambat 1x denda sebesar : Rp 30.000
2. Terlambat 2x denda sebesar : RP 60.000
3. Terlambat 3x denda sebesar : Rp 90.000

Dan begitu seterusnya

Dalam 1 bulan terlambat sebanyak 3x maka denda diakumulasikan sebesar Rp 30.000 + Rp 60.000 + Rp 90.000 = Rp 180.000-, (di debet rekening pegawai, wajib bayar sampai lunas).

Apabila pegawai terlambat sebanyak 3x dalam satu bulan, maka bulan pertama diberikan surat teguran 1, bulan kedua surat teguran 2, bulan ketiga SP1 (tembusan ke Area dan Kanwil).

Adapun aturan waktu kerja karyawan PT Bank Syariah Mandiri adalah sebagai berikut :

Table 1.1 Aturan Jam Kerja Pegawai PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru
Sudirman

No	Hari	Jam Do'a Pagi	Jam Kerja Pagi	Jam Istirahat	Jam Kerjs Siang
1.	Senin	07.35-08.00	08.00-12.00	12.00-13.00	13.00-17.00
2.	Selasa	07.35-08.00	08.00-12.00	12.00-13.00	13.00-17.00
3.	Rabu	07.35-08.00	08.00-12.00	12.00-13.00	13.00-17.00
4.	Kamis	07.35-08.00	08.00-12.00	12.00-13.00	13.00-17.00

5.	Jum'at	07.35-08.00	08.00-12.00	12.00-13.00	13.00-17.00
----	--------	-------------	-------------	-------------	-------------

Sumber : PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman

Selain aturan jam kerja sebagaimana yang telah dijelaskan pada table diatas terdapat aturan disiplin lainnya PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman yaitu :

1. Selama waktu kerja karyawan diwajibkan memakai seragam dengan ketentuan sebagai berikut :

Table I.2 Daftar Seragam Karyawan PT Bank Syariah Mandiri

No	Hari	Aturan Berpakaian
1	Senin	Seragam Bank Syariah Mandiri
2	Selasa	Seragam Bank Syariah Mandiri
3	Rabu	Seragam Bank Syariah Mandiri
4	Kamis	Seragam Bank Syariah Mandiri
5	Jum'at	Minggu 1 memakai baju batik, minggu ke 2, 3, 4 memakai pakaian bebas dan sopan.

2. Setiap karyawan wajib mengisi absen dengan cara finger print pada mesin sidik jari pada saat datang dan pulang kerja.
3. Setiap karyawan jika sakit harus mempunyai surat keterangan sakit dari dokter.
4. Bagi karyawan laki-laki dilarang merokok disekiran kantor.

Dari uraian aturan kerja diatas penulis melihat karyawan sudah baik dalam segi kehadiran, aturan berpakaian, dan mematuhi peraturan-peraturan yang sudah ada dan karyawan disana sangat professional dalam bekerja.

Dari pengamatan penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman sudah melakukan kedisiplinan dari peraturan yang telah ditentukan, dan karyawan selalu tepat waktu dalam masuk kerja.

Berdasarkan kejadian yang pernah ada dan penulis juga menjadi salah satu orang yang berada pada saat itu yang mana karyawan Bank Syariah Mandiri selalu tepat waktu dalam bekerja, dan disiplin dalam berpakaian.

Berdasarkan fenomena diatas penulis tertarik untuk membahas dan mengetahui proses langsung kerja sama karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru dalam disiplin kerja dalam suatu pekerjaan dan bertanggung jawab.

Berdasarkan pengamatan dan uraian penulis diatas yang berhubungan dengan disiplin kerja, maka dari itu penulis tertarik untuk menulis kertas kerja dengan judul **"Analisis Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman"**.

A. Rumusan Masalah

Berdasarkan penjelasan dari latar belakang diatas, maka rumusan masalahnya adalah :**"Bagaimana Pelaksanaan Disiplin Kerja Karyawan Pada PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman ?"**

B. Tujuan Kertas Kerja

1. Tujuan Kertas Kerja

Untuk mengetahui dan menganalisis Disiplin Kerja Karyawan, yang telah dijalankan sesuai dengan ketetapan pencapaian tujuan pegawai serta informasi lain yang dapat membuka wawasan tentang PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman.

2. Kegunaan Kertas Kerja

- a. Didalam manfaat kertas kerja ini bermanfaat sebagai masukan bagi karyawan PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman
- b. Didalam manfaat akademik manfaat penulisan kertas kerja ini berguna bagi peneliti berikutnya sebagai kerangka acuan.
- c. Didalam manfaat pengembangan ilmu penulisan kertas kerja ini bermanfaat sebagai sarana bagi penulis untuk menerapkan ilmu yang penulis peroleh selama masa perkuliahan.

BAB II

DISKRIPSI UMUM PT BANK SYARIAH MANDIRI KCP PEKANBARU

A. Sejarah Bank Syariah Mandiri di Indonesia

Sejarah Bank Syariah Mandiri ide untuk mendirikan Bank Syariah di Indonesia sudah diperjuangkan oleh umat Islam sejak zaman penjajahan. Jika bercermin pada Negara-negara lain, misalnya di Filipina yang masyarakat muslimnya tidak mayoritas, Bank Islam atau Bank Syariah sudah berdiri sejak tahun 1973 dan di Denmark berdiri Bank Syariah dengan nama International Islamic Bank tahun 1983.

Bank Syariah Mandiri (BSM) berawal sejak tahun 1999. Kurang lebih dua tahun sebelum kehadiran bank ini, Indonesia mengalami krisis ekonomi dan moneter yang begitu hebat sejak bulan Juli 1997 yang berlanjut dengan dampak krisis di seluruh sendi kehidupan bangsa terutama yang terjadi di dunia usaha. Dampak yang ditimbulkannya bagi bank-bank konvensional di masa itu mengharuskan pemerintah mengambil kebijakan dengan melakukan restrukturisasi dan merekapitalisasi sejumlah bank di Indonesia. Dominasi industri perbankan nasional oleh bank-bank konvensional di tanah air saat itu mengakibatkan begitu meluasnya dampak krisis ekonomi dan moneter yang terjadi.

Bank Konvensional saat itu yang merasakan dampak krisis diantaranya : PT Bank Susila Bakti (BSB) milik Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP), PT Bank Dagang Negara dan PT Mahkota Prestasi juga terkena dampak krisis. BSB saat itu

berupaya untuk keluar dari krisis dengan melakukan merger atau penggabungan dengan sejumlah bank lain serta mengundang investor asing. Kemudian di saat bersamaan, pada tanggal 31 Juli 1999 pemerintah melakukan merger empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim, dan Bapindo) menjadi satu bank baru bernama PT. Bank Mandiri (Persero). Kebijakan ini juga menetapkan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk sebagai pemilik mayoritas baru BSB.

PT Bank Mandiri (Persero) Tbk kemudian melakukan konsolidasi dan membentuk Tim Pengembangan Perbankan Syariah sebagai follow up atau tindak lanjut dari keputusan merger oleh pemerintah. Tim yang dibentuk bertujuan untuk mengembangkan layanan perbankan syariah di kelompok perusahaan Bank Mandiri, sebagai respon atas diberlakukannya UU No. 10 tahun 1998, yang memberi peluang bank umum untuk melayani transaksi syariah (dual banking system).

Prakarsa khusus untuk mendirikan Bank Islam di Indonesia dilakukan pada tahun 1990. Majelis Ulama Indonesia (MUI) pada tanggal 18-20 Agustus 1990 menyelenggarakan Lokakarya Bunga Bank dan Perbankan di Cisaura, Bogor, Jawa Barat. Hasil Lokakarya tersebut dibahas lebih mendalam pada Musyawarah Nasional IV Majelis Ulama Indonesia (MUI) dibentuk kelompok kerja untuk mendirikan Bank Islam di Indonesia.

Perkembangan Bank Syariah pada era Reformasi ditandai dengan disetujui Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998. Dalam UU tersebut diatur dengan rincian landasan hukum serta jenis-jenis usaha yang dapat dioperasikan dan di

Implementasikan oleh Bank Syariah. Undang-Undang tersebut juga memberikan arahan bagi Bank-bank konvensional untuk membuka Cabang Syariah atau bahkan mengkonversikan diri secara total menjadi Bank Syariah.

PT. Bank Susila Bakti (BSB) yang sahamnya dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP), PT. Bank Dagang Negara dan PT. Mahkota Prestasi adalah salah satu bank yang terus berupaya untuk beroperasi melalui suntikan modal rekapitalisasi. Dalam prosesnya, ada beberapa alternative yang pernah di tempuh diantaranya :

1. Mencari Investor Luar Negeri dan mengubahnya menjadi Syariah
2. Merger dan akuisisi
3. Menambah modal yang disetor oleh pemegang saham, dalam hal ini adalah Bank Dagang Negara

Dengan terlaksananya merger empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim, dan Bapindo) kedalam Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 1 Juli 1999, Bank Syariah dengan nama Bank Syariah Sakinah Mandiri diambil oleh PT. Bank Mandiri (persero) dengan mengubah namanya menjadi Bank Syariah Mandiri.

Bank Mandiri selaku pemilik baru mendukung sepenuhnya rencana Bank Syariah, sejalan dengan keinginan Bank Mandiri untuk membentuk unit Syariah yang disertai penambahan modal. Langkah itu ditandai pula dengan perubahan anggaran dasar yang mengubah nama PT. Bank Susila Bakti menjadi PT. Bank Sakinah Mandiri melalui Akta Notaris : Ny. Maharani M.S.S.H, No. 29 pada

tanggal 12 Mei 1999. Kemudian dilakukan perubahan kembali menjadi PT. Bank Syariah Mandiri seperti tercantum dalam Akta Notaris : Sutjipto, S.H. No. 23 pada tanggal 8 September 1999.

Pada tanggal 25 Oktober 1999, melalui surat keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 1/24/KEP.GBI/1999 diperoleh pengukuhan tentang perubahan kegiatan usaha bank yang beroperasi berdasarkan prinsip Syariah. disusul kemudian dengan surat keputusan deputi nama menjadi PT. Bank Syariah Mandiri sebagai anak perusahaan PT. Bank Mandiri (Persero).

Tanggal 1 November 1999 merupakan hari pertama beroperasinya PT. Bank Syariah Mandiri. Kelahiran Bank Syariah Mandiri merupakan buah usaha bersama dari para perintis Bank Syariah Mandiri di Bank Susila Bakti yang didukung oleh pemilik yaitu manajemen Bank Mandiri yang memandang pentingyakehadiran Bank Syariah Mandiri.

PT. Bank Syariah Mandiri hadir sebagai bank yang mengkombinasikan idealism usaha dengan nilai-nilai rohani yang melandasi operasinya. Harmoni antara idealism usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan PT.Bank Syariah Mandiri sebagai alternative jasa Perbankan di Indonesia.

Dengan berkembangnya minat masyarakat akan Perbankan Syariah, BSM mulai membuka outlet-outlet baru yang terbesar sejumlah 21 Cabang dan tersebar diseluruh Indonesia.

Bank Syariah Mandiri September 2001 membuka kantor cabang yang merupakan cabang ke-21 di Indonesia. Saat ini BSM Cabang Pekanbaru mempunyai 20 Kantor Cabang Pembantu.

KCP (Kantor Cabang Pembantu) Bank Syariah Mandiri Cabang Pekanbaru yaitu : KC (Kantor Cabang) Sudirman Bawah, KC Harapan Raya, KC Nangka, KC Panam, KC Bangkinang, KC Bagan Siapiapi, KC Flamboyan, KC Dumai, KC Tembilahan, KC Bengkalis, KC Duri, KC Bagan Batu, KC Siak, KC Taluk Kuantan, KC Ujung Batu, KC Pangkalan Kerinci, KC Rengat, KC Dumai Sukajadi, KC Ujung Tanjung, KC Selat Panjang, KK (Kantor Kas) rumbai, (KK) Pasir Pangaraian (KK) UIR PP (Payment Point) yaitu PP Pengadilan Agama, dan PP UIR.

B. Visi dan Misi serta Disiplin Kerja

Semenjak awal berdirinys Bank Syariah Mandiri telah memiliki Visi dan Misi yang dipegang teguh dan dijadikan pegangan dslam menjalankan aktivitas Perbankan Syariah hingga saat ini, Visi dan Misi tersebut yaitu :

a. Visi

“Bank Syariah Terdepan dan Modern”

(The Leading & Modern Sharia Bank”

Bank Syariah Terdepan

Menjadi Bank Syariah yang selalu unggul di antara pelaku industry perbankan syariah di Indonesia pada segmen consumer, micro, SME, commercial, dan corporate.

Bank Syariah Modern

Menjadi bank syariah dengan system layanan dan teknologi mutakhir yang melampaui harapan nasabah.

b. Misi

1. Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan di atas rata-rata industry yang berkesinambungan
2. Meningkatkan kualitas produk dan layanan berbasis teknologi yang melampaui harapan nasabah
3. Mengutamakan penghimpunan dana murah dan penyaluran pembiayaan pada segmen ritel
4. Mengembangkan bisnis atas dasar nilai-nilai syariah universal
5. Mengembangkan manajemen talenta, dan lingkungan kerja yang sehat
6. Meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan

c. Disiplin Kerja

Kerja yang berjalan dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku, terutama dalam kedisiplinan waktu karena termasuk salah satu yang teliti, bergerak cepat dan cekatan.

PT Bank Syariah Mandiri memiliki disiplin kerja sebagai berikut :

1. Do'a pagi pukul 07.30 s/d 08.00 mulaieftif bekerja pada pukul 08.00
2. Para karyawan/I mengisi absen pagi dan absen pulang
3. Jam istirahat untuk shalat Zuhur dan makan siang, rincian istirahat sebagai berikut :

- a. Waktu istirahat hari senin s/d kamis mulai dari pukul 12.00 s/d 13.000
- b. Waktu istirahat hari jum'at pukul 11.30 s/d 13.30
4. Pakaian hari senin s/d kamis yaitu pakaian khusus dari Bank Syariah Mandiri
5. Untuk karyawan/I yang masih dalam masa training/ magang boleh memakai pakaian yang berbeda, tetapi harus disesuaikan dengan ketentuan yang ada
6. Pada hari jum'at karyawan/I boleh mengenakan pakaian bebas tetapi sopan dan rapi
7. Jam kerja Senin s/d Jum'at
8. Jam kerja berakhir pada pukul 17.00 dan apabila masih ada pekerjaan yang belum diselesaikan boleh dilanjutkan kembali pekerjaannya tersebut.

C. Produk PT. Bank Syariah Mandiri

Bank Syariah Mandiri sesuai fungsinya menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk pembiayaan, serta memberikan jasa-jasa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Adapun produk-produk pada Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman adalah sebagai berikut :

1. Tabungan BSM

Tabungan dalam mata uang rupiah yang penarikan dan penyetorannya dapat dilakukan setiap saat selama jam buka kantor kas di konter BSM atau melalui ATM.

2. BSM Tabungan Dollar

Tabungan dalam mata uang dollar (USD) yang penarikannya dan setorannya dapat dilakukan setiap saat atau sesuai ketentuan BSM.

3. BSM Tabungan Mabruur

Tabungan untuk Individu dengan perdalam mata uang rupiah yang bertujuan membantu masyarakat muslim dalam merencanakan ibadah haji & umroh.

4. BSM Tabunganku

Tabungan untuk individu dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan bersama oleh Bank di Indonesia yang harus dicatat dari tabunganku bsm adalah gratis biaya administrasi bulanan apabila nasabah tidak meminta fitur BSM, tapi akan dikenakan biaya Rp 2000/bulan apabila menginginkan ATM yang didesain khusus untuk tabunganku.

5. BSM Tabungan Simpatik

Tabungan dalam bentuk rupiah berdasarkan pada prinsip *wadiah* yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat yang disepakati antara nasabah dan BSM.

6. Tabungan Berencana

Tabungan berjangka yang memberikan nisbah bagi hasil berjenjang serta kepastian pencapaian target dana yang telah ditetapkan.

D. Struktur Organisasi PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman

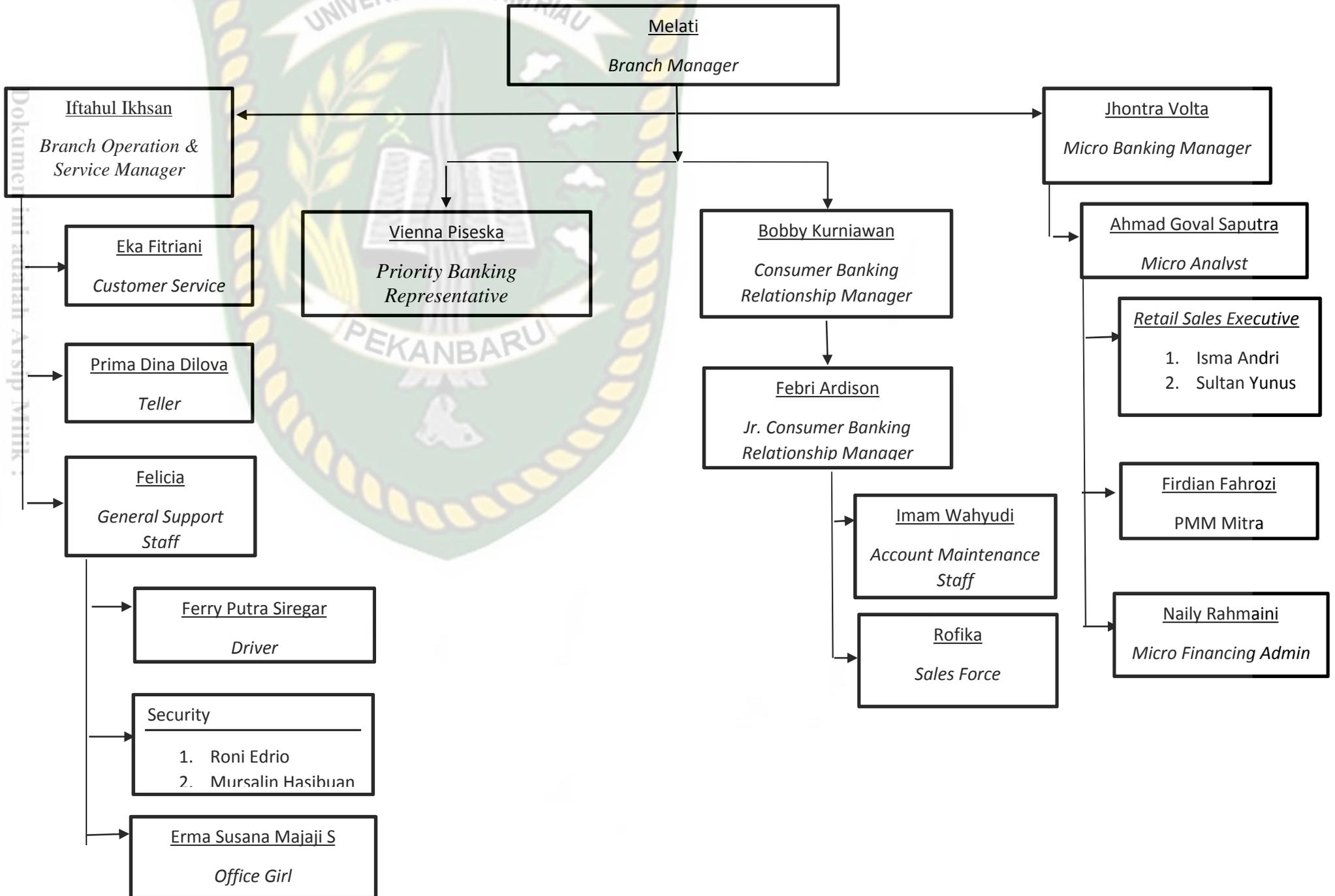
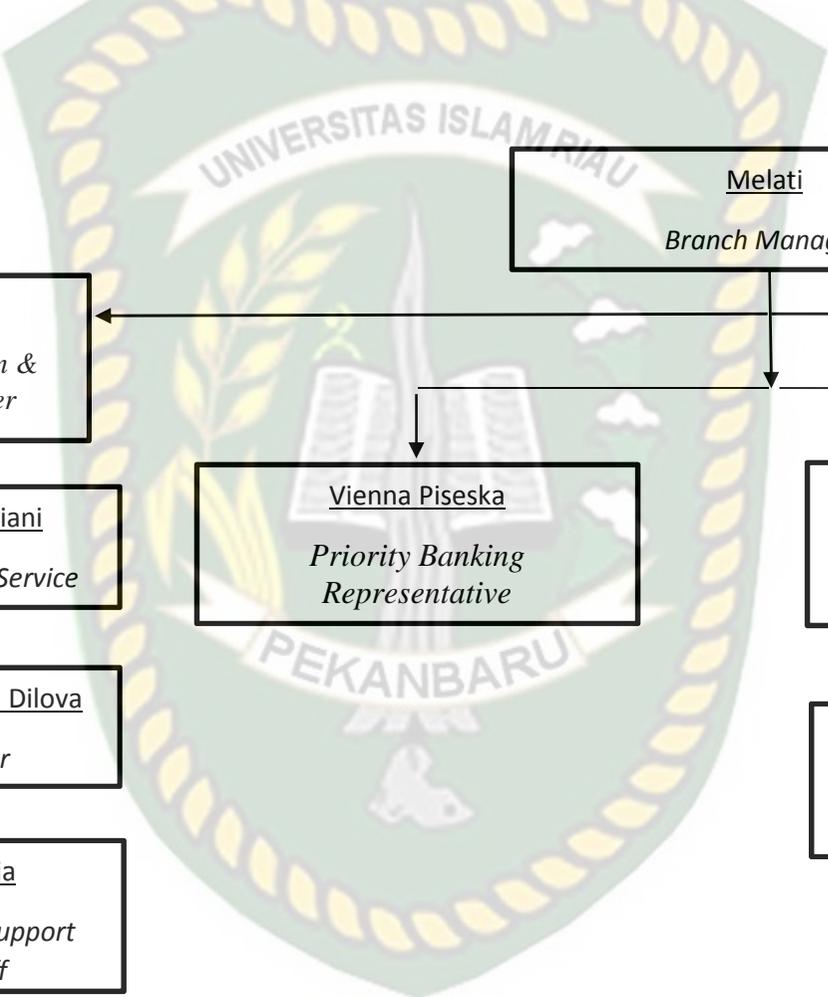
Struktur organisasi didalam kantor merupakan upaya sistematis untuk menggali makna yang dihayati partisipan yaitu para manajer menjalankan fungsi-fungsi manajemen proses dalam mengambil keputusan, system pengawasan dan

model kepemimpinan serta aspek-aspek manajemen lainnya. Penelitian kualitatif manajemen yang dimanfaatkan untuk keseluruhan ranah yang merupakan perluasan ilmu manajemen sumber daya manusia, manajemen resiko dan manajemen lainnya yang berkaitan dengan proses, prosedur, dan langkah-langkahnya.

PT Bank Syariah Mandiri Area pekanbaru telah melaksanakan tugas dan tujuannya sesuai dengan ketetapan yang berlaku. Organisasi ini telah menetapkan kedudukan karyawannya sesuai dengan bidang dan keahliannya, serta kewenangan dan tanggung jawab dalam struktur organisasi. Adapun gambar struktur organisasi pada PT Bank Syariah Mandiri Area Pekanbaru ini dapat dilihat pada gambar II. 1

Struktur organisasi PT Bank Syariah Mandiri Area Pekanbaru saat ini dapat dilihat pada bagan dibawah ini :

Gambar II.1 Struktur PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru



E. Fungsi dan Tugas Sistem Kepegawaian Bank Syariah Mandiri (*Job Description*)

Berdasarkan informasi yang penulis dapatkan selama magang di PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman Bawah. Adapun tugas dan tanggung jawab dari perusahaan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Cabang Pembantu

Adapun tugas dan tanggung jawab dari Kepala Kantor Cabang Pembantu adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan operasional KCP, pengawasan, pengembangan usaha serta pendayagunaan saran organisasi kepegawaian untuk mencapai tingkat usaha yang optimal, efektif dan efisien.
- b. Mewakili direksi untuk tugas-tugas intern maupun ekstern yang berhubungan dengan kegiatan.
- c. Memastikan pencapaian target usaha cabang serta menetapkan upaya pengembangan kegiatan usaha.
- d. Membagi-bagikan keuntungan kepada seluruh karyawan sesuai dengan jabatan dan pekerjaan masing-masing anggota.
- e. Mengkoordinir, memberikan supervise dan melakukan pemantauan atas pekerjaan yang dilakukan jajaran pegawai cabang pembantu.
- f. Mengimplementasikan struktur organisasi, fungsi dan tugas setiap unit kerja cabang sesuai dengan pedoman organisasi cabang pembantu.

2. *Operasional Officer (OO)*

Adapun tugas dan tanggung jawab dari *Operasional Officer* adalah sebagai berikut :

- a. Mengoordinir dan membantu kepala cabang pembantu sesuai struktur organisasi
- b. Turut bertanggung jawab terhadap pelaksanaannya pengelolaan operasional kantor cabang pembantu secara baik.
- c. Dapat mewakili kepala cabang jika kepala cabang pembantu berhalangan atau keperluan tugas lain
- d. Bertindak untuk dan atas nama kepala cabang pembantu untuk menandatangani surat berharga, surat keluar atau surat masuk berdasarkan surat kuasa yang diterima bersama-sama dengan pejabat yang ditunjuk oleh direksi.

3. *Account Officer*

Adapun tugas dan tanggung jawab *Account Officer* adalah sebagai berikut :

- a. Tempat proses pengajuan ke komite sebelum ke Kepala Kantor Cabang Pembantu untuk disetujui pencairan pembiayaan.
- b. Mencari wilayah penyaluran dan penghimpunan dana baru dengan memperhatikan potensi dan peluang produk yang diterima masyarakat.
- c. Mencari debitur dan deposan potensial.
- d. Melemparkan dana seaman mungkin dengan melakukan analisis pembiayaan secara cermat dan hati-hati terhadap calon debitur.

- e. Menjaga hubungan baik dengan debitur dan melakukan pembinaan jika masih diperlukan.
- f. Memonitor pembiayaan yang telah disalurkan dan melaksanakan penagihan serta penyelesaian pembiayaan debitur bermasalah.
- g. Melakukan evaluasi terhadap debitur bermasalah, potensi bermasalah maupun debitur lancar serta memberikan laporan dan rekomendasi sesuai dengan kondisi debitur *restructuring, rescheduling, recontidioning*, pembiayaan.

4. *Priority Banking Representative*

Adapun tugas dan tanggung jawab *Priority Banking Representative* adalah sebagai berikut :

- a. Memastikan tersedianya data calon nasabah segmen *affluent & high networth* (hot pipeline) serta daftar aktivitas sales pada system yang telah ditetapkan.
- b. Memastikan pencapaian target bisnis produk pendanaan, *fee based*, dan produk keagenan nasabah *affluent & high networth*.
- c. Memastikan produk pendanaan, produk jasa bank dan produk jasa keagenan sesuai strategi pemasaran yang telah ditetapkan.
- d. Memastikan terlaksanya marketing program dan pengelolaan nasabah segmen *affluent* dan *high networth* yang ditetapkan Kantor Pusat dan *Area Retail*.

- e. Memastikan pencapaian *product holding ratio (cross selling)* serta portofolio AUM (*Asset Under Management*) nasabah segmen *affluent & high networth*
- f. Memastikan pemutahiran data laporan monitoring portofolio dan transaksi nasabah segmen *affluent & high networth* untuk disampaikan ke atasan.
- g. Mengoptimalkan *cross reference* produk pembiayaan ke nasabah segmen *affluent & high networth*.

5. Kepala warung Mikro

Adapun tugas dan tanggung jawab Kepala Warung Mikro adalah sebagai berikut :

- a. Mereview analisis pembiayaan
- b. Memantau dan mengawasi kredit macet/pembiayaan bermasalah
- c. Menandatangani persetujuan pembiayaan debitur

6. *Officer* Gadai

Adapun tugas dan tanggung jawab *Office* Gadai adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan pada nasabah secara tepat, cepat, cermat, lancar dan ramah sehubungan dengan transaksi gadai emas yang dilakukan.
- b. Menerima dan menghitung secara hati-hati setiap emas dari nasabah.
- c. Bertanggung jawab atas kebenaran perhitungan pembiayaan atas jaminan emas.

7. Pelaksanaan *Marketing Suport* (PMS)

Adapun tugas dan tanggung jawab pelaksanaan *Marketing Suport* (PMS) adalah sebagai berikut :

- a. Menganalisa berkas pembiayaan yang masuk.
- b. Memelihara nasabah
- c. Melakukan *on the spot* (OTS)

8. Asisten Analisis Mikro (AAM)

Adapun tugas dan tanggung jawaan Asisten Analisis Mikro adalah sebagai berikut :

- a. Membuat NAP (Nota Analisis Pembiayaan)
- b. *Check list* NAP
- c. Wawancara calon nasabah pembiayaan.
- d. Melakukan akad pengikatan dengan nasabah/debitur.

9. Pelaksanaan Marketing Mikro (PMM)

Adapun tugas dan tanggung jawab pelaksanaan Marketing Mikro adalah sebagai berikut :

- a. Mencari nasabah
- b. Sosialisasi nasabah
- c. Menangani pembiayaan 100 juta

10. Pelaksanaan Penaksir Gadai

Adapun tugas dan tanggung jawab Pelaksanaan Penaksir Gadai adalah sebagai berikut :

- a. Menaksir harga emas nasabah
- b. Membuat CSA (*Compliance Self Assesment*)
- c. *Check list* CSA

11. Teller

Adapun tugas dan tanggung jawab *teller* adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan kepada nasabah secara cepat, cermat, lancar dan ramah kepada nasabah sehubungan dengan transaksi yang dilakukan.
- b. Mengatur dan bertanggung jawab atas dana kas yang tersedia, surat-surat berharga lainnya baik milik bank maupun nasabah yang dipercayakan disimpan di bank.
- c. Bertanggung jawab atas kecocokan saldo awal dengan saldo akhir uang tunai pada box teller diakhir hari.
- d. Menerima, menyusun, dan menghitung hati-hati setiap setoran nasabah.
- e. Melakukan input transaksi tunai terhadap tabungan dan deposito serta pengembalian uang tunai lainnya.
- f. Bertanggung jawab atas kebenaran penghitungan uang.
- g. Bertanggung jawab atas kekurangan dan kelebihan dana yang disebabkan oleh kelalaian teller.

12. *Customer Service*

Customer Service merupakan salah satu ujung tombak Bank Syariah Mandiri dalam berhubungan langsung dengan nasabahnya, untuk itu diharapkan *customer service* dapat memberikan pelayanan yang optimal baik dalam penguasaan produk maupun penanganan pelayanan yang cepat, tepat dan ramah. Adapun tugas dan tanggung jawab *customer service* adalah sebagai berikut :

- a. Secara administrasi meliputi : mempersiapkan berkas produk BSM berupa tabungan, giro, dan deposito. Berkas yang terkait produk-produk tersebut berupa formulir aplikasi masing-masing produk, KCTT (Kartu Contoh Tanda Tangan), lembar KYC (*Know Your Customer*).
- b. Verifikasi data nasabah
- c. Pemeliharaan data nasabah

13. *Back Office*

Adapun tugas dan tanggung jawab *Back Office* adalah sebagai berikut :

- a. Petugas *back office* dalam kegiatan kesehariannya bertanggung jawab terhadap proses administrasi kegiatan-kegiatan operasional (non pembiayaan) dan membantu kelancaran kegiatan operasional yang dijalankan oleh petugas *front office*.
- b. Melakukan *posting* atas penerimaan warkat.
- c. Melakukan pemeriksaan kembali atas keabsahan *Cek* atau BG Bank lain sebelum dikliringkan.

- d. Mengadministrasikan dengan baik data-data yang berhubungan dengan kegiatan kliring misalnya kartu *river intern*, *standing instruction* dan sebagainya.
- e. Menganalisa BI Checking nasabah pembiayaan.

F. Sumber Daya Organisasi

Manajemen merupakan koordinasi semua sumber daya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, penetapan tenaga kerja, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Menurut (Terry, 2003:6-7) Sumber Daya Organisasi yang dikenal dengan “*tool of management*” yang terdiri dari “**Enam M**” yaitu :

1. *Men* (Manusia)

Manusia yaitu orang yang menggerakkan dan melakukan aktivitas-aktivitas untuk mencapai tujuan organisasi, termasuk juga mendayagunakan sumber daya lainnya. Manusia merupakan penggerak utama untuk menjalankan fungsi-fungsi manajemen. Manusia atau yang sering disebut dengan sumber daya manusia, didalamnya termasuk sumber daya otak (*brain*). Di dalam manajemen unsur manusia merupakan yang paling utama. Karena semuanya berasal dari manusia. Berikut ini adalah daftar jumlah dan tingkat pendidikan pegawai Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman yang terdapat pada table II. 1 dan II.2 adalah sebagai berikut :

Table II.2 Data jumlah Karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Presentase
1	Perempuan	8	33
2	Laki-laki	12	67
Total		20	100

Sumber : PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman

Tabel II.3 Tingkat Pendidikan Karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Presentase
1	SMA Sederajat	1	5
2	D3	-	-
3	S1	18	85
4	S2	1	10
Total		20	100

Sumber : PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman

Berdasarkan table diatas, dapat kita lihat pada table II.2 bahwa jumlah pegawai yang bekerja di Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman berjumlah 20 orang yang terdiri dari 8 orang berjenis kelamin perempuan dan 12

orang berjenis kelamin laki-laki. Hal ini dapat disimpulkan yang bekerja di Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman sebagian besar adalah laki-laki.

Pada table II.2 dapat kita lihat bahwa pegawai Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman yang terbanyak adalah pegawai lulusan sarjana (S1) yaitu 18 orang, lulusan yang berpendidikan S2 yang berjumlah 1 orang, sedangkan pendidikan yang paling rendah adalah SMA Sederajat yang berjumlah 1 orang.

2. Money (Uang)

Money atau Uang merupakan salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan. Uang merupakan alat tukar dan alat pengukur nilai. Besar kecilnya hasil kegiatan dapat diukur dari jumlah uang yang beredar dalam perusahaan. Oleh karena itu uang merupakan alat (*tools*) yang penting untuk mencapai tujuan karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional.

PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman bermula dari kepemilikan saham dari PT Bank Mandiri (Persero) Tbk sejumlah 497.804.387 lembar saham (99,9999998%), dan PT Mandiri Sekuritas sejumlah 1 lembar saham (0,0000002%).

3. Materials (Bahan)

Materi terdiri dari bahan setengah jadi (*raw material*) dan bahan jadi dalam dunia usaha untuk mencapai hasil yang lebih baik, selain manusia yang ahli dalam bidangnya juga harus dapat menggunakan bahan/materi-materi sebagai salah satu sarana. Sebab materi dan manusia tidak dapat dipisahkan, tanpa materi tidak akan tercapai hasil yang dikendaki.

Berikut ini adalah table peralatan kantor yang digunakan sebagai penunjang pekerjaan pegawai di PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman yang terdapat pada table II.4 adalah sebagai berikut :

Tabel II.4 Tabel Peralatan Penunjang di PT Bank Syariah Pekanbaru KCP Pekanbaru

No	Sarana Kerja	Jumlah	Kondisi		Persentase
			Baik	Rusak	
1	Brankas	3	3	-	5
2	Lemari Arsip	12	12	-	10
3	Kursi Kantor	27	27	-	10
4	Kursi Tamu/Nasabah	31	31	-	10
5	<i>Filling Cabinet</i>	5	5	-	5
6	Map <i>Snelhecter</i>	30	30	-	10
7	Kertas HVS (@RIM)	15	15	-	10
8	Lukisan	10	10	-	10
9	Pena	50	50	-	25
10	Hekter	13	13	-	10
11	Meja Kantor	18	16	2	10

Jumlah	214	212	2	100
---------------	------------	------------	----------	------------

Sumber : PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman

4. *Machines* (Mesin)

Machine atau mesin digunakan untuk memberi kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja. Mesin digunakan untuk memberi kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja. Berikut ini merupakan table peralatan mesin-mesin kantor yang menunjang pekerjaan di PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman yang terdapat pada table II.5 adalah sebagai berikut :

Table II.5 Tabel Peralatan Mesin-Mesin Kantor di Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru

No	Sarana Kerja	Jumlah	Kondisi		Persentase
			Baik	Rusak	
1	ATM	1	1	-	5
2	Mesin Scan	7	6	1	10
3	Mesin Fotocopy	5	4	1	5
4	Faksimile	1	1	-	5
5	Komputer	14	14	-	10

6	Mesin <i>Check Log</i>	1	1	-	5
7	AC	10	10	-	8
8	Kulkas	1	1	-	5
9	Mesin Antri	1	1	-	5
10	Mobil	1	1	-	5
11	Motor	2	1	1	5
12	Televisi	1	1	-	5
13	Printer	7	7	-	10
14	Telpon	14	14	-	10
Total		66	63	3	100

Sumber : PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman

5. *Methods* (Metode)

Dalam pelaksanaan kerja diperlukan metode-metode kerja. Suatu tata cara kerja yang baik akan memperlancar jalannya pekerjaan. Sebuah metode dapat dinyatakan sebagai penetapan cara pelaksanaan kerja suatu tugas dengan memberikan berbagai pertimbangan-pertimbangan kepada sasaran, fasilitas-fasilitas yang tersedia dan penggunaan waktu, serta uang dan kegiatan usaha. Dengan demikian, peranan utama dalam manajemen tetap manusianya sendiri. Di PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru memiliki metode tertentu dalam melaksanakan pekerjaannya.

6. Markets (Market)

Pemasaran adalah system keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditunjukkan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang, jasa, ide kepada pasar sasaran agar dapat mencapai tujuan organisasi.

Memasarkan produk sudah barang tentu sangat penting sebab bila barang yang diproduksi tidak laku, maka proses produksi barang akan berhenti. Artinya, proses kerja tidak akan berlangsung. Oleh karena itu, penguasaan pasar dalam arti menyebarkan hasil produksi merupakan factor menentukan dalam perusahaan. Di PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru target pasarnya adalah semua kalangan dari anak-anak hingga lansia bisa bergabung untuk menabung di bank.

BAB III

STUDI KEPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAN

A. Studi Kepustakaan dan Indikator Variabel

1. Konsep Administrasi

Kata administrasi berasal dari kata *ad* dan *ministro* (Latin) yang berarti “melayani atau menyelenggarakan”. Definisi administrasi yang sederhana ini adalah suatu proses penyelenggaraan yang dilakukan oleh administrator secara teratur dan diatur melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan akhir yang telah ditetapkan.

Proses adalah kegiatan yang terjadi secara beruntun susul menyusul, artinya selesai yang satu harus diikuti yang lain sampai titik akhir.

Teratur, maksudnya adalah bahwa kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan tersebut harus dilakukan secara terus-menerus dan berkelanjutan.

Diatur maksudnya ialah bahwa seluruh kegiatan itu harus disusun, disesuaikan satu sama lainnya supaya terdapat keharmonisan dan keseimbangan tugas.

Dalam pengertian tersebut administrasi lebih ditekankan pada proses penyelenggaraan. Sebagai proses kegiatan, administrasi dapat dilakukan oleh siapa saja.

Istilah administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu *Administrare* yang artinya dalam bahasa Inggris disebut melayani atau mengabdikan. Jadi secara etimologis administrasi diartikan dalam arti sempit dan dalam arti luas.

Administrasi dalam arti sempit meliputi kegiatan ketatausahaan, yaitu berupa : menerima, mencatat atau mengagendakan, mengelolah, menggandakan, mengirimkan surat-surat, menghimpun, menyelenggarakan kearsipan dan dokumentasi, menetapkan system-sistem kerja mengadakan serta menjaga keharmonisan system kerja antara anggota organisasi.

Administrasi dalam arti luas meliputi kegiatan-kegiatan sekelompok manusia, melalui tahapan-tahapan tertentu dan dipimpin secara efektif dan efisien dengan menggunakan sarana sarana yang dibutuhkan agar dapat dicapai tujuan yang diinginkan.

2. Konsep Organisasi

Organisasi merupakan suatu wadah atau tempat terjadinya kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan, dimana didalam pencapaian tujuan tersebut perlu adanya suatu aktivitas kerjasama yang baik dari masing-masing karyawan yang ada didalam organisasi dan adanya pembagian tugas merupakan hal yang penting untuk dapat mencapai tujuan dari organisasi yang telah ditetapkan sehingga dapat mewujudkan prestasi bagi karyawan tersebut atau prestasi bagi organisasi.

Organisasi adalah proses pengelompokan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan-tujuan dan penugasan setiap kelompok kepada seorang manajer, yang mempunyai kekuasaan, yang perlu untuk mengawasi anggota-anggota kelompok.

Organisasi menurut Stoner adalah, suatu pola hubungan-hubungan yang melalui mana orang-orang di bawah pengarahan atasan mengejar tujuan bersama.

Selanjutnya menurut James D. Mooney mengemukakan, bahwa “organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama”.

Sedangkan menurut Stephan P. Robbins menyatakan bahwa “organisasi adalah kesatuan 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.

Organisasi merupakan bentuk kerja sama untuk mencapai tujuan bersama-sama secara efektif dan efisien melalui kegiatan yang telah ditentukan secara sistematis dan didalamnya ada pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas dalam mencapai tujuan organisasi tersebut.

3. Konsep Manajemen

Para ahli manajemen menyatakan bahwa manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen. Jadi, manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.

Menurut Melayu S.P Hasibuan manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Selanjutnya Manajemen menurut G.R Terry, manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan manajemen merupakan suatu proses yang melibatkan semua kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan suatu keputusan kepemimpinan dan pencapaian tujuan untuk kepentingan bersama.

Dalam menjelaskan fungsi-fungsi manajemen yang dirumuskan Terry, Siagian terdapat 4 fungsi manajemen adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan

Perencanaan berarti persiapan atau penentuan terlebih dahulu tentang apa yang dikerjakan di kemudian hari dalam batas waktu tertentu untuk mencapai hasil tertentu.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan kegiatan membentuk ikatan dalam rangka menjalin hubungan baik antara tiap-tiap bagian atau sub-sub bagian sehingga didapat koordinasi yang baik di antara orang-orang yang terlibat dalam proses kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

3. Penggerakan

Penggerakan berarti suatu tindakan untuk dapat mengusahakan agar semua anggota kelompok mau bekerja dengan senang hati sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.

4. Pengawasan

Pengawasan berarti suatu proses untuk menetapkan aparat atau unit bertindak atas nama pimpinan organisasi dan bertugas mengumpulkan segala data dan informasi yang diperlukan oleh pimpinan organisasi

untuk menilai kemajuan dan kemundaran dalam pelaksanaan pekerjaan. Pengawasan merupakan fungsi terakhir yang harus dilaksanakan dalam manajemen. Pengawasan adalah fungsi manajer yang merupakan penyuluhan dan perbaikan dan pelaksanaan kegiatan pada bawahannya agar yakin bahwa sasaran-sasaran perusahaan dan rencana-rencana yang telah dirancang dapat dicapai.

4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain sistem perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karir, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan dan hubungan ketenagakerjaan yang baik. Manajemen sumber daya manusia melibatkan semua keputusan dan praktik manajemen yang mempengaruhi secara langsung sumber daya manusianya.

Menurut A.F Stoner Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi yang memerlukannya.

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

Kemudian manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia mempunyai tugas untuk mengelola unsur manusia secara baik agar diperoleh tenaga kerja yang puas akan pekerjaannya. Menurut Umar (1999), dalam tugasnya manajemen sumber daya manusia dapat dikelompokkan atas tiga fungsi, yaitu :

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

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

5. Konsep Disiplin Kerja

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

Menurut Singodimedjo (2002:82), mengatakan bahwa disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya.

Selanjutnya menurut Latainer (dalam Soediono, 1995), mengatakan disiplin sebagai suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku.

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

Kemudian menurut Singodimedjo (2000), faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah :

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi
Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikorbankan bagi perusahaan. Bila ia menerima kompensasi yang

- memadai, mereka akan dapat bekerja tenang dan tekun, serta selalu berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya.
2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan
Peranan keteladanan pimpinan sangat berpengaruh besar dalam perusahaan, bahkan sangat dominan dibandingkan dengan semua faktor yang mempengaruhi disiplin dalam perusahaan, karena pimpinan dalam suatu perusahaan masih menjadi panutan para karyawan. Para bawahan akan selalu meniru yang dilihatnya setiap hari. Apa pun yang dibuat pimpinannya.
 3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan
Pembinaan disiplin tidak akan terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.
 4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan
Bila ada seorang karyawan yang melanggar disiplin, maka ada perlu keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggar disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua karyawan akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa.
 5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan
Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Orang yang paling tepat melaksanakan pengawasan terhadap disiplin ini tentulah atasan langsung para karyawan yang bersangkutan. Hal ini disebabkan para atasan langsung itulah yang paling tahu dan paling dekat dengan para karyawan yang ada dibawahnya.
 6. Ada tidaknya perhatian kepada karyawan
Karyawan adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lain. Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri. Keluhan dan kesulitan mereka ingin didengar, dan dicarikan jalan keluarnya, dan sebagainya.
 7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin
Kebiasaan-kebiasaan positif itu antara lain :
 - Saling menghormati, bila bertemu dilingkungan pekerjaan
 - Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya, sehingga para karyawan akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut.
 - Sering mengikutsertakan karyawan dalam pertentuan pertemuan, apalagi pertemuan yang berkaitan dengan nasib dan pekerjaan mereka.

- Memberi tahu bila ingin meninggalkan tempat kepada rekan sekerja, dengan menginformasikan , ke mana dan untuk urusan apa, walaupun kepada bawahan sekalipun.

Disiplin kerja menurut Sastrohadiwiry (2001:291) dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Secara umum beranggapan bahwa pelaksanaan disiplin kerja harus memperhitungkan juga keadaan karyawan. Kebanyakan pemimpin mengetahui bahwa dari waktu ke waktu para karyawan membawa serta masalah-masalah pribadi ke tempat kerja. Oleh karena itu, penetapan disiplin secara membabi buta tanpa meninjau sebab-sebab dan suatu pelanggaran terlebih dahulu, akan menimbulkan hasil yang tidak menguntungkan.

Absensi atau tidak hadirnya karyawan, oleh Tohardi (2002) ditunjukkan sebabnya antara lain karena karyawan sakit, kesehatan menurun, atau sedang menyelesaikan urusan pribadi. Dalam bentuk pelanggaran disiplin, absensi ini disebabkan oleh rendahnya rasa tanggung jawab karyawan, karena tidak mampu mengontrol diri terhadap acara-acara musiman yang dianggap baik, seperti menikmati libur melampaui liburan yang ditentukan atau pada hari-hari pembukaan acara maupun pertandingan tertentu.

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

a. Disiplin Preventif

Disiplin preventif merupakan suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mematuhi dan mengikuti pedoman dan aturan kerja yang ditetapkan

oleh organisasi. Disiplin preventif bertujuan untuk menggerakkan dan mengarahkan agar pegawai bekerja berdisiplin. Cara preventif yang 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 pegawai wajib mengetahui, memahami dan melaksanakan semua pedoman, peraturan bahkan standar operasional 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.

b. Disiplin korektif

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

Penegakan disiplin adalah keharusan bagi organisasi. Oleh karenanya, aturan yang telah ditetapkan haruslah dilaksanakan dengan konsisten. Konsisten ini sangat diperlukan untuk meyakinkan bahwa dalam seluruh anggota organisasi memahami aturan tersebut dan bersedia mematuhi. Apabila terdapat pelanggaran yang dilakukan haruslah ada sanksi yang jelas dari pimpinan melalui proses yang jelas dan transparan. Pelaksanaan sanksi terhadap pelanggar disiplin

dengan memberikan peringatan, harus segera, konsisten, dan impersonal menurut (Mangkunegara, 2001:344) ada empat yaitu :

1. Pemberian Peringatan

Pegawai yang melanggar disiplin kerja perlu diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga. Tujuan pemberian peringatan adalah agar pegawai yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukannya. Di samping itu, surat peringatan tersebut dapat dijadikan pertimbangan dalam memberikan penilaian kondite pegawai.

2. Pemberian Sanksi harus Segeta

Pegawai yang melanggar disiplin harus segera diberikan sanksi yang sesuai dengan aturan organisasi yang berlaku. Tujuannya agar pegawai yang bersangkutan memahami sanksi pelanggaran yang berlaku di perusahaan. Kelalaian pemberian sanksi akan memperlemah disiplin yang ada. Di samping itu, memberi peluang pelanggaran untuk mengabaikan disiplin perusahaan.

3. Pemberian Sanksi harus Konsisten

Pemberian sanksi kepada pegawai yang tidak disiplin harus konsisten. Hal ini bertujuan agar pegawai sadar dan menghargai peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Ketidakkonsistenan pemberian sanksi dapat menyebabkan pegawai merasakan adanya diskriminasi pegawai, ringannya sanksi, dan pengabaian disiplin.

4. Teknik-Teknik Pelaksanaan Disiplin Kerja

Beberapa teknik dalam melaksanakan disiplin kerja adalah teknik pertimbangan sedini mungkin, teknik mendisiplinkan diri, teknik kesediaan penyedia berdisiplin, teknik menegur pegawai primadona, teknik menimbulkan kesadaran diri, dan teknik *sandwich*.

B. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel

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

1. Kehadiran
Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan dan biasanya pegawai yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.
2. Ketaatan pada peraturan kerja
Pegawai yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.
3. Ketaatan pada standar kerja
Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab pegawai terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya.
4. Tingkat kewaspadaan tinggi
Pegawai yang memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja, serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien.
5. Bekerja etis
Beberapa pegawai mungkin melakukan tindakan yang tidak pantas, hal ini merupakan salah satu bentuk tindakan indiscipliner sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja pegawai.

Adapun penjelasan dari masing-masing indikator sesuai dengan pengamatan penulis selama melaksanakan Praktek kerja Lapangan (PKL) pada Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru sebagai berikut :

1. Kehadiran

Menurut Veithzal Rivai (2016:355), kehadiran menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya pegawai yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja.

Dalam pelaksanaan aturan yang penulis amati selama penulis melaksanakan PKL di PT. Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman, para karyawan dan atasan datang tepat waktu dan absen menggunakan Finger Print, tidak ada karyawan yang datang terlambat karena sebelum melakukan kegiatan di Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman karyawan melakukan Do'a Pagi dan di setiap devisi wajib melaporkan hasil kerja mereka dan target-target apa yang sudah atau belum tercapai, setelah do'a pagi karyawan melakukan kerja yang biasa mereka kerjakan.

Jadi dari segi kehadiran karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman dapat disimpulkan bahwa karyawan sudah disiplin dalam kehadiran dan sudah menerapkan aturan-aturan yang telah ditetapkan bersama, jadi jika karyawan melanggar aturan karyawan tersebut dikenakan denda yang telah ditetapkan yaitu membayar denda keterlambatan.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab sehari-hari, karyawan harus memiliki disiplin kerja yang tinggi. Hal ini bertujuan agar terciptanya efektivitas dan efisiensi dalam bekerja. Seperti halnya pada PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru yang menetapkan aturan jam kerja masuk pada pukul 07.30 wib, sedangkan untuk jam pulang kerja pada pukul 17.00 wib.

Adapun aturan jam kerja pegawai PT Bank Syariah Mandiri KCP

Pekanbaru adalah sebagai berikut :

Table III. 1 Aturan jam kerja karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru

No	Hari	Jam Do'a Pagi	Jam Kerja Pagi	Jam Istirahat	Jam Kerja Siang
1.	Senin	07.35-08.00	08.00-12.00	12.00-13.00	13.00-17.00
2.	Selasa	07.35-08.00	08.00-12.00	12.00-13.00	13.00-17.00
3.	Rabu	07.35-08.00	08.00-12.00	12.00-13.00	13.00-17.00
4.	Kamis	07.35-08.00	08.00-12.00	12.00-13.00	13.00-17.00
5.	Jum'at	07.35-08.00	08.00-12.00	12.00-13.00	13.00-17.00

Sumber : PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman

Berdasarkan dari pengamatan penulis selama PKL aturan jam kerja karyawan sudah berjalan dengan baik dan jika ada karyawan yang melanggar aturan tersebut akan dikenakan sanksi. Karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru jika ada yang sakit harus ada surat sakit dari dokter agar absen karyawan tidak terganggu dan tidak dipotong gaji.

Demi ketaatan karyawan terhadap aturan disiplin kerja perusahaan maka perusahaan menetapkan sanksi bagi karyawan yang terlambat masuk jam kerja sebagai berikut :

Tabel III. 2 Sanksi Karyawan yang Terlambat Selama 1 Bulan

No	Keterangan Terlambat	Denda
1.	1 X	Rp. 30.000
2.	2 X	Rp. 60.000
3.	3 X	Rp 90.000
Total		Rp 180.000

Berdasarkan tabel diatas apabila pegawai terlambat sebanyak 3x dalam sebulan, maka bulan pertama diberikan surat teguran 1, bulan kedua surat teguran 2, bulan ketiga SP1 (tembusan ke Area dan Kanwil). Berlaku mulai September 2018.

Di jam istirahat karyawan Bank Syariah Mandiri makan siang di kantor, tidak ada karyawan yang makan diluar dikarenakan waktu istirahat mereka hanya 1 jam dari jam 12.00 – 13.00 dan untuk *Teller* dan *Customer Service* mereka istirahat bergantian karena di depan tidak boleh kosong untuk melayani nasabah. Karena itu di Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman tidak ada yang terlambat saat sudah selesai jam makan siang.

Di jam pulang karyawan Bank Syariah Mandiri yang penulis amati mereka pulang sangat lama karena mereka menyelesaikan tugas mereka yang belum selesai dan membuat laporan untuk besok pagi, sebagian karyawan ada pulang tepat waktu pukul 17.00 dan ada juga karyawan pulang pukul 18.00 karena menyelesaikan kerja mereka.

Dari pengamatan penulis, karyawan Bank Syariah Mandiri waktu rapat diadakan pada saat jam pulang kerja dikarenakan karyawan Bank Syariah Mandiri di bagian marketing mereka dari pagi sampai sore keluar untuk mencari nasabah dan pada pukul 16.00 WIB karyawan bagian marketing kembali ke kantor untuk kasi laporan ke atasan masing-masing. Setelah itu karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru melaksanakan rapat di ruang rapat lantai 2. Pada saat pelaksanaan rapat penulis di ajak karyawan untuk mengikuti rapat tersebut, saat penulis amati karyawan Bank Syariah Mandiri sangat professional melaksanakan pekerjaan dan karyawan sangat tepat waktu dalam menghadiri rapat tersebut.

2. Ketaatan Pada Peraturan Kerja

Menurut Vithzal Rivai (2016:355) Ketaatan Pada Peraturan Kerja, pegawai yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.

Karyawan yang taat pada peraturan kerja tidak akan lalai dan selalu mengikuti pedoman dalam kerja. Dalam pelaksanaan ketaatan pada peraturan kerja karyawan Bank Syariah Mandiri sudah mentaati peraturan.

Ada pun Ketaatan Pada Peraturan Kerja di Bank Syaiah Mandiri KCP Pekanbaru adalah sebagai berikut :

9. Do'a pagi pukul 07.30 s/d 08.00 mulai efektif bekerja pada pukul 08.00
10. Para karyawan/I mengisi Absen pagi dan absen pulang
11. Jam istirahat untuk shalat Zuhur dan makan siang, rincian istirahat sebagai berikut :
 - c. Waktu istirahat hari senin s/d kamis mulai dari pukul 12.00 s/d 13.000
 - d. Waktu istirahat hari jum'at pukul 11.30 s/d 13.30
12. Pakaian hari senin s/d kamis yaitu pakaian khusus dari Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru
13. Untuk karyawan/I yang masih dalam masa training/ magang boleh memakai pakaian yang berbeda, tetapi harus disesuaikan dengan ketentuan yang ada
14. Pada hari jum'at karyawan/I boleh mengenakan pakaian bebas tetapi sopan dan rapi
15. Jam kerja Senin s/d Jum'at
16. Jam kerja berakhir pada pukul 17.00 dan apabila masih ada pekerjaan yang belum diselesaikan boleh dilanjutkan kembali pekerjaannya tersebut.

Dalam segi berpakaian karyawan memakai seragam yang telah ditentukan. Untuk laki-laki memakai baju kemeja dan celana kain yang telah dikasi oleh pihak Bank Syariah Mandiri, sedangkan untuk perempuan memakai seragam Bank

Syariah Mandiri, memakai pakaian seragam pada hari Senin- Kamis dan untuk hari Jum'at karyawan memakai baju Batik (bebas), dan memakai sepatu fantovel.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan *Back Office* Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru mengatakan bahwa :

“Selain disiplin dengan waktu kerja, di Bank juga masih terdapat peraturan dalam berpakaian dan juga karyawan harus memenuhi target-target yang telah ditentukan oleh atasan”.

Dari hasil wawancara penulis dengan *Back Office* Bank Syariah Mandiri diatas dapat disimpulkan bahwa karyawan Bank Syariah Mandiri sangat mentaati peraturan yang telah ditentukan oleh atasan. Peraturan yang telah ditetapkan sudah dilaksanakan dengan baik dan lancar.

Berdasarkan penulis amati selama magang tidak ada karyawan melanggar peraturan dalam berpakaian, karyawan memakai seragam yang rapi, sopan, dan menarik, jadi dalam ketaatan dalam peraturan kerja karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman sangat baik dalam berpakaian.

3. Ketaatan pada Standar Kerja

Menurut Veithzal Rivai (2016:356) Ketaatan Pada Standar Kerja, hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab pegawai terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya.

Ketaatan pada standar kerja merupakan poin penting dalam mewujudkan disiplin kerja, karena ketaatan pada standar kerja merupakan tolak ukur sejauh mana karyawan bertanggung jawab dan sadar akan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan dan diamanahkan oleh pimpinan.

Di Bank Syariah Mandiri standar kerja sudah berjalan dengan baik, dalam segi kehadiran dan berpakaian. Karena jika mereka melanggar peraturan yang telah ditetapkan mereka akan dikenakan sanksi atau denda. Oleh karena itu karyawan tidak pernah melanggar peraturan yang ada.

Adapun karyawan Bank Syariah Mandiri harus mencapai standar kerjanya untuk mencapai target yang telah di tentukan oleh atasan. Karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru di bagian Marketing dan Warung Mikro harus mencari nasabah untuk memenuhi target tersebut. Target yang dimaksud adalah karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru di bagian Marketing mencari nasabah yang ingin Menabung, Gadai Emas, Meminjam Dana untuk usaha di Bank Syariah Mandiri dan Karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru harus mencapai target setiap bulannya.

Di bagian Warung Mikro penyaluran pembiayaan pada segmen mikro untuk mendorong pertumbuhan ekonomi di sector rill dan membantu program pemerintah dalam penyerapan tenaga kerja. Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman berkomitmen untuk melayani segmen mikro yang meliputi pembiayaan dan dana retail. Plafon pembiayaan untuk segmen mikro banking sampai Rp 200 juta. Pembiayaan Usaha Mikro Tunas (PUM-Tunas) dengan limit pembiayaan minimal sebesar Rp 2.000.000,- sampai dengan Rp 10.000.000,-. Pembiayaan Usaha Mikro Madya (PUM-Madya) dengan limit pembiayaan di atas Rp 10.000.000,- sampai dengan Rp 50.000.000,-. Pembiayaan Usaha Mikro Utama (PUM-Utama) dengan limit pembiayaan di atas Rp 50.000.000,- sampai dengan Rp 100.000.000,-. Pembiayaan Usaha Mikro ditujukan kepada seseorang

dan badan usaha untuk memenuhi kebutuhan produktif sebagai modal kerja dan investasi dengan plafon limit pembiayaan sampai dengan Rp 200.000.000,-. Usaha telah berjalan minimal 2 tahun dan jangka waktu untuk modal kerja selama 48 bulan sedangkan jangka waktu untuk investasi selama 60 bulan.

Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman mempunyai produk yang dinamakan program pembiayaan Gadai Emas. Gadai Emas Bank Syariah Mandiri merupakan produk pembiayaan atas dasar jaminan berupa emas sebagai salah satu alternatif memperoleh uang tunai dengan cepat.

Gadai Emas Bank Syariah Mandiri mempunyai beberapa keunggulan yang akan didapat, yaitu :

1. Biaya administrasi dan asuransi barang jaminan dibayar pada saat pencairan.
2. Biaya pemeliharaan dihitung per 15 hari dan dibayar pada saat pelunasan (*pricing* dan pilihan membayar biaya pemeliharaan di awal atau di akhir).

Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman mencatat pembiayaan gadai dan cicil emas pada Desember 2017 Rp 2,1 triliun. Angka tersebut naik 24% dari tahun 2016 periode yang sama Rp 1,7 triliun. Di tahun 2018 ini perhitungan hinggakan bulan September, Bank Syariah Mandiri masih mencapai target pembiayaan gadai atau cicil emas sebesar 25% dari 2,1 triliun menjadi Rp 2,65 triliun.

Dalam pencapain target karyawan Bank Syariah Mndiri KCP Pekanbaru Sudirman kerja keras untuk mencapai target tersebut. Dalam pekerjaan mereka melaksanakan dengan baik dan tepat waktu sesuai deadline yang telah ditentukan,

sehingga pekerjaannya tidak terbengkalai. Karena jika tidak ada ketaatan karyawan pada aturan menyebabkan lemahnya standar kerja yang mengakibatkan kurang efektif kinerja karyawan terhadap perusahaan.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan salah satu staff Bank Syariah Mandiri mengatakan bahwa :

“Dalam melaksanakan pekerjaan karyawan mentaati peraturan dalam standar kerja dan mencapai target-target yang telah ditentukan oleh atasan, dan karyawan juga selalu di support oleh atasan dan rekan kerjanya”.

Jadi berdasarkan pengamatan penulis dari segi ketaatan karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru dapat dikatakan baik dalam bekerja dan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien karena dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab karyawan sangat bertanggung jawab dan professional.

4. Tingkat kewaspadaan tinggi

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

Karyawan yang memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien. Di Bank Syariah Mandiri jika karyawan ingin izin maka karyawan tersebut harus membuat surat izin untuk atasan dan jika karyawan sakit karyawan tersebut harus mempunyai surat izin dari dokter.

Apabila manajer atau pimpinan tidak ada di kantor karyawan sibuk dengan kerjanya masing-masing apalagi di Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman bergerak di bidang pelayanan dan berinteraksi langsung dengan nasabah.

Menurut wawancara penulis dengan salah satu karyawan pada bagian *Back Office* Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman mengatakan bahwa :

“Segala aspek disiplin kerja itu sudah ada aturannya sebagai mana yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Tetapi jika hal tersebut masih di langgar oleh segelincir orang itu balik lagi kepada hawa nafsu, niat serta ego mereka untuk bekerja itu seperti apa untuk perusahaan”.

Hal ini disampaikan agar karyawan bisa bekerja dengan baik, bertanggung jawab dalam bekerja dan menajalankan tugas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan. Sehingga pekerjaan yang diberikan dijalankan dengan dengan baik tanpa harus menunggu perintah atasan dan pekerjaan tersebut diselesaikan tepat waktu tanpa harus bersantai-santai, menunda-nunda pekerjaan, dan mengulur waktu.

Berdasarkan dari pengamatan penulis selama proses ini berlangsung bahwa tingkat kewaspadaan pada karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman baik karena dilihat dari kedisiplinan jam kerja karyawan tepat waktu dan mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku dan bertanggung jawab dalam bekerja.

5. Bekerja etis

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

Bekerja Etis sebuah nilai yang didasarkan pada kerja keras dan ketekunan, kaum kapitalis percaya dengan kebutuhan terhadap kerja keras dan kemampuannya untuk meningkatkan karakter moral.

Etika juga sangat penting dalam dunia kerja di perbankan salah satunya yaitu :

1. Profesionalisme, seorang karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman harus bersikap professional dalam bekerja dan akan dituntut bekerja sesuai kewajiban yang ada dalam profesi dan tampil sesuai dengan ekspektasi yang telah ditetapkan. Selain itu karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman sangat penting untuk berpenampilan rapi dan berjiwa penuh antusias, berfikir positif dan bersemangat untuk memberikan kontribusi yang bermakna bagi nasabah.
2. Proaktif, salah satu sumbangan terbesar dalam mengembangkan potensi diri saat bekerja. Proaktif dalam bekerja merupakan pancaran dari antusias dalam bekerja. Karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman mempunyai jiwa Proaktif untuk memberanikan diri mengambil kesempatan untuk berkontribusi dalam suatu proyek atau bersikap kritis terhadap materi pekerjaan sebelum mengambil langkah.
3. Bisa diandalkan, di Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman *Branch Manager* harus mempunyai kemampuan yang cukup terhadap bidang yang dikerjakan. Hal tersebut merupakan harapan Bank Syariah Mandiri KCP

Pekanbaru dapat mengandalkan seorang *Branch Manager* terhadap semua kemampuan dan keahlian tersebut.

4. Dedikasi seorang karyawan selama bekerja tidak hanya selesai, namun karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman harus memperhatikan kualitas supaya sangat baik dan tentunya bermakna akan membuahkan hasil yang terbaik dan memberikan kesan yang baik untuk Bank Syariah Mandiri.
5. Kerja Sama Tim di Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman sangat penting untuk mencapai cita-cita dan tujuan Bank Syariah Mandiri. Karyawan dapat bekerja sama dalam tim akan bisa mengantarkan hasil yang berkualitas sehingga membuat kolaborasi lancar dan berjalan dengan baik.
6. Saling Menghormati sesama karyawan, karyawan dan atasan sangat penting dalam bekerja. Di bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman karyawan sangat saling menghormati dan sopan santun terhadap atasan, sesama karyawan maupun nasabah, tak lupa untuk saling menghormati ketika bertukar pikiran. Hal tersebut menunjukkan bahwa kita sangat menghargai ide tersebut.

Masalah yang begitu kompleks yang sering dihadapi para manager adalah dalam menghadapi tingkah laku karyawan. Keadaan ini bisa menjadi tekanan dan bahkan dalam tantangan dalam menerapkan kerja seperti ketidak jujuran, ketidak disiplin, kecurangan, pertanggung jawaban administrasi, keegoan dan sebagainya.

Beberapa karyawan mungkin melakukan tindakan yang tidak pantas, hal ini merupakan salah satu bentuk tindakan indiscipliner sehingga bekerja etis

sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja pegawai. 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 perusahaan.

Bank Syariah Mandiri dalam tingkah laku dapat diwujudkan dalam suatu pengetahuan yang diperlukan dalam kantor, sehingga timbul kesadaran dari para karyawan tentang apa saja yang menjadi penunjang dalam melaksanakan pekerjaan, dengan menjaga sikap dan tingkah laku yang disiplin maka akan mampu menciptakan suasana kerja yang baik dan nyaman dalam melakukan segala aktifitas yang berhubungan dengan internal perusahaan maupun eksternal perusahaan.

Hasil wawancara penulis dengan *Back Office* Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru mengatakan bahwa :

“Dalam bekerja sangat diperlukan etika karena etika merupakan poin untuk menilai kualitas dan kuantitas seseorang, bagaimana menghargai sesama karyawan maupun atasan”.

Disiplin tingkah laku dapat diwujudkan dalam suatu pengetahuan yang diperlukan dalam kantor, sehingga timbul kesadaran dari parakaryawan tentang apa saja yang menjadi penunjang dalam melaksanakan pekerjaan dengan menjaga sikap dan tingkah laku yang disiplin maka akan mampu menciptakan suasana kerja yang baik dan nyaman dalam melakukan segala aktivitas yang berhubungan dengan internal perusahaan maupun eksternal perusahaan.

Jadi dari pengamatan penulis selama PKL dari segi etika karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman menurut penulis sudah sangat baik,

bagaimana ketika atasan kepada bawahan, karyawan kepada karyawan, bawahan kepada atasan. Semuanya sudah berjalan dengan baik dan semestinya.

C. Pembahasan Faktor Pendukung Indikator

Berdasarkan dengan proses kerjasama yang telah dijelaskan di atas terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat membantu kelancaran proses kerjasama tersebut, berikut faktor pendukung dalam proses kerjasama adalah sebagai berikut :

1. Di Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman peraturan kedisiplinan yang membuat karyawan takut untuk datang terlambat karena akan dikenakan denda yang telah ditetapkan.
2. Berjalannya pembagian tugas untuk masing-masing karyawan sehingga koordinasi antara karyawan dan atasan berjalan dengan baik.
3. Adanya kerjasama yang baik antara atasan dan bawahan, dan antara semua karyawan dalam menjalankan tugas, membentuk *team* yang kompak dan saling membantu dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga yang dikerjakan bersama-sama dapat terselesaikan dengan cepat dan tepat waktu.

D. Pembahasan Faktor Penghambat Indikator Variabel

Selain faktor pendukung di dalam proses kerjasama terdapat juga faktor penghambat yang membuat proses tidak berjalan dengan efektif dan efisien. Berikut faktor penghambat dalam proses kerjasama adalah sebagai berikut :

1. Terjadinya pergantian pimpinan pada *Branch Manager* sehingga peraturan dan cara kerja berubah, maka otomatis nama penanggung jawab juga harus berubah mengikuti pimpinan tersebut, sehingga akan memakan waktu untuk pergantian tersebut.
2. Kurangnya pengawasan pimpinan dalam kerja karyawan, sehingga karyawan yang di bagian marketing berleha-leha dalam mencari nasabah



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan Praktek Kerja Lapangan dan uraian-uraian yang telah penulis paparkan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Dari segi kehadiran pelaksanaan kerja karyawan PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman sudah berjalan dengan baik karena sudah ada aturan-aturan yang ditetapkan oleh pimpinan.
2. Dari segi ketaatan pada aturan kerja sudah terlaksanakan dengan baik, semua karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman juga tidak ada masalah dengan peraturan tersebut.
3. Dari segi ketaatan pada standar kerja karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman sudah berjalan dengan baik karena karyawan berlomba-lomba untuk memenuhi target mereka masing-masing untuk mencari nasabah.
4. Berdasarkan tingkat kewaspadaan karyawan sudah baik, karena pimpinan pada Bank Syariah Mandiri sangat tegas dan karyawan akan segan untuk melanggar peraturan yang ada.
5. Etika dalam bekerja adalah point penting dalam kerja karyawan untuk mengetahui kualitas dan kuantitas seorang dalam bekerja. Etika karyawan Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman sangat

baik dalam etika karena kerja di Bank yang dinilai adalah bagian pelayanan yang baik dan ramah untuk nasabah.

6. Pelaksanaan disiplin kerja pada PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman sangat baik, tidak ada karyawan yang terlambat dan bolos dalam bekerja, semua peraturan yang dibuat karyawan patuhi sehingga pekerjaan berjalan dengan efektif dan efisien.



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

B. Saran

Berdasarkan Praktek Kerja Lapangan, maka penulis dapat memberikan saran dan masukan yang berkaitan dengan disiplin kerja karyawan PT Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman :

1. Pertahankan peraturan-peraturan yang ada agar semua karyawan akan taat dan tidak ada yang terlambat kerja dan bolos sehingga pekerjaan yang dilakukan sesuai deadline dan efektif dan efisien.
2. Diharapkan agar terjalin hubungan yang baik sesama karyawan agar tidak terjadi kesalahan yang ada di Bank Syariah Mandiri KCP Pekanbaru Sudirman.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

Buku :

- Ali, Faried, 2004. *Filsafat Administrasi*. Jakarta, PT Raja Grafindo Persada.
- Ali, Faried, 2011. *Teori dan Konsep Administrasi*. Makassar, Kharisma Putra Utama Offset.
- Fathoni, Abdurrahmat, 2006. *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung, PT Rineka Cipta
- Gomes, F. cardaso, 2003. *Manajemen sumber daya manusia*. Yogyakarta, ANDI
- Prabu, Anwar M, 2003. *Perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia*. Bandung, Aditama.
- Rusby, zulkifli, 2016. *Manajemen sumber daya manusia*. Pekanbaru, FAI UIR
- Siagian, Sondang P, 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta, PT Bumi Aksara.
- Sjamsuddin, Sjanmsiar I, 2006. *Dasa-dasar dan Teori Administrasi Publik*. Malang, Agritek YPN
- Sofyandi, Herman, 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta, Graha Ilmu
- Solihin, Ismail, 2010. *Pengantar manajemen*. Bandung, Erlangga
- Sukoco, M. Badri, 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya, Erlangga
- Sutrisno, Edi, 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Surabaya, Kencana.
- Terry, George R dan Rue W, 2014. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta, PT Bumi Aksara.
- Tohardi, Ahmad, 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Pontianak, Mandar Maju.
- Utama, Rizka dan welasari, 2015. *Ilmu Administrasi Kepegawaian*. Sumedang, ALQA
- Wibisono, Dermawan, 2006. *Manajemen kinerja*. Bandung, Erlangga
- Zulkifli, 2009. *Fungsi-fungsi Manajemen*. Pekanbaru, Marpoyan Tujuh

Dokumen :

- Sasmita, Anggun, 2018. Kertas Kerja : *Pelaksanaan Disiplin Kerja Karyawan Pada PT Pegadaian (PERSERO) Kantor Wilayah II Pekanbaru*. Universitas Islam Riau