



**HUBUNGAN DISIPLIN KERJA DENGAN KINERJA KARYAWAN
PADA PT ANDALAN FLUID SISTEM BOGOR**

Skripsi

Dibuat Oleh:

Win Karyadi Hermawan Putra

021113370

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR**

2017

**HUBUNGAN DISIPLIN KERJA DENGAN KINERJA
KARYAWAN PADA
PT. ANDALAN FLUID SISTEM BOGOR**

Skripsi

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Dalam Mencapai Gelar Sarjana Manajemen
Pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, Bogor

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi

(Dr. Hendro Sasongko, AK.,MM.,CA)

Ketua Program Studi


(Herdiyana SE.,MM.)

**HUBUNGAN DISIPLIN KERJA DENGAN KINERJA
KARYAWAN PADA
PT. ANDALAN FLUID SISTEM BOGOR**

Skripsi

Telah disidangkan dan dinyatakan lulus
Pada Hari : Sabtu Tanggal : 20 Januari 2018

Win Karyadi Hermawan Putra
021113370

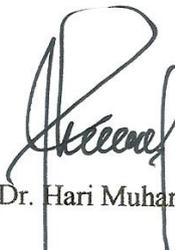
Menyetujui

Dosen Penguji,



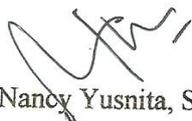
(Ketut Sunarta, AK. MM., CA)

Ketua Komisi Pembimbing



(Dr. Hari Muharam, SE.,MM.)

Anggota Komisi Pebimbing



(Nancy Yusnita, SE.,MM.)

ABSTRAK

WIN KARYADI HERMAWAN PUTRA, 021113370. Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan pada PT. Andalan Fluid Sistem Bogor.

Pembimbing : Hari Muharam dan Nancy Yusnita 2017.

Era globalisasi telah membawa kita pada banyak perubahan dalam segala aspek kehidupan. Tak terkecuali dalam aspek ekonomi dan bisnis. Persaingan yang tinggi antar perusahaan bukan lagi hal baru dalam dunia bisnis, para pelaku usaha harus memahami bagaimana mengelola perusahaannya agar mampu bertahan di dalam era ekonomi global. Salah satu bagian penting dalam menciptakan suatu perusahaan yang mampu bertahan dalam persaingan ini adalah sumber daya manusia. Manusia dapat menjadi objek penggerak perusahaan yang mampu membawa perusahaan pada tujuannya. Perusahaan harus mampu menemukan, mengelola, serta mempertahankan karyawan yang berpotensi tinggi dan berdedikasi tinggi agar mampu memberikan performa terbaiknya untuk mencapai tujuan perusahaan dalam meningkatkan Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan.

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui dan menganalisis Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan pada PT. Andalan Fluid Sistem Bogor, dengan menggunakan data kuantitatif dan kualitatif yang diperoleh dari kuesioner dengan jumlah responden 70 orang, Pada penelitian ini penulis menggunakan metode sampel dengan menggunakan rumus slovin atau mengambil sebagian sampel dari keseluruhan jumlah karyawan pada divisi produksi yaitu 85 karyawan, metode analisis yang digunakan kuantitatif statistik, analisis data yang digunakan koefisien korelasi *product moment* menggunakan aplikasi SPSS.

Hasil pengolahan data menunjukkan bahwa terdapat hubungan sedang dan signifikan yang diberikan oleh Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan PT. PT. Andalan Fluid Sistem Bogor, maka semakin tinggi tingkat kinerja di perusahaan tersebut. Hal ini ditunjukkan oleh koefisien korelasi sebesar 0,485 dan hasil uji hipotesis dimana t hitung lebih besar dari t tabel ($5,0528 > 1,66342$) Koefisien determinasi sebesar 23,52% berarti variabel Disiplin Kerja memiliki peranan sebesar 76,48% terhadap variabel Kinerja Karyawan.

Kata kunci : Disiplin Kerja, Kinerja Karyawan

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi penelitian ini sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Shalawat beserta salam semoga senantiasa terlimpah curahkan kepada Nabi Muhammad SAW, kepada keluarganya, para sahabatnya, hingga umatnya sampai akhir zaman.

Proposal penelitian ini merupakan salah satu syarat untuk pengajuan seminar proposal penelitian pada program studi Manajemen di Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor. Dalam proposal penelitian ini penulis mengambil judul **“Hubungan Disiplin Kerja Dengan Kinerja Karyawan PT. Andalan Fluid Sistem Bogor”**.

Penulis menyadari bahwa proposal penelitian ini masih terdapat kekurangan.baik dalam penyampaian materi, tata bahasa, maupun penulisan. Untuk itu, segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat dibutuhkan oleh penulis guna memperbaiki kesalahan yang mungkin terjadi dalam penyusunan proposal penelitian ini. Dalam penyusunan dan penulisan proposal ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis dengan senang hati menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Hendro Sasongko, Ak., MM., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
2. Bapak Drs. Ketut Sunarta, Ak., MM., Ca. selaku Wakil Dekan Bid. Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
3. Ibu Dra. Hj. Sri Hartini, MM selaku wakil Dekan Bid. Administrasi & Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
4. Bapak Ferdisar Adrian, SE., MM, selaku selaku wakil Dekan Bid. Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
5. Bapak Herdiyana, SE., MM, selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
6. Ibu Tutus Rully, SE., MM, selaku Sekretaris Program Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.

7. Bapak Dr. Hari Muharam, SE., MM. dan Ibu Nancy Yusnita, SE., MM selaku komisi pembimbing penelitian dan penulisan skripsi yang telah memberikan bimbingan yang baik kepada penulis.
8. Secara khusus yang tersayang Bapak, Ibu, dan Kakak yang selalu memberikan kasih sayang dan mendoakan sehingga penulis dimudahkan dalam penyusunan proposal penelitian ini.
9. Tidak lupa untuk teman-teman khususnya teman-teman angkatan 2013 yang sudah membantu, memberikan motivasi juga hiburan pada penulis sehingga termotivasi kembali untuk menyelesaikan penelitian ini.

Atas segala perhatian yang telah diberikan kepada penulis, penulis mengucapkan terima kasih.

Bogor, Desember 2017

Win Karyadi Hermawan Putra

DAFTAR ISI

JUDUL	i
ABSTRAK	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Identifikasi dan Perumusan Masalah	5
1.2.1. Identifikasi Masalah	5
1.2.2. Perumusan Masalah	6
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian	6
1.3.1. Maksud Penelitian	6
1.3.2. Tujuan Penelitian	6
1.4. Kegunaan Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	7
2.1.1. Peran Manajemen Sumber Daya Manusia	7
2.1.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	9
2.1.3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	12
2.2. Disiplin Kerja.....	13
2.2.1. Pengertian Disiplin Kerja.....	13
2.2.2. Jenis-jenis Disiplin Kerja.....	13
2.2.3. Faktor-faktor Disiplin Kerja	15
2.2.4. Indikator Disiplin Kerja	15
2.2.5. Sanksi Disiplin Kerja	17
2.2.6. Tujuan Disiplin Kerja	19
2.3. Kinerja Karyawan	21
2.3.1. Pengertian Kinerja Karyawan	21
2.3.2. Faktor-faktor Kinerja Karyawan.....	21
2.3.3. Indikator Kinerja Karyawan	22
2.3.4. Tujuan dan Manfaat Kinerja Karyawan	23
2.4. Penelitian Sebelumnya dan Kerangka Pemikiran	25
2.4.1. Penelitian Sebelumnya	25
2.4.2. Kerangka Pemikiran	26
2.5. Hipotesis Penelitian	26

BAB III	METODE PENELITIAN	
3.1.	Jenis Penelitian	27
3.2.	Objek, Unit Analisis, dan Lokasi Penelitian.....	27
3.2.1	Objek Penelitian	27
3.2.2	Unit Analisis	27
3.2.3	Lokasi Penelitian	27
3.3.	Jenis dan Sumber Penelitian	27
3.4.	Operasionalisasi Variabel	28
3.5.	Metode Penarikan Sampel	29
3.6.	Metode Pengumpulan Data.....	30
3.7.	Analisis Data	31
3.7.1.	Uji Validitas	32
3.7.2.	Uji Reabilitas	32
3.7.3.	Analisis Koefisien Korelasi	33
3.7.4.	Analisis Koefisien Determinasi	34
3.7.5.	Uji Hipotesis Koefisien Dengan Uji t	34
BAB IV	HASIL PENELITIAN	
4.1.	Gambaran Umum Lokasi Penelitian	36
4.1.1	Sejarah dan Perkembangan PT. Andalan Fluid Sistem Bogor.....	36
4.1.2	Kegiatan Usaha.....	36
4.1.3	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	37
4.1.3.1	Struktur Organisasi	37
4.1.3.2	Uraian Tugas.....	38
4.1.4	Profile Responden.....	38
4.2	Kondisi Pelaksanaan Disiplin Kerja dan Kinerja Karyawan PT. Andalan Fluid Sistem.....	41
4.2.1	Disiplin Kerja.....	41
4.2.2	Kinerja Karyawan.....	49
4.3	Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan	56
BAB V	SIMPULAN DAN SARAN	
5.1.	Simpulan	59
5.2.	Saran	60
	DAFTAR PUSTAKA	61
	LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Data Tingkat Ketidakhadiran PT. Andalan Fluid Sistem periode 2014-2016	2
Tabel 2	Data Produksi PT. Andalan Fluid Sistem periode 2016	4
Tabel 3	Data Komplain Konsumen PT. Andalan Fluid Sistem periode 2014 – 2016	5
Tabel 4	Penelitian Sebelumnya	25
Tabel 5	Operasional Variabel	28
Tabel 6	Skala Likert	30
Tabel 7	Kisi-kisi instrumen Variabel Disiplin Kerja.....	31
Tabel 8	Kisi-kisi instrumen Variabel Disiplin Kerja.....	32
Tabel 9	Indeks Korelasi Analisis Koefisien	33
Tabel 10	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	38
Tabel 11	Karakteristik Responden Berdasarkan Usia	39
Tabel 12	Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan	39
Tabel 13	Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Kerja.....	40
Tabel 14	Total Data Responden	40
Tabel 15	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Memanfaatkan dan Memaksimalkan waktu untuk pekerjaan	41
Tabel 16	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Datang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan	42
Tabel 17	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Istirahat kerja pada waktu yang telah ditentukan	42
Tabel 18	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Tidak meninggalkan pekerjaan di waktu kerja.....	43
Tabel 19	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Menggunakan peralatan perusahaan sesuai dengan kebutuhan dan prosedur perusahaan	43
Tabel 20	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Merawat peralatan Perusahaan dengan baik.....	44
Tabel 21	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Memeriksa kembali alat kantor yang telah dipakai	44
Tabel 22	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Memahami peralatan Perusahaan sesuai kebutuhan pekerjaan	45
Tabel 23	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Bekerja dengan Berpedoman pada prosedur perusahaan	45
Tabel 24	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Menaati SOP yang telah Ditentukan	46
Tabel 25	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Bertanggung jawab atas Pekerjaan yang telah diberikan oleh perusahaan.....	46

Tabel 26	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Dengan Menyelesaikan sesuai bidang pekerjaan dengan baik	47
Tabel 27	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Memahami prosedur dan Pedoman yang telah ditentukan perusahaan	47
Tabel 28	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Bekerja dengan mematuhi Setiap aturan yang ditentukan tanpa melanggarnya	48
Tabel 29	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Karyawan dapat Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan petunjuk dan teknis yang Diberikan	49
Tabel 30	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Karyawan dalam Penyelesaian kerja menunjukkan kerapihan terhadap hasil kerja	50
Tabel 31	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Karyawan dalam Penyelesaian kerja menunjukkan ketelitiann terhadap hasil kerja	50
Tabel 32	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Karyawan mengikuti Instruksi kerja yang diterapkan oleh perusahaan.....	51
Tabel 33	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Karyawan mampu Menyelesaikan pekerjaan sebelum waktu yang telah ditentukan Perusahaan	51
Tabel 34	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Karyawan mampu Menyelesaikan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab dan Sesuai dengan targer yang telah ditentukan	52
Tabel 35	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Karyawan dapat bekerja Sesuai dengan waktu yang ditentukan.....	53
Tabel 36	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Karyawan dapat Mematuhi peraturan jam kerja yang ditentukan	53
Tabel 37	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Karyawan berusaha Menyelesaikan pekerjaan sebelum waktu yang ditetapkan.....	54
Tabel 38	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Karyawan paham atas Ketentuan waktu kerja yang ditetapkan perusahaan.....	54
Tabel 39	Pendapat Responden Mengenai Pernyataan Karyawan paham atas ketentuan waktu istirahat yang ditetapkan perusahaan.....	55
Tabel 40	Interprestasi Koefisein Korelasi	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Tingkat Karyawan yang cuti.....	3
Gambar 2	Tingkat Karyawan yang terlambat masuk jam kantor	3
Gambar 3	Tingkat Karyawan yang terlambat masuk jam istirahat	4
Gambar 4	Konstelasi Penelitian	26
Gambar 5	Kurva Hasil Pengujian Hipotesis Korelasi	35
Gambar 6	Struktur Organisasi	37
Gambar 7	Kurva Hasil Pengujia Hipotesis Korelasi	58

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kuesioner Disiplin Kerja	63
Lampiran 2. Hasil Codingan Disiplin Kerja.....	65
Lampiran 3. Kuesioner Kinerja Karyawan.....	67
Lampiran 4. Hasil Codingan Kinerja Karyawan	69
Lampiran 5. Surat Riset Perusahaan.....	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Era globalisasi telah membawa kita pada banyak perubahan dalam segala aspek kehidupan. Tak terkecuali dalam aspek ekonomi dan bisnis. Persaingan yang tinggi antar perusahaan bukan lagi hal baru dalam dunia bisnis, para pelaku usaha harus memahami bagaimana mengelola perusahaannya agar mampu bertahan di dalam era ekonomi global. Salah satu bagian penting dalam menciptakan suatu perusahaan yang mampu bertahan dalam persaingan ini adalah sumber daya manusia. Manusia dapat menjadi objek penggerak perusahaan yang mampu membawa perusahaan pada tujuannya. Perusahaan harus mampu menemukan, mengelola, serta mempertahankan karyawan yang berpotensi tinggi dan berdedikasi tinggi agar mampu memberikan performa terbaiknya untuk mencapai tujuan perusahaan.

Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya, salah satunya didukung oleh aspek sumber daya manusia di dalam organisasi tersebut. Sumber daya manusia dapat menjadi faktor penentu bagaimana sebuah organisasi berjalan. Untuk itu, sumber daya manusia yang berkualitas sangat dibutuhkan dalam organisasi. Karyawan disini dapat dianggap sebagai aset perusahaan yang mana harus dapat dipertahankan guna kemajuan perusahaan. Karena pada dasarnya sumber daya manusia memiliki peran yang amat penting bagi organisasi, dimana sumber daya manusia juga dapat menjadi penentu produktivitas perusahaan. Maka dari itu, dibutuhkan pengelolaan sumber daya manusia yang baik dalam organisasi guna mempertahankan sumber daya manusia yang berkualitas dalam rangka mewujudkan perusahaan yang kompetitif.

Bicara soal kepegawaian masalah loyalitas seorang karyawan pada organisasi tempat ia bekerja menjadi fokus yang cukup penting karena hal tersebut berkaitan dengan pencapaian tujuan organisasi serta dapat berdampak pula pada keberlangsungan organisasi tersebut. Pencapaian tujuan organisasi itu sendiri tidak terlepas dengan tingkat kinerja karyawan yang juga dipengaruhi oleh beberapa hal, salah satunya seperti disiplin kerja karyawan.

Menurut Sutrisno (2010,86), menyatakan bahwa disiplin merupakan sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati 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 . Kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya (Hasibuan, 2008,193).

Prestasi sebagai tingkat kecakapan seseorang pada tugas-tugas yang mencakup pada pekerjaannya. Pengertian tersebut menunjukkan pada bobot kemampuan individu di dalam memenuhi ketentuan-ketentuan yang ada didalam pekerjaannya. Adapun prestasi kerja adalah hasil upaya seseorang yang ditentukan oleh kemampuan karakteristik pribadinya serta persepsi terhadap perannya dalam pekerjaan itu.

Menurut Mangkunegara (2013,67), menyatakan istilah kinerja berasal dari kata *Job Performance* atau *Actual Performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Pengertian kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

PT.Andalan Fluid Sistem yang bergerak di bidang pelayanan jasa *service* mesin pabrik khusus dalam silinder hidrolik dan pneumatik, memiliki karyawan yang berjumlah 180 orang, memiliki 7 divisi diantaranya divisi administrasi, produksi, engineering, QC, IT, HRD dan marketing, yang beralamat di Jl. Kedung Halang no. 36, Bogor. Dan berdasarkan permasalahan yang ada peneliti hanya meneliti untuk divisi produksi yang berjumlah 85 karyawan. PT. Andalan Fluid Sistem menerapkan disiplin yang ketat seperti kehadiran tepat pada waktunya, mengisi absensi, memakai perlengkapan kerja, dan menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan dengan maksud agar kinerja karyawan dapat optimal.

Pada kenyataan semua itu tidak berjalan seperti yang diharapkan oleh perusahaan. Hasil observasi yang dilakukan penulis di lokasi penelitian masih adanya karyawan dimana setiap bulannya masih ada yang datang terlambat, karyawan yang cuti, tidak memakai peralatan kantor sesuai peraturan perusahaan dan tidak menghargai waktu yang ada. Berikut data tingkat ketidakhadiran karyawan pada PT.Andalan Fluid Sistem periode 2014 –2016.

Tabel 1
Data Ketidakhadiran PT. Andalan Fluid Sistem
Periode 2014-2016

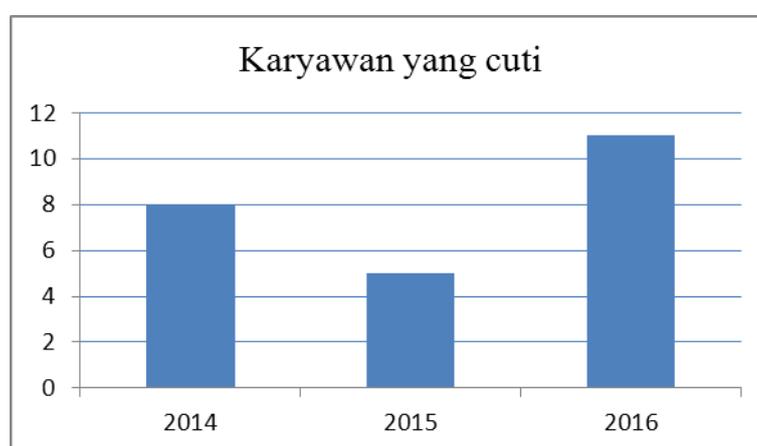
No	Tahun	Jumlah Karyawan	Karyawan yang cuti	Karyawan yang terlambat	
				Masuk jam kantor	Masuk jam istirahat
1	2014	85	8	17	11
2	2015	85	5	12	7
3	2016	85	11	21	14

Sumber : PT. Andalan Fluid Sistem

Bedasarkan tabel 1 dapat diketahui bahwa data karyawan pada tahun 2014 karyawan yang cuti sebanyak 8 orang, karyawan yang terlambat masuk jam kantor sebanyak 17 orang dan karyawan yang terlambat masuk jam istirahat sebanyak 11 orang. Pada tahun 2015 data karyawan yang cuti sebanyak 5 orang, karyawan yang terlambat masuk jam kantor sebanyak 12 orang dan karyawan yang terlambat masuk

jam istirahat sebanyak 7 orang. Pada tahun 2016 data karyawan yang cuti sebanyak 11 orang, karyawan yang terlambat masuk jam kantor sebanyak 21 orang dan karyawan yang terlambat masuk jam istirahat sebanyak 14 orang. Perusahaan memberikan toleransi cuti dan keterlambatan setiap bulannya guna menilai kedisiplinan keseluruhan karyawan dimana karyawan ditoleransikan cuti sebanyak < 3 kali, ditoleransikan telat masuk jam kantor sebanyak < 3 kali dan telat masuk jam istirahat sebanyak < 3 kali setiap bulannya untuk keseluruhan karyawan bagian produksi.

Adapun grafik tingkat ketidakhadiran PT. Andalan Fluid Sistem perbulan sebagai berikut

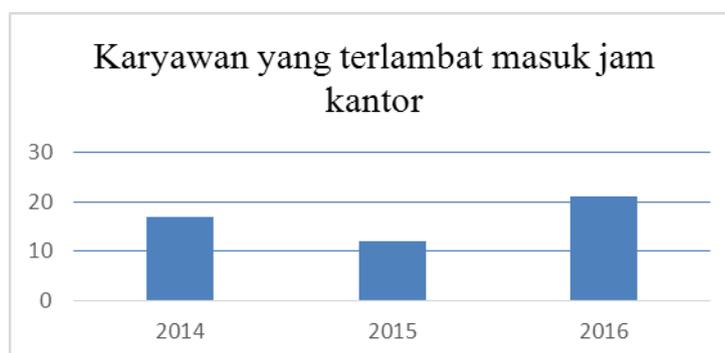


Sumber : PT. Andalan Fluid Sistem

Gambar 1

Data Karyawan yang cuti PT. Andalan Fluid Sistem
Periode 2014-2016

Berdasarkan gambar 1 dapat diketahui karyawan yang cuti pada PT. Andalan Fluid Sistem pada tahun 2014 sebanyak 8 orang, pada tahun 2015 sebanyak 5 orang dan pada tahun 2016 sebanyak 11 orang.

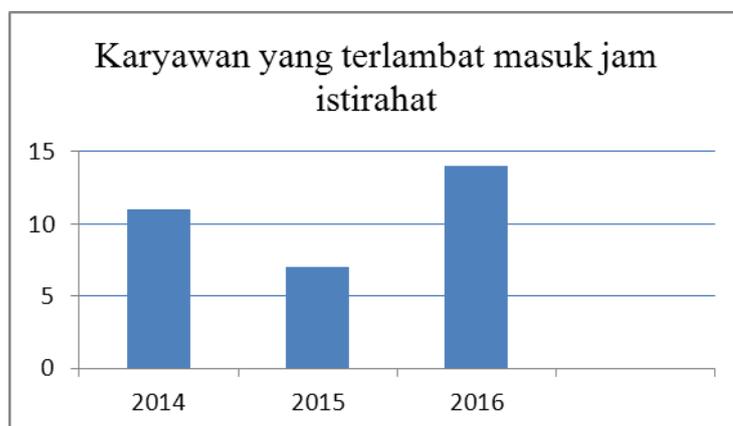


Sumber : PT. Andalan Fluid Sistem

Gambar 2

Data Karyawan yang terlambat masuk jam kantor
Periode 2014-2016

Berdasarkan gambar 2 dapat diketahui karyawan yang terlambat masuk jam kantor pada PT. Andalan Fluid Sistem pada tahun 2014 sebanyak 17 orang, pada tahun 2015 sebanyak 12 orang dan pada tahun 2016 sebanyak 21 orang.



Sumber : PT. Andalan Fluid Sistem

Gambar 3

Data Karyawan yang terlambat masuk jam istirahat
PT. Andalan Fluid Sistem
Periode 2014-2016

Berdasarkan gambar 3 dapat diketahui karyawan yang terlambat masuk jam istirahat pada PT. Andalan Fluid Sistem pada tahun 2014 sebanyak 11 orang, pada tahun 2015 sebanyak 7 orang dan pada tahun 2016 sebanyak 14 orang.

Adapun hasil produksi karyawan PT. Andalan Fluid Sistem periode tahun 2016 sebagai berikut :

Tabel 2
Data Produksi PT. Andalan Fluid Sistem Periode 2016

No	Bulan	Target (Unit)	Realisasi (Unit)	Pencapaian (%)
1	Januari	285	210	73,68%
2	Februari	285	285	100%
3	Maret	285	261	91,57%
4	April	285	511	179,29%
5	Mei	285	185	64,91%
6	Juni	285	205	71,92%
7	Juli	285	216	75,78%
8	Agustus	285	431	151,22%
9	September	285	170	59,49%
10	Oktober	285	195	68,42%
11	November	285	226	79,29%
12	Desember	285	207	72,63%

Sumber : PT. Andalan Fluid Sistem

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui terjadi fluktuasi pencapaian target produksi dimana 8 bulan dari 12 bulan tidak mencapai target produksi perusahaan. dari data tersebut dapat diketahui kinerja perusahaan yang kurang baik, maka diperlukannya evaluasi untuk dapat memperbaiki kinerja oleh pihak atasan dan karyawannya.

Adapun data komplain dari konsumen terhadap PT. Andalan Fluid Sistem, sebagai berikut :

Tabel 3
Data Komplain Konsumen pada PT. Andalan Fluid Sistem
Periode 2014-2016

Indikator kasus	2014	2015	2016
Waktu pengiriman mesin	8 kasus	3 kasus	11 kasus
Kondisi mesin	3 kasus	-	5 kasus
Tarif cenderung mahal	-	2 kasus	4 kasus
Kualitas mesin	6 kasus	4 kasus	9 kasus

Sumber : PT. Andalan Fluid Sistem

Berdasarkan tabel 3 data komplain konsumen terhadap PT. Andalan Fluid Sistem dapat diketahui bahwa banyaknya konsumen dari PT. Andalan Fluid Sistem merasa tidak puas untuk hasil produksi. Terlihat pada tahun 2016 untuk indikator waktu pengiriman mesin terdapat 11 kasus komplain konsumen, untuk kondisi mesin terdapat 5 kasus komplain konsumen, untuk indikator tarif terdapat 4 kasus komplain konsumen, dan untuk indikator kualitas mesin terdapat 9 kasus komplain konsumen. PT. Andalan Fluid Sistem Bogor menargetkan 0 komplain pada setiap tahunnya. Hal ini menunjukkan bahwa kinerja dari perusahaan PT. Andalan Fluid Sistem cenderung memburuk terlihat pada tahun 2016, yaitu karena terdapat banyaknya komplain dari konsumen dari setiap indikator. maka perusahaan harus melakukan evaluasi dalam mengurangi tingkat complain konsumen.

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan diatas, maka peneliti tertarik untuk meneliti permasalahan tersebut dengan judul "**Hubungan Disiplin Kerja Dengan Kinerja Karyawan Pt. Andalan Fluid Sistem Bogor**".

1.2 Identifikasi dan Perumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan sebelumnya, penulis mengidentifikasi adanya masalah yang terjadi di PT Andalan Fluid Sistem dimana pada perusahaan ini tingkat kedisiplinan yang kurang baik mempengaruhi tingkat kinerja menjadi kurang optimal. Maka dari itu, penulis ingin mengetahui bagaimana hubungan antara disiplin kerja dengan kinerja karyawan PT Andalan Fluid Sistem

1.2.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang identifikasi masalah, maka dikemukakan rumusan masalah sebagai berikut :

- 1 Seperti apa disiplin kerja karyawan pada PT. Andalan Fluid Sistem ?
- 2 Seperti apa kinerja karyawan pada PT. Andalan Fluid Sistem ?
- 3 Bagaimana hubungan antara disiplin kerja dengan kinerja karyawan pada PT. Andalan Fluid Sistem ?

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1 Maksud Penelitian

Adapun maksud dari tujuan penelitian yang dilakukan penulis adalah untuk memperoleh data atau informasi yang berkaitan dengan disiplin kerja dan kinerja karyawan pada PT. Andalan Fluid Sistem sebagai bahan dalam penyusunan skripsi. Adapun penelitian ini juga dimaksudkan sebagai upaya untuk menerapkan dan mengembangkan ilmu yang telah dimiliki penulis agar dapat memperoleh dalam memecahkan masalah.

1.3.2 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis disiplin kerja yang ada di PT. Andalan Fluid Sistem.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis kinerja karyawan pada PT. Andalan Fluid Sistem.
3. Untuk mengetahui dan menganalisis hubungan disiplin kerja dengan kinerja karyawan pada PT. Andalan Fluid Sistem.

1.4 Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Kegunaan Teoritis
Bagi penulis penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman dalam bidang manajemen sumber daya manusia. Serta menjadi sarana dalam pengembangan ilmu yang diperoleh dan mengaplikasikannya pada permasalahan nyata di perusahaan.
2. Kegunaan Praktis
Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbang saran dan pikiran dalam memecahkan permasalahan yang terdapat didalam perusahaan khususnya mengenai disiplin kerja yang berpengaruh terhadap kinerja karyawan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi. (Anwar Prabu Mangkunegara,2013;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. (Hasibuan, 2014;10).

Manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja. Simamora (dikutip dalam Edy Sutrisno,2009;5).

“Human resource management is the process of developing, applying and evaluated policies, procedures, methods and programs relating to the individual in the organization.” John B. Milner dan Donald P. Crane (dikutip dalam Ike Kusdyah Rachmawati,2007;3).

Berdasarkan definisi para ahli diatas maka penulis dapat membuat kesimpulan bahwa manajemen sumber daya manusia suatu proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, metode dan program yang berkaitan dengan individu dalam organisasi secara efektif dan efisien membantu tercapainya tujuan organisasi.

2.1.1 Peran Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen adalah suatu cara mengatur kegiatan dalam suatu organisasi agar dapat berjalan dengan baik dan untuk tercapainya tujuan organisasi yang optimal sesuai dengan yang diinginkan.

Menurut Effendi (2009;4) peran atau aktivitas manajemen sumber daya manusia secara umum dikategorikan menjadi empat, yaitu:

1. **Persiapan dan pengadaan**

Kegiatan persiapan dan pengadaan meliputi banyak kegiatan, diantaranya adalah kegiatan analisis jabatan, yaitu kegiatan mengetahui jabatan-jabatan yang ada dalam organisasi beserta tugas-tugas yang dilakukan dan persyaratan yang harus dimiliki oleh pemegang jabatan tersebut dan lingkungan kerja dimana aktivitas tersebut dilakukan.

2. Pengembangan dan penilain
Setelah bekerja berkala harus dilakukan pelatihan-pelatihan. Hal ini diperlukan untuk meningkatkan produktivitas pegawai dan mencegah terjadinya keusangan kemampuan pegawai akibat dari perubahan-perubahan yang terjadi dalam lingkungan kerja.
3. Pengkompesasian dan perlindungan
Untuk mempertahankan dan memelihara semangat kerja dan motivasi, para pegawai diberi kompensasi dan beberapa kenikmatan atau keuntungan lainnya dalam program kesejahteraan.
4. Hubungan-hubungan kepegawaian
Hubungan kepegawaian melalui usaha untuk memotivasi pegawai, memperdayakan karyawan yang dilakukan melalui penataan pekerjaan yang baik, meningkatkan disiplin pegawai agar mematuhi aturan, kebijakan-kebijakan yang ada dan melakukan bimbingan.

Menurut Hasibuan (2008;34) peranan manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

1. Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description*, *job spesification*, dan *job evaluation*.
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right job*.
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan pada khususnya.
6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
8. Melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan penilaian prestasi karyawan.
9. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
10. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

Menurut Johar Arifin dan A Fauzi (2007;8) terdapat 9 peran manajemen sumber daya manusia dalam mengatur dan menetapkan program kepegawaian, yaitu:

1. Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
2. Melakukan perekrutan karyawan, seleksi, dan penempatan pegawai sesuai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan perusahaan.

3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan promosi dan pemutusan hubungan kerja.
4. Membuat perkiraan kebutuhan pegawai yang akan datang.
5. Memperkirakan kondisi ekonomi pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
6. Senantiasa memantau perkembangan undang-undang ketenagakerjaan dari waktu ke waktu khususnya yang berkaitan dengan masalah gaji/upah atau kompensasi terhadap pegawai.
7. Memberikan kesempatan karyawan dalam hal pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi kerja karyawan.
8. Mengatur mutasi karyawan.
9. Mengatur pensiun, pemutusan hubungan kerja beserta perhitungan pesangon yang menjadi hak karyawan.

Berdasarkan para ahli dapat disimpulkan bahwa peranan manajemen sumber daya manusia persiapan dan pengadaan, pengembangan dan penilaian karyawan, pengkompesasian dan perlindungan karyawan, hubungan-hubungan kepegawaian, membuat perkiraan kebutuhan karyawan yang akan datang, memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh, mengatur mutasi karyawan baik vertical maupun horizontal, dan mengatur pension, pemutusan hubungan kerja beserta perhitungan pesangon yang menjadi hak karyawan.

2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2014;21) fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia meliputi:

1. Perencanaan
Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan itu untuk menetapkan program kepegawaian ini, meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian pegawai.
2. Pengorganisasian
Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi, dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan efektif.
3. Pengarahan dan pengadaan
Pengarahan adalah kegiatan member petunjuk kepada pegawai, agar mau kerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin yang dengan

kepemimpinannya akan memberi arahan kepada pegawai akan mengerjakan semua tugasnya dengan baik. Adapun pengadaan merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

4. Pengendalian

Pengendalian merupakan kegiatan mengendalikan pegawai agar menaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat penyimpangan diadakan tindakan perbaikan dan atau penyempurnaan. Pengendalian pegawai, meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

5. Pengembangan

Pengembangan merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan, hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa yang akan datang.

6. Kompensasi

Kompensasi merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer.

7. Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Disatu pihak organisasi memperoleh keberhasilan/keuntungan, sedangkan dilain pihak pegawai dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan cukup sulit dalam manajemen sumber daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda.

8. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pension. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan dengan berdasarkan kebutuhan sebagai pegawai, serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

9. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan, maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal.

Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan organisasi dan norma sosial.

10. Pemberhentian

Pemberhentian merupakan putusannya hubungan kerja seorang pegawai dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pension, atau sebab lainnya. Penerapan fungsi manajemen dengan sebaik-baiknya dalam mengelola pegawai, akan mempermudah mewujudkan tujuan dan keberhasilan organisasi.

Menurut Emron Edison, Yohny Anwar, Imas Komariyah (2016;10) fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia meliputi:

1. Data kepegawaian
Menyediakan data kepegawaian, dimana isinya menyajikan: nama, jabatan, pendidikan, tanggal masuk, status, jumlah keluarga, alamat, nomor telepon, pengalaman, pelatihan-pelatihan, kompensasi, catatan perilaku, prestasi, catatan sanksi, upah, serta penyakit yang pernah dialami, dan waktu masa pension.
2. Perencanaan dan pengembangan
Merencanakan kebutuhan, dan mengembangkan kompetensi pegawai/karyawan, serta mempersiapkan perencanaan karier yang jelas sesuai dengan tujuan organisasi.
3. Rekrutmen
Melakukan proses rekrutmen dengan menggunakan standar yang baik. Sebab, salah satu faktor rendahnya kinerja pegawai/karyawan berawal dari sistem rekrutmen yang dilakukan asal-asalan dan dinilai oleh penilai yang tidak kompeten.
4. Kompensasi dan kesejahteraan
Membangun sistem kompensasi yang baik dan adil. Terkait dengan hal ini, manajemen perlu mengevaluasi kinerja pegawai/karyawan dan memberikan kompensasi yang layak dan adil atas pengabdian dan kinerjanya, serta memperhatikan kesejahteraan pegawai/karyawan secara keseluruhan.
5. Kedisiplinan dan aturan
Mengatur dan membangun kedisiplinan dan perilaku pegawai/karyawan melalui budaya organisasi dan peraturan perusahaan yang tidak menyimpang dari undang-undang yang berlaku.
6. Penilaian dan penghargaan
Melakukan penilaian secara berkala dan memberikan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai. Ini adalah proses untuk menilai dan menghargai usaha-usaha yang telah dicapai dan pada saat bersamaan untuk mendapatkan umpan balik dari hasil-hasil penilaian tersebut.

7. Memotivasi

Memberikan motivasi dan semangat kerja kepada pegawai/karyawan. Ini adalah proses penting yang harus dilakukan oleh pimpinan sesuai wilayahnya. Dalam beberapa kasus terjadi sebaliknya: pemimpin sering kali member ancaman, bahkan bentuk ketidaksukaan terhadap bawahan yang berimplikasi menurunnya kinerja individu. Pendekatan model ini sudah tidak efektif.

8. Pemeliharaan

Memelihara pegawai/karyawan. Sebab, dengan turnover yang tinggi mengindikasikan ada sistem pemeliharaan yang salah. Namun hal ini memiliki beberapa dampak, yaitu: (1) kerugian-jika yang keluar adalah pegawai/karyawan potensial sebab memerlukan pengganti, pelatihan dan penyesuaian ulang; (2) keuntungan-jika yang keluar pegawai/karyawan bermasalah dalam konteks perilaku dan kompetensi yang bersangkutan.

9. Pengintegrasian

Menynergikan fungsi-fungsi bagian dan membangun tim kerja yang solid melalui harmonisasi. Dalam beberapa kasus, pemimpin mencari kelemahan bawahannya melalui yang lainnya, yang memungkinkan informasi yang diterima subyektif yang justru dapat berujung pada kerapuhan tim.

10. Kesehatan kerja

Memperhatikan kesehatan pegawai/karyawan yang juga merupakan persyaratan dalam hubungan industrial, dimana setiap pegawai/karyawan wajib diikutsertakan dalam program kesehatan yang diselenggarakan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS).

Berdasarkan para ahli dapat disimpulkan fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengadaan, pengendalian, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, pemberhentian, data kepegawaian, memotivasi dan kesehatan kerja.

2.1.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Sihotang(2007;13) tujuan-tujuan manajemen sumber daya manusia tidak hanya terfokus pada pencapaian tujuan organisasi saja, akan tetapi termasuk pencapaian tujuan *stake holder* terhadap organisasi tersebut yaitu tujuan pribadi karyawan, tujuan masyarakat, tujuan organisasi, tujuan pemerintah melalui kontribusi yang dibayar oleh organisasi yang bersangkutan, tujuan masyarakat lingkungan organisasi untuk mendapatkan *multiplayer* sebagai efek dari keberadaan organisasi itu di lingkungan tempat tinggal mereka sebagai sumber pemasok bahan-bahan mentah dan tenaga kerja pada organisasi.

2.2 Disiplin Kerja

2.2.1 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin adalah kesediaan seseorang dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati 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. Singodimedjo (dikutip dalam Edy Sutrisno, 2009; 86).

Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan manajer untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan serta norma-norma sosial yang berlaku. Veithzal Riva'i (dikutip dalam Indah Puji Hartatik, 2014; 183).

Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional. (Hani Handoko, 2011; 208).

“Discipline is the state of employee self-control and orderly conduct and indicates the extent of genuine teamwork within an organizational.” (R. Wayne Mondy & Robert M. Noe, 1996; 560).

Dari uraian di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa disiplin adalah suatu kegiatan manajemen digunakan manajer untuk mengubah suatu perilaku seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku.

2.2.2 Jenis-jenis Disiplin Kerja

Menurut Hartatik (2014; 190), terdapat 5 jenis disiplin kerja yaitu:

1. Disiplin Diri

Sikap disiplin diri dikembangkan atau dikontrol oleh diri sendiri. Hal ini merupakan manifestasi atau aktualisasi dari tanggung jawab pribadi yang berarti mengakui dan menerima nilai-nilai yang ada di luar dirinya. Melalui disiplin diri, karyawan merasa bertanggung jawab dan dapat mengatur dirinya sendiri untuk kepentingan organisasi. Penanaman nilai-nilai disiplin dapat berkembang apabila didukung oleh situasi lingkungan yang kondusif, yaitu situasi yang diwarnai perlakuan konsisten dari karyawan dan pimpinan. Disiplin diri sangat besar perannya dalam mencapai tujuan organisasi. Melalui disiplin diri, seorang karyawan akan menghargai dirinya sendiri dan orang lain.

2. Disiplin Kelompok

Kegiatan organisasi bukanlah kegiatan yang bersifat individu, sehingga selain disiplin diri masih diperlukan disiplin kelompok. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa disiplin kelompok adalah patuh, taat, dan tunduknya kelompok terhadap peraturan, perintah, dan ketentuan yang berlaku, serta mampu mengendalikan diri dari dorongan kepentingan dalam upaya pencapaian

cita-cita dan tujuan tertentu, serta memelihara stabilitas organisasi dan menjalankan standar-standar organisasional.

3. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah disiplin yang ditujukan untuk mendorong pegawai agar berdisiplin dengan menaati dan mengikuti berbagai standar serta peraturan yang telah ditetapkan.

4. Disiplin Korektif

Disiplin ini dimaksudkan untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan yang berlaku dan memperbaikinya untuk masa yang akan datang.

5. Disiplin Progresif

Disiplin progresif merupakan pemberian hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberi kesempatan kepada pegawai untuk mengambil tindakan korektif sebelum dilakukan hukuman-hukuman yang lebih serius. Dilaksanakan disiplin progresif ini memungkinkan manajemen untuk membantu pegawai dalam memperbaiki kesalahan.

Sedangkan menurut Handoko (2014:208), mengatakan ada tiga tipe kegiatan pendisiplinan yaitu:

1. Disiplin preventif

Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong parapegawai agar mengikuti standar dan aturan sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah.

2. Disiplin korektif

Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Sebagai contoh tindakan ini dapat berupa peringatan atau skorsing adapun sasaran tindakan pendisiplinan adalah untuk memperbaiki pelanggaran dan untuk mencegah para pegawai yang lain agar tidak melakukan hal yang serupa.

3. Disiplin progresif

Disiplin progresif adalah memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang, sebagai contoh sistem disiplin progresif adalah berikut :

- a. Teguran secara lisan oleh pengawas
- b. Teguran tertulis, dalam catatan dalam file personalia
- c. Skorsing
- d. Diturunkan pangkatnya (demosi)
- e. Pemutusan Hubungan Kerja (Dipercepat)

Sedangkan menurut Mangkunegara (2013:129) ada dua bentuk disiplin kerja, yaitu:

1. Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan yang berlaku di perusahaan.
2. Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

Berdasarkan para ahli jenis-jenis disiplin kerja dapat disimpulkan menjadi disiplin diri, disiplin kelompok, disiplin preventif, disiplin korektif, dan disiplin progresif.

2.2.3 Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Fadila Helmi (dikutip Hartatik 2014;197) merumuskan faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja menjadi dua, yaitu;

1. Faktor Kepribadian
Faktor yang penting dalam kepribadian seseorang adalah sistem nilai yang dianut, yaitu yang berkaitan langsung dengan disiplin. Sistem nilai akan terlihat dari sikap seseorang, di man sikap ini diharapkan akan tercermin dalam perilaku.
2. Faktor Lingkungan
Sikap disiplin dalam diri seseorang merupakan produk interaksinya dengan lingkungan, terutama lingkungan sosial. Oleh karena itu, pembentukan disiplin tunduk pada kaidah-kaidah proses belajar. Disiplin kerja yang tinggi tidak muncul begitu saja, tetapi merupakan suatu proses belajar yang dilakukan secara terus-menerus.

2.2.4 Indikator Disiplin

Menurut Hasibuan (2014;194) pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, di antaranya:

1. Tujuan dan Kemampuan
Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara idelan serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.
2. Teladan Pimpinan
Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur,

adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik, jika teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.

3. Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaannya, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.

5. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atas harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

6. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indipliner karyawan akan berkurang.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indiscipliner akan disegani akan diakui kepemimpinannya oleh bawahan. Dengan demikian, pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan. Sebaliknya apabila seorang pimpinan kurang tegas atau tidak menghukum karyawan yang indiscipliner, sulit baginya untuk memelihara kedisiplinan bawahannya, bahkan sikap indiscipliner karyawan semakin banyak karena mereka beranggapan bahwa peraturan dan sanksi hukumannya tidak berlaku lagi. Pimpinan yang tidak tegas menindak atau menghukum karyawan yang melanggar peraturan, sebaiknya tidak usah membuat peraturan atau tata tertib pada perusahaan tersebut.

8. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan baik bersifat vertical maupun horizontal yang terdiri dari direct single relationship, direct group relationship, dan cross relationship hendaknya harmonis.

Menurut Soejono (2007:67) indikator disiplin meliputi:

1. Ketepatan Waktu

Para karyawan datang ke kantor tepat waktu, tertib dan teratur, dengan begitu dapat dikatakan disiplin kerja lebih baik.

2. Menggunakan peralatan kantor dengan baik

Sikap hati-hati dalam menggunakan peralatan kantor, dapat menunjukkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik, sehingga peralatan kantor dapat terhindar dari kerusakan.

3. Tanggung jawab yang tinggi

Karyawan yang senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggung jawab atas hasil kerja dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik.

4. Ketaatan terhadap aturan kantor

Karyawan menggunakan seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenal, membuat izin bila tidak masuk kantor, juga merupakan cerminan dari disiplin yang baik.

Berdasarkan para ahli indikator disiplin kerja dapat disimpulkan menjadi tujuan dan kemampuan, teladan pimpinan, balas jasa, keadilan, waskat, sanksi hukuman, ketegasan, hubungan kemanusiaan, ketepatan waktu, menggunakan peralatan kantor, tanggung jawab yang tinggi, dan ketaatan terhadap aturan kantor.

2.2.5 Pelaksanaan Sanksi Pelanggaran Disiplin Kerja

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2013;131) menyatakan bahwa pelaksanaan sanksi terhadap pelanggar disiplin dengan cara:

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. Disamping itu pula surat peringatan tersebut dapat dijadikan bahan perimbangan dalam memberikan penilaian kondite pegawai.

2. Pemberian Sanksi Harus Segera
Pegawai yang melanggar disiplin harus segera diberikan sanksi yang sesuai dengan peraturan 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 pelanggar 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 mengakibatkan pegawai merasakan adanya diskriminasi pegawai, ringannya sanksi, dan pengabaian disiplin.
4. Pemberian Sanksi Harus Impersonal
Pemberian sanksi pelanggaran disiplin harus tidak membedakan pegawai, tua muda, pria-wanita tetap diberlakukan sama sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuannya agar pegawai menyadari bahwa disiplin kerja berlaku untuk semua pegawai dengan sanksi pelanggaran yang sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.

Menurut Dharma dalam Sinambela (2016:354), mengemukakan bahwa :

1. Pembicaraan Informal
Dalam aturan pembicaraan informal dapat dilakukan terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran kecil dan pelanggaran itu dilakukan pertama kali. Apabila pelanggaran yang dilakukan pegawai hanyalah pelanggaran kecil, seperti terlambat masuk, atau pegawai istirahat siang lebih lama dari yang ditentukan, atau pegawai yang bersangkutan juga tidak memiliki catatan pelanggaran peraturan sebelumnya, pembicaraan informal akan memecahkan masalah. Pada saat pembicaraan usahakan menemukan penyebab pelanggaran, dengan mempertimbangkan potensi pegawai yang bersangkutan dan catatan kepegawaiannya.
2. Peringatan Lisan
Peringatan lisan perlu dipandang sebagai dialog atau diskusi, bukan sebagai ceramah atau kesempatan untuk “mengumpat pegawai”. Pegawai perlu didorong untuk mengemukakan alasan melakukan pelanggaran. Selama berlangsungnya pembicaraan, sebagai seorang pimpinan perlu berusaha memperoleh semua fakta yang relevan dan memintanya mengajukan pandangan. Apabila fakta telah diperoleh dan telah dinilai maka perlu dilakukan pengambilan keputusan terhadap pegawai yang bersangkutan.
3. Peringatan Tertulis
Tindakan ini biasanya didahului dengan pembicaraan terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran.

4. Merumahkan Sementara

Merumahkan sementara adalah tindakan pendisiplinan yang dilakukan terhadap pegawai yang telah berulang kali melakukan pelanggaran. Ini berarti bahwa langkah pendisiplinan sebelumnya tidak berhasil mengubah perilakunya.

5. Demosi

Demosi berarti penurunan pangkat atau upah yang diterima oleh pegawai. Akibat yang biasa timbul dari tindakan pendisiplinan ini adalah timbulnya perasaan kecewa, malu, patah semangat, atau mungkin marah pada pegawai yang bersangkutan. Oleh sebab itu, demosi tidak dipandang sebagai langkah besar manfaatnya dalam pendisiplinan progresif di sejumlah perusahaan.

6. Pemecatan

Pemecatan adalah langkah terakhir setelah langkah sebelumnya tidak berjalan dengan baik. Tindakan ini hanya untuk jenis pelanggaran yang serius atau pelanggaran yang terlalu sering dilakukan dan tidak dapat diperbaiki dengan langkah pendisiplinan sebelumnya. Keputusan pemecatan biasanya diambil oleh pimpinan pada tingkat yang lebih tinggi.

Berdasarkan para ahli dapat disimpulkan bahwa setiap perusahaan atau organisasi telah membuat peraturan-peraturan yang harus ditaati oleh setiap karyawan, maka dari itu setiap karyawan harus mentaati aturan yang telah ditetapkan. Apabila peraturan-peraturan tetap dilanggar atau diabaikan maka perusahaan atau organisasi yang bersangkutan berhak memberi hukuman kepada pelanggar.

2.2.6 Tujuan Disiplin Kerja

Menurut Simamora dalam Sinambela (2012:243) tujuan utama tindakan pendisiplinan adalah memastikan bahwa perilaku-perilaku pegawai konsisten dengan aturan-aturan yang ditetapkan oleh organisasi. Berbagai aturan yang disusun oleh organisasi adalah tuntunan untuk mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan. Pada saat suatu aturan dilanggar, efektivitas organisasi berkurang sampai pada tingkat tertentu, tergantung pada kerasnya pelanggaran.

Menurut Wirawan (2009;138-139) tujuan disiplin kerja, yaitu:

1. Memotivasi karyawan untuk mematuhi standar kinerja perusahaan.

Pada saat bekerja karyawan terkadang tidak melaksanakan tugasnya dengan baik. Banyak faktor yang mempengaruhi semangat kerja karyawan menjadi menurun seperti peraturan yang tidak berjalan dengan optimal dan cenderung pilih kasih. Oleh karena itu, perusahaan harus dapat memberikan motivasi kepada karyawan untuk dapat mematuhi standar kinerja perusahaan dengan cara menerapkan disiplin kerja yang adil bagi para karyawannya.

2. Mempertahankan hubungan saling menghormati antara bawahan dengan atasannya atau sebaliknya.
Karyawan sering melaksanakan tugasnya dengan buruk dan melanggar peraturan dengan sengaja, misalnya pegawai tidak mau mematuhi apa yang disarankan atasan, mengkritik, dan mengeluh. Sikap perilaku itu harus dikoreksi agar tidak terjadi konflik interpersonal.
3. Meningkatkan kinerja karyawan.
Pendisiplinan wajib dilakukan bagi karyawan berkinerja rendah yang bukan disebabkan oleh faktor manusia. Jika rendahnya kinerja disebabkan oleh faktor manusia pendisiplinan dilakukan secara berencana untuk memperbaiki perilaku kerja dan sifat pribadi yang ada hubungannya dengan pekerjaan akan meningkatkan hasil kerjanya.
4. Meningkatkan moril, semangat kerja, etos kerja serta efektivitas dan efisiensi kerja.
Program pendisiplinan kerja harus dirancang dengan baik karena akan meningkatkan perilaku kerja karyawan tersebut. Program tersebut harus berlaku secara adil dan tidak memberatkan salah satu pihak, sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar.
5. Meningkatkan kedamaian industrial dan kekeluargaan organisasi.
Suasana kerja yang nyaman akan memberikan pengaruh yang besar terhadap kinerja karyawan. Maka dari itu, perusahaan harus dapat menciptakan suasana kerja yang nyaman dengan menciptakan kedamaian. Karyawan hanya dapat bekerja dengan baik jika bekerja dalam iklim kedamaian, kerjasama, dan saling menghormati.

Berdasarkan para ahli tujuan disiplin kerja dapat disimpulkan memastikan bahwa perilaku-perilaku pegawai konsisten dengan aturan-aturan yang ditetapkan oleh organisasi, memotivasi karyawan untuk mematuhi standar kinerja perusahaan, mempertahankan hubungan saling menghormati antara bawahan dengan atasannya atau sebaliknya, meningkatkan kinerja karyawan, meningkatkan moril, semangat kerja, etos kerja serta efektivitas dan efisiensi kerja, dan meningkatkan kedamaian industrial dan kekeluargaan organisasi. Dapat disimpulkan dari indikator menurut para ahli maka peneliti menyimpulkan Menurut Soejono (2007:67) yaitu Ketepatan Waktu, Menggunakan Perhatian Kantor dengan baik, Tanggung Jawab yang tinggi, dan Ketaatan terhadap Aturan Kantor. karena merupakan suatu indikator yang berdasarkan permasalahan yang terjadi pada perusahaan.

2.3 Kinerja

2.3.1 Pengertian Kinerja Karyawan

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. (Anwar Prabu Mangkunegara, 2013; 67).

Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. (Imas Komariyah, 2016; 190).

Kinerja dapat dipandang sebagai proses maupun hasil pekerjaan. Kinerja merupakan suatu proses tentang bagaimana pekerjaan berlangsung untuk mencapai hasil kerja. Namun, hasil pekerjaan itu sendiri juga menunjukkan kinerja. (Wibowo, 2012; 81).

“Performance appraisal is a formal system of review and evaluation of individual or team task performance.” (Mondy and Noe, 2005; 228).

Berdasarkan definisi para ahli diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa kinerja adalah hasil pekerjaan secara kualitas, kuantitas dan evaluasi kerja individu atau tugas tim yang dapat diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan.

2.3.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan

Menurut Mangkunegara (2013; 67) mengemukakan bahwa terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan diantaranya yaitu:

1. Faktor kemampuan

Secara psikologis, kemampuan pegawai terdiri dari kemampuan potensi dan kemampuan reality. Artinya pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka pegawai tersebut akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan.

2. Faktor Motivasi

Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai yang terarah untuk mencapai tujuan organisasi (tujuan kerja).

Sedangkan menurut Simanjuntak dalam buku Eko Widodo (2015; 133) kinerja di pengaruhi oleh:

1. Kualitas dan Kemampuan Pegawai, yaitu hal-hal yang berhubungan pendidikan atau pelatihan, etos kerja, sikap mental, motivasi kerja dan kondisi fisik pegawai.

2. Sarana pendukung, yaitu hal-hal yang berhubungan dengan lingkungan kerja (keselamatan kerja, kesehatan kerja, sarana produksi, teknologi) dan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai (upah/gaji, jaminan sosial, keamanan kerja).
3. Pra sarana, yaitu hal-hal yang berhubungan dengan kebijaksanaan pemerintah dan hubungan industrial manajemen.

Berdasarkan para ahli faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan dapat disimpulkan menjadi faktor kemampuan, faktor motivasi, kualitas pegawai, sarana pendukung, dan pra sarana.

Menurut Donnelly, Gibson, dan Ivancevich (dalam Sinambela, 2016:11), mengemukakan bahwa kinerja individu dipengaruhi oleh enam faktor, yaitu :

1. Harapan mengenai imbalan;
2. Dorongan; kemampuan,
3. Kebutuhan dan sifat; persepsi terhadap tugas;
4. Imbalan eksternal dan internal, dan
5. Persepsi tentang tingkat imbalan dan
6. Kepuasan kerja.

Berdasarkan para ahli faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan dapat disimpulkan faktor kemampuan, motivasi, pra sarana, kebutuhan dan persepsi terhadap tugas dan kepuasan kerja.

2.3.3 Indikator-Indikator Kinerja

Menurut Sondang P. Siagian (2011:56) ada lima tolak ukur atau dimensi dari kinerja, yaitu :

1. Kualitas/mutu kerja, yaitu kesesuaian antara tugas yang diberikan dengan hasil kerja yang dicapai atau ukuran seberapa baik pekerjaan yang dihasilkan atau ketelitian hasil pekerjaan.
2. Kuantitas, yaitu ketepatan waktu dan kesesuaian rencana kegiatan/rencana kerja dengan hasil pekerjaan.
3. Kemampuan, yaitu keterampilan secara pengetahuan yang dimiliki untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
4. Inisiatif, yaitu gagasan atau tindakan yang dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi.
5. Komunikasi, yaitu relasi atau kerjasama antar pegawai di dalam organisasi.

Adapun indikator dari kinerja pegawai menurut Wilson Bangun (2012:233-234) adalah sebagai berikut:

1. Kualitas

Setiap pegawai dalam instansi harus memenuhi persyaratan tertentu untuk dapat menghasilkan pekerjaan sesuai kualitas yang dituntut suatu pekerjaan tertentu. Setiap pekerjaan mempunyai standar kualitas tertentu yang harus disesuaikan oleh pegawai untuk dapat tertentu yang harus disesuaikan oleh pegawai untuk dapat mengerjakannya sesuai ketentuan. Pegawai memiliki kinerja baik bila dapat menghasilkan pekerjaan sesuai persyaratan kualitas yang dituntut pekerjaan tersebut.

2. Kuantitas

Dimensi ini menunjukkan jumlah pekerjaan yang dihasilkan individu atau kelompok sebagai persyaratan yang menjadi standar pekerjaan. Setiap pekerjaan memiliki persyaratan yang berbeda sehingga menuntut pegawai harus memenuhi persyaratan tersebut baik pengetahuan, keterampilan, maupun kemampuan yang sesuai. Berdasarkan persyaratan pekerjaan tersebut dapat diketahui jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk dapat mengerjakannya, atau setiap pegawai dapat mengerjakan berapa unit pekerjaan.

3. Ketepatan Waktu

Setiap pekerjaan memiliki karakteristik yang berbeda, untuk jenis pekerjaan tertentu harus diselesaikan tepat waktu, karena memiliki ketergantungan atas pekerjaan lainnya. Jadi, bila pekerjaan pada suatu bagian tertentu tidak selesai tepat waktu akan menghambat pekerjaan pada bagian lain, sehingga mempengaruhi jumlah dan kualitas hasil pekerjaan.

Berdasarkan para ahli indikator kinerja karyawan dapat disimpulkan menjadi kualitas, kuantitas, dan ketepatan waktu, kemampuan dan inisiatif.

2.3.4 Tujuan dan Manfaat Kinerja

Menurut Sedarmayanti (2007:264) tujuan dan manfaat dari penerapan manajemen kinerja adalah:

1. Meningkatkan prestasi kerja karyawan, baik secara individu maupun sebagai kelompok.
2. Peningkatan yang terjadi pada prestasi karyawan secara perorangan pada gilirannya akan mendorong kinerja karyawan secara keseluruhan yang di refleksikan dengan kenaikan produktivitas.
3. Merangsang minat dalam pengembangan pribadi dengan tujuan meningkatkan hasil kerja dan prestasi pribadi serta prestasi laten karyawan.
4. Membantu perusahaan untuk dapat menyusun program pengembangan dan pelatihan yang lebih tepat guna.

5. Menyediakan alat atau sarana untuk membandingkan prestasi kerja karyawan dengan tingkat gaji, atau imbalan sebagai bagian dari kebijakan dan sistem imbalan yang baik.
6. Memberikan kesempatan pada pegawai untuk mengeluarkan perasaannya tentang pekerjaan tentang pekerjaan atau hal-hal yang ada kaitannya.

Sedangkan Menurut Werther dan Davis (1996:342) dalam buku Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis (Suwatno & Doni Juni Priansa 2011:196) penilaian kinerja mempunyai beberapa tujuan dan manfaat bagi perusahaan dan karyawan yang dinilainya, antara lain:

1. *Performance Improvement*, memungkinkan karyawan dan manajer untuk mengambil tindakan yang berhubungan dengan peningkatan kinerja.
2. *Compensation Adjustment*, membantu para pengambil keputusan untuk menentukan siapa saja yang berhak menerima kenaikan gaji atau sebaliknya.
3. *Placement Decision*, menentukan promosi, transfer dan demotion.
4. *Training and Development Needs*, mengevaluasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan bagi karyawan agar kinerja mereka lebih optimal
5. *Career Planning and Development*, memandu untuk menentukan jenis karir dan potensi karir yang dapat dicapai.
6. *Staffing Process Deficiencies*, mempengaruhi prosedur perekrutan karyawan.
7. *Informational Inaccuracies and Job-Design Errors*, mengetahui ketidaktepatan informasi dan kesalahan perancangan pekerjaan.
8. *Equal Employment Opportunity*, kesempatan yang sama dalam pekerjaan.
9. *External Challenges*, tantangan-tantangan eksternal.
10. *Feedback*, umpan balik bagi karyawan dan perusahaan.

Dari teori-teori kinerja di atas maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil pekerjaan secara kualitas, kuantitas, kemampuan, inisiatif dan evaluasi kerja individu atau tugas tim yang dapat diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan. Pada indikator kualitas, kuantitas dan ketepatan waktu.

2.4 Penelitian Sebelumnya dan Kerangka Pemikiran

2.4.1 Penelitian Sebelumnya

Tabel 4
Penelitian Sebelumnya

No	Penulis/Publikasi/Tahun	Variabel Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan
1	Sherly Shelviana(2015), Skripsi : Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda.	Disiplin Kerja sebagai Variabel Independen (X1), Kinerja Pegawai Negeri Sipil sebagai Variabel Dependen (Y).	Berdasarkan analisis data dan pengujian hipotesis diketahui bahwa kedua variabel yaitu disiplin kerja (X) dengan kinerja pegawai negeri sipil (Y) mempunyai hubungan yang positif dan sedang, hal ini dibuktikan dengan $r = 0,491$ dimana pedoman untuk memberikan interpretasi yang berada pada interval 0,40-0,599 yang termasuk katagori sedang.	Perbedaan : lokasi penelitian, unit analisi, waktu penelitian.
2	Sarah Wulan (2013), Skripsi : Hubungan Disiplin dengan Kinerja Guru SMA Negeri di Tiga Kecamatan Kota Depok.	Disiplin sebagai Variabel Independen (X1), Kinerja Guru SMA Negeri sebagai Variabel Dependen (Y).	Berdasarkan uji korelasi antara disiplin dengan kinerja guru, terbukti ada hubungan yang positif dan rendah, hal ini di buktikan dengan $r = 0,218$ dimana pedoman untuk memberikan interpretasi yang berada pada interval 0,20-0,399 yang termasuk katagori rendah.	Perbedaan : lokasi penelitian, unit analisi, waktu penelitian.
3	Kuntum Vuspasari (2011), Skripsi : Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan pada PT. Varia Intra Finance Cabang Lampung	Disiplin sebagai Variabel Independen (X1), Kinerja Karyawan PT. Varia Intra Finance Cabang Lampung sebagai Variabel Dependen (Y)	Berdasarkan uji korelasi antara Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan PT. Varia Intra Finance, terbukti ada hubungan yang positif dan tinggi, hal ini dibuktikan dengan $r = 0,802$ terletak antara 0,800-0,1000 yang termasuk katagori tinggi.	Perbedaan : lokasi penelitian, unit analisi, waktu penelitian.

2.4.2 Kerangka Pemikiran

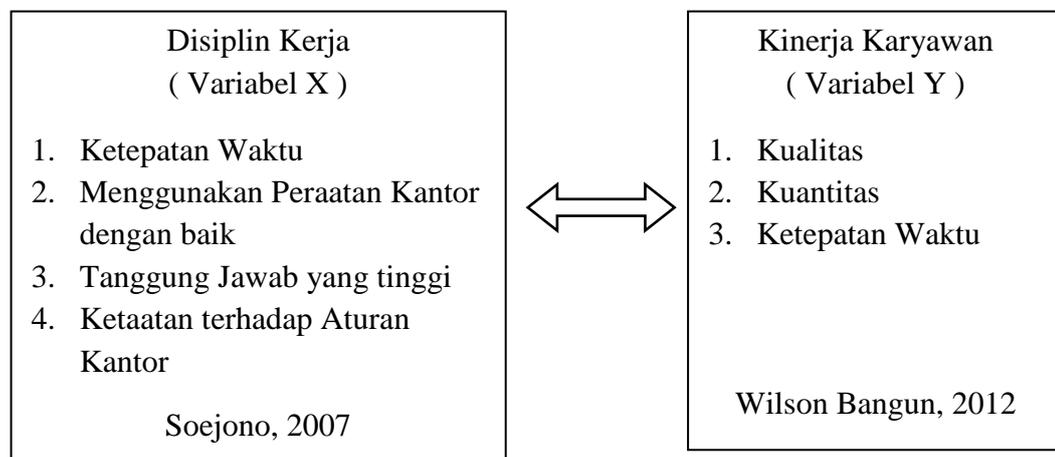
Hubungan antara disiplin kerja dengan kinerja karyawan

Kinerja adalah hasil pekerjaan secara kualitas, kuantitas dan evaluasi kerja individu atau tugas tim yang dapat diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan.

Disiplin menunjukkan suatu kegiatan manajemen digunakan manajer untuk mengubah suatu perilaku seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja serta terwujudnya tujuan perusahaan dan karyawan. Oleh karena itu kedisiplinan harus ditegakan dalam suatu organisasi perusahaan. Tanpa dukungan disiplin yang baik, perusahaan sulit terwujudnya tujuannya yaitu pencapaian kinerja yang optimal. Hubungan kedisiplinan dengan kinerja dapat dilihat dari pendapat Robert Bacal yang dikemukakan dalam Fahmi (2014:42), bahwa “Disiplin adalah sebuah proses yang digunakan untuk menghadapi permasalahan kinerja; proses ini melibatkan manajer dalam mengidentifikasi dan mengkomunikasikan masalah-masalah kinerja kepada para karyawan”.

Berdasarkan kajian yang telah dikemukakan diatas, maka dapat disusun konstelasi penelitian, sebagai berikut :



Gambar 4
Konstelasi Penelitian mengenai Hubungan Disiplin Kerja dengan
Kinerja Karyawan PT. Andalan Fluid Sistem

2.5 Hipotesis Penelitian

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas maka hipotesis penelitian adalah, diduga terdapat hubungan positif antara disiplin kerja dengan kinerja karyawan PT. Andalan Fluid Sistem.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh penulis dalam penyusunan skripsi ini adalah penelitian verifikatif dimana penelitian ini bertujuan untuk menguji suatu teori atau hasil penelitian sebelumnya. Metode penelitian yang digunakan adalah *explanatory survey* yaitu metode yang digunakan untuk menguji hipotesis yang umumnya merupakan penelitian yang menjelaskan fenomena dalam bentuk hubungan antar variabel. Adapun teknik penelitian yang digunakan adalah statistik inferensial dimana teknik ini digunakan untuk menganalisis data sampel dan hasilnya tersebut dapat diberlakukan untuk populasi.

3.2 Objek, Unit Analisis, Dan Lokasi Penelitian

3.2.1 Objek Penelitian

Objek penelitian dalam proposal ini terdiri dari variabel bebas/*independent* sebagai variabel yang mempengaruhi yaitu Disiplin Kerja (X) dan variabel terikat/*dependent* sebagai yang dipengaruhi yaitu Kinerja Karyawan (Y).

3.2.2 Unit Analisis

Sedangkan unit analisis yang digunakan adalah individual yaitu penelitian mengenai individu dalam suatu kelompok, sehingga data berasal dari respon setiap individu dalam suatu organisasi. Dalam penelitian ini yang menjadi unit analisis adalah karyawan pada divisi produksi PT. Andalan Fluid Sistem sebanyak 85 orang.

3.2.3 Lokasi Penelitian

Penelitian terdapat pada lokasi penelitian di PT. Andalan Fluid Sistem yang beralamatkan di Jl. Kedung Halang no. 36, Bogor.

3.3 Jenis Dan Sumber Penelitian

Jenis data yang diteliti adalah data kualitatif yang merupakan data primer dan sekunder yang diperoleh melalui:

1. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari unit analisis yang diteliti dalam hal ini beberapa karyawan dan salah satu manajer PT. Andalan Fluid Sistem. Data diperoleh dengan cara wawancara dengan salah satu manajer perusahaan dan menggunakan teknik kuisioner yang disebarkan pada beberapa karyawan PT. Andalan Fluid Sistem.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung. Dimana data yang terkumpul diperoleh melalui dokumen-dokumen perusahaan dan buku-buku literatur yang memberikan informasi mengenai disiplin kerja.

3.4 Operasionalisasi Variabel

Tabel 5
Operasionalisasi Variabel
Hubungan Disiplin Kerja Dengan Kinerja Karyawan

Variabel	Indikator	Ukuran	Skala
Disiplin Kerja (X)	1. Ketepatan Waktu	<ul style="list-style-type: none"> • Pemanfaatan waktu kerja yang efektif • Hadir tepat waktu • Pulang tepat waktu 	Ordinal
	2. Menggunakan peralatan kantor	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami penggunaan alat kantor sesuai prosedur. • Menjaga dalam memelihara alat kerja • Efektifitas penggunaan alat-alat kantor 	Ordinal
	3. Tanggung jawab yang tinggi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan pekerjaan sesuai dengan prosedur • Melakukan tugas sebaik mungkin • Bertanggung jawab dengan segala kemungkinan atas pekerjaan yang diselesaikan 	Ordinal
	4. Ketaatan terhadap aturan kantor	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami aturan yang berlaku pada perusahaan • Mengaplikasikan aturan yang diterapkan pada perusahaan • Mengerti konsekuensi apabila melanggar aturan yang ada. 	Ordinal
Kinerja Karyawan (Y)	1. Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil pekerjaan yang sesuai dan ditentukan • Kerapihan dalam pekerjaan • Ketelitian dalam bekerja 	Ordinal
	2. Kuantitas	<ul style="list-style-type: none"> • Efisiensi waktu dalam bekerja • Pencapaian target produksi • Kesesuaian hasil dengan rencana perusahaan 	Ordinal
	3. Ketepatan Waktu	<ul style="list-style-type: none"> • Bekerja sesuai dengan waktu yang ditentukan • Mematuhi peraturan jam kerja yang ditentukan • Menggunakan waktu bekerja dengan baik 	Ordinal

3.5 Metode Penarikan Sampel

Populasi diartikan sebagai jumlah keseluruhan anggota yang diteliti sedangkan sampel merupakan bagian yang diambil dari populasi. Dalam penelitian ini menggunakan sampel data dari populasi karyawan divisi produksi sebanyak 85 orang yang diperoleh dari PT. Andalan Fluid Sistem. Untuk menentukan sampel yang akan digunakan dalam penelitian, teknik sampling yang digunakan adalah teknik *probability sampling*, yaitu metode pemilihan anggota populasi dilakukan secara random sehingga setiap anggota populasi memiliki peluang untuk terpilih sebagai sampel. *Probability sampling* yang dimaksud dalam penelitian ini adalah *simple random sampling* (sampel acak sederhana), dimana pengambilan sampel metode ini dilakukan secara *random* artinya acak dan *simple* yang berarti sederhana.

Untuk menentukan berapa minimal sampel yang dibutuhkan jika ukuran populasi (N) diketahui, dapat digunakan metode slovin menurut Sugiyono (2016:120) yaitu:

Rumus:

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

Dimana:

n = ukuran sampel

N = ukuran populasi

e = kelonggaran ketidakteelitian karena kesalahan pengambilan sampel yang dapat ditelolir yaitu sebesar 5%.

Dari jumlah karyawan sebanyak 85 orang maka pengambilan sampel menurut rumus ini adalah:

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

$$n = \frac{85}{1 + (85)(0,05)^2} = 70$$

Jadi sampel yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah sebanyak 70 orang.

3.6 Metode Pengumpulan Data

Berdasarkan metode sampling diatas, maka data yang terpilih dikumpulkan melalui beberapa metode, diantaranya:

1. Data primer yang diperoleh adalah melalui metode survey, dengan teknik berikut:

a. Wawancara

Yaitu proses interaksi dan komunikasi untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini. Wawancara dilakukan pada manajer bagian HRD pada PT. Andalan Fluid Sistem Bogor.

b. Kuisisioner

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawab. Kuisisioner yang disebar kemudian akan dijawab oleh beberapa karyawan perusahaan. Dari metode pengumpulan data dengan kuisisioner, penulis menggunakan Skala Likert yang digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, persepsi seorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Dalam penelitian fenomena sosial ini telah ditetapkan secara spesifik oleh peneliti, yang selanjutnya juga disebut sebagai variabel penelitian. Dengan Skala Likert, maka variabel yang diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indikator tersebut dijadikan sebagai tolak ukur untuk menyusun item-item instrumen yang dapat berupa pernyataan dan pertanyaan.

Tabel 6
Skala Likert

Keterangan	Bobot
Selalu (SL)	5
Sering (SR)	4
Kadang-Kadang (KD)	3
Pernah (P)	2
Tidak Pernah (TP)	1

(Sugiyono 2015 : 93)

c. Observasi

Kegiatan mengumpulkan data melalui penglihatan secara langsung dilapangan sehingga diketahui aspek-aspek tertentu dari topik yang diamati dan relevan dengan masalah serta tujuan penelitian.

2. Data sekunder

Data sekunder diperoleh melalui studi pustaka mengenai buku-buku yang relevan dengan teori-teori yang berkaitan dengan disiplin kerja dengan kinerja karyawan.

3.7. Analisis Data

3.7.1 Uji Validitas

Metode yang digunakan untuk menguji validitas dalam penelitian ini adalah Korelasi Person Product Moment , (Sugiyono 2015 : 286):

Rumus:

$$r_{xy} = \frac{n\sum X_i Y_i - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{(n\sum X_i^2 - (\sum X)^2)(n\sum Y_i^2 - (\sum Y)^2)}}$$

- Dimana: r_{xy} = nilai koefisien person
 N = nilai yang diperoleh dari subyek tiap item
 N = nilai total yang diperoleh dari subyek seluruh item
 ΣX = jumlah nilai dalam distribusi X
 ΣY = jumlah nilai dalam distribusi Y

Suatu instrumen penelitian dinyatakan valid jika $r_{hitung} > 0,361$ dan dinyatakan tidak valid apabila $r_{hitung} < 0,361$. Dengan sampel uji coba instrumen sebanyak 30 orang karyawan.

a. Variabel Disiplin Kerja

Tabel 7
Kisi-kisi Intrumen Variabel Disiplin Kerja

No	Indikator	Nomor Soal	Jumlah
1.	Ketepatan Waktu	1,2,3,4	4
2.	Menggunakan Peralatan Kantor	5,6,7,8	4
3.	Tanggung Jawab yang Tinggi	9,10,11,12	4
4.	Ketaatan Terhadap Aturan Kantor	13,16	2
Jumlah			14

Pertanyaan kuesioner variabel Disiplin Kerja sebanyak 29 butir, kemudian diberikan kepada karyawan PT. Andalan Fluid Sistem Bogor bagian produksi sebanyak 30 orang.

Berdasarkan hasil uji validitas variabel tersebut pada $n = 30$, $t_{tabel} = 0,361$ maka 14 pertanyaan di nyatakan valid dimana $r_{hitung} > t_{tabel}$.

b. Variabel Kinerja Karyawan

Tabel 8
Kisi-kisi Intrumen Variabel Kinerja Karyawan

No	Indikator	Nomor Soal	Jumlah
1.	Kualitas	1,2,3,4	4
2.	Kuantitas	5,6,	2
3.	Ketepatan Waktu	9,10,11,12,13	5
Jumlah			11

Pertanyaan kuesioner variabel Kinerja Karyawan sebanyak 29 butir, kemudian diberikan kepada karyawan PT. Andalan Fluid Sistem Bogor bagian produksi sebanyak 30 orang.

Berdasarkan hasil uji validitas variabel tersebut pada $n = 30$, $t_{tabel} = 0,361$ maka 11 pertanyaan di nyatakan valid dimana $r_{hitung} > t_{tabel}$.

3.7.2 Uji Reliabilitas

Adapun untuk menguji reliabilitas dapat digunakan rumus Alpha Cronbach (Danang Sunyoto 2014:115) :

$$r_i = \left[\frac{k}{k-1} \right] \left[1 - \frac{\sum s_i^2}{s_t^2} \right]$$

Dimana: K = mean kuadrat antara subyek
 $\sum S_i^2$ = mean kuadrat kesalahan
 S_t^2 = varians total

Rumus untuk varians total dan varians item:

$$S_{t^2} = \frac{\sum X_t^2}{n} - \frac{(\sum X_t)^2}{n^2}$$

$$S_{i^2} = \frac{JK_i}{n} - \frac{JK_s}{n^2}$$

Dimana: JK_i = jumlah kuadrat seluruh skor item
 JK_s = jumlah kuadrat subyek

Adapun untuk uji realibilitas, instrument pernyataan dikatakan reliabel jika *Alpha Cronbach* lebih dari atau sama dengan 0,7.

- a. Variabel Disiplin Kerja
Berdasarkan hasil uji coba reliabilitas instrumen Disiplin Kerja sebesar 0,911, instrumen memiliki tingkat reliabilitas tinggi dimana koefisien yang diperoleh > 0,7.
- b. Variabel Kinerja Karyawan
Berdasarkan hasil uji coba reliabilitas instrumen Kinerja Karyawan sebesar 0,888, instrumen memiliki tingkat reliabilitas tinggi dimana koefisien yang diperoleh > 0,7.

Tabel 9
Indeks Korelasi Analisis Koefisien

Interval	Persentase	Tingkat Validitas
0,00 – 0,199		Sangat Rendah
0,20 – 0,399		Rendah
0,40 – 0,599		Sedang
0,60 – 0,799		Kuat
0,80 – 1,00		Sangat Kuat

(Sugiyono 2015 : 184)

3.7.3. Analisis Koefisien Korelasi

Rumus Korelasi *Product Moment* yaitu untuk mengukur tingkat atau eratnya hubungan antara dua variable yaitu variable disiplin kerja dengan variable kinerja yang berskala ordinal.

Dapat diukur dengan menggunakan rumus Korelasi *Product Moment* sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{n \sum x_i y_i - (\sum x_i)(\sum y_i)}{\sqrt{(n \sum x_i^2 - (\sum x_i)^2)(n \sum y_i^2 - (\sum y_i)^2)}}$$

Dimana: r_{xy} = nilai koefisien person

N = nilai yang diperoleh dari subyek tiap item

N = nilai total yang diperoleh dari subyek seluruh item

$\sum X$ = jumlah nilai dalam distribusi X

$\sum Y$ = jumlah nilai dalam distribusi Y

Sugiyono (2015 : 286)

3.7.4 Analisis Koefisien Determinasi (r^2)

Menurut Supardi (2012:180) Koefisien determinasi dilambangkan dengan r^2 . Nilai ini menyatakan proporsi variasi keseluruhan dalam nilai variabel *dependent* yang dapat diterangkan atau diakibatkan oleh hubungan linear dengan variabel yang lain (galat atau perubah lainnya). Nilai koefisien determinasi dinyatakan dalam kuadrat dari nilai koefisien korelasi $r^2 \times 100\% = n\%$, memiliki makna bahwa nilai variabel *dependent* dapat diterangkan oleh variabel *independent* sebesar $n\%$, sedangkan sisanya sebesar $(100-n)\%$ diterangkan oleh galat (*error*) atau pengaruh variabel yang lain. Sedangkan untuk analisis korelasi dengan jumbah variabel *dependent* lebih dari satu (ganda/majemuk), terdapat koefisien determinasi penyesuaian (*adjustment*) yang sangat sensitif dengan jumlah variabel. Biasanya untuk analisis korelasi majemuk/ganda yang sering dipakai adalah koefisien determinasi penyesuaian (koefisien determinasi sederhana tidak memperhatikan jumlah variabel *independent*). Rumus yang dipakai adalah:

$$KD = r^2 \times 100\%$$

Dimana: KD = Koefisien Penentu

r^2 = Koefisien Korelasi

3.7.5 Uji Hipotesis Koefisien Korelasi Dengan Uji t

Untuk mengetahui apakah koefisien korelasi. Dalam penelitian signifikan atau tidak, maka perlu dilakukan uji koefisien korelasi. Dalam penelitian ini uji signifikan dilakukan dengan uji t, rumusnya:

$$t = r \sqrt{\frac{n-2}{1-r^2}}$$

Dimana: t = t hitung

n = jumlah responden

r = koefisien korelasi antara disiplin kerja dengan kinerja karyawan

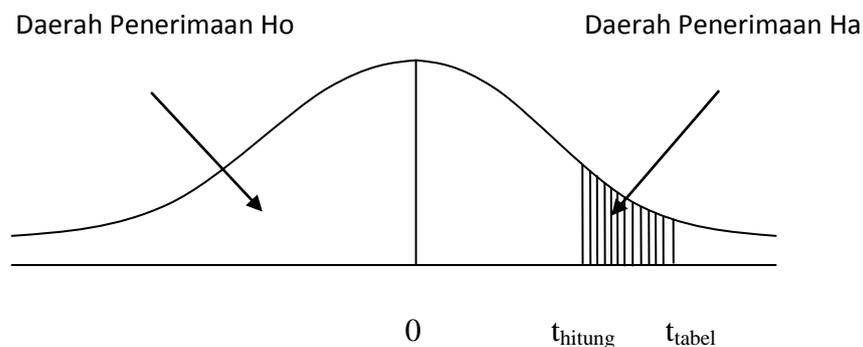
(Sugiyono 2015 : 288)

Adapun dalam penelitian ini hipotesis yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. $H_0 (r < 0)$
Tidak terdapat hubungan yang positif antara Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan.
2. $H_a (r > 0)$
Terdapat hubungan yang positif antara Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan.

Untuk melakukan pengujian dengan nilai t_{tabel} , maka digunakan taraf nyata sebesar 5% atau 0,05 dan $df = n-2$, kemudian nilai t_{hitung} dibandingkan dengan t_{tabel} . Dengan menggunakan uji satu arah maka kriteria hasil pengujian adalah :

- a. Terima H_0 dan Tolak H_a jika nilai $t_{hitung} < t_{tabel}$ artinya, tidak terdapat hubungan nyata antara Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan.
- b. Tolak H_0 terima H_a jika nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ artinya, terdapat hubungan nyata antara Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan.



Gambar 5
Kurva Hasil Pengujian Hipotesis Korelasi

BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1. Sejarah Dan Perkembangan PT Andalan Fluid System

PT.Andalan Fluid Sistem adalah sebuah perusahaan rekayasa khusus dalam silinder hidrolis dan pneumatik yang menyediakan solusi one stop dalam meningkatkan efisiensi mesin.Perusahaan yang memiliki jumlah karyawan sebanyak 307 orang ini berlokasi di Jl. Kedung Halang No.36, Kedunghalang, Bogor Utara, Kota Bogor, Jawa Barat 16158. Sejak awal berdiri sampai sekarang perusahaan ini telah memiliki banyak pelanggan baik dari dalam negeri seperti PT Goodyear Indonesia, PT Holcim, dan PT Astra Daihatsu Motor maupun pelanggan dari luar negeri seperti Proton Malaysia, Bridgestone Jepang dan Corepart Australia.

4.1.2. Kegiatan Usaha

PT Andalan Fluid Sistem bergerak pada bidang jasa perawatan dan peningkatan alat-alat berat seperti hidraulik dan silinder ini menawarkan produk yang disesuaikan dengan spesifikasi yang diinginkan oleh pelanggannya. Beberapa jasa yang ditawarkan oleh perusahaan ini antara lain adalah sebagai berikut:

1. Upgrade silinder

Silinder yang ditingkatkan adalah silinder yang telah mengalami prosedur upgrade silinder unik Andalanfluid. Prosedur ini termasuk melakukan analisis akar penyebab kegagalan ketika silinder pertama kali masuk ke bengkel, divisi teknik kemudian merancang perbaikan untuk silinder, baik dalam desain maupun bahan yang digunakan, dengan aplikasi silinder menjadi panduan untuk upgrade ini, diikuti dengan pemilihanseal yang benar.Cocok untuk layanan silinder.Pendekatan ini unik dalam dunia perbaikan silinder.

2. Program Layanan Kontrak Silinder

Andalan Fluid Sistem, dengan pengalaman lebih dari 10 tahun dalam program ini, akan bertanggung jawab atas kinerja silinder pelanggan selama masa kerja mereka dalam masa kontrak layanan, dengan melakukan inspeksi operasi silinder setiap hari, mingguan, bulanan. Program layanan kontrak silinder Program layanan kontrak silinder adalah layanan yang ditawarkan kepada pelanggan yang mencakup perawatan outsourcing, misalnya penggantian silinder dari dan perakitan ulang ke peralatan, sistem manajemen bagian silinder, yang mendokumentasikan sejarah kehidupan layanan silinder masing-masing, sehingga menunjukkan total biaya layanan dan perawatan. Penjadwalan dll. Tujuan dari program ini yang ditunjukkan pada kontrak sebelumnya, adalah meningkatkan output produksi unit, menurunkan biaya energi, meningkatkan ketersediaan peralatan, mengurangi biaya jam kerja dan biaya perbaikan silinder.

3. Custom dan Rancangan Standard Silinder

Custom dan Rancangan Standard Silinder juga ditawarkan untuk memenuhi kebutuhan spesifik pelanggan. Mengapa membayar silinder impor dengan harga.

tinggi, yang memiliki sejarah kegagalan awal, ketika sebuah silinder dengan kualitas dan standar yang dirancang dan diproduksi dapat digunakan kadangkadang dengan biaya lebih rendah, namun selalu memberikan masa kerja yang lebih lama.

4. Program Segel Mesin

Segel dibuat hingga 600mm di lokasi, menggunakan mesin CNC terbaik di dunia. Ribuan ukuran dan profil adalah mesin, beberapa adalah layanan pengiriman hari yang sama. Perusahaan juga menyediakan segel impor dan mesin seal seal hidrolis / pneumatik dan rotary.

5. Bagian toko

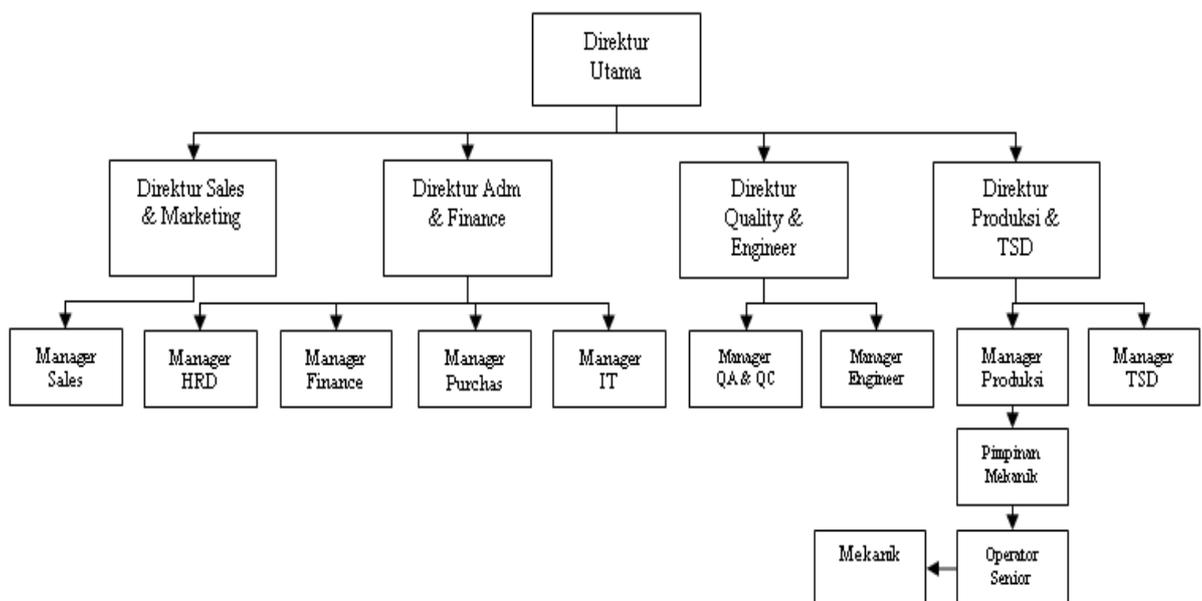
Untuk melengkapi kebutuhan pelanggan perusahaan, perusahaan juga menyediakan komponen hidrolis dan pneumatik seperti seal, O-ring, selang, filter katup, dan banyak lainnya.

6. Desain sistem

Perusahaan dapat membantu Anda merancang atau bahkan memodifikasi sistem hidrolis / pneumatik Anda untuk memenuhi kebutuhan Anda.

4.1.3. Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas

4.1.3.1. Struktur Organisasi



Gambar 6
Struktur Organisasi PT Andalan Fluid Sistem

4.1.3.2. Uraian Tugas

1. Direktur Utama
 - memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan
 - memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari direktur bagian
 - menyetujui anggaran tahunan perusahaan
 - menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan
2. Direktur Sales & Marketing
 - memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan penjualan.
 - memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian
3. Direktur Adm & Finance
 - memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan keuangan
 - menyusun dan mengajukan anggaran tahunan perusahaan.
 - memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian
4. Direktur Quality & Engineer
 - memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian
 - menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan standar produk perusahaan
5. Direktur produksi & TSD
 - memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian
 - memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan factor teknis

4.1.4. Profil Responden

Dalam penelitian ini, penulis menyebarkan kuesioner kepada karyawan PT Andalan Fluid Sistem bagian produksi. sebanyak 85 karyawan sebagai sampel penelitian. Berikut adalah karakteristik responden yang menjadi sampel dalam penelitian ini:

1. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Karakteristik responden menurut jenis kelamin dapat disajikan melalui tabel dibawah ini:

Tabel 10
Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Tanggapan Responden	
	Orang	Persentase(%)
Laki-Laki	85	100%
Perempuan	0	0
Jumlah	85	100%

Sumber : Data diolah, 2017

Dari data diatas dapat diketahui bahwa responden pada bagian produksi dalam penelitian ini yang berjenis kelamin laki – laki sebanyak 85 responden atau 100%, yang berjenis kelamin perempuan 0 responden atau 0%. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa responden dalam penelitian ini seluruhnya berjenis kelamin laki – laki.

2. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Karakteristik responden menurut usia dapat disajikan melalui tabel dibawah ini:

Tabel 11
Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Usia Responden	Tanggapan Responden	
	Orang	Persentase(%)
<20 Tahun	0	0
20-35 Tahun	61	72%
36-45 Tahun	24	28%
>45 Tahun	0	0%
Jumlah	85	100%

Sumber : Data diolah,2017

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa responden dalam penelitian ini, tidak terdapat responden yang berusia <20 tahun dan >45 tahun. Sedangkan responden yang berusia 20-35 tahun sebanyak 61 orang atau persentase 72%, responden yang berusia 36-45 tahun sebanyak 24orang atau persentase 28%. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa responden dalam penelitian ini sebagian besar adalah berusia antara 20-35 tahun sebanyak 61 responden atau 72%.

3. Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Karakteristik responden menurut tingkat pendidikan dapat disajikan melalui tabel dibawah ini:

Tabel 12
Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	Tanggapan Responden	
	Orang	Persentase(%)
SMA/Sederajat	45	53%
D3	31	36%
S1	9	11%
S2	0	0%
Jumlah	85	100%

Sumber : Data diolah,2017

Berdasarkan data diatas dapat diketahui bahwa responden dalam penelitian ini yang berjenjang pendidikan SMA/Sederajat sebanyak 45 responden atau 53%,

jenjang pendidikan D3 sebanyak 31 responden atau 36%, jenjang pendidikan S1 sebanyak 9 responden atau 11% dan jenjang pendidikan S2 sebanyak 0 responden atau 0,00%. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa responden dalam penelitian ini sebagian besar berjenjang pendidikan SMA/Sederajat sebanyak 45 responden atau 53%.

4. Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Kerja

Karakteristik responden menurut lama kerjadapat disajikan melalui tabel dibawah ini:

Tabel 13
Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Kerja

Lama Kerja	Tanggapan Responden	
	Orang	Persentase(%)
<1 Tahun	0	0%
1-5 Tahun	22	26%
5-10 Tahun	55	65%
>10 Tahun	8	9%
Jumlah	85	100%

Sumber : Data diolah,2017

Dari tabel diatas dapat diketahui responden dalam penelitian ini yang telah bekerja selama < 1 tahun sebanyak 0 responden atau 0%, yang telah bekerja selama 1 -5 tahun sebanyak 22 responden atau 26%, yang telah bekerja selama 5 -10 tahun sebanyak 55 responden atau 65% dan yang telah bekerja selama > 10 tahun sebanyak 8 responden atau 9%. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa responden dalam penelitian ini sebagian besar telah bekerja selama 5 - 10 tahun sebanyak 55 responden atau 65%.

Tabel 14
Total Data Responden

No	Keterangan	Mayoritas Responden	Jumlah
1.	Jenis Kelamin	Laki-laki	85
2.	Usia Responden	20 – 35 tahun	61
3.	Tingkat Pendidikan	SMA	45
4.	Lama Bekerja	5 – 10 tahun	55

Sumber : Data diolah,2017

Berdasarkan data diatas dapat disimpulkan bahwa mayoritas responden dalam penelitian ini adalah responden berjenis kelamin laki-laki dengan usia diantara 20-35 tahun yang memiliki tingkat pendidikan terakhir SMA/Sederajat, dengan status karyawan mayoritas telah bekerja 5-10 tahun.

4.2. Kondisi Pelaksanaan Disiplin Kerja Dan Kinerja Karyawan PT Andalan Fluid Sistem

Dibawah ini akan dijelaskan secara lebih terperinci mengenai apa saja indikator dari Disiplin Kerja dan Kinerja Karyawan, di mana hasil dari setiap

indikator akan mempunyai skor yang kemudian dari total skor tersebut akan di olah lebih lanjut dengan menggunakan program SPSS.

4.2.1 Disiplin Kerja

Untuk mengetahui sejauh mana Disiplin Kerja yang diterapkan oleh PT Andalan Fluid Sistem, maka dapat dilihat tanggapan responden mengenai variabel Disiplin Kerja yang diperoleh dari hasil kuesioner yang disebarkan kepada responden melalui tabel berikut:

1. Ketepatan Waktu

- a. Memanfaatkan dan memaksimalkan waktu untuk pekerjaan.

Tabel 15
Pendapat responden mengenai pernyataan
“Memanfaatkan dan memaksimalkan waktu untuk pekerjaan”

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	6	9%	30
Sering	4	62	88%	248
Kadang-Kadang	3	0	0%	0
Pernah	2	0	0%	0
Tidak Pernah	1	2	3%	2
Total		70	100%	280

Sumber: Data diolah,2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan “Dapat memanfaatkan dan memaksimalkan waktu untuk pekerjaan”. Skor terbesar pada kriteria “Sering”, dengan jumlah 62 atau sebanyak 88% responden. Artinya responden sering memanfaatkan dan memaksimalkan waktu untuk pekerjaan.

- b. Datang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan

Tabel 16
Pendapat responden mengenai pernyataan
“Datang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan”

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	13	19%	65
Sering	4	49	70%	196
Kadang-Kadang	3	6	8%	18
Pernah	2	0	0%	0
Tidak Pernah	1	2	3%	2
Total		70	100%	281

Sumber: Data diolah,2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan “Datang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan”. Skor terbesar pada kriteria “Sering”, dengan jumlah 49 atau sebanyak 70% responden. Artinya responden sering datang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

c. Istirahat kerja pada waktu yang telah ditentukan

Tabel 17
Pendapat responden mengenai pernyataan
“Istirahat kerja pada waktu yang telah ditentukan”

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	14	20%	70
Sering	4	48	68%	192
Kadang-Kadang	3	4	6%	12
Pernah	2	2	3%	4
Tidak Pernah	1	2	3%	2
Total		70	100%	280

Sumber: Data diolah,2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan “Istirahat kerja pada waktu yang ditentukan”. Skor terbesar pada kriteria “Sering”, dengan jumlah 48 atau sebanyak 68% responden. Artinya responden sering istirahat kerja pada waktu yang telah ditentukan.

d. Tidak meninggalkan pekerjaan di waktu kerja

Tabel 18
Pendapat responden mengenai pernyataan
“Tidak meninggalkan pekerjaan di waktu kerja”

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	34	49%	170
Sering	4	32	45%	128
Kadang-Kadang	3	2	3%	6
Pernah	2	2	3%	4
Tidak Pernah	1	0	0%	0
Total		70	100%	308

Sumber: Data diolah,2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan “Tidak meninggalkan pekerjaan di waktu kerja”. Skor terbesar pada kriteria “Selalu”, dengan jumlah 34 atau sebanyak 49% responden. Artinya responden selalu tidak meninggalkan pekerjaan di waktu kerja.

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa berdasarkan hasil tanggapan responden skor total tertinggi adalah sebesar 308 dengan jawaban “Selalu” mengenai pernyataan "Tidak meninggalkan pekerjaan di waktu kerja". Untuk skor total terendah adalah 280 dengan jawaban

“Sering” mengenai pernyataan “Dapat memanfaatkan dan memaksimalkan waktu untuk pekerjaan dan Istirahat kerja pada waktu yang ditentukan.

2. Menggunakan Peralatan Kantor Dengan Baik

- a. Menggunakan peralatan perusahaan sesuai kebutuhan dan prosedur perusahaan.

Tabel 19

Pendapat responden mengenai pernyataan
“Menggunakan peralatan perusahaan sesuai kebutuhan dan prosedur perusahaan”

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	42	60%	210
Sering	4	18	26%	72
Kadang-Kadang	3	8	11%	24
Pernah	2	2	3%	4
Tidak Pernah	1	0	0%	0
Total		70	100%	310

Sumber: Data diolah,2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan “Menggunakan peralatan perusahaan sesuai kebutuhan dan prosedur perusahaan”. Skor terbesar pada kriteria “Selalu”, dengan jumlah 42 atau sebanyak 60% responden. Artinya responden selalu menggunakan peralatan perusahaan sesuai kebutuhan dan prosedur perusahaan.

- b. Merawat peralatan perusahaan dengan baik

Tabel 20

Pendapat responden mengenai pernyataan
“Merawat peralatan perusahaan dengan baik”

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	47	67%	235
Sering	4	17	24%	68
Kadang-Kadang	3	4	6%	12
Pernah	2	2	3%	4
Tidak Pernah	1	0	0%	0
Total		70	100%	319

Sumber: Data diolah,2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan “Merawat peralatan perusahaan dengan baik”. Skor terbesar pada kriteria “Selalu”, dengan jumlah 47 atau sebanyak 67% responden. Artinya responden selalu merawat peralatan perusahaan dengan baik.

c. Memeriksa kembali alat kantor yang telah dipakai

Tabel21

Pendapat responden mengenai pernyataan
“Memeriksa kembali alat kantor yang telah dipakai”

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	35	50%	175
Sering	4	33	47%	132
Kadang-Kadang	3	0	0%	0
Pernah	2	2	3%	4
Tidak Pernah	1	0	0%	0
Total		70	100%	311

Sumber: Data diolah,2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan “Memeriksa kembali alat kantor yang telah dipakai”. Skor terbesar pada kriteria “Selalu”, dengan jumlah 35 atau sebanyak 50% responden. Artinya responden selalu Memeriksa kembali alat kantor yang telah dipakai.

d. Memahami peralatan perusahaan sesuai kebutuhan pekerjaan

Tabel 22

Pendapat responden mengenai pernyataan
“Memahami peralatan perusahaan sesuai kebutuhan pekerjaan”

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	31	44%	155
Sering	4	33	47%	132
Kadang-Kadang	3	4	6%	12
Pernah	2	2	3%	4
Tidak Pernah	1	0	0%	0
Total		70	100%	303

Sumber: Data diolah,2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan “Memahami peralatan perusahaan sesuai kebutuhan pekerjaan”. Skor terbesar pada kriteria “Sering”, dengan jumlah 33 atau sebanyak 47% responden. Artinya responden sering memahami peralatan perusahaan sesuai kebutuhan pekerjaan.

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa berdasarkan hasil tanggapan responden skor total tertinggi adalah sebesar 319 dengan jawaban “Selalu” mengenai pernyataan “Merawat peralatan perusahaan dengan baik”. Untuk skor total terendah adalah 303 dengan jawaban “Sering” mengenai pernyataan “Memahami peralatan perusahaan sesuai kebutuhan pekerjaan”.

3. Tanggung Jawab Yang Tinggi

- a. Bekerja dengan berpedoman pada prosedur perusahaan

Tabel 23

Pendapat responden mengenai pernyataan
“Bekerja dengan berpedoman pada prosedur perusahaan”

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	27	39%	135
Sering	4	41	58%	164
Kadang-Kadang	3	0	0%	0
Pernah	2	2	3%	4
Tidak Pernah	1	0	0%	0
Total		70	100%	303

Sumber: Data diolah,2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan “Bekerja berpedoman dengan prosedur perusahaan”. Skor terbesar pada kriteria “Sering”, dengan jumlah 41 atau sebanyak 58% responden. Artinya responden sering bekerja berpedoman dengan prosedur perusahaan.

- b. Menaati SOP yang telah ditentukan

Tabel 24

Pendapat responden mengenai pernyataan
“Menaati SOP yang telah ditentukan”

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	28	40%	140
Sering	4	36	51%	144
Kadang-Kadang	3	4	6%	12
Pernah	2	2	3%	4
Tidak Pernah	1	0	0%	0
Total		70	100%	300

Sumber: Data diolah,2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan “Menaati SOP yang telah ditentukan” Skor terbesar pada kriteria “Sering”, dengan jumlah 36 atau sebanyak 51% responden. Artinya responden sering menaati SOP yang telah ditentukan.

- c. Bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah diberikan oleh perusahaan

Tabel 25

Pendapat responden mengenai pernyataan
“Bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah diberikan oleh perusahaan”

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	16	23%	80
Sering	4	50	71%	200
Kadang-Kadang	3	2	3%	6
Pernah	2	2	3%	4
Tidak Pernah	1	0	0%	0
Total		70	100%	290

Sumber: Data diolah,2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan “Bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah diberikan oleh perusahaan” Skor terbesar pada kriteria “Sering”, dengan jumlah 50 atau sebanyak 71% responden. Artinya responden sering bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah diberikan oleh perusahaan.

- d. Dengan menyelesaikan sesuai bidang pekerjaan dengan baik

Tabel 26
Pendapat responden mengenai pernyataan
“Dengan menyelesaikan sesuai bidang pekerjaan dengan baik”

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	32	46%	160
Sering	4	32	46%	128
Kadang-Kadang	3	6	8%	18
Pernah	2	0	0%	0
Tidak Pernah	1	0	0%	0
Total		70	100%	306

Sumber: Data diolah,2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan “Bekerja dengan menyelesaikan sesuai bidang pekerjaan dengan baik” Skor terbesar pada kriteria “Selalu dan Sering”, dengan jumlah 32 atau sebanyak 46% responden. Artinya responden selalu atau sering bekerja dengan menyelesaikan sesuai bidang pekerjaan dengan baik.

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa berdasarkan hasil tanggapan responden skor total tertinggi adalah sebesar 306 dengan jawaban “Selalu” mengenai pernyataan "Bekerja dengan menyelesaikan sesuai bidang pekerjaan dengan baik". Untuk skor total terendah adalah 290 dengan jawaban “Sering” mengenai pernyataan “Bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah diberikan oleh perusahaan”.

4. Ketaatan Terhadap Aturan Kantor

- a. Memahami prosedur dan pedoman yang telah ditentukan perusahaan

Tabel 27
Pendapat responden mengenai pernyataan
“Memahami prosedur dan pedoman yang telah ditentukan perusahaan”

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	39	56%	195
Sering	4	27	38%	108
Kadang-Kadang	3	4	6%	12
Pernah	2	0	0%	0
Tidak Pernah	1	0	0%	0
Total		70	100%	315

Sumber: Data diolah,2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan “Memahami prosedur dan pedoman yang telah ditentukan perusahaan” Skor terbesar

pada kriteria “Selalu”, dengan jumlah 39 atau sebanyak responden. Artinya responden selalu memahami prosedur dan pedoman yang telah ditentukan perusahaan.

- b. Bekerja dengan mematuhi setiap aturan yang ditentukan tanpa melanggarnya

Tabel 28

Pendapat responden mengenai pernyataan
“Bekerja dengan mematuhi setiap aturan yang ditentukan tanpa melanggarnya”

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	34	49%	170
Sering	4	34	49%	136
Kadang-Kadang	3	2	2%	6
Pernah	2	0	0%	0
Tidak Pernah	1	0	0%	0
Total		70	100%	312

Sumber: Data diolah,2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan “Bekerja dengan mematuhi setiap aturan yang ditentukan tanpa melanggarnya” Skor terbesar pada kriteria “Selalu dan Sering”, dengan jumlah 34atau sebanyak 49% responden. Artinya responden selalu atau seringbekerja dengan mematuhi setiap aturan yang ditentukan tanpa melanggarnya.

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa berdasarkan hasil tanggapan responden skor total tertinggi adalah sebesar 315 dengan jawaban “Selalu” mengenai pernyataan "Memahami prosedur dan pedoman yang telah ditentukan perusahaan”. Untuk skor total terendah adalah 312 dengan jawaban “Sering” mengenai pernyataan “Bekerja dengan mematuhi setiap aturan yang ditentukan tanpa melanggarnya”.

Berdasarkan hasil rata-rata responden diatas, maka kemudian diolah kembali untuk mendapatkan kesimpulan secara deskriptif untuk variabel Disiplin Kerja (X), dengan menggunakan SPSS diperoleh hasil:

Statistics

Disiplin_Kerja

N	Valid	70
	Missing	0
Mean		60.2571
Median		61.0000
Mode		61.00
Range		40.00
Minimum		28.00
Maximum		68.00
Sum		4218.00

$$\text{Skor Teoritik}(X) = \frac{14(1) + 14(5)}{2} = 42$$

Rata-rata empirik sebesar 60,26 dibandingkan dengan rata-rata teoritik sebesar 42, lebih besar rata-rata empirik. Hal ini menunjukkan bahwa jawaban responden atas instrumen-instrumen variabel disiplin kerja adalah relatif baik.

4.2.2 Kinerja Karyawan

Untuk mengetahui tingkat Kinerja Karyawan yang ditetapkan oleh PT Andalan Fluid Sistem, maka dapat dilihat tanggapan atasan karyawan mengenai variabel Kinerja Karyawan yang diperoleh dari hasil penilaian atasan karyawan melalui tabel berikut:

1. Kualitas

- a. Karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan petunjuk dan teknis yang diberikan.

Tabel 29

Pendapat responden mengenai pernyataan
Karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan petunjuk dan
teknis yang diberikan

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	8	11%	40
Sering	4	51	73%	204
Kadang-Kadang	3	10	15%	30
Pernah	2	0	0%	0
Tidak Pernah	1	1	1%	1
Total		70	100%	275

Sumber: Data diolah, 2017

Dari tabel di atas pendapat responden pada pernyataan “Karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan petunjuk dan teknis yang diberikan” Skor terbesar pada kriteria “Sering”, dengan jumlah 51 atau sebanyak 73% responden. Artinya karyawan sering menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan petunjuk dan teknis yang diberikan.

- b. Karyawan dalam penyelesaian kerja menunjukkan kerapuhan terhadap hasil kerja.

Tabel 30

Pendapat responden mengenai pernyataan
Karyawan dalam penyelesaian kerja menunjukkan kerapuhan terhadap hasil kerja.

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	7	10%	35
Sering	4	62	89%	248
Kadang-Kadang	3	0	0%	0
Pernah	2	0	0%	0
Tidak Pernah	1	1	1%	1
Total		70	100%	284

Sumber: Data diolah, 2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan “Karyawan dalam penyelesaian kerja menunjukkan kerapihan terhadap hasil kerja” Skor terbesar pada kriteria “Sering”, dengan jumlah 62 atau sebanyak 89% responden. Artinya karyawansering dalam penyelesaian kerja menunjukkan kerapihan terhadap hasil kerja.

- c. Karyawan dalam penyelesaian kerja menunjukkan ketelitian terhadap hasil kerja.

Tabel 31

Pendapat responden mengenai pernyataan
Karyawan dalam penyelesaian kerja menunjukkan ketelitian terhadap hasil kerja.

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	9	14%	45
Sering	4	59	84%	236
Kadang-Kadang	3	1	1%	3
Pernah	2	0	0%	0
Tidak Pernah	1	1	1%	1
Total		70	100%	285

Sumber: Data diolah,2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan “Karyawan dalam penyelesaian kerja menunjukkan ketelitian terhadap hasil kerja” Skor terbesar pada kriteria “Sering”, dengan jumlah 59 atau sebanyak 84% responden. Artinya karyawansering dalam penyelesaian kerja menunjukkan ketelitian terhadap hasil kerja.

- d. Karyawan mengikuti instruksi kerja yang diterapkan oleh perusahaan.

Tabel 32

Pendapat responden mengenai pernyataan
Karyawan mengikuti instruksi kerja yang diterapkan oleh perusahaan.

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	12	18%	60
Sering	4	28	40%	112
Kadang-Kadang	3	29	41%	87
Pernah	2	0	0%	0
Tidak Pernah	1	1	1%	1
Total		70	100%	260

Sumber: Data diolah,2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan “Karyawan mengikuti instruksi kerja yang diterapkan oleh perusahaan” Skor terbesar pada kriteria “Kadang-Kadang”, dengan jumlah 29 atau sebanyak 41% responden. Artinya karyawankadang-kadang mengikuti instruksi kerja yang diterapkan oleh perusahaan.

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa berdasarkan hasil tanggapan responden skor total tertinggi adalah sebesar 285 dengan jawaban sering mengenai pernyataan "Karyawan dalam penyelesaian kerja menunjukkan ketelitian terhadap hasil kerja". Untuk skor total terendah adalah 260 dengan jawaban kadang-kadang mengenai pernyataan "Karyawan mengikuti instruksi kerja yang diterapkan oleh perusahaan".

2. Kuantitas

- a. Karyawan mampu menyelesaikan pekerjaan sebelum waktu yang telah ditentukan perusahaan.

Tabel 33

Pendapat responden mengenai pernyataan
Karyawan mampu menyelesaikan pekerjaan sebelum waktu yang telah
ditentukan perusahaan

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	31	44%	155
Sering	4	20	29%	80
Kadang-Kadang	3	18	26%	54
Pernah	2	1	1%	2
Tidak Pernah	1	0	0%	0
Total		70	100%	291

Sumber: Data diolah,2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan "Karyawan mampu menyelesaikan pekerjaan sebelum waktu yang telah ditentukan perusahaan" Skor terbesar pada kriteria "Selalu", dengan jumlah 31 atau sebanyak 44% responden. Artinya karyawanselalu mampu menyelesaikan pekerjaan sebelum waktu yang telah ditentukan perusahaan.

- b. Karyawan mampu menyelesaikan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab dan sesuai dengan target yang telah ditentukan.

Tabel 34

Pendapat responden mengenai pernyataan
Karyawan mampu menyelesaikan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab dan
sesuai dengan target yang telah ditentukan

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	33	47%	165
Sering	4	32	46%	128
Kadang-Kadang	3	4	6%	12
Pernah	2	1	1%	2
Tidak Pernah	1	0	0%	0
Total		70	100%	307

Sumber: Data diolah,2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan "Karyawan mampu menyelesaikan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab dan sesuai dengan target yang telah ditentukan" Skor terbesar pada kriteria "Selalu",

dengan jumlah 33 atau sebanyak 47% responden. Artinya karyawan selalu mampu menyelesaikan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab dan sesuai dengan target yang telah ditentukan.

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa berdasarkan hasil tanggapan responden skor total tertinggi adalah sebesar 307 dengan jawaban selalu mengenai pernyataan "Karyawan mampu menyelesaikan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab dan sesuai dengan target yang telah ditentukan". Untuk skor total terendah adalah 291 dengan jawaban sangat sering mengenai pernyataan "Karyawan mampu menyelesaikan pekerjaan sebelum waktu yang telah ditentukan perusahaan".

3. Ketepatan Waktu

- a. Karyawan dapat bekerja sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Tabel 35

Pendapat responden mengenai pernyataan
Karyawan dapat bekerja sesuai dengan waktu yang ditentukan.

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	28	40%	140
Sering	4	33	47%	132
Kadang-Kadang	3	8	12%	24
Pernah	2	1	1%	2
Tidak Pernah	1	0	0%	0
Total		70	100%	298

Sumber: Data diolah,2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan "Karyawan dapat bekerja sesuai dengan waktu yang ditentukan" Skor terbesar pada kriteria "Sering", dengan jumlah 33 atau sebanyak 47% responden. Artinya karyawan seringbekerja sesuai dengan waktu yang ditentukan.

- b. Karyawan dapat mematuhi peraturan jam kerja yang ditentukan.

Tabel 36

Pendapat responden mengenai pernyataan
Karyawan dapat mematuhi peraturan jam kerja yang ditentukan.

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	38	54%	190
Sering	4	28	40%	112
Kadang-Kadang	3	3	5%	9
Pernah	2	1	1%	2
Tidak Pernah	1	0	0%	0
Total		70	100%	313

Sumber: Data diolah,2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan "Karyawan dapat mematuhi peraturan jam kerja yang ditentukan" Skor terbesar pada kriteria "Selalu", dengan jumlah 38 atau sebanyak 54% responden. Artinya karyawan selalumematuhi peraturan jam kerja yang ditentukan.

- c. Karyawan berusaha menyelesaikan pekerjaan sebelum waktu yang ditetapkan.

Tabel 37

Pendapat responden mengenai pernyataan

Karyawan berusaha menyelesaikan pekerjaan sebelum waktu yang ditetapkan.

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	44	63%	220
Sering	4	16	23%	64
Kadang-Kadang	3	9	13%	27
Pernah	2	1	1%	2
Tidak Pernah	1	0	0%	0
Total		70	100%	313

Sumber: Data diolah,2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan “Karyawan berusaha menyelesaikan pekerjaan sebelum waktu yang ditetapkan” Skor terbesar pada kriteria “Selalu”, dengan jumlah 44 atau sebanyak 63% responden. Artinya karyawan selaluberusaha menyelesaikan pekerjaan sebelum waktu yang ditetapkan.

- d. Karyawan paham atas ketentuan waktu kerja yang ditetapkan perusahaan.

Tabel 38

Pendapat responden mengenai pernyataan

Karyawan paham atas ketentuan waktu kerja yang ditetapkan perusahaan.

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	39	56%	195
Sering	4	28	40%	112
Kadang-Kadang	3	2	3%	6
Pernah	2	1	1%	2
Tidak Pernah	1	0	0%	0
Total		70	100%	315

Sumber: Data diolah,2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan “Karyawan paham atas ketentuan waktu kerja yang ditetapkan perusahaan” Skor terbesar pada kriteria “Selalu”, dengan jumlah 39 atau sebanyak 56% responden. Artinya karyawan selalupaham atas ketentuan waktu kerja yang ditetapkan perusahaan.

- e. Karyawan paham atas ketentuan waktu istirahat yang ditetapkan perusahaan.

Tabel 39

Pendapat responden mengenai pernyataan

Karyawan paham atas ketentuan waktu istirahat yang ditetapkan perusahaan.

Kriteria	Bobot	Jumlah	Persentase (%)	Skor
Selalu	5	31	44%	155
Sering	4	38	54%	152
Kadang-Kadang	3	0	0%	0
Pernah	2	1	1%	2
Tidak Pernah	1	0	0%	0
Total		70	100%	309

Sumber: Data diolah,2017

Dari tabel diatas pendapat responden pada pernyataan “Karyawan paham atas ketentuan waktu istirahat yang ditetapkan perusahaan” Skor terbesar pada kriteria “Sering”, dengan jumlah 38 atau sebanyak 54% responden. Artinya karyawan seringpahaman atas ketentuan waktu istirahat yang ditetapkan perusahaan.

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa berdasarkan hasil tanggapan responden skor total tertinggi adalah sebesar 315 dengan jawaban selalu mengenai pernyataan "Karyawan paham atas ketentuan waktu kerja yang ditetapkan perusahaan". Untuk skor total terendah adalah 298 dengan jawaban sering mengenai pernyataan “Karyawan dapat bekerja sesuai dengan waktu yang ditentukan”.

Berdasarkan data responden, maka kemudian diolah kembali untuk mendapatkan kesimpulan secara deskriptif untuk variabel Kinerja Karyawan (Y), dengan perhitungan menggunakan SPSS diperoleh hasil:

Statistics

Kinerja Karyawan

N	Valid	70
	Missing	0
Mean		46.4286
Median		46.0000
Mode		46.00
Range		37.00
Minimum		18.00
Maximum		55.00
Sum		3250.00

$$\text{Skor Teoritik (Y)} = \frac{11(1) + 11(5)}{2} = 33$$

Rata-rata empirik sebesar 46,43 dibandingkan dengan rata-rata teoritik sebesar 33, lebih besar rata-rata empirik. Hal ini menunjukkan bahwa jawaban responden atas instrumen-instrumen variabel kinerja karyawan adalah relatif baik.

4.3 Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan

1. Analisis Koefisien Korelasi *Product Moment*

Berikut akan dilakukan analisis koefisie korelasi untuk mengetahui keeratan hubungan antara variabel Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan PT. Andalan Fluid Sistem Bogor dengan menggunakan uji korelasi *product moment* dengan responden sebanyak 70

		Disiplin Kerja	Kinerja Karyawan
Disiplin_Kerja	Pearson Correlation	1	.485**
	Sig. (1-tailed)		.000
	N	70	70
Kinerja_Karyawan	Pearson Correlation	.485**	1
	Sig. (1-tailed)	.000	
	N	70	70

** . Correlation is significant at the 0.01 level (1-tailed).

Tabel output tersebut menjelaskan tentang nilai koefisien korelasi dan nilai signifikansi antara variabel Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan, dapat diketahui dari korelasi antara variabel Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan didapat nilai koefisien sebesar 0,485. Maka dapat disimpulkan bahwa hubungan antara variabel Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan adalah sedang.

Tabel 40
Interprestasi Koefisien Korelasi

Interval	Persentase	Tingkat Validitas
0,00 – 0,199		Sangat Rendah
0,20 – 0,399		Rendah
0,40 – 0,599	0,485	Sedang
0,60 – 0,799		Kuat
0,80 – 1,00		Sangat Kuat

(Sugiyono 2015 : 184)

Berdasarkan hasil perhitungan tersebut, maka dapat diartikan bahwa Disiplin Kerja yang diterapkan saat ini oleh PT. Andalan Fluid Sistem Bogor memiliki hubungan yang sedang dengan Kinerja Karyawannya.

2. Analisis Koefisien Determinasi

$$KD = r^2 \times 100\%$$

$$KD = 0,485^2 \times 100\%$$

$$KD = 0,2352 \times 100\%$$

$$KD = 23,52\%$$

Hasil dari analisis tersebut menunjukkan bahwa kontribusi variabel Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan sebesar 23,52% sedangkan sisanya 76,48% dipengaruhi oleh faktor lain diluar Disiplin Kerja.

3. Uji Hipotesis Korelasi dengan Uji t

Untuk mengetahui apakah koefisien penelitian signifikan atau tidak, maka perlu dilakukan uji koefisien korelasi. Dalam penelitian ini uji signifikan dilakukan dengan uji t, rumusnya:

a. Mencari t_{tabel}

Mencari t_{tabel} dilakukan dengan signifikan 5% atau 0,05 dan dapat bebas (df) $n-2$ atau $85-2 = 83$. Hasil yang di peroleh adalah 1,66342.

b. Mencari t_{hitung}

Unruk mencari berapa nilai t_{hitung} maka digunakan rumus sebagai berikut:

$$t = r \sqrt{\frac{n-2}{1-r^2}}$$

$$t = 0,485 \sqrt{\frac{85-2}{1-0,485^2}}$$

$$t = 0,485 \sqrt{\frac{83}{0,7647}}$$

$$t = 0,485 \sqrt{108,539}$$

$$t = 0,485 \times 10,4182$$

$$t = 5,0528$$

4. Menentukan Hipotesis Statistik

Adapun dalam penelitian ini hipotesis yang digunakan adalah sebagai berikut:

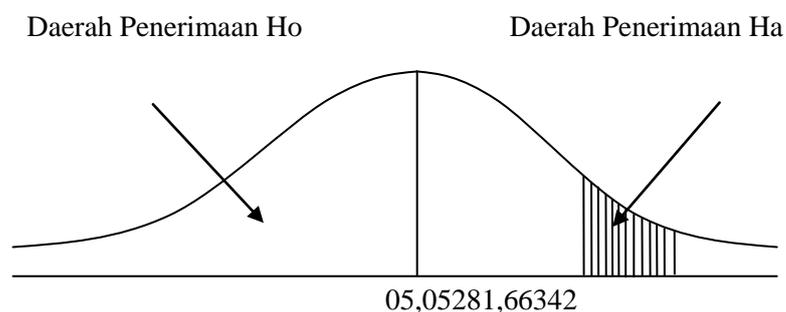
➤ H_0 ($r < 0$)

Tidak terdapat hubungan yang positif antara Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan.

➤ H_a ($r > 0$)

Terdapat hubungan yang positif antara Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan.

Diketahui nilai t_{hitung} adalah sebesar 5,0528 dan t_{tabel} sebesar 1,66342, maka $t_{\text{hitung}} > t_{\text{tabel}}$ ($5,0528 > 1,66342$) artinya tolak H_0 terima H_a .



Gambar 7

Kurva Hasil Pengujian Hipotesis Korelasi

Berdasarkan perhitungan dan kurva diatas, dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan antara Disiplin Kerja (X) dengan Kinerja Karyawan (Y) pada PT. Andalan Fluid Sistem Bogor.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan bab sebelumnya maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa :

1. Disiplin Kerja pada PT. Andalan Fluid Sistem Bogor relatif baik dimana skor empirik > skor teoritik. Hal ini menunjukkan bahwa jawaban responden atas instrumen-instrumen Disiplin Kerja relatif baik.
2. Kinerja Karyawan pada PT. Andalan Fluid Sistem Bogor relatif baik dimana skor empirik > skor teoritik. Hal ini menunjukkan bahwa jawaban responden atas instrumen-instrumen Kinerja Karyawan relatif baik.
3. Terdapat hubungan yang sedang antara Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan pada PT. Andalan Fluid Sistem Bogor, dapat dilihat dari hasil analisis berikut ini:
 - a. Hasil analisis korelasi product moment diperoleh $r_{xy} = 0,485$. Artinya Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan memiliki hubungan sedang.
 - b. Hasil koefisien determinasi diperoleh $KD = 23,52\%$. Artinya Disiplin Kerja memiliki kontribusi/peranan terhadap Kinerja Karyawan sebesar 23,52%, sedangkan sisanya 76,48% dijelaskan oleh faktor lain diluar Disiplin Kerja.
 - c. Hasil uji hipotesis koefisien korelasi menunjukkan bahwa $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($5,0528 > 1,66342$) maka Tolak H_0 dan Terima H_a , artinya terdapat hubungan yang positif antara Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, dan kesimpulan yang diperoleh, maka penulis akan memberikan saran-saran yang mungkin dapat berguna bagi perusahaan pada PT. Andalan Fluid Sistem Bogor, yaitu sebagai berikut:

1. Disiplin Kerja
 - a. Ketepatan Waktu
Dalam penelitian ini penulis menyarankan untuk lebih memantau dan memperhatikan karyawan demi meningkatkan kesadaran karyawan dalam segi ketepatan waktu.
 - b. Menggunakan Peralatan Kantor Dengan Baik
Dalam penelitian ini penulis memberikan saran untuk lebih memperhatikan dan memeriksa karyawan dalam menggunakan peralatan kantor yang sesuai dengan bidang yang dikerjakan oleh karyawan.
 - c. Tanggung Jawab Yang Tinggi
Kepada perusahaan penulis memberikan saran untuk lebih meningkatkan pantauan dari setiap pekerjaan, lingkungan, memberikan arahan yang lebih pada setiap karyawan, untuk dapat meningkatkan rasa tanggung jawab dari diri karyawan.

- d. Ketaatan Terhadap Aturan Kantor
Penulis memberikan saran kepada perusahaan untuk dapat memperhatikan , memeriksa, meningkatkan dan mengevaluasi setiap karyawan yang melanggar ketaatan aturan yang telah ditetapkan.
2. Kinerja Karyawan
 - a. Kualitas
Dalam penelitian ini penulis menyarankan kepada perusahaan untuk memeriksa kembali untuk setiap hasil output karyawan untuk mendapatkan kualitas hasil yang optimal.
 - b. Kuantitas
Kepada perusahaan untuk lebih teliti, fokus, dan memperhatikan untuk kuantitas guna tercapinya target yang telah ditetapkan.
 - c. Ketepatan Waktu
Penulis memberikan saran agar perusahaan dapat memperhatikan dan mengevaluasi untuk keterlambatan penyelesaian waktu pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar Prabu, Mangkunegara. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. PT. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Edy, Sutrisno. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana, Jakarta.
- Eko, Widodo .2015. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Emron, Edison. 2016, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. ALFABETA, Bandung.
- Fahmi, Irham. 2014. *Perilaku Organisasi Teori, Aplikasi, dan Kasus*. CV. Alfabeta : Bandung
- Hani, Handoko. 2011, *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia*. BPFE, Yogyakarta.
- Hani, Handoko. 2014, *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia*. FE UGM, Yogyakarta.
- H. Malayu, Hasibuan S.P. 2008, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara. Jakarta.
- H. Malayu, Hasibuan S.P. 2014, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara. Jakarta.s
- Indah Puji, Hartati dkk. 2014, *Buku Praktis Mengembangkan SDM. Laksana*, Jogjakarta.
- Johar Arifin dan A Fauzi. 2007, *Aplikasi Excel dalam Aspek Kuantitatif Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Imas, Komariyah. 2016, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. ALFABETA, Bandung.
- Marihot Tua, Effendi. 2009, *Manajemen Sumber Daya Manusia Pengadaan, Pengembangan, Pengkompesasian, dan Peningkatan Produktivitas Pegawai*. Jakarta, PT Grasindo.
- Mondy, R. Wayne & Noe, Robert. M. 1996. *Human Resources Management*. 560. Printed in the United States Of America, A Simon & Schunter Company.
- Mondy, R.Wayne. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Terjemahan. Edisi Kesepuluh jilid I. Jakarta: Erlangga.
- Ike Kusdyah, Rachmawati. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Sihotang, A. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Sinambela, Lijan Poltak. 2012. *Kinerja Pegawai: Teori, Pengukuran dan Implikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

- Sinambela, Litjen Poltak. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan ke-1. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Sondang, P Siagan. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Bumi Aksara Jl Sawo Raya No.18 Jakarta.
- Sujoeno.2007. *Sistem dan Prosedur Kerja*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiono.2015. *Statistik Untuk Penelitian*.Bandung: Alfabeta.
- Sugiono.2015. *Metode Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Sunyoto Danang. 2013.*Prilaku Konsumen.Yogyakarta,CAPS (centre of academic publishing service)*.
- Supardi U.S. 2012.*Aplikasi Statistika Dalam Penelitian*. PT. Ufuk Publishing House.
- Suwatno dan Donni Juni Priansa. 2011. *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Wibowo. 2012.*Manajemen Kinerja*, Edisi. 3, Jakarta:PT. Rajagrafindo Persada.
- Wilson, Bangun. 2012, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Erlangga.
- Wirawan, 2009. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori Aplikasi dan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jurnal :
- Kuntun Vuspasari (2011), *Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Karyawan pada PT. Varia Intra Finance Cabang Lampung*: Universitas Muhammadiyah Lampung.
- Sarah Wulan (2013), *Hubungan Disiplin dengan Kinerja Guru SMA Negeri di Tiga Kecamatan Kota Depok*: STIE ISM.
- Sherly Shelviana (2015), *Hubungan Disiplin Kerja dengan Kinerja Pegawai Negri Sipil (PNS) di Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda*: Universitas Mulawarman.

LAMPIRAN

**Kuesioner Variabel Disiplin Kerja Karyawan
(Untuk di isi oleh karyawan)**

Identitas Responden:

Beri tanda (X) pada salah satu jawaban dibawah ini:

1. Jenis Kelamin : a. Laki-laki b. Perempuan
2. Usia Responden : a. < 20 tahun b. 20 – 35 tahun
c. 36 – 45 tahun d. > 45 tahun
3. Tingkat Pendidikan : a. SMA b. D3
c. S1 d. S2
4. Lama Bekerja : a. .< 1 tahun b. 1 – 5 tahun
c. 5 – 10 tahun d. > 10 tahun

Petunjuk Pengisian Angket

Berilah tanda (√) pada pilihan didalam kolom tersebut.

Keterangan:

SL = Selalu

SR = Sering

KD = Kadang-Kadang

P = Pernah

TP = Tidak Pernah

1. Disiplin Kerja

Ketepatan Waktu		SL	SR	KD	P	TP
1.	Saya memanfaatkan dan memaksimalkan waktu untuk pekerjaan.					
2.	Saya datang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.					
3.	Saya istirahat kerja pada waktu yang telah ditentukan.					

4.	Saya tidak meninggalkan pekerjaan di waktu kerja.					
Menggunakan Peralatan Kantor Dengan Baik		SL	SR	KD	P	TP
1.	Saya menggunakan peralatan perusahaan sesuai kebutuhan dan prosedur perusahaan.					
2.	Saya merawat peralatan perusahaan dengan baik.					
3.	Saya memeriksa kembali alat kantor yang telah dipakai.					
4.	Saya memahami peralatan perusahaan sesuai kebutuhan pekerjaan.					
Tanggung Jawab Yang Tinggi		SL	SR	KD	P	TP
1.	Saya bekerja dengan berpedoman pada prosedur perusahaan.					
2.	Saya menaati SOP yang telah ditentukan.					
3.	Saya bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah diberikan oleh perusahaan.					
4.	Saya bekerja dengan menyelesaikan sesuai bidang pekerjaan dengan baik.					
Ketaatan Terhadap Aturan Kantor		SL	SR	KD	P	TP
1.	Saya memahami prosedur dan pedoman yang telah ditentukan perusahaan					
2.	Saya bekerja dengan mematuhi setiap aturan yang ditentukan tanpa melanggarnya.					

Hasil Codingan Disiplin Kerja

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	16	
1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	28
2	4	3	2	5	4	3	4	3	5	5	5	4	3	3	53
3	4	4	4	5	4	5	4	4	4	3	4	5	4	4	58
4	4	4	4	5	3	4	4	4	5	4	4	4	4	4	57
5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	59
6	4	5	5	4	3	4	5	4	4	5	4	4	4	4	59
7	4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	4	5	4	4	54
8	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	4	58
9	4	4	4	4	5	5	5	5	4	5	3	5	5	5	63
10	4	3	5	4	3	5	4	5	5	4	4	3	5	5	59
11	5	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5	5	61
12	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	5	62
13	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	5	60
14	5	3	4	4	4	3	5	4	5	5	4	3	5	5	59
15	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	61
16	4	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	63
17	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	5	64
18	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	61
19	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	61
20	4	4	4	5	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	61
21	4	4	4	5	5	4	4	5	4	4	5	5	4	4	61
22	4	4	4	5	5	4	4	3	4	4	5	4	5	5	60
23	4	4	3	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	64
24	4	4	3	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	64
25	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	64
26	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	66
27	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	68
28	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	68
29	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	68
30	4	4	3	5	5	5	4	5	5	5	5	4	4	4	62
31	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	60
32	4	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	63
33	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	5	64
34	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	61
35	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	61
36	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	61
37	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	4	59
38	5	3	4	4	4	3	5	4	5	5	4	3	5	5	59
39	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	60

40	4	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	5	5	5	63
41	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	5	64
42	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	61
43	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	61
44	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	5	62
45	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	5	4	59
46	4	4	3	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	4	63
47	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	63
48	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	66
49	4	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	68
50	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	68
51	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	4	29
52	4	3	2	5	4	3	4	3	5	5	5	4	3	5	55
53	4	4	4	5	4	5	4	4	4	3	4	5	4	5	59
54	4	4	4	5	3	4	4	4	5	4	4	4	4	5	58
55	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	59
56	4	5	5	4	3	4	5	4	4	5	4	4	4	4	59
57	4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	4	5	4	4	54
58	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	5	4	5	59
59	4	4	4	4	5	5	5	5	4	5	3	5	5	5	63
60	4	3	5	4	3	5	4	5	5	4	4	3	5	5	59
61	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	5	62
62	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	61
63	4	4	4	5	5	5	4	4	4	5	5	4	4	4	61
64	4	4	4	5	5	4	4	5	4	4	5	5	4	4	61
65	4	4	4	5	5	4	4	3	4	4	5	4	5	4	59
66	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	5	4	60
67	4	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	5	5	4	62
68	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	5	64
69	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	61
70	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	61

**Kuesioner Variabel Kinerja Karyawan
(Untuk di isi oleh atasan karyawan)**

Identitas Responden:

Beri tanda (X) pada salah satu jawaban dibawah ini:

1. Jenis Kelamin : a. Laki-laki b. Perempuan
2. Usia Responden : a. < 20 tahun b. 20 – 35 tahun
c. 36 – 45 tahun d. > 45 tahun
3. Tingkat Pendidikan : a. SMA b. D3
c. S1 d. S2
4. Lama Bekerja : a. < 1 tahun b. 1 – 5 tahun
c. 5 – 10 tahun d. > 10 tahun

Petunjuk Pengisian Angket

Berilah tanda (√) pada pilihan didalam kolom tersebut.

Keterangan:

SL = Selalu

SR = Sering

KD = Kadang-Kadang

P = Pernah

TP = Tidak Pernah

2. Kinerja Karyawan

Kualitas		SL	SR	KD	P	TP
1.	Karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai petunjuk dan teknis yang diberikan.					
2.	Karyawan dalam penyelesaian kerja menunjukkan kerapihan terhadap hasil kerja.					

3.	Karyawan dalam penyelesaian kerja menunjukkan ketelitian terhadap hasil kerja.					
4.	Karyawan mengikuti intruksi kerja yang diterapkan oleh perusahaan.					
Kuantitas		SL	SR	KD	P	TP
1.	Karyawan mampu menyelesaikan pekerjaan sebelum waktu yang telah ditentukan perusahaan.					
2.	Karyawan mampu menyelesaikan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab dan sesuai dengan target yang telah ditentukan.					
Ketepatan Waktu		SL	SR	KD	P	TP
1.	Karyawan dapat bekerja sesuai dengan waktu yang ditentukan.					
2.	Karyawan dapat mematuhi peraturan jam kerja yang ditentukan.					
3.	Karyawan berusaha menyelesaikan pekerjaan sebelum waktu yang ditetapkan.					
4.	Karyawan paham atas ketentuan waktu kerja yang diterapkan perusahaan.					
5.	Karyawan paham atas ketentuan waktu istirahat yang ditetapkan perusahaan.					

Hasil Codingan Kinerja Karyawan

	1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	
1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	19
2	5	4	5	5	5	5	4	5	4	3	4	51
3	5	4	4	5	4	4	4	5	4	5	4	51
4	4	5	4	4	4	4	4	5	3	4	4	49
5	4	5	4	4	4	3	4	4	4	4	4	49
6	4	4	5	4	5	4	4	4	3	4	5	52
7	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	48
8	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	53
9	4	4	4	3	4	4	4	4	5	5	5	55
10	5	4	3	4	5	4	3	4	3	5	4	54
11	4	4	4	3	5	4	5	4	4	4	5	57
12	4	4	4	4	5	3	4	5	5	5	4	59
13	4	4	4	4	3	4	5	4	5	5	4	59
14	4	5	4	3	4	5	5	4	4	3	5	60
15	4	4	4	4	5	5	4	4	5	5	5	64
16	4	4	4	5	5	3	4	4	5	5	5	64
17	4	4	4	3	5	5	5	5	5	5	4	66
18	4	4	4	4	4	5	5	4	4	5	5	66
19	4	4	4	3	3	4	5	5	5	5	5	66
20	4	4	4	3	5	5	4	5	5	5	4	68
21	3	4	4	4	3	4	4	5	5	4	4	65
22	4	4	4	3	4	4	5	5	5	4	4	68
23	4	4	4	3	3	5	3	4	5	5	5	68
24	4	4	4	3	5	5	5	5	5	5	4	73
25	4	4	4	3	5	5	3	4	4	4	5	70
26	4	4	4	5	3	5	5	5	5	5	5	76
27	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	82
28	5	4	5	5	3	5	4	5	5	5	5	79
29	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	83
30	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	81
31	4	4	4	3	5	5	5	5	5	5	4	80
32	4	4	4	4	4	5	5	4	4	5	5	80
33	4	4	4	3	3	4	5	5	5	5	5	80
34	4	4	4	3	5	5	4	5	5	5	4	82
35	3	4	4	4	3	4	4	5	5	4	4	79
36	3	4	4	4	3	4	4	5	5	4	4	80
37	4	4	4	3	4	4	5	5	5	4	4	83
38	4	4	4	3	3	5	3	4	5	5	5	83
39	4	4	4	3	5	5	5	5	5	5	4	88
40	4	4	4	3	5	5	3	4	4	4	5	85

41	4	4	5	4	5	4	4	4	3	4	5	87
42	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	83
43	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	88
44	4	4	4	3	4	4	4	4	5	5	5	90
45	4	4	4	3	5	5	4	5	5	5	4	93
46	3	4	4	4	3	4	4	5	5	4	4	90
47	3	4	4	4	3	4	4	5	5	4	4	91
48	4	4	4	3	4	4	5	5	5	4	4	94
49	4	4	4	3	3	5	3	4	5	5	5	94
50	4	4	4	3	3	5	3	4	5	5	5	95
51	4	4	4	3	5	5	5	5	5	5	4	100
52	4	4	4	3	5	5	3	4	4	4	5	97
53	4	4	4	5	3	5	5	5	5	5	5	103
54	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	109
55	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	109
56	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	4	107
57	4	4	4	3	5	5	5	5	5	5	4	106
58	4	4	4	4	4	5	5	4	4	5	5	106
59	4	4	4	3	3	4	5	5	5	5	5	106
60	4	4	4	4	4	5	5	4	4	5	5	108
61	4	4	4	3	4	4	4	4	5	5	5	107
62	4	4	4	3	5	5	4	5	5	5	4	110
63	3	4	4	4	3	4	4	5	5	4	4	107
64	3	4	4	4	3	4	4	5	5	4	4	108
65	4	4	4	3	4	4	5	5	5	4	4	111
66	4	5	4	4	4	4	4	5	3	4	4	111
67	4	5	4	4	4	3	4	4	4	4	4	111
68	4	4	5	4	5	4	4	4	3	4	5	114
69	3	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	110
70	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	115