PENGARUH DISIPLIN TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA PT. PEGADAIAN (Persero) CABANG PAREPARE

TUGAS AKHIR

Oleh:

HASMA MULIADI
1322050141

PROGRAM STUDI AGRIBISNIS
JURUSAN AGRIBISNIS PERIKANAN
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI PANGKEP

2016

HALAMAN PENGESAHAN

PENGARUH DISIPLIN TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA PT. PEGADAIAN (Persero) CABANG PAREPARE

TUGAS AKHIR

Oleh

HASMA MULIADI
1322050141

Tugas Akhir ini sebagai syarat untuk menyelesaikan studi pada
Program Studi Agribisnis Perikanan
Jurusan Agribisnis Politeknik Pertanian Negeri Pangkep

Telah diperiksa dan disetujui oleh :

Pembimbing I,	Pembimbing II,
Subhan Effendi, SE, M.Si	**Dr. Nur Alam Kasim, S.Pi., M.Si**
NIP. 19761227 200812 1 003	NIP.19730620 200212 1 001

Mengetahui :

Direktur,	Ketua Jurusan,
Dr. Ir. Darmawan, MP	**Dr. Nur Alam kasim, S.Pi., M.Si**
NIP. 19670202 199803 1 002	NIP. 19730620 200212 1 001

HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI

Judul : Pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja Pegawai pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Parepare.

Nama : Hasma Muliadi

Nim : 1322050141

Program Studi : Agribisnis

Jurusan : Agribisnis Perikanan

Menyetujui,
Tim Penguji :

1. Subhan Effendi, SE, M.Si (.....)
2. Dr. Nur Alam Kasim, S.Pi, M.Si (.....)
3. Wiwiek Hidayati, SE, M.Si (…….....)
4. Warnika Febry Astanty, SE, M.Si (…….....)

Mengetahui,
Ketua Program Studi,

Dr. Nur Alam Kasim, S.Pi, M.Si
NIP. 19730620 200212 1 001

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam tugas akhir ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan disuatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Pangkep, 30 Desember 2016

Yang menyatakan,

Hasma Muliadi

KATA PENGANTAR



Puji syukur atas kehadirat Allah SWT karena atas berkat, rahmat dan hidayah nyalah sehingga laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan. Laporan ini disusun berdasarkan hasil kegiatan Penelitian yang telah dilaksanakan mulai Bulan Juni-Agustus 2016 di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Parepare

Penyusunan laporan tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan dan doa dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada kedua orang tua/Wali, Subaeda.

Subhan Effendi, SE, M.Si dan Dr. Nur Alam Kasim, S.Pi, M.Si selaku pembimbing I dan II. Ucapan terima kasih pula kepada :

1. Dr. Ir. Darmawan, MP selaku Direktur Politeknik Pertanian Negeri Pangkep.
2. Dr. Nur Alam Kasim, S.Pi,M.Si selaku ketua Jurusan Agribisnis Politeknik Pertanian Negeri Pangkep.
3. Wiwiek Hidayati, SE, M.Si selaku penguji I.
4. Warnika Febry Astanti, SE, M.Si selaku penguji II.
5. Para Pegawai di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Parepare, yang turut membantu dalam memperoleh ilmu maupun informasi yang penulis butuhkan.
6. Dosen beserta Staff Akademik Agribisnis Perikanan Politeknik Pertanian Negeri Pangkep.
7. Sahabat serta teman-teman dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang telah membaca laporan ini yang

sifatnya membangun demi perbaikan untuk penulisan laporan selanjutnya. Akhir kata semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak, khususnya bagi penulis sendiri. Assalamu alaikum wr. wb.

Pangkep, 30 Desember 2016

Penulis

DAFTAR ISI

Hal.

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PENGESAHAN ii

HALAMAN PERSETUJUAN iii

HALAMAN PERNYATAAN iv

KATA PENGANTAR v

DAFTAR ISI vii

DAFTAR TABEL ix

DAFTAR LAMPIRAN x

INTISARI xi

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. LatarBelakang 1

1.2. Rumusan masalah 3

1.3. Tujuan penelitian 3

1.4. Manfaat penelitian 3

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia 5

2.2. Pengertian Disiplin Kerja 9

2.3.Definisi Kinerja 14

BAB III.METODOLOGI

3.1. Waktu dan Tempat 17

3.2. Jenis dan Sumber Data 17

3.3. Metode Pengumpulan Data 18

3.4. Metode Analisis Data 18

3.5. Definisi Operasional 19

BAB IV. KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

4.1. Sejarah Berdirinya Perusahaan..... 21

4.2. Struktur Organisasi..... 23

4.3. Tugas Dan Tanggung Jawab 23

BAB V. HASIL DAN PEMBAHASAN

5.1. Pengaruh Disiplin terhadap kinerja Pegawai 26

5.2. Gambaran Umum Responden 26

5.3. Penelitian tentang data-data yang di peroleh dari Responden.... 28

5.4. Analisis Regreasi Sederhana 32

BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan..... 35

6.2. Saran 35

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Hal.

Tabel 5.1 Interval Kelas 27

Tabel 5.2 Analisis Disiplin di PT. Pegadaian 28

Tabel 5.3 Analisis Kinerja di PT. Pegadaian 30

Table 5.4 Variabel Bebas dan Variabel Terikat 33

DAFTAR LAMPIRAN

Hal.

Lampiran 1 struktur Organisasi..... 37

INTISARI

HASMA MULIADI, 1322050141. Pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja Pegawai Pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Parepare. Dibimbing Oleh Subhan Effendi, dan Nur Alam kasim.

Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui pengaruh disiplin pegawai terhadap kinerja karyawan dalam manajemen sumber daya manusia. Kegunaanya dapat di jadikan sumber informasi dan pedoman mengenai bagaimana cara meningkatkan kedisiplinan pegawai demi untuk mencapain kinerja yang maksimal sesuai dengan yang di harapkan.

Penulisan tugas akhir ini di susun berdasarkan pengalaman kerja praktek mahasiswa yang di laksanakan bulan januari hingga maret 2016. Jenis data yang di gunakan adalah data primer dan data skunder. Metode pengumpulan data yaitu penyebaran kuesioner, observasi langsung, wawancara dan di tunjang oleh berbagai literatur dan studi pustaka. Analisis data yang digunakan yaitu metode analisis kualitatif.

Berdasarkan hasil pengimputan data kuisioner di atas dapat di simpulkan bahwa disiplin pegawai dapat berpengaruh terhadap kinerja di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Parepare, karena dari hasil penelitian di atas terdapat 60% responden mengatakan bahwa kedisiplinan dapat berpengaruh terhadap kinerja karyawan.

Kata Kunci : Pengaruh Disiplin, Kinerja Pegawai PT. Pegadaian (Persero) Cabang Parepare.

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah adalah organisasi yang merupakan kumpulan orang-orang yang dipilih secara khusus untuk melaksanakan tugas Negara sebagai bentuk pelayanan kepada orang banyak. Tujuan instansi pemerintah dapat dicapai apabila mampu mengolah, menggerakkan dan menggunakan sumber daya manusia yang dimiliki secara efektif dan efisien. Peran manusia dalam organisasi sebagai pegawai memegang peranan yang menentukan karena hidup matinya suatu organisasi pemerintah semata-mata tergantung pada manusia. Pegawai merupakan faktor penting dalam setiap organisasi pemerintahan. Pegawai merupakan faktor penentu dalam pencapaian tujuan instansi pemerintah secara efektif dan efisien. Pegawai yang menjadi penggerak dan penentu jalannya organisasi. Faktor sumber daya manusia ini merupakan elemen yang harus diperhatikan oleh setiap instansi, terutama bila mengingat bahwa instansi pemerintah yang berhubungan dengan pelayanan publik. Hal ini memaksa setiap instansi harus dapat bekerja dengan lebih efektif, efisien dan produktif. Dalam memberikan pelayanan publik tentunya ini akan memacu instansi pemerintah untuk dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya. Hal ini instansi pemerintah harus memperhatikan pada aspek sumber daya manusia. Jadi manusia dapat dipandang sebagai faktor penentu, karena ditangan manusialah segala inovasi akan direalisasi dalam upaya mewujudkan tujuan instansi pemerintah.

Pegawai merupakan penggerak kegiatan dalam suatu instansi. Dalam melakukan kegiatan, pegawai memerlukan petunjuk kerja dari instansi agar pelaksanaanya sesuai dengan perencanaan dan harus didukung dengan peraturan

kerja instansi sehingga menciptakan disiplin kerja. Pelaksanaan disiplin kerja itu sendiri harus dikelola dengan baik oleh para pegawainya karena dengan kurangnya kedisiplinan para pegawai akan bekerja kurang baik, kurang maksimal yang mengakibatkan kinerja instansi menjadi turun. Pada dasarnya instansi pemerintah harus mengedepankan pelayanan publik.

Dalam hal ini ada juga yang harus diperhatikan oleh instansi, yaitu mengenai kinerja pegawai. Kinerja pegawai sangatlah harus diperhatikan karena merupakan salah satu kunci keberhasilan, Apabila suatu instansi melakukan aktivitas instansi pemerintah dengan kinerja yang kurang baik maka citra instansi akan kurang baik.

setiap pegawai dituntut untuk dapat memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan dengan baik maka dibutuhkan pegawai yang profesional, jujur, adil dan bertanggung jawab.

Pengadaian merupakan lembaga keuangan bukan bank yang memberikan kredit dengan masyarakat dengan cara khusus yaitu hukum gadai . Menurut hukum gadai calon peminjam mempunyai kewajiban untuk menyerahkan hartanya sebagai jaminan kepada pihak pengadaian. Dalam hukum tersebut juga termuat pembelian hak kepada pengadaian untuk melakukan penjualan (lelang) atas jaminan tersebut apabila batas waktu pemberian pinjaman sudah habis dan peminjam tidak menebus jaminannya. Pengadaian merupakan salah satu bentuk Badan Usaha Milik Negara yanga memberikan layanan kepada masyarakat umum sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan peraturan perusahaan.

a. Modal pengadaian berasal dari kekayaan negara serta tidak terbagi atas saham-saham.
b. Perum pengadaian didirikan untuk meningkatkan kesejehteraan rakyat.

Oleh sebab itu pada diri masing-masing pegawai harus ditanamkan pentingnya kedisiplinan demi untuk berjalannya suatu pekerjaan di instansi tersebut sesuai dengan apa yang di inginkan oleh kantor. Sehingga berdasarkan uraian di atas, maka penulis mengambil judul dalam penyusunan tugas akhir ini adalah " Pengaruh Disiplin Pegawai Terhadap Kinerja Karyawan di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Parepare "

1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah untuk penelitian tugas akhir ini yaitu ;

1. Bagai mana pengaruh Disiplin Pegawai Terhadap Kinerja Karyawan di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Parepare.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini antara lain sebagai berikut :

1. Untuk Mengetahui pengaruh Disiplin Pegawai Terhadap Kinerja Karyawan di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Parepare.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penyusunan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai bahan referensi bagi penelitian selanjutnya yang akan meneliti masalah yang sama.
2. Dapat di jadikan bahan perbandingan antara teori yang di berikan pada saat kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan.

3. Selain itu dengan laporan ini, penulis mendapatkan informasi dan pengetahuan serta bahan pembelajaran akan pentingnya kedisiplinan terhadap diri sendiri dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia.

Manajemen dalam Bahasa Inggrisnya adalah management yang berasal dari kata “to manage” yang mempunyai arti mengendalikan atau mengurus. Sehingga manajemen dapat berarti bagaimana kita memimpin, membimbing, dan mengatur semua orang menjadi karyawan (bawahan) agar usaha yang sedang dilakukan mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan sebelumnya.

Menurut Manullang (2001:3) Istilah manajemen mengandung 3 (tiga) pengertian :

1. Manajemen sebagai suatu proses
2. Manajemen sebagai suatu kolektivitas orang-orang yang melaksanakan manajemen
3. Manajemen sebagai suatu seni (art) dan sebagai suatu ilmu Berangkat dari definisi diatas dapat diketahui konsep kunci dari manajemen adalah bekerja melalui tangan orang lain, walaupun demikian pengertiannya, pemimpin bukan berarti pasif sementara orang lain yang digerakkan bersifat aktif, tetapi manajemen itu memiliki pengertian fungsional, dalam arti fungsional tersebut pegawai baru dapat dilaksanakan apabila ada kerjasama untuk mengarahkan dan mengelola berbagai sumber daya yang ada dalam organisasi dalam rangka mendukung tercapainya tujuan yang diinginkan, dalam hal ini simpul kerja sama, pengaturan dan kendali yang menggerakkan orang-orang untuk bekerja tersebut ada di tangan pimpinan, Pimpinan dapat dikatakan dinilai berhasil, apabila dalam mencapai tujuan tidak bekerja sendirian melainkan mampu menggerakkan orang lain dan

mengelola sumber-sumber daya lainnya yang ada dalam organisasi sehingga mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memusatkan perhatian pada unsur manusia. Unsur manusia (Man) ini berkembang menjadi suatu bidang ilmu khusus untuk mempelajari bagaimana mengatur suatu bidang ilmu khusus untuk mempelajari bagaimana mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu dan dapat memberikan kepuasan bagi semua pihak.

Ada beberapa definisi manajemen sumber daya manusia yaitu:

Menurut Hasibuan (2012:10) berpendapat bahwa : " MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif membantu terwujudnya perusahaan, karyawan, dan masyarakat."

Menurut Handoko (2001 :4) menjelaskan : " Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan individu maupun organisasi ".

Dari definisi di atas dapat dilihat pentingnya peranan manajemen dalam mengelola sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

2.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Hasibuan (2012 :21-22-23) yaitu :

1. Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya

tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian. Program kepegawaian meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.

2. Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.
3. Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan dilakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.
4. Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerja sama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.
5. Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan.

6. Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoretis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.
7. Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerjanya, layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.
8. Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam MSDM, karena mempersatukan dua kepentingan yang bertolak belakang.
9. Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.
10. Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan

yang maksimal. Kedisiplian adalah keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

2.3. Pengertian Disiplin Kerja

Pengertian Disiplin Kerja Secara etimologis disiplin berasal dari bahasa inggris "disciple" yang berarti pengikut atau penganut pengajaran. Latihan dan sebagainya. Disiplin merupakan suatu keadaan tertentu dimana orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati. Sedangkan kerja adalah segala aktivitas manusia yang dilakukan untuk menggapai tujuan yang telah ditetapkannya.

Menurut Hasibuan (2012) berpendapat bahwa: "Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit bagi perusahaan untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya."

Indikator-Indikator Disiplin Kerja Menurut Hasibuan (2012) pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan seorang pegawai, di antaranya:

1. Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2. 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 baik. Jika teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.
3. 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 pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula. Balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan karyawan. Artinya semakin besar balas jasa, semakin baik kedisiplinan karyawan. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil, kedisiplinan karyawan menjadi rendah. Karyawan sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.
4. Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting, dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman, akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Manajer yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Dengan keadilan yang baik, akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap perusahaan agar kedisiplinan karyawan perusahaan baik pula.

5. Waskat Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selau hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja karyawan. Karyawan merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan dan pengawasan dari atasannya.
6. Sanksi hukuman Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indisipliner 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 indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani menindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahannya. Dengan demikian, pimpinan akan memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan.
8. Hubungan kemanusiaan Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan baik bersifat vertikal maupun horizontal yang terdiri dari Direct Single Relationship, Direct Group Relationship, dan

Cross Relationship hendaknya berjalan harmonis. Manajer harus berusaha menciptakan suasana kemanusiaan yang serasi serta memikat, baik secara vertikal maupun horizontal diantara semua karyawannya. Terciptanya Human Relationship yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan. Jadi, kedisiplinan karyawan akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.

2.4. Bentuk-Bentuk Disiplin Kerja

Bentuk-Bentuk Disiplin Kerja Disiplin kerja menurut Handoko (2001:208) mengemukakan bahwa terdapat dua tipe kegiatan pendisiplinan, yaitu :

1. Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri di antara para karyawan. Dengan cara ini para karyawan menjaga disiplin diri mereka bukan semata-mata karena dipaksa oleh pihak manajemen.
2. Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran-pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif sering berupa suatu bentuk hukuman dan disebut sebagai tindakan pendisiplinan (disciplinary action). Sebagai contoh bisa berupa peringatan atau skorsing.

2.5. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kedisiplinan

Faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan banyak faktor yang dapat mempengaruhi tegak tidaknya suatu disiplin kerja dalam suatu Instansi Pemerintah. Menurut Saydam (2000:202), faktor-faktor tersebut antara lain:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi
2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan
3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan
4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan
5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan
6. Ada tidaknya perhatian kepada pegawai
7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

Hambatan disiplin kerja peraturan disiplin dibuat untuk mengatur tata hubungan yang berlaku tidak saja dalam perusahaan-perusahaan besar atau kecil, tetapi juga pada seluruh organisasi atau badan-badan yang memperkerjakan banyak sumber daya manusia untuk melaksanakan pekerjaan. Pembuatan suatu peraturan disiplin dimaksudkan agar para karyawan dapat melakukan pekerjaan tersebut sesuai dengan apa yang diharapkan. Tetapi penerapan peraturan disiplin itu banyak menemui hambatan dalam pelaksanaannya.

Menurut Saydam (2000:286) bahwa hambatan pendisiplinan karyawan akan terlihat dalam suasana kerja berikut yaitu:

1. Tingginya angka kemangkiran (absensi) karyawan
2. Sering terlambatnya karyawan masuk kantor atau pulang lebih cepat dari jam yang sudah ditentukan

3. Menurunnya semangat dan gairah kerja
4. Berkembangnya rasa tidak puas, saling curiga dan saling melempar tanggung jawab
5. Penyelesaian pekerjaan yang lambat, karena karyawan lebih sering ngobrol daripada bekerja
6. Tidak terlaksananya supervise dan waksat (pengawasan yang melekat dari atasan) yang baik
7. Sering terjadinya konflik antar karyawan dan pimpinan perusahaan

2.6. Definisi Kinerja

Kinerja pegawai kinerja bagian dari produktivitas kerja, produktivitas berasal dari kata "produktif" artinya sesuatu yang mengandung potensi yang digali, sehingga produktivitas dapatlah dikatakan suatu proses kegiatan yang terstruktur guna menggali potensi yang ada dalam sebuah komoditi atau objek. Filosofi produktivitas sebenarnya dapat mengandung arti keinginan dan usaha dari setiap manusia maupun kelompok untuk selalu meningkatkan mutu kehidupan dan penghidupannya.

Menurut Mangkuprawira (2007:6) " Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dari tanggung jawab yang diberikannya". Dengan demikian kinerja merupakan sebuah proses untuk menetapkan apa yang harus dicapai, dan pendekatannya untuk mengelola dan pengembangan manusia melalui suatu cara yang dapat meningkatkan kemungkinan bahwa sasaran akan dapat dicapai dalam jangka waktu tertentu baik pendek maupun panjang.

Penilaian kinerja merupakan suatu kondisi yang harus diketahui dan dikonfirmasikan kepada pihak tertentu untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil suatu instansi dihubungkan dengan visi yang di keluarkan suatu instansi pemerintah serta mengetahui dampak positif dan negatif. Penilaian kinerja pada dasarnya merupakan faktor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien, karena adanya kebijakan atau program yang lebih baik atas sumber daya manusia yang ada dalam organisasi. Penilaian kinerja individu sangat bermanfaat bagi dinamika pertumbuhan organisasi secara keseluruhan, melalui penilaian tersebut maka dapat diketahui kondisi sebenarnya tentang bagaimana kinerja pegawai. Menurut Sugiyono (2009:29) " Penilaian Kinerja adalah sebuah gambaran atau deskripsi yang sistematis tentang kekuatan dan kelemahan yang terkait dari seseorang atau suatu kelompok"

Tujuan penilaian kinerja menurut Dharma (2001:150) tujuan diadakannya penilaian kinerja bagi para pegawai dapat kita ketahui dibagi menjadi dua, yaitu:

- Tujuan Evaluasi, dimana seorang manajer atau atasan menilai kinerja dari masa lalu seorang pegawai atau bawahannya dengan menggunakan rating deskriptif untuk menilai kinerja dan dengan data tersebut berguna dalam keputusan-keputusan promosi, demosi, terminasi dan kompensasi.
- Tujuan Pengembangan, dimana seorang manajer mencoba untuk meningkatkan kinerja seorang pegawai dimasa yang akan datang.

Sedangkan tujuan pokok dari system penilaian kinerja pegawai adalah, sesuatu yang menghasilkan informasi yang akurat dan valid yang berkenaan dengan perilaku dan kinerja anggota instansi pemerintah.

Manfaat penilain kinerja pada umumnya orang-orang yang berkecimpung dalam dunia kerja menilai bahwa penilaian ini merupakan bagian penting dari seluruh proses kekaryaan dimana pegawai tersebut bekerja. Bagi pegawai, penilaian tersebut berperan sebagai umpan balik tentang berbagai hal seperti kemampuan, kelebihan, kekurangan, dan potensi yang pada gilirannya bermanfaat untuk menentukan tujuan, jalur, rencana dan pengembangan karir bagi instansi pemerintah, hasil penilaian tersebut sangat penting artinya dan peranaanya dalam pengambilan keputusan.

BAB III. METODOLOGI

3.1. Waktu dan Tempat

Penelitian ini dilaksanakan di PT. Pegadaian (Persero) Cabang Parepare pada bulan Juni- Agustus 2016. Dengan tujuan untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan judul penelitian "Pengaruh Disiplin Pegawai Terhadap Kinerja Karyawan"

3.2. Jenis Data dan Sumber Data

Adapun jenis data dan sumber data yang di gunakan dalam penelitian ini yaitu

a. Jenis Data

1. Data Primer

   Data yang tidak berbentuk angka-angka. Jenis data in i berbentuk informasi secara lisan maupun tertulis dari hasil wawancara dan penelitian kepustakaan mengenai informasi apa saja yang di butuhkan.

2. Data Skunder

   Data yang berbentuk angka. Jenis data ini berbentuk informasi secara tertulis.

b. Sumber Data

Selain jenis data, dalam penelitian ini juga di gunakan beberapa sumber data yaitu :

- Data Peusahan yaitu data yang di peoleh dari perusahaan itu sendiri
- Data Pegawai yaitu data yang di ambil dari bebeapa pegawai kantor melalui kuisione.

3.3. Metode Pengumpulan Data

Guna memperoleh data dan informasi menyangkut materi penulisan ini, maka penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi yaitu, penelitian yang di lakukan dengan mengunjungi secara langsung objek penelitian untuk mendapatkan data-data yang di perlukan dalam penelitian ini.
2. Interview yaitu, penelitian yang di lakukan dengan mengadakan wawancara dengan sejumlah karyawan yang ada kaitanya dengan penelitian ini.
3. Kuisioner yaitu, metode yang di gunakan dengan cara menyebarkan lembaran pertanyaan kepada setiap karyawan yang ada di perusahaan tersebut dan hasilnya akan di lakukan analisis lebih lanjut dengan menggunakan analisis regresi sederhana.
4. Studi Pustaka yaitu, penelitian yang di lakukan dengan mengambil referensi atau literatur mengenai pengaruh disiplin terhadap kinerja pegawai

3.4. Metode Analisis Data

Metode analisis yang di gunakan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh yang ada dengan menggunakan analisis regresi linier sederhana di mana variabel x merupakan kinerja dan variabel y merupakan disiplin karyawan. Berikut ini rumus regresi linier sederhana :

$Y = a + b (x)$

Keterangan :

Y = Variabel Dependent (Disiplin)

a = Konstanta

b = Koefisien variable independent (Koefisient arah regresi linier)

x = Variabel independent (Kinerja)

1. **Variabel X (Kinerja).**

   Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas di bandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti sandar hasil keja, target atau sasaran kriteria yang telah di tentukan terlebih dahulu telah di sepakati bersama (Rivai dan Basri, 2005:50).

2. **Variabel Y (Disiplin).**

   Disiplin merupakan peasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang di percaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawab.

3.5. Definisi Oprasional

1. Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memusatkan perhatian pada unsur manusia. Unsur manusia (Man) ini berkembang menjadi suatu bidang ilmu khusus untuk mempelajari bagaimana mengatur suatu bidang ilmu khusus untuk mempelajari bagaimana mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu dan dapat memberikan kepuasan bagi semua pihak.

2. Pengertian Disiplin Kerja Secara etimologis disiplin berasal dari bahasa inggris “disciple” yang berarti pengikut atau penganut pengajaran. Latihan dan sebagainya. Dispilin merupakan suatu keadaan tertentu dimana orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati. Sedangkan kerja adalah segala aktivitas manusia yang dilakukan untuk menggapai tujuan yang telah ditetapkannya.
3. Kinerja merupakan suatu kondisi yang harus diketahui dan dikonfirmasikan kepada pihak tertentu untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil suatu instansi dihubungkan dengan visi yang di keluarkan suatu instansi pemerintah serta mengetahui dampak positif dan negatif.