

**PENTINGNYA USAHA MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA  
TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT ARJUNA MAS ABADI  
PALEMBANG**



**PROPOSAL LAPORAN AKHIR**

**Disusun untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III  
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Sriwijaya**

**Disusun Oleh:**

**Daniel Steven Sokhinafao Daeli  
0613 3060 1245**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
PALEMBANG  
2016**

## **PROPOSAL LAPORAN AKHIR**

- 1. Judul Laporan Akhir: Usaha-Usaha Meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan Pada PT Arjuna Mas Abadi Palembang**
- 2. Jenis Laporan Akhir : Penelitian**
- 3. Bidang Ilmu : Manajemen Sumber Daya Manusia**
- 4. Pendahuluan**

### **4.1 Latar Belakang Pemilihan Judul**

Pada umumnya suatu perusahaan yang didirikan mempunyai beberapa tujuan, selain memaksimalkan laba tujuan lain dari perusahaan adalah mengembangkan sumber daya manusia. Tujuan perusahaan dapat dicapai apabila manajemen mampu mengelola, menggerakkan, dan menggunakan sumber daya manusia yang dimilikinya secara efektif dan efisien. Perusahaan adalah suatu organisasi dimana tempat berkumpulnya orang-orang yang akan melakukan kegiatan proses produksi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Peranan manusia dalam perusahaan sebagai karyawan memegang peranan yang menentukan, karena hidup dan matinya perusahaan tergantung pada manusia. Karyawan merupakan faktor terpenting dalam setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta. Karyawan juga merupakan faktor perencana, pelaku, dan penentu dalam pencapaian tujuan perusahaan ataupun instansi, karyawan lah yang menjadi penggerak dan penentu jalannya perusahaan.

Untuk mencapai produktivitas kerja karyawan yang tinggi bukanlah hal yang mudah untuk dilaksanakan. Faktor yang sangat penting untuk mencapai produktivitas kerja karyawan yang tinggi adalah pelaksanaan disiplin kerja dari para karyawan, karena hal tersebut merupakan salah satu faktor penentu bagi keberhasilan dan kemajuan perusahaan. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi perusahaan dalam mencapai hasil yang optimal.

Menurut Fathoni (2006: 172), kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Maksud dari disiplin kerja disini adalah mengenai disiplin waktu kerja dan disiplin dalam mentaati semua peraturan yang telah ditetapkan dalam perusahaan. Dengan adanya kesadaran yang tinggi dalam mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya, maka suatu produktivitas juga akan tercapai. Namun pada kenyataannya masih sering terjadi pelanggaran terhadap peraturan yang telah ditetapkan, hal ini terjadi karena kurangnya disiplin kerja karyawan dan kurang tegasnya hukuman yang berlaku pada perusahaan terhadap pelanggaran tersebut.

PT Arjuna Mas Abadi yang berlokasi di Jalan Lingkaaran 1 No. 3 Palembang yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Supplyer dan Kontraktor. Adapun produk-produk yang dibuat adalah Proyek tower tegangan tinggi yang tentunya telah disetujui dari pihak yang telah diajak kerjasama.

PT Arjuna Mas Abadi yang memiliki karyawan sebanyak 35 orang karyawan tetap dan dengan masing-masing bagian/jabatan dan tugas yang berbeda. Dimana dalam tugas karyawan tersebut memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda.

Dalam menjalankan aktivitas kerjanya tentu tidak terlepas dari berbagai masalah, salah satunya adalah disiplin kerja karyawan. Disiplin kerja karyawan merupakan bagian penting dari penerapan peraturan perusahaan, salah satunya dapat dilihat dari jam kerja dan rekapitulasi keterlambatan karyawan. Jam kerja pada PT Arjuna Mas Abadi dalam 1 (satu) hari adalah 8 (delapan) jam kerja termasuk waktu istirahat. Adapun jam kerja tersebut adalah sebagai berikut:

Senin – Jum'at	: Pukul 08.30 WIB – Pukul 16.30 WIB
Istirahat	: Pukul 12.00 WIB – Pukul 13.00 WIB
	Pukul 12.00 WIB – Pukul 13.30 WIB (Jum'at)

**Tabel 4.1**  
**Rekapitulasi Keterlambatan Karyawan pada**  
**PT Arjuna Mas Abadi Palembang**  
**Tahun 2014**

<b>No.</b>	<b>Bulan</b>	<b>Jumlah Karyawan (orang)</b>	<b>Jumlah Waktu (menit)</b>
1.	Januari	16	38'
2.	Februari	10	22'
3.	Maret	19	21'
4.	April	11	30'
5.	Mei	-	-
6.	Juni	3	10'
7.	Juli	7	5'
8.	Agustus	-	-
9.	September	5	7'
10.	Oktober	18	10'
11.	November	2	5'
12.	Desember	12	15'

*Sumber: PT Arjuna Mas Abadi Palembang, Tahun 2016*

**Tabel 4.2**  
**Rekapitulasi Keterlambatan Karyawan pada**  
**PT Arjuna Mas Abadi Palembang**  
**Tahun 2015**

<b>No.</b>	<b>Bulan</b>	<b>Jumlah Karyawan (orang)</b>	<b>Jumlah Waktu (menit)</b>
1.	Januari	8	5'
2.	Februari	-	-
3.	Maret	17	26'
4.	April	21	30'
5.	Mei	-	-
6.	Juni	11	10'
7.	Juli	10	20'
8.	Agustus	19	33'
9.	September	-	-
10.	Oktober	14	20'
11.	November	7	37'
12.	Desember	12	23'

*Sumber: PT Arjuna Mas Abadi Palembang, Tahun 2016*

**Tabel 4.3**  
**Rekapitulasi Keterlambatan Karyawan pada**  
**PT Arjuna Mas Abadi Palembang**  
**Tahun 2016**

<b>No.</b>	<b>Bulan</b>	<b>Jumlah Karyawan (orang)</b>	<b>Jumlah Waktu (menit)</b>
1.	Januari	18	51'
2.	Februari	25	20'
3.	Maret	10	17'
4.	April	13	72'

*Sumber: PT Arjuna Mas Abadi Palembang, Tahun 2016*

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan pada PT Arjuna Mas Abadi, ternyata masih kurangnya disiplin kerja karyawan karena masih banyak terdapat karyawan yang datang terlambat. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk mengangkat permasalahan ini dalam pembuatan Laporan Akhir yang berjudul **“PENTINGNYA USAHA MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT ARJUNA MAS ABADI PALEMBANG”**.

#### **4.2 Perumusan Permasalahan**

Perumusan masalah dalam suatu penelitian diperlukan untuk memberi kemudahan bagi penulis dalam membatasi permasalahan yang akan ditelitinya sehingga dapat mencapai tujuan dan sasaran yang jelas serta memperoleh jawaban sesuai dengan yang diharapkan.

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan dalam latar belakang di atas dan data yang telah diperoleh dari PT Arjuna Mas Abadi, maka identifikasi masalah yang dihadapi oleh PT Arjuna Mas Abadi adalah sebagai berikut:

1. Masih adanya karyawan yang melanggar peraturan jam kerja karyawan, yaitu datang terlambat ke kantor.
2. Masih adanya karyawan yang sering tidak masuk kerja

Dari identifikasi masalah diatas, maka dapat dirumuskan masalah pokok dalam penelitian ini, yaitu “Bagaimana upaya dalam meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan pada PT Arjuna Mas Abadi?”.

### **4.3 Ruang Lingkup Pembahasan**

Agar tidak terjadi persimpangan dari pokok permasalahan yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan pada bidang Sumber Daya Manusia yaitu:

- a. Penerapan kedisiplinan kerja karyawan pada perusahaan
- b. Upaya- upaya yang dilakukan dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan.

### **4.4 Tujuan dan Manfaat**

#### **4.4.1 Tujuan**

Berkaitan dengan masalah di atas, maka tujuan dari penulisan laporan akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan disiplin kerja karyawan dan usaha-usaha yang dilakukan oleh perusahaan untuk meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan pada PT Arjuna Mas Abadi.

#### **4.4.2 Manfaat**

Adapun manfaat yang ingin dicapai dengan dilakukannya penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Penulis

Dapat menambah wawasan mengenai manajemen sumber daya manusia dan dapat menerapkan ilmu pengetahuan khususnya tentang kedisiplinan kerja karyawan.

b. Bagi Perusahaan

Memberikan masukan bagi PT Arjuna Mas Abadi dalam upaya meningkatkan disiplin kerja karyawan.

## 5. TINJAUAN PUSTAKA

### 5.1 Pengertian Disiplin Kerja

Dalam menjalankan setiap aktivitas atau kegiatan sehari-hari, disiplin dapat diartikan sebagai masalah disiplin sering didefinisikan dengan tepat, baik waktu maupun tempat. Apa pun bentuk kegiatan itu, jika dilaksanakan dengan tepat waktu tidak pernah terlambat, maka itu pula yang dikatakan tepat waktu. Demikian pula dengan ketepatan tempat, jika dilaksanakan dengan konsekuen, maka “predikat” disiplin tersebut telah merasuk kedalam jiwa seseorang.

Menurut Siagian (2001: 304), disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut.

Menurut Rivai (2004: 444), disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

### 5.2 Bentuk-Bentuk Kedisiplin

Menurut Rivai (2004: 444), terdapat empat perspektif daftar yang menyangkut disiplin kerja yaitu:

- a. Disiplin Retributif (*Retributive Discipline*) yaitu berusaha untuk menghukum orang yang berbuat salah.
- b. Disiplin Korektif (*Corrective Discipline*) yaitu berusaha membantu karyawan mengoreksi perilakunya yang tidak tepat.
- c. Perspektif hak-hak individu (*Individual Rights Perspective*) yaitu berusaha melindungi hak-hak dasar individu selama tindakan-tindakan disipliner.
- d. Perspektif Utilitarian (*Utilitarian Perspective*) yaitu berfokus kepada penggunaan disiplin hanya pada saat konsekuensi-konsekuensi tindakan disiplin melebihi dampak-dampak negatifnya.



### 5.3 Jenis-Jenis Disiplin

Menurut Handoko (2001: 208-2011), ada beberapa jenis disiplin yaitu:

- a. Disiplin Preventif  
Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah.
- b. Disiplin Korektif  
Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut.
- c. Aturan Kompas Panas  
Aturan ini pada hakekatnya menyatakan bahwa tindakan pendisiplinan hendaknya mempunyai ciri-ciri yang sama dengan hukuman yang diterima seseorang karena menyentuh sebuah kompas panas.
- d. Disiplin Progresif  
Disiplin progresif adalah memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih "serius" dilaksanakan.

### 5.4 Indikator-Indikator Kedisiplinan

Menurut Hasibuan (2013:194-198), pada dasarnya banyak indikator-indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi yaitu:

- a. Tujuan dan Kemampuan  
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 yang bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.
- b. Teladan Pimpinan  
Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik jika ia sendiri kurang disiplin. Pimpinan harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh dan diteladani bawahannya. Hal inilah yang mengharuskan pimpinan mempunyai kedisiplinan yang baik agar para bawahan pun mempunyai disiplin yang baik pula.

- c. **Balas jasa**  
Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut andil dalam mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Untuk mewujudkan kedisiplinan karyawan yang baik, perusahaan harus memberikan balas jasa yang relatif besar.
- d. **Keadilan**  
Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan mita diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan 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.
- e. **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 selalu ada/hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Dengan waskat, atasan secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan kedisiplinan setiap individu bawahannya, sehingga konduite setiap bawahan dinilai objektif. Waskat bukan hanya mengawasi moral kerja dan kedisiplinan karyawan saja, tetap juga harus berusaha mencari sistem kerja yang lebih efektif untuk mewujudkan tujuan organisasi, karyawan, dan masyarakat. Dengan sistem yang baik akan tercipta internal kontrol yang dapat mengurangi kesalahan-kesalahan dan mendukung kedisiplinan serta moral kerja karyawan
- f. **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 indisipliner karyawan akan berkurang. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau terlalu berat supaya hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya.

- g. **Ketegasan**  
Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan. Sebaliknya apabila pimpinan kurang tegas atau tidak menghukum karyawan yang indisipliner, sulit baginya untuk memelihara kedisiplinan bawahannya, bahkan sikap indisipliner karyawan semakin banyak karena mereka beranggapan bahwa peraturan dan sanksi hukumannya tidak berlaku lagi.
- h. **Hubungan Kemanusiaan**  
Manajer harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal maupun horizontal di antara semua karyawannya. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan.

## **5.5 Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin Kerja**

Tujuan utama pengadaaan sanksi disiplin kerja bagi para tenaga kerja yang melanggar norma-norma perusahaan adalah memperbaiki dan mendidik para tenaga kerja yang melakukan pelanggaran disiplin.

Menurut Sastrohadiwiryono (2005: 293-294), pada umumnya sebagai pegangan manajer meskipun tidak mutlak, tingkat dan jenis sanksi disiplin kerja terdiri atas sanksi disiplin berat, sanksi disiplin sedang, dan sanksi disiplin ringan.

### **1. Sanksi Disiplin Berat**

Sanksi disiplin berat misalnya:

- a. Demosi jabatan yang setingkat lebih rendah dari jabatan/pekerjaan yang diberikan sebelumnya.
- b. Pembebasan dari jabatan/pekerjaan untuk dijadikan sebagai tenaga kerja biasa bagi yang memegang jabatan.
- c. Pemutusan hubungan kerja dengan hormat atas permintaan sendiri tenaga kerja yang bersangkutan.
- d. Pemutusan hubungan kerja tidak dengan hormat sebagai tenaga kerja di perusahaan.

### **2. Sanksi Disiplin Sedang**

Sanksi disiplin sedang misalnya:

- a. Penundaan pemberian kompensasi yang sebelumnya telah direncanakan sebagaimana tenaga kerja lainnya.
- b. Penurunan upah sebesar satu kali upah yang biasanya diberikan, harian, mingguan, atau bulanan.
- c. Penundaan program promosi bagi tenaga kerja yang bersangkutan pada jabatan yang lebih tinggi.

3. Sanksi Disiplin Ringan  
Sanksi disiplin ringan misalnya:
  - a. Teguran lisan kepada tenaga kerja yang bersangkutan
  - b. Teguran tertulis
  - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis

## **6. METODOLOGI PENELITIAN**

### **6.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada PT Arjuna Mas Abadi Palembang bertempat di Jalan Lingkaran 1 No. 3 Palembang dan objek yang diteliti adalah bidang Sumber Daya Manusia mengenai Usaha-Usaha Meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan.

### **6.2 Populasi dan Sampel**

#### **6.2.1 Populasi**

Menurut Sugiyono (2009: 115), populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Jumlah populasi atau karyawan pada PT Arjuna Mas Abadi Palembang yaitu berjumlah 35 orang.

#### **6.2.2 Sampel**

Menurut Yusi (2009: 103), sampel adalah bagian dari populasi yang menjadi sumber data sebenarnya dalam suatu penelitian yang diambil dengan menggunakan cara-cara tertentu. Karena jumlah karyawan pada PT Arjuna Mas Abadi Palembang hanya berjumlah 35 orang, maka penulis mengambil seluruh jumlah karyawan tetap untuk dijadikan sebagai sampel.

### **6.3 Jenis dan Sumber Data**

Dalam melakukan penelitian ini diperlukan data-data yang objektif tentang keadaan perusahaan yang akan diteliti dan dicari pemecahan masalahnya. Menurut Yusi (2009: 103), jenis dan sumber data berdasarkan cara memperolehnya data dapat dibagi menjadi 2 macam yaitu:

a. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya.

Data ini diperoleh dengan cara melakukan wawancara secara langsung kepada salah seorang karyawan PT Arjuna Mas Abadi yang diberi wewenang untuk memberikan informasi yang ada diperusahaan yang diperlukan dalam penulisan laporan akhir.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi.

Data ini diperoleh penulis dengan melakukan studi kepustakaan untuk mendapatkan data-data yang berhubungan dengan laporan akhir dengan membaca literature-literature Manajemen Sumber Daya Manusia khususnya mengenai Kedisiplinan Kerja Karyawan. Selain itu, penulis juga memperoleh data-data yang telah diolah oleh PT Arjuna Mas Abadi seperti sejarah singkat perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan aktivitas perusahaan.

#### **6.4 Metode Pengumpulan Data**

Menurut Yusi (2009:106) adapun teknik pengumpulan data dan informasi untuk penulisan laporan akhir ini adalah:

a. Pengumpulan data Primer

1. Wawancara

Merupakan percakapan dua arah atas inisiatif pewawancara untuk memperoleh informasi dari responden. Teknik wawancara digunakan untuk mengumpulkan data dengan melakukan pertanyaan langsung kepada para responden dan pihak yang berkompeten dalam penelitian. Dalam hal ini, wawancara dilakukan di PT Arjuna Mas Abadi dengan mewawancarai salah seorang karyawan yang bekerja disana.

## 2. Kuesioner

Merupakan alat pengumpulan data primer yang efisien dibandingkan dengan observasi ataupun wawancara. Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan daftar pertanyaan yang penulis susun berdasarkan permasalahan untuk mendapatkan data dari objek penelitian. Dalam hal ini, yang menjadi sasaran kuesioner adalah seluruh karyawan PT Arjuna Mas Abadi. Dimana kuesioner akan diberikan kepada seluruh karyawan PT PT Arjuna Mas Abadi guna untuk mengetahui apakah karyawan pada PT PT Arjuna Mas Abadi telah disiplin.

## 3. Observasi

Suatu cara yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan data (informasi) yang merupakan tingkah laku nonverbal dari responden. Tujuannya untuk memperoleh data yang dapat menjelaskan atau menjawab permasalahan dari peneliti.

### b. Pengumpulan data Sekunder

#### 1. Riset Perpustakaan

Mengumpulkan teori-teori manajemen sumber daya manusia yang berhubungan dengan penelitian ini yang nantinya akan digunakan sebagai dasar untuk menganalisa permasalahan yang ada.

## 6.5 Teknik Analisa Data

Dalam penulisan Laporan Akhir ini, penulis akan mengelolah data yang didapat dengan teknik analisa. Menurut Sudiyono (2007:43), adapun teknik analisa tersebut adalah sebagai berikut:

### a. Analisa Kualitatif

Analisa kualitatif adalah data yang bersifat paparan dari berbagai data yang penulis peroleh kemudian menganalisanya dengan berpedoman pada buku-buku yang berkaitan dengan disiplin kerja karyawan.

### b. Analisa Kuantitatif

Analisa kuantitatif adalah data yang berbentuk angka serangkaian informasi yang digali dari hasil penelitian tetapi masih dalam bentuk keterangang-keterangan saja.

Dalam perhitungan kuesioner penulis menggunakan rumus sebagai berikut:

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Dimana: P = Angka Persentase

F = Frekuensi yang sedang dicari persentasenya

N = Number of Cases (jumlah frekuensi/banyaknya individu)

## **7. SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika dalam penulisan laporan akhir ini terdiri dari 5 (lima) bab. Pembuatan sistematika ini dimaksud untuk memberi gambaran isi laporan ini, sehingga antara bab yang satu dengan yang lainnya saling berkaitan. Adapun perincian sistematika penulisan ini adalah sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini akan menguraikan mengenai pokok pemikiran yang melandasi permasalahan dari pokok yang ada. Adapun pokok pemikiran pada bab ini adalah sebagai berikut:

- 1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul
- 1.2 Perumusan Masalah
- 1.3 Ruang Lingkup Pembahasan
- 1.4 Tujuan dan Manfaat
  - 1.4.1 Tujuan Penelitian
  - 1.4.2 Manfaat Penelitian
- 1.5 Metodologi Penelitian
  - 1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian
  - 1.5.2 Populasi dan Sampel
    - 1.5.2.1 Populasi
    - 1.5.2.2 Sampel
  - 1.5.3 Jenis dan Sumber Data

1.5.4 Metode Pengumpulan Data

1.5.5 Teknik Analisa Data

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab ini, penulis memberikan penjabaran teori yang mendukung penulisan laporan akhir yang dikemukakan oleh beberapa para ahli:

2.1 Pengertian Disiplin Kerja

2.2 Bentuk-Bentuk Disiplin Kerja

2.3 Jenis-Jenis Disiplin Kerja

2.4 Indikator-Indikator Kedisiplinan

2.5 Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin Kerja

## **BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN**

Pada bab ini, penulis akan memberikan gambaran umum tentang suatu keadaan perusahaan:

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

3.2 Kegiatan Usaha

3.3 Unit Kerja PT Arjuna Mas Abadi Palembang

3.4 Visi dan Misi Perusahaan

3.4.1 Visi Perusahaan

3.4.2 Misi Perusahaan

3.5 Struktur Organisasi

3.6 Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab

3.7 Jumlah Karyawan PT Arjuna Mas Abadi Palembang

3.8 Peraturan-Peraturan Jam Kerja yang Berlaku pada  
PT Arjuna Mas Abadi Palembang

3.9 Sanksi yang diterapkan di dalam perusahaan



## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini, penulis akan menganalisis masalah-masalah yang berkaitan dengan disiplin kerja karyawan pada perusahaan adalah sebagai berikut:

- 4.1 Upaya – upaya yang Dilakukan Untuk Meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## **8. JADWAL PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR**

Adapun jadwal kegiatan pembuatan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan:
  - a. Studi pustaka
  - b. Menghubungi perusahaan
  - c. Menghubungi dosen pembimbing
  - d. Merumuskan masalah
2. Tahap Pengumpulan Data:
  - a. Mencatat data yang diperoleh dari perusahaan
  - b. Memeriksa kembali data yang diperoleh
  - c. Mengklasifikasikan data yang diperoleh
3. Tahap Pengolahan Data:
  - a. Mengelola data
  - b. Pemeriksaan data yang diperoleh
  - c. Menganalisa data

- d. Membuat revisi
4. Tahap Penyusunan dan Penulisan Laporan Akhir:
    - a. Penyusunan proposal laporan akhir
    - b. Penyusunan naskah laporan akhir
    - c. Konsultasi dengan dosen pembimbing
    - d. Membuat revisi
  5. Tahap Pengandaan Laporan Akhir
    - a. Pengetikan dan pemeriksaan kembali
    - b. Pengandaan laporan akhir

Adapun spesifikasi rentang waktu penyelesaian laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

KEGIATAN	BULAN											
	MARET			APRIL			MEI			JUNI		
<b>PROPOSAL</b>												
<b>BAB I</b>												
<b>BAB II</b>												
<b>BAB III</b>												
<b>BAB IV</b>												
<b>BAB V</b>												

## 9. ESTIMASI BIAYA

Adapun estimasi biaya yang diperkirakan dalam penyusunan laporan akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan
  - a. Kertas A4 80 gram (1 Rim) Rp 40.000,00
  - b. Tinta Hitam 2 Kotak Rp 40.000,00
  - c. Tinta Warna 2 Kotak Rp 40.000,00
  - d. Map plastik 2 buah Rp 20.000,00

e.	Flashdisk 8GB	Rp 60.000,00
2.	Tahap Pengumpulan Data	
a.	Fotokopi Buku Literatur	Rp 30.000,00
b.	Biaya Transportasi	Rp 100.000,00
3.	Tahap Penggandaan	
a.	Biaya Fotokopi Laporan Akhir	Rp 100.000,00
b.	Jilid Laporan Akhir (4 x Rp 40.000,00)	Rp 160.000,00
c.	Biaya Tak Terduga	Rp 100.000,00
	<b>Total</b>	<b><u>Rp 690.000,00</u></b>

## DAFTAR PUSTAKA

- Fathoni, Abdurrahmat. 2006. *Organisasi & Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Gomes, Faustino Cardoso. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi.
- Handoko, Hani T., 2001. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, Malayu S.P., 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Rivai, Sagala. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sastrohadiwiryo, Siswanto B., 2005. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan Administrasi dan Operasional*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Siagian, Sondang P., 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Yusi, Syahirman dan Umiyati Idris. 2009. *Metodelogi Penelitian Ilmu Sosial (Pendekatan Kuantitatif)*. Palembang: Citra Books Indonesia.