

# **SKRIPSI**

## **STRATEGI PENERAPAN DISIPLIN KERJA DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KINERJA KERJA KARYAWAN DI MASHOL SCREEN PRINTING**

**Diajukan untuk Memenuhi Tugas dan Memenuhi sebagian Syarat  
Memperoleh Gelar S.E di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro**

Oleh:

**HERMAN HAFIZH**  
**NPM.1502100179**



**Jurusan: S1 Perbankan Ekonomi dan Bisnis Islam**  
**Fakultas: Ekonomi dan Bisnis Islam**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) METRO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**  
**TAHUN 1442 H / 2021 M**

**STRATEGI PENERAPAN DISIPLIN KERJA DALAM MENINGKATKAN  
PRODUKTIVITAS KINERJA KERJA KARYAWAN  
DI MASHOL SCREEN PRINTING**

**Diajukan untuk Memenuhi Tugas dan Memenuhi sebagian Syarat  
Memperoleh Gelar S.E di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro**

Oleh:

**HERMAN HAFIZH  
NPM. 1502100179**

**Pembimbing I : Dr. Widhiya Ninsiana, M.Hum**

**Pembimbing II : Fitri Kurniawati, M.E.Sy**

**Jurusan: S1 Perbankan Ekonomi dan Bisnis Islam**

**Fakultas: Ekonomi dan Bisnis Islam**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) METRO**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

**TAHUN 1442 H / 2021 M**

## NOTA DINAS

Nomor : Istimewa  
Lampiran : I (Satu) Berkas  
Hal : Pengajuan Skripsi untuk Dimunaqosyahkan

Kepada Yth.  
Dekan Fak FEBI  
Institut Agama Islam Negeri Metro  
Di -  
Tempat

*Assalammu'alaikum Wr. Wb.*

Setelah kami adakan pemeriksaan dan pertimbangkan seperlunya, maka skripsi penelitian yang disusun oleh:

Nama : HERMAN HAFIZH  
NPM : 1502100179  
Jurusan : S1 Perbankan Ekonomi dan Bisnis Islam  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam  
Judul : Strategi Penerapan Disiplin Kerja dalam Meningkatkan Produktivitas Kinerja Karyawan di Mashol Screen Printing

Sudah kami setuju dan dapat diajukan ke Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam untuk di munaqosyahkan.

Demikian harapan kami dan atas penerimaannya, kami ucapkan terima kasih.

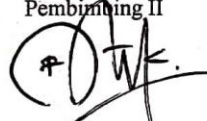
*Wassalammu'alaikum Wr. Wb.*

Pembimbing I



**Dr. Widhiya Nansiana, M.Hum**  
NIP: 197209 23200003 2 002

Metro, 4 Januari 2020  
Pembimbing II



**Fitri Kurniawati, M.E.Sy**  
NIP/NIDN:2012068701

## PERSETUJUAN


Judul Skripsi : Strategi Penerapan Disiplin Kerja dalam Meningkatkan Produktivitas Kinerja Karyawan di Mashol Screen Printing

Nama : HERMAN HAFIZH  
NPM : 1502100179  
Jurusan : S1 Perbankan Ekonomi dan Bisnis Islam  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam

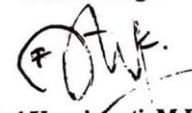
## MENYETUJUI

Untuk dimunaqsyahkan dalam sidang Munaqsyah Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Metro

Pembimbing I

  
**Dr. Widhiya Ningsana, M.Hum**  
NIP: 197209 23200003 2 002

Metro, 4 Januari 2020  
Pembimbing II

  
**Fitri Kurniawati, M.E.Sy**  
NIP/NIDN:2012068701



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) METRO

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Jl. Ki Hajar Dewantara 15 A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro ☒ 34111  
Telp. (0725) 41507. Fax. (0725) Website: www.ainmetro.ac.id

**PENGESAHAN SKRIPSI**

No. 0674 /In.28.3 /P/PP. 00-9 /02/2021

Skripsi dengan judul: **Strategi Penerapan Disiplin Kerja dalam Meningkatkan Produktivitas Kinerja Karyawan di Mashol Screen Printing**, disusun oleh Nama: HERMAN HAFIZH, NPM2551485: 1502100179, Jurusan: S1 Perbankan Ekonomi dan Bisnis Islam, telah diseminarkan di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro pada hari/tanggal: jum'at 29 Januari 2020.

**TIM PENGUJI**

Ketua/Moderator : Dr. Widhiya Ninsiana, M.Hum ( )  
Penguji I : Zumaroh, M.E.Sy ( )  
Penguji II : Fitri Kurniawati, M.E.Sy ( )  
Sekretaris : Aulia Ranny Priyatna, M.E.Sy ( )



DEKAN

Ekonomi Dan Bisnis Islam

Dr. Widhiya Ninsiana, M.Hum

NIP. 197209 2320003 2 002

## **ABSTRAK**

### **STRATEGI PENERAPAN DISIPLIN KERJA DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KINERJA KERJA KARYAWAN DI MASHOL SCREEN PRINTING**

**Oleh: HERMAN HAFIZH**

Disiplin kerja adalah salah satu faktor yang menentukan produktivitas kerja. Produktivitas kerja merupakan kemampuan memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang telah tersedia dengan menghasilkan keluaran (output) yang optimal, disiplin kerja dalam suatu pekerjaan adalah kehendak dan kesediaan karyawan untuk mematuhi dan mentaati segala peraturan dan ketentuan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis, karyawan dapat melaksanakan sikap disiplin dalam bekerja sehingga produktivitasnya pun meningkat. Dalam pengukuran disiplin kerja dipakai jumlah absensi atau ketidakhadiran. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Strategi penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan produktivitas kinerja karyawan di Mashol Screen Printing dan apakah faktor pendukung serta penghambat disiplin kerja karyawan di Mashol Screen Printing?

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif lapangan (*fiel research*) dengan sifat penelitian deskriptif kualitatif. Sumber data diperoleh dari sumber data primer dan skunder. Teknik pengumpulan datanya dengan wawancara dan dokumentasi. Teknik Pemeriksaan keabsahan data menggunakan teknik triangulasi, analisis data yaitu reduksi data, penyajian data penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini adalah 1) Strategi peningkatan kinerja karyawan dalam produktivitas kerja mematuhi tata tertib yang dilakukan oleh karyawan terhadap peraturan yang berlaku dalam perusahaan semua peraturan baik tertulis maupun yang tercermin dalam tingkah laku dan perbuatan. Dengan disiplin semua pekerjaan akan berjalan efektif, kualitas dan kuantitas pekerjaan akan semakin baik dan akan selesai tepat pada waktunya. Produktivitas kerja seorang karyawan dipengaruhi oleh kedisiplinan mereka. Oleh sebab itu individu yang memiliki kedisiplinan tinggi cenderung lebih produktif daripada individu yang memiliki kedisiplinan yang rendah. Setiap organisasi sebaiknya meningkatkan produktivitas kerjanya. Dengan produktivitas yang tinggi diharapkan daya saing organisasi menjadi lebih baik, 2). Faktor pendukung yaitu menyiapkan karyawan yang profesional, memelihara dan mengembangkan motivasi dan ketenaga kerja, memelihara mengembangkan kemampuan produktivitas kerja, membangun, memelihara dan mengembangkan sikap dan disiplin kerja serta kesetiaan kepada responden, memberikan kepastian adanya pengembangan karier karyawan. Faktor Penghambat yaitu persaingan dan konflik perusahaan berpengaruh terhadap kedisiplinan karyawan terdapat dari lingkungan perusahaan sendiri, sehingga karyawan kurang nyaman di dalam perusahaan. perlu diperhatikan kembali, dan perlu diakan kesejahteraan karyawan juga terpenuhi karyawan.

*Keyword:* Strategi Disiplin, Kerja, Produktivitas Kerja

## ORISINALITAS PENELITIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HERMAN HAFIZH  
NPM : 1502100179  
Jurusan : S1 Perbankan Ekonomi dan Bisnis Islam  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam

Menyatakan bahwa Skripsi ini secara keseluruhan adalah asli hasil penelitian saya kecuali bagian-bagian tertentu yang dirujuk dari sumbernya dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Metro, 4 Januari 2021

Yang menyatakan



**HERMAN HAFIZH**

## MOTTO

وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عِلْمِ  
الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُم بِمَا كُنتُمْ تَعْمَلُونَ ١٠٥

Artinya: Dan Katakanlah: "Bekerjalah kamu, maka Allah dan Rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) Yang Mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang telah kamu kerjakan. (Q.S At-Taubah: 105).<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemah*, (Jakarta: Pustaka Amani, 2014), .h.483



## **PERSEMBAHAN**

*Alhamdulillahirobbil 'alamin* rasa syukur dan memohon ridho kepada Allah SWT, dengan rasa bahagia kupersembahkan skripsi ini sebagai ungkapan rasa hormat dan cinta kasihku yang tulus kepada:

1. Ayahanda dan Ibunda tersayang, yang selalu memberi doa disetiap selesai shalatnya, memberi bimbingan dan mencurahkan segalanya baik jiwa maupun raga untuk penyelesaian studiku.
2. Kakaku dan Adikku yang selalu memberikan semangat selama setudiku.
3. Almamater Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Metro, tempatku melakukan studi, menimba ilmu selama ini. Semoga kelak ilmu yang telah kudapat bermanfaat bagi orang banyak.  
Amin.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT, atas taufik dan inayah-Nya sehingga Peneliti dapat menyelesaikan Penelitian Skripsi ini. Penelitian Skripsi ini adalah sebagai salah satu bagian dari persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan program Strata Satu (S1) Jurusan S1 Perbankan Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Metro.

Dalam upaya menyelesaikan Skripsi ini, Peneliti telah menerima banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karenanya Peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Hj. Enizar, M.Ag, selaku Rektor IAIN Metro Lampung.
2. Dr. Widhiya Ninsiana, M.Hum selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam sebagai pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan Skripsi
3. Reonika Puspita Sari, M.E.Sy selaku Ketua Jurusan S1 Perbankan Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Metro
4. Fitri Kurniawati M.E.Sy, selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan yang sangat berharga dalam mengarahkan dan memberikan motivasi dalam penyusunan Skripsi.
5. Bapak dan Ibu Dosen/Karyawan IAIN Metro yang telah menyediakan waktu dan fasilitas dalam terselesainya Skripsi ini
6. Rekan-rekan S1 Perbankan Syariah angkatan 2015

Kritik dan saran demi perbaikan Skripsi ini sangat diharapkan dan akan diterima dengan lapang dada. Semoga hasil penelitian yang akan dilakukan kiranya dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dibidang Perbankan Syariah.

Metro, 4 Januari 2021

Peneliti



**Herman Hafizh**  
**NPM. 1502100179**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL DEPAN</b> .....	i
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN NOTA DINAS</b> .....	iv
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	v
<b>ABSTRAK</b> .....	vi
<b>HALAMAN ORISINALITAS</b> .....	vii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	viii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	ix
<b>HALAMAN KATA PENGANTAR</b> .....	x
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Pertanyaan Penelitian .....	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
E. Penelitian Relevan .....	7
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	10
A. Strategi.....	10
1. Pengertian Strategi.....	10
2. Manfaat Strategi .....	12
3. Tujuan Strategi .....	13
4. Macam-macam Strategi.....	14
B. Disiplin Kerja .....	16
1. Pengertian Disiplin Kerja .....	16
2. Faktor –faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja .....	18
3. Tujuan dan Pelaksanaan Disiplin Kerja.....	21
4. Jenis-Jenis Penerapan Disiplin Kerja .....	26

C. Produktivitas Kinerja.....	28
1. Pengertian Produktivitas Kinerja.....	28
2. Faktor Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kinerja.....	29
3. Cara-cara Meningkatkan Produktivitas Kinerja .....	31
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>33</b>
A. Jenis dan Sifat Penelitian.....	33
B. Sumber Data .....	34
C. Teknik Pengumpulan Data .....	36
D. Teknik Analisis Data .....	37
<b>BAB IV TEMUAN HASIL PENELITIAN</b>	
A. Penelitian Umum .....	39
1. Sejarah Mashol Screen Printing .....	39
2. Visi dan Misi di Mashol Screen Printing.....	39
3. Struktur Organisasi Mashol Screen Printing .....	40
B. Strategi Penerapan Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Produktivitas Kinerja Karyawan di Mashol Screen Printing.....	41
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Disiplin Kerja Karyawan di Mashol Screen Printing .....	53
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	60
B. Saran.....	60
<b>DAFATAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	
<b>RIWAYAT HIDUP</b>	

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi saat ini persaingan antar perusahaan semakin tajam. Suatu perusahaan dituntut untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusianya (SDM). Keberhasilan suatu kelembagaan atau organisasi tidak terlepas dari kualitas sumber daya manusianya adalah komponen penting bagi organisasi untuk mencapai tujuannya. Tujuan perusahaan dibutuhkan bertanggungjawab pada pekerjaan dengan mematuhi peraturan yang berlaku.

Meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara terprogram, terarah, berkesinambungan, dengan begitu, setiap organisasi memenuhi kegiatannya untuk mencapai tujuan organisasi sesuai dengan visi, misi, dan strateginya. “Sumber daya manusia adalah faktor penting dalam suatu organisasi, karena sumber daya manusia adalah kumpulan dari sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”.<sup>2</sup>

Peran sumber daya manusia akan mampu membawa keberhasilan dalam sebuah organisasi. Sehingga sumber daya manusia bermutu harus dimiliki di setiap lini organisasi. Perusahaan harus dapat mencari dan memelihara sumber daya manusia mencapai keberhasilan suatu organisasi. Tujuan perusahaan sulit dicapai tanpa adanya disiplin kerja pada karyawan. Seharusnya karyawan mengerti bahwa dengan adanya disiplin kerja yang baik, berarti akan dicapai suatu keuntungan yang berguna, bagi perusahaan maupun bagi karyawan.

Strategi adalah penempatan misi perusahaan, penetapan sasaran organisasi dengan mengikat kekuatan eksternal dan internal, perumusan

---

<sup>2</sup> Yoyo Sudaryo, etc, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Kompensasi Tidak Langsung dan Lingkungan Kerja Fisik*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2018), h. 3

kebijakkan strategi tertentu mencapai sasaran memastikan implementasinya secara tepat, sehingga tujuan dan sasaran utama organisasi akan tercapai.<sup>3</sup>

Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan gagasan, perencanaan, dan eksekusi, sebuah aktivitas dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan prinsip pelaksanaan gagasan secara rasional, efisiensi dalam pendanaan dan memiliki taktik untuk mencapai tujuan secara efektif.<sup>4</sup>

Suatu faktor yang harus perlu diperhatikan dan tidak boleh diabaikan suatu perusahaan adalah sumber daya manusia, maka produktivitas tenaga kerja merupakan hal yang pertama dan utama, karena apapun jenis sumber-sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan, sumber daya manusia tetaplah menempati kedudukan yang paling strategis dan penting diantara sumber daya lainnya.<sup>5</sup>

Strategi yang mulai banyak diterapkan oleh perusahaan dalam rangka menciptakan efisiensi yaitu penggunaan tenaga kerja di mana dengan sistem ini perusahaan bekerja sama dengan dapat menghemat pengeluaran dalam membiayai sumber daya manusia bekerja di perusahaan yang bersangkutan. Kepuasan kerja pada dasarnya merupakan sesuatu yang bersifat individual. Produktifitas kinerja karyawan dan disiplin kerja karyawan juga dipengaruhi yang diterimanya setiap peningkatan disiplin kerja karyawan.

Disiplin mencoba untuk mencegah kerusakan dan kehilangan harta benda, mesin, peralatan, perlengkapan kerja yang disebabkan oleh ketidakhatian, senda gurau dan pencurian. Mengatasi kesalahan dan keledoran yang sebabkan karena kurang perhatian dan keterlambatan.<sup>6</sup>

---

<sup>3</sup> Syafi'i Antonio, *Bank Syariah dari Teori ke Praktek*, (Jakarta: GemaInsani, 2001), h 153

<sup>4</sup> Fandi Tjiptono, *Strategi Pemasaran*, (Yogyakarta: Andi, 2000) h. 17

<sup>5</sup> Observasi di Mashol Screen Printing Kecamatan Metro Utara

<sup>6</sup> Hani Handoko. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. (Yogyakarta: PPFY Yogyakarta. 2008), h 208

Disiplin kerja adalah kekuatan yang berkembang didalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan peraturan, dan nilai nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku. Disiplin juga mengandung pengertian sebagai sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan, yang ada di dalam diri karyawan, yang menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan pada peraturan dan ketetapan perusahaan.<sup>7</sup>

Disiplin kerja dalam suatu pekerjaan adalah kehendak dan kesediaan karyawan untuk mematuhi dan mentaati segala peraturan dan ketentuan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Organisasi perusahaan disiplin kerja karyawan merupakan unsur penting dalam mencapai tujuan perusahaan itu sendiri didasarkan bahwa kegiatan pada perusahaan. Setiap perusahaan pada umumnya menginginkan para karyawan yang bekerja dapat mematuhi tata tertib atau peraturan yang telah ditetapkan. Dengan ditetapkannya peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis, diharapkan agar karyawan dapat melaksanakan sikap disiplin dalam bekerja sehingga produktivitasnya pun meningkat. Dalam pengukuran disiplin kerja dipakai jumlah absensi atau ketidakhadiran Berdasarkan hal tersebut maka akan terlihat tingkat disiplin kerja karyawan yang dinyatakan dalam jumlah absensi,

Tabel 1. 1 Karyawan *Mashol screen Printing*

No	Nama karyawan	Umur	Keterangan
1	Ardi	24	-
2	Mario	25	-
3	Kiki	26	-
4	Agus	27	-
5	Hendri	29	-
6	Fasa	28	-

Sumber Data Karyawan *Mashol screen Printing* Tahun 2020

---

<sup>7</sup> Arif Yusuf Hamali. *Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Yogyakarta: Center for Academic Publishing Service. 2018), h 214

Tabel. 1.2 Jumlah kerja, absensi karyawan *Mashol screen printing*

No	Bulan	Jumlah Hari Kerja	Absensi Karyawan			
			Sakit	Izin	Alpa	Jumlah
1	Januari	26	2	2	3	7
2	Februari	23	1	1	2	4
3	Maret	25	2	3	2	7
4	April	24	3	1	2	6
5	Mei	25	2	2	2	6
6	Juni	19	2	7	3	12
7	Juli	27	3	3	2	8
8	Agustus	25	2	3	2	7
9	September	25	2	2	3	7
10	Oktober	27	3	3	1	7
11	November	25	3	4	2	9
	JUMLAH		25	31	24	80

Sumber : Masholl Screenprinting 2019

Tabel. 1.3 Jumlah Kerja Absensi Karyawan *Mashol Screen Printing*

No	Nama Karyawan	Jumlah tidak hadir selama 1 Tahun
1	Ardi	25 hari
2	Mario	31 hari
3	Kiki	24 hari
4	Gus	25 hari
5	Hendri	31 hari
6	Fasa	24 hari

Keterangan manambah libur kerja di *Mashol screen printing*

Tabel 1.1 menjelaskan umur karyawan yang bekerja di *Mashol screen printing* dengan rentang umur 24-30 yang terhitung umur produktif dalam bekerja, sedangkan pada Tabel 1.2, adalah jumlah absensi karyawan dalam pada tabel bulan Januari sampai Desember tahun. Dapat dilihat bahwa pada bulan Juni 2020 banyak karyawan yang memperpnjang libur hari raya Idul



Fitri dan tidak menyediakan aturan masuk kerja dari pemerintah, sehingga mengakibatkan penurunan produktivitas dan kerja karyawan.<sup>8</sup>

Merujuk pada tabel 1.3 adalah jumlah absensi karyawan yang tidak di *Mashol screen printing* dalam setahun adalah data pendukung lainnya didapatkan dari hasil wawancara, yaitu oleh pemilik *Mashol screen printing* karena sebelum dipekerjakan karyawan dikursuskan terlebih dahulu di Bandung dan karyawan tidak ditarik biaya sama sekali untuk kursus tersebut, dengan harapan karyawan memiliki skill, tetapi setelah dikursuskan ternyata tidak sesuai yang diharapkan pihak perusahaan tersebut, karena banyak karyawan yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan hal ini akan menyebabkan kerugian bagi perusahaan.<sup>9</sup>

Wawancara dengan para karyawan banyaknya tidak masuk kerja pada mashol printing sering memberikan pekerjaan tambahan tanpa adanya kordinasi dari mashol printing sendiri dan ketika lembur tidak ada gaji tambahan walaupun sudah ada lembur dan pemberian gaji tidak tepat waktu.<sup>10</sup>

Uraian di atas dapat dipahami bahwa sejak dari awal tujuan suatu perusahaan adalah berorientasi untuk mendapatkan laba sebanyak-banyaknya. Untuk itu suatu perusahaan dalam pencapaian misinya perlu memberikan perhatian terhadap faktor-faktor kesejahteraan karyawan. Sehubungan hal tersebut di atas, penulis ingin mengetahui penerapan disiplin kerja pada CV. *Mashol Screen printing* dalam tugas akhir ini dengan judul **Strategi**

---

<sup>8</sup> Data Mashol Screen Printing Kecamatan Metro Utara

<sup>9</sup> Wawancara dengan pemilik Mashol Printing Kecamatan Metro Utara

<sup>10</sup> Wawancara dengan para karyawan Mashol Printing Kecamatan Metro Utara

## **Penerapan Disiplin Kerja dalam Meningkatkan Produktivitas Kinerja Karyawan di Mashol Screen Printing.**

### **B. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka perumusan yang dapat dirumuskan oleh penulis dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana strategi penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan produktivitas kinerja karyawan di Mashol Screen Printing?
2. Apakah faktor pendukung dan penghambat disiplin kerja karyawan di Mashol Screen Printing?

### **C. Tujuan Penelitian**

Sebagaimana telah dijelaskan pada latar belakang masalah, penelitian ini bermaksud, secara spesifik, tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui strategi penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan produktivitas kinerja karyawan di Mashol Screen Printing.
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat disiplin kerja karyawan di Mashol Screen Printing.

### **D. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih pemikiran dan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Secara Teoritis diharapkan penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan bagi para pembaca tentang penerapan kedisiplinan,

mengenai penerapan disiplin kerja dan penegakan peraturan perusahaan di Mashol Screen Printing menjadi pertimbangan penelitian selanjutnya.

2. Secara Praktis, Penelitian ini diharapkan memberikan informasi kepada semua pihak mengenai realitas faktual tentang penerapan disiplin kerja di Mashol Screen Printing. Penelitian ini diharapkan memberikan informasi kepada semua pihak mengenai strategi penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan produktivitas kinerja karyawan di Mashol Screen Printing.

#### **E. Penelitian Relevan**

Bagian ini memuat uraian secara sistematis mengenai hasil penelitian terdahulu (*prior research*) tentang persoalan yang akan dikaji. Peneliti mengemukakan dan menunjukkan dengan tegas bahwa masalah yang dibahas belum pernah diteliti atau berbeda dengan penelitian sebelumnya.<sup>11</sup>

Penelitian yang sebelumnya melakukan penelitian dengan metode yang sudah digunakan didalamnya, yaitu:

1. Siti Rohmah dengan judul, “pengaruh produktivitas kerja karyawan pada perusahaan meubel CV. Yudhistira Kartasura Sukoharjo Tahun 2016.”<sup>12</sup>

Hasil penelitian produktifitas merupakan efisiensi proses produksi dari sumber daya manusia yang dipergunakan. Peningkatan produktifitas kerja karyawan perusahaan sendiri akan mendorong peningkatan produktifitas dan faktor lain dari seluruh produktifitas dari seluruh usaha

---

<sup>11</sup> Zuhairi, Dkk. *Pedoman Penulisan Skripsi Mahasiswa IAIN Metro*, (IAIN Metro Tahun 2018), h. 39.

<sup>12</sup> Skripsi Nur Rohmah, *Pengaruh Produktivitas Kerja Karyawan Pada Perusahaan Meubel CV. Yudhistira Kartasura Sukoharjo*, Skripsi UIN SUKA, Yogyakarta Tahun 2016

atau perusahaan. Sedangkan produktifitas karyawan dalam aktifitas proses produksi dipengaruhi oleh faktor antara lain: disiplin kerja, lingkungan kerja dan motivasi dalam bekerja. Produktifitas kerja karyawan digunakan sebagai manajemen untuk menganalisis dan mendorong efisiensi.

Persamaan pada penelitian Siti Rohmah dengan peneliti adalah produktivitas kerja karyawan sedangkan perbedaannya adalah Strategi penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan produktivitas kinerja.

2. Safitriani dengan judul Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga di Kab. Jeneponto.<sup>13</sup>

Penelitian menemukan hasil bahwa seluruh hipotesis dalam penelitian ini telah terbukti secara signifikan. 1) disiplin preventif, disiplin positif, berpengaruh secara bersama-sama terhadap kinerja pegawai. 2) disiplin preventif berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. 3) disiplin positif berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. 4) disiplin progresif berpengaruh negatif terhadap kinerja pegawai. Implikasi disiplin preventif, disiplin positif dan disiplin progresif memiliki peran yang sama penting baik secara individual.

Persamaan pada penelitian Safitriani dengan peneliti adalah kedisiplinan kerja sedangkan perbedaannya adalah strategi penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan produktivitas kinerja dengan disiplin yang tinggi kinerja pegawai akan meningkat.

---

<sup>13</sup> Safitriani Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga di Kab. Jeneponto UIN Alaudin Makasar 2016

3. Suroyo, dengan judul *Kedisiplinan yang berdampak pada produktivitas Kerja Karyawan*.<sup>14</sup>

Hasil penelitian menunjukkan bahwa dampak kedisiplinan berdampak pada produktifitas kerja karyawan di buktikan dengan thitung = -3,021 dan ttabel = -3,021 maka  $t_{hitung} = t_{table}$ . Sedang nilai R Square sebesar 0,300 berarti bahwa variabel bebas kedisiplinan (X) berdampak pada variabel terikat produktivitas kerja (Y) sebesar 33,6 % sedangkan sisanya sebesar 66,4 % adalah dampak dari variabel lain diluar penelitian.

4. Miftahul Fauzi, dengan judul *Skripsi Pengaruh Kedisiplinan Terhadap Produktifitas Karyawan Pada Toko Kripik Sawangan No.1 Purwokerto*.<sup>15</sup>

Hasil penelitian menunjukkan pengujian korelasi didapat besaran angka 0,604, hal ini menjelaskan bahwa hubungan antara pelatihan dengan produktivitas adalah kuat. Korelasi pelatihan dengan produktivitas menunjukkan angka signifikan 0,01 dibawah 0,05, hasil tersebut menunjukkan bahwa ada hubungan yang signifikan antara pelatihan dengan produktivitas. Nilai  $R = 0,661$  menunjukkan bahwa terdapat korelasi secara simultan antara X1 dan X2 terhadap Y. Koefisien determinasi (R square) sebesar 0,437 menunjukkan kemampuan variabel bebas dalam menjelaskan varians dari variabel terikatnya sebesar 43,7 %.

Persamaan pada penelitian Miftahul Fauzi dengan peneliti adalah pengaruh kedisiplinan terhadap produktifitas karyawan sedangkan

---

<sup>14</sup> Suroyo, kedisiplinan yang berdampak pada produktivitas kerja karyawan, jurnal parameter volume 2, no. 001tb desember 2016

<sup>15</sup> Miftahul Fauzi, dengan *judul Pengaruh Kedisiplinan Terhadap Produktifitas Karyawan Pada Toko Kripik Sawangan No.1 Purwokerto* IAIN Purwokerto tahun 2016.

perbedaannya adalah Strategi penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan produktivitas kinerja.

Penelitian yang diteliti oleh peneliti menitik beratkan pada Strategi Penerapan Disiplin Kerja dalam Meningkatkan Produktivitas Kinerja Karyawan di Mashol Screen Printing.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Strategi**

##### **1. Pengertian Strategi**

Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan eksekusi sebuah aktifitas dalam kurun waktu tertentu. Kata ‘strategi’ mempunyai pengertian yang berkaitan dengan hal-hal seperti kemenangan, kehidupan, atau daya juang. Artinya, berkaitan dengan mampu atau tidaknya suatu lembaga instansi atau organisasi menghadapi tekanan muncul dari dalam maupun luar.<sup>16</sup>

keseluruhan keputusan kondisional tentang tindakan yang akan dijalankan untuk mencapai tujuan. Jadi, merumuskan strategi komunikasi berarti memperhitungkan kondisi dan situasi (ruang dan waktu) yang dihadapi dan akan mungkin dihadapi di masa depan.

Kata strategi berasal dari bahasa Yunani “strategos” yang berasal dari “stratos” yang berarti militer dan ‘ag’ yang berarti memimpin. Strategi dalam konteks awalnya diartikan sebagai generalship atau sesuatu yang dikerjakan oleh para jendral dalam membuat rencana untuk menaklukkan dan memenangkan perang.<sup>17</sup>

Strategi didefinisikan sebagai suatu proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi

---

<sup>16</sup> Nurcahyani Putri Lestari, “*Strategi Komunikasi dalam Meningkatkan Ketertiban Lalu Lintas Pada Satlantas Polres Kota Palembang*”, Palembang: UIN Raden Fatah Palembang, 2016.

<sup>17</sup> Husni Mubarak, *Manajemen Strategi*, (STAIN Kudus, Kudus, 2009), h. 10

disertai penyusunan suatu cara agar tujuan tersebut dapat dicapai.<sup>18</sup> Strategi merupakan seni pertempuran untuk memenangkan perang. Strategi secara umum didefinisikan sebagai cara mencapai tujuan. Strategi terdiri dari aktivitas-aktivitas penting yang diperlukan untuk mencapai tujuan.<sup>19</sup>

Strategi sudah digunakan oleh semua jenis organisasi dan ide-ide pokok yang terdapat dalam pengertian semula tetap dipertahankan hanya saja aplikasinya disesuaikan dengan jenis organisasi yang menerapkannya, karena dalam arti yang sesungguhnya.

Strategi adalah sarana bersama dengan tujuan jangka panjang hendak dicapai, aksi potensi yang menentuhkan keputusan manajemen puncak dan sumber daya perusahaan dalam jumlah yang besar. Selain itu, strategi mempengaruhi perkembangan jangka panjang perusahaan, biasanya untuk lima tahun ke depan, karenanya berorientasi ke masa yang akan datang.<sup>20</sup>

Berdasarkan uraian di atas bahwa strategi adalah serangkaian keputusan dan tindakan mendasar atau yang disepakati bersama puncak dan diimplementasikan oleh seluruh jajaran suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang merupakan penetapan sasaran dan tujuan jangka panjang sebuah organisasi arah tindakan serta alokasi sumber daya yang diperlukan untuk mencapai sasaran dan tujuan. dan gabungan kegiatan direncanakan reaksi mengantisipasi pembinaan.

---

<sup>18</sup> Husein Umar, *Strategik Manajemen In Action* (Jakarta: Gramedia Pustaka, 2003), h. 31

<sup>19</sup> Arif Yusuf Hamali, *Pemahaman Strategi Bisnis dan Kewirausahaan*, (Bandung Kencana, 2016), h 25

<sup>20</sup> Cinthya Erika Putri Gunawan, *Analisis Strategi Bisnis pada Pt. Omega Internusa Sidoarjo*, Volume 05 Number 01, Jurnal Program Manajemn Bisnis, 2017



## 2. Manfaat Strategi

Manfaat menggunakan strategi, maka para manajer disemua tingkat dalam suatu lembaga ataupun organisasi berintraksi dalam perencanaan dan implementasi.<sup>21</sup>

Strategi sebagai instrument untuk mengantisipasi perubahan lingkungan sekaligus sebagai kerangka kerja untuk menyelesaikan setiap masalah melalui peminana keputusan, maka dari itu paparan dari strategi dalam suatu lembaga atau organisasi membawa manfaat sebagai berikut:

- a. Memungkinkan untuk identifikasi, penentuan priorita dan eksploitasi peluang
- b. Memberikan pandangan yang obyektif atas masalah manajemen
- c. Mempresentasikan kerangka kerja untuk aktivitas control dan koordinasi yang baik
- d. Meminimalkan efek dari kondisi perubahan yang jelek
- e. Memungkinkan agar keputusan besar dapt mendukung dengan baik
- f. Memungkinkan alokasi waktu dan sumberdaya yang lebih efektif
- g. Memungkinkan alokasi sumberdaya dan waktu yang lebih sedikit  
Menciptakan krannga kerja untuk komunikasi internal staf
- h. Membantu mengintregaikan perilaku individu dalam usaha bersama
- i. Memberikan dasar untuk mengklarifikasi tanggung jawab individu k
- j. Mendorong pemikiran kemasa depan atau lebih inovatif
- k. Menyediakan pendekatan kooperatif, terintegrasi dan antusias
- l. Mendorong terciptanya sikap positif terhadap perubahan.<sup>22</sup>

Strategi yang baik saat ini semakin penting dalam hal arti dan juga manfaatnya. Apabila di ingat bahwa lingkungan lembaga ataupun organisasi memahami perubahan yang semakin cepat dan kompleks. Dimana dibutuhkan suatu pemikiran dan strategi dari para pemimpin untuk mengelola perubahan yang ada dalam suatu strategi yang tepat dan handal sehingga keberhasilan strategi ditentukan oleh manajer atau pemimpinnya.

---

<sup>21</sup> Ismail Solihin, *Manajemen Strategik*, h 28

<sup>22</sup> David, Freed R, *Manajemen Strategi*, (Jakarta: Salemba Empat, 2006) h.20

### 3. Tujuan Strategi

Syariah berperan dalam strategi penerapan bermakna suatu pemahaman akan pentingnya nilai etika moralitas pada strategi penerapan, sehingga diharapkan perusahaan tidak akan serta merta menjalankan bisnisnya sehingga perusahaan menjaga keseimbangan laju bisnisnya sehingga menjadi bisnis berkelanjutan seperti tujuan strategi, yaitu:

1. *Me-marketing*-kan Syariah dimana perusahaan yang pengelolaannya berlandaskan syariah Islam dituntut untuk bisa bekerja dan bersikap profesional dalam dunia bisnis.<sup>23</sup>
2. *Me-marketing*-kan dengan mensyariahkan marketing, adalah sebuah teknik strategi penerapan tidak akan serta merta menjalankan bisnisnya demi keuntungan pribadi tetapi juga karena usaha untuk menciptakan dan menawarkan bahkan merubah suatu nilai kepada para penguasa.<sup>24</sup>

Setiap tindakan yang dilakukan apakah oleh perusahaan atau badan usaha tentu mengandung suatu maksud dan tujuan tertentu. Penetapan tujuan keinginan pihak manajemen sendiri, menjalankan kegiatan strategi memiliki banyak kepentingan. Secara umum tujuan strategi adalah:

- a. Memaksimalkan konsumsi atau dengan kata lain memudahkan dan merangsang konsumsi, sehingga dapat menarik konsumen dalam membeli produk yang ditawarkan secara berulang-ulang.
- b. Memaksimalkan konsumen melalui berbagai pelayanan yang diinginkan.
- c. Memaksimalkan pilihan (produk) dalam arti perusahaan menyediakan berbagai jenis produk sehingga konsumen memiliki pilihan pula.
- d. Memaksimalkan mutu hidup dengan memberikan berbagai kemudahan kepada konsumen dan menciptakan iklim efisien.<sup>25</sup>

Tujuan perusahaan bukan saja tercapainya kepuasan konsumen, namun juga bagi perusahaan. Tujuan kegiatan strategi bukanlah sederhana

---

<sup>23</sup> Artikel *Manajemen Strategik*.uinsby.ac.id/7915/4/bab%202.pdf (diakses tanggal 10 Oktober 2018), h, 32

<sup>24</sup> *Ibid*, h. 63

<sup>25</sup> Kasmir, *Manajemen Perbankan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001), h. 171

dan sepihak (kepuasan konsumen saja) tetapi tujuan sebenarnya adalah demi kepentingan perusahaan juga.

Uraian di atas berkaitan dengan distribusi, silaturahmi dapat diartikan dengan menyebarkan informasi dan komunikasi atau membangun jaringan. Seorang produsen harus memasarkan produknya, agar dikenal oleh khalayak umum. Selain itu, agar makin banyak jaringan yang akan memakai produknya. Hal ini membuktikan bahwa silaturahmi adalah satu strategi strategi penerapan yang tepat dalam Islami.

#### 4. Macam-macam Strategi

Setiap perusahaan mengarahkan kegiatan usahanya untuk dapat menghasilkan produk yang dapat memberikan kepuasan kepada konsumen sehingga dalam jangka waktu dan jumlah produk tertentu dapat diperoleh keuntungan seperti yang diharapkan, yaitu:

##### a. Strategi Diversifikasi

Strategi diversifikasi merupakan strategi yang paling tepat digunakan bila peluang yang baik dapat diperoleh di luar kegiatan usaha yang ada sekarang, peluang dimana industry yang bersangkutan berdaya tarik tinggi dan perusahaan mempunyai bauran kekuatan bisnis yang dibutuhkan untuk dapat berhasil.<sup>26</sup>

##### b. Strategi Korporasi

Strategi korporasi merupakan perencanaan jangka panjang secara menyeluruh mengenai bisnis apa yang hendak dimasuki oleh

---

<sup>26</sup> Husni Mubarak, *Manajemen Strategi*, STAIN Kudus, Kudus, 2009, h. 103

Dengan strategi korporasi ini, organisasi perusahaan akan lebih dapat menentukan arah untuk jenis-jenis pesaing mana yang akan siap perusahaan yang mempunyai beragam bisnis dan apa yang diinginkan dalam bisnis tersebut.<sup>27</sup>

Dalam dihadapi oleh divisi bisnis dan sumber-sumber daya yang tersedia untuk menghadapi persaingan dengan lawan-lawan tersebut

c. Strategi Tingkat Bisnis

Strategi tingkat bisnis yaitu strategi yang dirumuskan dan dijalankan untuk mencapai tujuan bisnis yang diharapkan oleh suatu perusahaan. Tujuan bisnis perusahaan pada umumnya adalah untuk dapat berperan secara dominan dalam posisi persaingan perusahaan di pasar. Suatu strategi tingkat bisnis adalah menciptakan keunggulan bersaing yang berkelanjutan.

d. Strategi Integrasi Horizontal

Strategi integrasi horizontal adalah strategi yang digunakan untuk memperluas operasi perusahaan dengan mengkombinasikan perusahaannya dengan perusahaan yang lain dalam industri yang sama jenis dengan operasi yang sama.<sup>28</sup>

Strategi ini menghasilkan pertumbuhan melalui akuisisi atau merger bisnis pesaing, yang mempunyai lini bisnis yang sama dengan tujuan meniadakan pesaing dan memberikan perusahaan akses pasar dan teknologi yang baru.

---

<sup>27</sup> *Ibid*, h. 105

<sup>28</sup> *Ibid*, h. 117-124

## B. Disiplin Kerja Karyawan

### 1. Pengertian Disiplin Kerja Karyawan

Secara etimologi disiplin berasal dari bahasa Inggris “*diciple*” yang berarti pengikut atau penganut pengajaran. Disiplin merupakan suatu keadaan tertentu dimana orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan yang ada dengan rasa senang hati. Secara umum kedisiplinan seseorang dapat dilihat dari perilaku orang tersebut. Secara lebih mendalam kedisiplinan memuat sikap melibatkan mental seseorang.

Pengembangan dan manajemen kinerja pada dasarnya sebuah proses dalam manajemen berarti proses diawali dengan penetapan tujuan dan berakhir dengan evaluasi. Seseorang mengorganisasikan dalam pikirannya, menafsirkan, mengalami dan mengolah tanda atau segala sesuatu yang terjadi di lingkungan dan bagaimana segala sesuatu mempengaruhi persepsi perilaku yang dipilihnya.<sup>29</sup>

Ada beberapa definisi tentang disiplin kerja karyawan yang dikemukakan oleh para ahli. “Disiplin kerja adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis.”<sup>30</sup>

Disiplin kerja karyawan adalah ketaatan kepada lembaga atau organisasi beserta segala apa yang menjadi ketentuan tanpa memakai perasaan, hanya berdasarkan keinsyafan dan kesadaran bahwa tanpa adanya ketaatan semacam itu segala apa yang menjadi ketentuan dalam tujuan organisasi tidak tercapai”.<sup>31</sup>

---

<sup>29</sup> Hartini, Y. “Komitmen Organisasi Ditinjau Berdasarkan Iklim Organisasi dan Motivasi Berprestasi”. *Phronesis*. Vol. 5. No. 9. h. 21-31

<sup>30</sup> Alex SNitisemita. *Manajemen Personalialia* (Jakarta: Jakarta Ghalia. 1992), h. 199.

<sup>31</sup> Wursanto. *Dasar-Dasar Manajemen Personalialia*. (Jakarta. Pustaka Dian. 2001), h. 146

Disiplin kerja sangat penting dalam usaha menjamin terpeliharanya tata tertib serta kelancaran pelaksanaan setiap tugas. Sedangkan hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada karyawan karena melanggar aturan disiplin kerja karyawan. Tingkat dan jenis hukuman dibedakan menjadi:

- a. Hukuman ringan, seperti teguran lisan, teguran tertulis dan pernyataan tidak puas secara tertulis.
- b. Hukuman sedang, penundaan kenaikan gaji dan kenaikan pangkat.
- c. Hukuman berat, meliputi penurunan pangkat yang setingkat lebih rendah, pembebasan jabatan, pemberhentian dengan tidak hormat.<sup>32</sup>

Setiap individu yang diberi wewenang, tugas atau kepercayaan untuk bekerja pada organisasi tertentu diharapkan mampu menunjukkan kinerja (*performance*) yang memuaskan dan memberikan kontribusi yang maksimal terhadap pencapaian tujuan organisasi tersebut.

Perilaku seseorang akan terbawa dalam menjalankan kehidupan dan kegiatan dalam organisasi, baik organisasi bisnis maupun *public*. Bila suatu organisasi mempunyai SDM yang mempunyai tanggungjawab yang tinggi, moral yang tinggi beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a. Bagaimana mengorganisasikan berbagai kegiatan dan memobilisasi para karyawan yang ada dalam organisasi agar tujuan organisasi Bagaimana mengelola para karyawan organisasi secara efektif, agar tujuan organisasi dapat tercapai disertai efisiensi yang tinggi.
- b. Bagaimana menciptakan kondisi organisasi, sistem balas jasa dan hukuman untuk menunjang suasana kerja agar tercapai tujuan organisasi yang sudah ditetapkan.<sup>33</sup>

Berdasarkan uraian di atas bahwa disiplin kerja karyawan adalah ketaatan kepada lembaga atau organisasi beserta segala apa yang menjadi

---

<sup>32</sup> I.G, Wursanto. *Dasar –Dasar Manajemen Personalia*, h. 146

<sup>33</sup> Edy.Sutrisno.*Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta. Kencana Prenada Media Group, 2009). h 175

ketentuan tanpa memakai perasaan, hanya berdasarkan keinsyafan dan kesadaran dalam usaha menjamin terpeliharanya tata tertib serta kelancaran pelaksanaan setiap tugas. Tanpa adanya disiplin kerja karyawan yang tinggi sulit perusahaan untuk berhasil kerja.

## 2. Faktor –faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Disiplin kerja yang dimiliki oleh seorang pegawai akan ditentukan oleh sejauhmana faktor-faktor yang mempengaruhi terhadap pegawai itu sendiri. Diharapkan para tenaga kerja berdisiplin adanya dorongan yang muncul dari diri sendiri dan berjalan sesuai dengan irama berputarnya program dan beban kerja perusahaan/instansi”.<sup>34</sup>

Organisasi menghendaki setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan lancar. Selain menjalankan fungsi pengendalian juga membetuk suatu budaya disiplin kerja. Pada dasarnya banyak faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi seperti yang dikemukakan oleh sebagai berikut:

- a. Tujuan dan Kemampuan, ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang harus dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan.
- b. Teladan Pemimpin, sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pemimpin dijadikan teladan oleh bawahannya.
- c. Balas jasa dan kesejahteraan ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/instansi dan pekerjaannya.
- d. Keadilan, ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lain.<sup>35</sup>

---

<sup>34</sup> Hasibuan *Strategi Bersaing: Teknik Menganalisis Industri dan Pesaing*, (Jakarta: Erlangga, 2001), h. 35

<sup>35</sup> *Ibid*, h. 40

Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan menurut Alex S Nitisemita adalah sebagai berikut:

a. Kesejahteraan Karyawan

Untuk menegakkan disiplin tidak hanya cukup dengan ancaman-ancaman saja tetapi perlu diimbangkan dengan tingkat kesejahteraan yang cukup, maksudnya besarnya upah yang diterima layak. Dengan hidup yang layak karyawan akan lebih tenang dalam melaksanakan tugasnya, dan dengan ketenangan diharapkan akan lebih berdisiplin.<sup>36</sup>

b. Ancaman

Untuk meningkatkan kedisiplinan perlu adanya ketegasan bagi mereka yang melakukan tindakan indisipliner. Disini berarti ancaman tidak dapat dilakukan untuk meningkatkan kedisiplinan.<sup>37</sup>

Hukuman terhadap pelanggar harus dibuat secara menyeluruh dimana peraturan yang satu akan menunjang peraturan yang lain. Ancaman hukuman yang diberikan tidaklah bertujuan untuk menghukum, tetapi lebih bertujuan untuk mendidik merek.

c. Teladan Pemimpin

Dalam usaha menegakkan kedisiplinan, maka sebenarnya untuk lebih mengefektifkan peraturan yang dikeluarkan dalam rangka menegakkan kedisiplinan perlu adanya teladan pemimpin.<sup>38</sup> Teladan pemimpin mempunyai pengaruh dalam menegakkan kedisiplinan,

---

<sup>36</sup> Alex SNitisemita. *Manajemen Personalia*. (Jakarta: Ghalia. 1992), h. 207

<sup>37</sup> *Ibid*, 208

<sup>38</sup> *Ibid*, 248



d. Ketegasan

Suatu ancaman hukuman yang tidak dilaksanakan dengan tegas dan konsekuen justru akan lebih buruk akibatnya daripada tanpa sesuai ancaman. Dengan membiarkan pelanggaran tanpa tindakan tegas sesuai ancaman, maka karyawan akan menganggap ancaman yang diberikan tersebut hanyalah kosong belaka.

e. Sanksi Hukum

Sanksi hukum yang semakin berat akan membuat karyawan takut untuk melakukan tindakan indisipliner, dan ketaatan karyawan terhadap peraturan perusahaan akan semakin baik.<sup>39</sup>

f. Pengawasan

Pengawasan adalah tindakan yang paling efektif untuk mewujudkan kedisiplinan kerja karyawan tersebut

g. Tujuan dan Kemampuan Karyawan

Selain harus dapat menunjang tujuan perusahaan, maka kedisiplinan harus ditegakkan sesuai dengan kemampuan karyawan. Dengan kata lain jangan menyuruh karyawan mengerjakan sesuatu yang sulit dilakukan. Kewibawaan dari pemimpin itu sendiri. perusahaan meneliti terlebih dahulu peraturan yang diterapkan, memungkinkan peraturan sesuai dengan kemampuan karyawan atau tidak.<sup>40</sup>

Berdasarkan uraian di atas dapat dijelaskan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan yaitu kesejahteraan Karyawan

---

<sup>39</sup> Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana, 2009), 89

<sup>40</sup> *Ibid*, h. 78

untuk menegakkan disiplin tidak hanya cukup dengan ancaman-ancaman saja tetapi perlu diimbangkan, ancaman untuk meningkatkan kedisiplinan perlu adanya ketegasan bagi mereka yang melakukan tindakan indisipliner, teladan, maka sebenarnya, ketegasan suatu ancaman hukuman yang tidak dilaksanakan dengan tegas dan konsekuen kemampuan karyawan.

### 3. Tujuan dan Pelaksanaan Disiplin Kerja

Penerapan Disiplin kerja sebenarnya dimaksudkan untuk memenuhi tujuan-tujuan dari disiplin kerja itu sendiri sehingga pelaksanaan kerja menjadi lebih efektif dan efisien. Pada dasarnya Penerapan Disiplin kerja karyawan bertujuan untuk menciptakan suatu kondisi yang teratur, tertib, dan pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana sebelumnya.<sup>41</sup> Seperti yang tujuan penerapan disiplin kerja para tenaga kerja, antara lain:

- a. Agar para tenaga kerja menaati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan
- b. Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu.
- c. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- d. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan.
- e. Tenaga kerja mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik jangka pendek jangka panjang.<sup>42</sup>

Disiplin kerja yang dilakukan secara terus-menerus oleh manajemen dimaksudkan agar para pegawai memiliki motivasi untuk mendisiplinkan diri, bukannya karena adanya sanksi tetapi timbul dari dalam

---

<sup>41</sup> Alex SNitisemita. *Manajemen Personalia*, h. 82

<sup>42</sup> Hasibuan *Strategi Bersaing*, h. 52

dirinya sendiri. maka dapat ditarik kesimpulan Penerapan Disiplin kerja bertujuan untuk memperbaiki efektivitas dan mewujudkan kemampuan kerja pegawai dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Disiplin yang paling baik adalah disiplin diri. Seseorang yang memiliki disiplin diri, dia akan melakukan apa yang menjadi kewajibannya dan menepati setiap peraturan yang ada. Suatu waktu orang mengerti apa yang dibutuhkan dari mereka, dimana mereka diharapkan untuk selalu melakukan tugasnya secara efektif dan efisien dengan senang hati. Kini banyak orang yang mengetahui bahwa kemungkinan yang terdapat dibalik disiplin adalah mengikatkan diri dari kemalasan.<sup>43</sup>

Organisasi atau perusahaan harus mempunyai peraturan atau tata tertib yang akan menjadi petunjuk bagi seluruh karyawannya agar tidak terjadi sebuah pelanggaran dalam mencapai tujuan perusahaan. Peraturan peraturan yang berkaitan dengan disiplin antar lain:

- a. Peraturan jam masuk, pulang dan jam istirahat
- b. Peraturan dasar tentang berpakaian dan bertingkah laku dalam pekerjaan
- c. Peraturan cara melakukan pekerjaan dan hubungan dengan unit kerja.
- d. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan karyawan selama dalam organisasi dan sebagainya.<sup>44</sup>

Disiplin perlu untuk mengatur tindakan kelompok, dimana setiap anggotanya harus mengendalikan dorongan hatinya dan bekerja sama demi kebaikan bersama. Mereka harus secara sadar tunduk pada aturan perilaku yang diadakan oleh kepemimpinan organisasi, yang ditujukan pada tujuan yang hendak dicapai. pelaksanaan disiplin kerja, peraturan dan keketapan perusahaan hendaknya masuk akal bersifat adil seluruh karyawan yaitu:

---

<sup>43</sup> Wursanto. *Dasar-Dasar Manajemen Personalia*, h. 67

<sup>44</sup> Edy Sutrisno. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: Kencana Prenada Media Group. 2009), h.94

### a. Absensi Karyawan

Salah satu jenis disiplin karyawan adalah kedatangan dan pulang yang sesuai dengan peraturan perusahaan. Absensi merupakan sebuah cara untuk mengetahui jumlah kehadiran seseorang. Absensi dapat dilakukan dengan berbagai cara, salah satunya yaitu dengan menggunakan lembar absensi.<sup>45</sup> Karyawan perlu mencatat lagi untuk membuat rekap dari absensi tersebut.

Absensi atau tidak hadirnya karyawan ditunjukkan karena karyawan sedang sakit, kesehatan menurun, atau izin untuk alasan pribadi. Absensi dapat dikatakan sebuah pelanggaran apabila karyawan tidak datang kerja tanpa ada alasan tertentu. Hal itu disebabkan karena kurangnya rasa tanggungjawab pada diri karyawan.

Adapun tujuan absensi menurut Pintasari adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk melihat kehadiran karyawan
- 2) Untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan
- 3) Untuk meningkatkan semangat kerja karyawan
- 4) Untuk mengetahui keadaan bawahan di hari kerja
- 5) Untuk mengetahui apakah bawahan mempunyai semangat kerja dengan melihat kehadiran karyawan dihari kerja.<sup>46</sup>

Pencatatan jam hadir pada buku daftar hadir dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu. Pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya dapat dipisahkan yaitu pencatatan waktu hadir (*attendancetim ekeeping*) dan pencatatan waktu kerja (*shoptime keeping*).

---

<sup>45</sup> Alex SNitisemita. *Manajemen Personalia*, h.

<sup>46</sup> Ayu. Pintasari. 2014. *Sistem informasi Absensi Pegawai Pada Kantor BMKG Stasiun Meteorologi Maritim Semarang*. Skripsi. Fakultas Ilmu Komputer. Diambil dari: <http://eprints.mdp.ac.id/eprint/738> pada 5 Desember 2019

Presensi atau kehadiran pegawai dapat diukur melalui:

- 1) Kehadiran karyawan ditempat kerja
- 2) Ketepatan karyawan datang dan pulang
- 3) Kehadiran karyawan apabila mendapat undangan untuk mengikuti kegiatan atau acara dalam instansi.<sup>47</sup>

Kegiatan pencatatan kehadiran karyawan ini dapat dilakukan secara manual dengan menggunakan kertas berisi formulir daftar hadir yang kemudian akan diproses oleh bagian administrasi untuk perhitungan remunerasi karyawan bersangkutan. Data absensi ini juga dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan promosi, pelatihan.

#### b. Disiplin Kerja dalam Perspektif Islam

Bekerja dalam perspektif Islam adalah sarana dalam memperoleh rezeki dan kelayakan hidup. Rasulullah SAW bersabda: ‘*Sesungguhnya Allah ta’ala senang melihat hamba-Nya bersusah payah (kelelahan) dalam mencari rezeki yang halal*’. (HR. Adailani).<sup>48</sup> Yang mempengaruhi produktivitas kerja adalah disiplin kerja. Disiplin adalah kemampuan mengendalikan diri dengan tetap taat walaupun dalam situasi yang sangat menekan.

Disiplin kerja dalam Islam dijelaskan dalam Al Qur’an surat

An Nisa ayat 59, yang berbunyi:

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اَطِيعُوْا اللّٰهَ وَاَطِيعُوْا الرَّسُوْلَ وَاُوْلٰى الْاَمْرِ مِنْكُمْ فَاِنْ نَّزَعْتُمْ فِيْ شَيْءٍ فَرُدُّوْهُ اِلَى اللّٰهِ وَالرَّسُوْلِ اِنْ كُنْتُمْ تُؤْمِنُوْنَ بِاللّٰهِ وَالْيَوْمِ الْاٰخِرِ  
ذٰلِكَ خَيْرٌ وَّاَحْسَنُ تَاْوِيْلًا

<sup>47</sup> Widiastuti, "Analisis Tingkat Absensi dan Stress Terhadap Kinerja Pegawai. E-Jurnal Ekonomi Manajemen". (2011), h. 6

<sup>48</sup> Hadist HR. Adailani

Artinya : *Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah rasul dan ulil amri diantara kamu. Kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah dia kepada Allah (Al-qur'an) dan rasul (sunnahnya) jika kamu benar benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. Yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya (QS. An Nisa : 59)*<sup>49</sup>

Hal ini juga dijelaskan dalam surat Al Ashr ayat tiga menyebutkan:

إِلَّا الَّذِينَ ءَامَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَّاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَّاصَوْا بِالصَّبْرِ ۝۳

Artinya: kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan

amal saleh dan nasehat menasehati supaya mentaati kebenaran dan nasehat menasehati supaya menetapi kesabaran. (Q.S. Al Ashr: 3).<sup>50</sup>

Ayat di atas yang artinya adalah kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh dan nasehat-menasehati supaya menaati kebenaran nasehat menasehati supaya tetap dalam kesabaran.

Disiplin kerja dalam Islam dalam Hadist yaitu: “*Seorang muslim wajib mendengar dan taat, baik dalam hal yang disukainya maupun hal yang dibencinya, kecuali bila ia diperintah untuk mengerjakan maksiat. Apabila ia diperintah untuk mengerjakan maksiat maksiat, maka tidak wajib untuk mendengar dan taat*”. (HR. Bukhari Muslim)<sup>51</sup>

Pekerjaan adalah sarana mencapai rezeki dan kelayakan hidup, sekaligus merupakan tujuan. Jika seseorang mempunyai kekayaan melimpah dan ia hidup tanpa bekerja, maka ia dapat memahami nilai-nilai kemanusiaannya dan tidak mengetahui tugas hidup yang sebenarnya. Sebab sebagai manusia ia tidak dapat merealisasikan tujuan eksistensinya. Misi-misi kebenaran adalah misi kebaikan, kerjasama produktif, dan kasih

---

<sup>49</sup> Departemen Agama RI, *Alqur'an Tafsir Perkata*. (Bandung: Al Hamba, 2018), h 87

<sup>50</sup> *Ibid*, h. 76

<sup>51</sup> HR. Bukhari Muslim, h. 7892

sayang antar sesama. Menunaikan misi ini berarti merealisasikan tujuan hidup manusia. Allah berfirman dalam surat Al Kahfi ayat 7 yaitu:

إِنَّا جَعَلْنَا مَا عَلَى الْأَرْضِ زِينَةً لَّهَا لِنَبْلُوَهُمْ أَيُّهُمْ أَحْسَنُ عَمَلًا ۗ

Artinya : Sesungguhnya Kami telah menjadikan apa yang dibumi

sebagai perhiasan baginya, agar Kami menguji mereka siapakah diantara mereka yang terbaik perbuatannya. (QS. Al-Kahfi:7)<sup>52</sup>

Dalam ayat di atas dijelaskan bahwasannya Allah akan membalas setiap amal perbuatan manusia bahkan lebih dari apa yang mereka kerjakan, artinya jika seseorang mengerjakan pekerjaan dengan baik dan menunjukkan kinerja yang baik pula bagi organisasinya.

Uraian di atas dapat dijelaskan bahwa dari segi agama yang telah dihayati dalam hati oleh seseorang tersebut diwujudkan dalam bentuk penghayatan dan pengamalan terhadap ajaran agama yang tercermin dalam perilaku dan sikap terhadap kedisiplinan. Karenanya disiplin kerja dalam perspektif Islam adalah suatu ibadah. Ibadah merupakan sikap taat, menurut, mengikuti serta tunduk.

#### 4. Jenis-Jenis Penerapan Disiplin Kerja

Pendisiplinan pegawai merupakan suatu bentuk pelatihan yang memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap, dan perilaku pegawai sehingga pegawai tersebut secara sukarela bekerja secara kooperatif dengan pegawai lainnya.<sup>53</sup>

---

<sup>52</sup> Departemen Agama RI, *Alqur'an Tafsir Perkata Transliterasi Al-Ikhsan*. (Bandung: Al Hambra, 2018), h 294

<sup>53</sup> Akdon. *Strategic Management For Educational*, h. 137

Tindakan disiplin suatu organisasi merupakan wujud dari Penerapan Disiplin kerja. Tindakan pendisiplinan merupakan upaya untuk menghindari terjadinya pelanggaran-pelanggaran. Menurut ahli Penerapan Disiplin kerja dapat dibedakan menjadi 3 yaitu:

- a. Disiplin Preventif, merupakan kegiatan yang dilakukan dengan maksud untuk mendorong para karyawan agar secara sadar mentaati berbagai standart dan aturan.
- b. Disiplin Korektif, Disiplin ini merupakan kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran yang telah terjadi terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran lebih lanjut.
- c. Disiplin Progresif, Disiplin ini berarti memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada karyawan<sup>54</sup>

Menurut ahli ada tiga jenis bentuk disiplin, yaitu :

- a. Disiplin Manajerial, dimana segala sesuatu tergantung pada pemimpin dari permulaan hingga akhir.
- b. Disiplin Tim, dimana kesempurnaan kinerja bermula dari ketergantungan satu sama lain, dan ketergantungan ini berkecambah.
- c. Disiplin Diri, dimana pelaksanaan tunggal sepenuhnya tergantung pada pelatihan, ketangkasan, dan kendali pelaksanaan disiplin kerja yaitu:
  - 1) Menaati jam kerja masuk dan jam kerja pulang
  - 2) Mematuhi seragam lengkap
  - 3) Ikut serta dalam pelaksanaan upacara
  - 4) Bersikap sopan santun dalam menjalankan tugas<sup>55</sup>

Uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa penerapan disiplin kerja sangat penting untuk dilaksanakan guna untuk pencapaian kinerja dengan cara menggerakkan para pegawai agar memiliki disiplin diri yang berguna dalam mewujudkan tujuan suatu organisasi dan pendisiplinan pegawai merupakan suatu bentuk pelatihan yang memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap, perilaku pegawai tersebut.

---

<sup>54</sup> Barry Render, Jay Heizer, *Prinsip-Prinsip Disiplin kerja*, (Jakarta: Salemba Empat, 2008), h. 28

<sup>55</sup> Saydam, *Strategi Korporat & Persaingan Bisnis*, (Jakarta: Salemba, 2000), h. 289



## C. Produktivitas Kinerja

### 1. Pengertian Produktivitas Kinerja

Produktivitas merupakan faktor sangat penting dalam mempertahankan dan mengembangkan keberhasilan suatu organisasi/perusahaan. Sebagaimana yang diketahui, setiap organisasi/perusahaan menginvestasikan sumber vital untuk memproduksi. Produktivitas merupakan perbandingan antara keluaran dan masukan serta mengutamakan cara baik memproduksi suatu barang atau jasa.<sup>56</sup>

Produktivitas secara teori diartikan sebagai perbandingan antara output (barang dan jasa) dengan input (tenaga kerja, bahan, dan uang). Produktivitas yang rendah merupakan pencerminan dari perusahaan yang memboroskan sumber daya yang dimilikinya.

Produktivitas dalam perusahaan tersebut kehilangan daya saing dan dengan demikian akan mengurangi skala aktivitas usahanya. Produktivitas yang rendah dari banyak organisasi/perusahaan akan menurunkan pertumbuhan industri dan ekonomi suatu bangsa secara menyeluruh.<sup>57</sup>

Produktivitas adalah bagaimana menghasilkan atau meningkatkan hasil barang dan jasa setinggi mungkin dengan memanfaatkan sumber daya manusia secara efisien. Oleh karena itu produktivitas sering diartikan sebagai rasio antara keluaran dan masukan dalam satu satuan tertentu.<sup>58</sup>

---

<sup>56</sup> Hasibuan, S.P. Malayu. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta. PT. Bumi Aksara. 2003.), h 128

<sup>57</sup> Saydam, *Strategi Korporat & Persaingan Bisnis*, h. 32

<sup>58</sup> Sedarmayanti. *Sumber Daya Manusia dan Produktifitas Kerja*. (Bandung: Mandar Maju, 2001), h 57

Berdasarkan pengertian di atas dapat dimengerti bahwa pribadi yang produktif menggambarkan potensi, persepsi dan kreativitas seseorang yang senantiasa ingin menyumbangkan kemampuannya agar bermanfaat bagi diri dan lingkungannya. Jadi orang yang produktif adalah orang yang dapat memberikan sumbangan nyata dan berarti bagi lingkungan sekitarnya, *imaginative* dan inovatif dalam mendekati persoalan hidupnya serta mempunyai kepandaian (kreatif) dalam mencapai tujuan hidupnya.

## **2. Faktor Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas**

Pentingnya usaha meningkatkan produktivitas bagi perusahaan sudah menjadi hal yang mendasar. Untuk itu perlu sekali mengetahui dan memahami faktor yang dapat mempengaruhinya.<sup>59</sup> Karena tanpa mengetahui dan memahami faktor tersebut mempersulit perusahaan dalam membuat suatu perencanaan strategis nantinya digunakan perusahaan.

Dalam analisis manajemen sumber daya manusia, produktivitas karyawan merupakan variabel dipengaruhi oleh faktor sebagai berikut:<sup>60</sup>

### **a. Sikap Kerja**

Sikap kerja merupakan kesediaan untuk bekerja bergiliran, dapat menerima tambahan tugas, bekerja dalam satu tim. Sikap sebagai salah satu variabel dari faktor psikologis yang mempengaruhi perilaku yang kuat.<sup>61</sup> Perilaku akan memperkuat atau memperlemah sikap,

---

<sup>59</sup> Hasibuan, S.P. Malayu. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, h. 97

<sup>60</sup> Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktifitas Kerja*, h 57-71

<sup>61</sup> Hasibuan, S.P. Malayu. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, h. 65

sednagkan sikap sendiri digunakan sebagai alat memprediksi konsumen.

**b. Tingkat Ketrampilan**

Tingkat ketrampilan ditentukan oleh pendidikan formal dan informal, adanya pelatihan dalam manajemen. Karyawan yang mempunyai pendidikan mempunyai pelatihan tertentu akan berpotensi untuk meningkatkan produktivitas kerja. Apabila pegawai semakin terampil maka akan lebih mampu menggunakan fasilitas kerja.

**c. Hubungan antara tenaga kerja dan pimpinan organisasi.**

Hubungan antara tenaga kerja dan pimpinan organisasi yang tercermin dalam usaha bersama antara pimpinan organisasi dan tenaga kerja untuk meningkatkan produktivitas melalui lingkaran pengawasan mutu dan penilaian mengenai kerja unggul.<sup>62</sup>

Hubungan antara atasan dan bawahan akan mempengaruhi kegiatan yang dilakukan sehari-hari. pandangan atasan terhadap bawahan, sejauhmana bawahan diikutsertakan dalam penentuan tujuan.

**d. Efisiensi Tenaga kerja.**

Efisiensi tenaga kerja yaitu perencanaan tenaga kerja dan tambahan tugas. Efisiensi tenaga kerja pada adasrnya adalah perwujudan daripada cara-cara kerja.<sup>63</sup> Tapi dalam keseluruhannya hasil suatu kerja juga ditentukan oleh manusianya sebagai pelaksana kerja dan lingkungan dimana manusia itu bekerja dan tenaga kerja

---

<sup>62</sup> Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktifitas Kerja*, h 72

<sup>63</sup> Saydam, *Strategi Korporat & Persaingan Bisnis*, h. 45

sangat penting perusahaan mengelola, mengatur, dan memanfaatkan karyawan sehingga dapat berfungsi secara produktif.

**e. Kewiraswastaan**

Kewiraswastaan tercermin dalam pengambilan resiko, kreatifitas dalam berusaha dan berada dijalur yang benar dalam berusaha. Pada dasarnya seorang karyawan yang kreatif dalam dunia kerja tentu akan mendorong peningkatan proses produksi sehingga produktivitas kerja yang diinginkan perusahaan dapat tercapai.<sup>64</sup>

Berdasarkan uraian di atas dapat dijelaskan bahwa faktor faktor yang mempengaruhi produktivitas yaitu sikap kerja merupakan kesediaan untuk bekerja bergiliran, dapat menerima tambahan tugas, bekerja dalam satu tim, tingkat ketrampilan ditentukan oleh pendidikan formal dan informal, adanya pelatihan dalam manajemen, hubungan antara tenaga kerja dan pimpinan organisasi yang tercermin dalam usaha bersama antara pimpinan organisasi dan tenaga kerja, efisiensi tenaga kerja.

**3. Cara-cara Meningkatkan Produktivitas Kerja**

Meningkatkan produktivitas kerja kontribusinya pada suatu instansi pemerintah lebih ditekankan kepada daya walaupun hasilnya sangat mengecewakan, seharusnya keberhasilan suatu instansi lebih dilihat dari kemampuan instansi tersebut, sumber daya yang dikelolanya.<sup>65</sup>

Kinerja bukanlah sekedar untuk memperoleh penghasilan bagi kepentingan diri dan keluarganya. Namun lebih dari terkait juga dengan

---

<sup>64</sup> Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktifitas Kerja*, h. 73

<sup>65</sup> Akdon. *Strategic Management For Educational Management*. (Bandung: Alfabeta, 2011), h. 166

kebutuhan status sosial, dimata masyarakat sehingga kadang seseorang memilih pekerjaan yang oleh masyarakat dianggap terpendang walaupun imbalannya lebih rendah dari pada pekerjaan lain yang dipandang kurang bergengsi. Berdsarkan uriaian di atas terdapat lima cara untuk meningkatkan produktivitas yaitu sebagai berikut:

- a. Menerapkan Program Reduksi Biaya  
Reduksi biaya berarti dalam menghasilkan output dengan kualitas yang sama kita menggunakan input dalam jumlah yang lebih sedikit. Jdi peningkatan produktivitas melalui program reduksi biaya.<sup>66</sup>
- b. Mengelola Pertumbuhan  
Peningkatan produktivitas dengan cara mengelola pertumbuhan berarti kita meningkatkan output dalam kualitas yang lebih besar melalui peningkatan penggunaan input dalam kualitas yang lebih kecil..
- c. Bekerja Lebih Tangkas  
Bekerja lebih tangkas akan dapat meningkatkan produktivitas. Jadi produktivitas meningkat tetapi jumlah input tetap sehingga akan diperoleh biaya produksi per unit output yang rendah.
- d. Mengurangi Aktivitas  
Melalui pengurangan sedikit output dan mengurangi banyak input yang tidak perlu akan dapat meningkatkan produktivitas.
- e. Bekerja Lebih Efektif  
Peningkatan produktivitas melalui jurus ini adalah dengan cara meningkatkan output, tetapi tidak mengurangi penggunaan input.<sup>67</sup>

Berdasarkan uraian di atas bahwa cara-cara meningkatkan produktivitas kerja dalam menghasilkan output dengan kualitas yang sama menggunakan input dalam jumlah yang lebih sedikit, peningkatan produktivitas dengan cara mengelola pertumbuhan berarti kita meningkatkan output dalam kualitas, bekerja lebih tangkas meningkatkan produktivitas, melalui pengurangan sedikit output dan mengurangi banyak input, peningkatan produktivitas melalui jurus ini adalah dengan cara meningkatkan output, tetapi tidak mengurangi penggunaan input.

---

<sup>66</sup> Hasibuan,S.P. Malayu. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, h. 757

<sup>67</sup> Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktifitas Kerja*, h. 73, h. 97

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis dan Sifat Penelitian**

##### **1. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field research*) merupakan metode untuk menentukan secara khusus dan realistis apa yang tengah terjadi pada suatu perusahaan.<sup>68</sup> Penelitian lapangan adalah penelitian yang bertujuan mempelajari secara intensif latar belakang dan keadaan sekarang.

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan yaitu suatu penelitian yang dilakukan di lapangan atau di lokasi penelitian, suatu tempat yang dipilih sebagai lokasi untuk menyelidiki gejala objektif sebagai terjadi di lokasi tersebut, yang dilakukan juga untuk penyusunan laporan ilmiah.<sup>69</sup>

Berdasarkan uraian di atas, bahwa penelitian lapangan merupakan penelitian yang ditujukan langsung ke lokasi penelitian yang diteliti. Hal ini dikarenakan peneliti dalam pengumpulan data dengan terjun langsung ke lapangan untuk memperoleh data-data tertentu sebagai lokasi untuk menyelidiki gejala objektif pada masalah.

##### **2. Sifat Penelitian**

Sesuai dengan judul dan fokus permasalahan yang diambil maka Sifat penelitian ini adalah penelitian kualitatif yaitu prosedur penelitian

---

<sup>68</sup> Toto Syatoni Nasehudin & Nanang Gonzali, *Metode penelitian kualitatif*, (Bandung: pustaka setia, 2012), h.55

<sup>69</sup> Abdurrahmat Fathoni, *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), cet. 1, h. 96.

yang menghasilkan data kualitatif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.<sup>70</sup> Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif, yaitu suatu penelitian yang bersifat ilmiah yang dilakukan secara hati-hati, cermat, akurat, dan tepat.<sup>71</sup>

Berdasarkan uraian di atas dapat dijelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang diungkapkan dan dijelaskan melalui bahasa atau kata-kata, keterangan tersebut dapat peneliti pahami bahwa penelitian deskriptif kualitatif ini diharapkan dapat memahami tentang disiplin kerja dalam meningkatkan produktifitas pada umumnya.

## **B. Sumber Data**

Sedangkan menurut ahli bahwa sumber data dalam penelitian adalah subjek data diperoleh.<sup>72</sup> Penelitian kualitatif sumber data merupakan subyek penelitian diperoleh, yaitu sumber data primer dan skunder yaitu:

### **1. Sumber Data Primer**

Sumber data primer adalah sumber data yang secara langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data primer adalah sumber data pertama di mana sebuah penelitian dihasilkan.<sup>73</sup>

Adapun yang dimaksud dengan data primer adalah “data dalam bentuk verbal atau kata-kata yang diucapkan secara lisan, gerak-gerik atau

---

<sup>70</sup>Andi Prastowo, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian* (Jogjakarta: Ar-Rus Media, 2011), h.22

<sup>71</sup>Morissan, *Metodologi Penelitian Survei*, (Jakarta: Kencana 2012), h.37

<sup>72</sup>Suhaimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Yogyakarta:Renika Cipta ,2006),h.129

<sup>73</sup>Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Sosial*, (Surabaya: Airlangga, 2001), h. 129.

perilaku yang dilakukan oleh subyek yang dapat dipercaya, dalam hal ini adalah subyek penelitian yang berkenaan dengan variabel yang diteliti.”<sup>74</sup>

Uraian di atas bahwa sumber data primer adalah data yang diperoleh langsung dari responden melalui wawancara dengan pemilik Mashol Screen Printing, yaitu Bapak Holi Gian Sukarno dan terdapat 6 karyawan Mashol Screen Printing.

## 2. Sumber data Skunder

Selain itu data sekunder, yaitu sumber data yang diperoleh melalui buku-buku pustaka yang ditulis orang lain, dokumen-dokumen yang merupakan hasil penelitian dan hasil laporan.<sup>75</sup> Sumber data sekunder adalah sumber data kedua setelah sumber data primer”<sup>76</sup>

Uraian di atas dapat di pahami bahwa sumber data sekunder diharapkan dapat menunjang dalam mengungkap data yang dibutuhkan dalam peneltian ini, sehingga sumber data primer menjadi lebih lengkap. Sumber data sekunder dapat berupa dokumen, hasil penelitian dan buku-buku yang sudah ada relevansinya dengan penelitian diantaranya adalah:

- a. Sedarmayanti. *Sumber Daya Manusia dan Produktifitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju, 2001
- b. Yoyo Sudaryo, dkk, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Kompensasi Tidak Langsung dan Lingkungan Kerja*, Yogyakarta: Andi, 2018
- c. Malayu SP Hasibuan. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. PT. Bhumi Aksara. 2003

---

<sup>74</sup>Suharsimi Arikunto, *Metode Penelitian (Suatu Pendekatan Praktis*, h. 22

<sup>75</sup> Beni Ahmad Saebani, *Metode Penelitian*, (Bandung: Pustaka Setia, 2008), h. 93

<sup>76</sup>Burhan Bungin, *Metedologi Penelitian Sosial*, h. 129



### C. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan salah satu langkah awal yang harus ditempuh oleh seorang peneliti dalam sebuah penelitian, hakekatnya penelitian adalah mengumpulkan data yang sesungguhnya secara objektif, antara lain:

#### 1. Metode Wawancara

Wawancara atau interview adalah“ sebuah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan orang diwawancarai.”<sup>77</sup> Wawancara atau kuesioner lisan, adalah dialog yang dilakukan oleh pewawancara (*interviewer*) memperoleh informasi terwawancara (*interviewee*).<sup>78</sup>

Uraian di atas dapat dipahami bahwa metode ini menggunakan untuk mendapatkan informasi dengan cara bertanya secara langsung kepada narasumber melalui wawancara dengan pemilik Mashol Screen Printing, yaitu Bapak Holi Gian Sukarno dan terdapat 6 karyawan Mashol Screen Printing, data dilakukan dengan melalui tatap muka dan jawaban responden direkam dirangkum.

#### 2. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan kegiatan yang mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang terdapat dalam dokumen-dokumen. Selain itu juga dapat dikatakan sebagai “setiap bahan tertulis maupun film yang tidak dipersiapkan karena adanya permintaan seorang penyidik.”<sup>79</sup>

---

<sup>77</sup>Burhan Burgin , *Metodologi Penelitian Kuantitatif Komunikasi Ekonomi*, (Jakarta: Kencana , 2013),h.136

<sup>78</sup>Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*.,h. 198.

<sup>79</sup>Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, h. 216

Berdasarkan uraian di atas data yang dikumpulkan adalah profil Mashol Screen Printing. metode dokumentasi digunakan penyelidikan terhadap dokumentasi dalam rangka mencari data-data. Setelah melakukan wawancara, dokumentasi kemudian mengadakan reduksi merangkum, memfokuskan hal penting yaitu dokumen Mashol Screen Printing berupa sejarah singkat dan struktur organisasi serta absensi karyawan.

#### **D. Teknik Analisis Data**

Analisis data kualitatif adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah difahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.<sup>80</sup>

Penelitian ini menggunakan analisis deskriptif kualitatif, yaitu berupa keterangan-keterangan dalam bentuk uraian sehingga untuk menganalisanya dipergunakan cara berpikir induktif. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan langkah, yaitu sebagai berikut:

##### **1. Reduksi Data**

Mereduksi data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu, maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Mereduksi data berarti merangkum memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya.<sup>81</sup>

Berdasarkan uraian di atas dapat dijelaskan bahwa proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan dan transformasi data kasar

---

<sup>80</sup> *Ibid.*, h. 401

<sup>81</sup> Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2014), h.92

yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan maksud menyisihkan data/informasi yang tidak relevan.

## 2. Display Data

Penyajian data atau display data dimaksudkan untuk memudahkan peneliti dalam melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian tertentu dari penelitian. Penyajian data melalui model grafis, sehingga keseluruhan data serta bagian-bagian detailnya dapat dipetakan dengan jelas.<sup>82</sup> Display data adalah pendeskripsian sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data kualitatif disajikan dalam bentuk teks naratif.

## 3. Verifikasi dan Penegasan Kesimpulan

Kesimpulan awal yang dikemukakan dan didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan pengumpulan data maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.<sup>83</sup>

Verifikasi data (*data verification*) dalam penelitian ini pada merupakan penyusunan secara sistematis data-data yang telah dihasilkan sehingga memudahkan peneliti untuk mengambil kesimpulan hasil penelitian. dilakukan menggunakan metode deduktif, yaitu penarikan kesimpulan dari hal-hal yang khusus menuju kepada umum berkaitan dengan strategi penerapan disiplin kerja di Mashol Screen Printing.

---

<sup>82</sup> Cik Hasan Bisri, *Model Penelitian Agama dan Dinamika Sosial, Himpunan Rencana Penelitian*, (Jakarta: Raja Grafindo, 2002), h. 68

<sup>83</sup> Sugiono, *Mamahami Penelitian Kualitatif*, h.99

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Penelitian Umum**

##### **1. Sejarah Mashol Screen Printing**

Sejarah berdirinya Mashol Screen Printing dipengaruhi adanya tuntutan dari sebagian masyarakat. Pada tahun 2012 tepatnya bulan Juli krisis tersebut telah mengakibatkan Mashol Screen Printing yang didominasi dalam mengalami kesulitan yang sangat yang menyebabkan mengambil tindakan untuk merekonstruksi.<sup>84</sup>

Sebagai pemilik Mashol Screen Printing melakukan konsolidasi Pembentukan perusahaan ini bertujuan untuk mengembangkan layanan di kelompok perusahaan. Pengembangan perusahaan memandang bahwa pemberlakuan tersebut merupakan momentum yang tepat. Oleh karenanya, pengembangan perusahaan segera mempersiapkan dan infrastrukturnya.

Tampil dan tumbuh sebagai perusahaan yang mampu memadukan idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani, yang melandasi kegiatan operasionalnya. Harmoni antara idealisme usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan.

##### **2. Visi dan Misi di Mashol Screen Printing**

Untuk membangun kesejahteraan melalui perusahaan mikro yang berupa prodak pembuatan dan sablon kaos dengan hasil yang terbaik di Kota Metro:

---

<sup>84</sup> Profil Mashol Screen Printing

a. Visi

Menjadi perusahaan sablon kaos yang selalu unggul di antara pelaku industri di Kota Metro segmen consumer, mikro, komersial.

b. Misi

- 1) Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan di atas rata-rata industri yang berkesinambungan.
- 2) Meningkatkan kualitas produk dan layanan berbasis teknologi.
- 3) Mengembangkan bisnis atas dasar nilai-nilai universal.
- 4) Mengembangkan manajemen dari lingkungan kerja yang ketat.
- 5) Meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkung.<sup>85</sup>

3. Struktur Organisasi Mashol Screen Printing

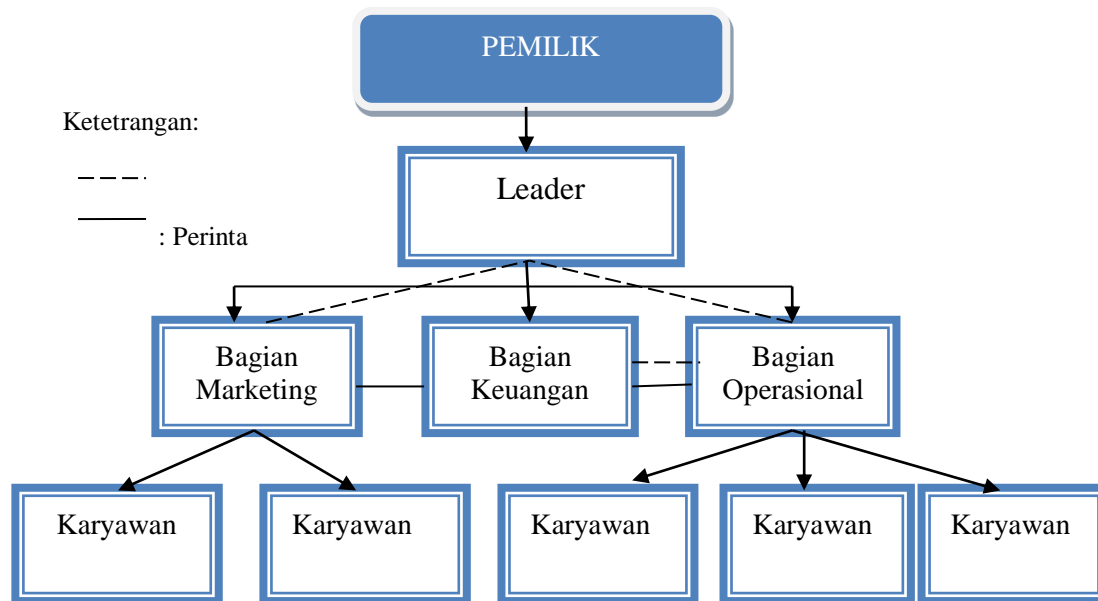
Struktur organisasi Mashol Screen Printing, senantiasa menyesuaikan diri dengan perkembangan bisnis sekaligus mengantisipasi dinamika perubahan lingkungan bisnis. Struktur organisasi merupakan alat untuk memudahkan koordinasi dan komunikasi Perusahaan pada Tahun 2011 serta kontrol atas semua aktivitas yang bertanggung jawab dalam tugas wewenang perusahaan masing-masing bagian.

Pembangunan dan pengelolaan suatu perusahaan diperlukan struktur organisasi yang baik dan personil yang memadai. Kedua aspek ini akan sangat menentukan keberhasilan perkembangan perusahaan. Untuk memperoleh kelengkapan personil memadai, baik dalam jumlah maupun kualifikasi diperlukan rencana pengadaan tenaga kerja yang berkualitas.

---

<sup>85</sup> *Ibid*

Struktur organisasi yang dimiliki oleh yaitu:



Gambar 1 Struktur Organisasi Mashol Screen Printing

Berdasarkan Gambar 2 dapat diketahui secara jelas hubungan wewenang, tanggung jawab, serta tugas dari setiap bagian.<sup>86</sup>

## B. Strategi Penerapan Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Produktivitas Kinerja Karyawan di Mashol Screen Printing

Strategi merupakan sarana untuk mencapai tujuan jangka panjang hendak dicapai, aksi potensi yang menentuhkan keputusan manajemen puncak dan sumber daya perusahaan dalam jumlah yang besar. Selain itu, strategi mempengaruhi perkembangan jangka panjang perusahaan, biasanya untuk lima tahun ke depan, karenanya berorientasi kemasa yang akan datang.<sup>87</sup>

Serangkaian keputusan dan tindakan mendasar atau yang disepakati bersama puncak dan diimplementasikan oleh seluruh jajaran suatu organisasi

<sup>86</sup> Wawancara dengan Pemilik Bapak HGS di kantor Mashol Screen Printing

<sup>87</sup> Cinhya Erika Putri Gunawan, Analisis Strategi Bisnis pada Pt. Omega Internusa Sidoarjo, Volume 05 Number 01, Jurnal Program Manajemn Bisnis, 2017

dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang merupakan penetapan sasaran dan tujuan jangka panjang sebuah organisasi.

Strategi sudah digunakan oleh semua jenis organisasi dan ide-ide pokok yang terdapat dalam pengertian semula tetap dipertahankan hanya saja aplikasinya disesuaikan dengan jenis organisasi yang menerapkannya, karena dalam arti yang sesungguhnya, manajemen puncak memang terlibat dalam satu bentuk "peperangan" tertentu.<sup>88</sup>

Disiplin karyawan pada Mashol Screen Printing baik dimana keberanian pemilik untuk memberikan sanksi kepada karyawan yang melanggar disiplin kerja yang sudah diterapkan. Kompensasi yang cukup memadai dapat mempengaruhi tegaknya disiplin kerja karyawan dalam meningkatkan produktivitas kinerja karyawan di Mashol Screen Printing.

Disiplin kerja karyawan adalah ketaatan kepada lembaga atau organisasi beserta segala apa yang menjadi ketentuan tanpa memakai perasaan, hanya berdasarkan keinsyafan dan kesadaran bahwa tanpa adanya ketaatan semacam itu segala apa yang menjadi ketentuan dalam tujuan organisasi tidak tercapai".<sup>89</sup> Dalam disiplin kerja dituntut adanya kesanggupan untuk menghayati aturan, secara sadar dan mentaatinya.

Disiplin kerja karyawan yang menjadi faktor pokok adalah adanya kesadaran dan keinsyafan terhadap aturan-aturan atau ketentuan yang berlaku dalam perusahaan. Disiplin kerja sangat penting dalam usaha menjamin terpeliharanya tata tertib serta kelancaran pelaksanaan setiap tugas. Penjelasan dari pemilik mashol screen printing menjelaskan bahwa:

Pemilik juga memberikan tingkat kompensasi yang cukup kepada karyawan dan pemilik memberikan target pada karyawan sesuai dengan tugasnya masing-masing.<sup>90</sup>

---

<sup>88</sup>Sondang P. Siagaan, *Manajemen Strategik*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), h. 15

<sup>89</sup> Wursanto. *Dasar-Dasar Manajemen Personalia*. (Jakarta. Pustaka Dian. 2001), h. 146

<sup>90</sup> *Ibid*,

Sedangkan pemilik mashol screen printing menjelaskan bahwa:

Disiplin karyawan adalah suatu upaya menggerakkan karyawan untuk mengikuti dan mematuhi pedoman dan aturan kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Disiplin preventif bertujuan untuk menggerakkan dan mengarahkan agar para karyawan bekerja juga wajib mengetahui, memahami dan melaksanakan semua pedoman, peraturan bahkan Standar Oprasional Prosedur (SOP) yang diterapkan dalam organisasi. Misalnya dalam sistem pencatat kehadiran sehingga dalam pelaksanaannya apabila terdapat keterlambatan satu menit saja.<sup>91</sup>

Target karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cepat serta dengan Mashol Screen Printing di Kota Metro harus menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tepat target karyawan Mashol Screen Printing di Kota Metro karyawan menyelesaikan kurang lebih 1000 pack pada setiap karyawannya.

Disiplin karyawan pada Mashol Screen Printing di Kota Metro yaitu keberanian pimpinan untuk memberikan sanksi kepada karyawan yang melanggar disiplin kerja yang sudah diterapkan dan tingkat pemberian kompensasi yang cukup memadai dapat mempengaruhi tegaknya disiplin kerja karyawan dan SOP juga sudah dijalankan oleh perusahaan. Pimpinan juga memberikan tingkat kompensasi yang cukup kepada karyawan dan pimpinan memberikan target pada karyawan sesuai dengan jabatan masing-masing.<sup>92</sup>

Disiplin kerja merupakan hal yang harus ditanamkan dalam diri tiap karyawan, karena hal ini akan menyangkut tanggung jawab moral karyawan itu pada tugas kewajibannya selain itu, disiplin kerja dapat ditingkatkan apabila terdapat kondisi yang dapat marangsang karyawan untuk berdisiplin.

Apabila karyawan mencapai target Mashol Screen Printing di Kota Metro memberikan kompensasi kepada karyawan yang sudah diterapkan pada SOP perusahaan kompensasi yang diberikan kepada karyawan berupa gaji, tunjangan, jaminan keselamatan, dana pensiun dan bonus kompensasi diberikan sesuai dengan kinerja karyawan baik karyawan berstatus tetap maupun kontrak.<sup>93</sup>

---

<sup>91</sup> *Ibid,*

<sup>92</sup> *Ibid,*

<sup>93</sup> *Ibid,*



Kompensasi yang diberikan kepada karyawan yang berstatus berstatus tetap yaitu kompensasi berupa bonus, bonus itu sendiri yaitu berupa uang, sedangkan gaji dan tunjangan setara dengan kainerja karyawan, karyawan yang level officer dan pelaksana tidak dapat insentif, insentif tersebut diberikan kepada karyawan, dan kompensasi dana pensiun yang karyawan dapatkan setiap bulan ada alokasi tersendiri.

Para karyawan dalam menjalankan disipsin kerja setelah itu pada saat gajian, tetapi dana tersebut tidak bisa diambil, dana tersebut bisa diambil pada saat karyawan tersebut sudah pensiun. Jika karyawan lembur pada saat jam kerja karyawan tersebut mendapatkan kompensasi yang sesuai.<sup>94</sup>

Kemampuan karyawan untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan seseorang sepatutnya memiliki derajat kesetian dan tingkat kemampuan tertentu. Kesiediaan dan keterampilan seseorang tidak cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya.

Kompensasi yang diberikan kepada karyawan yang berstatus kontrak yaitu kompensasi berupa gaji pokok, insentif, tidak mendapatkan tunjangan, dana pensiun dan bonus. Jika karyawan tersebut mencapai target perusahaan karyawan diberikan reward/kompensasi yang sesuai.<sup>95</sup>

Disiplin kerja adalah sikap ketaatan dan kesetian seseorang atau sekelompok orang terhadap peraturan-peraturan yang tidak bertentangan

---

<sup>94</sup> Wawancara dengan AD karyawan Mashol Screen Printing di tempat produksi sablon Kaos

<sup>95</sup> Wawancara dengan MR karyawan Mashol Screen Printing di tempat produksi sablon Kaos

dengan syariah menjalankan tugas dengan penuh keikhlasan sesuai dengan standar dan prosedur yang ada dengan keahlian semangat kerja yang tinggi serta dilandasi dengan sikap amanah dan bertanggung jawab.

Mashol Screen Printing di Kota Metro menerapkan jam kerja bagi seluruh karyawan yaitu jam 7.15, saat jam kerja sudah diterapkan karyawan dan pimpinan harus datang tepat waktu. Jika karyawan terlambat pada saat masuk jam kerja, maka pimpinan menindak lanjut karyawan yang melanggar aturan tersebut, karena hal ini dapat mengurangi tingkat ketidak disiplin karyawan.<sup>96</sup>

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Setiap perusahaan selalu berusaha agar para karyawannya mempunyai disiplin yang baik, karena dari sikap disiplin yang tinggi akan sangat mempengaruhi kemajuan produktivitas kerja sumber daya manusia.

Penegakan disiplin melalui hukum perlu diterapkan karena karyawan yang melanggar dan mengabaikan peraturan yang telah ditetapkan oleh Mashol Screen Printing maka akan menerima tindakan, tindakan yang diambil bukan semata-mata memberikan hukuman tetapi untuk mengembangkan peraturan-peraturan Mashol Screen Printing.<sup>97</sup>

Hasil target yang terjadi didapatkan data bahwa target yang harus dicapai. Apabila karyawan mencapai target menyelesaikan pekerjaan dengan dan memberikan kompensasi perusahaan kompensasi yang diberikan kepada karyawan berupa gaji, sesuai dengan penerapan disiplin kerja baik karyawan.

---

<sup>96</sup> Wawancara dengan Pemilik Bapak HGS di kantor Mashol Screen Printing

<sup>97</sup> *Ibid*,

Berdasarkan hasil fenomena yang ada di lapangan di dapatkan bahwa karyawan telah melaksanakan tugas dan kewajibannya di Mashol Screen Printing tersebut dan karyawan seharusnya layak diberikan reward oleh pihak perusahaan, kenyataannya pihak perusahaan pemilik Mashol Screen Printing tidak memenuhi janji tersebut kepada karyawannya.

Pendapat dari Mas AD sebagai karyawan Mashol Screen Printing menjelaskan bahwa Pelaksanaan disiplin kerja di Mashol Screen Printing menurut Mas AD telah terjadi perbaikan secara berkala dari sebelumnya.

Dimana pada awalnya memang pelaksanaan disiplin kerja di perusahaan kurang ditegaskan, sehingga banyak pelanggan yang mengeluhkan kurang baiknya pelayanan dari pihak perusahaan. Dan untuk saat ini, penerapan pendisiplinan karyawan sudah disesuaikan dengan strategi pendisiplinan karyawan dari Kesepakatan Kerja Bersama.<sup>98</sup>

Mashol Screen Printing sendiri untuk saat ini dalam menjalankan kegiatan organisasinya selain membuat sebuah pedoman berupa visi dan misi, perusahaan membuat sebuah pedoman berupa kunci sukses. Kunci sukses tersebut berguna untuk memotivasi karyawannya lebih terarah meningkatkan produktivitas kinerja karyawan kerja di Mashol Screen Printing.

Mas AD menerangkan bahwa pembinaannya mengikuti dari kesepakatan kerja bersama merupakan sebuah peraturan yang memang sudah ditetapkan untuk Mashol Screen Printing dan wajib dipatuhi oleh seluruh serikat pekerja. Sehingga untuk jadwal pembinaan untuk karyawan sudah diatur semua waktunya Mashol Screen Printing.<sup>99</sup>

Dimana dalam meningkatkan produktivitas kinerja karyawan tersebut mempunyai tujuan untuk menyiapkan karyawan yang professional,

---

<sup>98</sup> Wawancara dengan AD karyawan Mashol Screen Printing di tempat produksi sablon Kaos

<sup>99</sup> *Ibid*,

memelihara dan mengembangkan motivasi dan ketenaga kerjaan, memelihara dan mengembangkan kemampuan produktivitas kerja, membangun, memelihara dan mengembangkan penerapan disiplin kerja kepada responden, dan memberikan kepastian pengembangan karier karyawan. Dalam meningkatkan produktivitas kinerja karyawan di Mashol Screen Printing suatu penegasan dalam memberikan tindakan pendisiplinan karyawan.

Seperti yang telah dikatakan Mas AD saat diwawancarai mengatakan sebagai berikut: menurutku sih kalau karyawan ada yang tidak hadir tanpa keterangan atau tidak absen pada saat bekerja ya akan mendapatkan peringatan dari pemilik, tapi kalau karyawan tidak sering melakukan pelanggaran ya tidak apa-apa.<sup>100</sup>

Sedangkan untuk pencapaian kinerja karyawan perusahaan lebih menekankan pada poin kepuasan pelanggan, maka kinerja karyawan memang sudah mencapai visi misi perusahaan. Namun dalam pencapaian kinerja, sebuah penghambat pencapaian kinerja pasti akan ditemui disetiap organisasi, dikarenakan memang kondisi karyawan individunya tidak bisa disamakan. penghambat di Mashol Screen Printing, masih diperlukan pihak yang bertugas untuk membina dan mengawasi secara berkala agar penerapan disiplin kerja, dikarenakan memang kondisi karyawan tiap individunya.

Adanya pihak yang bertugas mengawasi dan mengontrol kegiatan karyawan dalam aspek kedisiplinan, karyawan akan lebih patuh terhadap kebijakan berupa peraturan perusahaan. Sedangkan untuk pembinaan yang diberikan oleh Mashol Screen Printing untuk karyawannya yaitu dengan diberikannya sebuah pelatihant yang berupa hard skill dan soft skill. Dalam pembinaan tersebut, karyawan diberikan pengetahuan berupa sikap untuk lebih peduli akan lingkungan pekerjaannya.<sup>101</sup>

---

<sup>100</sup> *Ibid*,

<sup>101</sup> Wawancara dengan MR karyawan Mashol Screen Printing di tempat produksi sablon Kaos

Dengan diberikan pengetahuan mengenai lingkup pekerjaan, karyawan diharapkan dapat akan lebih peduli dan bertanggung jawab terhadap kegiatan perusahaan. Karyawan juga akan dibina berupa mental dan sikap karyawan. Agar karyawan dalam bekerja lebih beradaptasi akan budaya yang memang sudah ada diperusahaan.

Dengan diadakannya pelatihan dengan pemberian pengetahuan dalam menghadapi perbedaan tersebut, perusahaan berharap meskipun berbeda-beda, tetapi tetap dalam satu tujuan. Dan dari perbedaan tersebut, perusahaan juga akan mendapatkan berbagai bantuan berupa ide dan jawaban yang mungkin bermanfaat untuk kelangsungan hidup perusahaan.<sup>102</sup>

Selain itu, dalam penindakan untuk karyawan yang indiscipliner, menurut Mas MR di perlukan sebuah penindakan yang lebih tegas kembali agar tidak terjadi sebuah hal yang merugikan pihak lain. Dengan diadakannya penindakan yang tegas, menunjukkan bahwa memang sebuah strategi yang di buat perusahaan untuk mendisiplinkan karyawan tidak sia-sia dan tidak hanya tertulis saja.

Selain itu, dalam melaksanakan kedisiplinan yang ada diperusahaan, Mas MR juga mengatakan: ya seminimal mungkin lah mas untuk menghindari hal-hal yang tidak sesuai budaya perusahaan dan selalu ikut andil dalam menjaga kelangsungannya.<sup>103</sup>

Dengan tidak disiplin dalam bekerja, akan berpengaruh dengan hasil kinerja karyawan. Dan hal-hal yang menghambat kinerja tersebut menurut Mas MR adalah kurangnya ketrampilan karyawan, rekan kerja dan juga

---

<sup>102</sup> *Ibid*

<sup>103</sup> *Ibid,*

sistem dari perusahaan sendiri. Selain itu juga suatu hal yang tidak membuat nyaman diperusahaan akan berpengaruh terhadap hasil kinerja karyawan.

Berharap agar dapat dihindari dengan menempatkan lingkup pekerjaan yang memang disesuaikan dengan ketrampilan, pembinaan kembali untuk seluruh karyawan dan juga sebuah reward untuk karyawan yang memang sudah berjasa seperti memenangkan lomba, menemukan sebuah temuan yang baru yang dapat menguntungkan perusahaan. Karena sebuah reward dari perusahaan itu juga akan berpengaruh terhadap perasaan yang mungkin akan lebih bangga dan bersemangat untuk bekerja kembali.

Menurut pendapat dari Mas KK sebagai karyawan Mashol Screen Printing menjelaskan bahwa Pelaksanaan disiplin kerja yang ada di Mashol Screen Printing menurut Mas KK sudah terjadi perbaikan dalam mendisiplinkan karyawannya. Karena sebuah kedisiplinan di perusahaan merupakan alat utama yang akan menentukan apakah sebuah tujuan perusahaan itu dapat tercapai atau tidak.<sup>104</sup>

Perusahaan Mashol Screen Printing ini, sebuah kedisiplinan sangat diutamakan. Sedangkan untuk program pembinaan kedisiplinan kerja diperusahaan diadakan sebuah pelatihan. Dari kegiatan tersebut di harapkan agar setelah dilakukan sebuah pelatihan itu karyawan akan lebih meningkatkan kedisiplinannya kembali dalam bekerja. Dengan diketahui sebuah pembinaan kedisiplinan, maka sebuah penindakan kedisiplinan dalam sebuah perusahaan juga perlu ditegaskan kembali, dan menurut Mas KK ini pendisiplinan karyawan di perusahaan sudah baik. Sedangkan untuk melaksanakan kedisiplinan kerja sendiri.

---

<sup>104</sup> Wawancara dengan KK karyawan Mashol Screen Printing di tempat produksi sablon Kaos

Karyawan menjalankan peraturan yang berlaku memang sudah cukup. Karena memang sebuah peraturan itu tidak akan sulit dijalankan jika karyawan mematuhi peraturan yang telah disepakati bersama. Sebuah penghambat kinerja dalam perusahaan yang ada di Mashol Screen Printing, dikarenakan masih melekatnya budaya lama yang berasal dari generasi sebelumnya, sehingga untuk untuk karyawan baru yang lebih mudah memang lebih sulit memberikan masukan untuk kegiatan perusahaan dirombak dan disesuaikan dengan keadaan, agar karyawan tidak jenuh.<sup>105</sup>

Karena untuk saat ini memang karyawan di Mashol Screen Printing masih banyak yang dapat diketahui karyawan yang seharusnya sudah lama tetapi masih aktif. Sehingga untuk generasi muda jika ingin berkembang akan lebih tunduk kepada yang sudah senior. Jadi untuk pendukung peningkatan kinerja karyawan sendiri saat ini diperlukannya contoh dari atasan sendiri yang mencontohkan hal untuk meningkatkan kinerja karyawan

Menurut pendapat dari mas AG sebagai karyawan Mashol Screen Printing menjelaskan bahwa pelaksanaan kedisiplinan kerja di perusahaan sudah terjadi dengan baik, itu menurut Mas AG. Karena memang penerapan kedisiplinan dalam bekerja dapat dengan mudah mencapai kinerja yang telah ditentukan oleh perusahaan. Sehingga dengan disiplin karyawan tidak akan merasa berat dalam menyelesaikan pekerjaannya. Karena jika seseorang tidak disiplinkan merugikan diri sendiri dan perusahaan tentunya.<sup>106</sup>

Meningkatkan kedisiplinan karyawan, diadakan sebuah gathering setiap pagi untuk memberikan motivasi mungkin ada masalah yang dihadapi oleh karyawan dapat di pikirkan jalan keluarnya bersama-sama. Selain itu, Mas AG mengatakan untuk meningkatkan produktivitas kinerja karyawan kerja juga guna mengetahui keahlian karyawan. Dan untuk penindakan kedisiplinan karyawan memang diperusahaan Mashol Screen Printing.

---

<sup>105</sup> *Ibid*

<sup>106</sup> Wawancara dengan AG karyawan Mashol Screen Printing di tempat produksi sablon Kaos

Hal yang dapat menghambat kinerja karyawan menurut Mas AG ini dikarenakan dari hubungan karyawan yang tidak baik diantaranya. Karena jika seseorang mempunyai konflik dengan rekan kerjanya, maka sudah pasti akan menyebabkan karyawan malas untuk bekerja dan tidak betah dalam bekerja, dan menyebabkan kinerjanya menurun.<sup>107</sup>

Sebaiknya jika dalam bekerja dalam sebuah organisasi, jadikan kantor itu rumah ke dua setelah tempat tinggal, agar lebih ikhlas dalam menjalankan pekerjaan. Hal untuk meningkatkan kinerja karyawan dengan disediakan makanan ringan disaat bekerja, dan juga adanya upah subsidi sesuai pekerjaan dilakukan untuk meningkatkan kinerja karyawan.

Karena memang diperusahaan Mashol Screen Printing ini tidak dijatah makan siang untuk karyawan, dan didalam perusahaan terdapat kantin yang memang harganya agak mahal, dan kondisi kantin tersebut juga tidak seberapa besar, sehingga dalam waktu istirahat, karyawan lebih memilih untuk membeli makan siang diluar karyawan yang pulang untuk makan siang dirumah.

Karyawan Mashol Screen Printing menjelaskan bahwa pelaksanaan disiplin kerja sudah baik pelaksanaannya. Untuk meningkatkan kedisiplinan perusahaan memberikan pembinaan berupa dilaksanakannya sebuah *Team Work Management Training*<sup>108</sup>.

Diadakan *Team Work Management Training*, bertujuan untuk mengulas kembali sesuatu yang perlu ditekankan untuk karyawan. Sehingga karyawan lebih mudah memahami tugasnya yang seharusnya diselesaikan oleh karyawan. Untuk tindakan pendisiplinan karyawan diperlukan adanya

---

<sup>107</sup> *Ibid*,

<sup>108</sup> Wawancara dengan HD karyawan Mashol Screen Printing di tempat produksi sablon Kaos



sebuah penindakan lebih tegas kembali untuk karyawan karena memang seharusnya segala sesuatu yang melanggar sudah pasti ada sanksinya.

Sedangkan penjelasan dari salah satu karyawan Mashol Screen Printing yaitu Kerja sudah sesuai dengan target yang diharapkan oleh Mashol Screen Printing tetapi pada saat saya sudah sesuai dengan target, reward/kompensasi yang diberikan tidak diberikan kepada saya akhirnya saya malas untuk datang tepat waktu walaupun sop perusahaan sudah dijalankan.<sup>109</sup>

Berdasarkan hasil fenomena yang ada pada perusahaan bahwa kualitas kerja karyawan pada Mashol Screen Printing dapat dilihat dari produktivitas kinerja karyawan yaitu dengan berdasarkan peran, tugas, tanggung jawab yang telah digariskan agar proses pengukuran kinerja bisa dilaksanakan dengan benar dan lancar serta dengan tingkat kesalahan yang seminimum mungkin, dengan melakukan evaluasi penerapan disiplin kerja penilaiannya dilakukan selama setahun dengan proses core dan role serta memonitor pengukuran penerapan disiplin kerja.

Strategi penerapan disiplin kerja melalui usaha keras perlu diterapkan karena karyawan yang melanggar dan mengabaikan peraturan yang telah ditetapkan oleh Mashol Screen Printing maka menerima tindakan, tindakan yang diambil bukan semata-mata memberikan hukuman tetapi untuk mengembangkan peraturan perusahaan.<sup>110</sup>

Sedangkan pada hasil bahwa program yang direncanakan oleh perusahaan untuk mendisiplinkan karyawannya dengan pekerjaan dan mental dan tata laku. Aspek penindakan dalam pelanggaran, tindakan tegas untuk menghindari efek yang ditimbulkan peraturan yang ditetapkan berlakunya bagi karyawan yang melanggar aturan yaitu akan dikenakan sanksi yang

---

<sup>109</sup> *Ibid*,

<sup>110</sup> *Ibid*,

berlaku, sanksi yang telah diterapkan kepada karyawan yang melanggar aturan yaitu ada 2 (dua) sanksi. Pertama sanksi yang diberikan pada karyawan yang datang terlambat yaitu sanksi yang berupa uang sebesar Rp 10.000 yang nantinya uang tersebut akan dimasukkan pada di Mashol Screen Printing. Kedua jika karyawan tersebut mengulangi kesalahan akan diberikan sanksi yaitu secara lisan oleh pemilik dan surat peringatan SP 1 berlaku selama 1 bulan kedepan, diberikannya sanksi tersebut karyawan tidak menyalagunakan dengan aturan yang ada.

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Disiplin Kerja Karyawan di Mashol Screen Printing**

Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan organisasi. peraturan atau ketetapan yang ada dalam instansi itu diabaikan atau sering dilanggar, maka karyawan mempunyai disiplin yang buruk. Sebaliknya, bila karyawan tunduk pada ketetapan perusahaan, menggambarkan adanya disiplin yang baik.

#### **1. Faktor Pendukung Disiplin Kerja Karyawan di Mashol Screen Printing**

Adapun masalah yang sering dihadapi karyawan yaitu mengenai kinerja karyawan adalah kurangnya pemahaman tentang tugas yang diberikan, kurangnya sosialisasi yang dilakukan pimpinan dalam pemberian tugas dan tanggung jawab, masih menggunakan absensi manual sehingga kehadiran karyawan masih kurang terkontrol.<sup>111</sup>

---

<sup>111</sup> Wawancara dengan AG karyawan Mashol Screen Printing

Hasil wawancara dan pengamatan langsung pada objek studi dapat diketahui dalam melaksanakan sebuah pembinaan pendisiplinan karyawan di Mashol Screen Printing disesuaikan dengan kesepakatan kerja bersama.

Seperti yang dipaparkan oleh Mas HD mengenai faktor pendukung dalam upaya meningkatkan kinerja karyawan pendukungnya itu berupa segala sesuatu yang dapat menentramkan karyawan dan keluarga karyawan itu akan dapat meningkatkan produktivitas kinerja karyawan.<sup>112</sup>

Disiplin kerja sangat berpengaruh pada kinerja karyawan, disiplin dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri diantara karyawan untuk datang tepat waktu. Melaksanakan tugas sesuai dengan tugasnya, maka diharapkan kinerja akan meningkat, melalui disiplin akan mencerminkan kekuatan, karena biasanya. Sebagaimana dikatakan bahwa meningkatkan produktivitas kinerja karyawan bertujuan untuk:

- a. Menyiapkan karyawan yang professional
- b. Memelihara dan mengembangkan motivasi dan tenaga kerja
- c. Memelihara dan mengembangkan kemampuan produktivitas kerja
- d. Membangun, memelihara dan mengembangkan sikap dan disiplin kerja serta kesetiaan kepada responden
- e. Memberikan kepastian adanya pengembangan karier karyawan/<sup>113</sup>

Dengan adanya tujuan dari pembinaan untuk karyawan tersebut, pembinaan yang dilakukan oleh di Mashol Screen Printing yaitu melalui pendidikan dan pelatihan, penilaian untuk kerja karyawan, pemberian

---

<sup>112</sup> Wawancara dengan AG karyawan Mashol Screen Printing di tempat produksi sablon Kaos

<sup>113</sup> Wawancara dengan HD karyawan Mashol Screen Printing di tempat produksi sablon Kaos

penghargaan dan penjatuhan sanksi melanggar peraturan penerapan disiplin kerja karyawan disepakati di Mashol Screen Printing.

Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan bawahannya agar mereka bersedia meningkatkan kesadaran seseorang mentaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku dan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma social yang berlaku. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi, tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit organisasi untuk mewujudkan tujuannya.

Untuk memperkuat argumentasi di atas, sebagaimana persyaratan terdapat beberapa aspek yang harus diperhatikan dalam produktivitas kinerja karyawan yang diungkapkan oleh sebagai berikut:

- a. Input (Potensi): Perlunya ditetapkan, disepakati, dan diketahui aspek-aspek yang akan dinilai atau dievaluasai sebelumnya sehingga setiap karyawan sudah mengetahui dengan pasti aspek yang akan dinilai.
- b. Proses (Pelaksanaan): Dalam fase pelaksanaan ini, proses komunikasi dan konsultasi antara individu dan kelompok harus dilakukan sesering mungkin supaya menjamin seluruh aspek dari system produktivitas kinerja.
- c. Output (Hasil): Perlunya ada kejelasan hasil penilaian dari atasan, seperti manfaat, serta tindak lanjut dari rekomendasi penilaian. meningkatkan kualitas kerja, motivasi kerja.<sup>114</sup>

Sedangkan untuk menetapkan standar pengukurannya mungkin sekali diperlukan langkah ekstra. Analisis dan produktivitas kinerja karyawan tanpa melalui standar kinerja akan sama saja dengan membual. Sebab jika analisis dan produktivitas kinerja karyawan tanpa standar

---

<sup>114</sup> Wawancara dengan AD karyawan Mashol Screen Printing di tempat produksi sablon

pengukuran maka berarti tidak mempunyai pijakan atau sandaran yang dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah yang harus dicari dan ditemukan oleh umat manusia. Segala sesuatu yang ada di dunia ini telah mempunyai standar masing-masing.

Lebih lanjut menjelaskan bahwa dengan adanya program pembinaan tersebut dapat meningkatkan penerapan disiplin kerja dalam mencapai sasaran. Prosedur pembinaan yang ada di Mashol Screen Printing ini sejalan dengan pendapat sebagaimana yang dikemukakan sebelumnya dikajian teori, dijelaskan bahwa tujuan utama dari pembinaan adalah demi kontinuitas perusahaan sesuai dengan motif perusahaan yang bersangkutan, baik hari ini maupun hari esok.<sup>115</sup>

Proses pembinaan tersebut mempunyai arti penting, baik bagi individu dan organisasi. Bagi karyawan, proses pembinaan ini karyawan dapat memenuhi segala peraturan dan kebijakan yang telah disepakati, karyawan dengan mudah menjalankan tugas yang diberikan oleh perusahaan secara maksimal, dapat berperilaku sesuai dengan norma yang berlaku diperusahaan sebaiknya, proses pembinaan ini merupakan sebuah penyesuaian diri dalam aspek psikis peranan (berhubungan dengan pekerjaan yang harus dilakukannya).

Karena suatu pencapaian penerapan disiplin kerja dapat dinilai melalui tercapai atau tidaknya suatu tujuan sebuah perusahaan. Jika tujuan perusahaan belum dapat dicapai, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja karyawan belum memenuhi standar tujuan dari perusahaan. Sedangkan jika tujuan perusahaan sudah terwujud, maka dapat dikatakan bahwa penerapan disiplin kerja sudah sesuai dengan standart tujuan perusahaan.

---

<sup>115</sup> Wawancara dengan MR karyawan Mashol Screen Printing di tempat produksi sablon Kaos

## **2. Penghambat Disiplin Kerja Karyawan Disiplin Kerja Karyawan di Mashol Screen Printing.**

Kendala dalam pendisiplinan karyawan, data yang diambil oleh peneliti ialah dari hasil penelitian dapat diketahui kendala yang dihadapi oleh perusahaan dalam mendisiplinkan karyawan dalam memberikan peraturan, karyawan banyak yang terlambat hadir untuk mengikuti sharing tersebut. Sehingga sebagian karyawan tidak mengetahui yang telah direncanakan dan ditetapkan saat sharing tersebut.

Disiplin kerja ialah suatu alat yang digunakan oleh para manajer untuk melakukan komunikasi dengan para karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah tingkah lakunya dan sebagai upaya untuk meningkatkan kesediaan dan kesadaran seseorang dalam mentaati peraturan organisasi<sup>116</sup>

Sebagaimana yang dituturkan oleh peneliti di Mashol Screen Printing mengatakan bahwa faktor penghambat kedisiplinan kerja karyawan dalam menciptakan kinerja yang baik di antaranya kurangnya loyalitas, ikhlas dan cinta pada pekerjaan.<sup>117</sup>

Produktivitas kerja karyawan atau kinerja karyawan (performance). Apabila produktivitas kerja karyawan optimal maka semakin mudah mencapai tujuan organisasi atau institusi. Produktivitas kerja merupakan kemampuan memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang telah tersedia dengan menghasilkan keluaran yang optimal.

---

<sup>116</sup> Wawancara dengan HD karyawan Mashol Screen Printing di tempat produksi sablon

<sup>117</sup> Wawancara dengan KK karyawan Mashol Screen Printing di tempat produksi sablon

Factor penghambat di Mashol Screen Printing dalam mencapai kinerjanya menurut Mas AD dikarenakan tidak disiplinnya kepada aturan, kurangnya kedisiplinan, tanggung jawab dan kesadaran pada diri karyawan.<sup>118</sup> Penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan produktivitas kinerja karyawan di Mashol Screen Printing mengatakan bahwa factor penghambat dalam meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan dikarenakan masih adanya budaya lama dari generasi sebelumnya.

Kedisiplinan diartikan apabila karyawan selalu datang dan pulang tepat waktu, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi seluruh peraturan perusahaan yang berlaku. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi institusi mencapai hasil yang optimal.

Untuk memperkuat argumentasi diatas, sebagaimana faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan yang disebabkan dari adanya persaingan dan konflik antar karyawan yang diungkap sebagai berikut:

- a. Tujuan. Tujuan sama yang ingin dicapai akan merangsang timbulnya persaingan dan konflik di antara individu atau kelompok karyawan.
- b. Ego manusia. Ego manusia yang selalu menginginkan lebih berhasil dari manusia lainnya akan menimbulkan persaingan atau konflik.
- c. Kebutuhan. Kebutuhan material dan nonmaterial yang terbatas akan menyebabkan timbulnya persaingan atau konflik.
- d. Perbedaan Pendapat. Perbedaan pendapat menimbulkan persaingan. kelompok terlalu mempertahankan bahwa pendapatnya paling tepat.
- e. Salah Paham. Salah paham sering terjadi di antara orang yang bekerja.
- f. Perasaan Dirugikan. Perasaan dirugikan karena perbuatan orang lain akan menimbulkan persaingan atau konflik.
- g. Perasaan sensitif. Perasaan sensitif atau mudah tersinggung akan menimbulkan konflik.<sup>119</sup>

---

<sup>118</sup> Wawancara dengan AD karyawan Mashol Screen Printing di tempat produksi sablon

<sup>119</sup> Wawancara dengan AG karyawan Mashol Screen Printing di tempat produksi sablon

Disiplin kerja adalah salah satu faktor yang menentukan produktivitas kerja. Dalam hal ini disiplin adalah suatu keadaan mematuhi tata tertib yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok untuk patuh terhadap peraturan yang berlaku dalam sebuah organisasi dan bersedia menjalankan semua peraturan baik tertulis maupun yang tercermin dalam tingkah laku dan perbuatan. Dengan adanya kedisiplinan maka diharapkan semua pekerjaan akan berjalan efektif. Tingginya tingkat kedisiplinan akan menciptakan semangat kerja yang tinggi.

Uraian pernyataan di atas, baik dari hasil wawancara maupun berdasarkan teori yang ada bisa dikatakan relevan, karena suatu persaingan dan konflik dalam perusahaan berpengaruh terhadap kedisiplinan karyawan terdapat dari lingkungan perusahaan sendiri, sehingga karyawan kurang nyaman di dalam perusahaan. Oleh karena itu, sebaiknya pemilik lebih mengerti bagaimana keadaan yang terjadi pada bawahannya. Dari jawaban peneliti diatas dapat diketahui, bahwa faktor penghambat atau kendala dalam kedisiplinan karyawan di Mashol Screen Printing perlu diperhatikan kembali, dan perlu diakan peromasan agar kesejahteraan karyawan juga terpenuhi karyawan akan lebih mencintai pekerjaannya. Dengan itu karyawan akan disiplin dengan sendirinya dalam bekerja.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Strategi sebagai instrument untuk perubahan lingkungan seperti teladan pemimpin, riward, sanksi hukum dalam kedisiplinan semua pekerjaan berjalan efektif maka semakin baik dan tepat pada waktunya. Produktivitas kerja seorang karyawan doleh kedisiplinan memiliki kedisiplinan tinggi cenderung lebih produktif daripada individu yang memiliki kedisiplinan yang rendah. sebaiknya meningkatkan produktivitas kerjanya, produktivitas yang tinggi.

Faktor pendukung yaitu menyiapkan karyawan yang professional, motivasi ketenaga kerja mengembangkan kemampuan produktivitas kerja, membangun, mengembangkan sikap dan disiplin kerja serta kesetiaan, memberikan kepastian adanya pengembangan karyawan. Faktor penghambat yaitu persaingan dan konflik perusahaan berpengaruh terhadap kedisiplinan karyawan sehingga karyawan kurang nyaman perusahaan. perlu diperhatikan kembali, dan perlu diakan kesejahteraan karyawan juga terpenuhi karyawan.

#### **B. Saran**

Beberapa saran yang berkaitan dengan kesimpulan yaitu:

1. Untuk perusahaan agar memaksimalkan kedisiplinan, maka produktivitas kerja karyawan sudah pasti meningkat.
2. Untuk karyawan harus merasa nyaman dengan komunikasi otomatis produktivitas kerja meningkat dipengaruhi oleh lingkungan sekitar.
3. Untuk penelitian selanjutnya, disarankan menambahkan kompenen lain dalam penelitian selanjutnya, dalam kompensasi penelitian.

## DARTAR PUSTAKA

- Abdurrahmat Fathoni, *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*, Jakarta: Rineka Cipta, 2006
- Akdon. *Strategic Management For Educational Management*. Bandung: Alfabeta, 2011
- Alex SNitisemita. *Manajemen Personalia* Jakarta: Jakarta Ghalia 1992
- Andi Prastowo, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian* Jogjakarta: Ar-Rus Media, 2011
- Anwar Prabu. Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2007
- Arif Yusuf Hamali. *Pemahaman Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Center for Academic Publishing Service. 2018
- Ayu. Pintasari. 2014. *Sistem informasi Absensi Pegawai Pada Kantor BMKG Stasiun Meteorologi Maritim Semarang*. Skripsi. Fakultas Ilmu Komputer. Diambil dari: <http://eprints.mdp.ac.id/eprint/738> 2019
- Barry Render, Jay Heizer, *Prinsip-Prinsip Disiplin kerja*, Jakarta: Salemba Empat, 2008
- Burhan Burgin, *Metodologi Penelitian Kuantitatif Komunikasi Ekonomi*, (Jakarta: Kencana, 2013
- Cinthya Erika Putri Gunawan, Analisis Strategi Bisnis pada Pt. Omega Internusa Sidoarjo, Volume 05 Number 01, Jurnal Program Manajemn Bisnis, 2017
- David, Freed R, *Manajemen Strategi*, (Jakarta: Salemba Empat, 2006
- Departemen Agama RI, *Alqur'an Tafsir Perkata Transliterasi Al-Ikhsan*. Bandung: Al Hambra, 2018
- Edi Suryadi, *Strategi Komunikasi* , Bandung PT Remaja Rosdakarya, 2018
- ..... *Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jakarta: Kencana Prenada Media Group. 2009
- Hani Handoko. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: PPFY Yogyakarta. 2008
- Hartini, Y. "Komitmen Organisasi Ditinjau Berdasarkan Iklim Organisasi dan Motivasi Berprestasi". *Phronesis*. Vol. 5. No. 9

- Hasan Yihatah dan Zainab An-Najjar, *Mu'jam Mustolah At-Tarbawiyah Wa Nafsiyyah*, Kairo: Ad-Dar Al-Misriyah, 3003
- Hasibuan *Strategi Bersaing: Teknik Menganalisis Industri dan Pesaing*, Jakarta: Erlangga, 2001
- ..... Malayu. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta. Bumi Aksara. 2003
- Hery Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: YKPN, 2010,
- Husein Umar, *Strategik Manajemen In Action* Jakarta: Gramedia Pustaka, 2003
- Husni Mubarak, *Manajemen Strategi*, STAIN Kudus, Kudua, 2009
- Ismail Solihin, *Manajemen Strategik*, Jakarta: Gelora Aksara, 2012
- Kasmir, *Manajemen Perbankan*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001
- Kertajaya, Hermawan dan Syakir Sula, Muhammad, *Syariah Marketing*, Bandung: Mizan Pustaka, 2006
- Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2012
- Saydam, *Strategi Korporat & Persaingan Bisnis*, Jakarta: Salemba, 2000
- Sedarmayanti. *Sumber Daya Manusia dan Produktifitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju, 2001
- Sondang P. Siagaan, *Manajemen Strategik*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008
- Sudarmanto. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM (Teori, Dimensi Pengukuran, dan Implementasi dalam Organisasi)*. Yogyakarta:
- Suhaimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik Edisi Revisi* Yogyakarta: Renika Cipta, 2006
- Widiastuti, "Analisis Tingkat Absensi dan StressTerhaap Kinerja Pegawai. E-Jurnal Ekonomi Manajemen'. 2011
- Wursanto. *Dasar-Dasar Manajemen Personalialia*. Jakarta. Pustaka Dian. 2001
- Yoyo Sudaryo, dkk, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Kompensasi Tidak Langsung dan Lingkungan Kerja Fisik*, Yogyakarta: Andi Offset, 2018
- Zuhairi, Dkk. *Pedoman Penulisan Skripsi Mahasiswa IAIN Metro*, IAIN Metro Tahun 2018



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
Telepon (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296;

Nomor : 2667/In.28.3/D.1/PP.00.9/10/2019  
Lampiran : -  
Perihal : **Pembimbing Skripsi**

14 Oktober 2019

Kepada Yth:

1. Dr. Widhiya Ninsiana, M.Hum.
  2. Fitri Kurniawati, M.E.Sy.
- di – Tempat

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Dalam rangka membantu mahasiswa dalam penyusunan Proposal dan Skripsi, maka Bapak/Ibu tersebut diatas, ditunjuk masing-masing sebagai Pembimbing I dan II Skripsi mahasiswa :

Nama : Herman Hafizh  
NPM : 1502100179  
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
Jurusan : S1 Perbankan Syariah (S1-PBS)  
Judul : Strategi Penerapan Disiplin Kerja Dalam Meningkatkan Produktivitas Kinerja Pada Mashol Screenprinting

Dengan ketentuan :

1. Pembimbing, membimbing mahasiswa sejak penyusunan Proposal sampai selesai Skripsi :
  - a. Pembimbing I, mengoreksi outline, alat pengumpul data (APD) dan mengoreksi Skripsi setelah pembimbing II mengoreksi.
  - b. Pembimbing II, mengoreksi Proposal, outline, alat pengumpul data (APD) dan mengoreksi Skripsi, sebelum ke Pembimbing I.
2. Waktu penyelesaian Skripsi maksimal 4 (empat) semester sejak SK bimbingan dikeluarkan.
3. Diwajibkan mengikuti pedoman penulisan karya ilmiah yang di keluarkan oleh LP2M Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro.
4. Banyaknya halaman Skripsi antara 40 s/d 70 halaman dengan ketentuan :
  - a. Pendahuluan ± 2/6 bagian.
  - b. Isi ± 3/6 bagian.
  - c. Penutup ± 1/6 bagian.

Demikian disampaikan untuk dimaklumi dan atas kesediaan Bapak/Ibu Dosen diucapkan terima kasih.

*Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*



Wakil Dekan Bidang Akademik dan  
Kelembagaan

*Muhammad Saleh*  
MUHAMMAD SALEH

## **OUTLINE**

### **STRATEGI PENERAPAN DISIPLIN KERJA DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KINERJA KERJA KARYAWAN DI MASHOL SCREEN PRINTING**

**HALAMAN SAMPUL**

**HALAMAN JUDUL**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**ABSTRAK**

**HALAMAN ORISINILITAS PENELITIAN**

**HALAMAN MOTTO**

**HALAMAN PERSEMBAHAN**

**HALAMAN KATA PENGANTAR**

**DAFTAR ISI**

**DAFTAR TABEL**

**DAFTAR GAMBAR**

**DAFTAR LAMPIRAN**

**BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Pertanyaan Penelitian
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian
- E. Penelitian yang Relevan

**BAB II LANDASAN TEORI**

- A. Strategi
  - 1. Pengertian Strategi
  - 2. Manfaat Strategi

3. Tujuan Strategi

B. Disiplin Kerja

1. Pengertian Disiplin Kerja
2. Faktor –faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja
3. Tujuan dan Pelaksanaan Disiplin Kerja
4. Jenis-Jenis Penerapan Disiplin Kerja

C. Produktivitas Kinerja

1. Pengertian Produktivitas Kinerja
2. Faktor Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kinerja
3. Cara-cara Meningkatkan Produktivitas Kinerja

### **BAB III METODE PENELITIAN**

- A. Jenis dan Sifat Penelitian
- B. Sumber Data
- C. Teknik Pengumpulan Data
- D. Teknik Analisis Data

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

- A. Temuan Umum Lokasi Penelitian
  1. Sejarah Mashol Screen Printing
  2. Visi dan Misi di Mashol Screen Printing
  3. Struktur Organisasi Mashol Screen Printing
  4. Sarana dan Prasarana Mashol Screen Printing
- B. Strategi penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan produktivitas kinerja karyawan di Mashol Screen Printing
- C. Faktor pendukung dan penghambat disiplin kerja karyawan di Mashol Screen Printing

### **BAB V PENUTUP**

- A. Simpulan
- B. Saran

**DAFTAR PUSTAKA**  
**LAMPIRAN – LAMPIRAN**  
**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

Metro, 2 November 2020

Penulis



**HERMAN HAFIZH**  
**NPM. 1502100179**

Pembimbing I



**Dr. Widhiya Ninsiana, M.Hum**  
**NIP: 197209 23200003 2 002**

Metro, 2 November 2020

Pembimbing II



**Fitri Kurniawati, M.E.Sy**  
**NIP/NIDN:2012068701**

(APD)

**ALAT PENGUMPUL DATA**

**STRATEGI PENERAPAN DISIPLIN KERJA DALAM MENINGKATKAN  
PRODUKTIVITAS KINERJA KERJA KARYAWAN  
DI MASHOL SCREEN PRINTING**

---

A. PETUNJUK PELAKSANAAN

1. Wawancara dipimpin
2. Selama Penelitian berlangsung, peneliti mencatat dan mendeskripsikan hasil wawancara
3. Waktu pelaksanaan wawancara sewaktu-waktu masih bisa dapat berubah mengikuti perkembangan situasi dan kondisis di lapangan.

B. IDENTITAS

Informan : .....

Alamat : .....

Waktu Pelaksanaan : .....

C. PERTANYAAN

- I. Owner Mashol Screen Printing
  - a. Sejak kapan Mashol Screen Printing didirikan?
  - b. Siapa yang mengelola Mashol Screen Printing?.
  - c. Bagaimana strategi penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan produktivitas kinerja karyawan di Mashol Screen Printing?
  - d. Apa alasan Mashol Screen Printing menerapkan disiplin kerja untuk karyawanya?
  - e. Bagaimana menurut anda tentang strategi penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan produktivitas kinerja karyawan di Mashol Screen Printing?
  - f. Apakah sudah efektif penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan produktivitas kinerja karyawan di Mashol Screen Printing?
  - g. Prosedur seperti apa/persyaratan strategi penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan produktivitas kinerja karyawan di Mashol Screen Printing



2. Karyawan Mashol Screen Printing

- a. Sejak kapan anda menjadi karyawan di Mashol Screen Printing?
- b. Kenapa anda memilih bekerja di Mashol Screen Printing?
- c. Apakah anda mengetahui strategi penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan produktivitas kinerja karyawan di Mashol Screen Printing?
- d. Apa hasil yang anda dapatkan dalam menerapkan disiplin kerja di Mashol Screen Printing?
- e. Apakah strategi penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan produktivitas kinerja karyawan di Mashol Screen Printing sesuai dengan perjanjian yang dibuat?
- f. Seberapa jauh strategi penerapan disiplin kerja dalam meningkatkan produktivitas kinerja karyawan di Mashol Screen Printing?

Metro, 2 November 2020

Penulis



**Herman Hafizh**  
NPM. 1502100179

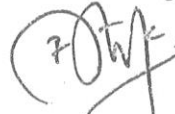
Pembimbing I



**Dr. Widhiya Ninsiana, M.Hum**  
NIP: 197209 23200003 2 002

Metro, 2 November 2020

Pembimbing II



**Fitri Kurniawati, M.E.Sy**  
NIP/NIDN:2012068701

**PERMOHONAN SURAT IZIN RESEARCH**

---

Kepada Yth.,  
Dekan Fakultas  
di-  
IAIN Metro

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HERMAN HAFIZH  
NPM : 1502100179  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam  
Jurusan : S1 Perbankan Syariah (S1-PBS)  
Semester : 11 (Sebelas)  
IPK Sementara : **3,41** ( *Tiga Koma Empat Satu* )  
Alamat Tempat Tinggal : Giriklopo Mulyo RT 002 RW 001 Kecamatan Sekampung Lampung Timur  
HP. 08978109116

Dengan ini mengajukan permohonan Surat Izin Research dalam rangka menyelesaikan Tugas Akhir/Skripsi.  
Judul dan Tempat Research sebagai berikut:

Judul Tugas Akhir/Skripsi : STRATEGI PENERAPAN DISIPLIN KERJA DALAM MENINGKATKAN  
PRODUKTIVITAS KINERJA KARYAWAN DI MASHOL SCREEEN  
PRINTING  
Tempat Research : MASHOL SCREEN PRINTING

Sebagai bahan pertimbangan, berikut ini saya lampirkan persyaratannya:

1. Asli Kartu Rencana Studi (KRS) terbaru (memprogram Tugas Akhir/Skripsi)
2. Fotokopi Pengesahan Proposal
3. Fotokopi Surat Bimbingan Skripsi yang dikeluarkan Jurusan
4. Fotokopi Kartu Konsultasi Bimbingan Skripsi Acc BAB I-III (untuk S1), Acc Outline (untuk D3)

Demikian Surat Permohonan ini saya sampaikan, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.*

Metro, 04 November 2020  
Pendaftar,



**HERMAN HAFIZH**  
NPM 1502100179



61206006476



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
Jl. Ki Hajar Dewantara 15 A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro ☒ 34111  
Telp. (0725) 41507. Fax. (0725) Website: www.iaitanmetro.ac.id

**FORMULIR KONSULTASI PROPOSAL SKRIPSI**

Nama : Herman Hafizh  
NPM : 1502100179

Jurusan : S1 Perbankan Syariah  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam

No	Hari/Tanggal	Pembimbing	Hal-hal yang dibicarakan	Tanda Tangan
		I		
1	10/juni 2020		1. Jelaskan masalah bergerak di bidang apa 2. Jumlah karyawan 3. Statement dari pihak masalah 4. Statement dari karyawan	
2	17/juni 2020		1. Persamaan dan perbedaan 2. Revisi literatur	
3	29/juni 2020		1. Tambahkan permasalahan kurangnya disiplin karyawan 2. Pada wawancara tolong analisa	

Mengetahui:  
Pembimbing 1

**Dr. Widhiya Ninsiana, M.Hum**  
NIP: 197209 23200003 2 002

Mahasiswa Ybs.

**Herman Hafizh**  
NPM: 1502100179



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
Jl. Ki Hajar Dewantara 15 A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro ☒ 34111  
Telp. (0725) 41507. Fax. (0725) Website: www.iaitanmetro.ac.id

**FORMULIR KONSULTASI PROPOSAL SKRIPSI**

Nama : Herman Hafizh  
NPM : 1502100179

Jurusan : S1 Perbankan Syariah  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam

No	Hari/Tanggal	Pembimbing	Hal-hal yang dibicarakan	Tanda Tangan
		I		
4	1/2020 Juli		1. Perhatikan tabel 2. Berikan analisis tentang tabel	
5	10/2020 Juli		1. Jelaskan ISI tabel dengan relevan 2. Perhatikan penggunaan kata pada analisis tabel	
6	15/2020 Juli		1. Perhatikan dan perbaiki perkata dalam kalimat	
7	5/2020 agustus		1. perbaiki teknis perkata 2. ACC	

Mengetahui:  
Pembimbing 1

**Dr Widhiya Ninsiana, M.Hum**  
NIP: 197209 23200003 2 002

Mahasiswa Ybs.

**Herman Hafizh**  
NPM: 1502100179



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Jl. Ki Hajar Dewantara 15 A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro ☒ 34111  
Telp. (0725) 41507. Fax. (0725) Website: www.iainmetro.ac.id

FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI

Nama : Herman Hafizh  
NPM : 1502100179

Jurusan : S1 Perbankan Syariah  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam

No	Hari/Tanggal	Pembimbing II	Hal-hal yang dibicarakan	Tanda Tangan
7.	Jumat / 5 Juni 2020.		1. Tanda tangan kata pengantar. 2. ACC untuk seminar, lanjutkan ke pembimbing I.	

Mengetahui:  
Pembimbing II

**Fitri Kurniawati, M.E.Sy**  
NIP/NIDN: 2012068701

Mahasiswa Ybs.

**Herman Hafizh**  
NPM: 1502100179



**KEMENTRIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
Telp. (0726) 41507; Faksimili (0725) 47296; Website: www.metrouniv.ac.id E-mail: iainmetro@metrouniv.ac.id

**FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN PROPOSAL**

Nama : Herman Hafizh                      Fakultas/Jurusan : Ekonomi dan Bisnis Islam/S1 PBS  
NPM : 1502100179                      Semester/Skripsi : 10 / 2019/2020

No	Hari/ Tanggal	Hal Yang Dibicarakan	Tanda Tangan
6.	Rabu/ 3 Juni 2020.	8. kelompokan dapat puetada. 1. Teknik penulisan diperhatikan. 2. Hadis dari sumber asli.	

Dosen Pembimbing II,

**Fitri Kurniawati, M.E.Sy**  
NIDN. 2012068701

Mahasiswa Ybs,

**Herman Hafizh**  
NPM. 1502100179



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
Telp. (0726) 41507; Faksimili (0725) 47296; Website: www.metrouniv.ac.id E-mail: iainmetro@metrouniv.ac.id

**FORMULIR KONSULTASI BIMBINGAN PROPOSAL**

Nama : Herman Hafizh  
NPM : 1502100179

Fakultas/Jurusan : Ekonomi dan Bisnis Islam/S1 PBS  
Semester/Skripsi : 10 / 2019/2020

No	Hari/ Tanggal	Hal Yang Dibicarakan	Tanda Tangan
4.	Senin/ 18 Mei 2020.	1. Perbaiki sesuai Catatan di dokumen yg dikirim.	
5.	Selasa/ 02 Jun 2020.	1. Perbaiki rumusan masalah/P.P. 2. Perbaiki tabel (namanya) 3. Perbaiki tujuan & manfaat penelitian. 4. Susun ulang penelitian relevan. 5. Susun ulang bab 2. 6.kaitkan metode penelitian dengan penelitian yg akan dilakukan. 7. sumber data primer & sekunder harus jelas	

Dosen Pembimbing II,

**Fitri Kurniawati, M.E.Sy**  
NIDN. 2012068701

Mahasiswa Ybs,

**Herman Hafizh**  
NPM. 1502100179



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO  
UNIT PERPUSTAKAAN

Jalan Ki Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
M E T R O Telp (0725) 41507; Faks (0725) 47296; Website: digilib.metrouniv.ac.id; pustaka.iaim@metrouniv.ac.id

**SURAT KETERANGAN BEBAS PUSTAKA**  
Nomor : P-79/In.28/S/U.1/OT.01/01/2021

Yang bertandatangan di bawah ini, Kepala Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro Lampung menerangkan bahwa :

Nama : HERMAN HAFIZH  
NPM : 1502100179  
Fakultas / Jurusan : Ekonomi dan Bisnis Islam/ S1. Perbankan Syariah

Adalah anggota Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro Lampung Tahun Akademik 2020 / 2021 dengan nomor anggota 1502100179

Menurut data yang ada pada kami, nama tersebut di atas dinyatakan bebas dari pinjaman buku Perpustakaan dan telah memberi sumbangan kepada Perpustakaan dalam rangka penambahan koleksi buku-buku Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro Lampung.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan seperlunya.

Metro, 20 Januari 2021  
Kepala Perpustakaan



Drs. Mokhtardi Sudin, M.Pd  
NIP. 195808311981031001



## FOTO DOKUMENTASI PENELITIAN



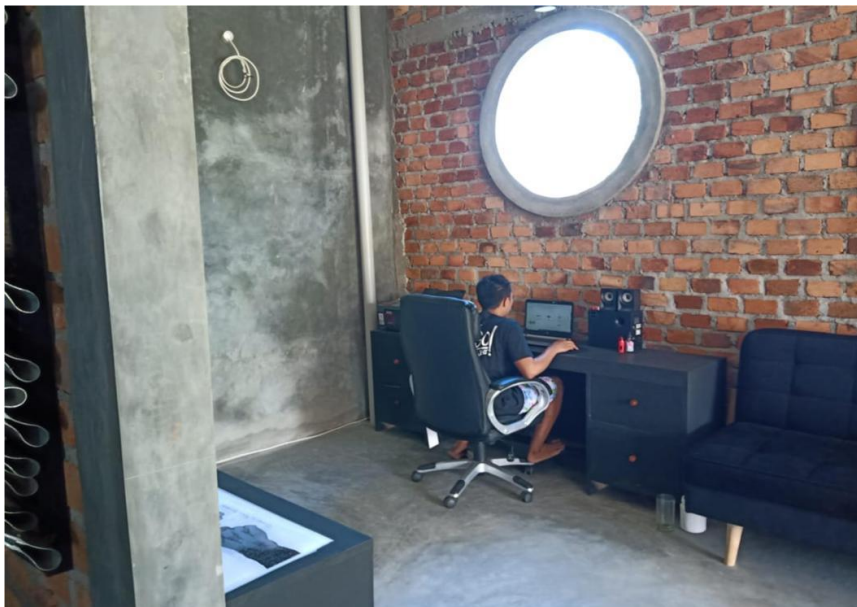
**Gambar: 1. Wawancara dengan Owner Mashol Screen Printing**



**Gambar: 2 Wawancara dengan karyawan Mashol Screen Printing**



**Gambar: 3 proses pengepakan kaos yang sudah selesai dikerjakan**



**Gambar: 4 Karyawan sedang mengedit sebelum di kerjakan**



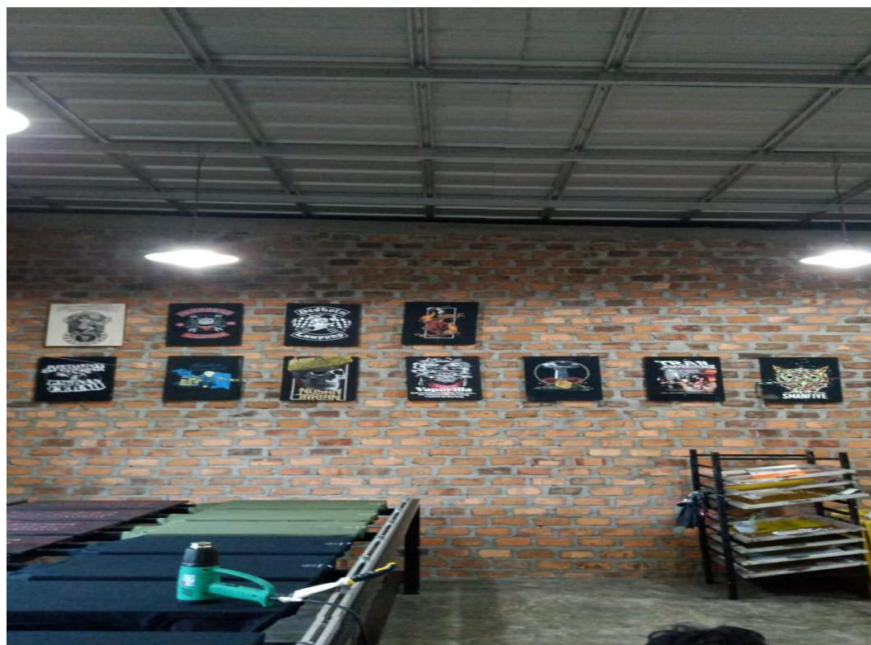
**Gambar: 5 Karyawan sedang menyelesaikan pekerjaan**



**Gambar: 6 Karyawan sedang menyelesaikan pekerjaan**



**Gambar: 7 Karyawan sedang pengepakan yang sudah selesai dikerjakan**



**Gambar: 8 Ruang kerja**

## RIWAYAT HIDUP



Herman Hafizh dilahirkan di Kelurahan 24B Tejo Agung Kecamatan Metro Timur Kota Metro pada tanggal 12 Februari 1997, anak kedua dari 3 bersaudara dari pasangan Bapak Sariman dan Ibu Nunung Heriyati

Pendidikan Taman Kanak-kanak di TK Perwanida Metro selesai pada tahun 2003 dan pendidikan dasar Penulis tempuh dan berhasil lulus SD Muhamadiyah 1 Metro, kecamatan Metro Barat selesai pada tahun 2009, kemudian setelah itu melanjutkan di Sekolah Menengah Kejuruan Sekampung Udik dan selesai pada tahun 2012, sedangkan pendidikan di Penulis tempuh pada SMKN Negeri 2 Metro selesai tahun 2015, dan mulai tahun 2013 penulis melanjutkan pendidikan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro Jurusan S1 Perbankan Syariah sampai sekarang