

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Keefektifan Penggunaan Mesin Absensi *Fingerprint*

2.1.1 Pengertian Efektivitas

Secara etimologi, efektivitas merupakan kata serapan berasal dari bahasa Inggris, yaitu *effective* menjadi efektif, lalu berubah menjadi efektivitas. Sedangkan menurut terminologi efektivitas berarti “*dapat membawa hasil*”.¹ Sedangkan dalam kamus ensiklopedia Indonesia, Efektivitas secara terminologi berarti, “menunjukkan taraf tercapainya tujuan”.² Jadi suatu usaha akan dikatakan efektif kalau suatu usaha itu mencapai tujuannya.

Efektivitas selalu terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang sesungguhnya dicapai. Efektivitas dapat dilihat dari berbagai sudut pandang (*view point*) dan dapat dinilai dengan berbagai cara dan mempunyai kaitan yang erat dengan efisiensi. Seperti yang dikemukakan yang mendefinisikan efektivitas, sebagai berikut: “*That is, the greater the extent to which an organization’s goals are met or surpassed, the greater its*

¹G. B Yuwono, *Pedoman Umum Ejaan Indonesia, yang telah disempurnakan*, Surabaya : Indah, h.39.

²Hasan Shadili, *Ensiklopedia Indonesia*, Jakarta : Ichtiar Baru-Van Hoeve, h.883.

effectiveness” (Semakin besar pencapaian tujuan-tujuan organisasi semakin besar efektivitas).³

Pada dasarnya pengertian efektivitas yang umum pada taraf tercapainya hasil, sering atau senantiasa dikaitkan dengan pengertian efisien, meskipun sebenarnya ada perbedaan diantara keduanya. Efektivitas menekankan pada hasil yang dicapai, sedangkan efisiensi lebih melihat pada bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara input dan output.

Efektivitas dimaksudkan sebagai tingkat seberapa jauh sistem sosial mencapai tujuannya. Efektivitas harus dibandingkan dengan efisiensi. Efisiensi mengandung pengertian perbandingan antara biaya dan hasil, sedangkan efektivitas secara langsung dihubungkan dengan pencapaian suatu tujuan.⁴

Menurut pendapat Mahmudi mendefinisikan efektivitas, sebagai berikut: “Efektivitas merupakan hubungan antara *output* dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) *output* terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan”. Berdasarkan pendapat tersebut, bahwa efektivitas

³Arthur G. Gedeian, et al, *Organization Theory and Design*, Jakarta : Universitas Terbuka, 1991, h.61.

⁴Hessel nogi S. Tangkilisan, *Manajemen publik*, Jakarta: grasindo, 2005, h.138.

mempunyai hubungan timbal balik antara *output* dengan tujuan. Semakin besar kontribusi *output*, maka semakin efektif suatu program atau kegiatan.⁵

Efektivitas menggambarkan seluruh siklus input, proses dan output yang mengacu pada hasil guna daripada suatu organisasi, program atau kegiatan yang menyatakan sejauhmana tujuan (kualitas, kuantitas, dan waktu) telah dicapai, serta ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya dan mencapai target-targetnya. Hal ini berarti, bahwa pengertian efektivitas yang dipentingkan adalah semata-mata hasil atau tujuan yang dikehendaki. Pandangan yang sama menurut pendapat Peter F. Drucker mendefinisikan efektivitas, "*Effectiveness, on the other hand, is the ability to choose appropriate objectives. An effective manager is one who selects the right things to get done*". (Efektivitas, pada sisi lain, menjadi kemampuan untuk memilih sasaran hasil sesuai. Seorang manajer efektif adalah satu yang memilih kebenaran untuk melaksanakan).⁶

Menurut pendapat Markus mendefinisikan efektivitas dan efisiensi, sebagai berikut: "Efektivitas yaitu berfokus pada akibatnya, pengaruhnya atau efeknya,

⁵Mahmudi, *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, Yogyakarta : UPP STIM YKPN, 2005, h.92.

⁶H.A.S. Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, Jakarta : Bumi Aksara, 2006, h.166.

sedangkan efisiensi berarti tepat atau sesuai untuk mengerjakan sesuatu dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya”.⁷ Menurut Agung Kurniawan mendefinisikan efektivitas, sebagai berikut: “Efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) daripada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya”.⁸

Berdasarkan penjelasan di atas, efektivitas lebih memfokuskan pada akibat atau pengaruh sedangkan efisiensi menekankan pada ketepatan mengenai sumber daya, yaitu mencakup anggaran, waktu, tenaga, alat dan cara supaya dalam pelaksanaannya tepat waktu.

2.1.2 Ukuran Efektivitas

Menurut pendapat David Krech, Ricard S. Cruthfied dan Egerton L. menyebutkan ukuran efektivitas, sebagai berikut:⁹

1. Jumlah hasil yang dapat dikeluarkan, artinya hasil tersebut berupa kuantitas atau bentuk fisik dari organisasi, program atau kegiatan. Hasil dimaksud dapat

⁷Markus Zahnd, *Perancangan Kota Secara Terpadu*, Yogyakarta : Kanisius, 2006, h.200.

⁸Agung Kurniawan, *Transformasi Pelayanan Publik*, Yogyakarta : Pembaharuan, 2005, h.105.

⁹Sudarwan Danim, *Kepemimpinan dan Efektivitas Kelompok*, Jakarta : Rineka Cipta, 2004, h.119-120.

dilihat dari perbandingan (*ratio*) antara masukan (*input*) dengan keluaran (*output*).

2. Tingkat kepuasan yang diperoleh, artinya ukuran dalam efektivitas ini dapat kuantitatif (berdasarkan pada jumlah atau banyaknya) dan dapat kualitatif (berdasarkan pada mutu).
3. Produk kreatif, artinya penciptaan hubungannya kondisi yang kondusif dengan dunia kerja, yang nantinya dapat menumbuhkan kreativitas dan kemampuan.
4. Intensitas yang akan dicapai, artinya memiliki ketaatan yang tinggi dalam suatu tingkatan intens sesuatu, dimana adanya rasa saling memiliki dengan kadar yang tinggi.

Berdasarkan uraian di atas, bahwa ukuran daripada efektifitas harus adanya suatu perbandingan antara masukan dan keluaran, ukuran daripada efektifitas harus adanya tingkat kepuasan dan adanya penciptaan hubungan kerja yang kondusif serta intensitas yang tinggi, artinya ukuran daripada efektifitas adanya keadaan rasa saling memiliki dengan tingkatan yang tinggi.

Cara yang terbaik untuk meneliti efektifitas adalah dengan memperhatikan tiga konsep yang saling berhubungan :

- a. Paham mengenai optimasi tujuan: efektivitas dinilai menurut ukuran seberapa jauh sebuah organisasi berhasil mencapai tujuan yang layak dicapai.
- b. Prespektif sistematika: tujuan mengikuti suatu daur dalam organisasi.
- c. Tekanan pada segi perilaku manusia dalam susunan organisasi bagaimana tingkah laku individu dan kelompok akhirnya dapat menghalangi tercapainya tujuan organisasi.

Peterson dan Plowman mengatakan bahwa orang mau bekerja karena hal-hal berikut :¹⁰

- a. *The desire to live*, artinya keinginan untuk hidup merupakan keinginan utama dari setiap orang. Manusia bekerja untuk dapat makan dan makan untuk dapat melanjutkan hidupnya.
- b. *The desire for possession*, artinya keinginan untuk memiliki sesuatu merupakan keinginan manusia yang kedua dan ini salah satu sebab mengapa manusia bekerja.
- c. *The desire for power*, artinya keinginan akan kekuasaan merupakan keinginan selangkah diatas keinginan untuk memiliki, mendorong orang mau bekerja.

¹⁰Malayu Hasibuan, *Manajemen*,..., h.120.

- d. *The desire for recognition*, artinya keinginan akan pengakuan merupakan jenis terakhir dari kebutuhan dan juga mendorong orang untuk bekerja.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa setiap pekerja mempunyai motif dan kebutuhan (*needs*) tertentu dan mengharapkan kepuasan dari hasil pekerjaan.

Kebutuhan yang dipuaskan dengan bekerja antara lain sebagai berikut:¹¹

- a. Kebutuhan fisik dan keamanan, menyangkut kepuasan kebutuhan fisik atau biologis seperti makan, minum, tempat tinggal dan sebagainya, di samping kebutuhan akan rasa aman dalam menikmatinya.
- b. Kebutuhan sosial, karena manusia tergantung satu sama lain maka terdapat berbagai kebutuhan yang hanya bisa dipuaskan apabila masing-masing individu ditolong atau diakui oleh orang lain.
- c. Kebutuhan egoistik, berhubungan dengan keinginan orang untuk bebas, untuk mengerjakan sesuatu sendiri dan untuk puas karena berhasil menyelesaikannya.

Kepuasan-kepuasan di atas ada yang dinikmati di luar pekerjaan, disekitar pekerjaan, dan lewat

¹¹*Ibid.* h. 121.

pekerjaan. Kebutuhan fisik terpuaskan di luar pekerjaan, kebutuhan sosial terpuaskan melalui hubungan pribadi disekitar pekerjaan, sedangkan hubungan egoistik terutama terpuaskan melalui pekerjaan.

2.1.3 Pengertian Mesin Absensi *Fingerprint*

Absensi atau jam hadir ialah dokumen yang mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan tersebut dapat berupa daftar hadir biasa, dapat juga berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu. Pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yakni pencatatan waktu hadir (*attendance time keeping*) dan juga pencatatan waktu kerja (*shop time keeping*).¹²

Pencatatan jam hadir pada kartu jam hadir yang dilakukan oleh para pegawai dan pekerja bisa mempengaruhi gaji bersih atau *take home pay* yang akan diterima oleh si pegawai atau pekerja setiap bulannya. Karena jika pegawai atau pekerja lupa ataupun tidak mencatatkan jam hadirnya pada kartu jam hadir akan dapat mempengaruhi komponen-komponen yang ada pada gaji, terutama sekali pada pos tunjangan, dikarenakan tunjangan yang diberikan perusahaan pada setiap pegawai atau pekerja tergantung dari beberapa banyak pegawai atau pekerja hadir

¹²<http://www.kajianpustaka.com/2014/04/pengertian-dan-jenis-jenis-absensi.html>. diakses pada 17 Oktober 2015 pukul 10.07 WIB.

pada jam kerja, seperti tunjangan makan dan juga transportasi.

Apabila pegawai atau pekerja tidak mencatatkan jam hadirnya pada kartu jam hadir maka tunjangan makan dan juga transportasinya yang diterima pegawai atau pekerja setiap bulannya akan berkurang dan juga akan mempengaruhi gaji yang diterima. Pencatatan waktu hadir tersebut dimaksudkan untuk mengumpulkan data mengenai jumlah jam hadir pekerja dalam suatu periode pembayaran dan kadang-kadang juga tentang tarif upah untuk pekerja yang dilakukan. Catatan waktu kerja tersebut dapat digunakan untuk mengecek catatan waktu hadir serta juga mendapatkan data produksi yang diperlukan untuk dapat distribusi upah serta gaji dan juga perhitungan intensif.

Dalam Qs.Al-Qiyamah Allah Swt berfirman:

أَلَيْسَ الْإِنْسَانُ أَلَّا نَسْنُ الْإِنْسَانَ أَلَّا نَسْنُ الْإِنْسَانَ أَلَّا نَسْنُ الْإِنْسَانَ
بَلَىٰ قَدَرِينَا عَلَىٰ أَنْ نَسْنُ الْإِنْسَانَ أَلَّا نَسْنُ الْإِنْسَانَ أَلَّا نَسْنُ الْإِنْسَانَ

Artinya : Apakah manusia mengira, bahwa Kami tidak akan mengumpulkan (kembali) tulang belulanginya? Bukan demikian, sebenarnya Kami Kuasa menyusun (kembali) jari jemarinya dengan sempurna.¹³ (Q. S. Al-Qiyamah (75) : 3-4)

¹³Departemen Agama RI, *Al Qur'an...*, h.1106

Pencatatan absensi pekerja dapat dilakukan dengan beberapa cara, yakni :

1. Absensi Catatan Tangan

Absensi catatan tangan biasanya terdapat di perusahaan-perusahaan kecil setiap karyawan tiba maupun pulang kantor.

2. Absensi Almano (Sistem Ceklok)

Absensi tersebut menggunakan mesin almano atau mesin absensi dengan sistem ceklok. Jadi pekerja yang ingin mengisi kartu jam hadir harus memasukkan kartu jam hadir ke mesin almano, dan secara otomatis kartu jam hadir akan mencetak jam hadir maupun pulang karyawan sesuai dengan jam kantor.

3. Absensi Sidik Jari (*fingerprint*)

Biasanya absensi sidik jari ini digunakan oleh perusahaan menengah keatas. Cara kerja pada sistem *Fingerprint* ini ialah dengan cara menempelkan salah satu jari pada mesin setelah memasukkan nomer identitas pekerja.¹⁴

Mesin absensi *fingerprint*/sidik jari adalah salah satu mesin absensi jenis biometrik yang menggunakan metode pendeteksian melalui sidik jari karyawan untuk

¹⁴<http://www.gurupendidikan.com/pengertian-dan-jenis-absensi/>. Di akses pada 23 Agustus 2016.

mendata daftar kehadiran karyawan. Jenis fingerprint ini mulai dikenal dan digunakan sejak 1997. Mesin absensi sidik jari (*fingerprint*) merupakan sistem informasi manajemen yang mengandung elemen-elemen fisik. Mesin absensi sidik jari adalah mesin absensi yang menggunakan sidik jari, dimana sidik jari tiap-tiap orang berbeda, oleh karena itu dengan mesin tersebut otomatis tidak akan dapat dimanipulasi proses yang dilakukan sehingga menghasilkan suatu laporan yang dibuat dengan cepat dan tepat.

Software yang menunjang untuk keperluan absensi, yang didalamnya mencakup pemasukan, penyimpanan data jam masuk dan jam pulang, serta memproses data tersebut menjadi sebuah laporan yang nantinya dapat digunakan untuk pengambilan kebijakan-kebijakan yang dilakukan oleh pimpinan.

Bentuk pokok sidik jari adalah sebagai berikut :

1. *Arch* (Busur)

Arch merupakan bentuk pokok sidik jari yang semua garis-garisnya datang dari satu sisi, lukisan, mengalir atau cenderung mengalir kesisi yang lain dari lukisan itu dengan bergelombang naik ditengah-tengah

2. *Whorl* (Lingkaran)

Whorl adalah bentuk pokok sidik jari yang mempunyai dua delta dan sedikitnya satu garis melingkar di dalam pattern area, berjalan didepan kedua delta.

3. *Double Loop*

Double Loop kebanyakan disalah pahami oleh hampir semua penandaan Dermathoglyphic. Pada umumnya mengintepretasikan *Double Loop* sama seperti dengan *Whorl*.

4. *Simple Loop*

Simple Loop adalah rangkaian guratan-guratan memasuki area sidik jari pada satu sisi, membentuk lengkungan dan keluar dari area sidik jari pada sisi yang sama.



Gambar 2.1 Pola Dasar Sidik Jari

Keunggulan dari mesin absensi *fingerprint* yaitu:

1. Kenyaman

Dimulai dari registrasi yang simple, karyawan tidak perlu repot membawa kartu karyawan maupun

kertas atau kartu. Setiap karyawan tidak akan lupa membawa alat absensinya atau jari yang telah di registrasi. Dalam berabsensi kita tidak perlu menekan password atau pin yang merepotkan. Yang dilakukan hanya menaruh jari tepat diatas sensor sidik jari atau tinggal “*place finger!*”.

2. Keamanan

Tingkat keamanan absensi sidik jari sangat tinggi dikarenakan setiap sidik jari setiap pengguna berbeda-beda atau unik. Jadi pengguna tidak aling menitipkan absensi seperti yang dilakukan ketika menggunakan absensi tanda tangan, amano atau menggunakan kartu.

3. Efektivitas Waktu

Absensi sidik jari pada umumnya mempunyai kecepatan pembacaan kurang dari 0,5 detik. Absensi sidik jari mempunyai tingkat akurasi yang tinggi. Dalam pendataan dapat terpusat dalam satu database. Dengan mesin absensi sidik jari data dapat terpusat walau diluar kota tanpa menunggu terlalu lama karena dalam pembuatan laporan kita tidak perlu repot merekap manual satu persatu. Semuanya bisa di bilang “*just click!*”. Dengan faktor ini bisa meningkatkan produktifitas berdasarkan kedisiplinan.

4. Efisiensi biaya

Mesin absensi fingerprint dapat mengurangi kecurangan jam kerja yang bisa saja membuat bangkrut perusahaan. Bahkan dewasa ini perusahaan yang sudah menggunakan absensi *fingerprint* memperkerjakan bagian penggajian atau HRD yang jumlahnya 1-2 orang. Jadi selain mengefisiensi biaya perawatan pemakaian juga mengefisiensi dalam pengeluaran penggajian setiap bulannya.

Tujuan dari penggunaan *software* ini adalah :¹⁵

1. Melakukan evaluasi dan monitoring kehadiran para pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan kata lain adalah untuk melihat tingkat disiplin para karyawan.
2. Kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada karyawan dan dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan absensi bagi unit kerja, khususnya bagian kekaryawanan.
3. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapya kepada pimpinan dan bagian kekaryawanan yang berhubungan dengan kedisiplinan karyawan berupa absensi kehadiran kerja yang merupakan salah satu dari syarat kerja serta memberikan informasi loyalitas

¹⁵<http://Absensidikjari.com/7-langkah-praktis-mudah-menggunakan-absensi>. diakses pada 12 juli 2015

karyawan yang dapat dijadikan dasar dalam penilaian karyawan.

Tujuan dari penggunaan *fingerprint* sebagai mesin absensi yaitu:

- a. Meningkatkan produktivitas pegawai terhadap organisasi yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran pegawai ditempat kerja.
- b. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada karyawan dan dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan absensi bagi unit kerja.
- c. Meningkatkan sistem *paperless* pada organisasi yang dimulai dengan sistem absensi sidik jari yang dapat mengurangi biaya dalam materi maupun operasional.
- d. Memberi informasi yang selengkap-lengkapya kepada pimpinan dan karyawan bagian kedisiplinan berupa absensi kehadiran kerja yang merupakan salah satu dari syarat kerja serta memberikan informasi loyalitas karyawan yang dapat dijadikan dasar dalam penilaian kinerja karyawan.

2.1.4 Indikator keefektifan penggunaan Mesin Absensi *Fingerprint*

Mesin absensi *Fingerprint* merupakan Sistem Informasi Manajemen yang mengandung elemen-elemen fisik seperti :

1. Pencapaian target

Sejauh mana target dapat ditetapkan organisasi dapat terealisasikan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Kemampuan adaptasi (fleksibilitas)

Keberhasilan suatu organisasi dilihat sejauh mana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi dan luar organisasi.

3. Kepuasan kerja

Suatu kondisi yang dirasakan seluruh anggota organisasi yang mampu memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja organisasi. Yang menjadi fokus elemen ini adalah antara pekerjaan dan kesesuaian imbalan atau sistem insentif yang diberlakukan bagi anggota organisasi yang berprestasi dan telah melakukan pekerjaan melebihi beban yang ada.

4. Tanggung jawab

Organisasi dapat melakukan mandate yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya, dan biasa menghadapi serta menyelesaikan masalah yang terjadi dengan pekerjaannya.

5. Perangkat keras komputer, terdiri atas komputer (pusat pengolahan, unit masukan/keluaran, file dan peralatan penyimpanan data).
6. Data base (data yang tersimpan dalam penyimpanan komputer).
7. Prosedur, komponen fisik karena prosedur disediakan dalam bentuk fisik, seperti buku panduan atau instruksi.
8. Personalia pengoperasian, seperti operator komputer, analisis sistem pembuatan program, personalia penyimpanan data dan pimpinan sistem informasi.

Cara kerja mesin absensi *fingerprint* :

1. Pendaftaran Pengguna (User)

Seorang pengguna dapat mendaftarkan hingga 10 jari berbeda dengan menggunakan satu nomor ID untuk memilih beberapa pilihan verifikasi. Secara teoritis semua jari pengguna harus didaftarkan sehingga pengguna masih bisa melakukan pencocokan sidik jari jika salah satunya terluka atau terpotong. Umumnya pengguna disarankan untuk mendaftarkan setidaknya dua sidik jari seperti jari telunjuk pada tangan kiri dan kanan. Hal ini dilakukan agar user masih dapat menggunakan mesin *fingerprint* walaupun ia lupa jari mana yang ia gunakan pada proses pendaftaran.

2. Verifikasi User

Ketika pengguna memasukkan password setelah menempelkan sidik jarinya, maka mesin *fingerprint* akan membandingkan sidik jari yang baru discan dengan sidik jari yang sudah tersimpan. Daftar sidik jari digunakan untuk memeriksa ID pengguna. Setelah proses verifikasi, sistem akan menampilkan apakah verifikasi berhasil atau tidak pada layar *fingerprint recognition terminal*.

3. Batas Perbandingan (Threshold)

Threshold perbandingan diatur untuk mengetahui kemungkinan *false rejection* dan *false acceptance*.

False acceptance (penerimaan palsu) berarti kesalahan perangkat pengenalan sidik jari seperti jari pengguna dikenali sebagai pengguna B.

False Rejection (penolakan palsu) berarti mesin pengenal sidik jari tidak mengenali sidik jari yang telah didaftarkan. Untuk sidik jari yang gagal lolos verifikasi, dapat diadopsi verifikasi 1:1 atau "ID + Sidik jari".

4. ID Pengguna

ID digunakan untuk menghubungkan pola sidik jari atau password. ID dapat dimasukkan melalui keypad atau penyimpanan lainnya seperti kartu RF

(perangkat pengenalan sidik jari harus dikonfigurasi dahulu dengan pembaca kartu RF).

5. Tingkat Kewenangan

Kewenangan dalam mengoperasikan mesin *fingerprint* ada beberapa yaitu :

- a. Pengguna (User) : merujuk kepada orang-orang yang harus memverifikasi identitas karyawan untuk suatu tujuan.
- b. Pendaftar (Registrars) : mengacu pada pengguna yang diberikan hak untuk mendaftarkan dan menghapus pengguna.
- c. Administrator : mengacu pada pengguna yang diberikan hak untuk mengoperasikan semua kecuali melakukan pengaturan lanjutan dan mendaftarkan administrator dan super administrator.
- d. Super administrator : mengacu pada pengguna yang memiliki akses ke semua fungsi sistem dan memodifikasi semua pengaturan sistem.¹⁶

¹⁶<http://www.stealth.co.id/cara-menggunakan-fingerprint>. diakses pada 08 Oktober 2016 19:46.



Gambar 2.2 Cara Penempatan Absensi *Fingerprint*



2.2 Pengertian Kondisi Lingkungan Kerja Non Fisik

Setiap perusahaan selalu berusaha untuk menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan, karena akan berpengaruh terhadap peningkatan kinerja perusahaan/institusi dalam menjalankan kegiatannya selalu memperhatikan faktor-faktor yang ada dalam perusahaan, juga harus memperhatikan faktor-faktor yang ada diluar perusahaan atau lingkungan sekitarnya.

Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar pekerja yang dapat mempengaruhi dalam bekerja meliputi pengaturan penerangan, pengontrolan suara gaduh, pengaturan kebersihan tempat kerja dan pengaturan keamanan tempat kerja. Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang mempengaruhi tugas-tugas yang dibebankan, namun

secara umum pengertian lingkungan kerja adalah lingkungan dimana para karyawan tersebut melaksanakan tugas dan pekerjaannya.

Di dalam islam memberikan ketenangan dan kenyamanan didalam suatu tempat kerja adalah sebuah keharusan yang seharusnya diberikan kepada pekerja agar seseorang dapat bekerja dengan baik. Seperti di dalam surat Al Mujaadilah ayat 11 :

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا
 يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ انشُرُوا فَانشُرُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ ءَامَنُوا مِنْكُمْ
 وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ ۗ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ ﴿١١﴾

Artinya: Hai orang-orang beriman apabila kamu dikatakan kepadamu: "Berlapang-lapanglah dalam majlis", Maka lapangkanlah niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. dan apabila dikatakan: "Berdirilah kamu", Maka berdirilah, niscaya Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat. dan Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.¹⁷
 (Q. S. Al Mujaadilah (58) : 11)

Ayat diatas menjelaskan apabila seseorang berada dalam suatu majelis, hendaknya saling menghormati dan menjaga suasana damai dengan memberikan kelapangan bagi orang lain. Termasuk disaat jika kita berada di kantor tempat kita bekerja

¹⁷Departemen Agama RI, *Al Qur'an*..., h.1106.

karena bekerja adalah salah satu bentuk amal soleh untuk mencukupi kebutuhan hidup kita dan ayat diatas juga mengajarkan setiap perbuatan manusia akan dibalas sesuai dengan amal perbuatannya.¹⁸

Tempat kerja penuh semangat adalah sebuah lingkungan yang melahirkan keunggulan dan merangsang partisipasi aktif orang-orang didalamnya, dimana para karyawan termotivasi untuk bekerja dengan giat dan memberi yang terbaik. Lingkungan seperti ini dibentuk oleh para manajer cerdas yang menyadari arti penting semangat kerja tinggi, baik dilihat dari segi psikologis maupun bisnis.¹⁹

Lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya di mana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok. Secara garis besar, jenis lingkungan kerja terbagi menjadi dua yaitu lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non fisik.²⁰ Kondisi Lingkungan kerja non fisik adalah semua keadaan yang terjadi yang berkaitan dengan hubungan kerja, baik hubungan dengan atasan maupun hubungan sesama rekan kerja, ataupun hubungan dengan

¹⁸<http://berandaeksis.blogspot.com/2015/02/memaknai-lingkungan-kerja-yang-nyaman.html> diakses pada 17 oktober 2016 09.16 WIB.

¹⁹Anne Bruce, *Rahasia Tempat Kerja Penuh Semangat dan Menyenangkan*, Jakarta : Serambi, 2008, h.22-23.

²⁰Sedarmayanti, *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja Suatu Tinjauan dari Aspek Ergonomi atau Kaitan antara Manusia dengan Lingkungan Kerja*, Bandung : Mandar Maju, 1996, h.21.

bawahan.²¹ Perusahaan hendaknya dapat mencerminkan kondisi yang mendukung kerja sama antara tingkat atasan, bawahan maupun yang memiliki status jabatan yang sama di perusahaan. Kondisi yang hendaknya diciptakan adalah suasana kekeluargaan, komunikasi yang baik, dan pengendalian diri.²²

Pihak manajemen perusahaan hendaknya membangun suatu iklim dan suasana kerja yang bisa membangkitkan rasa kekeluargaan untuk mencapai tujuan bersama. Pihak manajemen perusahaan juga hendaknya mampu mendorong inisiatif dan kreativitas. Kondisi seperti inilah yang selanjutnya menciptakan antusiasme untuk bersatu dalam organisasi perusahaan untuk mencapai tujuan.

Suasana kerja yang baik dihasilkan terutama dalam organisasi yang tersusun secara baik, organisasi yang tidak tersusun secara baik banyak menimbulkan suasana kerja yang kurang baik juga". Bila tumbuh masalah mengenai penyelesaian pekerjaan misalnya, maka dalam kondisi hubungan kerja yang baik seperti ini, semua problema tentu akan lebih mudah dipecahkan secara kekeluargaan.

Unsur penting dalam pembentukan dan perubahan sikap dan perilaku adalah sebagai berikut :²³

²¹*Ibid.*, h.31.

²²Alex S. Nitisemito, *manajemen personalia*, Jakarta : Ghalia Indonesia, 2002, h.171-173.

²³Ignasius Wursanto, *dasar-dasar,...*, h.270.

- a. Pengawasan yaitu pengawasan yang dilakukan secara kontinyu dengan menggunakan sistem pengawasan yang ketat, ada rasa aman dari para karyawan, baik di dalam maupun di luar tempat kerja.
- b. Suasana kerja yaitu suasana kerja yang dapat memberikan dorongan semangat kerja yang tinggi.
- c. Pemberian imbalan yaitu sistem pemberian imbalan (baik gaji maupun perangsang lain) yang menarik.
- d. Perlakuan yaitu perlakuan dengan baik, manusiawi, tidak disamakan dengan robot mesin, kesempatan untuk mengembangkan karier semaksimal mungkin sesuai dengan batas kemampuan masing-masing karyawan, hubungan berlangsung secara serasi, lebih bersifat informal, penuh kekeluargaan, para karyawan mendapat perlakuan secara adil objektif.
- e. Ada rasa aman dari para anggota, baik di dalam dinas maupun di luar dinas.
- f. Hubungan berlangsung secara serasi, lebih bersifat informal, penuh kekeluargaan.
- g. Para anggota mendapat perlakuan secara adil dan objektif.

2.2.1 Jenis Kondisi Lingkungan Kerja Non Fisik

Beberapa macam kondisi lingkungan kerja yang bersifat non fisik yaitu: ²⁴

1. Perasaan aman pegawai

Perasaan aman pegawai merupakan rasa aman dari berbagai bahaya yang dapat mengancam keadaan diri pegawai. Perasaan aman tersebut terdiri dari sebagai berikut.

- a. Rasa aman dari bahaya yang mungkin timbul pada saat menjalankan tugasnya.
- b. Rasa aman dari pemutusan hubungan kerja yang dapat mengancam penghidupan diri dan keluarganya.
- c. Rasa aman dari bentuk intimidasi ataupun tuduhan dari adanya kecurigaan antar pegawai.

2. Loyalitas pegawai

Loyalitas merupakan sikap pegawai untuk setia terhadap perusahaan atau organisasi maupun terhadap pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya. Loyalitas ini terdiri dari dua macam, yaitu loyalitas yang bersifat vertikal dan horizontal. Loyalitas yang bersifat vertikal yaitu loyalitas antara bawahan dengan atasan atau sebaliknya antara atasan dengan bawahan. Loyalitas ini

²⁴*Ibid*, h.269

dapat terbentuk dengan berbagai cara. . Untuk menunjukkan loyalitas tersebut dilakukan dengan cara :

- a. Kunjungan atau silaturahmi ke rumah pegawai oleh pimpinan atau sebaliknya, yang dapat diwujudkan dalam bentuk kegiatan seperti arisan.
- b. Keikutsertaan pimpinan untuk membantu kesulitan pegawai dalam berbagai masalah yang dihadapi pegawai
- c. Membela kepentingan pegawai selama masih dalam koridor hukum yang berlaku.
- d. Melindungi bawahan dari berbagai bentuk ancaman.

Sementara itu, loyalitas bawahan dengan atasan dapat dibentuk dengan kegiatan seperti *open house*, memberi kesempatan kepada bawahan untuk bersilaturahmi kepada pimpinan, terutama pada waktu-waktu tertentu seperti hari besar keagamaan seperti lebaran, hari natal atau lainnya. Loyalitas yang bersifat horisontal merupakan loyalitas antar bawahan atau antar pimpinan. Loyalitas horisontal ini dapat diwujudkan dengan kegiatan seperti kunjung mengunjungi sesama pegawai, bertamasya bersama, atau kegiatan-kegiatan lainnya.

3. Kepuasan pegawai

Kepuasan pegawai merupakan perasaan puas yang muncul dalam diri pegawai yang berkaitan dengan

pelaksanaan pekerjaan. Perasaan puas ini meliputi kepuasan karena kebutuhannya terpenuhi, kebutuhan sosialnya juga dapat berjalan dengan baik, serta kebutuhan yang bersifat psikologis juga terpenuhi.

2.2.2 Indikator Kondisi Lingkungan Kerja Non Fisik

Indikator-indikator kondisi lingkungan kerja non fisik yaitu sebagai berikut: ²⁵

1. Prosedur Kerja, adalah rangkaian tata pelaksanaan kerja yang di atur secara berurutan, sehingga terbentuk urutan kerja secara bertahap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
2. Standar Kerja, adalah persyaratan tugas, fungsi atau perilaku yang ditetapkan oleh pemberi kerja sebagai sasaran yang harus dicapai oleh seorang karyawan.
3. Pertanggung jawaban Supervisor, Tanggung jawab seorang supervisor untuk menyusun tugas karyawan agar dapat dikerjakan secara efektif dan adil. Supervisor juga bertanggung jawab mengadakan evaluasi karyawan untuk menjamin pencapaian sasaran yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.
4. Kejelasan Tugas, yaitu sejauh mana pekerjaan itu menuntut diselesaikannya seluruh potongan kerja secara

²⁵Robby Alam Fath, “*Pengaruh Lingkungan Kerja Non Fisik dan Karakteristik Pekerjaan Terhadap Kepuasan Kerja*”, Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta , Yogyakarta, 2015, h.22-23.

utuh dan dapat dikenali oleh karyawan. Dalam hal ini karyawan dituntut untuk memahami dan mampu melaksanakan pekerjaan mereka berdasarkan instruksi dari atasan.

5. Sistem Penghargaan, Sistem imbalan atau sistem penghargaan (reward system) adalah sebuah program yang digunakan untuk mengenali prestasi individual karyawan, seperti pencapaian sasaran atau proyek atau penggunaan ide-ide kreatif.
6. Hubungan antar Karyawan, yaitu hubungan dengan rekan kerja harmonis dan tanpa ada saling intrik diantara sesama rekan kerja. Salah satu faktor yang mempengaruhi karyawan tetap tinggal dalam satu organisasi adalah adanya hubungan yang harmonis diantara rekan kerja.

Dengan demikian lingkungan kerja non fisik merupakan cermin dari suasana kerja yang terjadi dalam suatu organisasi. Suasana kerja yang nyaman dan kondusif akan mampu membuat seseorang lebih berkonsentrasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Makin kondusif suasana kerja seseorang, makin besar pula peluangnya untuk mencari hal-hal baru yang dapat lebih meringankan.

Hubungan antarkaryawan dalam sebuah organisasi merupakan aspek penting untuk memenuhi kebutuhan mereka yang bersifat non-materi (kejiwaan, spiritual). Jika kebutuhan

spiritual dapat terpenuhi, akan mendorong dan memotivasi pegawai untuk bekerja lebih optimal. Mereka melakukan itu semua dengan penuh keikhlasan dan semangat saling membantu satu sama lain.²⁶

Kondisi Lingkungan kerja non fisik menjadi tanggung jawab pimpinan yang dapat diciptakan dengan menciptakan *human relations* yang sebaik-baiknya. Karena itulah maka untuk menciptakan lingkungan kerja non fisik tersebut, dapat diusahakan dengan menciptakan *human relations* yang baik. Selain itu, pimpinan juga dapat menyediakan pelayanan kepada pegawai sehingga pegawai merasa aman dan nyaman di dalam organisasi karena kebutuhan psikologisnya dapat terpenuhi.

Pemikiran manajemen modern mengakui adanya hubungan kemanusiaan dalam proses produksi pada awal abad ke-2, diman dengan manusia merupakan salah satu faktor produksi. Akan tetapi, tidak mengindahkan sisi kejiwaan mereka. Manusia tidak diposisikan layaknya manusia yang memiliki kemuliaan dan kehormatan, ia hanya bersifat materi sama halnya dengan faktor produksi.

Berbeda dengan pandangan islam terhadap manusia. Manusia dipandang sebagai makhluk mulia yang memiliki kehormatan dan berbeda dengan makhluk lain. Islam

²⁶Ahmad ibrahim, *manajemen syariah*, Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 2008, h.118.

mendorong umatnya untuk memperlakukan manusia dengan baik, membina hubungan dengan semangat kekeluargaan dan saling tolong menolong.²⁷

Konsep hubungan kemanusiaan :

1. Merasakan ketenangan dan ketentraman

Sebagai pegawai baru yang mulai masuk dunia kerja, biasanya mereka merasakan kekhawatiran dan ketakutan (canggung). Terdapat perasaan takut berbuat kesalahan dan menjadi bahan pembicaraan karyawan lama dan juga para atasan. Mereka merasakan kesedihan dan kebingungan dalam mengawali pekerjaan. Mereka membutuhkan bimbingan dengan penuh kasih sayang, sehingga mereka bisa melalui hari-hari sulitnya dan bisa merasakan bahwa dia adalah bagian dari anggota karyawan secara utuh. Atasan perlu memberikan perhatian ekstra guna membantu pekerjaan mereka, memberikan petunjuk secara bijaksana, tidak dengan kesombongan dan sikap merendahkan orang lain.

2. Merasa sebagai bagian dari organisasi

Sesama pegawai adalah saudara, saling membantu satu sama lain dalam menyelesaikan pekerjaan. Mereka layaknya satu bangunan yang saling menguatkan satu sama lain. Pegawai muslim, akidah

²⁷Ahmad Ibrahim, *manajemen*,..., h.118-119.

yang dimilikinya akan mendorongnya untuk menjauhi sikap sombong, bertindak zalim, hasud atau berbangga diri.

3. Mengakui kinerja dan memberikan tindak korektif

Islam mendorong umatnya untuk memberikan semangat dan motivasi bagi pegawai dalam menjalankan tugas mereka. Kinerja dan upaya mereka harus diakui, dan mereka harus dimuliakan jika memang bekerja dengan baik. Pegawai yang menunjukkan kinerja yang baik, bisa diberi bonus ataupun insentif guna menghargai dan memuliakan prestasi yang telah dicapainya.

Rasulullah juga memberikan pembelajaran bahwa para pejabat dan pegawai harus senantiasa dipantau dan dikoreksi, mereka harus ditunjukkan kesalahan yang mungkin mereka lakukan. Akan tetapi, cara mengingatkannya harus bijaksana, tidak bisa dilakukan dihadapan khalayak ramai untuk menjaga kehormatan dan harga diri mereka.

4. Keyakinan terhadap tujuan dan tanggung jawab

Seorang pegawai yang mengetahui tujuan dan tanggung jawab pekerjaan yang dilakukannya, mengetahui hubungannya dengan pegawai lain, adalah orang yang terbuka hatinya dan lapang jiwanya. Mereka memiliki semangat dan etos kerja yang tinggi, dan

mampu menunaikan semua tugas pekerjaannya dengan keikhlasan dan ketenangan jiwa.

Islam mendorong untuk bertanggung jawab terhadap tugas dan kewajiban, serta memotivasi mereka guna menunjukkan kinerja yang optimal, dan saling berkompetisi dalam kebaikan. Dengan demikian, masing-masing pribadi muslim memiliki beban tanggung jawab yang harus dipikulnya.

5. Terhindar dari tindak kezaliman

Hal ini merupakan tugas pokok bagi para pegawai pemerintahan, mereka dituntut untuk melindungi rakyat dari tindak kezaliman. Rasulullah mendorong untuk berlaku adil terhadap orang-orang yang terzalimi, dan tetap menjaga kehormatan dan kemuliaan mereka, serta terbebas dari kezaliman.

Manajemen sistem peradilan telah berkembang dalam islam, setidaknya hal ini tercermin dari terbentuknya diwan al-madzalim yang dikhususkan untuk menyelesaikan persoalan tindak kezaliman. Melakukan pengawasan terhadap tindak kezaliman yang mungkin dilakukan para pimpinan, atau menangani keluhan para pegawai yang merasakan kezaliman. Diwan al-madzalim merupakan lembaga independent yang terpisah dari kekuasaan seorang pemimpin. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan putusan hukum yang adil antara

pegawai yang terzalimi dengan pejabat pemerintahan yang berbuat kezaliman.²⁸

2.3 Pengertian Disiplin

Kedisiplinan adalah fungsi operatif keenam dari Manajemen Sumber Daya Manusia. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, maka semakin tinggi prestasi kerja yang dicapainya. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Oleh karena itu, setiap manajer selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Seorang manajer dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin baik. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sulit, karena banyak faktor yang mempengaruhinya.

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung

²⁸Ahmad Ibrahim, *manajemen*, ..., h.118-125.

jawabnya. Jadi, dia akan mematuhi/mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan.²⁹

Dalam ajaran islam banyak ayat Al Quran yang memerintahkan disiplin dalam arti ketaatan pada peraturan yang telah ditetapkan, antara lain surat An Nisa ayat 59 :

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اطِيعُوْا اللّٰهَ وَاَطِيعُوْا الرَّسُوْلَ وَاُوْلِيَ الْاَمْرِ مِنْكُمْ فَاِنْ تَنَزَعْتُمْ فِيْ شَيْءٍ فَرُدُّوْهُ اِلَى اللّٰهِ وَالرَّسُوْلِ اِنْ كُنْتُمْ تُوْمِنُوْنَ بِاللّٰهِ وَالْيَوْمِ
الْآخِرِ ذٰلِكَ خَيْرٌ وَّاَحْسَنُ تَاْوِيْلًا ﴿٥٩﴾

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (Nya), dan ulil amri di antara kamu. kemudian jika kamu berlainan Pendapat tentang sesuatu, Maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al Quran) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya.³⁰ (Q.S. An Nisa' (4) : 59)

Keteraturan adalah ciri utama organisasi dan disiplin adalah salah satu metode untuk memelihara keteraturan tersebut. Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi. Selain itu disiplin mencoba untuk mencegah kerusakan atau kehilangan harta benda, mesin, peralatan, dan perlengkapan kerja yang

²⁹Malayu hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia edisi revisi*, Jakarta : Bumi Aksara, 2008, h.193.

³⁰Departemen Agama RI, *Al Qur'an...*, h.158.

disebabkan oleh ketidaha hati-hatian, sendau gurau atau pencurian. Disiplin mencoba mengatasi kesalahan dan keteledoran yang disebabkan karena kurang perhatian, ketidakmampuan, dan keterlambatan.

Singkatnya, disiplin dibutuhkan untuk tujuan organisasi yang lebih jauh, guna menjaga efisiensi dengan mencegah dan mengoreksi tindakan-tindakan individu dalam iktikad tidak baiknya terhadap kelompok. Lebih jauh lagi, disiplin berusaha untuk melindungi perilaku yang baik dengan menetapkan respons yang dikehendaki.

Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya. Bagi organisasi, adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Adapun bagi karyawan akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian karyawan dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran serta dapat mengembangkan tenaga dan pikirannya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan organisasi.

Ketidaksiplinan dan kedisiplinan dapat menjadi panutan orang lain. Jika lingkungan kerja semuanya disiplin, maka seorang karyawan akan ikut disiplin, tetapi jika lingkungan kerja organisasi tidak disiplin, maka seorang karyawan juga akan ikut tidak disiplin. Untuk itu sangat sulit bagi lingkungan kerja yang tidak disiplin tetapi

ingin menerapkan kedisiplinan karyawan, karena lingkungan kerja akan menjadi panutan bagi para karyawan.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa disiplin karyawan adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun yang tidak tertulis.³¹

2.3.1 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Singodimedjo Faktor yang memengaruhi disiplin karyawan adalah :

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi

Besar kecilnya kompensasi dapat memengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerh payahnya yang telah dikontibusikan bagi perusahaan. Bila ia mendapat kompensasi yang memadai, mereka akan dapat bekerja tenang dan tekun, serta selalu berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya. Akan tetapi, bila ia merasa kompensasi yang diterimanya jauh dari memadai, maka ia akan berfikir mendua dan berusaha untuk mencari tambahan penghasilan lain di luar, sehingga menyebabkan ia sering mangkir, sering minta izin keluar.

³¹Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Kencana, 2011, h.87-89.

2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan

Peranan keteladanan pimpinan sangat berpengaruh besar dalam perusahaan, bahkan sangat dominan dibandingkan dengan semua faktor yang memengaruhi disiplin dalam perusahaan, karena pimpinan dalam suatu perusahaan masih menjadi panutan para karyawan. Para bawahan akan selalu meniru yang dilihatnya setiap hari apapun yang dibuat pimpinannya. Oleh sebab itu, bila seorang pemimpin ingin menegakkan disiplin dalam perusahaan, maka ia harus lebih dulu mempraktikkan supaya dapat diikuti dengan baik oleh para karyawan lainnya.

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan intruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.

4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Bila ada seorang karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggar disiplin sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua

karyawan akan merasa terlindungi dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa.

5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Dengan adanya pengawasan demikian, maka sedikit banyak para karyawan akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja.

6. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan

Karyawan adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara satu dengan yang lain. Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri. Keluhan dan kesulitan mereka ingin didengar, dan dicarikan jalan keluarnya, dan sebagainya. Pimpinan yang berhasil memberi perhatian yang besar kepada para karyawan akan menciptakan disiplin kerja yang baik.

7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

Kebiasaan-kebiasaan positif antara lain :

- Saling menghormati bila ketemu di lingkungan pekerjaan.

- Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya, sehingga para karyawan akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut.
- Sering mengikutsertakan karyawan dalam pertemuan-pertemuan, apalagi pertemuan yang berkaitan dengan nasib dan pekerjaan mereka.
- Memberi tahu bila ingin meninggalkan tempat kepada rekan sekerja dengan menginformasikan ke mana dan untuk urusan apa walaupun kepada bawahan sekalipun.³²

Organisasi atau perusahaan yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh karyawan dalam organisasi. Peraturan-peraturan yang akan berkaitan dengan disiplin itu antara lain :

1. Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat.
2. Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
3. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain.
4. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para karyawan selama dalam organisasi dan sebagainya.

³²Edy Sutrisno, *Manajemen,...*, h.89-92.

Dalam pelaksanaan disiplin kerja, peraturan dan ketetapan perusahaan hendaknya masuk akal dan bersifat adil bagi seluruh karyawan. Selain itu hendaknya peraturan tersebut juga dikomunikasikan sehingga para karyawan tahu apa yang menjadi larangan dan apa yang tidak.

Pendidikan lebih baik daripada hukuman dan koreksi konstruktif lebih baik daripada celaan, merupakan kunci dari keseluruhan program peningkatan individu yang harus menjadi tekanan dalam pelaksanaan disiplin.³³

2.3.2 Indikator-indikator kedisiplinan

Yang menjadi indikator kedisiplinan antara lain :

1. Tujuan dan kemampuan, ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya. Akan tetapi, jika pekerjaan itu di luar kemampuannya atau jauh di bawah kemampuannya, maka kesungguhan dan kedisiplinan karyawan rendah.
2. Kepemimpinan, sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan

³³Edy Sutrisno, *Manajemen, ...*, h.94.

panutan oleh para bawahannya. Pimpinan jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik jika dia sendiri kurang disiplin. Pimpinan harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh dan diteladani bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan.

3. Insentif (tunjangan dan kesejahteraan), ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena adanya insentif akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan atau pekerjaannya. Artinya semakin besar insentif semakin baik kedisiplinan karyawan. Sebaliknya, apabila insentif kecil kedisiplinan karyawan menjadi rendah. Karyawan sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.
4. Keadilan, ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Manajer yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula.
5. Pengawasan melekat (waskat), adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan

perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja karyawan. Karyawan merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan dan pengawasan dari atasannya.

6. Sanksi hukuman, berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Sanksi hukuman harus ditetapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan atau terlalu berat agar hukuman itu tetap mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya. Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk setiap tingkatan yang indiscipliner, bersifat mendidik dan menjadi alat motivasi untuk memelihara kedisiplinan dalam perusahaan.
7. Ketegasan, pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indiscipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan seperti ini akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahannya. Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap

karyawan yang indisipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik.

8. Hubungan kemanusiaan, manajer harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal maupun horizontal di antara semua karyawannya. Terciptanya *human relationship* yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada perusahaan. Jadi, kedisiplinan karyawan akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.³⁴

2.4 Penelitian Terdahulu

1. Penelitian Erna Maeyasari Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Serang (2012) yang berjudul *Pengaruh efektivitas penerapan absensi fingerprint terhadap disiplin pegawai negeri sipil di sekretariat daerah kabupaten Lebak*. Terdapat korelasi yang sedang antara efektivitas absensi *fingerprint* terhadap disiplin pegawai negeri sipil di sekretariat daerah kabupaten Lebak dengan arah positif sebesar 0,593. Berdasarkan perhitungan hipotesis dengan menggunakan koefisien korelasi *product moment* dapat diketahui bahwa terdapat hubungan positif dan signifikan sebesar 0,593 antara efektivitas absensi *fingerprint* terhadap disiplin pegawai negeri sipil di sekretariat daerah kabupaten Lebak. Hal ini menunjukkan bahwa variabel efektivitas absensi *fingerprint*

³⁴Malayu Hasibuan, *Manajemen, ...*, h.195-198.

berpengaruh kecil terhadap disiplin pegawai negeri sipil di sekretariat daerah kabupaten Lebak, karena terdapat faktor-faktor lain yang dapat mempengaruhi disiplin pegawai negeri sipil yang tidak diteliti oleh peneliti. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian penulis adalah penelitian penulis adalah terdapat dua variabel independen yaitu keefektifan penggunaan mesin absensi *fingerprint* dan kondisi lingkungan kerja non fisik serta perbedaan di obyek penelitian.

2. Penelitian I Made Yusa Dharmawan Universitas Udayana Denpasar (2011) yang berjudul *Pengaruh kompensasi dan lingkungan kerja non fisik terhadap disiplin dan kinerja karyawan hotel nikki Denpasar*. Statistik standar error (se py1) diperoleh dari hasil perhitungan pada program SPSS dengan menggunakan analisis regresi dengan data interval. Nilai t diambil dari tabel *coefficients* yaitu sebesar 6,630. Untuk mengetahui signifikansi analisis jalur adalah dengan membandingkan antara nilai probabilitas (0,05) dengan nilai probabilitas Sig hasil perhitungan yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Dapat dilihat bahwa kolom Sig (signifikan) pada tabel *coefficients* sub struktur 5 didapat nilai Sig 0.000 dimana nilainya lebih kecil dari nilai probabilitas (0,05), jadi H_a diterima dan H_0 ditolak yang artinya koefisien analisis jalur adalah signifikan. Jadi lingkungan kerja non fisik berpengaruh positif dan signifikan secara langsung terhadap disiplin karyawan Hotel Nikki Denpasar. Besarnya koefisien jalur variabel lingkungan kerja non fisik terhadap

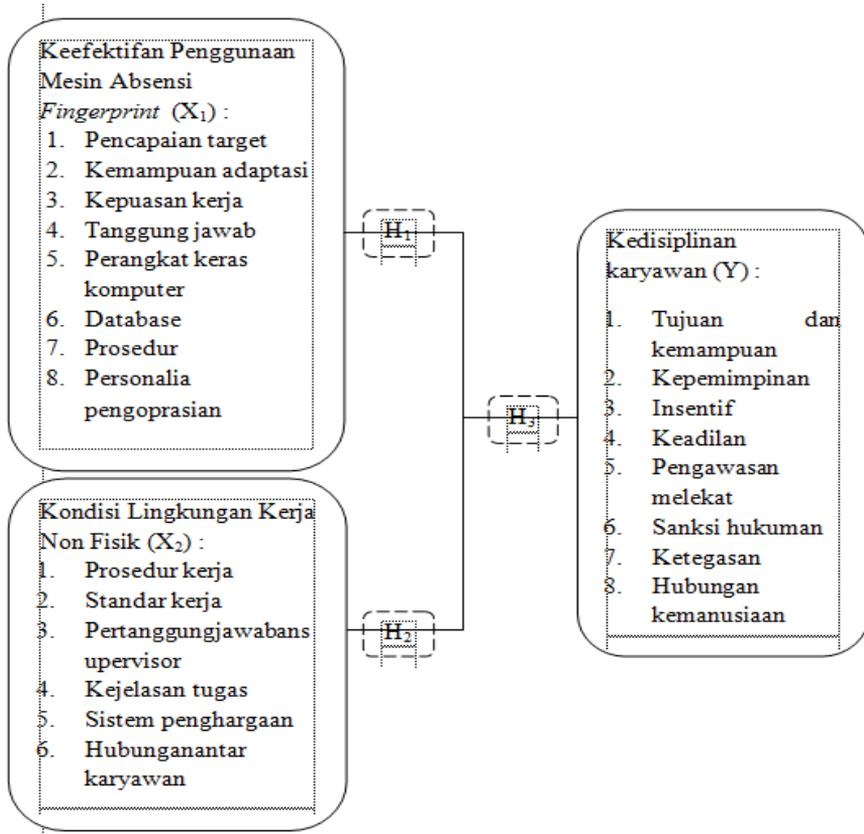
disiplin karyawan sesuai dengan nilai pada tabel *coefficients* yaitu pada *standardized coefficients beta* yaitu sebesar 0,437 dan besar pengaruhnya sesuai dengan nilai R square yaitu sebesar 70,3 persen. Tanda positif menunjukkan bahwa antara lingkungan kerja non fisik dengan disiplin karyawan memiliki pengaruh positif artinya semakin baik lingkungan kerja non fisik yang diberikan maka disiplin karyawan akan semakin baik demikian juga sebaliknya. Perbedaan skripsi ini adalah pada variabel X_1 dan variabel Y serta obyek penelitian.

3. Penelitian Fenny Agrea Meidian Universitas Indonesia Depok (2012) yang berjudul *Analisis hubungan faktor-faktor motivasi kerja terhadap disiplin kerja pegawai non medis di gedung administrasi RS X*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat 54,7% responden yang memiliki motivasi tinggi terhadap hubungan sosial selama mereka bekerja di RS X. Sedangkan motivasi yang memiliki motivasi rendah terhadap hubungan sosial adalah sebanyak 45,3% responden. Jawaban responden yang mayoritas 49,5% menyatakan bahwa rekan kerja mereka akan senang hati membantu mereka dalam menyelesaikan pekerjaan. Perbedaan dari skripsi ini adalah hanya dua faktor variabel yang mempengaruhi variabel kedisiplinan serta perbedaan pada obyek penelitian.

2.5 Kerangka Pemikiran Teoritik

Penelitian ini berfokus pada pengaruh keefektifan penggunaan mesin absensi *fingerprint* dan kondisi lingkungan kerja non fisik terhadap kedisiplinan karyawan KSPPS Binama Semarang.

Berikut adalah kerangka pemikiran dari Pengaruh Keefektifan Penggunaan Mesin Absensi *Fingerprint* dan Kondisi Lingkungan Kerja Non Fisik Terhadap Kedisiplinan Karyawan KSPPS Binama Semarang:



2.6 Hipotesis Penelitian

Hipotesis adalah suatu konklusi yang sifatnya masih sementara atau pernyataan berdasarkan pada pengetahuan tertentu yang masih lemah dan harus dibuktikan kebenarannya. Dengan demikian hipotesa merupakan dugaan sementara yang nantinya akan diuji dan dibuktikan kebenarannya melalui analisa data.

Berdasarkan latar belakang, perumusan masalah, landasan teori, kerangka pemikiran teoritik dan model penelitian tersebut, maka dapat dirumuskan Hipotesis sebagai berikut :

- H_0 : Keefektifan Penggunaan Mesin Absensi *Fingerprint* dan Kondisi Lingkungan Kerja Non Fisik tidak berpengaruh secara simultan terhadap Kedisiplinan Karyawan KSPPS Binama Semarang.
- H_1 : Ada pengaruh secara parsial dari Keefektifan Penggunaan Mesin Absensi *Fingerprint* terhadap kedisiplinan karyawan KSPPS Binama Semarang
- H_2 : Ada pengaruh secara parsial Dari Kondisi Lingkungan Kerja Non Fisik Terhadap Kedisiplinan Karyawan KSPPS Binama Semarang.
- H_3 : Ada pengaruh secara simultan dari Keefektifan Penggunaan Mesin Absensi *Fingerprint* dan Kondisi Lingkungan Kerja Non Fisik terhadap kedisiplinan karyawan KSPPS Binama Semarang.