

# **TUGAS AKHIR**

**DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA ASURANSI Jiwa BERSAMA  
BUMIPUTERA 1912 CABANG BANGKINANG**

Disusun Oleh:

**MUHAMMAD ABDI**

**NIM : 01072203517**



**JURUSAN MANAJEMEN PERUSAHAAN DIPLOMA III  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS SULTAN  
SYARIF KASIM  
RIAU  
2013**

## **TUGAS AKHIR**

### **DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA ASURANSI JIWA BERSAMA BUMIPUTERA 1912 CABANG BANGKINANG**

**Diajukan untuk mengikuti salah satu persyaratan guna memperoleh  
Gelar Ahli Madya (A.Md) Manajemen Perusahaan  
Pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial  
Universitas Islam Negeri  
Sultan Syarif Kasim  
Riau**

**Disusun Oleh:**

**MUHAMMAD ABDI  
NIM : 01072203517**



**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN SYARIF KASIM  
RIAU  
2013**

**LEMBARAN PERSETUJUAN  
TUGAS AKHIR**

**Nama** : Muhammad Abdi  
**NIM** : 01072203517  
**Fakultas** : Ekonomi dan Ilmu Sosial  
**Jurusan** : D3 Manajemen Perusahaan  
**Judul Laporan** : Kedisiplinan Kerja Karyawan Pada Asuransi Jiwa  
Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang.

Setelah kami teliti dan memberikan bimbingan sebagaimana mestinya, maka kami berpendapat tugas akhir ini sudah dapat disetujui :

Pekanbaru, 14 Mei 2013  
Disetujui,  
Pembimbing

Ratna Dewi, S.Sos, M.Si  
NIP. 19811030 200710 2 004  
Mengetahui,

Dekan,

Ketua Jurusan,

DR. Mahendra Ramos, SP, M.Ec  
M.M  
NIP. 19711119 200501 1 004

Riki Handri Malau, S.E,  
NIP. 19710124 200701 1 020

## LEMBARAN PENGESAHAN

NAMA : MUHAMMAD ABDI  
NIM : 01072203517  
JURUSAN : MANAJEMEN PERUSAHAAN DIII  
FAKULTAS : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
JUDUL : KEDISIPLINAN KERJA KARYAWAN PADA  
ASURANSI Jiwa BUMIPUTERA 1912 CABANG  
BANGKINANG.

### PANITIA PENGUJI

**KETUA**

**SEKRETARIS**

**Dr. Mahendra Romus, SP, M.Ec**  
**NIP. 19711119 200501 1 004**

**Tasriani, M. Ag**  
**NIK. 150389774**

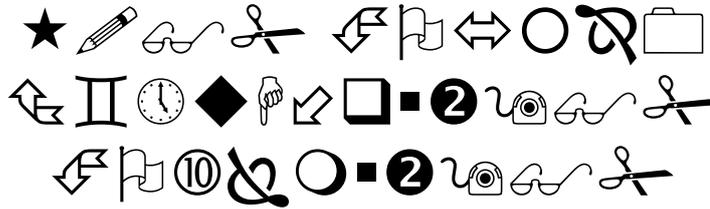
**PENGUJI I**

**PENGUJI II**

**Riki Handri Malau, S.E, M.M**  
**M.M**  
**NIP. 19710124 200701 1 020**

**M.Rahmadi S.E**  
**NIK. 130410018**

## KATA PENGANTAR



Alhamdulillahirobbil'alamin, beribu kata syukur terucap atas rahmat, karunia kekuatan dan hidayah yang diberikan Allah SWT kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan judul “ **DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA KANTOR ASURANSI JIWA BERSAMA BUMIPUTERA 1912 CABANG BANGKINANG**” . Shalawat beriring salam tidak lupa juga penulis mengucapkan kepada nabi akhir zaman yaitu nabi Muhammad Rosullullah SAW, mudah-mudahan kita dilimpahkan syafaat oleh beliau di akhir kelak nanti, Amin Ya Robbal Alamin.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih ditemukan kekurangan-kekurangan baik dari segi isi maupun penyajiannya, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan dan menerima kritikan juga saran dari pembaca demi kesempurnaan laporan ini.

Penulisan laporan ini merupakan rangkaian dari proses pendidikan dan merupakan syarat dalam mengikuti ujian moral comprehensive program diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan syarif Kasim Riau.

Penulis juga mengucapkan ribuan terima kasih yang sebesar-besatnya atas segala bimbingan, arahan dan bantuan dari berbagai pihak baik yang secara langsung maupun tidak langsung yang penulis terima dari :

1. Kedua orang tua Ayahanda Anwar dan Ibunda Janidar atas segala curahan kasih sayang, didikan dan do'a nya yang selalu diberikan kepada penulis. Abang dan kakak penulis, Beni, Velpa, Vofi dan Narti, adik dan ponakan penulis, Suryati dan Misbahul amin, Fauzan, Farhan, Aisyah, Shofia, Arifa, Rihana, dan Ziat. serta seluruh keluarga besar penulis yang selalu memberikan motivasi dan doa selama penulis menyelesaikan kuliah hingga sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini.
2. Kedua Mertua Ayah M.Yuni Dan Ibu Syahrina atas segala curahan kasih sayang, dan do'aNya yang di berikan kepada penulis. Serta Adik ipar penulis, Riko dan Pedro. Serta seluruh do'a keluarga besar yang selalu memberikan motivasi dan do'a untuk menyelesaikan kuliah hingga penulis bias menyelesaikan laporan ini.
3. Kepada pendamping hidup penulis bernama Mesa Pelpitria sari yang telah memberikan kasih sayang, do'a motivasi agar bisa menyelesaikan tugas akhir. dan putra tunggal penulis Afif abdillah yang telah memberikan penyemangat hidup penulis agar dapat menyelesaikan perkuliahan.
4. Bapak Dr. Mahendra Romus, S.E, M.Si, selaku dekan Fakultas ekonomi dan ilmu sosial Universitas Islam Negeri Sultan syarif Kasim Riau.
5. Bapak Riki Hanri Malau, S.E, M.M, Selaku ketua jurusan D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan syarif Kasim Riau.
6. Ibu Ratna Dewi, S.E, M.Si, Selaku Seketaris jurusan D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri

Sultan syarif Kasim Riau, sekaligus sebagai Dosen pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu, tenaga, pikiran serta masukan-masukan yang sangat berarti sekali bagi penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

7. Pimpinan dan segenap karyawan Asuransi Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang, Ibuk Nurasih, S.E, Bapak Rivi Rivelino, S.E, Bapak Gusman, S.E, Bapak Adri, S.E, Bapak Fadli A.Md , dan seluruh Supervisor dan agen yang tidak mungkin disebutkan satu persatu oleh penulis yang telah banyak meluangkan waktu buat penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
8. Sahabat-sahabat MP D3 angkatan 2010 buat Riri handayani, Nurmayanti, Ela Matra Utami, Rina Suci yanti, Abdul rahman, Ori rahardi, Ade eka Putra, Idil Putra, Nurhelmita, Riki Ardi, Anik rahayu, Zulpandri, M. Fadillah, Zulkifli, Nida Marni, Candra Sari, Satda Yuhendra, dan semua teman-teman penulis yang tidak bisa di sebutkan satu-persatu, yang telah banyak memberikan motivasi, serta semangat kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
9. Sahabat-sahabat khususnya Bang Apis, Bang Rial, Adik Kardo, Kak Reti, Adik Lisa, Ardi, Marlis, Napi, Habibi, yang telah memberikan doa dan motivasi kepada penulis.
10. Semua pihak yang telah banyak membantu dalam penulisan laporan ini baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini diwaktu yang tepat

Akhirnya penulis mengucapkan ribuan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan doa kepada penulis, semoga apa yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan yang tak terhingga dari Allah SWT.Amiin.

**Pekanbaru, April 2013**

**Muhammad Abdi**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBARAN PENGESAHAN</b>	
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>viii</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	7
1.3 Tujuan Dan Manfaat Pelaporan.....	7
1.4 Metode Penulisan Laporan.....	8
1.5 Analisa Data .....	9
1.6 Sistematika Penulisan.....	10

### **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

2.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan .....	11
2.1.1 Anak Perusahaan/ Yayasan .....	13
2.1.2 Asosiasi/ Penyertaan .....	13
2.2 Visi Dan Misi .....	14
2.3 Bagian Unit Kerja.....	15
2.4 Struktur Organisasi .....	16
2.5 Deskripsi Umum Tentang Ruang Lingkup Tempat penelitian .....	18
2.6 Uraian Tugas .....	22

### **BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK**

3.1 TINJAUAN TEORI	
3.1.1 Pengertian Disiplin Kerja.....	25
3.1.2 Fungsi Disiplin Kerja.....	27
3.1.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja .....	29
3.1.4 Indikasi Rendahnya Kedisiplin Kerja .....	33
3.1.5 Macam-Macam Disiplin Kerja .....	35
3.1.6 Kebijakan Untuk Meningkatkan Kedisiplin Kerja .....	36
3.1.7 Pelaksanaan Disiplin Kerja .....	37
3.1.8 Pendekatan Disiplin Kerja .....	39
3.1.9 Pelaksanaan Sanksi Pelanggaran Disiplin Kerja .....	40
3.1.10 Disiplin Tanpa Hukuman.....	41
3.1.11 Disiplin Waktu Dalam Pandangan Islam.....	43
3.1.12 Peran Pemimpin Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja .....	49
3.2. TINJAUAN PRAKTEK	
3.2.1 Peraturan Jam Masuk Kerja, Istirahat Dan Pulang Kerja .....	52

3.2.2	Peraturan Dalam Berpakaian Dan Bertingkah Laku .....	54
3.2.3	Peraturan Tentang Cara-Cara Melakukan Pekerjaan Dengan Unit Kerja Lain .....	54
3.2.4	Faktor yang mempengaruhi disiplin kerja Karyawan Pada Kantor Asuransi Jiwa.....	58
3.2.5	Kebijakan yang dilakukan untuk meningkatkan Disiplinan kerja karyawan pada kantor asuransi .....	61

#### **BAB IV PENUTUP**

4.1.	Kesimpulan .....	63
4.2.	Saran .....	63

#### **DAFTAR PUSTAKA**

## **DAFTAR GAMBAR**

2.1 Gambar Struktur Organosasi Kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera1912 Cabang Bangkinang .....	17
---	----

## **DAFTAR TABEL**

1.1. Tabel Jadwal Masuk, Istirahat Dan Jam Pulang Kerja Karyawan Pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang .....	3
1.2. Tabel Absensi Kerja Kayawan Pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang .....	4
1.3. Tabel Frekuensi Keterlambatan dan Pulang Lebih Awal Karyawan Pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang.....	5
1.4. Tabel Jadwal Masuk, Istirahat Dan Jam Pulang Kerja Karyawan Pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang .....	52
1.5. Tabel Absensi Kerja Kayawan Pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang .....	53

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Sumber daya manusia merupakan modal dasar penting dalam organisasi pada asuransi jiwa, pemanfaatan sumber daya manusia tersebut tidak hanya dalam konteks bagaimana memanfaatkan kuantitas sumber daya manusia (SDM) sehingga dapat menunjang perekonomian nasional. diruang lingkup yang lebih kecil, misalnya organisasi, karena SDM merupakan faktor penggerak utama berjalannya sebuah organisasi. Salah satu peningkatan kualitas SDM adalah menciptakan lingkungan kerja yang mendukung, baik sarana dan prasarananya, dan seorang yang pemimpin yang efektif.

Organisasi merupakan suatu wadah dan alat untuk mencapai tujuan individu maupun kelompok. Didalam organisasi inilah setiap individu melaksanakan proses kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Namun demikian berbagai macam bentuk hambatan pasar akan ditemui dan merupakan suatu masalah yang di hadapi oleh manusia. Karena itu dalam setiap kerjasama diperlukan pimpinan.

Kedisiplinan kerja memerlukan perhatian pimpinan organisasi, ia harus mengetahui pendidikan, watak, tingkah laku, penampilan, kebutuhan, cita-cita atau kepentingan, kebiasaan-kebiasaan yang dibentuk oleh keadaan aslinya, kebosanan dan kelelahan kerja, keadaan lingkungan pengalaman kerja karyawan. Oleh karena itu pemimpin harus bisa mengerti dalam keadaan lingkungan dan watak, tingkah laku keadaan setiap orang memimpin suatu organosasi.

Pemimpin harus dapat menyeleksi dan menyadari tujuan organisasi yang memerlukan orang-orang yang cekatan, disiplin, terampil dalam melaksanakan pekerjaan. Pemimpin harus mampu memfungsikan otoritas fungsional dalam mengimplementasikan kedisiplinan untuk mengambil keputusan, penentuan rencana atas dasar kebijakan khususnya menyangkut perilaku disipliner seperti : kehadiran kerja, kelalaian kerja dan keterlambatan kerja. Hal tersebut bukan hanya sekadar melengkapi menegaskan tetapi pimpinan harus dapat menegaskan peraturan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Karyawan merupakan orang yang diamanatkan untuk menjalankan kebijakan pimpinan kepada nasabah. Tentunya mereka harus mempunyai SDM yang berkualitas berbasis kompetensi. Karyawan harus memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap perilaku yang baik. Namun masih banyak karyawan yang sering tidak tepat waktu masuk kantor sehingga membuat penulis tertarik untuk mengetahui penegakan kedisiplinan karyawan ini diterapkan pada kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang, karena hal-hal kecil menyangkut kedisiplinan mengenai ketentuan tentang jam masuk kerja dan pulang ketidakhadiran (absensi) dan lain sebagainya.

Kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang memiliki jumlah karyawan sebanyak 5 Orang. Hari dan jam kerja adalah Senen sampai Jum'at dari pukul 08:00 WIB sampai dengan 16:00 WIB.

**Tabel 1.1: Jadwal Masuk, Istirahat dan Jam Kerja Karyawan Pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang Tahun 2012.**

<b>Hari</b>	<b>Masuk</b>	<b>Istirahat</b>	<b>Masuk setelah istirahat</b>	<b>Pulang</b>
Senin	08.00 Wib	11.45 Wib	14.00 Wib	16.00 Wib
Selasa	08.00 Wib	11.45 Wib	14.00 Wib	16.00 Wib
Rabu	08.00 Wib	11.45 Wib	14.00 Wib	16.00 Wib
Kamis	08.00 Wib	11.45 Wib	14.00 Wib	16.00 Wib
Jum'at	08.00 Wib	11.30 Wib	14.00 Wib	16.00 Wib

*Sumber dari AJB Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang tahun 2012*

Dari tabel diatas dapat dilihat jadwal masuk, istirahat dan pulang yang ditetapkan oleh Perusahaan Asuransi Jiwa Bumiputera 1912 yang berada di Jakarta.

Dalam aturan yang telah ditentukan perusahaan masih ada karyawan yang tidak datang tepat waktu, masuk dan pulang kerja tidak tepat waktu, tidak hadir tanpa keterangan dan sakit tanpa keterangan dokter tidak sesuai dengan peraturan yang ditetapkan perusahaan. yang dapat dilihat dari tabel 1.2.

**Table 1.2. Absensi Kerja Karyawan pada Kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang Bulan Januari sampai dengan Desember 2012.**

Bulan	Jumlah Karyawan, (orang)	Efektif bekerja (hari)	Absensi		
			Sakit Tanpa Ket. Dokter (orang)	Alfa (hari)	Jumlah (hari)
Januari	5	20	1	2	3
Februari	5	20	1	3	4
Maret	5	20	3	2	5
April	5	20	4	1	5
Mei	5	20	1	2	3
Juni	5	20	3	1	4
Juli	5	20	1	1	2
Agustus	5	20	1	2	3
September	5	20	1	3	4
Oktober	5	20	1	4	5
November	5	20	2	3	5
Desember	5	20	3	2	5
Jumlah		240			

*Sumber AJB Bumiputera 1912 Diambil Tahun 2012*

Dari table tersebut terlihat dari bulan Januari sampai dengan Desember 2012 sebanyak 5 Orang karyawan dengan jumlah hari jam kerja efektif sebanyak 20 hari. Dari table tersebut dapat dilihat tingkat absensi mengenai karyawan yang sakit tanpa menyertai surat keterangan dari dokter dan alpha, rata-rata tingkat absensi tertinggi adalah 15 kali yakni dibulan Oktober dan terendah yakni 6 kali pada bulan April.

Dan pelanggaran disiplin oleh karyawan pada Kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang adalah dilihat dari frekuensi keterlambatan hadir atau masuk kantor para karyawan yang relatif tinggi. Untuk itu dapat dilihat table 1.3 berikut ini :

**Table 1.3 : Frekuensi Keterlambatan, Pulang Lebih Awal Dan Masuk Karyawan Pada Kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang dari Januari sampai dengan Desember 2012.**

Bulan	Jumlah Karyawan, (orang)	Ketepatan jam masuk kantor			
		Tepat Waktu (orang)	Terlambat (orang)	Tepat Waktu Pulang (orang)	Pulang lebih awal (orang)
Januari	5	3	2	3	2
Februari	5	1	4	3	2
Maret	5	3	2	2	3
April	5	2	3	2	3
Mei	5	1	4	3	2
Juni	5	1	4	4	1
Juli	5	2	3	1	4
Agustus	5	4	1	2	3
September	5	3	2	1	4
Oktober	5	3	2	1	4
November	5	3	2	4	1
Desember	5	1	4	3	2

*Sumber dari AJB bumiputera 1912*

Dari table 1.3 dilihat dari jumlah keterlambatan masuk kerja karyawan Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang berkisar 4 sampai 2 orang setiap bulannya. tingkat persentase tertinggi mengenai jumlah karyawan yang terlambat masuk kantor yakni bulan Februari, Mei, Juni dan Desember sedangkan tingkat persentase terendah pada bulan Agustus yakni sebanyak 1 Orang. Untuk melihat pelanggaran disiplin kerja dapat dilihat mengenai pada saat

jam pulang, adanya sejumlah karyawan yang pulang lebih awal dari waktu yang ditentukan.

Dapat juga dilihat dari jumlah Karyawan Pada Kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang yang pulang kerja lebih awal berkisar antara 4 sampai 1 Orang setiap bulan nya. Tingkat persentase tertinggi mengenai jumlah karyawan yang pulang lebih awal pada bulan Juli, September dan Oktober yakni 4 Orang sedangkan persentase terendah adalah bulan Juni dan November.

Ketentuan pada Kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang adalah biasanya karyawan melanggar kedisiplinan kerja, pertama sekali akan diberikan teguran lisan. Apabila tidak ada perubahan sikap dan tingkah laku karyawan tersebut, maka yang bersangkutan akan di berikan :

1. Teguran lisan
2. Teguran tertulis atau sanksi
3. Surat peringatan (SP) dari pimpinan sebanyak 3 kali.

Kedisiplinan juga bisa menyebabkan turunnya produktivitas kerja yang dikarenakan oleh kemalasan, penundaan pekerjaan dan lain sebagainya. Apabila terjadi penurunan produktivitas kerja, merupakan indikasi bahwa dalam sebuah instansi terjadi penurunan kedisiplinan pada kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang.

Berdasarkan masalah yang diatas, maka penulis tertarik untuk mengadakan serangkaian kegiatan penelitian dengan judul : **“DISIPLIN KERJA**

## **KARYAWAN PADA ASURANSI JIWA BERSAMA BUMIPUTERA 1912 CABANG BANGKINANG”.**

### **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah penulis kemukan diatas maka yang menjadi rumusan masalah adalah:

1. “Faktor-faktor apa sajakah yang mempengaruhi Kedisiplinan Kerja Karyawan Pada Kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang”.
2. “Apa kebijakan untuk meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan pada Kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912”.

### **1.3 Tujuan dan Manfaat**

#### **1. Tujuan**

- a. Untuk mengetahui faktor-faktor apa sajakah yang mempengaruhi kedisiplin kerja karyawan, supervisor dan agen.
- b. Ingin mengetahui kebijakan apa saja yang diambil oleh Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 dalam meningkatkan kedisiplinan kerja.

#### **2. Manfaat**

Manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Bagi Peneliti, merupakan tambahan pengetahuan dan sebagai pembelajaran sebelum masuk kedunia bisnis.
2. Bagi Perusahaan, sebagai bahan pertimbangan bagi pihak manajemen

perusahaan dalam menyempurnakan usaha-usaha yang telah dilakukan selama ini, khususnya menyangkut kedisiplinan.

3. Bagi Pihak Lain, sebagai sumbangan pustaka, sumber informasi dan bahan tambahan pengetahuan mengenai kegiatan asuransi, dan sebagai referensi bagi peneliti selanjutnya.

#### **1.4. Metode Penulisan**

1. Lokasi dan Waktu

Dalam rangka menyelesaikan penulisan penulis mengambil lokasi Penelitian dilakukan pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang Jalan Prof. M. Yamin, S.H No. 191, pada bulan Januari 2013 sampai dengan selesai.

2. Jenis dan Sumber data

Data yang digunakan dalam penulisan ini sumber data adalah data sekunder dan data primer.

- a. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari lokasi penelitian, seperti struktur organisasi, sejarah singkat perusahaan , dan lain-lain.
- b. Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui sumber-sumber yang berhubungan dengan penelitian, pendapat para ahli, dan buku-buku penunjang lainnya.

3. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang akurat agar dapat menjawab beberapa permasalahan dalam penelitian ini, digunakan beberapa teknik pengumpulan data yaitu :

- a. Wawancara terstruktur : yaitu melakukan Tanya jawab langsung dengan responden untuk memperoleh informasi tentang pelaksanaan dan disiplin kerja karyawan, supervisor dan agen pada kantor asuransi jiwa bersama bumiputera 1912 cabang bangkinang.
- b. Observasi yaitu mengambil secara langsung objek penelitian dalam waktu keadaan dan tempat tertentu.

### **1.5. Analisa Data**

Setelah data terkumpul dikualitatifkan menurut jenis, kemudian peneliti ini digunakan metode analisis deskriptif dengan cara mengumpulkan data, tabel dikelompokkan lalu disusun dan dihubungkan dengan teori-teori yang relevan dengan masalah yang kemudian diambil dari suatu kesimpulan, sehingga dapat diketahui gambaran tentang Disiplin Kerja Karyawan Pada Asuransi Jiwa Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang.

### **1.6. Sistematika Penulisan**

Dalam pembahasan ini, sistematika penulisan laporan terdiri dari empat bab, dan masing-masing bab dengan uraian sebagai berikut :

**BAB I : PENDAHULUAN**

Dalam bab ini berisikan tentang latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penulisan pelaporan, metode penulisan laporan, dan juga sistematika penulisan laporan.

## **BAB II : GAMBARAN UMUM INSTANSI PERUSAHAAN**

Bab ini menjelaskan sejarah perusahaan AJB Bumiputera 1912, struktur organisasi dan juga aktifitas perusahaan dan visi dan misi AJB Bumiputera 1912.

## **BAB III : TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK**

Bab ini menjelaskan tentang perbandingan teori dan kenyataan di lapangan dan mengevaluasi teori dengan laporan yang menguraikan disiplin kerja karyawan pada Kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera Cabang Bangkinang.

## **BAB IV : PENUTUP**

Dalam laporan ini diberikan suatu kesimpulan dan saran yang diharapkan dapat bermanfaat dalam membantu memecahkan masalah perusahaan.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN INSTANSI PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan**

Asuransi jiwa bersama 1912 adalah perusahaan asuransi jiwa nasional milik bangsa Indonesia yang pertama dan tertua. Didirikan pada tanggal 12 februari 1912 di magelang jawa tengah, dengan nama “ondedingen levensverzekering maatschappij persatoean goeroe-goeroe hindia balanda’atau disingkat O.L.MIJ.PGHB. Persusaan ini digagas dan didirikan oleh mas ngabehi dwidjosewojo, seorang guru di Yogyakarta yang juga sekretaris beodi oetomo sebuah organisasi yang memelopori gerakan kebangkitan nasional, dua orang guru lainnya yaitu mas karto hadi soebroto dan mas adimidjojo turut mendirikan perusahaan ini, masing-masing sebagai direktur dan bandahara. Bersama R, soepadmo dan m.darmowidjojo, kelima pendiri yang juga anggota O.L.MIJ.PGHB ini menjadi pemegang polis yang pertama.

Bumiputera memulai usahanya tanpa modal.pembayaran premi pertama oleh ke lima tokoh tersebut dianggap madal awal perusahaan, dengan syarat uang pertanggungan (UP) tidak akan dibayarkan ke pada ahli waris pemegang polis yang meninggal sebelum tiga tahun penuh.para pengurus saat itu tidak mengharapkan honorarium sehingga mereka bekarja dengan suka rela.

Pada mulanya perusahaan hanya melayani para guru sekolah hindia belanda, kemudin perusahaan memperluas jaringan pelayanan masyarakat umum,da mengganti namanya menjadi O.L.Mij.boemi poetera,yang sekarang dikenal dengan AJB Bumiputera 1912 pada tahun 1912, Perusahaan pindah keYogyakarta.

Pada tahun 1934 Perusahaan melebarkan sayapnya dengan membuka cabang-cabang di Bandung, Jakarta, Surabaya, Palembang, Medan, Pontianak, Banjarmasin dan Ujung Pandang. Dengan semakin berkembangnya AJB Bumiputera 1912, maka pada tahun 1958 secara bertahap kantor pusat dipindahkan ke Jakarta, Dan pada tahun 1959 secara resmi kantor pusat AJB Bumiputera 1912 berdomisili di Jakarta.

Selama lebih Sembilan dasawarsa, Bumiputera telah berhasil melewati rintangan yang amat sulit, antara lain pada masa penjajahan,, masa revolusi, dan masa-masa krisis ekonomi seperti sanering ditahun 1965 dan krisis moneter yang dimulai pada pertengahan tahun 1997.

Salah satu kekuatan Bumiputera adalah pada kepemilikan dan bentuk perusahaannya yang unik, dimana Bumiputera adalah satu-satunya perusahaan di Indonesia yang berbentuk mutual atau usaha bersama, Artinya pemilik perusahaan adalah para pemegang polis, bukan pemegang saham. Jadi Perusahaan tidak berbentuk PT atau Koperasi. Hal ini dikarenakan premi yang diberikan kepada perusahaan sekaligus dianggap sebagai modal. Badan perwakilan anggota yang merupakan perwakilan para pemegang polis ikut serta menentukan garis-garis besar haluan perusahaan, memilih dan mengangkat direksi, dan ikut serta mengawasi jalannya perusahaan.

Kini Kantor pusatnya di Jakarta, pengurus Bumiputera mengendalikan perusahaan yang jaringannya tersebar seluruh penjuru tanah air dan melakukan hubungan Internasional dengan rekan-rekan Negara lain.

Pengurus juga mengendalikan kelompok usaha Bumiputera yang terdiri dari anak-anak perusahaan, asosiasi dan penyertaan, antara lain:

#### **2.1.1 Anak Perusahaan/Yayasan:**

- Bumida Bumiputera (Asuransi Kerugian)
- PT Wisma Bumiputera (Peroperti)
- PT Mardi Mulyo (Penerbitan dan Percetakan)
- PT Eurasia Wisata (Tour and Travel)
- Bank Bumiputera IndOnesia (perbankan)
- PT Informatics OASE (Teknologi Informasi)
- PT Bumi Wisata Perhotelan : Bumi Wiyata Hotel/Depok, Hyattregenci ,  
Surabaya
- PT Bumiputera Mitrasarana ( Jasa Konstruksi)
- Yayasan Dharma Bumiputera( Pendidikan : STEI DharmaBumiputera
- Yayasan Bumiputera Sejahtera (Pengelola Kesejahteraan Karyawan)
- Dana Pensiun Bumiputera (Pengelola Dana Pensiun Karyawan)
- Bumiputera Capital Indonesia

#### **2.1.2 Asosiasi/Penyertaan:**

- PT bumiputera BOT finace(leasing&financing)
- PT damai indah padang GOLF(pengelola padang GOLF)
- PT sukaprajo padang GOLF (pengelola padang GOLF)
- PT preton nusantara (pengelola padang GOLF)
- PT kyoai medical centre (medical chek GOLF)
- PT langen kridha pradyangga ( pengelola padang GOLF)

- PT dago endah ( pengelola padang GOLF)
- PT podok indah padang GOLF (pengelola padang GOLF)
- Asean Re,L td.(pengelola padang GOLF)
- PT merapi padang GOLF (pengelola padang GOLF)
- PT martabe sejahtera (pengelola padang GOLF)

Di abad ini, dalam kiprahnya membangun bangsa di tengah arus Globasasi sekaligus mewujudkan cita-cita dan ideasma para pendiri AJB bumiputera 1912,di benak dan di hati para pemegang polis serta masyarakat Indonesia ingin selalu berada dan menjadi “asuransinya bangsa Indonesia”.

## **2.2 Visi Dan Misi AJB Bumiputera 1912**

### **1. Visi AJB Bumiputera 1912**

AJB Bumiputera 1912 menjadi perusahaan asuransi jiwa nasional yang kuat,moder dan menguntungkan didukung oleh sumber daya manusia(SDM) professional yang menjunjung tinggi nilai-nilai idialisme serta mutualisme.

### **2. Misi AJB Bumiputera 1912.**

Menjadikan bumiputera senintiasa berada dibenak dan dihati masyarakat Indonesia,dengan:

- Menyediakan pelayanan dan produk jasa asuransi jiwa dan berkualitas sebagai wujud partisipasi dalam pembangunan nasional melalui peningkatan kesejahteraan masyarakat indonesi.

- Menyelenggarakan sebagai pendidikan dan pelatihan untuk menjamin pertumbuhan kompetensi karyawan, peningkatan produktivitas dan peningkatan kualitas pelayanan perusahaan kepada pemegang polis.
- Mendorong terciptanya iklim kerja yang motivatif dan inovatif untuk mendorong proses bisnis internal perusahaan yang efektif dan efisien.

Jenis-jenis produk jasa asuransi yang ditawarkan antara lain adalah:

1. Asuranssi pendidikan
2. Asuransi jiwa unit-link
3. Produk proteksi dan investasi
4. Tunjangan hari ini
5. Asuransi kecelakaan diri
6. Asuransi kesehatan

### **2.3 Bagian/Unit Kerja**

Selama melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) lebih kurang (dua) bulan tepatnya di Kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang, penulis ditempatkan di bagian administrasi. Unit organisasi yang ada di kantor AJB Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang adalah:

1. Kepala Cabang
2. Kepala Unit Administrasi dan Keuangan
  - 2.1 Kasir
  - 2.2 Administrasi
3. Kepala Unit Operasional

3.1 Supervisor

3.2 Agen

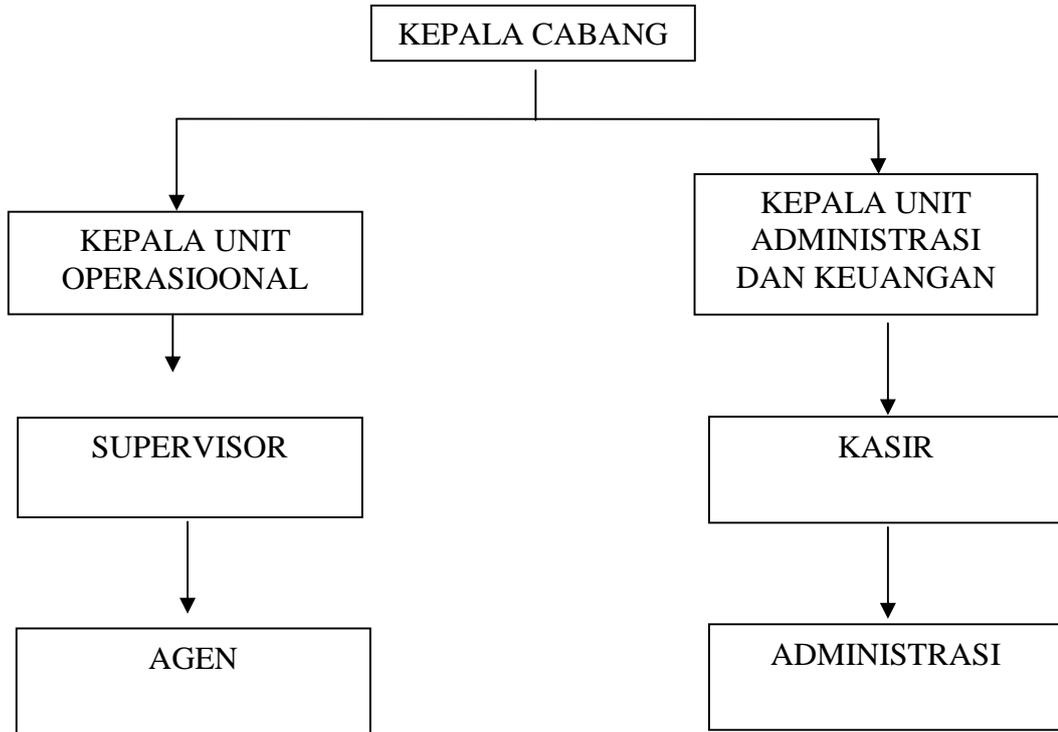
## **2.4 Struktur Organisasi Unit Kerja**

Organisasi merupakan proses menetapkan dan mengelompokkan pekerjaan yang akan dilakukan, merumuskan dan melimpahkan tanggung jawab dan wewenang dengan maksud untuk memungkinkan organisasi bekerja dengan efektif dan efisien.

Seperti yang kita ketahui bahwa suatu pemerintahan harus memiliki struktur organisasi agar dapat melakukan aktifitas, menurut pembagian tugas yang telah dilimpahkan pada tiap-tiap bagian instruktur organisasi dari perusahaan.

**Gambar. 2.1**

**STRUKTUR ORGANISASI AJB BUMIPUTERA 1912  
KANTOR CABANG BANGKINANG**



*Sumber dari Ajb Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang*

## **2.5 Deskripsi Umum Tentang Ruang Lingkup Tempat Penelitian**

Asuransi atau pertanggungan adalah suatu perjanjian, dengan mana seorang penanggung mengikatkan diri kepada seorang tertanggung, dengan menerima suatu premi, untuk memberikan penggantian kepadanya karena suatu kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tidak tentu.

Asuransi jiwa atau pertanggungan jiwa adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih dengan mana pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung dengan menerima premi asuransi, untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungkan.

Asuransi jiwa bersama bumiputera 1912 bergerak dalam bidang jasa asuransi jiwa. Produk-produk asuransi yang ditawarkan terdiri dari beberapa macam produk sesuai dengan perbedaan manfaat yang terkandung didalam jenis produk yang bersangkutan.

Adapun jenis-jenis produk asuransi jiwa perorangan yang dipasarkan oleh AJB bumi putera 1912 cabang bangkinang adalah sebagai berikut:

### **1. Asuransi Jiwa Mitra Beasiswa**

Program ini dirancang untuk memberikan proteksi (perlindungan) biaya pendidikan bagi putra-putri pemegang polis/tertanggung disesuaikan dengan program pendidikannya.

Persyaratannya adalah sebagai berikut:

- a. Jika calon pemegang polis telah berusia minimal 21 tahun atau sudah menikah, anda berhak menjadi pemegang polis.

- b. Pemegang polis tidak harus menjadi tertanggung
- c. Usia tertanggung pada saat masuk ditambah masa asuransi maksimal 65 tahun
- d. Usia tertanggung disesuaikan dengan ketentuan underwriting yang berlaku di AJB buniputera 1912.
- e. Antara pemegang polis dan tertanggung harus mempunyai kepentingan asuransi (suami dengan istri dan anak)
- f. Masa asuransi min 2 tahun dan maks 17 tahun
- g. Premi dibayar dalam mata uang rupiah
- h. Premi dibayarkan secara tunggal, tahunan, setengah tahunan, triwulan, atau sekaligus berdasarkan premi tahunan

## 2. Asuransi jiwa mitra cerdas

Program ini dirancang khusus untuk mengembangkan dan yang dialokasikan untuk pendidikan bagi putera-puteri pemegang polis/tertanggung dengan mendapatkan kesempatan memperoleh investasi yang kompetitif dari pengembangan dan premi asuransi yang dibayarkan.

Persyaratannya adalah sebagai berikut:

- a. Jika calon pemegang polis terah berusia min 21 th atau sudah menikah saat asuransi ditambah dengan masa asuransitidak lebih dari usia 65 th, maka anda berhak menjadi tertanggung.
- b. Masa asuransi min 3 th dan maks 17 tahun

- c. Minimal uang pertanggungan untuk setiap polis sebesar Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah)
- d. Premi dibayarkan dengan mata uang rupiah
- e. Usia tertanggung sesuai dengan underwriting
- f. Pembayaran premi dapat dilakukan secara tahunan, setengah tahunan, triwulan, dan secara tunggal.

### 3. Asuransi Jiwa Mitra Sehat

Program mitra sehat dirancang khusus bagi anda yang terkena gangguan kesehatan, harus berbaring di rumah sakit, namun tetap ingin produktif.

- a. Jika calon pemegang polis telah berusia min 21 tahun atau sudah menikah saat asuransi ditambah dengan masa asuransi tidak lebih dari usia 65 tahun, maka anda berhak menjadi tertanggung.
- b. Jika calon pemegang polis telah berusia minimal 21 tahun atau sudah menikah saat asuransi ditambah dengan masa asuransi tidak lebih dari usia 65 tahun, maka anda berhak menjadi tertanggung.
- c. Masa asuransi minimal 5 tahun dan maksimal 10 tahun
- d. Pembayaran premi dapat dilakukan secara tahunan, setengah tahunan, triwulan, dan secara tunggal.
- e. Minimal uang pertanggungan harus mempunyai kepentingan asuransi (suami dengan istri dan anak).

### 4. Asuransi Jiwa Mitra Guru

Program ini dirancang khusus bagi anda yang ingin mengembangkan dana untuk di alokasikan sebagai dana persion, agar masa tua bahagia.

Persyaratan adalah sebagai berikut:

- a. Jika calon pemegang polis telah berusia min 21 tahun atau sudah menikah saat asuransi ditambah dengan masa asuransi tidak lebih dari usia 65 tahun, maka anda berhak menjadi tertanggung.
- b. Masa asuransi minimal 5 tahun dan maksimal 35 tahun
- c. Minimal uang pertanggungan setiap polis pada tahun pertama sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah)
- d. Cara bayar premi dapat dilakukan dengan cara bulanan, triwulan, setengah tahunan, dan tahunan.
- e. Produk ini dipasarkan dalam mata uang rupiah.

#### 5. Asuransi Jiwa Mitra Dana

Produk ini dirancang untuk konsumen khususnya segmen pasar menengah ke atas dengan tujuan membantu perencanaan keuangan dalam hal pengembangan investasi.

Persyaratannya adalah sebagai berikut:

- a. Usia calon tertanggung minimal 15 tahun dan usia tertanggung pada saat asuransi dimulai di tambah masa asuransi maksimal 15 tahun
- b. Masa asuransi 5 tahun maksimal 15 tahun
- c. Cara bayar premi adalah tunggal

d. Premi tunggal yang dibayarkan minimal sebesar Rp. 250.00.000,- (dua ratus lima puluh juta rupiah).

6. Asuransi Jiwa Ekawaktu Idela

Premi ekawaktu adalah premi yang digunakan untuk membayar perlindungan atau santunan meninggal apabila tertanggung meninggal sebelum masa asuransinya berakhir dengan persyaratan yang telah ditentukan.

7. Asuransi jiwa mitra melati, mitra pelangi, mitra permata, mitra abadi, mitra prima, mitra poesaka, mitra oetama.

Jenis asuransi ini adalah gabungan antara unsure perlindungan meninggal dan tabungan dengan menampilkan keunggulan dari masing-masing produk dengan persyaratan yang telah ditentukan.

## **2.6 Uraian Tugas (*Job Description*)**

Uraian tugas bagian kerja kantor AJB bumiputera 1912 cabang bangkinang adalah sebagai berikut:

1. Kepala cabang

Adalah seorang pejabat yang diberikan amanah oleh perusahaan untuk memimpin sebuah organisasi. Peran kepala cabang diantaranya adalah sebagai berikut:

- o Recheck produksi
- o Meneliti dan mengesahkan kebenaran pengisian SP (surat permintaan)
- o Menandatangani SP (surat permintaan)

## 2. Kepala unit administrasi dan keuangan

Adalah seorang pejabat yang diberikan tanggung jawab untuk mengendalikan administrasi keuangan. Salah satu tugasnya antara lain:

- Meneliti dan verifikasi SP dan kelengkapannya
- Mengendalikan administrasi keuangan
- Mengentry data SP yang telah diverifikasi
- Mengirim data SP ke kantor cabang
- SP medical dan kelengkapannya ke kantor pusat cq. Departemen petanggungungan

## 3. Kepala unit operasional (KUO)

KUO adalah seseorang yang diberikan tanggung jawab oleh perusahaan dalam melaksanakan dan mengendalikan kegiatan operasional dan pelayanan kepala pemegang polis. Kepala unit operasional bertanggung jawab kepada kepala cabang dan mengkoordinir agen dalam ubit kerjanya.

## 4. Kasir

Adalah seseorang yang diberikan kepadanya tanggung jawab dalam melaksanakan sirkulasi laporan keuangan. Salah satu tugas kasir adalah menerima dan membuku setoran premi pertama dan sirkulasi laporan keuangan.

## 5. Supervisor

Salah satu perannya adalah:

- Memeriksa kebenaran pengisian SP dan kelengkapannya
- Recheck produksi, uang pertanggungan (UP)
- Mengkoordinir agen

#### 6. Agen

Salah satu tugas agen adalah:

- Melakukan pengamatan kesehatan fisik calon tertanggung
- Menaksir nilai ekonomis sesuai dengan tingkat profesionalisme calon tertanggung
- Memandu pemegang polis dalam mengisi SP (surat permintaan)
- Melengkapi SP sesuai persyaratan.

## **BAB III**

### **TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK**

#### **3.1. Tinjauan Teori**

##### **3.1.1. Pengertian Disiplin kerja**

Secara etimologis disiplin berasal dari bahasa Inggris “disciple” yang berarti pengikut atau penganut pengajaran, latihan dan sebagainya. Disiplin merupakan suatu keadaan tertentu dimana orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati. Sedangkan kerja adalah segala aktivitas manusia yang dilakukan untuk menggapai tujuan yang telah ditetapkan. Muchdarsya Sinungan (2005).

Menurut Singodimedjo (2002), mengatakan disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

Siswanto juga mengatakan bahwa disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar peraturan yang telah ditetapkan. (Siswanto, 2003)

Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan Perusahaan. Dengan demikian bila peraturan atau ketetapan yang ada dalam perusahaan itu diabaikan, atau sering

dilanggar, maka karyawan mempunyai disiplin kerja yang buruk. Sebaliknya, bila karyawan tunduk pada ketetapan perusahaan, menggambarkan adanya kondisi disiplin yang baik. Dalam arti yang lebih sempit dan lebih banyak dipakai, disiplin berarti tindakan yang diambil dengan pengawasan untuk mengoreksi perilaku dan sikap yang salah pada sementara karyawan (Siagian, 2002).

Bentuk disiplin yang baik akan tercermin pada suasana, yaitu:

1. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
2. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan dalam melakukan pekerjaan.
3. Besarnya rasa tanggung jawab para karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
4. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan karyawan
5. Meningkatkan efisiensi dan produktifitas kerja para karyawan.

Dalam arti luas disiplin mengandung arti sebagai berikut:

1. Kepatuhan terhadap peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis
2. Keteraturan dan ketertiban dalam melaksanakan tugas
3. Ketulusan, kejujuran dan kesadaran yang mendalam dalam melaksanakan pekerjaan tanpa adanya paksaan dan tekanan
4. Bersifat kenyal, tidak kaku, proaktif, dan tidak menyimpang dari ketentuan yang ada. (F.X. Joewono,2002)

Menurut Terry (2002), disiplin merupakan alat penggerak karyawan. Sedangkan Menurut Beach (2002), disiplin mempunyai dua pengertian. Arti yang pertama, melibatkan belajar atau mencetak perilaku dengan menerapkan imbalan atau hukuman. Arti kedua lebih sempit lagi, yaitu disiplin ini hanya bertalian dengan tindakan hukuman terhadap pelaku kesalahan. Dari beberapa pendapat tersebut dapat dirumuskan bahwa yang dimaksud dengan disiplin adalah sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan Perusahaan, yang ada dalam diri karyawan, yang menyebabkan ia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan dan ketetapan Perusahaan.

### **3.1.2. Fungsi Disiplin Kerja**

Disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap karyawan. Disiplin menjadi persyaratan bagi pembentukan sikap, perilaku, dan tata kehidupan berdisiplin yang akan membuat para karyawan mendapatkan kemudahan dalam bekerja, dengan begitu akan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung suasana pencapaian tujuan.

Pendapat tersebut dipertegas oleh pernyataan Tulus tu'u (2004), yang mengemukakan beberapa fungsi disiplin, antara lain:

- a. Menata kehidupan bersama.
- b. Membangun kehidupan bersama.
- c. Melatih kepribadian.
- d. Pemaksaan.
- e. Hukuman.

f. Menciptakan lingkungan kondusif.

Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama, dalam suatu kelompok tertentu atau dalam masyarakat, dengan begitu hubungan yang terjalin antara individu satu dengan individu lain menjadi lebih baik dan lancar.

Disiplin juga dapat membangun kepribadian seorang karyawan lingkungan yang memiliki disiplin yang baik, sangat berpengaruh terhadap kepribadian seseorang. Lingkungan organisasi yang memiliki keadaan yang tenang, tertib dan tentram sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik.

Kedisiplinan merupakan sarana untuk melatih kepribadian karyawan agar senantiasa menunjukkan kinerja yang baik, sikap, perilaku dan pola kehidupan yang baik dan berdisiplin tidak terbentuk dalam waktu yang lama salah satu proses untuk membentuk kepribadian tersebut dilakukan melalui proses latihan. Latihan tersebut dilaksanakan bersama antar karyawan, pimpinan, dan seluruh personil yang ada dalam organisasi tersebut.

Disiplin berfungsi sebagai pemaksaan kepada seseorang untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku dilingkungan tersebut, dengan pemaksaan, pembiasaan, dan latihan disiplin seperti itu dapat menyadarkan bahwa disiplin itu penting.

Disiplin yang disertai ancaman sanksi atau hukuman sangat penting karena dapat memberikan dorongan dan kekuatan agar karyawan dapat menaati peraturan yang telah ditetapkan oleh setiap organisasi.

Maka dari itu fungsi disiplin kerja adalah sebagai pembentukan sikap, perilaku dan tata kehidupan berdisiplin didalam lingkungan ditempat seseorang itu

berada, termasuk lingkungan kerja sehingga tercipta suasana tertib dan teratur dalam pelaksanaan pekerjaan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah suatu usaha dari manajemen organisasi perusahaan untuk menerapkan atau menjalankan peraturan ataupun ketentuan yang harus dipatuhi oleh setiap pegawai tanpa terkecuali.

### **3.1.3. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja**

Disiplin merupakan fungsi operatif dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting. Karena semakin baik disiplin kerja karyawan maka semakin tinggi presatasi kerja yang dapat tercapainya.

Tanpa disiplin yang baik, maka sulit bagi organisasi untuk mencapai hasil yang optimal dan pencapaian hasil yang optimal dan pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan. (Hasibuan, 2000)

Dari pernyataan diatas, Dapat disimpulkan bahwa disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang di berikan kepadanya. Hal ini mendorong semangat kerja dan mendukung terwujudnya tujuan organisasi.

Pada dasarnya, untuk memertahankan dan memelihara disiplin kerja yang baik merupakan hal yang sangat sulit, karena sangat banyak faktor-faktor yang mempengaruhinya.

Berikut ini akan diuraikan pendapat beberapa pakar manajemen sumber daya manusia mengenai faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kedisiplinan kerja karyawan.

1. Menurut Martoyo, salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kedisiplinan kerja adalah lingkungan. Lingkungan tidak hanya bisa mempengaruhi kedisiplinan karyawan, tetapi juga bisa menumbuhkan motivasi agar bisa melakukan bekerja dengan baik. (Martoyo,2000)

Faktor lingkungan terdiri dari :

a. Pengaruh dari luar :

1. Pendidikan.
2. Pengalaman kerja.
3. Kesehatan.

b. Pengaruh dari dalam organisasi :

1. Peraturan Organisasi.
2. Kepemimpinan.
3. Pergaulan sesama karyawan.
4. Kebosanan dan kelelahan.

Sedangkan menurut pakar lain berpendapat bahwa faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kedisiplinan kerja dalam suatu organisasi(Hasibuan, 2000) yaitu :

a. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan kerja karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan

secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan atau pekerjaan yang dibeban pada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan tersebut agar dapat bersungguh-sungguh dan berdisiplin dengan baik untuk mengerjakannya.

b. Keteladanan pimpinan

Keteladanan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan kerja karyawan, karena pimpinan dijadikan teladan dan peneuntun oleh para bawahannya. Dengan adanya keteladanan pemimpin yang baik maka disiplin kerja karyawan akan ikut baik. Seorang pemimpin harus menyadari bahwa dirinya menjadi contoh dan diteladani oleh bawahannya. Untuk itu, pemimpin harus mempunyai kedisiplinan yang baik agar bawahannya juga dapat melaksanakan disiplin dengan baik.

c. Balas jasa (Gaji dan Kesejahteraan)

Balas jasa dapat juga mempengaruhi kedisiplinan kerja karyawan, karena balas jasa akan memberi kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap pekerjaan. Dengan kecintaan karyawan terhadap pekerjaan, maka disiplin kerja akan terlaksana. Semakin besar balas jasa, semakin baik pula disiplin karyawan dan sebaliknya.

d. Keadilan

Keadilan akan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan kerja karyawan, karena sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan ingin di perlakukan sama.

e. Waskat ( Pengawasai melekat)

Waskat adalah tindakan nyata yang paling efektif dapat merangsang kesiapan dan moral karyawan, karna karyawan merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan dari atasan secara langsung. Dengan adanya waskat, pimpinan dapat mengetahui langsung kedisiplinan karyawan sehingga pimpinan dapat menilai kondisi setiap karyawan. Selain mengawasi kedisiplinan kerja karyawan, waskat juga mencari system kerja yang efektif untuk mewujudkan tujuan organisasi dan karyawan.

f. Sanksi hukum

Sanksi hukum berperan penting dalam memelihara kedisiplinan kerja, karena dengan sanksi hukum yang berat, maka karyawan menjadi takut untuk melanggar peraturan organisasi, sehingga perlu indiscipliner karyawan dapat berkurang. Berat atau ringan nya sanksi yang diterapkan juga mempengaruhi baik buruknya karyawan. Hendaknya sanksi hukuman tersebut tidak berat supaya sanksi tersebut dapat dijadikan pelajaran untuk mendidik karyawan agar mengubah perilakunya.

g. Ketegasan

Ketegasan pemimpin dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan kerja karyawan. Pemimpin harus berani dan tegas bertindak menghukum setiap karyawan yang melakukan tindakan indisipliner sesuai dengan peraturan yang berlaku. Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum karyawan yang melakukan tindakan indisipliner akan mewujudkan kedisiplinan kerja yang baik.

h. Hubungan kemanusiaan

Menciptakan hubungan yang baik dan harmonis diantara karyawan. Serta hubungan keatas maupun kebawah yang terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship* dan *cross relationship* akan ikut menciptakan kedisiplinan karyawan yang baik.

### **3.1.4. Indikasi Rendahnya Kedisiplinan Kerja**

Indikasi rendahnya disiplin kerja karyawan ini perlu diketahui oleh sebuah instansi, karena dengan adanya pengetahuan tentang indikasi tersebut maka dapat diketahui pula sebab-sebab rendahnya tingkat disiplin karyawan.

Dengan demikian sebuah instansi dapat mengambil keputusan atau langkah langkah pemecahan seawal mungkin. Sebelum mengambil keputusan sebaiknya lakukan penelitian terlebih dahulu, sehingga tidak salah dalam penafsiran.

Adapun yang menjadi indikator dari rendahnya tingkat disiplin kerja karyawan (Nitisemito,1996) sebagai berikut:

1. Turunnya Produktivitas Kerja.

Salah satu rendah nya kedisiplinan kerja adalah ditunjukkan dari turunnya produktivitas kerja. Produktivitas kerja yang turun karena kemalasan, penundaan pekerjaan dan lain sebagainya. Apabila terjadi penurunan produktivita kerja, merupakan indikasi bahwa dalam sebuah instansi terjadi penurunan kedisiplinan.

## 2. Tingkat absen yang tinggi

Apabila kedisiplinan karyawan turun maka dapat dilihat dari tingkat kehadiran karyawan dalam bekerja, tidak tepat waktu datang dan pulang, sering keluar tidak pada jam istirahat.

## 3. Adanya kelalaian dalam menyelesaikan pekerjaan.

Rendahnya kedisiplinan dapat dilihat dengan terjadi kelalaian, sehingga menyebabkan keterlambatan penyelesaian, ini dapat dinilai bahwa karyawan tidak menggunakan waktu secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan pekerjaan, sehingga kemampuan pegawai tidak maksimal.

## 4. Tingkat kecerobohan atau kecelakaan kerja yang tinggi

Indikasi lain yang menunjukkan turunnya tingkat kedisiplinan kerja karyawan adalah kecerobohan karyawan dalam melaksanakan pekerjaan. Dengan masih ditemuinya pegawai yang tidak menggunakan atribut kerja yang diberikan sebuah instansi, sehingga sering kali terjadi kecelakaan dalam bekerja. Hal ini menunjukkan karyawan terhadap tingkat keselamatan kerja yang dapat merugikan sebuah instansi.

## 5. Seringnya terjadi pencurian bahan-bahan pekerjaan

Hal ini sering terjadi disebuah instansi sering kehilangan bahan-bahan yang diperlukan dalam menyelesaikan pekerjaan. Ini perlu diatasi karena

menunjukkan menunjukkan kurangnya kesadaran karyawan dalam memelihara bahan-bahan atau perlengkapan kerja dan rendahnya ketaatan karyawan mematuhi peraturan.

6. Seringnya konflik atau perselisihan antar pegawai.

Konflik atau perselisihan ini merupakan ketidak tenangan karyawan dalam bekerja yang dapat mengganggu pekerjaan yang sedang dilaksanakan dan menurutnya :

- a. Pendidikan
- b. Pengalaman kerja
- c. kesehatan.

### **3.1.5. Macam-Macam Disiplin Kerja**

a. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk mengerakkan karyawan mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif, karyawan dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan.

b. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Keith Davis berpendapat bahwa disiplin korektif memerlukan perhatian yang seharusnya, yang berarti bahwa prosedur harus menunjukkan karyawan yang bersangkutan benar-benar terlibat. keperluan proses yang seharusnya itu dimaksud adalah: *pertama*, suatu prasangka yang tak bersalah sampai pembuktian karyawan berperan dalam pelanggaran. *kedua*, hak untuk dilanggar dalam beberapa kasus terwakilkan oleh karyawan lain lain. *Ketiga*, disiplin itu dipertimbangkan dalam hubungannya dengan ketertiban perusahaan.

### **3.1.6. Kebijakan Untuk Meningkatkan Kedisiplinan Kerja.**

Adapun proses pendisiplinan yang pantas dan adil berdasarkan 3 syarat (Dessler, 1998) :

1. Peraturan dan prosedur yang jelas.
2. Sistem hukum progresif.
3. Proses banding.

Nilai etika yang harus di taati oleh para karyawan, tercermin dalam kewajiban karyawan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku pada perusahaan.

### **3.1.7. Pelaksanaan Disiplin Kerja**

Disiplin yang baik adalah disiplin diri. Kecenderungan orang normal adalah melakukan apa yang menjadi kewajiban dan menepati aturan permainan. Suatu waktu orang yang 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 meningkatkan diri dari kemalasan. (Tohardi, 2002).

Organisasi atau suatu 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.
- (Singodimedjo, 2000)

Disiplin perlu untuk mengatur tindakan kelompok, dimana setiap anggotanya harus mengendalikan dorongan hatinya dan bekerja sama demi kebaikan bersama. Dengan kata lain, mereka harus secara sadar tunduk pada

aturan perilaku yang diadakan oleh kepemimpinan organisasi, yang ditunjukkan pada tujuan yang hendak dicapai. Dalam pelaksanaan disiplin kerja, peraturan dan ketetapan perusahaan hendaknya masuk akal dan bersifat adil bagi seluruh karyawan.

Suatu program disiplin kerja yang konstruktif harus dikembangkan disekitar elemen-elemen penting sebagai berikut:

1. Rumusan ketetapan jelas, aturan masuk akal, dipublikasikan, dan dijalankan secara hati-hati.
2. Pelaksanaannya adil dengan menggunakan peringatan dan hukuman yang dimaklumkan, dengan tujuan memberi koreksi, seimbang dengan pelanggaran, tidak keras pada permulaan, dan ditetapkan secara seragam.
3. Kepemimpinan penyeliaan yang disesuaikan pada aturan-aturan pendisiplinan dan prosedur-prosedur, penuh pengertian tetapi teguh dalam menangani masalah pendisiplinan, dan kepemimpinan penyeliaan itu sendiri merupakan suatu contoh bagi perilaku karyawan.
4. Pelaksanaan yang adil dan seragam untuk penyelidikan pelanggaran yang tampak, dimana pelaksanaannya tergantung pada tinjauan tingkat manajemen yang lebih tinggi, termasuk cara minta banding terhadap putusan pendisiplinan yang dianggap tidak adil. (Cordon dan Watkins, 2000)

Sesuai dengan pengertian disiplin kerja sebagai suatu sikap terhadap peraturan perusahaan dalam rangka pelaksanaan kerjanya, maka disiplin kerja dikatakan baik bila karyawan mengikuti dengan sukarela aturan atasannya dan berbagai peraturan perusahaan. Dan sebaliknya, dikatakan buruk bila karyawan mengikuti perintah atasan dengan terpaksa dan tidak tunduk pada peraturan perusahaan.

### **3.1.8. Pendekatan Disiplin Kerja**

Menurut Mangkunegara, Ada tiga pendekatan disiplin kerja, yaitu disiplin modern, disiplin dengan tradisi, dan disiplin bertujuan.

#### **a. Pendekatan Disiplin Modern**

Pendekatan disiplin modern yaitu mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru di luar hukuman. Pendekatan ini berasumsi :

1. Disiplin modern merupakan suatu cara menghindari bentuk hukuman secara fisik.
2. Melindungi tuduhan yang benar untuk diteruskan pada proses hukum yang berlaku.
3. Keputusan-keputusan yang semuanya terhadap kesalahan atau prasangka harus diperbaiki dengan mengadakan proses penyuluhan dengan mendapatkan fakta-faktanya.
4. Melakukan proses terhadap keputusan yang berat sebelah pihak terhadap kasus disiplin.

#### **b. Pendekatan Disiplin dengan Tradisi**

Pendekatan disiplin tradisi yaitu pendekatan disiplin dengan cara memberikan hukuman. Pendekatan ini berasumsi :

1. Disiplin dilakukan oleh atasan kepada bawahan, dan tidak pernah ada peninjauan kembali bila telah diputuskan.
2. Disiplin adalah hukuman untuk pelanggaran, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tingkat pelanggaran.
3. Pengaruh hukuman untuk memberikan pelajaran kepada pelanggar maupun kepada pegawai lainnya.
4. Peningkatan perbuatan pelanggaran diperlukan hukuman yang lebih keras.
5. Pemberiaan hukuman terhadap pegawai yang melanggar kedua kalinya harus diberikan hukuman yang lebih berat.

c. Pendekatan Disiplin Bertujuan

Pendekatan disiplin bertujuan berasumsi bahwa :

1. Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami oleh semua karyawan
2. Disiplin bukanlah suatu hukuman, tetapi merupakan pembentukan perilaku
3. Disiplin bertujuan untuk perubahan perilaku yang lebih baik
4. Disiplin pegawai bertujuan agar pegawai bertanggung jawab terhadap perbuatannya.

### **3.1.9. Pelaksanaan Sanksi Pelanggaran Disiplin Kerja**

- a. Pemberian Teguran lisan.

Memberikan pengarahan kepada karyawan, supervisor dan agen yang tidak disiplin. Hal ini bertujuan agar karyawan merasa diperhatikan oleh pimpinan.

b. Pemberian Sanksi

Pemberian sanksi kepada karyawan yang tidak disiplin harus konsisten. Hal ini bertujuan agar pegawai sadar dan menghargai peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Ketidak konsistenan pemberian sanksi dapat mengakibatkan pegawai merasakan adanya diskriminasi karyawan, ringannya sanksi dan pengabaian kedisiplinan.

Karyawan yang melanggar disiplin kerja harus segera diberikan sanksi yang sesuai dengan peraturan organisasi yang berlaku. Tujuannya, agar pegawai yang bersangkutan memahami sanksi pelanggaran yang berlaku di perusahaan.

c. Pemberian surat peringatan

Karyawan yang melanggar disiplin kerja perlu diberikan surat peringatan pertama, kedua, ketiga. Tujuan pemberian peringatan adalah agar karyawan yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukan.

### **3.1.10. Disiplin Tanpa Hukuman**

Disiplin tradisional memiliki dua kelemahan potensi. Pertama, tidak ada satu orangpun yang suka dihukum (meskipun pedoman keadilan seperti itu telah

disebutkan sebelumnya dapat menghilangkan batasan ini). Kegagalan kedua adalah memaksakan peraturan pada karyawan dapat menimbulkan tuntutan jangka pendek, tapi tidak akan berjalan dengan baik jika karyawan tidak menyosislisasikan peraturan ini.

Disiplin tanpa hukuman bertujuan menghindari masalah-masalah pendisiplinan. Cara ini melakukannya dengan membuat para karyawan menerima aturan ini dan mengurangi sifat hukuman dari disiplin itu sendiri. Berikut adalah cara penerapannya:

- a. Mengeluarkan peringatan dengan kata-kata. Sebagai penyelia, tujuan anda adalah untuk membuat para karyawan setuju untuk menyelesaikan masalah pendisiplinan.
- b. Bila pelanggaran meningkat dalam enam minggu, keluarkan peringatan tertulis yang formal, copy dari peringatan tertulis ini dimasukkan kedalam file personal karyawan. Sebagai tambahan, lakukan diskusi khusus kedua dengan karyawan, sekali lagi tanpa ancaman apapun.
- c. Berikan cuti satu hari untuk membuat keputusan yang dibayar. Jika pelanggaran lainnya terjadi dalam enam minggu kedepan, beritahu kepada karyawan untuk mengambil cuti satu hari yang dibayar untuk tinggal dirumah dan mempertimbangkan apakah pekerjaan tersebut baik untuk dirinya dan apakah dia akan bersikap sesuai dengan peraturan perusahaan. Ketika karyawan tersebut kembali bekerja, dia bertemu dengan anda dan memberikan keputusan apakah dia akan mematuhi peraturan.

d. Jika tidak terjadi lagi pelanggaran dalam setahun kedepan, cuti satu hari yang dibayar tersebut dihapus dari file pribadinya. Jika perilaku tersebut diulangi, tahap selanjutnya adalah pemberhentian.

### 3.1.11. Disiplin Waktu dalam Pandangan Islam

Di dalam Al-Qur'an, Allah swt. banyak bersumpah dengan menyebut sesuatu seperti hewan, tempat, buah-buahan, matahari, malaikat, angin dan sebagainya. Satu di antaranya, Allah swt. bersumpah dengan menyebut nama-nama waktu. Para mufassir bersepakat bahwa bila Allah swt. bersumpah dengan menyebut sesuatu, itu artinya Allah ingin menarik perhatian kita semua akan sesuatu itu mengingat keagungan, kemanfaatan dan pengaruhnya bagi manusia. Demikian pula halnya dengan waktu. Beberapa contoh firman Allah berikut menunjukkan hal tersebut:

Firman Allah dalam surat Al-Lail yang berbunyi :

لَيْلٍ إِذَا الْكَوْكُبَاتُ سَجَدْنَ ﴿١﴾ نَارٍ إِذَا تَوَّضَعْنَ طَبَقًا ﴿٢﴾  
 لَيْلٍ إِذَا الْكَوْكُبَاتُ سَجَدْنَ ﴿١﴾ نَارٍ إِذَا تَوَّضَعْنَ طَبَقًا ﴿٢﴾

Artinya : “1. demi malam apabila menutupi (cahaya siang),  
 2. dan siang apabila terang benderang,” (Q.S. Al-Lail :1-2).

Firman Allah dalam surat Al-Ashr yang berbunyi:

إِذَا شَاءَ عَسَىٰ أَن يَظْهَرَنَّ ﴿١﴾ إِذَا شَاءَ عَسَىٰ أَن يَظْهَرَنَّ ﴿١﴾  
 إِذَا شَاءَ عَسَىٰ أَن يَظْهَرَنَّ ﴿١﴾ إِذَا شَاءَ عَسَىٰ أَن يَظْهَرَنَّ ﴿١﴾  
 إِذَا شَاءَ عَسَىٰ أَن يَظْهَرَنَّ ﴿١﴾ إِذَا شَاءَ عَسَىٰ أَن يَظْهَرَنَّ ﴿١﴾  
 إِذَا شَاءَ عَسَىٰ أَن يَظْهَرَنَّ ﴿١﴾ إِذَا شَاءَ عَسَىٰ أَن يَظْهَرَنَّ ﴿١﴾  
 إِذَا شَاءَ عَسَىٰ أَن يَظْهَرَنَّ ﴿١﴾ إِذَا شَاءَ عَسَىٰ أَن يَظْهَرَنَّ ﴿١﴾

Artinya : *“Demi masa, sesungguhnya manusia itu benar-benar berada dalam kerugian, kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal shaleh, dan nasihat-menasihati supaya menaati kebenaran, dan nasihat-menasihati supaya menetap kesabaran.”(QS.Al-‘Ashr:1-3).*

Allah SWT bersumpah dengan menyebut nama waktu itu berarti manusia diingatkan oleh Allah SWT. agar jangan sampai manusia menyalahgunakan waktu, sebab bila waktu tidak digunakan dengan sebaik-baiknya maka kerugian akan didapatkannya, baik kerugian didunia maupun akhirat.

Perhatian kita terhadap penggunaan waktu memang sesuatu yang harus kita lakukan secara serius, hal ini mengingat; Pertama, Al-Qur’an dan hadits-hadits Rasul memberikan perhatian yang begitu besar terhadap waktu. Kedua, sejarah menunjukkan bahwa generasi Islam pertama dan seterusnya begitu memperhatikan penggunaan waktu sehingga sejumlah dampak positif dapat kita rasakan dengan ilmu yang berkembang secara pesat, prestasi amal shaleh yang mengagumkan, perjuangan yang sangat cemerlang, kemenangan yang begitu nyata dalam menghadapi berbagai kekuatan dunia dan peradaban yang sangat kokoh. Ketiga, kondisi umat islam yang saat ini berada dalam keadaan yang sangat memprihatinkan, mengingat sebagian besar kaum muslimin saat ini sering mengabaikan penggunaan waktu secara maksimal untuk hal-hal yang positif.

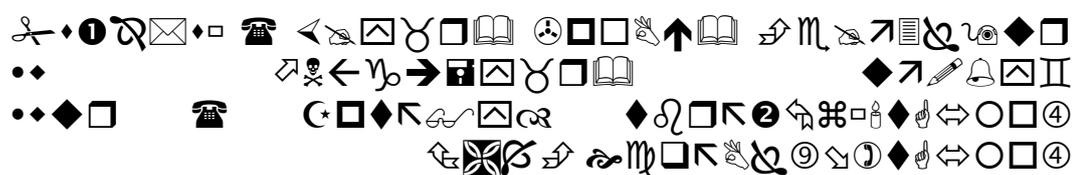
Dalam kehidupan ini, secara sadar atau tidak sadar, seringkali kita menyalahgunakan waktu untuk hal-hal yang tidak bermanfaat, bahkan kadang-kadang merugikan. Dalam sebuah hadits yang diriwayatkan oleh Baihaqy dari Ibnu Abbas

r.a, Rasulullah SAW. bersabda: “Pergunakanlah lima perkara sebelum datang lima perkara yang lain. Hidupmu sebelum matimu, sehatmu sebelum sakitmu, sempatmu sebelum sempitmu, masa mudamu sebelum tuamu dan kayamu sebelum miskinmu.” Nasihat demikian digariskan oleh Rasulullah untuk dijadikan pegangan dalam segala bidang kehidupan. Pada hadits tersebut diatas, diwasiatkan oleh Nabi supaya kita selalu siap menghadapi lima perkara sebelum datang lima perkara. Marilah kita perhatikan wasiat nabi tersebut satu persatu:

### 1. Hidup Sebelum Mati

Hidup didunia hanyalah sementara. Rasulullah saw. pernah mengibaratkan bahwa hidup di dunia ini laksana istirahat sementara di bawah sebuah pohon yang rindang bagi seorang musafir yang sedang berjalan dipanas matahari yang terik.

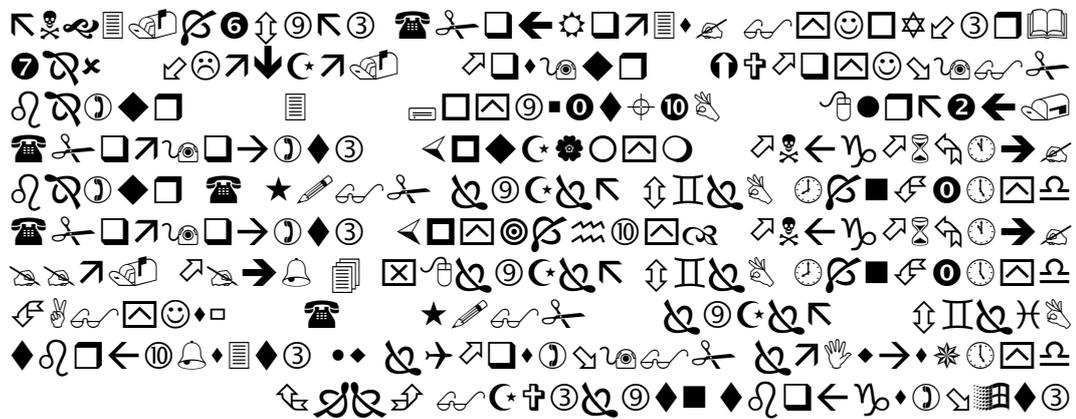
Satu-satunya penyakit yang tak dapat diobati sekarang bahkan juga di zaman yang akan datang ialah mati. Kalau penyakit jantung, ginjal dan sebagainya masih bisa diganti atau disambung, tapi nyawa tidak bisa diteknisi manusia. Nyawa adalah hak prerogatif Allah SWT. Tidak seorangpun manusia dapat mengetahuinya secara pasti, kapan datangnya kematian. Kematian termasuk perkara ghaib yang hanya diketahui oleh Allah SWT. Tidak ada satupun penemuan ilmiah yang dapat mempercepat proses kedatangannya maut atau memperlambat ketentuan yang sudah ditetapkan oleh Allah SWT. (Q.S. Al-A'raf : 34) yang berbunyi:



Artinya : *Tiap-tiap umat mempunyai batas waktu[537]; Maka apabila telah datang waktunya mereka tidak dapat mengundurkannya barang sesaatpun dan tidak dapat (pula) memajukannya.[537] Maksudnya: tiap-tiap bangsa mempunyai batas waktu kejayaan atau keruntuhan. (Q.S. Al-A'raf : 34)*

Demikian pula tidak seorangpun yang dapat menghindarkan diri dari maut, meskipun dia bertahan didalam benteng yang sangat kokoh dan kuat sekalipun.

(QS. An-Nisa' : 78) yang berbunyi:



Artinya : *"Dimana saja kamu berada, kematian akan mendapatkan kamu, Kendatipun kamu di dalam benteng yang Tinggi lagi kokoh, dan jika mereka memperoleh kebaikan[319], mereka mengatakan: "Ini adalah dari sisi Allah", dan kalau mereka ditimpa sesuatu bencana mereka mengatakan: "Ini (datangnya) dari sisi kamu (Muhammad)". Katakanlah: "Semuanya (datang) dari sisi Allah". Maka mengapa orang-orang itu (orang munafik) Hampir-hampir tidak memahami pembicaraan[320] sedikitpun? Kemenangan dalam peperangan atau rezki. Pelajaran dan nasehat-nasehat yang diberikan. (QS. An-Nisa' : 78)*

Mengingat tidak ada kepastian kapan maut itu datang merenggut jiwa seseorang, namun dia pasti datang, maka seharusnya kita mempersiapkan bekal-bekal yang akan dibawa menghadap Allah SWT.

## 2. Sehat Sebelum Sakit

Dalam kehidupan ini faktor kesehatan menjadi hal yang sangat menentukan. Meskipun kekayaan melimpah ruah, kedudukan dan jabatan tinggi, memiliki pengetahuan dan kepandaian yang tinggi, tapi apabila badan selalu sakit-sakitan, maka semuanya itu tidak akan bermanfaat secara efektif. Hal ini karena kesehatan merupakan kenikmatan yang besar dari Allah swt kepada kita dan kita mungkin baru betul-betul merasakan nikmatnya sehat sebagai nikmat yang besar ketika kita melihat ada orang yang sakit. Kesehatan akan menjadi bermakna bagi seorang muslim manakala dengan potensi sehat itu digunakan untuk mengabdikan kepada Allah SWT.

## 3. Sempat sebelum sempit

Hidup di dunia ini adakalanya melalui jalan datar tapi ada pula jalan mendaki. Ada masa senang dan ada masa susah. Ada saatnya sebuah kesempatan terbuka dan ada pula waktunya selalu terbentur ke jalan yang sempit. Akan tetapi satu hal yang sudah pasti tidak selamanya manusia berada dalam kesempitan atau kesibukan. Namun bila kesibukan sudah datang, kita akan sulit mengerjakan tugas-tugas dengan baik, bahkan karena dikejar-kejar waktu, sementara masih banyak tugas yang harus diselesaikan seringkali membuat banyak orang menjadi deperesi. Oleh karena itu seorang muslim tidak diperbolehkan menunda-nunda kewajiban (apalagi itu merupakan kewajiban kepada Allah swt).

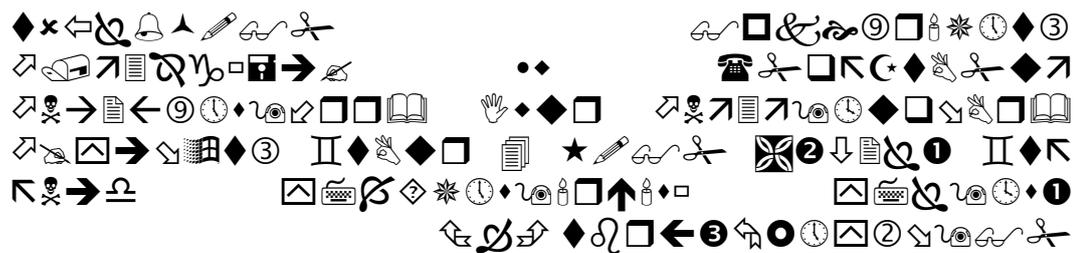
## d. Muda Sebelum Tua

Hal ini menunjukkan betapa pentingnya usia muda ini untuk mengukir dan memperbanyak prestasi amal sholeh. Oleh karena itu, Rasulullah saw. sendiri

mempunyai perhatian yang serius terhadap generasi muda. Banyak sahabat Rasulullah saw. adalah orang-orang yang lebih muda dari beliau. Sebagai contoh , Ali bin Abi Thalib, Usamah bin Zaid, Arqam bin Abi Arqam adalah sahabat-sahabat muda Rasulullah saw. yang memiliki keberanian dan tanggung jawab luar biasa ketika Rasulullah memberikan tugas kepada mereka. Karena begitu penting potensi generasi muda untuk dimanfaatkan dengan baik di jalan Allah, maka semua pihak harus memiliki perhatian yang serius agar generasi muda Islam dapat berkembang sebagaimana yang diharapkan. Bila tidak, masa depan umat ini tidak akan sebagaimana yang diharapkan bersama.

e. Kaya Sebelum Miskin

Memiliki kekayaan di dalam ajaran Islam bukanlah sesuatu yang dilarang, bahkan Allah SWT. memerintahkan kepada seorang muslim untuk berusaha mencari kekayaan, tetapi kekayaan itu jangan sampai melalaikan dirinya dari mengingat Allah SWT. Dalam surat (Q.S. Al-Munafiqun :9) yang berbunyi:



Artinya : Hai orang-orang beriman, janganlah hartamu dan anak-anakmu melalaikan kamu dari mengingat Allah. Barang siapa yang berbuat demikian Maka mereka Itulah orang-orang yang merugi. (Q.S. Al-Munafiqun :9).

Dilihat dari sudut kaya dan miskin, kehidupan ini senantiasa mengalami pasang surut. Kekayaan itu bisa lenyap dalam beberapa menit, umpamanya rugi, dicuri, terbakar dilanda banjir dan lain sebagainya.

Oleh sebab itu sebelum datang kemiskinan, mumpung masih dapat berusaha, hendaklah nikmat Allah berupa kekayaan ini digunakan sebagaimana yang diperintahkan oleh Allah SWT.

### **3.1.12. Peran Pemimpin Dalam Penerapan Disiplin Kerja**

Berikut ini adalah ada beberapa pengertian tentang kepemimpinan menurut beberapa ahli :

Menurut (Davis and Filley) pemimpin adalah seseorang yang menduduki suatu posisi manajemen atau seseorang yang melakukan suatu pekerjaan pemimpin. Adapun menurut George R. Terry merumuskan bahwa kepemimpinan adalah aktivitas untuk mengetahui orang-orang agar diarahkan mencapai tujuan organisasi (Thoha, 2005:259).

Menurut (Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan,2009:43) pemimpin adalah seseorang dengan wewenang kepemimpinannya mengarahkan bawahan untuk mengerjakan sebagian dari pekerjaannya dalam mencapai tujuan.

Pemimpin pada dasarnya merupakan kemampuan seseorang dalam mempengaruhi bawahan dalam melaksanakan suatu pekerjaan sesuai dengan tujuan yang telah direncanakannya. Hal tersebut menunjukkan bahwa pemimpin merupakan salah satu bagian terpenting yang ikut menentukan keberhasilan suatu organisasi atau perusahaan. Keberhasilan tersebut pada hakikatnya merupakan

keberhasilan bersama karena pemimpin selalu dibantu oleh karyawan yang menjadi bagian dari unsur pelaksanaan dalam mencapai tujuan organisasi.

Gaya kepemimpinan sebagai sisi penting daahankari perusahaan merupakan kunci dalam menghadapi, mempertahankan kestabilan perusahaan. Tanpa pemimpin yang efektif suatu organisasi tidak akan perna mampu mengaktualisasikan potensi menjadi prestasi. Kepemimpinan berperan untuk mensesuaikan kepentingan antara berbagai pihak. Hakikat kepemimpinan adalah kegiatan untuk mempengaruhi orang-orang agar terarah ketitik tujuan akhir organisasi.

Pemimpin merupakan salah satu inti sari manajemen, sumber daya pokok, dan titik sentral dari setiap aktivitas yang terjadi dalam suatu perusahaan. Bagaimana kreativitas dan dinamikanya seorang pemimpin dalam menjalankan wewenang kepemimpinannya akan sangat menentukan apakah tujuan perusahaan dapat tercapai atau tidak. Pemimpin yang kreatif adan dinamis maka organisasi yang dipimpinnya juga akan semakin dinamis dan kreativitas-kreativitas yang akan dilakukan semakin banyak.

Dari pengertian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa seorang pemimpin bukan hanya untuk memerintah akan tetapi juga untuk mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh suatu perusahaan dan juga seorang pemimpin harus mempunyai kemampuan agar tujuan perusahaan dapat dicapai.

Bertolak dari konteks kepemimpinan tersebut, maka dapat diidentifikasi unsur-unsur dalam kepemimpinan. Unsur-unsur yang dimaksud adalah :

- a. Adanya seorang yang berfungsi memimpin yang disebut pemimpin (leader).

- b. Adanya orang lain dipimpin.
- c. Adanya kegiatan menggerakkan orang lain yang dilakukan dengan mempengaruhi dan menggerakkan perasaan, pikiran, maupun tingkah lakunya.
- d. Adanya tujuan yang hendak di capai, baik yang dirumuskan secara sistematis maupun yang bersifat seketika.
- e. Berlangsung sebuah proses di dalam kelompok/organisasi, baik besar maupun kecilnya organisasi.

Hubungan antara pemimpin dan bawahan bukanlah hubungan satu arah tetapi antara pemimpin dan yang dipimpin harus terdapat interaksi. Interaksi dimaksudkan supaya pemimpin mengetahui kondisi ataupun kemauan dari bawahannya agar pemimpin dapat ditemukan pelayang tetap untuk memotivasi dan mengarahkan bawahannya, maka ia tidak akan dapat menjalankan tugasnya menjadi pemimpin yang baik.

Pemimpin yang baik harus memiliki empat macam kriteria, yaitu:

- a. Kejujuran  
Pemimpin yang tidak jujur tidak akan dipercayai dan akhirnya tidak akan mendapat dukungan dari pengikutnya.
- b. Visi kedepan  
Pemimpin yang memiliki pandangan atau visi kedepan adalah memiliki misi kedepan yang lebih baik.
- c. Mengilhami pengikutnya

Pemimpin yang baik juga harus mampu mengilhami pengikutnya dengan antusias dan optimisme.

d. Kompeten

Pemimpin yang baik juga harus memiliki kompetensi dalam menjalankan tugas secara efektif, mengerti kekuatan dan kelemahan serta menjadi pembelajar terus menerus.

### **3.2. Tinjauan Praktek**

#### **3.2.1. Peraturan Jam Masuk Kerja**

Karyawan merupakan orang yang diamanatkan untuk menjalankan kebijakan pimpinan kepada nasabah. Tentunya mereka harus mempunyai SDM yang berkualitas berbasis kompetensi. Karyawan harus memiliki pengetahuan, keahlian, keterampilan dan sikap perilaku yang baik. Namun masih banyak karyawan yang sering tidak tepat waktu masuk kantor sehingga membuat penulis tertarik untuk mengetahui penegakan kedisiplinan karyawan ini diterapkan pada kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang, karena hal-hal kecil menyangkut kedisiplinan mengenai ketentuan tentang jam masuk kerja dan pulang ketidakhadiran (absensi) dan lain sebagainya.

Kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang memiliki jumlah karyawan sebanyak 5 Orang. Hari dan jam kerja adalah Senin sampai Jum'at dari pukul 08:00 WIB sampai dengan 16:00 WIB.

Tabel 3.2.1: Jadwal Masuk, Istirahat dan Jam Kerja Karyawan Pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang Tahun 2012.

Hari	Masuk	Istirahat	Masuk setelah istirahat	Pulang
Senin	08.00 Wib	11.45 Wib	14.00 Wib	16.00 Wib
Selasa	08.00 Wib	11.45 Wib	14.00 Wib	16.00 Wib
Rabu	08.00 Wib	11.45 Wib	14.00 Wib	16.00 Wib
Kamis	08.00 Wib	11.45 Wib	14.00 Wib	16.00 Wib
Jum'at	08.00 Wib	11.30 Wib	14.00 Wib	16.00 Wib

*Sumber dari AJB Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang tahun 2012*

Dari tabel tersebut dilihat jadwal masuk, istirahat dan pulang yang ditetapkan oleh Perusahaan Asuransi Jiwa Bumiputera 1912 yang berada di Jakarta.

Dalam aturan yang telah ditentukan perusahaan masih ada karyawan yang tidak datang tepat waktu, masuk dan pulang kerja tidak tepat waktu, tidak hadir tanpa keterangan dan sakit tanpa keterangan dokter tidak sesuai dengan peraturan yang ditetapkan perusahaan. yang dapat dilihat dari tabel 3.2.

Table 3.2.2. Absensi Kerja Karyawan pada Kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang Bulan Januari sampai dengan Desember 2012.

Bulan	Jumlah Karyawan, (orang)	Efektif bekerja (hari)	Absensi		
			Sakit Tanpa Ket. Dokter (orang)	Alfa (hari)	Jumlah (hari)
Januari	5	20	1	2	3
Februari	5	20	1	3	4
Maret	5	20	3	2	5
April	5	20	4	1	5
Mei	5	20	1	2	3
Juni	5	20	3	1	4

Juli	5	20	1	1	2
Agustus	5	20	1	2	3
September	5	20	1	3	4
Oktober	5	20	1	4	5
November	5	20	2	3	5
Desember	5	20	3	2	5
Jumlah		240			

*Sumber AJB Bumiputera 1912 Diambil Tahun 2012*

Dari table tersebut terlihat dari bulan Januari sampai dengan Desember 2012 sebanyak 5 Orang karyawan dengan jumlah hari jam kerja efektif sebanyak 20 hari. Dari table tersebut dapat dilihat tingkat absensi mengenai karyawan yang sakit tanpa menyertai surat keterangan dari dokter dan alpha, rata-rata tingkat absensi tertinggi adalah 15 kali yakni dibulan Oktober dan terendah yakni 6 kali pada bulan April.

### **3.2.2 Macam-Macam Disiplin Kerja**

#### **c. Disiplin Preventif**

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk mengerakkan karyawan mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif, karyawan dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan.

#### **d. Disiplin Korektif**

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan karyawan dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

Pada disiplin korektif, karyawan yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian

sanksi adalah untuk memperbaiki karyawan pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Disiplin korektif memerlukan perhatian yang seharusnya, yang berarti bahwa prosedur harus menunjukkan karyawan yang bersangkutan benar-benar terlibat. keperluan proses yang seharusnya itu dimaksud adalah: *pertama*, suatu prasangka yang tak bersalah sampai pembuktian karyawan berperan dalam pelanggaran. *kedua*, hak untuk dilanggar dalam beberapa kasus terwakilkan oleh karyawan lain. *Ketiga*, disiplin itu dipertimbangkan dalam hubungannya dengan ketertiban perusahaan.

### **3.2.3 Peraturan Berpakaian Dan Tingkah Laku**

Dalam berpakaian dalam instansi atau Perusahaan Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 cabang Bangkinang, berpakaian hanya pakaian yang sopan yaitu baju kemeja dan celana hitam dan memakai sepatu kulit hitam.

Pada hari senen dan selasa karyawan yang ada di Kantor Asuransi Bumiputera memakai baju Dinas Perusahaan, sedangkan hari rabu dan kamis mereka berpakaian sopan, hari jum'at karyawan yang ada pada Kantor Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang, karyawannya memakai seragam yaitu baju batik merah dan celana hitam. Hal ini yang seharusnya dilakukan oleh karyawan yang ada pada Kantor Asuransi Jiwa Cabang Bangkinang.

### **3.2.4 Indikator yang Menyebabkan ketidak disiplin Kerja Karyawan Pada kantor asuransi jiwa bumiputera 1912 cabang bangkinang.**

1. Keterlambatan Karyawan Masuk kantor

Karyawan yang terlambat masuk kantor dan sering pulang lebih awal dari jadwal yang telah ditetapkan, dapat menjadikan salah satu indikator karyawan yang tidak disiplin. Pada kantor asuransi jiwa bersama bumiputera masih terdapat karyawan yang terlambat masuk kantor dan pulang lebih awal dari jadwal yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

## 2. Kepatuhan Karyawan Terhadap Peraturan yang Telah Ditetapkan

Tidak patuhnya karyawan dalam menaati peraturan yang telah ditetapkan perusahaan akan menyebabkan karyawan kurang disiplin. Hal tersebut yang sering dialami karyawan yang ada kantor asuransi jiwa bumiputera 1912 cabang cabang bangkinang.

## 3. Ketertiban dan Keteraturan Dalam Melaksanakan Tugas

Karyawan pada kantor asuransi jiwa bersama bumiputera 1912 cabang bangkinang dalam melaksanakan tugas mereka belum memiliki rasa tanggung yang penuh karena masih sering terlambat dalam mengerjakan tugas terhadapm waktu yang telah di tentukan oleh atasannya. Hal demikian yang menjadi indikasi rendahnya disiplin kerja.

## 4. Kejujuran dan Kesadaran Karyawan Dalam Menjalankan Tugas

Kejujuran merupakan suatu hal yang teramat penting dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Karena dengan rasa jujur yang tinggi akan menimbulkan rasa kesadaran yang tinggi kepada karyawan dalam bekerja tanpa adanya rasa paksaan.

### **3.2.5. Peraturan Tentang Cara-Cara Melakukan Pekerjaan dengan Unit Kerja lain**

Karyawan yang ada pada perusahaan asuransi mempunyai pekerjaan masing-masing dibidangnya untuk mencapai suatu tujuan perusahaan. Kantor asuransi jiwa bersama (AJB) Bumiputera 1912 Cabang bangkinang mempunyai karyawan 5 orang yang bekerja dibidang masing yaitu:

1. Kepala cabang

Adalah seorang pejabat yang diberikan amanah oleh perusahaan untuk memimpin sebuah organisasi. Peran kepala cabang diantaranya adalah sebagai berikut:

- o Recheck produksi
- o Meneliti dan mengesahkan kebenaran pengisian SP (surat permintaan)
- o Menandatangani SP (surat permintaan)

2. Kepala unit administrasi dan keuangan

Adalah seorang pejabat yang diberikan tanggung jawab untuk mengendalikan administrasi keuangan. Salah satu tugasnya antara lain:

- o Meneliti dan verifikasi SP dan kelengkapannya
- o Mengendalikan administrasi keuangan
- o Mengentry data SP yang telah diverifikasi
- o Mengirim data SP ke kantor cabang
- o SP medical dan kelengkapannya ke kantor pusat cq. Departemen petanggungungan

3. Kepala unit operasional (KUO)

KUO adalah seseorang yang diberikan tanggung jawab oleh perusahaan dalam melaksanakan dan mengendalikan kegiatan

operasional dan pelayanan kepala pemegang polis. Kepala unit operasional bertanggung jawab kepada kepala cabang dan mengkoordinir agen dalam ubit kerjanya.

#### 4. Kasir

Adalah seseorang yang diberikan kepadanya tanggung jawab dalam melaksanakan sirkulasi laporan keuangan. Salah satu tugas kasir adalah menerima dan membuku setoran premi pertama dan sirkulasi laporan keuangan.

#### 5. Supervisor

Salah satu perannya adalah:

- Memeriksa kebenaran pengisian SP dan kelengkapannya
- Recheck produksi, uang pertanggungan (UP)
- Mengkoordinir agen

#### 6. Agen

Salah satu tugas agen adalah:

- Melakukan pengamatan kesehatan fisik calon tertanggung
- Menaksir nilai ekonomis sesuai dengan tingkat profesionalisme calon tertanggung
- Memandu pemegang polis dalam mengisi SP (surat permintaan)
- Melengkapi SP sesuai persyaratan.

Disamping itu karna perusahaan cabang asuransi Bumiputera mengalami kekurangan sumber daya manusia maka perusahaan ini juga bekerja sama dengan

unit kerja lain antara lain servis computer, foto copy, kantor pos, perusahaan Telkom, Perusahaan listrik, dan Perusahaan bank.

a. Servis Komputer

Apabila instansi asuransi mengalami masalah terhadap komputer yang ada pada kantor, maka karyawan akan mengalami masalah dalam mengelolah data yang ada untuk memperoleh informasi penting untuk visi dan misi perusahaan. Maka oleh karena itu untuk mencegah kerusakan pada komputer perlu diservis.

Dalam melakukan servis dan cara pembayarannya itu ditanggung oleh perusahaan yang ada pada kantor wilayah pekanbaru, pembayaran tersebut dimintak dari tempat servis tersebut kwitansi atau bukti pembayaran kerusakan komputer tersebut kemudian dikirimkan satu kali sebulan kepada kantor wilayah, maka kantor wilayah akan mengganti uang yang dipakai oleh asuransi jiwa bersama (AJB) bumiputera 1912 cabang bangkinang.

b. Foto copy

Peralatan yang diperlukan oleh kantor yang berupa alat-alat tulis contoh buku, map, pulpen, pensil, penghapus dan tipex. Dan juga alat lainnya berupa Hekter, binder klip, Isolasi, Lem dan lain sebagainya.

Dalam pembayaran tersebut kepada pihak foto copy sama saja cara pembayarannya dengan tempat usaha servis komputer, yaitu dengan menghitung semua barang yang di ambil ditempat foto copy tersebut setelah satu bulan baru dibayar kepada tempat usaha fotocopi tersebut.

c. Kantor pos

Suatu instansi AJB Bumiputera 1912 memerlukan kepada instansi lain yaitu kantor pos, kantor pos yaitu tempat pengiriman barang atau dokumentasi perusahaan yang berharga, Dan pembelian materai yang dibayar langsung kepada pihak kantor pos.

d. Perusahaan Telkom

Perusahaan Telkom sangat penting bagian kantor asuransi, untuk penerimaan informasi baik dari kantor wilayah maupun nasabah asuransi jiwa bumiputera. Dan juga tempat pengiriman fax dan tempat penerima fax.

e. Perusahaan Listrik

Listrik adalah salah satu yang terpenting bagi instansi, kerjasama dengan cara apabila terjadi kesalahan jaringan listrik pada kantor AJB Bumiputera bankinang , maka pihak PLN akan bertanggung jawab apabila terjadi kesalahan jaringan yang ada pada kantor AJB Bumi putera, dan pembayarannya langsung kepada pihak PLN, dan dibuat bukti bahwa ada perbaikan jaringan listrik kantor Asuransi Cabang Bangkinang untuk dikirim kepada kantor wilayah pekanbaru.

f. Perusahaan bank

Bank merupakan salah satu lembaga keuangan yang bekerja sama dengan bank untuk mencairkan dana nasabah atau menyimpan dana, system yang dipakai dalam mencairkan dana memerlukan cek yang

syaratnya tanda tangan pimpinan asuransi dan tanda tangan kepala urusan administrasi berserta stempel/cap logo bumiputera.

### **3.2.6. Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin Kerja Karyawan Pada Kantor Asuransi Jiwa Bumiputera 1912 Cabang Bangkinang.**

#### a. Faktor lingkungan dari luar

##### ➤ Pendidikan

Pendidikan merupakan salah satu usaha yang terencana suatu organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan karyawan, latihan pengembangan konseptual dapat mengubah sikap karyawan terhadap pekerjaan. Hal ini belum terdapat didalam Kantor Asuransi Jiwa Bumiputera 1912 cabang bangkinang.

Dalam melakukan pekerjaan dikantor asuransi pendidikan keryawan sangat penting untuk mencapai tujuan perusahaan. Pendidikan karyawan dalam perusahaan asuransi jiwa bumiputera minimal tamatan diploma tiga.

##### ➤ Pengalaman kerja

Dalam suatu perusahaan pengalaman kerja sangat dibutuhkan kerana pengalaman kerja sebagai penunjang atau acuan dalam melakukan suatu pekerjaan. Pengalaman kerja juga dapat menunjukkan sikap dan tingkah laku baik atau buruknya dalam melakukan pekerjaan.

##### ➤ Kesehatan

Kesehatan sangat diperhitungkan dalam berkerja dalam suatu perusahaan, apabila kesehatan kurang baik maka produktifitas kerja menurun.

b. Faktor lingkungan dari dalam

➤ Peraturan organisasi

Suatu organisasi harus mempunyai aturan yang harus dipatuhi oleh karyawan agar tercapainya tujuan dari organisasi, peraturan harus jelas, sanksi dan hukuman adanya tindak pengawasan dari pimpinan. Hal ini menunjukkan bahwa di dalam oraganisasi yang ada pada kantor asuransi jiwa bersama bumiputera belum terlaksana dengan baik.

➤ Kepemimpinan

Keteladanan pemimpin mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam menegakkan kedisiplinan sehingga keteladanan pimpinan harus diperhatikan dalam kantor asuransi jiwa.

Untuk dapat menjalankan disiplin yang baik dan benar, seorang pemimpin harus dapat menjadi panutan bagi bawahannya. Oleh karena itu seorang pimpinan harus dapat mempertahankan perilaku yang positif sesuai dengan harapan karyawan.

Pimpinan dikatakan baik jika memberikan teladan, yaitu dapat memberikan teladan disiplin dan mempunyai keberanian

dalam mengambil sebuah keputusan. Hal seperti ini belum dapat diaplikasikan dalam kantor asuransi jiwa bersama bumiputera 1912 cabang bangkinang.

➤ Pergaulan sesama karyawan

Hubungan kemanusiaan didalam suatu ruang lingkup kerja sangat perlu dijalin dengan baik. Karena dengan tidak adanya hubungan yang baik akan menciptakan suasana kerja yang membosankan, menegangkan, dan tidak nyaman yang akan berdampak pada sikap disiplin karyawan. Hal ini menunjukkan bahwa lingkungan juga mempengaruhi disiplin kerja karyawan.

Hubungan kemanusiaan yang baik biasanya ditandai dengan keharmonisan karyawan dengan karyawan lainnya dan Keharmonisan karyawan dengan pimpinan. Hal ini belum terdapat pada kantor asuransi jiwa bumiputera 1912 cabang bangkinang.

➤ Kebosanan

Jika ada karyawan yang sedang bekerja, tetapi lingkungan tidak mendukung maka presatasi kerja karyawan tersebut besar kemungkinan untuk menurun. Hal tersebut sesuai dengan fakta di Kantor Asuransi Jiwa Bumiputera dilingkungan kerja karyawan mengakibatkan kebosanan.

**3.2.7. Kebijakan yang dilakukan untuk meningkatkan disiplin kerja karyawan pada kantor asuransi jiwa bersama bumiputera 1912 cabang Bangkinang.**

Salah satu tugas yang paling sulit bagi seorang atasan adalah bagaimana menegakkan disiplin kerja secara tepat. Jika karyawan melanggar aturan tata tertib, seperti terlalu sering terlambat atau membolos kerja, tidak jujur atau bertingkah laku lain yang dapat merusak kelancaran kerja suatu bagian, atasan harus turun tangan. Kesalahan semacam itu harus dihukum dan atasan harus mengusahakan agar tingkah laku seperti itu tidak terulang. Ada beberapa cara menegakkan disiplin kerja dalam suatu perusahaan asuransi jiwa bumiputera 1912 cabang bangkinang.

a. Pemberian Teguran lisan.

Menberikan pengarahan atau teguran kepada karyawan yang tidak disiplin. Hal ini bertujuan agar karyawan merasa diperhatikan oleh pimpinan.

b. Pemberian Sanksi

Pemberian sanksi kepada karyawan yang tidak disiplin harus konsisten. Hal ini bertujuan agar pegawai sadar dan menghargai peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Ketidak konsistenan pemberian sanksi dapat mengakibatkan karyawan merasakan adanya diskriminasi karyawan, ringannya sanksi dan pengabaian kedisiplinan.

Karyawan yang melanggar disiplin kerja harus segera diberikan sanksi yang sesuai dengan peraturan organisasi yang berlaku. Tujuannya, agar pegawai yang bersangkutan memahami sanksi pelanggaran yang berlaku di perusahaan. Seperti didenda apabila karyawan tidak hadir (alfa) selama 1 hari, dan terlambat.

c. Pemberian surat peringatan

Karyawan yang melanggar disiplin kerja perlu diberikan surat peringatan pertama, kedua, ketiga. Tujuan pemberian peringatan adalah agar karyawan yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukan.

Pemberian surat peringatan pertama yang diberikan kepada karyawan yang melanggar aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Misalnya alfa selama 6 hari berturut-turut.

Pemberian surat peringatan kedua yang diberikan kepada karyawan yang melanggar aturan-aturan yang apabila peringatan pertama diulangi kembali.

Pemberian surat peringatan ketiga yang diberikan kepada karyawan yang mencuri peralatan kantor dan yang melanggar peringatan kedua.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Penyebab pemimpin tidak disiplin karyawan karena kurangnya pengawasan itu sendiri terhadap penegakan kedisiplinan kerja. Hubungan antara pegawai pada kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 cabang bangkinang tidak berjalan dengan baik, sehingga berpengaruh kepada ketidaknyamanan karyawan berada pada lingkungan kerja.

Cara pemimpin dalam memberikan sanksi pada karyawan yang sering terlambat masuk kantor tidak berjalan dengan baik. Hal ini membuat para karyawan tidak merasa takut jika melakukan suatu pelanggaran, seharusnya pemimpin dapat bersikap tegas dalam memberikan sanksi pada karyawan, supervisor dan agen yang tidak masuk kantor.

Lingkungan kerja pada kantor asuransi jiwa bersama bumiputera 1912 cabang bangkinang termasuk dalam kategori kurang cukup, hal ini diadakan peninjauan kembali tentang sarana dan prasarana pada kantor tersebut, sehingga para karyawan, supervisor dan agen merasa tidak nyaman berada dikantor.

#### **4.2. Saran**

- ❖ Untuk lebih meningkatkan disiplin karyawan, supervisor dan agen pada kantor asuransi jiwa bersama bumiputera 1912 cabang bangkinang, kepala cabang sebagai pemimpin organisasi ini lebih tegas dan memberikan sanksi pada para karyawan, supervisor dan agen yang sudah melanggar aturan. Hal ini dimaksudkan agar disiplin kerja karyawan,

supervisor dan agen dapat terlaksana dan menghasilkan karyawan-karyawan yang bertanggung jawab pada pekerjaan, terutama masalah disiplin waktu.

- ❖ Kepala cabang asuransi jiwa bumiputera 1912 cabang bangkiang agar perlu meningkatkan komunikasi yang lebih baik dan hubungan harmonis pada karyawan, supervisor dan agen agar tercipta suasana kerja yang saling menghargai antara pimpinan dan bawahan serta agar terciptanya kerja samayang baik.
- ❖ Diharapkan kepada kepala daerah wilayah agar menempatkan kantor sesuai dengan keinginan para karyawan kantor asuransi jiwa mempunyai ciri khas agar tercipta lingkungan kerja yang nyaman.

## DAFTAR PUSTAKA

- Al-qur'an, 1997. *Disiplin Waktu Dalam Islam*. Semarang: PT. Karya Toha Putra Semarang
- Beach, 2002. *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Cetakan ke-3. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Davis, Keith, 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Cetakan ke-5. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya
- Dessler, Gary. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan ke-2. Jakarta: PT. Indeks
- Hasibuan, Sp. Malayu, 2009. *Manajemen sumber Daya Manusia*. Cetakan ke-13. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- [http://repository.upi.edu/operator/upload/s\\_a0151\\_0605449\\_chapter2.pdf](http://repository.upi.edu/operator/upload/s_a0151_0605449_chapter2.pdf)
- Joewono. Heri, F.X, 2002. *Pokok-Pokok Kepemimpinan Abad 21*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Mangku Negara. P. Anwar, 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Cetakan ke-5. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Mangku Negara. P. Anwar, 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Martoyo, 1996, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Singodimedjo, 2002. *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Cetakan ke- 3. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Siagian, 2002. *Manajemen Sumberdaya manusia*. Cetakan ke- 3. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Siswanto. S. Bedjo, 2003. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia, pendekatan Administrasi dan operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Terry, 2002. *Manajemen Sumberdaya manusia*. Cetakan ke-3. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Tohardi, 2002. *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Cetakan ke-3. Jakarta: Kencana perdana Media Group.