

**PERAN PEMIMPIN DALAM MEMBANGUN KEDISIPLINAN
KERJA KARYAWAN DI BPRS METRO MADANI
CABANG JATIMULYO LAMPUNG SELATAN**

Skripsi

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Sosial (S.Sos) Dalam
Program Studi Manajemen Dakwah



Oleh
HELVI APRIYANTI
NPM : 1541030094

Jurusan : Manajemen Dakwah

**FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1444 H / 2023 M**

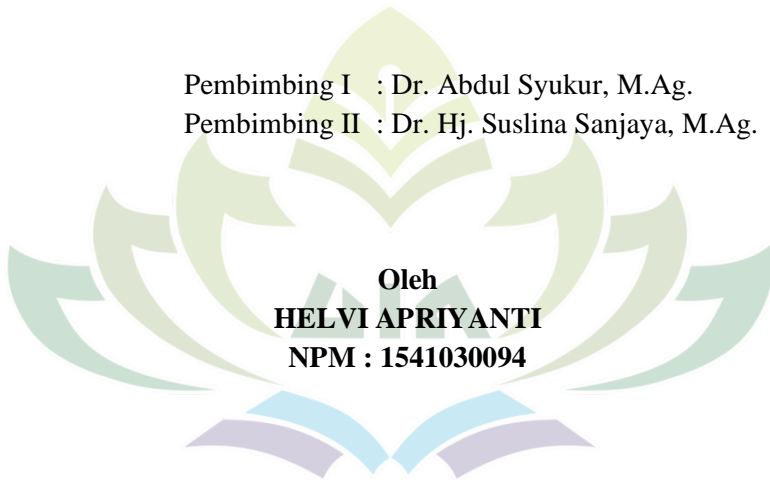
**PERAN PEMIMPIN DALAM MEMBANGUN KEDISIPLINAN
KERJA KARYAWAN DI BPRS METRO MADANI
CABANG JATIMULYO LAMPUNG SELATAN**

Skripsi

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Sosial (S.Sos) Dalam
Program Studi Manajemen Dakwah

Pembimbing I : Dr. Abdul Syukur, M.Ag.

Pembimbing II : Dr. Hj. Suslina Sanjaya, M.Ag.



Oleh
HELVI APRIYANTI
NPM : 1541030094

Jurusan : Manajemen Dakwah

**FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN INTAN LAMPUNG
1444 H / 2023 M**

ABSTRAK

Peran pemimpin yaitu cara seorang pemimpin dalam bertindak dan berperilaku guna menunjukkan kemampuannya dalam memimpin. Kedisiplinan kerja karyawan merupakan suatu sikap atau perilaku seorang karyawan dalam organisasi untuk selalu menaati, menghargai dan menghormati segala peraturan dan norma yang telah ditentukan oleh organisasi baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis.

Dalam sebuah organisasi, keteraturan adalah ciri utama organisasi dan disiplin adalah salah satu metode untuk memelihara keteraturan tersebut. Asumsinya bahwa pemimpin mempunyai pengaruh langsung atas sikap kebiasaan yang diperoleh karyawan. Kebiasaan itu ditentukan oleh pemimpin, baik dengan cara kepemimpinan maupun melalui contoh diri pribadi. Karena itu, untuk mendapat disiplin yang baik, maka pemimpin harus memberikan kepemimpinan yang baik pula. Pada dasarnya pemimpin berperan sebagai rantai komunikasi vital dalam sebuah organisasi. Maka karena itu, peran pemimpin dalam membangun kedisiplinan kerja karyawan sangatlah penting guna mencapai dan merealisasikan tujuan organisasi, khususnya dalam BPRS Metro Madani Cabang Jatimulyo Lampung Selatan.

Berdasarkan hasil analisis diperoleh data, bahwa peran pemimpin dalam membangun kedisiplinan kerja karyawan yakni memiliki cara dan tindakannya sendiri seperti: pentingnya menerapkan operasional prosedur yang berlaku, serta pentingnya untuk selalu taat kepada peraturan yang ada. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, serta mengontrol kinerja para karyawan. Bersikap fleksibel namun tetap tegas. Memberikan motivasi, perhatian, serta pengawasan. Menjalani komunikasi yang baik, menumbuhkan sikap saling menghargai dan menghormati, serta sikap transparansi (keterbukaan).

Keyword: Peran Pemimpin, Kedisiplinan Kerja Karyawan

ABSTRACT

The role of the leader is the way a leader acts and behaves in order to demonstrate his ability to lead. Employee work discipline is an attitude or behavior of an employee in an organization to always obey, respect and respect all rules and norms that have been determined by the organization both written and unwritten.

In an organization, order is the main characteristic of the organization and discipline is one of the methods for maintaining that order. The assumption is that leaders have direct influence over the habitual attitudes acquired by employees. The habit is determined by the leader, either by way of leadership or through personal example. Therefore, to get good discipline, the leader must also provide good leadership. Basically the leader acts as a vital communication chain in an organization. Therefore, the role of the leader in building employee work discipline is very important in order to achieve and realize organizational goals, especially in the BPRS Metro Madani Jatimulyo Branch, South Lampung.

Based on the results of the analysis, data is obtained that the role of the leader in building employee work discipline is to have their own ways and actions such as: the importance of implementing applicable operational procedures, and the importance of always complying with existing regulations. Creating a conducive work environment, as well as controlling the performance of employees. Be flexible but stay firm. Provide motivation, attention, and supervision. Establish good communication, foster an attitude of mutual respect and respect, as well as an attitude of transparency (openness).

Keyword: The Role of Leaders, Employee Work Discipline

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Helvi Apriyanti
NPM : 1541000394
Jurusan/Prodi : Manajemen Dakwah
Fakultas : Dakwah dan Ilmu Komunikasi

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul **“PERAN PEMIMPIN DALAM MEMBANGUN KEDISIPLINAN KERJA KARYAWAN DI BPRS METRO MADANI CABANG JATIMULYO LAMPUNG SELATAN”** adalah benar-benar merupakan hasil karya penyusun sendiri, bukan duplikat ataupun saduran dari karya orang lain kecuali pada bagian yang telah dirujuk dan disebut dalam *footnote* atau daftar pustaka. Apabila di lain waktu terbukti adanya penyimpangan dalam karya ini, maka tanggung jawab sepenuhnya ada pada penyusun.

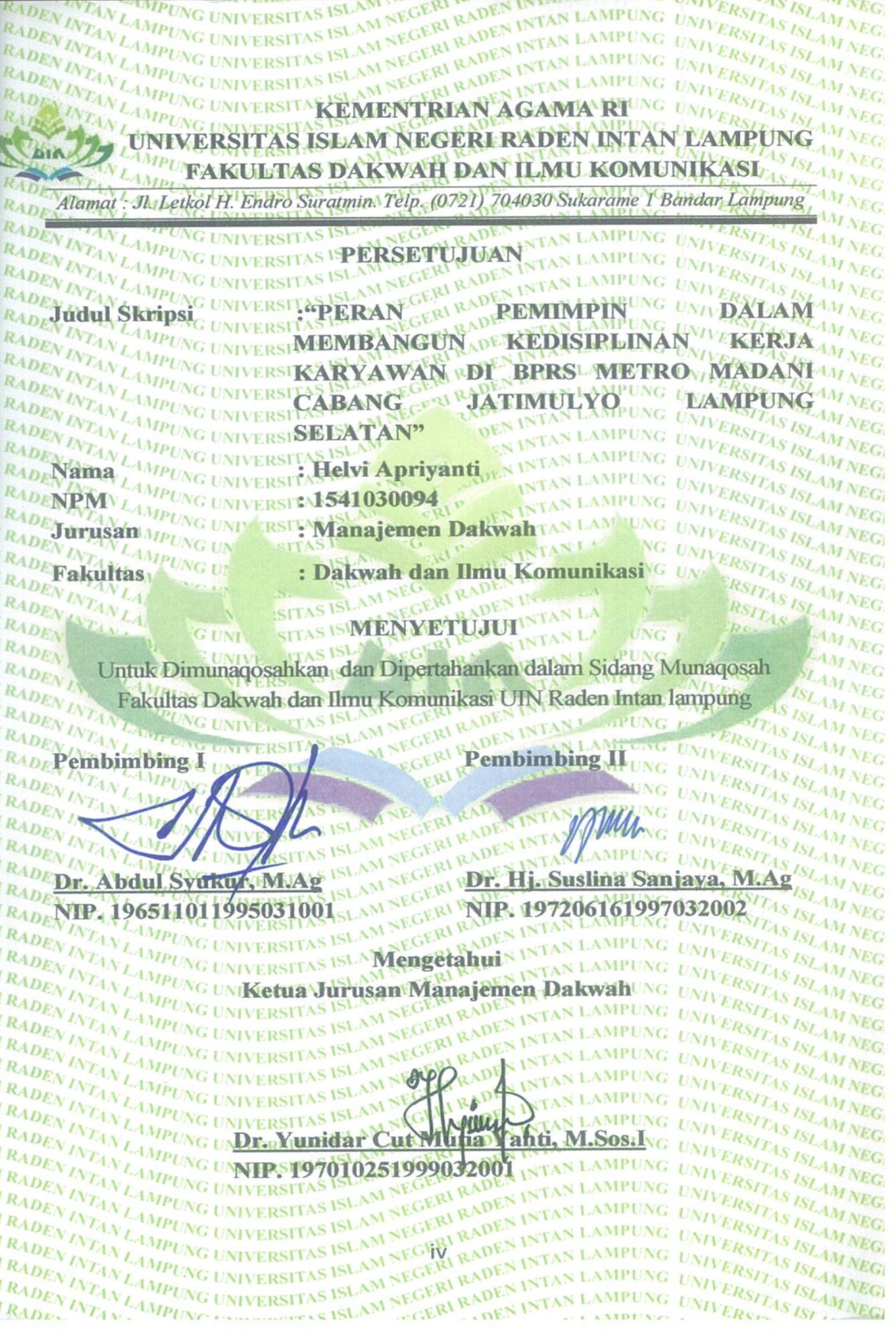
Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dimaklumi.

Bandar Lampung, Juni 2022
Penulis,



Helvi Apriyanti
NPM.1541030094





KEMENTRIAN AGAMA RI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG

FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin. Telp. (0721) 704030 Sukarame 1 Bandar Lampung

PERSETUJUAN

Judul Skripsi

“PERAN PEMIMPIN DALAM MEMBANGUN KEDISIPLINAN KERJA KARYAWAN DI BPRS METRO MADANI CABANG JATIMULYO LAMPUNG SELATAN”

Nama

: Helvi Apriyanti

NPM

: 1541030094

Jurusan

: Manajemen Dakwah

Fakultas

: Dakwah dan Ilmu Komunikasi

MENYETUJUI

Untuk Dimunaqosahkan, dan Dipertahankan dalam Sidang Munaqosah
Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Raden Intan Lampung

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Abdul Syukur, M.Ag

NIP. 196511011995031001

Dr. Hj. Suslina Sanjaya, M.Ag

NIP. 197206161997032002

Mengetahui

Ketua Jurusan Manajemen Dakwah

Dr. Yunidar Cut Mulia Yahti, M.Sos.I

NIP. 197010251999032001

**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG
FAKULTAS DAKWAH DAN ILMU KOMUNIKASI**

Alamat : Jl. Letkol H. Endro Suratmin, Telp. (0721) 704030 Sukarame 1 Bandar Lampung

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul **“PERAN PEMIMPIN DALAM MEMBANGUN KEDISPLINAN KERJA KARYAWAN DI BPRS METRO MADANI CABANG JATIMULYO LAMPUNG SELATAN”** disusun oleh **Helvi Apriyanti, NPM. 1541030094**, Jurusan: **Manajemen Dakwah**, Telah di Ujikan dalam Sidang Munaqasyah di Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Raden Intan Lampung pada Hari/Tanggal: **Jum'at, 18 November 2022**

TIM / DEWAN PENGUJI

Ketua Sidang

: **Dr. Yunidar Cut Mutia Yanti, M.Sos.I**



Sekretaris

: **Rouf Tamim, M.Pd.I**



Penguji I

: **Badaruddin, S.Ag. M.Ag**



Penguji II

: **Dr. Abdul Syukur, M.Ag**



Penguji Pendamping

: **Dr. Hj. Suslina Sanjaya, M.Ag**



**Mengetahui
Dekan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi**



Dr. Abdul Syukur, M.Ag

NIP. 19511011995031001

MOTTO

كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ

Artinya: “Setiap orang di antaramu adalah pemimpin dan setiap pemimpin bertanggung jawab atas kepemimpinannya”.
(HR. Bukhari dan Muslim).



PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan curahan rahmat dan nikmatnya, penulis persembahkan skripsi ini sebagai tanda bukti dan cinta kasih kepada :

1. Kedua orang tuaku Ayahanda Holidi dan Ibunda Heryati yang kucintai dan kusayangi, yang telah banyak berjuang, memberikan nasihat serta selalu mendoakan setiap langkah kehidupanku hingga saat ini.
2. Adikku tersayang Putri Junia Ningrum Amd.Kep yang selalu menemani di setiap waktu, semoga Allah SWT selalu memberikan rahmat dan nikmat-Nya kepada mu.
3. Seluruh keluarga besar yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan agar terselesainya skripsi ini.
4. Almamater tercinta, Fakultas Dakwah dan Ilmu komunikasi, Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.



RIWAYAT HIDUP

Penulis Helvi Apriyanti, dilahirkan di Jakarta pada tanggal 03 April 1997, anak pertama dari 2 bersaudara, buah cinta dari pasangan Bapak Holidi dan Ibu Heryati.

Menempuh pendidikan sekolah dasar di SD Negeri Tanjung Priok 05 Pagi, Jakarta Utara, selesai pada tahun 2009. Melanjutkan sekolah menengah pertama di SMP Negeri 1 Padang Cermin, selesai pada tahun 2012. Dan melanjutkan ke sekolah menengah atas di SMA Negeri 1 Padang cermin, pesawaran Lampung dan selesai pada tahun 2015. Lalu melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi S1 Prodi Manajemen Dakwah pada Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi, yang kala itu masih berstatus Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Raden Intan Lampung, dan kini telah beralih status menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2017.

Bandar Lampung, 1 Juni 2023
Penulis,

Helvi Apriyanti
NPM.1541030094

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang atas izin dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dalam keadaan sehat wal'afiat tanpa kurang suatu apa pun. Tak lupa juga shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita nabi Muhammad SAW yang syafa'atnya kita nantikan di yaumul akhir kelak.

Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi sarat guna memperoleh gelar Sarjana Sosial (S.Sos) di jurusan Manajemen Dakwah (MD) Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Raden Intan Lampung.

Dalam penulisan skripsi ini tentu saja tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, untuk itu melalui skripsi ini penulis mengucapkan terimakasih kepada yang terhormat:

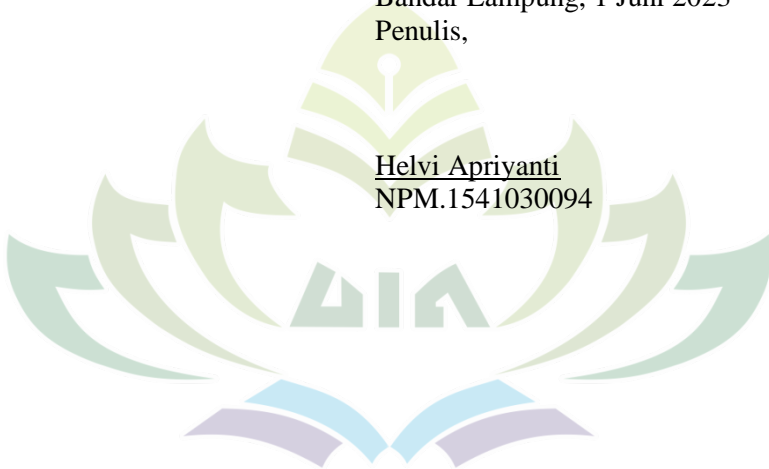
1. Bapak Prof. Wan Jamaluddin Z., M.Ag., Ph.D selaku Rektor UIN Raden Intan Lampung.
2. Bapak Dr. Abdul Syukur, M.Ag selaku Dekan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Raden Intan Lampung.
3. Ibu Dr. Yunidar Cut Mutia Yanti, M.Sos.I selaku ketua Jurusan Manajemen Dakwah dan Bapak Badaruddin, S.Ag. M.Ag selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Dakwah.
4. Bapak Dr. Abdul Syukur, M.Ag selaku Pembimbing I dan Dr. Hj. Suslina Sanjaya, M.Ag selaku Pembimbing II, yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan secara ikhlas dan penuh kesabaran dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Kepada Bapak Joko Susilo, S.E., M.M selaku Pimpinan Cabang dan seluruh Karyawan PT. BPRS Metro Madani Cabang Jatimulyo Lampung Selatan yang telah memberikan izin dan membantu serta bersedia meluangkan waktunya demi terselesaikannya skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu dosen maupun Pegawai seluruh civitas akademik Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi.

7. Seluruh Staf Pegawai perpustakaan pusat UIN Raden Intan Lampung dan perpustakaan Fakultas Dakwah dan Ilmu Komunikasi.
8. Teman-teman seperjuanganku Prodi Manajemen Dakwah angkatan 2015 khususnya kelas A semoga silaturahmi kita selalu terjaga.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna, akan tetapi penulis harapkan dari skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi keilmuan dan berguna dalam bidang Manajemen Dakwah.

Bandar Lampung, 1 Juni 2023
Penulis,

Helvi Apriyanti
NPM.1541030094



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.	i
ABSTRAK.	ii
PERNYATAAN.	iv
PERSETUJUAN.	v
PENGESAHAN.	vi
MOTTO.	vii
PERSEMBAHAN.	viii
RIWAYAT HIDUP.	ix
KATA PENGANTAR.	x
DAFTAR ISI.	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Penegasan Judul.	1
B. Latar Belakang Masalah.	3
C. Fokus Penelitian.	7
D. Rumusan Masalah.	7
E. Tujuan Penelitian.	7
F. Manfaat Penelitian.	7
G. Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan.	8
H. Metode Penelitian.	10
I. Sistematika Pembahasan.	16
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pemimpin	
1. Pengertian Pemimpin.	19
2. Sifat-sifat Pemimpin.	20
3. Tugas Pemimpin.	23
4. Ciri-ciri Pemimpin.	24
5. Peran Pemimpin.	26
6. Peran Keberhasilan Pemimpin Dalam Faktor Menegakkan Disiplin Kerja Karyawan.	28
B. Kedisiplinan Kerja	
1. Pengertian Disiplin Kerja.	30
2. Macam-macam Bentuk Disiplin Kerja.	31

3. Pendekatan Disiplin Kerja.....	32
4. Sanksi Pelanggaran Kerja.....	34
5. Pelaksanaan Disiplin Kerja.	35
6. Faktor-faktor Yang Memengaruhi Disiplin Kerja.	37
7. Tujuan Disiplin Kerja.....	41
8. Mengatur dan Mengelola Disiplin.....	41

BAB III GAMBARAN UMUM BPRS METRO MADANI CABANG JATIMULYO LAMPUNG SELATAN

A. Sejarah Pendirian BPRS Metro Madani.....	45
B. Visi Misi dan Tujuan BPRS Metro Madani.	46
C. Struktur Organisasi BPRS Metro Madani Kc Jatimulyo.	47
D. Tugas Pokok BPRS Metro Madani Kc Jatimulyo.	47
E. Produk dan Jasa Layanan BPRS Metro Madani Kc Jatimulyo.....	49
F. Standar Operasional Prosedur (SOP) BPRS Metro Madani.	55
G. Peran Pemimpin Dalam Upaya Menegakkan Dan Membangun Kedisiplinan Kerja Karyawan. ...	56

BAB IV PERAN PEMIMPIN BPRS METRO MADANI DALAM MEMBANGUN DISIPLIN KERJA KARYAWAN

A. Kinerja Pegawai BPRS Metro Madani	67
1. Pelaksanaan Disiplin Pegawai.....	69
2. Tindakan Disiplin Pegawai.	73
3. Kompensasi Pegawai.	74
4. Sanksi Pelanggaran Pegawai.	75
B. Keberhasilan Peran Pemimpin Dalam Membangun Disiplin Kerja Pegawai.	77

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan. 83
B. Rekomendasi. 84

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penegasan Judul

Agar memudahkan dalam memahami konsep judul skripsi, maka akan diuraikan secara singkat beberapa kata yang berkaitan dengan judul skripsi ini. Adapun judul skripsi ini yaitu: **“PERAN PEMIMPIN DALAM MEMBANGUN KEDISIPLINAN KERJA KARYAWAN DI BPRS METRO MADANI CABANG JATIMULYO LAMPUNG SELATAN”**. Adapun penjelasan istilah dalam judul tersebut adalah sebagai berikut.

Peran menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah seperangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan dalam masyarakat.¹ Peran dapat diartikan juga sebagai perilaku yang diatur dan diharapkan dari seseorang dalam posisi tertentu.² Sedangkan menurut penulis bahwa peran adalah sikap atau perilaku yang dilakukan oleh seseorang dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan posisi dan kedudukannya.

Pemimpin adalah anggota dari suatu perkumpulan yang diberi kedudukan tertentu dan diharapkan dapat bertindak sesuai dengan kedudukannya.³ Pemimpin juga adalah orang yang mampu memengaruhi orang lain. Seseorang bisa menjadi pemimpin karena ditunjuk atau

¹Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Umum, 2011 Edisi IV), h. 235.

²Veithzal Rivai, Muliaman Darmansyah, Mansyur Ramli, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2014 edisi IV), h. 156.

³Ibid, h. 95.

karena keinginan kelompok.⁴ Sedangkan Peran pemimpin dapat diartikan sebagai seperangkat perilaku yang diharapkan dilakukan oleh seseorang sesuai dengan kedudukannya sebagai pemimpin.⁵ Adapun peran pemimpin yang membangun disini yang dimaksud penulis adalah cara atau tindakan tersendiri yang dilakukan pemimpin BPRS Metro Madani Cabang Jatimulyo baik melalui dengan cara kepemimpinannya maupun melalui contoh diri pribadinya .

Menurut Malayu Hasibuan, kedisiplinan adalah kesadaran atau kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.⁶ Dan menurut Sutrisno Edi, menjelaskan bahwa kedisiplinan kerja adalah perilaku seseorang karyawan yang sesuai dengan peraturan, prosedur kerja yang ada, atau kedisiplinan adalah sikap tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan organisasi baik tertulis maupun yang tidak tertulis.⁷ Adapun menurut penulis kedisiplinan kerja itu sendiri adalah suatu sikap atau perilaku seorang karyawan dalam organisasi untuk selalu menaati, menghargai dan menghormati segala peraturan dan norma yang telah ditentukan oleh organisasi baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis.

BPRS Metro Madani Cabang Jatimulyo Lampung Selatan merupakan BPRS yang berada dilingkungan pasar Jatimulyo yang terletak di jalan P. Senopati, No. 99 Jatimulyo, Kecamatan Jati Agung Lampung Selatan, Provinsi Lampung. BPRS Metro Madani Cabang Jatimulyo

⁴Ibid, h., 17.

⁵Ibid, h., 156.

⁶R. Supomo, Eti Nurhayati, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Yrama Widya, 2018), h. 133.

⁷ Ibid, h. 133.

Lampung Selatan ini telah beroperasi sejak 26 Agustus 2013.

Berdasarkan judul dan penjelasan diatas, penulis akan meneliti tentang bagaimana peran pemimpin BPRS Metro Madani Cabang Jatimulyo Lampung Selatan dalam membangun kedisiplinan kerja karyawannya.

B. Latar Belakang Masalah

Peran seorang pemimpin sangatlah luas dan berat. Pemimpin harus mencapai hasil yang diharapkan organisasi, mengembangkan lingkungan yang dihadapi dan sekaligus lebih memperhatikan kepentingan para bawahannya.⁸ Dalam aplikasinya, peran pemimpin yang dicontohkan oleh Rasulullah, dibagi menjadi dua bagian yaitu:⁹

- a. Sebagai pelayan, memberikan pelayanan pada anak buahnya untuk mencari kebahagiaan dan membimbing mereka menuju kebaikan.
- b. Sebagai penjaga, menjaga komunitas islam dari tirani dan tekanan. Seperti diungkapkan pada Sahih Muslim No. 4542, yaitu: *“Pemimpin bagi muslim adalah perisai bagi mereka”*.

Dan hal inipun sesuai dengan firman Allah dalam surah Al-Ahzab: 21.

لَقَدْ كَانَ لَكُمْ فِي رَسُولِ اللَّهِ أُسْوَةٌ حَسَنَةٌ لِّمَن كَانَ يَرْجُوا اللَّهَ وَالْيَوْمَ

الْآخِرِ وَذَكَرَ اللَّهَ كَثِيرًا

⁸Wibowo, *Manajemen Perubahan*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016 edisi III), h. 347.

⁹Veithzal Rivai, Muliaman Darmansyah, Mansyur Ramli, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, h. 156.

Artinya: “*Sesungguhnya telah ada pada (diri) Rasulullah itu suri teladan yang baik bagimu (yaitu) bagi orang yang mengharap (rahmat) Allah dan (kedatangan) hari kiamat dan Dia banyak menyebut Allah*”.

Dalam umumnya, peran pemimpin yang dikemukakan oleh Henry Mintzberg yang selanjutnya dikutip oleh Stoner dan Wankel, bahwa peran-peran pemimpin itu antara lain: (1) Peran antar pribadi dalam kaitannya dengan kedudukannya sebagai pemimpin di dalam suatu organisasi, adalah sebagai figur atau tokoh yang cukup dihargai. (2) Sedangkan peran informasional yang dimiliki oleh seorang pemimpin sangat strategis, mengingat dia adalah pemegang kunci, khususnya informasi tentang organisasi yang dipimpinya. Penguasaan informasi merupakan bekal yang utama bagi seorang pemimpin supaya dapat melakukan peran tersebut. (3) sedangkan pemimpin sebagai *top manager* khususnya, memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan. Apabila peran-peran tersebut dapat dilakukan dengan baik. Maka kepemimpinannya dapat efektif.¹⁰

Berbicara tentang peran pemimpin berarti berbicara tentang pemimpin itu sendiri, pemimpin berperan sebagai rantai komunikasi vital dalam sebuah organisasi. Pemimpin juga menjadi orang yang paling berpengaruh dalam organisasi, asumsinya bahwa pemimpin mempunyai pengaruh langsung atas sikap kebiasaan yang diperoleh karyawan. Kebiasaan itu ditentukan oleh pemimpin, baik dengan cara kepemimpinan maupun melalui contoh diri pribadi. Karena itu, untuk mendapat disiplin yang baik maka pemimpin harus memberikan kepemimpinan yang

¹⁰Ambar Teguh Sulistiyani, Rosidah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Gava Media, 2018), h. 91.

baik pula. begitupun pemimpin di BPRS Metro Madani cabang Jatimulyo menerapkan caranya atau tindakan tersendiri dalam menunjukkan perannya sebagai pemimpin cabang di BPRS Metro Madani Jatimulyo.

Keteraturan adalah ciri utama organisasi dan disiplin adalah salah satu metode untuk memelihara keteraturan tersebut. kedisiplinan menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Dengan kata lain, disiplin kerja pada karyawan sangatlah dibutuhkan, karena apa yang menjadi tujuan organisasi akan sukar dicapai bila tidak ada disiplin kerja yang baik. Begitupun dalam BPRS Metro Madani cabang Jatimulyo kedisiplinan karyawan merupakan hal yang sangat dibutuhkan, karena dengan kedisiplinan yang baik akan memberikan dampak yang baik pula bagi lembaga sehingga apa yang menjadi tujuan lembaga dapat terealisasi dan tercapai. Bagi Beach disiplin memiliki pengertian yaitu melibatkan belajar atau mencetak perilaku dengan menerapkan imbalan atau hukuman.¹¹ Namun, sesungguhnya disiplin tidak hanya dihubungkan dengan hal-hal yang kurang menyenangkan (hukuman) namun juga ada dari sisi yang lain yaitu menerima timbal balik atas apa yang telah dilakukan (imbalan). Dan bukan hanya itu disiplin sebenarnya juga proses belajar dalam membentuk perilaku karyawan atau diri seseorang menjadi lebih baik. Oleh karenanya, membangun dalam arti menegakkan kedisiplinan kerja yang merasuk ke dalam diri karyawan sangatlah penting dalam suatu lembaga, karena hal tersebut dapat membentuk perilaku, menumbuhkan rasa sukarela dan loyalitas ke dalam diri karyawan saat melaksanakan tugas-tugasnya.

¹¹Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2013), h. 87.

Setiap lembaga perusahaan pasti memiliki peraturan yang harus dilaksanakan atau dipatuhi setiap karyawannya, karena peraturan itu sifatnya mengikat dan terkesan memaksa karena mau tidak mau karyawan harus melaksanakannya sebagaimana yang telah disepakati diawal saat bekerja. Jadi karyawan terkadang menjalaninya tidak secara sukarela dan terkesan tidak loyal terhadap lembaga, karena ini terkadang muncul hal-hal yang dapat menimbulkan permasalahan salah satunya tentang kedisiplinan. Dan 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.¹² Oleh karena hal itu, disinilah peran penting seorang pemimpin dalam menunjukkan pengaruhnya sebagai pemimpin dalam organisasi yaitu dengan menerapkan caranya atau tindakan tersendiri dalam meminimalisir timbulnya permasalahan-permasalahan yang ada tanpa terkecuali tentang upayanya membangun kedisiplinan kerja karyawan.

Dengan penjelasan yang sudah penulis jelaskan diatas maka penulis tertarik untuk mengetahui dan meneliti lebih lanjut bagaimana peran pemimpin BPRS Metro Madani cabang Jatimulyo Lampung Selatan dalam menerapkan cara atau tindakan tersendiri dalam membangun kedisiplinan kerja karyawan. Oleh karena itu, peneliti mengangkat tema tersebut dalam penulisan skripsi dengan judul: **“PERAN PEMIMPIN DALAM MEMBANGUN KEDISIPLINAN**

¹²Ibid. h. 95.

KERJA KARYAWAN DI BPRS METRO MADANI CABANG JATIMULYO LAMPUNG SELATAN”.

C. Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis akan membatasi Fokus penelitian agar lebih terarah dan tidak melebar. Fokus penelitian penulis yakni terfokus pada peran pemimpin dalam membangun kedisiplinan kerja karyawan.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis uraikan diatas, maka permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian skripsi ini yaitu: Bagaimana peran pemimpin BPRS Metro Madani cabang Jatimulyo Lampung Selatan dalam membangun kedisiplinan kerja karyawannya?

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini dilakukan adalah sebagai berikut: Untuk mengetahui peran pemimpin BPRS Metro Madani cabang Jatimulyo Lampung Selatan dalam membangun kedisiplinan kerja karyawan.

F. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini secara praktis maupun teoritis yaitu:

1. Manfaat praktis
 - a. Proses serta hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan bagi penulis dalam menerapkan ilmu

pengetahuan yang telah didapatkan dalam berbagai proses kegiatan perkuliahan.

- b. Bagi institusi dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan bahan masukan serta rujukan pemikiran dalam melakukan pelaksanaan membangun kedisiplinan kerja bagi karyawan di BPRS Metro Madani cabang Jatimulyo Lampung Selatan.

2. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat melengkapi khasanah ilmu pengetahuan akademik dan juga memberikan kontribusi sumbangan pemikiran secara teori bagi penelitian selanjutnya, khususnya bagi jurusan Manajemen Dakwah.

G. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan

Untuk penyusunan karya ilmiah ini sebagai landasan penulisan skripsi, penulis membaca dan mencari kajian kepustakaan, penulis tidak menemukan judul yang sama. Namun ada beberapa hasil penelitian yang hampir berhubungan dengan penelitian yang akan penulis lakukan, diantaranya yaitu:

Pertama, penelitian dengan judul: “Peranan Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara”. Penelitian yang dilakukan oleh Mardan dari Universitas Halu Oleo Kendari 2016. Dapat disimpulkan skripsi ini membahas tentang peranan kepemimpinan yang mengarah kepada upaya pemimpin untuk meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan yang ada di biro organisasi Sekretariat Daerah provinsi Sulawesi

Tenggara dengan menggunakan penelitian data kualitatif dan kuantitatif. Sehingga ini yang membedakan dengan penelitian penulis dimana penulis hanya menggunakan data kualitatif untuk menggali informasi dan data yang ada dilapangan serta pokok permasalahan yang diangkat berbeda dengan penulis walaupun sama-sama membahas tentang peran pemimpin dan kedisiplinan kerja karyawan.

Kedua, penelitian dengan judul: “Pengaruh Kepemimpinan Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pendidikan Kota Bengkulu”. Penelitian yang dilakukan oleh Fenny Dwi Oktavia dari Universitas Bengkulu 2014. Dapat disimpulkan skripsi ini membahas tentang 3 pokok pembahasan penelitian yaitu membahas pengaruh kepemimpinan terhadap kinerja pegawai, pengaruh disiplin kerja terhadap kinerja pegawai dan yang terakhir membahas pengaruh kepemimpinan dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai yang ada di dinas pendidikan Kota Bengkulu, dan juga penelitian ini menggunakan data kuantitatif. Dengan demikian yang membedakan dengan penelitian penulis yaitu penulis hanya meneliti satu pokok pembahasan penelitian saja yaitu peran pemimpin dalam membangun kedisiplinan kerja karyawan dan juga penulis dalam penelitian ini menggunakan data kualitatif.

Ketiga, penelitian dengan judul: “Peran Pemimpin Dalam Membangun Manajemen Kinerja Yang Berkualitas di Koperasi Syariah Baitul Tamwil Muhammadiyah Cabang Bandar Lampung. Penelitian yang dilakukan oleh Angger Setia Budi dari Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung 2018. Dapat disimpulkan pembahasan dalam skripsi ini hampir mirip dengan skripsi penulis yaitu sama-sama membahas tentang bagaimana peran pemimpin dalam sebuah lembaga, namun beda tempat penelitian dan pokok-

pokok permasalahan yang dihadapi pada masing-masing organisasi.

H. Metode Penelitian

Metode penelitian adalah tata cara peneliti untuk mengumpulkan informasi terhadap data yang telah didapatkan.¹³ Dalam hal ini perlu dijelaskan bentuk atau type penelitian yang akan dilakukan, type penelitian yang akan digunakan oleh peneliti adalah metode penelitian kualitatif.¹⁴ Penelitian kualitatif menggunakan metode kualitatif yaitu; pengamatan, wawancara, atau penelaahan dokumen.¹⁵

1. Jenis Penelitian dan Sifat Penelitian

a. Jenis Penelitian

Penelitian ini dilihat dari jenisnya yang akan digunakan oleh peneliti adalah penelitian lapangan (*field reseach*), yaitu penelitian yang langsung dilakukan dilapangan atau pada responden.¹⁶

Dalam penelitian lapangan ini penulis bermaksud mengangkat data-data lapangan yang diperlukan mengenai peran pemimpin dalam membangun kedisiplinan kerja karyawan.

b. Sifat Penelitian

Jika dilihat dari jenisnya maka penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti bersifat

¹³Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, *Pedoman Penulisan Skripsi*, (Bandar Lampung: UIN Raden Intan Lampung, 2018), h. 6.

¹⁴Kholidi, *Pengantar Metode Penelitian*, (Bandar Lampung: Fakultas Dakwah UIN Raden Intan Lampung, 2015), h. 74.

¹⁵Susiadi AS, *Metodologi Penelitian*, (Bandar Lampung: Pusat Penelitian dan Penerbitan LP2M Institut Agama Islam Negeri Raden Intan, 2015), h. 3.

¹⁶Ibid, h. 9.

deskriptif, yaitu penelitian yang bersifat deskriptif bertujuan untuk menggambarkan secara tepat sifat suatu individu, gejala atau frekuensi suatu gejala dan lainnya. Penelitian deskriptif juga bertujuan untuk membantu terbentuknya teori baru atau memperkuat teori lama. Bentuk lain dari penelitian deskriptif adalah metode survei dan metode observasi.¹⁷

2. Populasi dan Sampel

a. Populasi

Populasi adalah totalitas dari semua objek atau individu yang memiliki karakteristik tertentu, jelas dan lengkap, objek atau nilai yang akan diteliti dalam populasi dapat berupa orang, perusahaan, lembaga, media dan sebagainya.¹⁸ Pendapat lain mengatakan populasi adalah keseluruhan subjek penelitian.¹⁹ Dengan demikian yang menjadi objek penelitian atau populasi dalam penelitian ini adalah 9 orang, semua pengurus BPRS Metro Madani cabang Jatimulyo Lampung Selatan.

b. Sampel

Sampel adalah bagian dari populasi yang diambil dengan cara-cara tertentu yang juga memiliki karakteristik tertentu, jelas dan lengkap dan dapat dianggap mewakili populasi.²⁰

Dalam penelitian ini tidak semua populasi akan dijadikan sumber data melainkan dari

¹⁷Kholidi, *Pengantar Metode Penelitian*, h. 6.

¹⁸Susiadi AS, *Metodologi Penelitian*, h. 81.

¹⁹Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian* (Jakarta: Rineka Cipta, 2014), h.

²⁰Susiadi AS, *Metodologi Penelitian*, h. 81.

sampelnya saja, penentuan sampel dilakukan dengan metode *non random sampling* yaitu cara pengambilan sampel yang tidak semua anggota populasi diberi kesempatan untuk dipilih menjadi sampel.²¹

Untuk teknik yang digunakan dalam sampel, penulis menggunakan jenis *proposive sampling* yaitu teknik ini berdasarkan pada ciri-ciri atau sifat tertentu yang diperkirakan mempunyai sangkut paut erat dengan ciri-ciri atau sifat-sifat yang ada dalam populasi yang sudah diketahui sebelumnya. Jadi ciri-ciri atau sifat yang spesifik yang ada atau dilihat dalam populasi dijadikan kunci untuk pengambil sampel.²²

Adapun yang menjadi sampel dalam penelitian ini sejumlah 5 orang. Beberapa orang ini dianggap penulis telah mewakili sampel. Diantaranya adalah: Pimpinan 1 (satu) orang, Customer Service 1 (satu) orang, Funding 2 (dua) orang, Security 1 (satu) orang.

3. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Metode pengumpulan data yang akan digunakan pada penelitian ini yaitu: interview, observasi dan dokumentasi.²³

²¹Ibid, h. 88.

²²Ibid, h., 89.

²³Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2016), h. 100.

a. Metode Interview (Wawancara)

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu.²⁴ Interview yang sering juga disebut dengan wawancara atau kuesioner lisan, adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara.²⁵ Dan wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan langsung oleh pewawancara kepada responden, dan jawaban-jawaban responden dicatat atau direkam.²⁶ Adapun jenis interview yang digunakan adalah jenis interview bebas terpimpin, yaitu: kombinasi antara interview bebas dan interview terpimpin. Di mana pewawancara bebas menanyakan apa saja, tetapi juga mengingat akan data apa yang dikumpulkan, namun di lain sisi pewawancara juga membawa sederatan pertanyaan lengkap dan terperinci seperti interview terstruktur.²⁷

Interview ini ditujukan kepada pemimpin dan karyawan di BPRS Metro Madani cabang Jatimulyo Lampung Selatan. Metode interview ini merupakan metode yang utama dalam penelitian dikarenakan sangat diperlukan untuk mendapatkan informasi yang akurat yang kemudian bisa digali dan diteliti. Dan metode ini digunakan untuk mendapatkan data-data dari komponen Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Metro Madani Cabang Jatimulyo Lampung Selatan yang menjadi sampel penelitian tentang peran

²⁴Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2017 Edisi Revisi), h. 186.

²⁵Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*, h. 198.

²⁶Susiadi AS, *Metodologi Penelitian*, h. 107.

²⁷Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*, h. 199.

pemimpin dalam membangun kedisiplinan kerja karyawan.

b. Metode Observasi

Observasi adalah pemilihan, pengubahan, pencatatan, dan pengodean serangkaian perilaku dan suasana yang berkenaan dengan kegiatan observasi, sesuai dengan tujuan-tujuan empiris. Dalam metode observasi ini penulis menggunakan observasi partisipan yaitu pengamat ikut serta terlibat dalam kegiatan yang dilakukan oleh subyek yang diteliti atau yang diamati, seolah-olah merupakan bagian dari mereka.²⁸

Metode ini penulis gunakan untuk mencari dan mengumpulkan data yang berkaitan dengan peran pemimpin dalam membangun kedisiplinan kerja karyawan. Observasi ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data langsung dari objek penelitian dan tidak hanya sebatas pengamatan saja namun juga melainkan pencatatan dilakukan agar data yang diperoleh semakin akurat.

c. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi, yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dan sebagainya. Dibandingkan dengan metode lain, maka metode ini agak tidak begitu sulit, dalam arti apabila ada kekeliruan sumber datanya masih tetap, belum

²⁸Susiadi AS, *Metodologi Penelitian*, h. 114-115

berubah. Dengan metode dokumentasi yang diamati bukan benda hidup tetapi benda mati.²⁹

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang tidak langsung ditujukan pada subyek peneliti, namun melalui dokumen. Dokumen yang digunakan dapat berupa buku harian, surat pribadi, laporan notulen rapat, catatan kasus dalam pekerjaan sosial dan dokumen lainnya.³⁰

Metode ini digunakan sebagai metode bantu untuk menggali data profil lembaga BPRS Metro Madani Cabang Jatimulyo Lampung Selatan, dan lain-lainnya.

4. Analisis Data

Untuk memperoleh hasil yang benar dalam menganalisa data penulis menggunakan metode analisa kualitatif hal ini juga mengingat data yang dihimpun bersifat kualitatif yaitu digambarkan dengan kata-kata atau kalimat, kemudian dipisah-pisahkan menurut kategori untuk diambil suatu kesimpulan.

Dalam menarik kesimpulan akhir, penulis menggunakan metode berfikir induktif yaitu pengambilan kesimpulan yang berasal dari fakta-fakta dan data lapangan, kemudian disimpulkan ke dalam konsep dan teori tertentu.³¹

²⁹Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*, h. 274.

³⁰Susiadi AS, *Metodologi Penelitian*, h. 115.

³¹Rosady Ruslan, *Metode Penelitian, Public Relations Dan Komunikasi*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2010), h. 230-231.

I. Sistematika Pembahasan

Secara keseluruhan skripsi ini terdiri dari lima bab, masing-masing disusun secara rinci dan sistematis sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan, Meliputi: Bab ini memuat latar belakang masalah penelitian skripsi yang berjudul Peran Pemimpin Dalam Membangun Kedisiplinan Kerja Karyawan Di BPRS Metro Madani Cabang Jatimulyo Lampung Selatan. Dalam bab ini juga memuat dan membahas mengenai penegasan judul, latar belakang masalah, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kajian penelitian terdahulu yang relevan, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II Landasan Teori, Bab ini memuat teori-teori yang relevan, terkait, dan mendukung serta menjadi dasar dalam penyusunan penelitian yang diteliti ini. Yakni Teori Peran Pemimpin dan Kedisiplinan Kerja Karyawan.

BAB III Deskripsi Objek Penelitian, Bab ini memuat gambaran umum BPRS Metro Madani, serta penyajian fakta dan penelitian terkait BPRS Metro Madani Cabang Jatimulyo Lampung Selatan.

BAB IV Analisis Penelitian dan Temuan Penelitian, bab ini untuk menjelaskan atau mendeskripsikan fenomena yang diteliti di BPRS Metro Madani Cabang Jatimulyo Lampung Selatan. Sedangkan untuk hasil temuan penelitian merupakan hasil analisis dari data wawancara yang menjawab rumusan masalah serta tujuan penelitian berdasarkan landasan teori yang digunakan.

BAB V Penutup, Bab ini memuat kesimpulan dan rekomendasi tentang penelitian yang sudah dilakukan sesuai

dengan judul skripsi yaitu Peran Pemimpin Dalam Membangun Kedisiplinan Kerja Karyawan Di BPRS Metro Madani Cabang Jatimulyo Lampung Selatan.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pemimpin

1. Pengertian Pemimpin

Pemimpin adalah anggota dari suatu perkumpulan yang diberi kedudukan tertentu dan diharapkan dapat bertindak sesuai dengan kedudukannya.³² Pemimpin juga dapat dikatakan orang yang mampu memengaruhi orang lain. Seseorang bisa menjadi pemimpin karena ditunjuk atau karena keinginan kelompok.³³

John Gage Allee menyatakan: “*Leader.. a guide, a conductor, a commander*” (pemimpin itu ialah pemandu, penunjuk, penuntun, komandan).³⁴

Pemimpin juga ialah setiap orang yang mempunyai bawahan atau dengan kata lain adalah orang yang mempunyai kemampuan untuk mempengaruhi bawahan atau orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.³⁵ Dan menurut Kartini Kartono, pemimpin adalah pribadi yang memiliki kecakapan khusus, dengan atau tanpa pengangkatan resmi dapat mempengaruhi kelompok yang

³²Veithzal Rivai, Muliaman Darmansyah, Mansyur Ramli, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2014 edisi IV), h. 95.

³³Ibid, h. 17.

³⁴Kartini Kartono, *Pemimpin Dan Kepemimpinan*, (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2009), h. 39.

³⁵Veithzal Rivai, Muliaman Darmansyah, Mansyur Ramli, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, h. 127.

dipimpinnya, untuk melakukan usaha bersama mengarah pada pencapaian sasaran-sasaran tertentu.³⁶

Dari definisi yang dikemukakan diatas dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut, Pemimpin adalah seseorang yang memiliki kecakapan khusus, yang dapat bertindak sesuai dengan kedudukannya dan yang mampu mempengaruhi orang lain, bawahan dan kelompok yang dipimpinnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

2. Sifat-sifat Pemimpin

George R. Terry dalam bukunya "*Principles of Management*" 1964, menuliskan sepuluh sifat pemimpin yang unggul, yaitu:³⁷

a. Kekuatan

Kekuatan badaniah dan rohaniah merupakan syarat pokok bagi pemimpin yang harus bekerja lama dan berat pada waktu-waktu yang lama serta tidak teratur, dan ditengah-tengah situasi-situasi yang sering tidak menentu. Oleh karena itu daya tahan untuk mengatasi berbagai rintangan adalah syarat yang harus ada pada pemimpin.

b. Stabilitas emosi

Pemimpin yang baik itu memiliki emosi yang stabil. Artinya dia tidak mudah marah, tersinggung perasaan dan tidak meledak-ledak secara emosional. Semua itu diarahkan untuk mencapai lingkungan sosial yang rukun damai, harmonis dan menyenangkan.

³⁶Kartini Kartono, *Pemimpin Dan Kepemimpinan*, h. 39.

³⁷Ibid, h. 47-50.

c. Pengetahuan tentang relasi insani

Salah satu tugas pokok pemimpin ialah memajukan dan mengembangkan semua bakat serta potensi anak buah, untuk bisa bersama-sama maju dan mengecap kesejahteraan. Karena itu pemimpin diharapkan memiliki pengetahuan tentang sifat, watak dan perilaku anggota kelompoknya, agar ia bisa menilai kelebihan dan kelemahan pengikutnya, yang disesuaikan dengan tugas-tugas atau pekerjaan yang akan diberikan pada masing-masing individu.

d. Kejujuran

Pemimpin yang baik itu harus memiliki kejujuran yang tinggi yaitu jujur pada diri sendiri dan pada orang lain (terutama bawahannya).

e. Objektif

Pertimbangan pemimpin itu harus berdasarkan hati nurani yang bersih, supaya objektif (tidak subjektif, berdasar prasangka sendiri).

f. Dorongan pribadi

Keinginan dan kesediaan untuk menjadi pemimpin itu harus muncul dari dalam hati sanubari sendiri. Dukungan dari luar akan memperkuat hasrat sendiri untuk memberikan pelayanan dan pengabdian diri kepada kepentingan orang banyak.

g. Keterampilan berkomunikasi

Pemimpin diharapkan mahir menulis dan berbicara, mudah menangkap maksud orang lain,

cepat menangkap esensi pernyataan orang luar dan mudah memahami maksud para anggotanya. Juga pandai mengkoordinasikan macam-macam sumber tenaga manusia dan mahir mengintegrasikan berbagai opini serta aliran yang berbeda-beda untuk mencapai kerukunan dan keseimbangan.

h. Kemampuan mengajar

Pemimpin yang baik itu diharapkan juga menjadi guru yang baik. Yang dituju ialah agar para pengikutnya bisa mandiri, mau memberikan loyalitas dan partisipasinya.

i. Keterampilan sosial

Pemimpin juga diharapkan memiliki kemampuan untuk “mengelola” manusia, agar mereka dapat mengembangkan bakat dan potensinya. Pemimpin juga diharapkan mampu mendorong setiap orang yang dibawahinya untuk berusaha dan mengembangkan diri dengan cara-caranya sendiri yang dianggap paling cocok.

j. Kecakapan teknis atau kecakapan manajerial

Pemimpin harus superior dalam satu atau beberapa kemahiran teknis tertentu. Juga memiliki kemahiran manajerial untuk membuat rencana, mengelola, menganalisis keadaan, membuat keputusan, mengarahkan, mengontrol dan memperbaiki situasi yang tidak mapan. Tujuan semua ini ialah tercapainya efektivitas kerja, keuntungan maksimal dan kebahagiaan kesejahteraan anggota sebanyak-banyaknya.

3. Tugas Pemimpin

Tugas seorang pemimpin dalam kelompok ialah:³⁸

- a. Memelihara struktur kelompok, menjamin interaksi yang lancar, dan memudahkan pelaksanaan tugas-tugas.
- b. Menyinkronkan ideologi, ide, pikiran, dan ambisi anggota-anggota kelompok dengan pola keinginan pemimpin.
- c. Memberikan rasa aman dan status yang jelas kepada setiap anggota, sehingga mereka bersedia memberikan partisipasi penuh.
- d. Memanfaatkan dan mengoptimalkan kemampuan, bakat dan produktivitas semua anggota kelompok untuk berkarya dan berprestasi.
- e. Menegakkan peraturan, larangan, disiplin dan norma-norma kelompok agar tercapai kepaduan kelompok, meminimalisir konflik dan perbedaan-perbedaan.
- f. Merumuskan nilai-nilai kelompok, dan memilih tujuan-tujuan kelompok, sambil menentukan sarana dan cara-cara operasional guna mencapainya.
- g. Mampu memenuhi harapan, keinginan, dan kebutuhan-kebutuhan para anggota, sehingga mereka merasa puas. Juga membantu adaptasi mereka terhadap tuntutan-tuntutan eksternal di tengah masyarakat, dan memecahkan kesulitan-kesulitan hidup anggota kelompok setiap harinya.

³⁸Ibid., h. 117-118.

4. Ciri-ciri Pemimpin

a. Pemimpin formal

Pemimpin formal ialah orang yang oleh organisasi atau lembaga tertentu ditunjuk sebagai pemimpin, berdasarkan keputusan dan pengangkatan resmi untuk memangku suatu jabatan dalam struktur organisasi, dengan segala hak dan kewajiban yang berkaitan dengannya, untuk mencapai sasaran organisasi. Maka ciri-ciri pemimpin formal antara lain ialah:³⁹

- 1.) Berstatus sebagai pemimpin formal selama masa jabatan tertentu, atas dasar legalitas formal oleh penunjukan pihak yang berwenang (ada legitimitas).
- 2.) Sebelum pengangkatannya, dia harus memenuhi beberapa persyaratan formal terlebih dahulu.
- 3.) Ia diberi dukungan oleh organisasi formal untuk menjalankan tugas kewajibannya. Karena itu dia selalu memiliki atasan superior.
- 4.) Dia mendapatkan balas jasa materiil dan immateriil tertentu, serta emolumen (keuntungan ekstra, penghasilan sampingan) dll.
- 5.) Dia bisa mencapai promosi atau kenaikan pangkat formal, dan dapat dimutasikan.
- 6.) Apabila dia melakukan kesalahan-kesalahan, dia akan dikenai sanksi dan hukuman.

³⁹Ibid., h. 9-10.

7.) Selama menjabat kepemimpinan, dia diberi kekuasaan dan wewenang, antara lain untuk: menentukan *policy*, memberikan motivasi kerja kepada bawahan, menggariskan pedoman dan petunjuk, mengalokasikan jabatan dan penempatan bawahannya, melakukan komunikasi, mengadakan supervisi dan kontrol, menetapkan sasaran organisasi dan mengambil keputusan-keputusan penting lainnya.

b. Pemimpin informal

Pemimpin informal ialah, orang yang tidak mendapatkan pengangkatan formal sebagai pemimpin, namun karena ia memiliki sejumlah kualitas unggul, dia mencapai kedudukan sebagai orang yang mampu mempengaruhi kondisi psikis dan perilaku suatu kelompok atau masyarakat. Ciri-ciri pemimpin informal antara lain ialah:⁴⁰

- 1.) Tidak memiliki penunjukan formal atau legitimitas sebagai pemimpin.
- 2.) Kelompok rakyat atau masyarakat menunjuk dirinya dan mengakuinya sebagai pemimpin. Status kepemimpinannya berlangsung selama kelompok yang bersangkutan masih mau mengakui dan menerima pribadinya.
- 3.) Dia tidak mendapatkan dukungan dari suatu organisasi formal dalam menjalankan tugas kepemimpinannya.

⁴⁰Ibid., h. 10-11.

- 4.) Biasanya tidak mendapatkan imbalan balas jasa atau imbalan jasa itu diberikan secara sukarela.
- 5.) Tidak dapat dimutasikan, tidak pernah mencapai promosi dan tidak memiliki atasan. Dia tidak perlu memenuhi persyaratan formal tertentu.
- 6.) Apabila dia melakukan kesalahan, dia tidak dapat dihukum, hanya saja respek orang terhadap dirinya jadi berkurang, pribadinya tidak diakui atau dia ditinggalkan oleh massanya.

5. Peran Pemimpin

Peran pemimpin dapat diartikan sebagai seperangkat perilaku yang diharapkan dilakukan oleh seseorang sesuai dengan kedudukannya sebagai pemimpin.⁴¹

Peran dapat diartikan juga sebagai perilaku yang diatur dan diharapkan dari seseorang dalam posisi tertentu. Pemimpin di dalam organisasi mempunyai peranan, setiap pekerjaan membawa serta harapan bagaimana penanggung peran berperilaku. Fakta bahwa organisasi mengidentifikasi pekerjaan yang harus dilakukan dan perilaku peran yang diinginkan berjalan dengan seiring pekerjaan tersebut, juga mengandung arti bahwa harapan mengenai peran penting dalam mengatur perilaku bawahan.⁴²

⁴¹Veithzal Rivai, Muliaman Darmansyah, Mansyur Ramli, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, h. 156.

⁴²Ibid, h. 156.

Peran seorang pemimpin sangatlah luas dan berat. Pemimpin harus mencapai hasil yang diharapkan organisasi, mengembangkan lingkungan yang dihadapi dan sekaligus lebih memperhatikan kepentingan para bawahannya. Dalam aplikasinya, peran pemimpin yang dicontohkan oleh Rasulullah, dibagi menjadi dua bagian yaitu:⁴³

- a. Sebagai pelayan, memberikan pelayanan pada anak buahnya untuk mencari kebahagiaan dan membimbing mereka menuju kebaikan.
- b. Sebagai penjaga, menjaga komunitas islam dari tirani dan tekanan.

Dan hal inipun sesuai dengan firman Allah di dalam Al-Qur'an surah Al-Ahzab: 21 sebagai berikut:

لَقَدْ كَانَ لَكُمْ فِي رَسُولِ اللَّهِ أُسْوَةٌ حَسَنَةٌ لِّمَن كَانَ يَرْجُوا اللَّهَ وَالْيَوْمَ الْآخِرَ وَذَكَرَ اللَّهَ كَثِيرًا ﴿٢١﴾

Artinya: “*Sesungguhnya telah ada pada (diri) Rasulullah itu suri teladan yang baik bagimu (yaitu) bagi orang yang mengharap (rahmat) Allah dan (kedatangan) hari kiamat dan Dia banyak menyebut Allah*”. (QS. Al-Ahzab: 21).

Pendapat lain tentang peran pemimpin ini dikemukakan oleh Henry Mintzberg yang selanjutnya dikutip oleh Stoner dan Wankel, bahwa peran-peran pemimpin itu antara lain:⁴⁴

⁴³Ibid., h. 156.

⁴⁴Ambar Teguh Sulistiyani, Rosidah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Gava Media, 2018), h. 90-91.

- a. Peran antar pribadi yang meliputi tokoh, sebagai pemimpin dan penghubung atau perantara.
- b. Peran informasional yang meliputi pemantau, penyebar, dan juru bicara.
- c. Peran pengambilan keputusan yang meliputi wiraswasta atau *entrepreneur*, pereda gangguan dan pengalokasi yang meliputi sumber daya dan perunding.

Peran antar pribadi dalam kaitannya dengan kedudukannya sebagai pemimpin di dalam suatu organisasi, adalah sebagai figur atau tokoh yang cukup dihargai. Sedangkan peran informasional yang dimiliki oleh seorang pemimpin sangat strategis, mengingat dia adalah pemegang kunci, khususnya informasi tentang organisasi yang dipimpinnya. Penguasaan informasi merupakan bekal yang utama bagi seorang pemimpin supaya dapat melakukan peran tersebut. Sedangkan pemimpin sebagai *top manager* khususnya, memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan. Apabila peran-peran tersebut dapat dilakukan dengan baik. Maka kepemimpinannya dapat efektif.

6. Peran Keberhasilan Pemimpin Dalam Faktor Menegakkan Disiplin Kerja Karyawan

Henry Mintzberg menyebutkan bahwa keberhasilan seorang pemimpin untuk menegakkan dalam arti juga membangun disiplin kerja karyawan dalam perannya sebagai pemimpin ditentukan pada tiga

hal yaitu *Figurehead* (Figur), *Leader* (Penggerak), *Lasion* (penghubung):⁴⁵

a. *Figurehead* (Figur)

ialah suatu peran yang dijalankan untuk mewakili organisasi yang dipimpinnya di dalam setiap kesempatan dan persoalan yang timbul secara formal. Seorang *Figurehead* (Figur) yang karena orientasinya maka dianggap sebagai simbol yang mewajibkan untuk setiap saat melaksanakan serangkaian tugas. Peran pemimpin sebagai *Figurehead* (Figur) juga menjadi titik sentral yang menjadi pusat perhatian.

b. *Leader* (Penggerak)

Adalah peran pemimpin sebagai pengukur dan penggerak guna mempengaruhi bawahannya agar dapat menegakkan disiplin kerja karyawan.

c. *Lasion* (penghubung)

Merupakan sifat yang harus pemimpin miliki yang bisa membuat hubungan antar sesama karyawan terjalin harmonis, dan hal ini juga akan menciptakan kedisiplinan yang baik bagi suatu organisasi. Pemimpin harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi. Hubungan yang serasi dapat mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Hal ini akan menjadi motivasi kedisiplinan yang baik bagi karyawan dan organisasi.

⁴⁵Singgih Nor Hidayat, Dr. H.M. Uhaib As'ad, A. Nikhrawi Hamdie, "Peranan Kepemimpinan Dalam Menegakkan Disiplin Pegawai Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu", (Skripsi, Universitas Islam Kalimantan MAB, 2020), h. 3-4.

B. Kedisiplinan Kerja

1. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer dan pemimpin untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.⁴⁶ Disiplin kerja yang baik itu merupakan harapan pemimpin organisasi guna mencapai tujuan perusahaan, di mana disiplin kerja berfungsi sebagai pedoman pokok bagi karyawan dalam melaksanakan tugasnya.⁴⁷

Disiplin kerja menurut Sastrohadiwiryo Siswanto dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghargai, menghormati, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik secara tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankan dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksi apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.⁴⁸ Sedangkan menurut Terry, disiplin merupakan alat penggerak karyawan. Agar tiap pekerjaan dapat berjalan dengan lancar, maka harus diusahakan agar ada disiplin yang baik. Terry kurang setuju jika disiplin hanya dihubungkan dengan hal-hal yang kurang menyenangkan (hukuman), karena

⁴⁶Veithzal Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*, (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2005), h. 444.

⁴⁷R. Supomo, Eti Nurhayati, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Yrama Widya, 2018), h. 134.

⁴⁸*Ibid.* h. 133.

sebenarnya hukuman merupakan alat paling akhir untuk menegakkan disiplin.⁴⁹

Dapat disimpulkan dari pendapat para ahli diatas, yang dimaksud dengan disiplin kerja merupakan suatu sikap atau perilaku seorang karyawan dalam mentaati peraturan perusahaan baik yang secara tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup dalam menerima sanksi-sanksi yang telah ditentukan perusahaan, agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

2. Macam-macam Bentuk Disiplin Kerja

Menurut Siagian, menjelaskan bahwa disiplin kerja adalah suatu bentuk pencapaian tujuan organisasi atau instansi sehingga disiplin kerja semakin berkembang dengan berbagai macam disiplin. Siagian juga menjelaskan bahwa disiplin kerja itu ada bermacam-macam, diantaranya sebagai berikut:⁵⁰

- a. Pendisiplinan preventif, tindakan yang mendorong karyawan untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan.
- b. Pendisiplinan korektif, jika terdapat karyawan yang nyata-nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan organisasi yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan.

Sementara itu menurut Veithzal Rivai, terdapat empat perspektif daftar yang menyangkut disiplin kerja, yaitu sebagai berikut:⁵¹

⁴⁹Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2013), h. 87.

⁵⁰R. Supomo, Eti Nurhayati, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, h. 139.

⁵¹Veithzal Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*, h.

- a. Disiplin retributif (*retributive discipline*), yaitu berusaha menghukum orang yang berbuat salah.
- b. Disiplin korektif (*corrective discipline*), yaitu berusaha membantu karyawan mengoreksi perilakunya yang tidak tepat.
- c. Perspektif hak-hak individual (*individual rights perspective*), yaitu berusaha melindungi hak-hak dasar individu selama tindakan-tindakan disipliner.
- d. Perspektif utilitarian (*utilitarian perspective*), yaitu berfokus kepada penggunaan disiplin hanya pada saat konsekuensi-konsekuensi tindakan disiplin melebihi dampak-dampak negatifnya.

3. Pendekatan Disiplin Kerja

Dalam pendekatan kerja terdapat tiga konsep dalam pelaksanaan tindakan disipliner diantaranya yaitu.⁵²

- a. Aturan tungku panas (*hot stove rule*), yaitu pendekatan untuk pelaksanaan tindakan disipliner disebut sebagai aturan tungku panas. Ada beberapa aturan dalam pendekatan ini yaitu:
 - 1.) Membakar dengan segera. Jika tindakan disipliner akan diambil, tindakan itu harus dilaksanakan segera sehingga individu memahami alasan tindakan tersebut.
 - 2.) Memberi peringatan. Hal ini penting untuk memberikan peringatan sebelumnya bahwa hukuman akan mengikuti perilaku yang tidak dapat diterima.

⁵²Ibid. h. 445-450.

- 3.) Memberikan hukuman yang konsisten. Tindakan disipliner haruslah konsisten ketika setiap orang yang melakukan tindakan yang sama akan dihukum sesuai dengan hukum yang berlaku.
 - 4.) Membakar tanpa membedakan. Tindakan disipliner seharusnya tidak membedakan.
- b. Tindakan disiplin progresif (*progressive discipline*), dimaksudkan untuk memastikan bahwa terdapat hukuman minimal yang tepat terhadap setiap pelanggaran. Tujuan tindakan ini adalah membentuk program disiplin yang berkembang mulai dari hukuman yang ringan hingga yang sangat keras. Disiplin progresif dirancang untuk memotivasi karyawan agar mengoreksi kekeliruannya secara sukarela.
- c. Tindakan disiplin positif (*positive discipline*), adalah serupa dengan disiplin progresif dalam hal bahwa tindakan ini juga menggunakan serentetan langkah yang akan meningkatkan urgensi dan kerasnya hukuman sampai ke langkah terakhir, yakni pemecatan. Sungguhpun begitu, disiplin positif mengganti hukuman yang digunakan dalam disiplin progresif dengan sesi-sesi konseling antara karyawan dan penyelia. Sesi-sesi ini dimaksudkan agar karyawan belajar dari kekeliruan-kekeliruan silam dan memulai rencana untuk membuat suatu perubahan positif dalam perilakunya.

Pendekatan-pendekatan aturan tungku panas dan tindakan disiplin progresif terfokus pada perilaku masa lalu. Sedangkan pendekatan disiplin positif berorientasi ke masa yang akan datang dalam bekerja sama dengan

para karyawan untuk memecahkan masalah-masalah sehingga masalah itu tidak timbul lagi.

4. Sanksi Pelanggaran Kerja

Pelanggaran kerja adalah setiap ucapan, tulisan, perbuatan seorang pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur oleh pimpinan organisasi. Sedangkan sanksi pelanggaran kerja adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan pimpinan organisasi kepada pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur pimpinan organisasi. Ada beberapa tingkat dan jenis sanksi pelanggaran kerja yang umumnya berlaku dalam suatu organisasi yaitu:⁵³

- a. Sanksi pelanggaran ringan, dengan jenis:
 - 1.) Teguran lisan
 - 2.) Teguran tertulis
 - 3.) Pernyataan tidak puas secara tertulis
- b. Sanksi pelanggaran sedang, dengan jenis:
 - 1.) Penundaan kenaikan gaji
 - 2.) Penurunan gaji
 - 3.) Penundaan kenaikan pangkat
- c. Sanksi pelanggaran berat, dengan jenis:
 - 1.) Penurunan pangkat
 - 2.) Pembebasan dari jabatan
 - 3.) Pemberhentian
 - 4.) Pemecatan

⁵³Ibid., h. 450-451.

5. Pelaksanaan Disiplin Kerja

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:⁵⁴

- a. Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat.
- b. Peraturan dasar tentang berpakaian dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
- c. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain.
- d. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya.

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. Suatu program disiplin yang konstruktif harus dikembangkan di sekitar elemen-elemen penting sebagai berikut:

⁵⁴Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, h. 94-95.

- a. Rumusan ketetapannya jelas, aturannya masuk akal, dipublikasikan dan dijalankan secara hati-hati.
- b. Pelaksanaannya adil dengan menggunakan peringatan dan hukum yang dimaklumkan, dengan tujuan memberi koreksi, seimbang dengan pelanggaran, tidak keras pada permulaan, dan ditetapkan secara seragam.
- c. 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.
- d. Pelaksanaan yang adil dan seragam untuk menyelidiki pelanggaran yang tampak, di mana pelaksanaannya tergantung pada tinjauan tingkat manajemen yang lebih tinggi, termasuk cara meminta banding terhadap putusan pendisiplinan yang dianggap tidak adil.

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.

6. Faktor-faktor Yang Memengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Singodimedjo, faktor yang memengaruhi disiplin karyawan adalah:⁵⁵

a. 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 jerih payahnya yang telah dikontribusikan bagi perusahaan.

b. 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 menginginkan tegaknya disiplin dalam perusahaan, maka ia harus lebih dulu mempraktikkan, supaya dapat diikuti dengan baik oleh para karyawan lainnya.

c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Para karyawan akan mau melakukan disiplin bila ada aturan yang jelas dan diinformasikan kepada mereka, bila aturan disiplin hanya menurut

⁵⁵Ibid. h. 89-92.

selera pimpinan saja, atau berlaku untuk orang tertentu saja, jangan harap bahwa para karyawan akan mematuhi aturan tersebut. Oleh sebab itu, disiplin akan dapat ditegakkan dalam suatu perusahaan, jika ada aturan tertulis yang telah disepakati bersama.

d. 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 pelanggaran disiplin sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua karyawan akan merasa terlindungi dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa.

e. 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 seperti demikian, maka sedikit banyak para karyawan akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja. Orang yang paling tepat melaksanakan pengawasan terhadap disiplin ini tentulah atasan langsung para karyawan yang bersangkutan. Pengawasan yang dilaksanakan atasan langsung ini sering disebut WASKAT (Pengawasan Melekat).

f. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan

Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan

yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri. Pimpinan yang berhasil memberi perhatian yang besar kepada para karyawan akan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik. Pimpinan demikian akan selalu dihormati dan dihargai oleh para karyawan, sehingga akan berpengaruh besar kepada prestasi, semangat kerja, dan moral kerja karyawan.

Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

Kebiasaan-kebiasaan positif itu antara lain:

- 1.) Saling menghormati, bila bertemu di lingkungan pekerjaan.
- 2.) Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya, sehingga para karyawan akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut.
- 3.) Sering mengikutsertakan karyawan dalam pertemuan-pertemuan, apalagi pertemuan yang berkaitan dengan nasib dan pekerjaan mereka.
- 4.) Memberi tahu bila ingin meninggalkan tempat kepada rekan sekerja, dengan menginformasikan kemana dan untuk urusan apa, walaupun kepada bawahan sekalipun.

Sementara itu, menurut Mangkunegara, indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan kerja terdapat empat macam, yaitu sebagai berikut:⁵⁶

⁵⁶R. Supomo, Eti Nurhayati, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, h. 138.

- 1.) Tanggung jawab, setiap karyawan bertanggung jawab atas tugas yang mereka kerjakan.
- 2.) Prakarsa, pemberian kesempatan bagi karyawan untuk bertindak efektif dan berpikir secara rasional dalam memanfaatkan sarana dan prasarana yang disediakan perusahaan.
- 3.) Kerjasama, ini ditunjukkan dengan adanya interaksi antara rekan kerja dan pemimpin.
- 4.) Ketaatan, dimana setiap anggota berkewajiban menaati segala peraturan yang berlaku dalam perusahaan yang bertujuan untuk mempermudah pencapaian tujuan 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, maka akan menggambarkan adanya kondisi disiplin yang baik. Bentuk disiplin yang baik akan tercermin pada suasana, yaitu:⁵⁷

- 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.

⁵⁷Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, h. 86.

- 4.) Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan karyawan.
- 5.) Meningkatnya efisiensi dan produktivitas kerja para karyawan.

7. Tujuan Disiplin Kerja

Lebih lanjut, Sastrohadiwiryo Siswanto menjelaskan bahwa tujuan umum melakukan pembinaan disiplin kerja yaitu agar kelangsungan hidup perusahaan sesuai dengan tujuan yang direncanakan organisasi. Sementara itu, tujuan khusus yang direncanakan dari pembinaan disiplin kerja adalah sebagai berikut:⁵⁸

- a. Agar tenaga kerja menaati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku.
- b. Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya.
- c. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- d. Dapat bertindak berperilaku sesuai dengan norma yang berlaku pada perusahaan.
- e. Tenaga kerja mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

8. Mengatur Dan Mengelola Disiplin

Setiap manajer atau pemimpin harus dapat memastikan bahwa karyawan tertib dalam tugas. Dalam

⁵⁸R. Supomo, Eti Nurhayati, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, h. 139.

konteks disiplin, makna keadilan harus dirawat dengan konsisten. Untuk mengelola disiplin diperlukan adanya standar disiplin yang digunakan untuk menentukan bahwa karyawan telah diperlakukan secara wajar.⁵⁹

a. Standar disiplin

Beberapa standar dasar disiplin berlaku bagi semua pelanggaran aturan, apakah besar atau kecil. Semua tindakan disipliner perlu mengikuti prosedur minimum yaitu aturan komunikasi dan ukuran pencapaian. Karyawan yang melanggar aturan diberi kesempatan untuk memperbaiki perilaku mereka. Para pemimpin perlu mengumpulkan sejumlah bukti untuk membenarkan disiplin. Bukti ini harus secara hati-hati didokumentasikan sehingga tidak bisa untuk diperdebatkan. Sebagai suatu model bagaimana tindakan disipliner harus diatur adalah:

- 1.) Apabila seorang karyawan melakukan suatu kesalahan, maka karyawan harus konsekuen terhadap aturan pelanggaran.
- 2.) Apabila tidak dilakukan secara konsekuen berarti karyawan tersebut melecehkan peraturan yang telah ditetapkan
- 3.) Ke dua hal diatas akan berakibat pemutusan hubungan kerja dan karyawan harus menerima hukuman tersebut.

b. Penegakkan standar disiplin

Jika pencatatan tidak adil atau tidak sah menurut undang-undang atau pengecualian

⁵⁹Veithzal Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*, h. 451-452.

ketenagakerjaan sesuka hati. Untuk itu pengadilan memerlukan bukti dari pemberi kerja untuk membuktikan sebelum karyawan ditindak. Standar kerja tersebut dituliskan dalam kontrak kerja.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto Suharsimi, *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta, 2016.
- _____. *Prosedur Penelitian*, Jakarta: Rineka Cipta, 2014.
- AS Susiadi, *Metodologi Penelitian*, Bandar Lampung: Pusat Penelitian dan Penerbitan LP2M Institut Agama Islam Negeri Raden Intan, 2015.
- Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi IV, Jakarta: Gramedia Pustaka Umum, 2011.
- Hidayat, Singgih Nor, As'ad, Dr. H.M. Uhaib, Hamdie, A. Nikhrawi, "*Peranan Kepemimpinan Dalam Menegakkan Disiplin Pegawai Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanah Bumbu*", (Skripsi, Universitas Islam Kalimantan MAB, 2020).
- Kartono Kartini, *Pemimpin Dan Kepemimpinan*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2009.
- Kholidi, *Pengantar Metode Penelitian*, Bandar Lampung: Fakultas Dakwah UIN Raden Intan Lampung, 2015.
- Moleong, Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, edisi Revisi, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2017.
- Rivai Veithzal, *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*, Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2005.
- Rivai Veithzal, Darmansyah Muliaman, Ramli Mansyur, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, edisi IV, Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2014.
- Ruslan Rosady, *Metode Penelitian, Public Relations Dan Komunikasi*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2010.

- Sulistiyani, Ambar Teguh, Rosidah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: Gava Media, 2018.
- Supomo R, Nurhayati Eti, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bandung: Yrama Widya, 2018.
- Sutrisno Edy, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2013.
- Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, *Pedoman Penulisan Skripsi*, Bandar Lampung: UIN Raden Intan Lampung, 2018.
- Wibowo, *Manajemen Perubahan*, edisi III, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016.
- Maryono Rhomas, *Security BPRS Metro Madani Cabang Jatimulyo*, Wawancara langsung dengan penulis, 14 Februari 2020.
- Pratama Andika, *Customer Service BPRS Metro Madani Cabang Jatimulyo*, Wawancara langsung dengan penulis, 14 Februari 2020.
- Sudrajad Ajad, *Funding/Lending BPRS Metro Madani Cabang Jatimulyo*, Wawancara langsung dengan penulis, 14 Februari 2020.
- Susilo Joko, Kepala Cabang BPRS Metro Madani Cabang Jatimulyo, Wawancara langsung dengan penulis, 10 Februari 2020.
- Yulianto Iwan, *Funding/Lending BPRS Metro Madani Cabang Jatimulyo*, Wawancara langsung dengan penulis, 14 Februari 2020.