

**ANALISA HUBUNGAN PELAKSANAAN DISIPLIN DENGAN
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA
PT. JADDI PASTRISINDO GEMILANG**

SKRIPSI

Program Studi Manajemen

Nama: Ferry Fenodilla

Nim : 03101-295



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MERCU BUANA**

JAKARTA

2008

**ANALISA HUBUNGAN PELAKSANAAN DISIPLIN DENGAN
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA
PT. JADDI PASTRISINDO GEMILANG.**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Meraih

**Gelar SARJANA EKONOMI
Program Studi Manajemen S1**

Nama: Ferry Fenodilla

Nim : 03101-295



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MERCU BUANA**

JAKARTA

2008

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Ferry Fenodilla
Nim : 03101-295
Program Study : Manajemen (S1)
Judul Skripsi : Analisa Hubungan Pelaksanaan Disiplin Dengan
Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Jaddi
Pastrisindo Gemilang.
Tanggal Ujian Skripsi : 7 04 2008

Disahkan Oleh :

Pembimbing

(Natalia Santoso)
Tanggal : 24 04 2008

Dekan,

Ketua Jurusan
manajemen

(Drs. Hadri Mulya,M.si)
Tangga :

(Tafipprios,SE,MM)
Tanggal :

DAFTAR ISI

LAMPIRAN PENGESAHAN SKRIPSI	i
KATAT PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii

BAB I

PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang masalah.....	1
B. Perumusan masalah.....	2
C. Pembatasan masalah.....	3
D. Tujuan dan kegunaan penelitian.....	3

BAB II

LANDASAN TEORI.....	5
A. Pengertian manajemen, MSDM, Manajemen personalia.....	5
B. Fungsi-fungsi manajemen personalia.....	7
C. Pengertian disiplin.....	10
D. Macam – macam disiplin	13
a... Disiplin Preventif	13
b. Disiplin Kolektif.....	13
c. Disiplin Progresif	14
E. Faktor – faktor yang mempengaruhi disiplin.....	16
F. Indikator-indikator kedisiplin	19
G. Pengertian Produktivitas kerja	21
H. Faktor – faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja	24

I. Hubungan disiplin dengan produktivitas kerja	28
---	----

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN	30
A. Gambaran Umum Perusahaan	30
1. Lokasi Penelitian	30
2. . Sejarah Perusahaan.....	30
3. Struktur Organisasi	31
4. Kegiatan Perusahaan	39
B. Metode Penelitian	42
C. Hipotesis.....	42
D. Variabel dan Pengukurannya	43
E. Definisi Operasional Variabel.....	44
1. Definisi dari Disiplin Kerja.....	44
2. Definisi dari Produktivitas Kerja	44
F. Metode Pengumpulan Data	44
1. Wawancara.....	44
2. Riset Library	44
G. Metode Analisa Data.....	45
1. . Analisa Koefisien Korelasi	45
2. Hipotesis.....	45

BAB IV

ANALISA PEMBAHASAN.....	48
A. Pelaksanaan Disiplin Dan Usaha Peningkatannya	48
B. Analisa disiplin	60
C. Analisa Produktivitas	61
D. . Analisa Hubungan Disiplin Dengan Produktivitas	68
E. Pengujian Hipotesis.....	71

F. Analisa Koefisien Penentu	72
------------------------------------	----

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN.....	73
---------------------------	----

A. Kesimpulan	73
---------------------	----

B. Saran – saran	73
------------------------	----

LAMPIRAN

Struktur organisasi

Surat bukti penelitian

DAFTAR PUSTAKA	76
----------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang masalah

Dalam menjalankan kegiatan perusahaan dibutuhkan kesiapan dari SDM karna SDM merupakan suatu unsur pokok yang ada didalam suatu organisasi yang salah satunya adalah disiplin karyawan. disiplin dalam suatu organisasi merupakan faktor penentu dalam menjalankan suatu kegiatan organisasi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berdisiplin perusahaan harus melakukan perencanaan disiplin yang sebaik-baiknya, yang mana peningkatan disiplin dapat memiliki pengaruh yang begitu berarti dalam kemajuan perusahaan. Ini disebabkan oleh Sumber Daya Manusia sebagai salah satu faktor produksi,

Perusahaan seharusnya dapat mengembangkan tenaga kerja yang terampil dan dapat mendukung seluruh kegiatan-kegiatannya dimana personal itu harus dikembangkan dengan kemampuan dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan zaman sehingga perusahaan selalu memiliki tenaga kerja yang siap untuk bersaing lebih maju. Penegakan program disiplin dapat menjadi suatu acuan yang membuat pegawai harus terbiasa untuk melakukan kegiatan berdisiplin yang mana akan berguna bagi dirinya sendiri atau perusahaan maka Sumber Daya Manusia disebut juga sebagai instrumen atau alat merencanakan, menjalankan, mengawasi, serta mengatur semua Sumber daya lain sehingga tercapainya tujuan perusahaan.

Berbicara mengenai produktifitas kerja tentu tidak lepas dari pemanfaatan SDM dan Sumber Daya lain secara baik, di dalam pengelolaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi perusahaan sangat diperlukan adanya pengaturan SDM untuk mencapainya produktivitas yang baik

Peningkatan produktifitas yang selama ini dilakukan dalam bentuk penerapan disiplin oleh “PT JADDI PASTRISINDO GEMILANG” adalah hasil kurang baik yang dicapainya dalam mengembangkan kedisiplinan karyawan, serta membantu mewujudkan kualitas manusia yang baik bagi perusahaan. Kualitas manusia dan tenaga kerja merupakan masalah penting bagi perusahaan atau organisasi dalam pencapaian tujuannya

B Perumusan masalah

Disiplin absesnsi adalah bentuk kedisiplinan yang mengarah pada kehadiran karyawan dalam bekerja. Ini dapat dijadikan tolak ukur dimana hadir karyawan untuk bekerja dapat memberikan hasil/kontribusi bagi perusahaan sedangkan karyawan yang tidak hadir (Mangkir) tidak bisa menghasilkan sesuatu bagi perusahaan. faktor disiplin diatas dapat berdampak negatif atau positif terhadap produktivitas kerja karyawan sehingga menjadi masalah yang berdampak cukup besar untuk peusahaan.

Dengan pertimbangan hal-hal diatas penulis merasa tertarik untuk mendalami masalah mengenai hubungan disiplin yang menitik beratkan pada absensi karyawan dengan produktivitas kerja pada PT. Jaddi Pastrisindo Gemilang

C. Pembatasan masalah

Didalam menjalankan Penulisan skripsi ini peneliti tidak memakai pembatasan masalah sebab peneliti memakai semua data yang diberikan oleh kantor pusat

D. Tujuan dan kegunaan penelitian

1. Ada pun tujuan penelitian yang penulis lakukan:

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan disiplin di perusahaan ini
- b. Untuk mengetahui hubungan antara disiplin karyawan dalam dengan produktivitas kerja karyawan

2. Kegunaan Penelitian

a. Bagi peneliti

Bagi Mahasiswa, penelitian ini akan menambah pengetahuan dan dapat dipakai sebagai sasaran untuk menerapkan teori yang telah diperoleh selama pendidikan dan sebagai salah satu syarat menempuh ujian akhir guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (Sastra 1) Mercu Buana

b. Bagi Perusahaan.

Ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan perbandingan, apabila ingin mempelajari masalah – masalah yang ada di dalam MSDM perusahaan yang dapat dilihat dari pengaturan karyawan baik dari disiplin yang dapat mempengaruhi produktifitas karyawan.

c. Bagi masyarakat.

Penelitian ini dapat dijadikan masukan berupa sumbangan pikiran yang mungkin bermanfaat dalam pengevaluasian pelaksanaan kegiatan – kegiatan perusahaan, serta dapat dijadikan sebagai alat perencanaan strategi pengelolaan MSDM pada masa yang akan datang

Bagi mahasiswa tidak boleh menjiplak hasil karya skripsi ini.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Manajemen, Manajemen SDM dan Manajemen Personalia

Dalam mempelajari manajemen SDM, terlebih dahulu kita harus mengetahui dan memahami arti dari “manajemen” dan “Sumber Daya Manusia” Berikut adalah definisi–definisi yang dikemukakan oleh para ahli namun unsur – unsur pengertian didalamnya adalah sama. Pengertian Yang dikemukakan oleh S.P Melayu Hasibuan, dalam buku manajemen dasar yang di ambil dari buku Drs Sadilli samsudin (2006 : 17), sebagai berikut :

“ Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumberdaya manusia dan sumberdaya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.”

Berikut definisi MSDM (Manajemen sumber daya manusia) Definisi yang dikemukakan Andrew f. sikula (2000:11) yang mengandung arti bahwa :

“ Implementasi tenaga kerja manusia adalh pengadaan, pemeliharaan, penempatan, indoktrinasi, latihan dan pendidikan sumber daya manusia(human resources atau man power).”

Selanjutnya penulis akan membahas tentang Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) yang merupakan satu cabang dari manajemen yang terpenting disamping manajemen yang lainnya.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan bagian dari aktivitas perusahaan yang seluruhnya berhubungan dengan faktor manusia.

Mengingat pentingnya peran manusia didalam setiap kegiatan organisasi atau perusahaan, maka setiap menejer dalam tingkat apapun harus membantu mengatur dan memotivasi mental dan moral bawahannya sehingga adanya kekompakan tim kerja yang baik

Dibawah ini penulis mengajak untuk mengenal pengertian Sumber Daya Manusia dan Manajemen personalia menurut para ahli sebagai berikut:

Pengertian Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut Drs.h.Melayu SP.Hasibuan (2000:2) adalah sebagai berikut :

“ MSDM merupakan penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia (SDM) untuk mencapai tujuan-tujuan individual maupun organisasi.”

Berbicara mengenai manajemen personalia ini lebih menitik beratkan pada masalah kepegawaian, dalam kata lain, personalia lebih pada bagai mana pengelolaan serta pemanfaatan optimal dari Sumber Daya Manusia dalam suatu kegiatan perusahaan.

Dibawah ini akan di kemukakan para ahli tentang definisi – definisi Manajemen Personalia

Menurut Dale yoder dalam melayu, (2000:11)adalah sebagai berikut :

“ Manajemen personalia adalah penyediaan kepemimpinan dan pengarahan para karyawan dalam pekerjaan atas hubungan kerja mereka “

Manajemen Personalia dari buku melayu 2000, Michel J. Jucius mengartikan sebagai berikut: “Manajemen personalia adalah “ *lapangan manajemen yang bertalian dengan perencanaan pengorganisasian, dan*

pengendalian bermacam fungsi pengadaan pengembangan, pemeliharaan, dan pemanfaatan tenaga kerja dengan sedemikian rupa sehingga tercapa tujuan dengan efisien dan efektif secara optimal dengan memperhatikan tujuan masyarakat.”

Dengan memperhatikan beberapa pendapat tersebut maka manajemen personalia dapat diartikan sebagai berikut :

Manajemen personalia adalah penarikan seleksi. Pengembangan, penggunaan Sumber Daya Manusia untuk mencapai hasil baik tujuan individu, organisasi maupun masyarakat. Dan menurut *Jhon B miner dan green miner* ***Manajemen personalia dapat didefinisikan sebagai suatu proses pengembangan, penerapan, dan menilai kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, metode-metode, dan program-program yang berhubungan dengan individu karyawan dalam organisasi.***

B. Fungsi – fungsi Manajemen Personalia:

Menurut Melayu S.P Hasibuan (2000:2), manajemen personalia dapat digolongkan menjadi dua macam fungsi yaitu :

Fungsi Manajemen adalah sebagai berikut :

a. Perencanaan (*human resources planning*)

Perencanaan, Merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

b. Pengorganisasian (*organization*)

Pengorganisasian, adalah kegiatan pengorganisasian semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja delegasi, wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi. Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan, jika telah ditentukan bahwa fungsi-fungsi personalia tertentu akan membantu tercapainya sasaran perusahaan, maka manajer personalia harus menyusun suatu organisasi dengan merencanakan struktur hubungan antara pekerjaan personalia dan faktor – faktor fisik.

c. Pengarahan (*directing*)

Kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama secara efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan. Pengarahan diberikan berupa motivasi atau perintah yang layak, banyak sekali kesulitan yang dihadapi dalam menyuruh orang untuk bersedia menjalankan tugas-tugas dan tanggung jawabnya secara efektif .

d. Pengendalian (*controlling*)

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana.

e. Pengadaan (*procurement*)

Merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

f. Pengembangan (*development*)

Pengembangan adalah proses peningkatan kerampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan harus diberikan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

g. Kompensasi (*compensation*)

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang pada karyawan sebagai imbalan dan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

h. Pengintegrasian (*integration*)

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan

i. Pemeliharaan (*maintenance*)

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama.

j. Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

k. Pemberhentian (*separation*)

Pemberhentian adalah putusya hubungan kerja seseorang dari perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya pelepasan ini diatur oleh Undang-Undang No.12 Tahun 1964.

C. Pengertian disiplin Kerja

Dalam sebuah perusahaan agar semua kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana tentunya diperlukan rencana tentang penegakan disiplin yang dapat mewujudkan keefektifan dalam melakukan kegiatannya. Disiplin dalam perusahaan merupakan bagian dari pengendalian yang diatur secara resmi, dimana perusahaan akan mengeluarkan peraturan dalam bentuk peraturan perusahaan dimana tenaga kerja dapat memiliki ketaatan dalam melakukan aktivitas yang telah dibebankan kepadanya.

Peraturan yang dibuat perusahaan bertujuan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan serta pengendalian bagi tenaga kerja untuk dapat menciptakan tata tertib yang baik didalam perusahaan. Karena dengan tata tertib yang baik, maka semangat kerja, moral kerja, efisiensi dan efektivitas kerja dapat meningkat.

Disiplin adalah kemauan dan kemampuan seseorang untuk menghormati dan melaksanakan suatu system atau peraturan yang mengharuskan orang tunduk pada putusan, perintah, atau peraturan yang berlaku .

Untuk memahami Lebih dalam tentang disiplin kerja, penulis mengemukakan beberapa pendapat dri beberapa orang ahli, *menurut A.A. Anwar Prabu Mangkunegara (2000:129)* sebagai berikut : *“disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk mempertahankan pedoman – pedoman organisasi”*.

Menurut Melayu S.P. Hasibuan (2000 : 195) memberikan arti disiplin sebagai berikut :

“Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku”.

Dimana disiplin ini merupakan suatu norma yang ada didalam suatu perusahaan yang harus ditaati, oleh sebab itu jika tidak ada rasa kedisiplinan pada seorang karyawan akan terlihat rendahnya etitut atau kesopanan dan kehadiran karyawan untuk melakukan tanggung jawabnya

Dari beberapa devinisi diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah sikap kesediaan, kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati segala norma – norma yang berlaku di sekitarnya serta sadar untuk melaksanakan tugasnya dengan baik tanpa ada suatu paksaan apapun, dan dari pihak perusahaan telah memberikan tanggung jawabnya dengan memberikan gaji, kompensasi, peningkatan karir dan tujangan lain bagi karyawan.

Bentuk disiplin yang baik akan tergambar pada suasana seperti, tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan, tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan dalam melakukan pekerjaan, besarnya rasa tanggung jawab para karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik – baiknya, berkembang rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan karyawan serta meningkatnya efisiensi dan produktivitas para karyawan.

Jika melemahnya disiplin karyawan akan terlihat pada suasana kerja seperti, tingginya angka kemangkiran (absensi) karyawan, sering terlambatnya karyawan masuk kantor atau sering pulang lebih cepat dari waktu yang sudah ditentukan, menurunnya semangat dan gairah kerja, berkembangnya rasa tidak puas, penyelesaian tugas yang lambat, tidak terlaksananya supervisi dan sering terjadinya konflik.

Sebagai seorang menejer harus memahami dampak yang akan dialami perusahaan jika tidak adanya penegakan disiplin kerja para karyawan, karyawan yang akan melakukan pekerjaan tanpa disiplin akan berdampak negatif bagi perusahaan hal ini terlihat dari:

- a. Tidak tercapainya target yang sudah diprogramkan
- b. Mengembangkan kasus–kasus negatif yang harus diselesaikan perusahaan
- c. Merosotnya produktivitas, mutu hasil pekerjaan
- d. Terjadinya pemborosan dalam kegiatan operasional perusahaan
- e. Adanya kecenderungan bangkrutnya perusahaan

Dilihat dari dampak negatif seperti yang dibahas diatas, karna kurangnya penegakan disiplin perusahaan akan menimbulkan penurunan produktivitas didalamnya, jika perusahaan memiliki karyawan yang tidak berdisiplin akan sulit sekali atau mustahil dapat merealisasikan pencapaian tujuannya.

D. Macam – Macam Disiplin Kerja

1. Ada 3 (tiga) bentuk disiplin kerja dalam buku MSDM, Marihot Tua Efendi Hariadja (2002,300) yaitu disiplin preventif, disiplin korektif dan disiplin progresif dengan penjelasan adalah sebagai berikut :

- a. Preventif

Disiplin preventif adalah tindakan yang dilakukan untuk mendorong tenaga kerja agar mentaati standar dan peraturan perusahaan sehingga tidak terjadi pelanggaran. Tujuan pokok dari disiplin ini adalah mendorong tenaga kerja untuk memiliki disiplin diri. Dengan cara ini para tenaga kerja berusaha menegakkan disiplin diri dari pada pimpinan yang memaksanya. Dalam menjalankan disiplin ini pihak piminan perlu bekerja sama dengan semua bagian yang ada didalam perusahaan, karena disiplin preventif adalah suatu system yang saling berkaitan

- b. Disiplin kolektif

Disiplin kolektif adalah tindakan yang dilakukan setelah terjadi pelanggaran peraturan, tindakan ini dimaksudkan untuk mencegah timbulnya pelanggaran lebih lanjut sehingga tindakan dimasa datang

sesuai dengan standar perusahaan. Tindakan kolektif ini biasanya berupa hukuman tertentu dan disebut tindakan kedisiplinan. Pedoman yang berguna bagi disiplin kolektif adalah kaidah menyangkut (hot – Stove – rule) artinya pendisiplinan harus dilakukan dengan peringatan terlebih dahulu dan harus segera konsisten dan tidak pandang bulu.

3. Disiplin Progresif

Disiplin preventif adalah Tindakan yang dilakukan terhadap pengulangan pelanggaran peraturan, untuk itu dijatuhkan hukuman yang lebih berat dari hukuman semula tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada tenaga kerja untuk memperbaiki diri sebelum terkena hukuman yang lebih serius. Tindakan disiplin progresif dapat digambarkan, seperti pelanggaran pertama yang dilakukan menimbulkan teguran lisan dari penyelia, pelanggaran selanjutnya akan menimbulkan tindakan disipliner yang lebih keras, yang berakhir dengan pemecatan. Dan sistem progerif ini memungkinkan pelanggaran kecil dihapuskan dari catatan sampai tiga tahun.

2. Dalam membuat peraturan perusahaan, hendaknya mengandung :

- a. Tata tertib dan norma–norma perilaku pokok yang berlaku dalam perusahaan.
- b. Hak dan kewajiban tenagakerja, mengenai hal – hal sebagai berikut
 - Status, penggolongan dan keluarga
 - Penggajiam

- Waktu kerja
 - Kerja lembur
 - Cuti tahunan
 - Ijin meninggalkan pekerjaan
 - Kesehatan dan pengobatan
 - Perjalanan dinas
 - Penugasan sementara
 - Pemindahan
 - Pendidikan dan pelatihan
 - Tanda penghargaan jasa
 - Disiplin dan tindakan indisipliner
 - Pemberian tugas sementara
 - Pemutusan hubungan kerja
 - Penyelesaian perselisihan perburuhan
- c. Konflik kepentingan yang membimbing tenaga kerja agar hak yang mereka miliki selama menduduki suatu jabatan tidak di salah gunakan.

Disiplin dalam perusahaan ini harus dan dianggap sudah diketahui seluruh tenaga kerja. Oleh karena itu merupakan tujuan dan tanggung jawab setiap menejer untuk menjaga agar disiplin yang berlangsung dalam perusahaan adalah disiplin yang sehat yang tumbuh karena kesadaran tenaga kerja itu sendiri.

D. Faktor –faktor yang Mempengaruhi Disiplin Pegawai

Sebagai mana yang telah diuraikan diatas bahwa salah satu bentuk disiplin kerja adalah ketentuan adanya kebijakan dalam pemenuhan kebutuhan pegawai, Dalam pelaksanaan tugasnya, dalam hal ini *Dale Yorder* juga menyatakan bahwa tingkat disiplin pegawai mempunyai banyak variasi, dapat dipengaruhi dengan sifat – sifat pribadi, tempat kerja, industri, cuaca dan keadaan lainnya

Untuk dapat lebih jelas mengenai gambaran Faktor–faktor yang mempengaruhi pembinaan disiplin menurut Susilo Martoyo adalah sebagai berikut :

1. Motivasi dalam manajemen hanya diperuntukan kepada sumber daya manusia umumnya dan bawahan khususnya dengan mengarahkan potensi bahwa agar mau bekerja sama secara produktif sehingga berhasil dalam mencapai tujuan. Motivasi ini juga penting dalam meningkatkan kedisiplinan karyawan maka peraturan – peraturan yang ditentukan oleh perusahaan akan dilaksanakan dengan baik, maka disiplin perusahaan akan semakin meningkat.
2. Pendidikan dan pelatihan adalah suatu kegiatan dari suatu perusahaan yang bermaksud untuk memperbaiki dan mengembangkan sikap, tingkah laku, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang bersangkutan yang pada akhirnya dengan adanya pendidikan dan pelatihan ini karyawan atau pegawai, mempunyai keahlian dan pendidikan akan menunjang disiplin karyawan yang tinggi

3. Kepemimpinan merupakan motor penting bagi sumber – sumber dan alat –alat bagi perusahaan, demikian pentingnya peranan kepemimpinan dalam usaha pencapaian tujuan peningkatan disiplin. Sehingga sukses tidaknya perusahaan ditentukan oleh kepemimpinannya.
4. Kesejahteraan untuk mempertahankan karyawan setelah diterima bekerja, maka perusahaan mengupayakan agar para karyawan tetap mau bekerja pada perusahaan, salah satu cara yaitu memberikan kesejahteraan dan kompensasi, kesejahteraan yang diberikan sangat berarti dan bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan fisik dan mental karyawan beserta keluarga, oleh karena itu kesejahteraan merupakan dorongan bagi karyawan untuk meningkatkan disiplin kerjanya.
5. Penegakan disiplin lewat hukum. Hukum Disiplin itu sendiri adalah serangkaian disiplin yang berupa norma – norma untuk mengatur, menegaskan dan memelihara disiplin atau tata kehidupan organisasi yang bersangkutan dapat terlaksana dengan baik dan tepat. Norma – norma tersebut ditegakkan dengan tiang – tiang penguat dan sisi pendorong merupakan sangsi dan imbalan

Motivasi yang dilakukan oleh perusahaan tidak lain bertujuan untuk meningkatkan gairah bekerja pada karyawan. Motivasi yang dilakukan oleh perusahaan diluar gaji, tunjangan hari raya, dan pendapatan insentif dari memberikan bonus kepada karyawan atau pegawai yang dapat memberikan aset, bonus kepada karyawan atau pegawai yang dapat memberikan aset melebihi target yang telah ditetapkan oleh perusahaan, sehingga dengan

motivasi karyawan dengan cara – cara seperti itu dapat meningkatkan kualitas kerja yang baik sesuai dengan apa yang diharapkan oleh perusahaan yaitu mendapatkan hasil yang optimal

Motivasi ini juga penting untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan karena dengan adanya motivasi yang tinggi dalam diri karyawan dan maka peraturan–peraturan yang ditentukan oleh perusahaan akan dilaksanakan dengan baik, maka disiplin perusahaan akan semakin meningkat

Pendidikan dan latihan yang diberikan oleh perusahaan juga sangat berperan penting dalam melaksanakan disiplin. Karena dengan adanya disiplin dan pelatihan, perusahaan mengharapkan karyawan mampu dan lebih menguasai dalam menggunakan alat – alat produksi dan pengetahuan yang luas dalam melakukan pekerjaannya

Kesejahteraan yang diberikan oleh pihak perusahaan dapat berupa pengadaan fasilitas – fasilitas kesehatan berupa asuransi kesehatan. Dengan demikian kesejahteraan dapat dikatakan suatu dorongan yang diberikan kepada karyawan perusahaan untuk meningkatkan disiplin kerja.

Penegakan disiplin lewat hukum yaitu dengan adanya kebijakan – kebijakan yang dilakukan yang dilakukan perusahaan dalam menindak para karyawan yang seringkali melanggar aturan–aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan

Dari uraian diatas diharapkan bahwa faktor–faktor tersebut dapat meningkatkan prestasi kerja sehingga produktivitas perusahaan akan meningkat pula yang nantinya menguntungkan kedua belah pihak.

E. Indikator-indikator kedisiplinan menurut buku Melayu SP Hasibuan

Beberapa indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan adalah sebagai berikut :

1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan

2. Teladan pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karna pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya.pimpinan harus membericontoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai perkataan dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan akan ikut baik.

3. Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karna balas jasa akan memberikan kepuasan dan kencintaan karyawan terhadap perusahaan/ pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan baik pula.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta perlakuan sama dengan orang lainnya.

Keadilan dijadikan dasar kebijakan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Menejer yang cakap memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi harus diterapkan dengan baik pada setiap perusahaan supaya kedisiplinan karyawan baik pula.

5. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada/hadir ditempat kerja agar dapat mengawasi dan memberi petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja karyawan. Karyawan merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan, dan pengawasan dari atasannya.

6. Sanksi hukum

Sanksi hukum berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan dengan sanksi hukum yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang

Berat/ringan sanksi hukum yang akan diterapkan mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan karyawan. Sanksi hukum harus diterapkan berdasarkan pertimbangan logis, masuk akal dan informasikan secara jelas kepada semua karyawan.

7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukum yang telah diterapkan.

Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indisiplen akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahannya

F. Pengertian Produktivitas Kerja

Produktivitas yang tinggi adalah sasaran manajemen, karena itu perlu dibangun hubungan timbal balik antara kepentingan perusahaan dengan kepentingan para pekerja. Dalam situasi kerja sehari – hari diharapkan bahwa tenaga kerja akan menghasilkan produktivitas kerja yang cukup tinggi. Dengan kata lain produktivitas merupakan titik temu antara harapan perusahaan dengan harapan karyawan.

Untuk dapat memahami produktivitas maka perlu mengetahui pengertian dari produktivitas itu sendiri, produktivitas secara umum dapat dikemukakan sebagai perbandingan antara keluaran (output) dengan masukan (input). Secara lebih

sederhana dapat dikatakan produktivitas adalah perbandingan secara ilmu hitung antara jumlah yang dihasilkan dengan jumlah setiap sumber yang digunakan

Untuk lebih jelas penulis mengemukakan beberapa pendapat dari para ahli tentang pengertian produktivitas kerja yaitu :

Menurut Husain Umar (2000:15) memberikan definisi Produktivitas sebagai berikut : *produktivitas kerja mengandung pengertian perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan persatuan waktu*”

Dari definisi diatas, dapat diartikan bahwa produktivitas sebagai ukuran tingkat efisiensi dan efektifitas dari setiap sumber yang digunakan selama produksi berlangsung, dengan membandingkan antara jumlah yang dihasilkan dengan setiap sumber yang dihasilkan dengan setiap sumber yang dipergunakan atau saluran sumber per satuan waktu yang telah ditentukan.

Menurut Efendi haiadja (2000:282) mengartikan produktivitas sebagai berikut : *“Produktivitas adalah perbandingan antara totalitas pengeluaran pada waktu tertentu dibagi totalitas masukan selama periode tersebut”*

Lebih lanjut pengertian produktivitas menurut Melayu SP Hasibuan (2000 : 95)

“ Produktivitas mengandung pengertian perbandingan antara outputi dengan input, dimana outpu-nyat harus memiliki nilai tambah dan teknik pengerjaan yang lebih baik “.

1. Secara filosofis, produktivitas mengandung pencanangan hidup dari sikap yang selalu berusaha untuk meningkatkan mutu kehidupan.

2. Secara definisi kerja, produktivitas merupakan perbandingan kerja antara hasil yang dicapai (keluaran) dengan seluruh sumber daya manusia (masukan) yang di pengaruhi persatuan waktu
3. Secara teknis operasional, mengandung arti peningkatan produktivitas yang dapat terwujud dalam bentuk :
 - a. Jumlah produksi yang sama dapat diperoleh dengan menggunakan sumber daya manusia yang sedikit
 - b. Jumlah produksi yang lebih besar dapat dicapai dengan menggunakan sumberdaya yang kurang
 - c. Jumlah produksi yang jauh lebih besar diperoleh dengan penambahan sumber daya yang relatif kecil

Produktivitas Drs. Muchdarsyah Sinungan,dalam buku produktivitas (2005:262) bahwa :

“ Produktivitas diartikan sebagai hubungan antara ukuran nyata maupun fisik (barang atau Jasa) dengan masukan yang sebenarnya. Misalnya produktivitas adalah ukuran efisiensi produktif. Suatu perbandingan antara hasil keluaran damasukan atau output:input. Masukan sering dibatasi dengan masukan tenaga kerja, sedangkan keluaran diukur dalam satuan fisik bentuk dan nilai. “

Dari definisi produktivitas tersebut diatas, maka dapat dipahami bahwa pada dasarnya pengertian produktivitas mencakup pada pengukuran keefisienan dari seluruh bagian sumber daya yang ada didalam suatu organisasi dimana keefisienan yang dilakukan dalam pengelolaan sumber daya secara optimal yang ada itu dapat menghasilkan produktivitas yang maksimal sesuai yang diharapkan

oleh perusahaan. Jadi dapat disimpulkan bahwa produktivitas kerja karyawan adalah perbandingan antara *out put* perunit dengan tenaga kerja yang dipergunakan. Dimana dalam sekripsi ini *out put*-nya adalah jumlah hasil produksi karyawan pertahun dengan jumlah tenaga kerja yang terpakai pada bagian produksi /tahun dengan jam kerja 8 jam sehari

Meningkatkan produktivitas merupakan hal yang penting sekali, karena dengan demikian kesejahteraan dapat ditingkatkan sampai pada tingkat penggunaan faktor–faktor produksi yang jumlahnya sama. Namun demikian meningkatkan produktivitas tidak akan dapat tercapai secara langsung, melainkan hanya bisa dicapai melalui perubahan perilaku faktor – faktor produksinya.

G. Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas kerja

1. Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja secara umum menurut S.P melayu Hasibuan

Perbandingan antara hasil yang dicapai dengan tenaga kerja persatuan waktu dapat berubah dari waktu ke waktu yang dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain :

- a. Faktor pendidikan
- b. Faktor keterampilan
- c. Faktor disiplin
- d. Faktor motivasi
- e. Faktor sikap dan etika kerja
- f. Faktor Tingkat penghasilan

- g. Faktor gizi dan kesehatan
- h. Faktor Sasaran produksi
- i. Kebijakan pemerintah bidang produksi, dan lain – lain

Produktivitas kerja bagi setiap perusahaan tergantung dari bagai mana fungsi manajemen sumber daya manusia dalam pelaksanaan dan penerapan dilingkungan tersebut. Usaha yang menuntut keterlibatan seluruh anggota perusahaan dimana setiap karyawannya dapat merasakan arti penting dari produktivitas yang baik, karena produktivitas merupakan sikap mental yang menentukan usaha secara terus menerus untuk menyesuaikan aktivitas ekonomi terhadap kondisi ekonomi serta kondisi untuk meningkatkan kepercayaan terhadap sikap dalam menerapkan teori – teori kemajuan karyawan.

2. Drs.Muctarsyah Sinungan dalam buku produktivitas (2005:56),

8 faktor –faktor [roduktivitas secara umum yaitu :

- 1. Manusia
 - a. Kuantitas
 - b. Tingkat keahlian
 - c. Latar belakang kebudayaan dan pendidikan
 - d. Kemampuan, sikap
 - e. Minat
 - f. Stuktur pekerjaan, keahlian dan umur
- 2. Modal
 - a. Modal tetap

- b. Teknologi R n D
- c. Bahan baku
- 3. Metode/proses
 - a. Tata ruang tugas
 - b. penambahan bahan baku penolong dan mesin
 - c. Perencanaan dan pengawasan produksi
- 4. Lingkungan ornganisasi (intenal)
 - a. Organisasi dan perencanaan
 - b. Sistem manajemen
 - c. Kondisi kerja(fisik)
 - d. Iklim kerja (sosial)
 - e. Tujuan perusahaan
 - f. Sistem insentif
 - g. Kebijakan personalia
 - h. Gaya kepemimpinan
 - i. Ukuran perusahaan
- 5. Prodiksi
 - a. Kualitas
 - b. Ruang produksi
 - c. Struktur campuran
 - d. Spesialis produksi

6. Lingkungan (eksternal)
 7. Lingkungan internasional maupun regional
 8. Umpan balik
3. Untuk menjamin keberhasilan usaha dalam meningkatkan produktivitas tenaga kerja dalam suatu organisasi atau perusahaan maka faktor – faktor yang sangat penting harus di perhatikan

1. Fisik (kesehatan gizi)

Kesehata ini menyangkut kesehatan dari fisik dan mental. Usaha dalam mempertahankan kesehatan karyawan menjadi salah satu tugas pimpinan karyawan disamping itu perlu dipertahankan gizi setiap karyawan dimana hal ini besar pengaruhnya terhadap peningkatan produktivitas kerja karna kesehatan fisik dan mental yang buruk mengakibatkan kecenderungan adanya penurunan disiplin karyaawa yang nantinya mempengaruhi produksi

2. Pendidikan

Faktor pendidikan berpengaruhnya besar terhadap peningkatan produktivitas karyawan, Karena ilmu yang didapat karyawan akan membantu dalam penyelesaian tugas-tugasnya dan mempermudah untuk penguasaan alat – alat produksi da mempermudah dalam memberikan arahan kepada karyawan. pengetahuan seseorang dapat dilihat dari tingkat pendidikan yang dicapainya dimana tingkat pendidikan itu merupakan dasar dalam pelaksanaan aktivitas

3. **Perumahan**

Setiap karyawan memerlukan tempat istirahat cukup baik dan memuaskan dengan adanya perhatian dari pihak perusahaan terhadap perumahan dimana masalah keterlambatan datang juga bisa disebabkan dengan pemukiman karyawan yang sangat jauh. Dengan memikirkan perumahan ini akan dapat merangsang para karyawan untuk berprestasi.

4. **Lingkungan kerja**

Sebagai mana telah diketahui bahwa semangat dan gairah kerja para karyawan dipengaruhi lingkungan kerja yang ada dalam perusahaan

5. **Faktor manajerial (Motivasi dan Kepemimpinan)**

Perilaku pimpinan yang sering disebut gaya kepemimpinan (*Stile of Leadership*), yaitu pola tingkah laku yang dirancang untuk mengintegrasikan pekerja dengan pekerjaannya pada tujuan tertentu.

6. **Peralatan yang digunakan**

Dalam melaksanakan pekerjaan sehari – hari pimpinan perlu memperhatikan keahliannya,. Dimana peralatan yang digunakan harus sesuai dengan kemampuan karyawan dalam pengoperasiannya serta dapat memberi rasa nyaman dalam memakai peralatan tersebut. Sehingga dapat memperkecil resiko yang ditimbulkan nya

H. Hubungan Disiplin dengan Produktivitas

Kedisiplinan memiliki hubungan dengan produktivitas, setiap perusahaan ingin meningkatkan kedisiplinan dan produktivitas kerja karyawannya dan setiap

perusahaan mempunyai tujuan dalam menjalankan setiap usahanya. tujuan tersebut dapat tercapai dengan adanya penerapan disiplin kerja didalam perusahaan. Karena itu disiplin mengacu pada pola tingkah laku dimana karyawan memiliki tingkah laku yang berbeda – beda setra pola pikiran yang berbeda–beda pula sehingga perusahaan memiliki tanggung jawab dalam mengatur dengan peraturan perusahaan dengan pengaturan disiplin seperti absensi, etika dan norma yang berlaku dalam perusahaan dan penegakan sanksi untuk merubah pola tingkah laku yang kurang baik didalam perusahaan. Produktivitas merupakan hasil karya karyawan dalam menjalankan tugasnya, dimana disiplin sangat berpengaruh penting, itu bisa dilihat dari tingginya tingkat ketidakhadiran karyawan bagian produksi akan menurunkan tingkat produktivitas. Karena itu dalam mewujudkan tujuan perusahaan semua karyawan harus memiliki visi misi yang sama dalam pencapaian tujuan tersebut.

Menurut Muchtarsyah (2003 : 148) kedisiplinan mempunyai hubungan yang erat karena disiplin merupakan sarana penting untuk mencapai produktivitas. dari berbagai pengertian disiplin dan produktivitas dapat disimpulkan bahwa disiplin dapat mendorong produktivitas. hal penting untuk mencapai produktivitas adalah proses pengembangan untuk menuju ke arah yang berkaitan erat dengan pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu proses transformasi potensi manusia menjadi kekuatan efektif untuk pencapaian tujuan perusahaan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A Gambaran Umum Perusahaan

1. Lokasi penelitian skripsi ini, penulis melakukan penelitian pada PT. JADDI PASTRISINDO GEMILANG yang berlokasi di JL. Pegangsaan 2 No 17A, Kelapa Gading, Jakarta Utara.

2. Sejarah Singkat dan Perkembangan Perusahaan

PT. Jaddi Pastrisindo Gemilang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang makanan cepat saji. Perusahaannya ini memulai usahanya pada tahun 1996, dengan memulai operasi perusahaan dengan memproduksi makanan ringan crepes .crepes ini termasuk makanan cepat saji jenis makanan ini di ambil dari percampuran makanan negara negara barat dan cina

Dengan adanya peluang dan kerja sama yang baik antara pihak manajemen dan karyawan dalam mengelola perusahaan, Sejak didirikan semasa tahun 1996 mulai terlihat perkembangan perusahaan dengan penambahan-penambahan mesin unit produksi dan karyawan. Sejak terjadinya krisis moneter 1997, produksinya hanya mencapai setengah dari kemampuan tahun sebelumnya. Pada tahun 1998 perusahaan harus mengambil langkah penabahan modal untuk menghindari penurunan produksi. denga dengan

penanaman modal ini dan adanya perluasan pasar yang terjadi di wilayah Jakarta dan Medan dapat memperkuat langkah perusahaan. Tahun 1999-2002 perusahaan dapat memperluas jangkauan pemasaran dengan membuka pabrik di wilayah Surabaya untuk pasokan bahan baku Yogya, Surabaya dan Solo. Tahun 2003-2005 perusahaan ini bisa menguasai pasar wilayah Sumatra, Jawa dan Bali

Sekarang perusahaan telah memiliki karyawan lebih dari 750 orang. Perusahaan didirikan di atas lahan ± 2 (dua) hektar. Produksi yang dihasilkan perusahaan untuk saat ini menguasai pasar domestik. Perusahaan ini memiliki kurang lebih 69 (enam puluh sembilan) konter dan café yang tersebar di Jakarta, Bandung, Semarang, Yogyakarta, Surabaya, Medan dan Bali. Perusahaan ini memiliki gudang di Jakarta dan Surabaya

3. Struktur Organisasi Perusahaan dan Uraian Tugas

Gambaran mengenai struktur organisasi perusahaan hal penting bagi suatu perusahaan. Struktur organisasi adalah kerangka kerja yang menunjukkan pembagian tugas dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut serta wewenang dan tanggung jawab dari tiap-tiap anggota yang memikul tanggung tugas pekerjaannya masing-masing

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa struktur organisasi adalah sistem pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang dimaksudkan agar badan usaha yang bersangkutan dapat mencapai tujuan

dengan efektif dan efisien. Struktur Organisasi penting bagi perusahaan terutama dalam hal sebagai berikut :

- a. Menjelaskan hubungan kerjasama
- b. Memperjelas hubungan kerjasama antara masing masing bagian.
- c. Memperjelas wewenang dan tanggung jawab
- d. Mempermudah melakukan pengontrolan

Jadi batasan-batasan dari pada tugas dan tanggung jawab tiap bagian juga harus ditentukan dan setiap kariawan dalam suatu perusahaan harus mengetahui dengan jelas kepda siapa ia bertanggung jawab

Sehubungan dengan hal-hal tersebut diatas, pada PT.JADDI PASTRISINDO GEMILANG telah diadakan pembagian tugas pekerjaan dengan menggolongkan tugas tersebut menurut sifatnya masing – masing bagian memiliki tugas yang berlainan satu sama lain nya.

1. President Director

Bertanggung jawab secara penuh atas kemajuan perusahaan

- a. Merumuskan tujuan dan kebijaksanaan perusahaan secara keseluruhan
- b. Memeriksa dan menyetujui rencana program kerja dan anggaran secara keseluruhan

2. Vice Direktor

Bertanggung jawab atas sumber-sumber daya yang ada sisalam perusahaan serta bertanggung jawab atas pertumbuhan perusahaan.

Tugas dari vice director adalah :

- a. Bertanggung jawab jalannya perusahaan secara keseluruhan dengan mengkoordinasikan, mengarahkan serta mengawasi seluruh kegiatan yang dilakukan agar sesuai dengan tujuan dan kebijaksanaan perusahaan
 - b. Mewakili perusahaan dalam hubungan dengan badan – badan diluar perusahaan
 - c. Mengurus perubahan – perubahan alternatif perusahaan, Merumuskan tujuan dan kebijaksanaan perusahaan secara keseluruhan
 - d. Memeriksa dan menyetujui rencana program kerja dan anggaran secara keseluruhan dan Menandatangani kontrak
3. Vice Director membawahi Ditter dan Gilles dimana fungsinya hanya sebagai penasehat perusahaan

Dimana tugas – tugasnya adalah :

- a Memberikan pandangan – pandangan terhadap langkah – langkah yang akan diambil perusahaan
- b Merancang strategi perusahaan dengan melihat pertumbuhan perusahaan

4. General Manager

Bertanggung jawab untuk merencanakan, merumuskan mengarahkan dan menetapkan tujuan, rencana dan program kerja perusahaan serta strategi didalam perluasan dan memperoleh pasaran yang lebih baik

Tugas dari GM adalah :

- a. Mengkoordinasikan kerja sama dan mengevaluasi laporan-laporan kegiatan dari kepala bagian (menejer) serta memberikan petunjuk-petunjuk untuk meningkatkan produktivitas dimasa yang akan datang
- b. Menerima dan mengesahkan laporan keuangan
- c. Menetapkan perubahan dan mengesahkan anggaran rumah tangga perusahaan
- d. Menangani perjanjian dengan kredit
- e. Mengatur dan menangani penyimpanan surat-surat penting sebagai arsip perusahaan. Serta mengumpulkan data-data interen mengenai aktivitas perusahaan dan perkembangannya sebagai perbandingan perkembangan dimasa datang.

5. Accounting finance Manager

Departemen Keuangan dan Akuntansi dikepalai oleh seorang kepala Accounting yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan keseluruhan kegiatan akuntansi dengan baik sehingga memberikan informasi terhadap operasi perusahaan

Tugas dari Menejer keuangan dan Akunting adalah :

- a. Membantu untuk meninjau secara berkala serta menyusun anggaran operasi dibagiannya sesuai dengan rencana induk dan program kerja, system prosedur dan kebijakan – kebijakan yang telah ditetapkan dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan

- b. Mengarahkan dan mengevaluasi kegiatan – kegiatan kerja bawahannya agar tujuan dan program kerja serta kebijakan – kebijakan yang telah ditetapkan dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan
- c. Meneliti kelengkapan dan kesalahan dari bukti dokumen pendukung dengan mengelompokkan transaksi keuangan kedalam kelompok pemikiran yang menyangkut perubahan aktiva, Passiva, penghasilan yang terjadi

6. Audit Manager

Departemen Audit dikepalai oleh kepala bagian Audit control yang bertanggung jawab didalam mengaudit data – data keuang adapun tugas - tugasnya sebagai berikut:

- a. Mengaudit semua data – data keuangan dan laporan laporan lain .
- b. Memastika stok of name atau, memastikan stok barang yang ada di Jakarta, semarang, medan dan bali
- c. Memberika evaluasi hasil audit

7. Production Manager

Menejer produksi mengepalai dua bagian produksi Ck dan Wh (Central kitchen dan ware house), dan memiliki tanggung jawab dalam menyetujui pembelian bahan baku pengontrolan karyawan serta alat – alat produksi. Menejer produksi memiliki wewenang

dalam mengatur jumlah produksi, distribusi produk dan pengadaan bahan-bahan lain seperti tissue, paeper dan kotak-kotak.

Adapun tugas – tugasnya wajibnya adalah:

- a. Pengadaan Bahan Baku
- b. Pengadaan Barang Jadi
- c. Distribusi barang jadi
- d. Pengadaan barang – barang pendukung

8. HRD Manager

Bertanggung jawab dalam merekrut, melakukan pendidikan dan pelatihan serta mengkoordinasikan sumber daya manusia dalam perusahaan agar lebih professional dalam bekerja serta menjaga dan mempertahankan kemampuan sumber daya yang telah ada

Tugas –tugas Menejer HRD adalah :

- a. Membuat dan mengevaluasi peraturan yang berlaku dengan memberlakukan draf sanksi bagi karyawan yang ada dalam perusahaan
- b. Mengatur merencanakan dan melaksanakan penempatan, mutasi dan pemberhentian karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Menilai kinerja karyawan dan menilai absensi karyawan
- d. Mengurus kesejahteraan karyawan

9. Manager marketing

Menejer marketing bertanggung jawab atas penjualan dan promosi produk, serta memonitor setiap pergerakan dan strategi para pesaing

Tugas – tugas dari marketing menejer adalah :

- a. Memenuhi target penjualan
- b. Membuat analisa tentang hasil penjualan untuk melihat pertumbuhan pasar yang ada dan persiapan untuk perluasan pangsa pasar baru.
- c. Equipmen, Pemberian materi promosi dan pencatata barang stok bahan mentah dengan penjadwalan dalam pengadaan bahan mentah baru

10. General Affair Meneger bertanggung jawab atas pendistribusi produk,

Tugas dari General affair adalah :

- a. Melakukan pengaturan pengendalian karyawan bagian Adiministrasi kantor dan karyawan lapangan pada bagian listrik
- b. Menerima hasil pembukuan dari data – data distribusi dan kemudian membuat laporan serta mengatur kerjasama dengan pihak lain dalam inovasi dan penataan ruang café atau counter

11. Business Defelopment Manager, Bisnis Development dikepalai oleh seorang menejer yang memiliki tanggung jawab dalam pengadaan project

Tugas – tugasnya sebagai berikut

- a Merencanakan dan menganalisa proyek
- b Mengelola bagian administrasi dan karyawan lapangan

- c Untuk memperbaiki atau inovasi Counter dan café
- d Bertanggung jawab atas pengadaan lokasi baru
- e Pemberian asuransi
- f Pengadaan serta pembinaan hubungan dengan suplayer
- g Mengesahkan tender dan wilayah pemasaran baru

12. Trainning Manager

Bagian ini dikepalai oleh seorang meneger trening yang bertugas untuk pengadaan dan perekrutan karyawan baru

- a. Memberika pelatihan terhadap karyawan baru
- b. Membuat analisa kerja karyawan
- c. Menentukan jumlah karyawan baru yang akan di ambil

13. Purcassing Manager bertugas dalam pengembangan promosi denan pengadaan iven – iven, iklan

14. Operationan manager mengepalai *area* menejer, *branch* menejer dan crew counter dimana bertanggung jawab atas seluruh kegiatan pengolahan barang produksi setengah jadi menjadi barang jadi yang ter dapat di kota semarang surabaya bali medan makasar dan bandung

- d. Membuat analisa keuntungan atau Bep (break even point)
- e. Membuat keputusan maju atau tidaknya area yang baru

15. Area Manager bertanggung jawab atas penjualan perhari dan pengelolaan karyawan yang ada dilapangan serta pengelolaan tempat atau area

16. Branch Manager bertanggung jawab atas penjualan yang ada diluar wilayah Jakarta dengan tugas seperti pengelolaan karyawan dan pengelolaan tempat atau area
17. Sales Counter / crew counter
 - a. *krew koki*, untuk pengolahan terakhir produk
 - b. Menyusun pembukuan dari hasil penjualan
 - c. Tenaga penjual dan penyaji makanan

4. Kegiatan Perusahaan

PT. Jaddi pastrisindo gemilang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang makanan cepat saji yang memproduksi crepes sebagai makanan cepat saji yang memiliki gizi hampir sama dengan makanan pokok.

Perusahaan ini memiliki 16 outlet dan 9 caffe yang tersebar di Jakarta pusat, Jakarta barat, Jakarta selstan, Jakarta utara, Jakarta timur, tanggerang bekasi dan depok. Untuk luar Jakarta ada tersebar 32 outlet yaitu: diwilayah Bogor, bandung, Semarang, Yogyakarta, Surabaya, Bali Medan dan Makasar.

Utuk Jenis makanan yang ditawarkan D'CREPES adalah:

Hot Crepes :

1. Choco Peanut
2. Choco Cheese
3. Nutella end Cheese
4. Nutella end Peanut
5. Choco Peanut end Cheese

6. Peanut end Cheese

Hot Special Crepes:

1. Beef burger
2. smoked beef end Cheese
3. Chilli Dog
4. Tuna Pizza
5. Chicken Pizza

Cold Crepes:

1. Banana Split
2. Choco Chips
3. Strawberry Special
4. Double Choco

Permium Crepes:

1. Mexican polo
2. Strawberry Delight
3. Banana Caramel
4. Peach Cantily
5. Shirmp Mediterranean
6. Black Pepper Beef
7. Sichuan Chicken

Pada café selain d'crepes menawarkan maklanan ringan creep's ada juga ditambah menu-menu makanan berat seperti:

Steak

1. Australian tenderloin
2. Australian sirloin
3. New Zealand tenderloin
4. New Zealand Sirloin
5. Local Shirloin
6. Chicken Steak

Soup

1. Oxtail Soup
2. Fried Oxtail Soup
3. Chicken Cream soup
4. Corn Cream Soup

Rice and Noodle

1. Kampoeng Fried Rice
2. Chicken/Seafood fried Rice
3. Chicken/Seafood fried Noodle

Spaghetti

1. Spaghetti Bolognese
2. Spaghetti Marinara
3. Spaghetti Tuna Spicy

Japanes Food

1. Chicken Katsudon
2. Chicken Teriyaki Don
3. Beef Teriyaki Don
4. Beef Yakniku Don

Salad

1. Green Salad
2. Chicken Salad

B Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan penulis dalam membahas permasalahan ini adalah dengan menggunakan perhitungan statistik koefisien korelasi, untuk menyatakan kuat atau lemahnya hubungan antara suatu variable dengan variable lain. Dimana X yaitu Disiplin absensi dan lambang Y yaitu Produktifitas kerja. Tujuan pengambilan metode ini sesuai dengan inti permasalahan yang diangkat yaitu : Analisa Hubungan pelaksanaan disiplin dengan produktivitas kerja PT. JADDI PASTRISINDO GEMILANG

C Hipotesis

Hipotesis merupakan dugaan sementara terhadap permasalahan yang diteliti dan kebenarannya perlu diuji secara empiris. Dengan adanya sanksi yang diberikan maka akan memacu para karyawan untuk bekerja lebih baik. Sehingga

para karyawan dapat mengurangi tingkat absensi yang akhirnya dapat meningkatkan produktivitas kerja

Untuk hipotesa statistiknya menggunakan cara :

Ho : $r = 0$ tidak ada hubungan antara X dan Y

Ha : $r > 0$ ada hubungan positif antara X dan Y

Dimana :

Ho = hipotesa nol

Ha = hipotesa alternatif

Berdasarkan pokok masalah yang akan dibahas maka hipotesis yang akan diajukan adalah : “Diduga ada hubungan positif antara disiplin dengan produktivitas kerja karyawan.

D Variabel dan pengukurannya

Dalam fungsinya untuk menjelaskan hubungan sebab akibat antara disiplin dalam absensi karyawan dengan produktivitas kerja maka diperlukan penentuan dan mengidentivikasi variable Independen dan variable Dependen. Sebagai berikut :

1. Penulis memilih Disiplin dalam absesnsi sebagai variable X
2. Penulis memilh produktivitas sebagai variabel Y.

Dalam penelitian ini penulis memakai pengukurannya. Skala interval yaitu variabel yang dihasilkan dari pengukuran, yang didalam pengukuran itu diasumsikan terdapat satu (unit) pengukuran yang sama.

E Definisi Operasional variable

Definisi variable adalah yang diberikan kepada suatu variable dengan cara memberikan arti atau menspesifikasikan kegiatan atau pun memberikan suatu operasional yang digunakan dalam penelitian ini.

1. Disiplin Absensi diartikan merupakan perbandingan antara hari-hari yang hilang dengan keseluruhan hari yang tersedia untuk bekerja. Indikator-indikatornya adalah: Sakit, Tranfortasi, Keperluan pribadi, usia, jenis kelamin, hari-hari rawan absen; senin atau sabtu, sesudah gajian atau libur. Penjelasan ada dicantum dalam bab II
2. Produktivitas dapat diartikan sebagai hasil yang dicapai oleh karyawan dengan peran serta karyawan dalam melaksanakan tugas-tugasnya persatuan waktu kerja yang sudah ditentukan oleh perusahaan. Indikator-indikatornya adalah : manusia, modal, metode, lingkungan organisasi dan produksi, penjelasan ada dicantum dalam bab II

F Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data yang diperlukan melalui:

1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Yaitu dengan menggunakan daftar kepustakaan yang berupa buku – buku, catatan yang diperoleh, dimana semua itu dapat mendukung untuk penulisan skripsi ini.

2. Wawancara (Interview)

Yaitu memperoleh data dengan mewawancarai secara langsung kepala

departemen personalia untuk memperoleh data-data yang diperlukan dalam penelitian.

G Metoda Analisa Data

Untuk tercapainya tujuan penyusunan skripsi ini, penulis dalam menganalisis menggambarkan secara kualitatif dan kuantitatif dari program SPSS 13 dan manual memakai rumus korelasi standar yang digunakan untuk mengolah data-data yang penulis peroleh dari hasil penelitian pada perusahaan dan studi pustaka.

Metode statistik yang digunakan adalah Analisis Korelasi dan Uji Hipotesis t. hitung Adapun tahapan yang dilakukan dalam penganalisaan ini adalah sebagai berikut :

1. Mencari Koefisien Korelasi

Koefisien korelasi digunakan untuk mengukur hubungan antara variabel X (Disiplin Kerja) dengan Y (Produktivitas Kerja Karyawan). Hasil dari analisis akan diperoleh angka yang positif atau negatif. Hubungan X dan Y dapat dikatakan positif apabila kenaikan X diikuti dengan kenaikan Y, atau apabila penurunan X diikuti dengan penurunan Y. Hubungan X dengan Y dikatakan negatif apabila kenaikan X diikuti dengan penurunan Y, atau jika penurunan X diikuti dengan kenaikan Y.

Rumus Koefisien Korelasi menurut Supranto dalam bukunya statistik teori dan aplikasi (2000: 150) sebagai berikut :

$$r = \frac{n \cdot \sum xy - (\sum X) \cdot (\sum Y)}{\sqrt{(n \cdot \sum X^2 - (\sum X)^2) \cdot (n \cdot \sum Y^2 - (\sum Y)^2)}}$$

Keterangan :

r : Korelasi

n : Jumlah Periode

X : Disiplin Kerja

Y : Produktivitas Kerja

Besarnya nilai r terletak antara $-1 \leq r \leq 1$ artinya

Jika $r = +1$, hubungan X dan Y sempurna positif, dan bila mendekati 1 hubungan sangat kuat positif.

Jika $r = -1$, hubungan X dan Y sempurna negatif, dan bila mendekati -1 hubungan sangat kuat dan negatif.

Jika $r = 0$, hubungan X dan Y sama sekali tidak ada hubungan.

Untuk mengetahui besarnya kontribusi dari variabel X terhadap naik turunnya nilai Y . Dengan rumus J.Supranto dalam bukunya “Statistik Teori dan Aplikasi” Jilid 1(2000 : 153) scbagai berikut :

$$KP = r^2 \times 100\%$$

KP : Koefisien Penentu

r : Korelasi

2. Pengujian Hipotesis

Hipotesis menurut J.Supranto dalam bukunya “Statistik : Teori dan Aplikasi jilid 11 (2001: 124).

“Suatu proposisi atau anggapan yang belum tentu kebenarannya”.
Perumusan hipotesis yang akan diuji diberi simbol H_0 sedangkan hipotesis alternatif diberi simbol H_a .

Untuk mengetahui apakah tanggapan itu benar, maka perlu dilakukan suatu tes yang dinamakan t hipotesis yang merupakan prosedur yang memungkinkan untuk mengambil keputusan, apakah hipotesa diterima atau ditolak dengan tingkat keyakinan $(1 - \alpha)$ sebesar 95% dan derajat kebebasan $(n - 2)$.

Untuk mencari t_h digunakan rumus menurut J.Supranto dalam bukunya “Statistik : Teori dan Aplikasi” jilid II (2001: 312) sebagai berikut :

$$t = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Dimana :

t = t hitung

r = koefisien korelasi

n = jumlah sample

Dalam pengujian ini nilai t dibandingkan dengan $t_{\alpha} (n-2)$ atau disebut t tabel. Dimana :

1. $H_0 : \rho = 0$ tidak ada hubungan antara X dan Y

2. $H_a : \rho > 0$ ada hubungan positif antara X dan Y

Jadi kesimpulan yang dapat diambil :

1. Jika $t_h < t$ tabel maka H_0 diterima dan H_a ditolak

2. Jika $t_h > t$ tabel maka H_0 ditolak dan H_a diterima

BAB IV

ANALISA DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Disiplin kerja dan usaha peningkatannya

Bagi setiap perusahaan pasti berbeda-beda dalam penerapan pola kerja dan disiplin kerja terhadap para karyawan akan tetapi pola dasarnya ketentuan-ketentuan tersebut memiliki tujuan yang sama yaitu untuk mencapai hasil yang optimal yang diharapkan oleh perusahaan. Pada PT. JADDI PASTRISINDO GEMILANG usaha untuk mengembangkan semangat kerja dan disiplinm kerja pada karyawan didasarkan pada sejumlah aturan-aturan atau ketentuan yang harus dilakukan dan dipatuhi oleh semua karyawan

Pada perusahaan ini atasan bertanggung jawab untuk memberikan informasi yang berhubungan dengan disiplin serta tuntutan yang akan diberikan kepada karyawan dalam pelanggaran disiplin kerja.

Disiplin yang baik juga mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Dibawah ini adalah gambaran hasil penelitian tentang pembinaan disiplin kerja, atau tata tertib kerja karyawan yang berupa kewajiban dan larangan bagi karyawan, surat peringatan, sanksi-sanksi yang diberlakukan, hari kerja lembur dan pengupahan yang ada pada perusahaan yang penulis teliti

1. Kewajiban dan larangan bagi karyawan

a. Kewajiban Karyawan

1. Setiap karyawan harus hadir tepat waktu

2. Mentaati setiap perintah atasan
3. Tidak meninggalkan tempat kerja tanpa izin
4. Dalam melaksanakan pekerjaan yang berbahaya, harus selalu memakai alat pengaman
5. Selalu menjaga kesehatan, kebersihan dan ketertiban ditempat kerja
6. Penampilan diri yang selalu rapi dengan ketentuan
 - Rambut tidak boleh panjang (bagi laki-laki)
 - Bagi perempuan yang memiliki rambut panjang harus selalu diikat rapi
7. Selalu memelihara sopan santun dalam ruang lingkup perusahaan

b. Larangan bagi Karyawan

1. Membawa barang-barang milik perusahaan keluar dari lingkungan perusahaan tanpa izin dari pemilik
2. Melakukan tugas yang bukan tugasnya serta dilarang memasuki ruang lain yang bukan bagiannya (kecuali atas perintah atau izin atasan)
3. Melakukan transaksi jual beli mengedarkan barang menempelkan posteryan tidak ada hubungan dengan kegiatan perusahaan
4. Membawa minuman keras, mabuk ditempat kerja, membawa serta, menyimpan dan menyalah gunakan narkotik/obat terlarang melakukan berbagai macam perjudian, bertengkar atau berkelahi antar karyawan didalam ruang lingkup perusahaan

5. Membawa senjata tajam, senjata api atau membawa benda lain yang dapat membahayakan dirisendiri maupun orang lain
6. Melakukan tindakan asusila
7. Memasuki ruang kerja lain diluar perintah
8. Merokok atau membakar sesuatu yang membahayakan diri dan orang lain.
9. Merusak dengan sengaja atau pun kecerobohan yang menyebabkan rusaknya barang-barang milik perusahaan.
10. Menghasut atau memberikan keterangan dan informasi palsu.
11. Menghina mengeluarkan – kata-kata kotor atau pun mengancam perusahaan atau karyawan lain.
12. Membocorkan rahasia perusahaan.
13. Memakai alat-alat pereusahaan untu kepentingan pribadi.

2. Surat peringatan

a. Pemberian surat peringatan

Perusahaan dapat memberikan surat peringatan tertulis artau lisan terhadap karyawan/karyawati yang melakikan planggaran disiplin seperti :

1. Sering datang terlambat atau pulang mendahului waktu yang telah ditentukan
2. Tidak mematuhi keten tuan –ketentuan kerja, petunjuk atasan dan sebagainya

3. Menolak perintah yang layak
4. Melakukan kewajiban secara serampangan
5. Kurang mampu melakukan pekerjaan walaupun telah dicoba dimana-
mana

Kepada Karyawan/karyawati yang melakukan pelanggaran tata tertib perusahaan akan diberikan surat peringatan secara tertulis, yaitu :

- a. Surat Peringatan I
- b. Surat Peringatan II
- c. Surat Pringatan III

Surat peringatan tidak diberikan secara beruntun, tetapi dapat juga diberikan surat peringatan ke II berdasarkan besar kecilnya kesalahan

Masing-masing surat peringatan mempunyai masa berlaku selama 6 bulan dan apa bila ternyata yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran lagi. Maka perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja dan dilaksanakan sesuai dengan Undang-undang No. 13/2003

b. Scorsing

1. Skorsing dapat dikenakan kepada setiap karyawan yang melakukan pelanggaran dan tata tertib kerja atau tidak menjalankan kewajiban sebagai mana mestinya atau tindakan yang merugikan perusahaan
2. Jangka waktu scorsing yang mendidik paling lama satu bulan selama dalam masa scordsing upah dibayar sesuai dengan peraturan yang berlaku.

c. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan usia pensiun

Bagi karyawan yang telah melakukan pelanggaran berat atau telah diberikan surat peringatan terakhir masih melakukan pelanggaran maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja

2. Bagi karyawan yang akan mengundurkan diri harus mengajukan surat permohonan pengunduran diri sekurang-kurangnya satu bulan kepada pemimpin perusahaan. Pada prinsipnya perusahaan tidak ada kewajiban memberikan uang pesangon atau jasa, namun demikian perusahaan wajib memberikan dan menghargai pengabdian karyawan yang telah bekerja dengan prestasi dan itikad baik sekurang-kurangnya 3 bulan gaji uang pengabdian sesuai dengan kebijakan perusahaan

3. Untuk pemutusan hubungan kerja (PHK) ditetapkan pemberian uang pesangon dan jasa sesuai dengan UU No,13/2003

4. Kemangkiran karyawan

Apa bila karyawan tidak masuk kerja tanpa memberikan keterangan yang sah kepada perusahaan sedikitnya selama lima hari kerja dan telah diberlakukan pemanggilan sedikitnya 2 kali maka perusahaan berhak memutuskan hubungan kerja yang dilakukan sesuai dengan undang-undang No. 12 Tahun 1964

5. Usia Pensiun

a. pensiun tersebut, atau masa kerja 25 tahun. Usia pensiun untuk

karyawan ditentukan 55 tahun, kecuali perusahaan atas pertimbangan tertentu memperpanjang usia

- b. Karyawan yang dipensiunkan akan diberi uang pengabdian /jasa sesuai dengan UU No. 13/2003

3. Pemberlakuan Hari Kerja

- a. Dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, hari kerja perusahaan adalah 6 (enam) hari dalam seminggu
- b. Jam kerja perusahaan adalah 8 (delapan) jam sehari, dengan ketentuan adanya shif
- c. Untuk melaksanakan kerja melebihi ketentuan jam kerja di perhitungkan jam kerja lembur untuk bagian produksi.

4. Pemberlakuan Kerja lembur.

- a. Apabila persahaan memerlukan, karyawan bersedia melaksanakan kerja lembur
- b. Perhitungan upah lembur dihitung sesuai dengan ketentuan per undang-undangan yang berlaku yatu:
 - 1. Apa bila kerja lembur dilakukan pada hari biasa
 - a. Untuk kerja lembur pertama dibayar sebesar 20.000/jam
 - b. Untuk kerja lembur selebihnya dibayar sebesar 2 x gaji sejam

2. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat minggu atau hari Raya resmi, Untuk setiap jam dalam batas 7 jam pertama dibayar 2 x gaji sejam untuk jam ke 8 dibayar 3x gaji sejam . Untuk setiap jam kerja lembur selebihnya dibayar 4 x gaji sejam

5. Sistem Penggajian

1. Komposisi gaji pekerja adalah sebagai berikut.
 - a. Gaji pokok
 - b. Tunjangan jabatan
 - c. Tunjangan keluarga
2. Tunjangan jabatan diberikan kepada pekerja yang mempunyai jabatan kepada kepala house kithchen dan fair kitchen dan bagi kepala staf atau seksi.
3. Tunjangan keluarga yang diberikan kepada pekerja yang sudah berkeluarga.

Memang tidak mudah menerapkan peraturan dan disiplin didalam suatu perusahaan yang memiliki beragama pemikiran, perlu waktu dan kesabaran dari perusahaan untuk menyatuka dimana hak dan tanggung jawab seseorang karyawan dan peraturan perusahaan yang telah dibatas oleh undang – undang ketenaga kerjaan. Dengan konstribusi dari karyawan dan perusahaan yang baik dapat mempermudah pencapaia tujuan bagi kedua belah pihak

Data absensi merupakan salah satu indikator yang dapat diambil sebagai sumber analisa terhadap permasalahan, apakah karyawan pada perusahaan ini memiliki disiplin kerja yang baik atau sebaliknya. Atau kah perusahaan kurang memeberikan tanggung jawabnya cecara tepat atau peraturan-peraturan yang longgar.

Tabel 1

Jumlah Karyawan / Tahun
 PT.Jaddi Pastrisindo Gemilang
 Tahahun 1996 - 2005

No	Tahun	Jumlah karyawan/tahun
1	1996	90
2	1997	110
3	1998	150
4	1999	235
5	2000	250

No	Tahun	Jumlah karyawn/tahun
----	-------	-------------------------

1	2001	268
2	2002	310
3	2003	346
4	2004	370
5	2005	406

Sumber : PT. Jaddi Patrisindo Gemilang

Pada awal tahun jadinya perusahaan PT, Jaddi Pastrisindo Gemilang ini merekrut sekitar 90 orang. Pada tahun ke dua perjalanan perusahaan mengalami peningkatan kemampuan dengan itu perusahaan menambah jumlah karyawan sebanyak 30 orang untuk bagian produksi sehingga jumlah karyawan menjadi 110 orang. Tahun 1998 kembali merekrut karyawan sehingga mencapai 150 orang karyawan. Tahun 1999 jumlah karyawan mencapai 235 dengan penambahan 85 orang karyawan, tahun 2000 kembali mengalami peningkatan perusahaan dengan menambah karyawan sehingga jumlah total karyan mencapai 250, dengan kemajuan yang perusahaan peroleh maka dapat menambah tenaga kerja pada tahun 2001 perusahaan membuka banyak cabang baru diluar pulau jawa perusahaan menambah 58 sehinnnga menjadi 268 orang. Tahun 2002 perusahaan mengalami penurunan penerimaan karyawa dengan jumlah karyawan sebesar 310 orang. Pada tahun 2003 perusahaan kembali menambah total karyawan menjadi 346 orang. Tahun 2004 perusahaan kembali menambah karyawan dengan total karyawan sebesar 370 orang. Tahun 2005 perusahaan membuka banyak cabang baru di Surabaya dan bali sehingga karyawan menjadi 406 orang.

Tabel 2

Absensi Tenaga Kerja PT. Jaddi
Pastrisindo gemilang bagian produksi
Tahun 1996

Tenaga kerja	Alfa	Izin	Sakit	Cuti	Jumlah
Produksi:					
Sales konter	288	250	325	220	1023
House	12	13	25	22	72
citchen	6	3	7	14	30
Fire food	9	7	4	2	22
cullity control	255	273	361	258	1147

Tabel 3

Absensi Tenaga Kerja PT. Jaddi
Pastrisindo gemilang bagian produksi
Tahun 1997

Tenaga kerja	Alfa	Izin	Sakit	Cuti	Jumlah
Produksi:					
Sale Counter	427	345	536	394	1702
House	46	52	76	34	208
citchen	54	64	55	65	238
Fire food	12	8	16	10	46
cullity control	539	469	683	503	2194
jumlah					

Sumber : PT. Jaddi Pastrisindo Gemilang

Tabel 4

Absensi Tenaga Kerja PT. Jaddi

Pastrisindo gemilang bagian produksi

Tahun 1998

Tenaga kerja	Alfa	Izin	Sakit	Cuti	Jumla
Produksi:					
Sales	543	612	368	724	2247
counter	255	209	165	183	812
center	128	95	82	130	435
kitchen	29	43	36	33	141
fare house	955	959	651	1070	3635

Sumber : PT. Jaddi Pastrisindo Gemilang

Table 5

Absensi Tenaga Kerja PT. Jaddi

Pastrisindo gemilang bagian produksi

Tahun 1999

Tenaga kerja	Alfa	Izin	Sakit	Cuti	Jumlah
Produksi:					
Sales	724	415	469	647	2255
counter	114	239	185	127	665
central	82	49	35	71	237
kitchen	1	5	7	0	13
fare house	921	708	696	845	3170
cullity					
countrol					
jumlah					

Tabel 6

Absensi Tenaga Kerja PT. Jaddi

Pastrisindo gemilang bagian produksi

Tahun 2000

Tenaga kerja	Alfa	Izin	Sakit	Cuti	Jumlah
Produksi:					
Sales	825	379	369	965	2538
counter	182	260	225	94	761
centra	52	34	61	38	185
kitchen	13	19	8	10	50
fare house	1072	692	663	1107	3534
cullity					
countrol					
jumlah					

Tabel 7

Absensi Tenaga Kerja PT. Jaddi
Pastrisindo gemilang bagian produksi
Tahun 2001

Tenaga kerja	Alfa	Izin	Sakit	Cuti	Jumlah
Produksi:					
Sales counter	680	712	961	723	3076
House	396	485	327	210	1418
citchen	96	56	50	98	300
Fire food	7	16	9	10	42
cullity	1179	1269	1347	1041	4836
countrol					
jumlah					

Sumber : PT. Jaddi Pastrisindo Gemilang

Tabel 8

Absensi Tenaga Kerja PT. Jaddi
Pastrisindo gemilang bagian produksi
Tahun 2002

Tenaga kerja	Alfa	Izin	Sakit	Cuti	Jumlah
Produksi:					
Sales counter	968	932	720	984	3604
central	275	291	413	653	1632
kitchen	9	11	7	16	43
fare house	8	6	12	10	36
cullity	1260	1240	1152	1663	5315
countrol					
jumlah					

Sumber : PT. Jaddi Pastrisindo Gemilang

Tabel 9

Absensi Tenaga Kerja PT. Jaddi
Pastrisindo Gemilang
Tahun 2003

Tenaga kerja	Alfa	Izin	Sakit	Cuti	Jumlah
--------------	------	------	-------	------	--------

Produksi:					
Sales	812	769	950	530	3061
counter	297	265	325	360	1247
central	230	176	240	194	840
citchen	26	39	35	22	122
fare house	1365	1249	1550	1106	5270
cullity					
countrol					
jumlah					

Tabel 10

Absensi Tenaga Kerja PT. Jaddi

Pastrisindo Gemilang

Tahun 2004

Tenaga kerja	Alfa	Izin	Sakit	Cuti	Jumlah
Produksi:					
Sales	775	921	634	650	2980
counter	428	314	479	271	1492
center	42	68	71	90	271
kitchen	61	40	86	32	219
fare house	1306	1343	1270	1043	4962
cullity					
countrol					
jumlah					

Sumber : PT. Jaddi Pastrisindo Gemilang

Tabel 11

Absensi Tenaga Kerja PT. Jaddi

Pastrisindo Gemilang

Tahun 2005

Tenaga kerja	Alfa	Izin	Sakit	Cuti	Jumlah
Produksi:					
Sales	894	863	561	637	2955
counter	299	341	268	126	1034
central	220	269	247	132	868
kitchen	10	6	9	13	38
fare house	1423	1479	1085	908	4895
cullity					
countrol					
jumlah					

Sumber : PT. Jaddi Pastrisindo Gemilang

B. Rumus Tingkat absensi yang diambil dari buku MSDM, Melayu SP Hasibuan dan Drs Sadili Samsudin tahun (2000:34) dalam rumus :

$$\text{Tingkat absensi} = \frac{\text{absensi/tahun}}{\text{jumlah hari kerja/tahun}}$$

Didapat hasil perhitungan sebagai berikut :

Tabel 12
Tabel Analisa Absensi PT Jaddi Pastrisindo Gemilang
Tahun 1996-2005

Tahun	jumlah Hari Kerja	jumlah ketidakhadiran karyawan/hari	Tingkat absensi (Hari)
1996	31.050	1.147	0.0369
1997	37.950	2.194	0.0578
1998	51.750	3.635	0.0702
1999	81.075	3.170	0.0391
2000	86.250	3.534	0.0410
2001	92.460	4.836	0.0523
2002	106.950	5.315	0.0497
2003	119.370	5.270	0.0441
2004	127.650	4.962	0.0389
2005	140.070	4.895	0.0349

Perusahaan ini memiliki tingkat absensi yang cukup tinggi, Dimana jumlah absensi yang dihitung dari selisih absensi dalam satuan persen (%). Pada tahun 1996 sampai tahun 1997 terjadi peningkatan absensi sebesar 2.09%. Tahun 1997-1998 tingkat absensi karyawan menurun sebesar 1.24%. Pada tahun 1998-1999 terjadi penurunan tingkat absensi sebesar 3.11%, Tahun 1999-2000 dengan adanya penambahan jumlah karyawan baru didalam perusahaan mengakibatkan peningkatan absensi menjadi menjadi 0.19%. Pada tahun 2000-2001 terjadi peningkatan kembali sebesar 1.13%. Tahun 2001-2002 terjadi penurunan sebesar 0.26%. Pada tahun 2002-2003 dengan adanya perbaikan system disiplin karyawan

tingkat absensi dapat diturunkan menjadi 0.59% dan tahun 2003-2004 tingkat absensi karyawan menurun menjadi 0.22%, pada tahun 2004-2005 tingkat absensi dapat lebih diturunkan menjadi 0.40%.

C Analisa Terhadap Produktivitas

Produktivitas dapat dicapai apabila Tenaga kerja memiliki kesediaan untuk bekerja dengan penuh semangat dan tanggung jawab. Kesediaan pekerja timbul apabila kebutuhan tenaga kerja terpenuhi, Sebaliknya apa bila kebutuhan tersebut tidak dapat dipenuhi maka hasil produksi atau prduktivitas akan menurun.

Produktivitas adalah kunci bagi pertumbuhan ekonomi perusahaan yang bisa memajukan kesejahteraan karyawan selain itu juga, peningkatan produktivitas yang baik dalam perusahaan dapat menurunka tingkat biaya-biaya melalui peranan yang baik dari disiplin yang mempengaruhi ke efisien dan efektifan kerja yang dilihat dari peningkatan produktivitasnya. Permasalahan produktivitasnya selalu melibatkan dua pokok, yaitu perumusan dan pekerja, perusahaan selaku pihak pimpinan harus merumuskan atau membuat konsep yang telah dibuat oleh perusahaan.. Dalam hal ini pihak perusahaan harus mengintergrasikan antara tujuan perusahaan dengan tujuan atau kemauan karyawan.

Table 13

Jumlah Produksi karyawan / tahun

Dari tahun 1996-2005

No	Tahun	Produksi crepes/slase
----	-------	-----------------------

1	1996	638.250
2	1997	1.284.780
3	1998	1.402.080
4	1999	1.813.320
5	2000	2.021.355

Sumber : PT. Jadi Patrisindo Gemilang

No	Tahun	Produksi crepes/slase
6	2001	2.368.080
7	2002	2.794.500
8	2003	2.691.345
9	2004	2.812.095
10	2005	2.955.960

Sumber : PT. Jaddi Pastrisindo Gemilang

Rumus produktivitas karyawan dari buku MSDM dari Melayu SP Hasibuan yaitu $P_k = \text{Output} / \text{Input}$, dan rumus mencari produktivitas karyawan / tahun dengan rumus :

$$PK = \frac{\sum \text{Produksi per tahun}}{\sum \text{jam kerja nyata per tahun}}$$

jumlah hasil produksi kerja pertahun / jumlah jam kerja nyata pertahun, yang didapat dari jumlah hari pertahun 360 dikurangi hari minggu 52 dan hari libur lain di tahun itu kali jam kerja (8 jam) sehari kali jumlah tenaga kerja

Keterangan untuk mencari produktivitas

Tahun 1996

Jam kerja standar/hari : 8 hari

Jumlah hari kerja/tahun : 345

Jumlah karyawan :90

Jumlah hasil produksi / tahun : 638.250

Maka jumlah jam kerja nyata pertahun adalah : $8 \times 345 \times 90 = 248400$

Tingkat produktivitas tahun 1996

$$= \frac{\sum \text{produksi.pertahun}}{\sum \text{jam ker janyata.pertahun}}$$

$$= \frac{638.250}{248.400}$$

$$= 2.57$$

Keterangan untuk mencari produktivitas

Tahun 1997

Jam kerja standar/hari : 8 jam

Jumlah hari kerja/tahun : 345

Jumlah karyawan :110

Jumlah hasil produksi / tahun : 1.284.780

Maka jumlah jam kerja nyata pertahun adalah : $8 \times 345 \times 110 = 303.600$

Tingkat produktivitas tahun 1997

$$= \frac{1.284.780}{303.600}$$

$$= 4.23$$

Keterangan untuk mencari produktivitas

Tahun 1998

Jam kerja standar/hari : 8 jam

Jumlah hari kerja/tahun : 345

Jumlah karyawan : 150

Jumlah hasil produksi : 1.402.080

Maka jumlah jam kerja nyata pertahun adalah : $8 \times 345 \times 150 = 414.000$

Tingkat produktivitas tahun 1998

$$\begin{aligned} &= \frac{1.402.080}{414.000} \\ &= 3.39 \end{aligned}$$

Keterangan untuk mencari produktivitas

Tahun 1999

Jam kerja standar/hari : 8 jam

Jumlah hari kerja/tahun : 345

Jumlah karyawan : 235

Jumlah hasil produksi : 1.813.320

Maka jumlah jam kerja nyata pertahun adalah : $8 \times 345 \times 235 = 648.600$

Tingkat produktivitas tahun 1999

$$\begin{aligned} &= \frac{1.813.320}{648.600} \\ &= 2.80 \end{aligned}$$

Tahun 2000

Jam kerja standar/hari : 8 hari

Jumlah hari kerja/tahun : 345
Jumlah karyawan : 250
Jumlah hasil produksi : 2.021.355

Maka jumlah jam kerja nyata pertahun adalah : $8 \times 345 \times 250 = 690.000$

Tingkat produktivitas tahun 2000

$$= \frac{2.021.355}{690.000}$$

$$= 2.93$$

Keterangan untuk mencari produktivitas

Tahun 2001

Jam kerja standar/hari : 8 hari

Jumlah hari kerja/tahun : 345

Jumlah karyawan : 268

Jumlah hasil produksi : 2.368.080

Maka jumlah jam kerja nyata pertahun adalah : $8 \times 345 \times 268 = 739.680$

Tingkat produktivitas tahun 2001

$$= \frac{2.368.080}{739.680}$$

$$= 3.20$$

Keterangan untuk mencari produktivitas

Tahun 2002

Jam kerja standar/hari : 8 hari

Jumlah hari kerja/tahun : 345

Jumlah karyawan : 310

Jumlah hasil produksi : 2.794.500

Maka jumlah jam kerja nyata pertahun adalah : $8 \times 345 \times 310 = 855.600$

Tingkat produktivitas tahun 2002

$$= \frac{2.794.500}{855.600}$$

$$= 3.27$$

Keterangan untuk mencari produktivitas

Tahun 2003

Jam kerja standar/hari : 8 hari

Jumlah hari kerja/tahun : 345

Jumlah karyawan : 346

Jumlah hasil produksi : 2.691.345

Maka jumlah jam kerja nyata pertahun adalah : $8 \times 345 \times 346 = 954.960$

Tingkat produktivitas tahun 2003

$$= \frac{2.691.345}{954.960}$$

$$= 2.82$$

Keterangan untuk mencari produktivitas

Tahun 2004

Jam kerja standar/hari : 8 hari

Jumlah hari kerja/tahun : 345
Jumlah karyawan : 370
Jumlah hasil produksi : 2.812.095

Maka jumlah jam kerja nyata pertahun adalah : $8 \times 345 \times 346 = 1.021.200$

Tingkat produktivitas tahun 2004

$$= \frac{2.812.095}{1.021.200}$$

$$= 2.75$$

Keterangan untuk mencari produktivitas

Tahun 2005

Jam kerja standar/hari : 8 hari

Jumlah hari kerja/tahun : 345

Jumlah karyawan : 395

Jumlah hasil produksi : 2.955.960

Maka jumlah jam kerja nyata pertahun adalah : $8 \times 345 \times 406 = 1.120.650$

Tingkat produktivitas tahun 2005

$$= \frac{2.955.960}{1.120.560}$$

$$= 2.64$$

C. Analisa Hubungan Antara disiplin Kerja dengan Produktivitas

Perusahaan yang baik adalah perusahaan yang didalam proses pengelolaannya mewajibkan kepada karyawannya untuk mematuhi dan menjalankan semua

ketentuan yang berlaku, baik berbentuk tulisan maupun berbentuk instruksi yang diberikan secara langsung dilapangan. Penurunan produktivitas bisa disebabkan oleh perubahan sikap seperti kemalasan bekerja. Penundaan pekerjaan dan lainnya.

Dilihat dari pemanfaatan waktu kerja bila perubahan waktu bekerja yang digunakan oleh karyawan akan merubah tingkat atau jumlah produksi yang dihasilkannya. Untuk itu perlu adanya penetapan standar waktu, agar tujuan perusahaan dapat tercapai secara efisien.

Setiap karyawan harus memiliki sikap patuh terhadap peraturan – peraturan kerja, seperti yang telah diuraikan diatas bahwa peraturan yang ada didalam perusahaan bertujuan untuk mengatur segala aktivitas tenaga kerja agar sesuai dengan hasil yang diharapkan. Oleh sebab itu bantuan sikap dari menejer dan setiap karyawan untuk menciptakan keinginan berdisiplin diri karna pengolahan sikap harus dilakukan terlebih dahulu oleh diri sendiri.

Pemberian tanggung jawab dan cara pemanfaatan tanggung jawab yang diberikan harus menjadi acuan penilaian sikap oleh para menejer. Dimana tanggung jawab yang diberikan harus sesuai dengan dasar ilmu yang dimiliki dan disenangnya. Kalau dilihat dari pemanfaatan tanggung jawab seluruh oleh karyawan, ini harus dievaluasi lagi oleh setiap menejer dari hasil kerja, pemafaatan waktu kerja karyawan dengan pengontrolah aktivitas kerja sehari–hari.

Dengan analisa sikap diatas dapat dilihat betapa pentingnya pengontrolan sikap mental para karyawan yang dapat di ukur dari absensi sehingga dapat

menghasilkan suatu nilai produksi yang sesuai dengan keinginan perusahaan.

Untuk pengujian hubungan disiplin dengan produktivitas karyawan dapat diukur dengan rumus sebagai berikut :

$$r = \frac{n \cdot \sum xy - (\sum X) \cdot (\sum Y)}{\sqrt{(n \cdot \sum X^2 - (\sum X)^2) \cdot (n \cdot \sum Y^2 - (\sum Y)^2)}}$$

Keterangan :

r : Korelasi

n : Jumlah Periode

X : Disipli Kerja

Y : Produktivitas Kerja

Besarnya nilai r terletak antara $-1 \leq r \leq 1$ artinya

Jika $r = +1$, hubungan X dan Y sempurna positif, dan bila mendekati 1 hubungan sangat kuat positif

Tabel 14

Tabel perhitungan koefisien korelasi dari peneliti

Absensi(X)	Produktivitas	X ²	Y ²	XY
0.0369	2.5700	0.001	6.6049	0.0948
0.0578	4.2300	4	17.892	0.2445
0.0702	3.3900	0.003	9	0.2380
0.0391	2.8000	3	11.492	0.1095
0.0410				

0.0523	3.2000	0.0027	10.2400	0.1674
0.0497	3.2700	0.0025	10.6929	0.1625
0.0441	2.8200	0.0019	7.9524	0.1244
0.0389	2.7500	0.0015	7.5625	0.1070
0.0349	2.7100	0.0013	7.2521	0.1031
0.4649	30.6000	0.0227	95.8322	1.4603

1. Rumus :

$$r = \frac{n \cdot \sum xy - (\sum X) \cdot (\sum Y)}{\sqrt{(n \cdot \sum X^2 - (\sum X)^2) \cdot (n \cdot \sum Y^2 - (\sum Y)^2)}}$$

$$r = \frac{10 \cdot 1.4603 - (0.4649) \cdot (30.6000)}{\sqrt{10(95.8322) - (30.6000)^2} \cdot \sqrt{10(0.0227) - (0.4649)^2}}$$

$$r = \frac{14.6030 - 14.2259}{\sqrt{958.322 - 936.36} \cdot \sqrt{0.227 - 0.2161}}$$

$$r = \frac{14.6030 - 14.2259}{4.6863 \times 0.1044}$$

$$r = \frac{0.3771}{0.4892}$$

$$r = 0.770$$

2. Korelasi menurut perhitungan SPSS 13 adalah :

Correlations → Analisa → **Bivariate** → **Person**

Correlations

DISIPLIN		PRODUKTI	DISIPLIN
	Pearson Correlation	1	.770*
	Sig. (2-tailed)	.	.010
	N	10	10
PRODUKTIVITAS	Pearson Correlation	.770*	1
	Sig. (2-tailed)	.010	.
	N	10	10

* Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Didapat $r = 0.770$ jadi ada hubungan antara x dengan y atau y dengan x
“+” dikarenakan kedua variabel ini sama sama naik.

D. pengujian hipotesis

1. pengujian hipotesis sebagai berikut :

hipotesis awal

1. $H_0 : \rho = 0$ tidak ada hubungan antara X dan Y

2. $H_a : \rho \neq 0$ ada hubungan positif antara X dan Y

2. Menentukan tingkat kebenaran yang digunakan sebesar 95 % ($\alpha / 2 = 0.005$)

3. Rumus t hitung

$$t = r \frac{\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$
$$t = 0.770 \frac{\sqrt{10-2}}{\sqrt{1-(0.770)^2}}$$

$$t = 0.770 \frac{\sqrt{8}}{\sqrt{1-0.5926}}$$

$$t = 0.770 \times 4.3783$$

$$t = 3.3713$$

4. Membandingkan nilai t hitung dengan t tabel

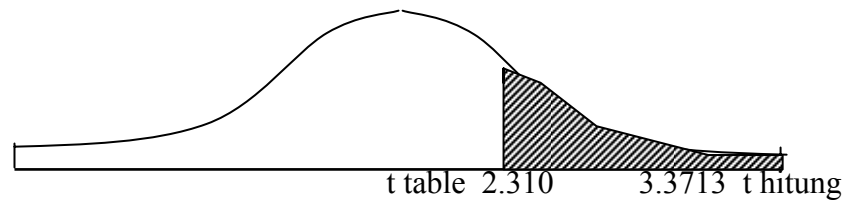
Hasil perhitungan T_h dibandingkan dengan nilai t table. Hal ini dilakukan
untuk mengambil keputusan akhir

$$t_{\alpha (n-2)} = t_{0.05 (8)} = 2.31$$

Kesimpulan

$T_h > t$ table dimana $3.3713 > 2.31$ maka H_0 ditolak dan H_a diterima.

ini berarti bahwa antara disiplin kerja yang ada di perusahaan dengan produktivitas kerjanya terdapat hubungan yang sangat positif signifikan.



E. Koefisien penentu

Dari perhitungan koefisien di atas dapat pula dihitung besarnya sumbangan (kontribusi) variabel X dengan variabel Y yaitu dengan koefisien penentu :

$$\text{Koefisien penentu (Kp)} = r^2 \times 100\%$$

$$\text{Diket } r = 0.770$$

$$\text{Jadi Kp} = r^2 \times 100\%$$

$$\text{Kp} = (0.770)^2 \times 100 \%$$

$$= (0.5929) \times 100$$

$$= 59.29 \%$$

Jadi Kp 59.29 % artinya sumbangan/kontribusi disiplin kerja terhadap produktivitas kerja karyawan adalah sebesar 59.29% sedangkan sisanya 40.71% lagi dipengaruhi oleh faktor lain dari disiplin seperti pemberian insentif dan tunjangan lainnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Setelah dilakukan beberapa analisa dan pembahasan yang telah dilakukan dalam bab sebelumnya. Penulis berusaha membuat kesimpulan yang dapat diperoleh dari hasil analisa penelitian

A. Kesimpulan

1. Dari hasil perhitungan koefisien korelasi antara disiplin yang dihitung dari tingkat absensi dengan produktivitas pada PT. Jadi Pastrisindo Gemilang diperoleh hasil $r = 0.770$ dari perhitungan manual dan SPSS 13 $r = 0.770$ atau mendekati satu dimana memiliki hubungan yang positif signifikan
2. Untuk menguji hipotesis statistik terlihat bahwa T hitung (3.3713) $>$ t table (2.310) dimana H_0 ditolak dan H_a diterima yang artinya ada hubungan yang sangat kuat signifikan antara variabel x (disiplin) dengan y (Produktivitas)

B. Saran - saran

Melalui penerapan disiplin dalam perusahaan dengan selalu memperhatikan masalah kehadiran akan membantu perusahaan dalam pencapaian tujuan perusahaan (mendapatkan keuntungan sebesar-besarnya) dengan mengefisienkan waktu, tenaga dan biaya. Ini disebabkan karna ada hubungan antara hadirnya karyawan ditempat kerja dengan hasil produktivitasnya.

DAFTAR PUSTAKA

1. Drs. Husain Umar,S.E, M.M., MBA. Riset Sumber Daya Manusia dalam organisasi. Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama. Jakarta, 2005.
2. Ali Akbar S.T.,SPSS 13.0 Pengguna SPSS 13.0 bagi peneliti pemula. Penerbit M2s Bandung anggota (IKAPI). 2005
3. T.Hani Handoko. Manajemen Sumberdaya Manusia Jilid 3 tahun 2000
4. Drs.H.Sadili Samsudin MM. M.pd Manajemen Sumber Daya Manusia Jilid 1 tahun 2006
5. Melayu S.P hasibuan. Manajemen Sumberdaya Manusia . tahun 2000
6. Drs.Mucdarsyah Sinungan dalam buku Produktivitas tahun 2005 edisi ke 6
7. Danang Suyonto,SE.,SH.,MM dalam buku aanalisa regresi dan korelasi Bivariat edisi pertama tahun 2007
8. Dasar-Dasar Statistikjilid 3 tahun 2000