

**STRATEGI PENINGKATAN DISIPLIN KERJA  
DALAM MENCAPAI PRODUKTIVITAS  
KINERJA PEGAWAI PERUMDA AIR MINUM  
BANYUMILI KABUPATEN REMBANG**



**TUGAS AKHIR**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Program Studi D3  
Manajemen Program Studi Di Luar Kampus Utama  
Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Kampus Rembang

Disusun Oleh:

**RAFITA USWATUN HASANAH  
NIM. 40010918060048**

**PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN  
PROGRAM STUDI DI LUAR KAMPUS UTAMA  
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO  
KAMPUS REMBANG  
2021**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**TUGAS AKHIR**

Nama : Rafita Uswatun Hasanah  
Nim : 40010918060048  
Program Studi : D3 Manajemen K. Rembang

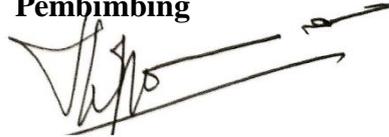
Judul : **STRATEGI PENINGKATAN DISIPLIN KERJA  
DALAM MENCAPAI PRODUKTIVITAS KINERJA  
PEGAWAI PERUMDA AIR MINUM BANYUMILI  
KABUPATEN REMBANG**

Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program D3 Manajemen K. Rembang pada Program Studi Di Luar Kampus Utama (PSDKU) Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.

Disetujui Oleh:

**Tanggal: 28 Juni 2021**

**Pembimbing**



**Drs. Suryono Budi Santosa, M.M.**  
NIP. 195906091987031003

**Tanggal: 28 Juni 2021**

**Penguji**



**Dra. Rini Nugraheni, M.M.**  
NIP. 195612031984032001

Disahkan oleh:

**Tanggal: 28 Juni 2021**

**Ketua Program Studi  
D3 Manajemen K. Rembang**



**Dr. Andriyani, S.E., M.M.**  
NIP. 197804042006042002

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

### **MOTTO:**

“Aku meminta sesuatu kepada Allah. Jika Allah memberinya padaku, aku gembira sekali saja. Namun, jika Allah tidak memberinya padaku, aku gembira sepuluh kali lipat. Sebab, yang pertama itu pilihanku, sedangkan yang kedua itu pilihan Allah.” (Alin bin Abi Thalib)

### **PERSEMBAHAN:**

Tugas Akhir ini dipersembahkan untuk:

1. Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang atas segala limpahan rahmat, taufik dan hidayahnya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Kedua orangtua dan teman-teman yang telah memberikan semangat dan doa dalam menyusun Tugas Akhir.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang atas segala limpahan rahmat, taufik dan hidayahnya sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul “**Strategi Peningkatan Disiplin Kerja Dalam Mencapai Produktivitas Kinerja Pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang**”. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada beliau Nabi Muhammad SAW semoga kita mendapat syafa’atnya di hari akhir nanti. Penyusunan Tugas Akhir ini merupakan syarat wajib bagi setiap mahasiswa agar dapat menyelesaikan Program Studi D3 Manajemen K. Rembang Universitas Diponegoro Semarang. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini banyak hambatan yang penulis alami dan pada akhirnya dapat terselesaikan dengan baik berkat bimbingan, arahan dari berbagai pihak sehingga pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof Dr. Ir. Budiyo, M. Si. selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
2. Bapak Dr. Redyanto Noor, M.Hum. selaku Ketua Lembaga PSDKU.
3. Bapak Dr. Eng Munadi, S.T., M.T. selaku Sekretaris Lembaga PSDKU.
4. Ibu Dr. Andriyani, S.E., M.M. selaku Ketua Program Studi D3 Manajemen.
5. Bapak Drs. Suryono Budi Santosa, M.M. selaku dosen pembimbing 1 yang telah memberikan bimbingan dalam penulisan Tugas Akhir.

6. Ibu Annisa Qurrota A'yun S.E., M.M. selaku dosen pembimbing 2 yang telah memberikan bimbingan dan semangatnya dalam penyusunan Tugas Akhir.
7. Seluruh Dosen di PSDKU Universitas Diponegoro.
8. Kedua orang tua yang selalu mendoakan dan memberikan semangat sehingga dapat menyelesaikan pendidikan pada PSDKU Universitas Diponegoro.
9. Kepada semua pihak yang berkenan membantu memberikan saran dan motivasi dalam penyusunan Tugas Akhir.

Atas bimbingan serta motivasinya, semoga semua pihak yang membantu selalu dilimpahkan kebaikan oleh Allah SWT dan berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat untuk semua pihak.

Semarang, 29 Mei 2021

Penulis



Rafita Uswatun Hasanah

NIM. 40010918060048

## ABSTRAK

Keberadaan sumber daya manusia dalam sebuah organisasi sangatlah menentukan, kelengkapan sarana dan prasarana yang canggih pada suatu organisasi tanpa didukung sumber daya manusia yang unggul kemungkinan besar organisasi tersebut akan mengalami kesulitan dalam mencapai tujuannya. Tercapainya tujuan organisasi dapat dilihat ketika tercapainya produktivitas kinerja, melalui kedisiplinan kerja yang tinggi akan memudahkan suatu organisasi mencapai produktivitas kerjanya. Penelitian pada Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang ini bertujuan untuk mengetahui kedisiplinan pada Perumda Air Minum Banyumili serta strategi yang diberikan dalam meningkatkan kedisiplinan guna mencapai produktivitas kinerja pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang.

Metode penelitian yang digunakan yaitu metode deskriptif kualitatif dengan cara pengumpulan data melalui observasi langsung mengenai pelanggaran disiplin kerja, wawancara dengan narasumber yang berhubungan langsung dengan permasalahan yang akan diteliti, dan dokumentasi dengan melihat dokumen-dokumen terkait Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kedisiplinan pada Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang kurang baik, dikarenakan masih banyaknya pegawai yang melanggar peraturan jam kerja yang akan berdampak pada ketidak efektifan jam kerja serta tidak tercapainya produktivitas kinerja. Strategi Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang dalam meningkatkan kedisiplinan guna mencapai produktivitas kinerja yaitu dengan selalu mengingatkan pada Penilaian Prestasi Kerja, yang didalamnya terdapat dua pokok fungsi yang harus terpenuhi yaitu kehadiran dan nilai prestasi kerja yang menjadi persyaratan mutlak dalam kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala. Berdasarkan hasil penelitian, disarankan kepada Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang mengenai Strategi peningkatan kedisiplinan dalam mencapai produktivitas kinerja pegawai yaitu dengan memberikan sanksi yang tegas dan jelas untuk para pegawai yang tidak disiplin sesuai peraturan pemberian sanksi yang telah ditetapkan perusahaan agar pelanggaran tersebut tidak terulang lagi.

Kata Kunci: Disiplin kerja, produktivitas, kinerja, Strategi peningkatan

## **ABSTRACT**

*The existence of human resources in an organization is very decisive, the completeness of sophisticated facilities and infrastructure in an organization without the support of superior human resources is likely that the organization will experience difficulties in achieving its goals. The achievement of organizational goals can be seen when the achievement of performance productivity, through high work discipline will make it easier for an organization to achieve its performance productivity. This research at the Perumda Air Minum Banyumili in Rembang Regency aims to determine the discipline of the Perumda Air Minum Banyumili as well as the strategies given in increasing discipline in order to achieve the productivity of Perumda Air Minum Banyumili Rembang employee performance.*

*The research method used is descriptive qualitative method by collecting data through direct observation of violations of work discipline, interviews with source who are directly related to the problems to be studied, and documentation by looking at documents related to Perumda Air Minum Banyumili Rembang Regency.*

*The results showed that the discipline at the Perumda Air Minum Banyumili in Rembang Regency was not good, because there were still many employees who violated the working hours regulations which would have an impact on the ineffectiveness of working hours and not achieving productivity performance. The strategy of Perumda Air Minum Banyumili Rembang Regency in increasing discipline in order to achieve performance productivity is to always remind the Work Performance Assessment, in which there are two main functions that must be fulfilled, namely attendance and work performance values which are absolute requirements in promotions and periodic salary increases. Based on the results of the study, the researchers gave advice to the Perumda Air Minum Banyumili Rembang Regency regarding the strategy of increasing discipline in achieving employee performance productivity, namely by providing firm and clear sanctions for employees who are not disciplined according to the sanctions regulations set by the company so that these violations do not repeat again.*

*Keywords: Work discipline, Productivity, Performance, Improvement strategy*

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN TUGAS AKHIR .....</b>	<b>ii</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
1.5 Cara Pengumpulan Data .....	5
1.6 Sistematika Penulisan .....	7
<b>BAB II PROFIL PERUSAHAAN .....</b>	<b>9</b>
2.1 Sejarah Singkat.....	9
2.2 Visi dan Misi Perusahaan .....	11
2.3 Struktur Organisasi.....	12
2.4 Deskripsi Pekerjaan .....	14
2.4.1 Direktur.....	14
2.4.2 Bagian Administrasi dan Keuangan .....	16
2.4.3 Bagian Teknik .....	17
2.4.4 Bagian Hubungan Pelanggan .....	19
2.4.5 Bagian Unit .....	20
2.5 Logo Perusahaan .....	21
2.5.1 Penjelasan mengenai logo.....	21
2.6 Jaringan Usaha .....	22

2.7 Kinerja Usaha Terkini .....	23
<b>BAB III PEMBAHASAN.....</b>	<b>27</b>
3.1 Tinjauan Teoritis .....	27
3.1.1 Disiplin Kerja .....	27
3.1.1.1 Jenis-jenis Disiplin .....	28
3.1.1.2 Aturan Kompur Panas Dalam Disiplin .....	28
3.1.1.3 Pentingnya Disiplin Kerja.....	30
3.1.1.4 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja.....	31
3.1.1.5 Strategi Meningkatkan Kedisiplinan .....	32
3.1.2 Produktivitas Kerja .....	32
3.1.2.1 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja....	33
3.2 Tinjauan Praktek .....	34
3.2.1 Disiplin Kerja .....	34
3.2.1.1 Aturan Kompur Panas Dalam Disiplin .....	38
3.2.1.2 Pentingnya Disiplin Kerja.....	41
3.2.1.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja .....	42
3.2.1.4 Strategi Meningkatkan Disiplin Kerja .....	42
3.2.1.5 Kendala Dalam Menerapkan Disiplin Kerja .....	43
3.2.2 Produktivitas Kerja.....	44
3.2.2.1 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja ...	44
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>45</b>
4.1 Kesimpulan .....	45
4.2 Saran .....	46
4.3 Keterbatasan Penelitian.....	47
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>48</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>49</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Halaman
2.3 Struktur Organisasi Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang .....	12
2.5 Logo Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang .....	21
3.2.1.1 Sikap tidak disiplin pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang .....	40

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Teknologi yang berkembang dengan pesat seperti sekarang ini, berdampak pada ketatnya persaingan di dunia kerja. Menurut (Hasibuan, 2002) “menghadapi persaingan di dunia kerja, setiap pekerja tentu saja berlomba-lomba menjadi sumber daya manusia yang unggul, karena sumber daya manusia yang unggul merupakan faktor utama yang dibutuhkan dalam sebuah perusahaan”. Kedisiplinan yang ditanamkan pada diri pekerja akan menciptakan sumber daya yang unggul serta berkualitas. “Kedisiplinan merupakan sikap sadar dan bersedia yang ada pada diri seseorang dalam menaati peraturan maupun norma yang berlaku di perusahaan”, pernyataan menurut (Hasibuan, 2001).

Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang merupakan perusahaan dibidang pelayanan masyarakat penyedia air bersih dan sehat. Sebagai perusahaan pelayanan masyarakat, tentunya harus memiliki SDM yang memadai. Sumber daya manusia yang memadai dalam sebuah organisasi akan memudahkan dalam tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Tercapainya tujuan organisasi dapat dilihat ketika tercapainya produktivitas kinerja, melalui kedisiplinan kerja yang tinggi akan memudahkan suatu organisasi dalam mencapai produktivitas. Faktor utama pada Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang dalam

mencapai produktivitas kerja yaitu dengan kedisiplinan kerja yang baik yang dijalankan dari para pegawai, karena (Siagian, 2006) menyatakan “kedisiplinan merupakan faktor yang dapat berdampak pada tercapainya produktivitas kinerja pegawai”.

Masalah yang sering terjadi pada Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang adalah masih adanya pelanggaran peraturan yang dilakukan oleh para pegawai. Sebagai contoh yaitu banyaknya pegawai yang memperpanjang waktu istirahat yang telah ditentukan, memanfaatkan waktu ketika ada jadwal rapat diluar kantor, serta lebih sering mementingkan kepentingan pribadi. Hal ini menunjukkan bahwa masih banyak pegawai Perumda Air Minum Banyumili yang tidak disiplin dalam bekerja, sehingga akan berdampak pada ketidak tercapainya produktivitas kinerja. Strategi dalam meningkatkan disiplin kerja dapat dilakukan dengan pemberlakuan sanksi serta hukuman yang tegas kepada pegawai yang melanggar peraturan, karena peraturan tertulis masih diabaikan para pegawai dengan alasan tidak adanya tindakan ataupun sanksi yang jelas. Pelanggaran tersebut jika dibiarkan akan menjadi kebiasaan hingga jangka panjang serta dapat mempengaruhi para pegawai lain untuk tidak taat pada peraturan. Menurut (Anoraga, 1998) upaya yang dapat dilakukan untuk menciptakan kedisiplinan pada sebuah organisasi dapat dilakukan dengan “penjabaran tugas dan wewenang yang jelas dan mudah diketahui oleh setiap pegawainya”.

Berdasarkan latar belakang tersebut, dalam penyusunan Tugas Akhir ini bertujuan untuk lebih mengetahui tindakan disiplin kerja serta strategi dalam meningkatkan disiplin kerja, sehingga judul dalam penelitian ini yaitu **“Strategi Peningkatan Disiplin kerja dalam mencapai produktivitas kinerja pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang memiliki masalah dalam kedisiplinan pegawainya sehingga berdampak pada kurangnya produktivitas kinerja pegawai. Oleh sebab itu berdasarkan rumusan masalah tersebut diuraikan pertanyaan permasalahan sebagai berikut:

- 1) Bagaimana disiplin kerja pada Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang?
- 2) Bagaimana strategi untuk meningkatkan disiplin kerja dengan adanya masalah pelanggaran peraturan oleh pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian pada Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang yaitu:

1. Mengetahui tindakan disiplin kerja pada Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang.
2. Mengetahui strategi yang dilakukan Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang dalam hal meningkatkan disiplin kerja dengan adanya pelanggaran peraturan oleh para pegawainya.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat dari penelitian pada Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang yaitu:

##### **A. Bagi Mahasiswa**

1. Memperoleh pengalaman serta menambah pengetahuan mengenai Kedisiplinan Kinerja.
2. Mengetahui kedisiplinan kerja pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang.
3. Mengetahui cara ataupun strategi dalam meningkatkan disiplin kerja dalam mencapai produktivits kinerja pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang.

##### **B. Bagi Universitas Diponegoro**

1. Berkembangnya modul laboratorium serta kurikulum dengan adanya bahan masukan dari hasil penelitian ini.
2. Kualitas yang semakin meningkat pada kelulusan Program Diploma III Program Studi Diluar Kampus Utama Universitas Diponegoro.

3. Meningkatkan citra Program Diploma III Program Studi Diluar Kampus Utama Universitas Diponegoro Rembang serta menjadi daya tarik para mahasiswa sebagai lulusan terbaik.

### **C. Bagi Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang**

1. Untuk memberikan informasi mengenai kedisiplinan kerja yang berdampak pada ketercapaiannya produktivitas dan menjadi bahan evaluasi untuk perusahaan sehingga dapat meningkatkan produktivitas serta kedisiplinan pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang.
2. Terjalinnnya hubungan kerjasama antara Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang dengan Diploma III Program Studi Diluar Kampus Utama Universitas Diponegoro Rembang nantinya.

### **1.5 Cara Pengumpulan Data**

Tahap awal penelitian dilakukan dengan mengidentifikasi permasalahan yang ada di tempat penelitian. Setelah mengetahui permasalahan yang ada, langkah selanjutnya yaitu mengumpulkan data-data yang diperlukan dan melakukan proses wawancara dengan pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang. Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif, karena penelitian ini berupaya menggambarkan fakta dan fenomena yang ada di lapangan. Penelitian deskriptif yang dimaksud dalam penelitian ini bertujuan untuk mengetahui strategi peningkatan disiplin kerja dalam mencapai produktivitas kinerja

pegawai Perusahaan Umum Daerah (Perumda) Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang yang dilakukan dengan mengkaji dari perilaku yang ada. Cara pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu:

a. Observasi

Observasi dilakukan guna mendapatkan gambaran secara nyata dan detail mengenai suatu peristiwa atau fenomena yang terjadi di lapangan. Peneliti dalam teknik observasi ini menggunakan observasi non partisipan dan terstruktur. Obyek yang diamati adalah pelanggaran disiplin kerja yang dilakukan oleh pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang. Tempat dan waktu pengamatan yang dilakukan sudah disusun secara terperinci sehingga memudahkan dalam pencarian data melalui pengamatan.

b. Wawancara

Pada proses wawancara, pewawancara telah menyiapkan pertanyaan-pertanyaan tertulis yang sesuai dengan hal yang akan diteliti atau sesuai dengan data penelitian yang dibutuhkan. Wawancara dilakukan dengan memberikan pertanyaan kepada narasumber, dan pewawancara akan mencatat hasilnya.

c. Dokumentasi

Mengumpulkan data dengan dokumentasi yaitu dapat dilakukan dengan secara langsung melihat dokumen-dokumen yang memuat sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi, *job*

*description*, tata tertib, kinerja usaha terkini, dan dokumen-dokumen lain yang dibutuhkan dalam proses penelitian. Dokumen tersebut dapat dipergunakan dengan baik sebagai sumber data yang kemudian akan diolah dan dimanfaatkan oleh peneliti untuk ditafsirkan hasilnya mengenai kedisiplinan kerja serta produktivitas kinerja pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, cara pengumpulan data, dan sistematika penulisan.

### **BAB II PROFIL PERUSAHAAN**

Pada bab ini menjelaskan tentang profil serta sejarah Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang, visi dan misi, struktur organisasi, *job description*, logo perusahaan, jaringan usaha, dan kinerja usaha terkini.

### **BAB III PEMBAHASAN**

Bab ini berisi tinjauan teoritis dan tinjauan praktek mengenai disiplin kerja, jenis-jenis kedisiplinan, pentingnya kedisiplinan, faktor-faktor kedisiplinan, produktivitas kerja, faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja, disiplin

kerja pada Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang, tindakan disiplin kerja dan strategi peningkatan disiplin kerja dengan adanya pelanggaran peraturan oleh pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang

#### **BAB IV PENUTUP**

Pada bab ini berisi mengenai kesimpulan, saran, dan keterbatasan penelitian dari penyusunan Tugas Akhir ini.

## **BAB II**

### **PROFIL PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat**

Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pelayanan masyarakat penyediaan air bersih dan sehat, memiliki kantor induk yang berada di Kabupaten Rembang serta memiliki enam kantor unit untuk mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang Administrasi Umum, Teknik, serta Hubungan Pelanggan di masing-masing unit yang terletak di berbagai kecamatan yang ada di Kabupaten Rembang. Sejarah Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang yaitu berdasarkan Pasal 331 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pendirian perusahaan oleh Pemerintah Daerah terdiri atas perusahaan umum daerah dan perusahaan perseroan daerah. Berdasarkan ketentuan Pasal 114 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah bahwa perusahaan dapat melakukan perubahan bentuk hukum, sehingga bentuk badan hukum Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang yang merupakan Perusahaan Daerah harus disesuaikan dan diubah menjadi Perusahaan Umum Daerah. Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang

merupakan badan usaha yang seluruh modalnya dimiliki oleh pemerintah Kabupaten Rembang.

Peraturan Daerah Kabupaten Rembang yang mengatur Perusahaan air minum sudah tidak sesuai dengan dinamika kondisi saat ini. Perusahaan Air Minum dituntut mampu berdaya saing, adaptif terhadap perubahan zaman dan teknologi, serta mampu menjalankan fungsi sosial untuk melayani kebutuhan air minum yang berkualitas bagi masyarakat dan fungsi ekonomi yaitu untuk memperoleh keuntungan atau deviden bagi pemerintah daerah. Oleh karena itu, Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Tingkat II Nomor I Tahun 1980 tentang pendirian Perusahaan Air Minum Kabupaten Rembang Tingkat II beserta peraturan perubahannya perlu dicabut dengan peraturan daerah dan menetapkan Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang.

Tujuan didirikannya Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang adalah untuk turut serta melaksanakan pembangunan ekonomi Nasional dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat. Khususnya dalam rangka mewujudkan pelayanan kebutuhan air bersih yang memenuhi syarat-syarat kesehatan. Fungsi Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang adalah mengusahakan penyediaan air bersih untuk kebutuhan masyarakat di Kabupaten Rembang dan sekitarnya. Dalam rangka menjalankan fungsi tersebut, kegiatan perusahaan meliputi :

- a. Mengolah sumber air untuk memperoleh air bersih dan menyalurkannya kepada pelanggan.

- b. Membangun jaringan distribusi dan transmisi dalam rangka untuk mengoptimalkan penyaluran air bersih kepada masyarakat diwilayah kerjanya.
- c. Melakukan pemeliharaan jaringan distribusi dan transmisi untuk menekan kebocoran/kehilangan air.

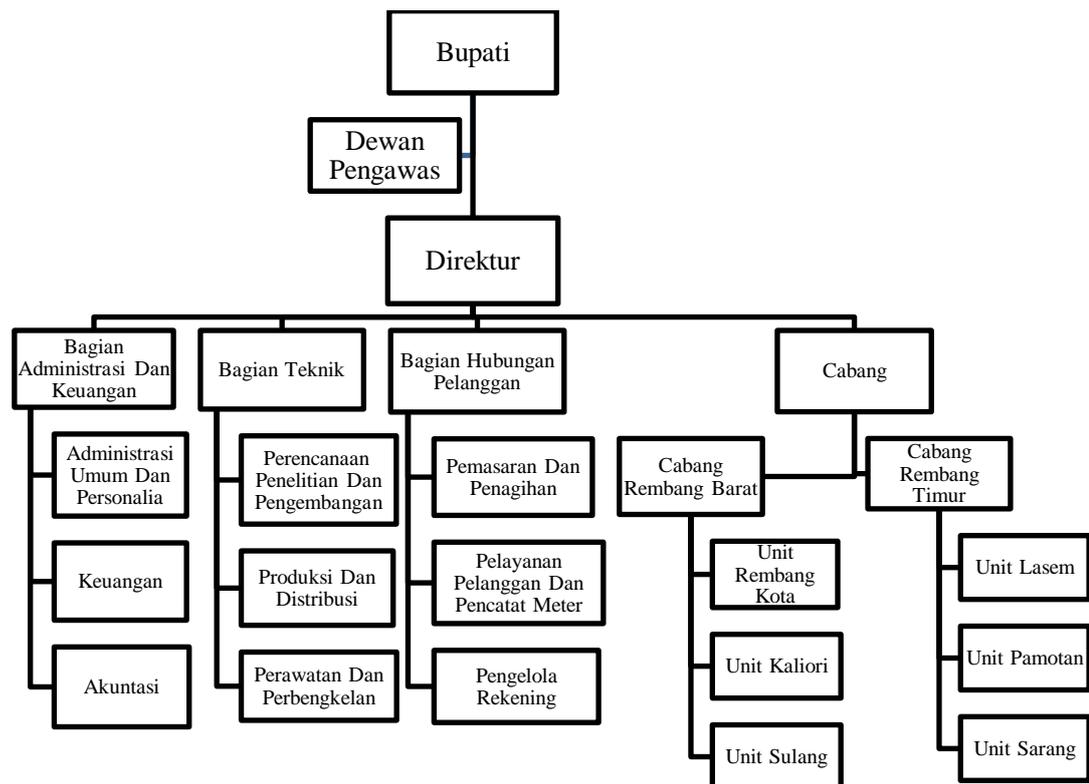
## **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

Visi merupakan harapan dan cita-cita yang akan diwujudkan oleh perusahaan oleh perusahaan di masa depan dalam jangka waktu menengah dan panjang. Visi ini akan membentuk perusahaan di masa yang akan datang dan memberikan arah bagi perkembangan perusahaan. Visi Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang adalah: “Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang sehat, maju dan berkembang melayani kebutuhan air minum masyarakat”. Untuk mencapai visi yang telah dirumuskan diatas, Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang merasa perlu untuk membuat langkah-langkah yang dituangkan dalam misi perusahaan. Visi dan Misi harus sejalan sehingga dapat tercapai tujuan yang diinginkan. Visi dan Misi ini dirumuskan setelah perusahaan mengetahui kekuatan, kelemahan perusahaan serta telah dapat mengidentifikasi peluang dan ancaman yang dihadapi perusahaan. Misi dari Perumda Air Minum Banyumili yaitu:

1. Mencarikan alternatif permodalan untuk mempercepat penguatan struktur keuangan perusahaan.

2. Mengelola air minum dengan profesional, efektif dan efisien.
3. Merealisasikan Perumda Air Minum Banyumili mandiri dengan memberikan keuntungan yang signifikan.
4. Meningkatkan jangkauan pelayanan ke semua lapisan masyarakat.
5. Meningkatkan dan mewujudkan kerjasama pihak lain dalam pengelolaan bersama dan teknologi.
6. Menggali potensi yang dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas air Perumda Air Minum Banyumili.

### 2.3 Struktur Organisasi



**Gambar 2.3**

*Sumber: Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang, 2021*

*Struktur Organisasi Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang*

Pejelasan mengenai Struktur Organisasi Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang terdiri dari:

- a. Bupati adalah Bupati Rembang.
- b. Dewan Pengawas adalah Dewan Pengawas Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang.
- c. Direktur adalah Direktur Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang.
- d. Bagian Administrasi dan Keuangan membawahi tiga Sub Bagian yaitu:
  1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Personalia.
  2. Sub Bagian Keuangan.
  3. Sub Bagian Akuntansi
- e. Bagian Teknik membawahi tiga Sub Bagian yaitu:
  1. Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan.
  2. Sub Bagian Produksi dan Distribusi.
  3. Sub Bagian Pemeliharaan dan Perbengkelan.
- f. Bagian Hubungan Pelanggan membawahi tiga Sub Bagian yaitu:
  1. Sub Bagian Pemasaran dan Penagihan.
  2. Sub Bagian Pelayanan Pelanggan dan Pencatat Meter.
  3. Sub Bagian Pengelolaan Rekening.
- g. Cabang Rembang Barat terdiri dari:
  1. Unit Rembang-Kota
  2. Unit Kaliori

3. Unit Sulang

- h. Cabang Rembang Timur terdiri dari:

1. Unit Lasem
2. Unit Pamotan
3. Unit Sarang

Bagian-bagian tersebut dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Ditektur. Sub Bagian sebagaimana tersebut, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang Bersangkutan. Cabang dipimpin oleh seorang Kepala Cabang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur. Unit dipimpin oleh seorang Koordinator Unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang di wilayah tertentu.

## **2.4 Deskripsi Pekerjaan**

### **2.4.1 Direktur**

- a. Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dan pengawasan seluruh kegiatan operasional Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang.
- b. Membina pegawai.
- c. Menyusun dan mengelola kekayaan Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang.
- d. Menyelenggarakan Administrasi Umum dan Keuangan.

- e. Menyusun Rencana Strategis bisnis 5 (lima) tahunan (*business plan/ corporate plan*) yang disahkan oleh Bupati melalui Dewan Pengawas.
- f. Menyusun dan menyampaikan Rencana Bisnis dan Anggaran Tahunan Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang yang merupakan penjabaran tahunan dari Rencana Strategis Bisnis (*business plan/ corporate plan*) Kepada Bupati melalui Dewan Pengawas; dan
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan seluruh kegiatan Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang yang terdiri dari:
  - 1. Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.
  - 2. Laporan Triwulan yang terdiri dari laporan kegiatan operasional dan keuangan yang disampaikan kepada Dewan Pengawas.
  - 3. Laporan tahunan yang terdiri dari laporan keuangan yang telah diaudit dan laporan manajemen yang ditandatangani bersama Direksi dan Dewan Pengawas disampaikan kepada Bupati;
- h. Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf g. disampaikan paling lambat 120 (seratus dua puluh) hari setelah tahun buku Perumda Air Minum Banyumili ditutup untuk disahkan oleh Bupati paling lambat dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah diterima.
- i. Ditektur atau Dewan Pengawas yang tidak menandatangani Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf g. harus disebutkan alasannya secara tertulis.

- j. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perumda Air Minum Banyumili berdasarkan Peraturan Kepegawaian Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang.
- k. Menetapkan susunan organisasi dan tata kerja Perumda Air Minum Banyumili dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- l. Mengangkat pegawai untuk menduduki jabatan di bawah Direktur.
- m. Mewakili Perumda Air Minum Banyumili di dalam dan di luar pengadilan.
- n. Menunjuk kuasa untuk melakukan perbuatan hukum mewakili Perumda Air Minum Banyumili.
- o. Menandatangani Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan.
- p. Menjual, menjaminkan atau melepas asset Perumda Air Minum Banyumili berdasarkan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas.
- q. Melakukan pinjaman, mengikatkan diri dalam perjanjian, dan melakukan kerjasama dengan pihak lain dengan persetujuan Bupati atas pertimbangan Dewan Pengawas dengan menjaminkan aset Perumda Air Minum Banyumili.

#### **2.4.2 Bagian Administrasi dan Keuangan**

- a. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari Sub Bagian yang ada dibawahnya.
- b. Mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang keuangan.

- c. Menyusun Rencana Anggaran Perusahaan (RKAP) dengan berkoordinasi dengan Bagian lain.
- d. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- e. Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi, kesekretariatan dan kepegawaian.
- f. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan di bidang kerumahtanggaan, peralatan kantor dan perundang-undangan.
- g. Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan.
- h. Mengurus perbekalan material dan peralatan untuk kebutuhan perusahaan.
- i. Menyampaikan Laporan Bulanan kepada Direktur atas semua kegiatan yang dilaksanakan.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur.
- k. Bagian Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Bagian dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada direktur.

#### **2.4.3 Bagian Teknik**

- a. Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi kegiatan dari Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan; Sub Bagian Produksi dan Distribusi; dan Sub Bagian Perawatan dan Perbengkelan.

- b. Mempersiapkan Program dan Desain Perencanaan Teknik yang akan dilaksanakan.
- c. Menyusun rencana kerja dan biaya untuk pelaksanaan pekerjaan di bidang teknik yang akan dilaksanakan oleh Perusahaan.
- d. Mengawasi pelaksanaan konstruksi dan perbaikan perpipaan yang dikerjakan oleh rekanan/ instalasi lain.
- e. Mengawasi dan melaksanakan operasional pengelolaan air, pemeliharaan sumber dan fasilitas transmisi air.
- f. Mengatur dan mengawasi distribusi air ke pelanggan dan menyetujui pemasangan sambungan rumah/ penutupan sambungan rumah yang diusulkan oleh Bagian Hubungan Pelanggan.
- g. Menugaskan agar semua kegiatan dari Sub Bagian yang dibawah berjalan lancar dan mengusulkan penyesuain terhadap kbijaksanaan pengelolaan dalam bidang Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan; Produksi dan Distribus; dan Perawatan dan Perbengkelan.
- h. Menyampaikan Laporan Bulanan kepada Direktur atas semua kegiatan yang dilaksanakan.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Direktur.
- j. Bagian Teknik dikepalai oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Direktur.

#### **2.4.4 Bagian Hubungan Pelanggan**

- a. Menyelenggarakan fungsi-fungsi pelayanan pelanggan, pengelolaan rekening dan pengelolaan data pelanggan.
- b. Mengawasi kegiatan pemasaran yang meliputi penagihan dan pembayaran rekening serta sebagai pusat layanan informasi konsumen.
- c. Mengkoordinasikan proses Sambungan Rumah (SR) Baru dengan bagian lain yang berkaitan, dengan berdasar pada ketentuan yang ditetapkan perusahaan.
- d. Merencanakan penyesuaian / perubahan tarif air bersih sesuai dengan kondisi dan kebutuhan perusahaan.
- e. Menyelenggarakan pemeriksaan dan pengawasan untuk mencegah adanya pemasangan sambungan illegal dan mengambil tindakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Menyelenggarakan fungsi pengawasan meter air, pengendalian meter air, dan memeriksa data penggunaan air berdasarkan meter air.
- g. Menampung dan menyelesaikan pengaduan pelanggan.
- h. Mengkoordinir dan mengawasi kegiatan pelayanan langganan, pencatatan meter air dan pemeliharaan daftar perhitungan rekening.
- i. Menyampaikan laporan bulanan kepada Direktur atas semua kegiatan yang dilaksanakan.
- j. Menjalankan tugas-tugas lain dalam bidangnya yang diberikan oleh Direktur.

- k. Kepala Bagian Hubungan Pelanggan dikepalai oleh seorang kepala bagian dan bertanggungjawab kepada Direktur.

#### **2.4.5 Bagian Unit**

- a. Mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang Administrasi Umum, Teknik dan Hubungan Pelanggan di Unit.
- b. Membantu cabang dalam merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- c. Membantu cabang dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan di bidang Administrasi, Kesekretariatan dan Kepegawaian.
- d. Membantu cabang dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan di bidang kerumahtanggaan, peralatan kantor dan perundang-undangan.
- e. Membantu cabang dalam melaksanakan penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan perawatan barang inventaris.
- f. Membantu cabang dalam menjaga dan mengelola seluruh asset yang dimiliki perusahaan berupa jaringan pipa Transmisi, jaringan pipa distribusi, instalasi pengolahan air dan bangunan lain yang berada di wilayah unit masing-masing.
- g. Membantu Cabang dalam mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang pemeliharaan atau perawatan jaringan transmisi/ distribusi di wilayah cabang.
- h. Membantu cabang dalam mengurus perbekalan material, barang-barang inventaris dan peralatan teknik untuk kebutuhan Cabang.

- i. Membantu Cabang dalam menyusun Program Kerja Tahunan untuk pengembangan Cabang dengan mengacu pada Program Kerja Perusahaan.
- j. Membantu Cabang dalam menyusun laporan bulanan atas semua kegiatan yang dilaksanakan.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Cabang.
- l. Unit dalam menjalankan tugasnya dikepalai oleh seorang Koordinator Unit dan bertanggungjawab kepada Kepala Cabang.

## 2.5 Logo Perusahaan



**Gambar 2.5**

*Sumber: Perumda Air minum Banyumili Kabupaten Rembang*

*Logo Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang*

### 2.5.1 Penjelasan mengenai logo

1. Tirta: Air
2. Dharma: Hajat Hidup
3. Tirta Dharma: Pengabdian PERPAMSI berupa penyediaan air minum bagi hajat hidup dan kesejahteraan rakyat.
4. Lima bentuk yang berupa sebuah lingkaran dan empat buah lengkungan bermakna Pancasila.

5. Bentuk lingkaran melambangkan air terjun yang menyatakan sumber air (air baku) yang berlimpah-limpah.
6. Bentuk lingkaran penampang pipa yang dipenuhi air minum bermakna penyaluran air minum bagi kesejahteraan rakyat yang memperlihatkan kuantitas serta kontinuitas pelayanan.
7. Warna hijau pada bentuk lengkungan melambangkan kualitas air baku yang belum diolah.
8. Warna biru pada lingkaran melambangkan kualitas air yang memenuhi syarat-syarat air minum yang disalurkan bagi kesejahteraan rakyat.
9. Rangkaian bentuk-bentuk keseluruhan mewujudkan huruf-huruf PAM yang kepanjangannya tidak asing lagi dimasyarakat.
10. Ukuran lambang dibuat dengan perbandingan panjang dan lebar 3:2.

## **2.6 Jaringan Usaha**

Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang memiliki satu kantor induk dan enam jaringan usaha atau biasa disebut dengan Unit. Enam kantor Unit untuk mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang Administrasi Umum, Teknik, serta Hubungan Pelanggan di masing-masing Unit yang terletak di berbagai kecamatan yang ada di Kabupaten Rembang. Berikut lokasi dan Unit perusahaan Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang:

- a. Kantor induk berada di Jl. Pemuda KM 3, Ds. Ngotet RT 02/RW 04 Rembang.
- b. Lokasi Jaringan Usaha atau Unit Perusahaan:
  1. Unit Kaliori : Jl. Kaliori-Rembang, Ds. Tambak Agung
  2. Unit Sulang : Jl. Raya Rembang-Blora, Ds. Jatimudo RT 01/RW 01, Sulang
  3. Unit Lasem : Jl. Raya Lasem, Ds. Gedongmulyo RT 05/RW 03
  4. Unit Pamotan : Jl. Jatirogo, Dusun Mudal RT 02/RW 04 Desa Pamotan
  5. Unit Sarang : Jl. Pantura, Ds. Kalipang RT 05/RW 01 Kec. Sarang
  6. Unit Rembang-Kota : Jl. Pemuda KM 3, Ds. Ngotet RT 02/RW 04 Rembang.

## **2.7 Kinerja Usaha Terkini**

- a. Program pengembangan usaha

Dikelompokkan menjadi beberapa program bidang, yaitu:

1. Program bagian umum dan keuangan.
2. Program bagian teknik.
3. Program bagian hubungan pelanggan.

Pada uraian dari tiap program bidang akan diuraikan strategi programnya yaitu:

a. Strategi Program Bagian Umum dan Keuangan.

Strategi program bagian umum dan keuangan adalah sebagai berikut :

1. Memanfaatkan peluang pendanaan dari APBN dan APBD.
2. Melakukan penyesuaian tarif untuk menambah ketersediaan dana yang dibutuhkan.
3. Peningkatan kualitas SDM.
4. Melakukan advokasi kepada Pemda tentang kebutuhan investasi Perumda Air Minum Banyumili.
5. Memperoleh tambahan modal dari Pemerintah Daerah untuk mendukung perbaikan sistem.

b. Strategi Program Bagian Teknik.

Strategi program bagian teknik adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan cakupan pelayanan dalam Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang.
2. Memanfaatkan jaringan distribusi hingga optimal.
3. Meningkatkan atau menambah kapasitas produksi.
4. Meningkatkan kualitas, kuantitas dan kontinuitas pelayanan.
5. Mengurangi tingkat kehilangan air.
6. Mencari sumber air baku yang baru.
7. Perbaikan IPA dan jaringan perpipaan.

8. Mengoptimalkan pemanfaatan kapasitas idle untuk pelayanan.

c. Strategi Program Bagian Hubungan Pelanggan.

Strategi program hubungan pelanggan adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan pelayanan berbasis website.
2. Melakukan sosialisasi kondisi pelayanan kepada pelanggan dan masyarakat.
3. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat yang dilewati jaringan pipa Perumda Air Minum Banyumili.
4. Melakukan penataan wilayah pelayanan Perumda Air Minum Banyumili dengan SPAM berbasis masyarakat.

b. program dan kegiatan untuk menunjang pencapaian target perusahaan.

Dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat untuk memperoleh pelayanan air minum di Kabupaten Rembang, maka telah disusun program dan kegiatan untuk menunjang pencapaian target perusahaan. Adapun program yang akan dilaksanakan meliputi:

1. Program optimalisasi.
  - a. Unit air baku.
  - b. Unit produksi.
  - c. Unit distribusi.
  - d. Unit pelayanan.
2. Program pengembangan.
3. Program penambahan sambungan pelanggan.

4. Program pendukung.
  - a. Teknik.
  - b. Hubungan pelanggan.
5. Program diklat/pelatihan.
  - a. Administrasi dan keuangan.
  - b. Hubungan pelanggan.
  - c. Teknik.

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Tinjauan Teoritis**

##### **3.1.1 Disiplin Kerja**

Menurut (Hasibuan, 2002) disiplin kerja merupakan “sikap sadar dan bersedia yang ada pada diri seseorang dalam mentaati norma serta peraturan yang ada di perusahaan”. Kesadaran diartikan sebagai sikap seseorang yang sadar dengan tugas dan tanggung jawabnya dan dengan suka rela patuh terhadap peraturan. Sedangkan sikap bersedia adalah suatu sikap kemauan dari diri seseorang dalam hal yang mengikuti peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun tidak tertulis. Sedangkan (Sinungan, 2000) menyatakan bahwa “disiplin kerja merupakan sikap mental yang secara langsung tercermin pada tingkah laku individu, kelompok atau masyarakat dengan adanya peraturan yang ditetapkan pemerintah atau etik, norma dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat untuk mencapai tujuan tertentu”.

Berdasarkan penjelasan mengenai kedisiplinan diatas dapat disimpulkan kedisiplinan merupakan sikap dari individu, kelompok atau masyarakat dalam mematuhi dan menjadikan pedoman setiap kegiatannya melalui peraturan yang telah ditetapkan suatu organisasi yang ditunjukkan pada tingkah laku dalam mencapai tujuan tertentu. Disiplin kerja sangatlah berpengaruh dan diperlukan dalam

perkembangan perusahaan dan dapat meningkatkan produktivitas kerja hingga mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### **3.1.1.1 Jenis-jenis Disiplin**

Menurut (Handoko, 1998) terdapat dua jenis disiplin yaitu:

#### **1. Disiplin Preventif**

Disiplin preventif merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memotivasi para karyawan supaya dengan sadar mengikuti dan mematuhi berbagai peraturan yang ada sehingga dapat dicegah terjadinya penyelewengan atau pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan.

#### **2. Disiplin Korektif**

Suatu upaya menangani tindakan pelanggaran dari pegawai, serta mencegah pelanggaran yang lebih lanjut. Bentuk dari penanganan ini berupa hukuman atau teguran secara lisan dan tertulis. Maksud pendisiplinan ini adalah untuk memperbaiki pelanggaran yang telah terjadi sekaligus sebagai pengendali tindakan ketidak disiplin yang dilakukan seseorang di masa mendatang. Kegiatan yang bersifat menghukum biasanya memiliki pengaruh yang menyebabkan seseorang dapat memperbaiki perbuatannya dan menuju kearah yang lebih baik.

### **3.1.1.2 Aturan Kompromi Panas Dalam Disiplin**

Aturan kompromi panas dalam disiplin menurut (Handoko, 2000) menyatakan bahwa “Tindakan pendisiplinan hendaknya mempunyai

ciri-ciri yang sama dengan hukuman yang diterima seseorang karena menyentuh kompor panas”. Hal tersebut mengilustrasikan bagaimana perusahaan dapat mengambil tindakan disiplin kepada pelanggar peraturan sesuai pelanggaran yang dilakukan. Disiplin yang efektif dan rasional dapat ditegakkan dengan cara menghukum atau memberikan sanksi kepada karyawan yang melanggar peraturan seperti menyentuh kompor panas. Terdapat 4 (empat) prinsip Aturan Kompor Panas yaitu:

1. Peringatan

Memberikan pengumuman atau sosialisasi mengenai aturan perusahaan yang baru dan memberi peringatan kepada anggota untuk taat pada peraturan. (siapapun yang telah diberi peringatan untuk tidak menyentuh kompor panas, semestinya tidak akan berani menyentuh).

2. Konsekuensi segera

Tindakan yang diambil dengan segera ketika terjadinya pelanggaran disiplin kerja. (Orang yang menyentuh kompor panas akan segera merasakan panas pada bagian kulit yang menyentuh kompor panas tersebut).

3. Konsisten

Setiap terjadinya pelanggaran disiplin hukuman yang diberikan selalu sama. (Berapa kali pun orang menyentuh kompor panas, ia akan selalu merasakan panas).

4. Imparsial

Tindakan disiplin yang hukumannya sesuai dengan apa yang dilakukan atau sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan. (Siapa pun yang menyentuh kompor panas, tidak peduli jabatannya, akan mendapatkan rasa panas yang sama).

### **3.1.1.3 Pentingnya Disiplin Kerja**

Menurut (Gouzali Saydam, 2005) dalam bukunya *Manajemen Sumber Daya Manusia*, menyatakan bahwa pentingnya disiplin kerja adalah “sebagai alat yang sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi, karena suasana disiplin kerja pada organisasi dapat berpengaruh dengan terlaksananya program-program kerja hingga tercapainya tujuan”. Sikap disiplin dari para pegawai dan menaati terhadap norma dan peraturan yang berlaku dalam perusahaan akan meningkatkan produktivitas kinerja. Berdasarkan penjelasan tersebut, disiplin kerja sangatlah penting dan diperlukan dalam suatu organisasi, karena dengan aturan kedisiplinan dapat mengendalikan tindakan suatu kelompok, dimana mengharuskan setiap anggotanya untuk mengendalikan dirinya dan diharapkan dapat berkerjasama demi tercapainya tujuan organisasi. Maksud dari hal tersebut, anggota harus bersikap sadar dalam mematuhi peraturan dan perilaku yang ditetapkan oleh organisasi. Diharapkan peraturan yang telah ditetapkan perusahaan harus masuk akal, dapat dan adil kepada karyawan. Pengaruh dari disiplin kerja yaitu pada meningkatnya produktivitas kerja, apabila karyawan melaksanakan

tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan peraturan, maka akan berdampak pada tercapainya produktivitas kerja yang meningkat.

#### **3.1.1.4 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja**

Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja menurut (Soejono, 1988), yaitu:

1. Karyawan yang datang ke kantor secara tepat waktu dan teratur dapat berpengaruh pada terciptanya disiplin kerja.
2. Berpakaian rapi ditempat kerja merupakan salah satu faktor yang berpengaruh karena dengan berpakaian rapi dapat menumbuhkan rasa percaya diri dan semangat kerja yang tinggi dalam bekerja.
3. Menggunakan fasilitas kantor secara hati-hati, karena dengan berhati-hati menunjukkan karyawan bersikap disiplin dan dapat menjaga fasilitas yang diberikan oleh perusahaan demi kelancaran kegiatan yang dilakukan.
4. Bekerja berdasarkan SOP yang telah ditentukan perusahaan dapat menunjukkan karyawan tersebut memiliki sikap yang patuh pada peraturan dan dapat menunjukkan disiplin kerja yang baik.
5. Rasa tanggung jawab yang tinggi serta bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan, memperlihatkan pada diri karyawan tersebut memiliki disiplin kerja yang baik.

### 3.1.1.5 Strategi Meningkatkan Kedisiplinan

Menurut (Soegeng, 1994) kedisiplinan diciptakan melalui “pendidikan, latihan yang ditanamkan dalam diri seseorang melalui perilaku dan sikap teladan, yang harus dilatih sejak kecil dan terus dikembangkan supaya sikap disiplin semakin tertanam pada diri seseorang”. Sikap seseorang atau empati terhadap budaya disekitarnya dapat dibentuk dan dikembangkan melalui:

1. Pendidikan secara formal dan informal. Pendidikan secara formal didapatkan dalam lingkungan sekolah atau didalam masyarakat, sedangkan pendidikan informal didapatkan pada lingkungan keluarga.
2. Pelatihan dengan upaya membentuk semangat penguasaan diri dan pengendalian diri yang dapat menekankan kebiasaan untuk bersikap patuh dan taat.
3. Motivasi dalam bentuk pemberian keteladanan atau panutan, dapat juga melalui koreksi, pujian atau penghargaan, serta pengendalian.

### 3.1.2 Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja dalam bahasa Inggris, berasal dari kata *product* yang berkembang menjadi kata *productive* yang berarti menghasilkan, dan berkembang lagi menjadi kata *productivity: having the ability make or create, creative*. Kemudian dalam bahasa Indonesia kata tersebut digunakan menjadi produktivitas yang berarti kemampuan

seseorang dalam menghasilkan sesuatu. Kerja yang dihasilkan merupakan bentuk dari kemampuan perwujudan tujuannya.

### **3.1.2.1 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja**

Menurut (Saksono, 2008) terdapat tiga faktor utama pada terciptanya produktivitas kerja, yaitu :

1. Etos Kerja

Sikap etos kerja merupakan bekerja keras secara sungguh-sungguh demi masa depan yang lebih baik, semangat untuk kebaikan dirinya sendiri, dapat bekerjasama dengan yang lain dan mampu dalam berpikir kreatif.

2. Sikap hidup disiplin

Sikap hidup disiplin harus dilatih dan dikembangkan pada dirinya sendiri serta mampu melaksanakan pengendalian terhadap peraturan dan norma yang berlaku, hidup disiplin berpengaruh pada perilaku disiplin yang diterapkan pada tugas dan tanggung jawabnya.

3. Motivasi dan orientasi

Motivasi dan orientasi ke depan dengan lebih baik. Bekerja dengan produktif dan bertanggung jawab yang dipengaruhi oleh dorongan atau motivasi untuk mencapai masa depan yang lebih baik.

## **3.2 Tinjauan Praktek**

### **3.2.1 Disiplin Kerja**

Disiplin kerja merupakan perilaku dalam mematuhi dan menaati peraturan yang ditetapkan perusahaan dan sekaligus menjadikannya pedoman dalam melakukan sesuatu. Disiplin kerja pada Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang diatur melalui Peraturan Direktur nomor: 800/055/2017 tentang kewajiban dan larangan pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang. Berikut merupakan kewajiban dan larangan yang harus di patuhi oleh pegawai:

- a. Setiap Pegawai wajib:
  1. Menyimpan rahasia perusahaan ataupun rahasia jabatan;
  2. Melaksanakan segala kegiatan berdasarkan pada ketentuan yang berlaku;
  3. Melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh dan dengan penuh pengabdian, kesadaran;
  4. Semangat kerja serta jujur, tertib, cermat untuk kepentingan Perusahaan;
  5. Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui hal-hal yang dapat membahayakan atau merugikan Perusahaan;
  6. Memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugas masing-masing;

7. Menjaga dan memperlakukan pelanggan dengan sebaik-baiknya dan membantu menyelesaikan permasalahannya dengan cepat, tepat, dan berkualitas;
8. Menjaga hubungan baik dengan pemangku kepentingan Perusahaan;
9. Menghormati dan taat pada atasan dalam melaksanakan tugas-tugas Perusahaan;
10. Menjalin hubungan sesama rekan kerja yang baik, saling menghormati dan harmonis;
11. Menciptakan suasana kerja yang baik;
12. Menggunakan dan menjaga fasilitas Perusahaan dengan sebaik-baiknya;
13. Bersikap tegas, adil dan bijaksana terhadap jabatan dibawahnya;
14. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
15. Memberikan contoh yang baik terhadap bawahan;
16. Mendorong bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
17. Memberi peluang kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya;
18. Saling membantu antara sesama rekan kerja dalam melaksanakan tugas-tugas Perusahaan;
19. Menolak perintah atasan yang nyata-nyata bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku,

merugikan Perusahaan dan merusak hubungan dan tata kerja Perusahaan;

20. Berpakaian rapi serta bersikap sopan-santun kepada masyarakat, sesama rekan kerja, dan atasannya;

21. Menaati peraturan kedinasan;

22. Memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya tiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin;

23. Berpartisipasi menjaga dan memelihara lingkungan usaha Perusahaan dan lingkungan penduduk setempat;

24. Menjaga lingkungan alam di sekitar sumber air dan jaringan perpipaan;

25. Mentaati peraturan jam kerja selama 37,5 jam efektif dalam satu minggu;

26. Menghindari hal-hal lain yang merugikan Perusahaan secara materiil maupun immaterial selain yang tersebut di atas.

b. Setiap Pegawai dilarang :

1. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, Perusahaan , dan Pegawai;

2. Menyalahgunakan wewenang;

3. Menyalahgunakan barang-barang, uang, atau surat-surat berharga milik Perusahaan secara tidak sah;

4. Merusak, memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, dan atau meminjamkan barang-barang, dokumen, surat-surat berharga milik Perusahaan secara tidak sah;
5. Melakukan kegiatan bersama atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerja dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, atau pihak lain, yang secara langsung dapat merugikan Perusahaan;
6. Melakukan suatu tindakan yang sengaja ataupun tidak yang berakibat pada kerugian pelanggan;
7. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
8. Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia Perusahaan yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi;
9. Bertindak sebagai perantara bagi suatu badan usaha atau kelompok untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari Perusahaan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain;
10. Melawan atau tidak taat pada atasan; bertindak sewenang-wenang dan tidak adil pada bawahan;
11. Saling mengganggu atau menghalangi tugas yang dilaksanakan sesama teman sejawat;

12. Lalai atau lambat melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
13. Tidur selama jam kerja;
14. Melakukan hal-hal yang merugikan Perusahaan secara materiil maupun immaterial yang belum tersebut di atas.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan bapak Hernawan Happy Nugroso, S.E. selaku Kepala Bagian Administrasi Umum dan Personalia Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang, kedisiplinan pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang telah diatur pada Peraturan Direktur mengenai kewajiban dan larangan yang harus dipatuhi oleh setiap pegawainya. Selain pada Peraturan Direktur, kedisiplinan juga dikendalikan dengan melakukan *fingerprint* pada saat masuk kerja maksimal pukul 07.30 dan pada saat pulang kerja yaitu pukul 16.00. Jika pegawai mengalami keterlambatan, maka dapat berdampak pada pendapatan yang diterima atau pemotongan pada uang makan. *Fingerprint* juga dijadikan sebagai tolok ukur untuk mengukur kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat dijadikan sebagai nilai apakah pegawai tersebut disiplin, kurang disiplin, dan tidak disiplin.

### **3.2.1.1 Aturan Kompor Panas Dalam Disiplin**

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai pada bagian Administrasi Umum dan Personalia, tindakan disiplin dengan aturan

komprom panas kepada pegawai yang tidak disiplin ataupun melanggar peraturan pada Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang yaitu:

1. Aturan disiplin pada Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang selalu disosialisasikan dan taat pada tata tertib mengenai kewajiban dan larangan yang harus dipatuhi pegawai.
2. Teguran lisan dan tertulis yang diberlakukan kepada pegawai yang melanggar peraturan sebagai peringatan diberikan kepada pegawai yang melanggar peraturan agar pelanggaran tersebut tidak terjadi lagi.
3. Sanksi penundaan kenaikan pangkat maupun kenaikan gaji berkala yang diberikan kepada pegawai jika pelanggaran tersebut tergolong berat. Sehingga pelanggar harus memperbaiki atas pelanggarannya atau ketidak disiplin yang dilakukan agar kenaikan pangkat serta kenaikan gaji dapat terealisasi.

Aturan komprom panas tersebut tentunya dapat mempengaruhi disiplin kerja pegawai Perumda Air Minum Banyumili agar menjadi lebih baik. Berdasarkan fenomena yang ada di lapangan, aturan komprom panas pada disiplin kerja pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang masih lemah, karena terdapat banyaknya pelanggaran kedisiplinan yang dilakukan oleh pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang dan lemahnya tindakan ataupun hukuman yang diberikan.



**Gambar 3.2.1.1**

*Sumber: Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang*

*Salah satu contoh sikap ketidak disiplin pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang*

Kurangnya sikap disiplin para pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang, seperti halnya masih banyaknya pegawai yang memperpanjang waktu istirahat yang telah ditentukan, waktu istirahat ditentukan mulai pukul 12.00 hingga pukul 13.00. Berdasarkan gambar 3.2.1.1 sudah menunjukkan pukul 13.30, namun masih banyak pegawai yang belum datang kembali ke kantor. Selain memperpanjang waktu istirahat yang telah ditentukan, banyak pegawai juga mementingkan kepentingan pribadi serta mengawali hari kerja dengan bermain telepon genggam terlebih dahulu sebelum melaksanakan tugasnya, hal tersebut dapat mengakibatkan berkurangnya jam kerja yang efektif yang telah ditetapkan oleh Peraturan Direktur. Kewajiban serta larangan yang telah ditetapkan pada peraturan direktur tentunya perlu

ditindak lanjuti, hal tersebut dapat dilakukan melalui tindakan disiplin dengan aturan kompor panas agar tidak terjadi lagi tindakan pelanggaran di masa mendatang, karena peraturan bukan hanya sebagai bahan menakut-nakuti serta tidak memberikan dampak yang baik pada pegawai.

Upaya yang dapat dilakukan Perumda Air Minum Banyumili dalam menindak sikap tidak disiplin pegawai dapat melalui pengawasan yang tegas dan sanksi yang jelas serta pemberlakuan aturan kompor panas, karena hal tersebut memungkinkan untuk menurunkan sikap tidak disiplin para pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang. Masalah kedisiplinan jika dibiarkan akan menjadi masalah jangka panjang serta dapat menjadikannya budaya yang buruk yang ada di perusahaan hingga dapat berbengaruh dan menurunnya produktivitas kinerja perusahaan. sikap disiplin kerja yang baik dari para pegawai merupakan upaya dalam mencapai produktivitas kerja, karena hal tersebut merupakan faktor yang sangat berpengaruh bagi keberhasilan suatu perusahaan.

### **3.2.1.2 Pentingnya Disiplin Kerja**

Disiplin Kerja pada Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang sangatlah penting dan sangat berpengaruh pada kinerja yang dihasilkan oleh pegawai. Berdasarkan hasil wawancara, melalui disiplin kerja dapat mengendalikan kegiatan yang dilakukan pegawai agar tercapainya tujuan yang telah ditetapkan perusahaan. Kewajiban serta larangan Pegawai Perumda Air Minum Banyumili

Kabupaten Rembang yang dipatuhi dan ditaati oleh para pegawai dapat berpengaruh pada kinerja yang dihasilkan menjadi semakin efektif, efisien dan menjadikan kinerja perusahaan semakin baik kedepannya.

### **3.2.1.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja**

Berdasarkan hasil wawancara, terdapat faktor-faktor yang dapat berpengaruh pada disiplin kerja pegawai Perumda Air Minum Banyumili yaitu:

1. Memiliki jiwa kedisiplinan

Rasa kedisiplinan yang harus ditanamkan pada diri pegawai.

2. Rasa empati terhadap perusahaan

Empati pada perusahaan dapat diartikan bahwa pegawai tersebut merasa ikut memiliki perusahaan yang akan berdampak pada semangat kerja dalam menjalankan tugas dan kewajiban secara sungguh-sungguh.

### **3.2.1.4 Strategi Meningkatkan Disiplin Kerja**

Hasil wawancara mengenai strategi yang dilakukan oleh Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang dalam meningkatkan disiplin kerja dengan adanya pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai yaitu melalui disiplin preventive atau pencegahan terjadinya pelanggaran yang dilakukan dengan mengingatkan pada Penilaian Prestasi Kerja yang menjadi persyaratan mutlak dalam kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala. Terdapat dua pokok fungsi

yang telah ditentukan dan harus terpenuhi pada Perumda Air Minum Banyumili yaitu:

1. Kehadiran sangat menentukan sebagai persyaratan untuk berubahnya status pegawai.
2. Nilai prestasi kerja yang berpengaruh untuk menentukan dalam kenaikan pangkat ataupun kenaikan gaji berkala.

Strategi lain dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang dengan bonus yang diberikan pada pegawai yang telah mencapai target karena dengan disiplin kerja yang baik, target perusahaan dapat dengan mudah di raih. Bonus tersebut berupa “*reward*” seperti kenaikan pangkat istimewa, kenaikan gaji berkala secara otomatis untuk memacu pegawai agar kinerja benar-benar tercapai.

### **3.2.1.5 Kendala Dalam Menerapkan Disiplin Kerja**

Kendala dalam menerapkan ide atau gagasan pasti akan dialami. Hasil dari wawancara, dalam mengantisipasi kendala yang akan terjadi, Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang selalu mengingatkan akan pentingnya kedisiplinan, karena kedisiplinan dijadikan sebagai tolok ukur peningkatan kinerja perusahaan. Pegawai yang bekerja secara disiplin, maka pekerjaan tersebut akan terselesaikan secara tepat waktu dan sesuai dengan target perusahaan yang ditetapkan.

### **3.2.2 Produktivitas Kerja**

Berdasarkan hasil wawancara, produktivitas kerja Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang diukur dari masing-masing pegawai yang memiliki tugas pokok fungsi yang diberikan oleh atasannya. Tugas pokok fungsi tersebut akan dievaluasi dalam satu tahun yang berbentuk penilaian prestasi kerja pegawai yang didalamnya berisi mengenai kedisiplinan, loyalitas, tanggungjawab, rasa memiliki perusahaan serta ide ataupun gagasan yang diberikan untuk kemajuan perusahaan.

#### **3.2.2.1 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja**

Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang yaitu:

1. Disiplin kerja

Disiplin kerja dapat berpengaruh pada meningkatnya produktivitas kerja Perumda Air Minum Banyumili, karna tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada pegawai dapat dilakukan secara baik dan tepat waktu sehingga berpengaruh pada tugas ataupun pekerjaan yang dihasilkan menjadi lebih baik.

2. Tanggung Jawab

Sikap tanggung jawab pegawai Perumda Air Minum Banyumili dalam menyelesaikan pekerjaannya secara tepat waktu akan terciptanya produktivitas kerja yang baik.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Penelitian mengenai strategi peningkatan disiplin kerja dalam mencapai produktivitas kinerja pegawai pada Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang, dapat diambil kesimpulan yaitu :

1. kedisiplinan pada Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang kurang baik, dikarenakan masih banyaknya pegawai yang memperpanjang waktu istirahat yang telah ditentukan Perusahaan, mementingkan kepentingan pribadi serta mengawali hari kerja dengan bermain telepon genggam terlebih dahulu sebelum melaksanakan tugasnya. Berbagai pelanggaran tersebut tidak diimbangi dengan adanya sanksi yang diberikan secara tegas dan jelas seperti yang telah disebutkan pada hasil wawancara. Hal tersebut dapat mengakibatkan kurang efektifnya jam kerja dan akan berdampak pada produktivitas kinerja pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang.
2. Strategi yang dilakukan Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang dalam meningkatkan kedisiplinan guna mencapai produktivitas kerja yaitu selalu mengingatkan pada Penilaian Prestasi Kerja, yang didalamnya terdapat dua pokok fungsi yang harus terpenuhi yaitu kehadiran dan nilai prestasi kerja yang menjadi

persyaratan mutlak dalam kenaikan pangkat pegawai dan kenaikan gaji berkala. Selain itu, upaya lain dilakukan dengan pemberian bonus kepada pegawai yang telah mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

## **4.2 Saran**

Berdasarkan hasil penelitian diatas, disarankan kepada pegawai dan Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang untuk:

1. Kepada pegawai, untuk menaati peraturan yang berlaku walaupun lemahnya pengawasan serta teguran ataupun sanksi. Tanamkan rasa empati pada perusahaan supaya memaksimalkan pekerjaan yang dihasilkan serta tercapainya keefektivan jam kerja yang berdampak pada produktivitas kinerja.
2. Kepada Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang diharuskan memberikan sanksi yang tegas dan jelas untuk para pegawai yang tidak disiplin sesuai peraturan pemberian sanksi yang telah ditetapkan perusahaan. Peraturan bukan hanya bersifat tertulis melainkan benar-benar dijalankan, supaya menimbulkan efek jera pada pelanggar dan memperbaiki sikap atau perbuatannya yang akan berdampak pada kebaikan pegawai dan perusahaan.
3. Selain sanksi yang tegas, strategi dalam meningkatkan kedisiplinan guna mencapai produktivitas kinerja Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang dapat dilakukan dengan melakukan pengawasan secara maksimal dan menempelkan peraturan ataupun

tata tertib di setiap ruangan agar peraturan tersebut dapat selalu diingat dan dipatuhi oleh setiap pegawai.

### **4.3 Keterbatasan Penelitian**

Berdasarkan pengalaman yang terjadi pada proses penelitian, ada beberapa keterbatasan yang dialami dan dapat menjadi beberapa faktor untuk lebih diperhatikan bagi penelitian di masa mendatang. Penelitian ini tentu memiliki kekurangan yang perlu diperbaiki pada penelitian-penelitian kedepannya. Berikut beberapa keterbatasan dalam penelitian ini:

1. Narasumber pada penelitian sebaiknya dapat ditambah dengan narasumber dari karyawan, dikarenakan tentu membutuhkan pandangan dari karyawan mengenai kedisiplinan pada perusahaan.
2. Data yang ada di penelitian ini perlu ditambah seperti hasil rekap absensi kehadiran pegawai dan data-data tertulis terkait pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai supaya hasil penelitian ini lebih sempurna.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anoraga, P. (1998). *Psikologi Kerja*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Handok, & Handoko, T. H. (2000). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia, edisi II*. Yogyakarta: BPFE.
- Handoko, T. H. (1998). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Perusahaan umum daerah Air Minum Banyumili. (2016). *Business Plan*. Rembang: Perumda Air Minum Banyumili.
- Priyodarminto, S. (1994). *Disiplin Kiat Menuju Sukses*. Jakarta: Pratnya Paramita.
- Saksono, S. (1997). *Administrasi Kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius.
- Saydam, G. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Djambatan.
- Siagian. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siagian, E. P. (2006). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sinungan, M. (2000). *Produktivitas apa dan bagaimana*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Slamet, A. (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Semarang : UNNES Press.
- Soejono, I. (1988). *Teknik Memimpin Pegawai dan Pekerja*. Jakarta: Jaya Sakti.
- Veithzal, R. (2008). *Kepemimpinan dan Prilaku Organisasi*. Jakarta: Raja Grafindo.

## LAMPIRAN

Hasil wawancara dengan Pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten

Rembang bagian Administrasi Umum dan Personalia:

1. Apakah penerapan disiplin kerja sudah sesuai dengan SOP yang dijalankan di Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang?

Jawab:

Penerapan disiplin kerja sesuai dengan sop. melakukan finger print pada saat masuk kerja maksimal pukul 07.30 dan pada saat pulang kerja yaitu pukul 16.00. Jika pegawai mengalami keterlambatan maka akan berdampak pada pendapatan yang diterima atau pemotongan pada uang makan. Finger print juga dijadikan sebagai tolok ukur untuk mengukur kedisiplinan pegawai dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya serta dapat dijadikan sebagai nilai apakah pegawai tersebut disiplin kurang disiplin dan tidak disiplin.

2. Bagaimana pengaruh dari kedisiplinan terhadap produktivitas kinerja pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang?

Jawab:

Seorang pegawai yang disiplin tentu saja akan berdampak pada produktivitas kerja, karna tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada pegawai dapat dilakukan secara baik dan tepat waktu sehingga berpengaruh pada tugas ataupun pekerjaan yang dihasilkan menjadi lebih baik.

3. Adakah sanksi yang diberikan pada karyawan yang tidak disiplin?

Jawab:

Sanksi yang diberikan kepada pegawai yang melanggar peraturan yaitu berupa

- 1) Tertulis dan Teguran Lisan
  - 2) Jika pelanggaran tersebut tergolong berat, maka dikenakan sanksi penundaan kenaikan pangkat maupun kenaikan gaji berkala sehingga pelanggar harus memperbaiki atas pelanggarannya atau ketidakdisiplinan yang dilakukan agar kenaikan pangkat serta kenaikan gaji dapat terealisasi.
4. Apasajakah faktor yang mempengaruhi kedisiplinan kerja?

Jawab:

- 1) Memiliki jiwa disiplin  
Rasa kedisiplinan yang harus ditanamkan pada diri pegawai
  - 2) Rasa empati terhadap Perusahaan  
Empati pada perusahaan dapat diartikan bahwa pegawai tersebut merasa ikut memiliki perusahaan yang akan berdampak pada semangat kerja dalam menjalankan tugas dan kewajiban secara sungguh-sungguh.
5. Tolok ukur dalam penilaian produktivitas kinerja pegawai Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang?

Jawab:

Produktivitas kinerja pada Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang diukur dari masing-masing pegawai yang memiliki tugas pokok

fungsi yang diberikan oleh atasannya. Tugas pokok fungsi tersebut akan dievaluasi dalam satu tahun yang berbentuk penilaian prestasi kerja pegawai yang didalamnya berisi mengenai kedisiplinan, loyalitas, tanggungjawab, rasa memiliki perusahaan serta ide ataupun gagasan yang diberikan untuk kemajuan perusahaan.

6. Adakah target yang dicapai pegawai?

Jawab:

Suatu pekerjaan akan berwujud dengan adanya target serta tanggung jawab dari pegawai dapat dikur melalui target yang dicapai. Pada Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang terdapat pegawai yang bertugas sebagai pembaca meter yang harus melakukan tugasnya yaitu mengirimkan bukti foto meteran para pelanggan dari tanggal 1 (satu) hingga tanggal 15 (lima belas), jika melebihi waktu yang telah diberikan maka pegawai tersebut telah mengabaikan tugas pokok fungsi yang telah diberikan oleh atasannya.

7. Adakah kompensasi atau bonus yang diberikan pada pegawai yang mencapai target?

Jawab:

Bonus yang diberikan pada pegawai yang telah mencapai target yaitu berupa “reward” seperti kenaikan pangkat istimewa, kenaikan gaji berkala secara otomatis untuk memacu pegawai agar kinerja benar-benar tercapai.

8. Apa sajakah strategi dalam meningkatkan kedisiplinan kerja?

Jawab:

Selalu mengingatkan pada penilaian prestasi kerja yang menjadi persyaratan mutlak dalam kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala. Terdapat dua pokok fungsi yang telah ditentukan dan harus terpenuhi pada Perumda Air Minum Banyumili yaitu:

3. Kehadiran yang sangat menentukan sebagai persyaratan untuk berubahnya status pegawai.
4. Nilai prestasi kerja yang sangat menentukan dalam kenaikan status ataupun kenaikan gaji berkala.

Membentuk tim perjakat (pertimbangan jabatan dan kepangkatan)

9. Adakah kendala yang dihadapi dalam menerapkan disiplin kerja?

Jawab:

Setiap ide pasti mengalami kendala, untuk mengantisipasi kendala yang akan terjadi Perumda Air Minum Banyumili Kabupaten Rembang selalu mengingatkan akan pentingnya kedisiplinan, karena kedisiplinan dijadikan sebagai tolok ukur peningkatan kinerja perusahaan. Jika pegawai bekerja secara disiplin, maka pekerjaan tersebut akan terselesaikan secara tepat waktu dan sesuai dengan target perusahaan yang ditetapkan.

Hasil observasi dan dokumentasi kegiatan penelitian pada Perumda Air Minum  
Banyumili Kabupaten Rembang

