

**DISIPLIN KERJA KARYAWAN P.T. ARSENET GLOBAL SOLUSI
KOTA KUPANG**



SKRIPSI

Diajukan Sebagai Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Sarjana Sosial (S.Sos)

Disusun Oleh:

UMBU DJIMA LEONARDO SIAGIAN
NPM: 151005734

**PROGRAM STUDI SOSIOLOGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
2022**

HALAMAN PERSETUJUAN

**DISIPLIN KERJA KARYAWAN PT. ARSENET GLOBAL SOLUSI KOTA
KUPANG**

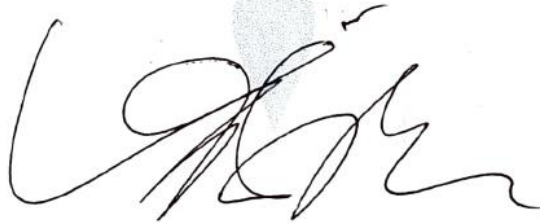
SKRIPSI

**Disusun Guna Melengkapi Tugas Akhir Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Sosial (S.Sos)**

disusun oleh:

UMBU DJIMA LEONARDO SIAGIAN
151005734

disetujui oleh :



Surya Adi Pramono, S.IP., M.Si

Dosen Pembimbing

SOSIOLOGI

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

2022

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : **Disiplin Kerja Karyawan PT. Arsenet Global Solusi Kota Kupang**

Penyusun : Umbu Djima Leonardo Siagian

NPM : 151005734

Telah diuji dan dipertahankan pada Sidang Ujian Skripsi yang diselenggarakan pada:

Hari / Tanggal : Selasa, 11 Oktober 2022

Pukul : 11.00 WIB

Tempat : Ruang Ujian FISIP UAJY

TIM PENGUJI

Dra. Lucinda, ML

Penguji Utama



Surya Adi Purnama S.IP., M.Si

Penguji I



Stefanus Nindito, S.Sos., M.Si

Penguji II



Y. Kunharibowo, S.Sos., M.A

Ketua Program Studi S-1 Sosiologi

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Umbu Djima Leonardo Siagian
NPM : 151005734
Program Studi : Sosiologi
Judul Skripsi : **Disiplin Kerja Karyawan PT. Arsenet Global Solusi Kota Kupang**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi ini benar-benar hasil karya dan kerja saya sendiri. Skripsi ini bukan merupakan plagiasi, duplikasi maupun pencurian hasil karya orang lain.

Bila dikemudian hari diduga ada ketidaksesuaian antara fakta dengan pernyataan ini, saya bersedia diproses oleh tim fakultas yang dibentuk untuk melakukan verifikasi. Bila terbukti bahwa terdapat plagiasi maupun bentuk ketidakjujuran lain, saya siap dan bersedia menerima sanksi berupa pencabutan kesarjanaan saya.

Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran sendiri dan tanpa tekanan maupun paksaan dari pihak manapun.

Yogyakarta, 17 Oktober 2022

Saya yang menyatakan,



Umbu Djima Leonardo Siagian

ABSTRAK

Disiplin merupakan salah satu syarat yang harus dimiliki oleh setiap karyawan dalam bekerja. Disiplin dalam bekerja menjadi hal mutlak bagi seorang karyawan dalam melakukan suatu pekerjaan sehingga dapat mencapai hasil yang baik. Penelitian ini berusaha mengetahui disiplin kerja pada karyawan di PT. ArseNET Global Solusi Kupang menggunakan dimensi dan indikator yang dikemukakan oleh Afandi (2018) yaitu dimensi ketaatan dengan indikator masuk kerja tepat waktu, penggunaan waktu secara efektif dan tidak mangkir kerja. Dimensi kedua adalah dimensi tanggungjawab kerja dengan indikator mematuhi semua aturan, target pekerjaan dan membuat laporan kerja harian, sehingga penelitian ini termasuk dalam penelitian kualitatif dengan teknik penentuan informan menggunakan *Focus Group Discussion* (FGD). Hasil dalam penelitian ini yang diperoleh melalui wawancara dengan informan, ditemukan bahwa karyawan di PT. ArseNET Global Solusi Kupang tidak menunjukkan sikap disiplin yang diukur melalui dimensi ketaatan dan dimensi tanggungjawab kerja, seperti tidak masuk kerja tepat waktu, tidak menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu, tidak taat terhadap aturan perusahaan dan tidak bertanggungjawab terhadap pekerjaannya. Informasi yang diberikan informan merujuk pada tidak disiplinnya karyawan di PT. ArseNET Global Solusi Kupang. Hal ini menjadi kendala dalam memajukan perusahaan akibat dari sikap tidak disiplin pada karyawan sehingga perlu adanya perbaikan dari internal perusahaan terkait dengan disiplin kerja karyawan.

Kata kunci: Disiplin Kerja, Karyawan, Perusahaan, PT. ArseNET Global Solusi.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur pada Tuhan yang maha kuasa, atas segala berkat dan cinta-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan judul, “*Disiplin Kerja Karyawan di PT. ArseNET Global Solusi Kupang*”. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Sosial pada Program Studi Sosiologi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Atma Jaya Yogyakarta.

Proses penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar, tidak lepas dari bantuan kerjasama dari semua pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak F. X. Bambang K. Prihandono, M.A, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
2. Bapak Y. Kunharibowo, M.A, selaku Ketua Program Studi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
3. Bapak Surya Adi Pramana, M.Si, selaku dosen pembimbing skripsi. Terima kasih atas perhatian dan bimbingan Bapak dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Stefanus Nindito, S.Sos. M.Si, selaku penguji yang telah memberikan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibu Dra. Lucinda, ML, selaku penguji yang telah memberikan masukan serta saran kepada penulisan dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Atma Jaya Yogyakarta yang tidak bisa disebutkan satu per satu, yang telah memberikan ilmu kepada penulis selama masa perkuliahan.
7. Kepada Bapak Pimpinan PT. ArseNET Global Solusi Kupang, terima kasih atas kesediaan Bapak karena telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian di perusahaan yang Bapak pimpin.
8. Keluarga penulis, terlebih kedua orang tua yang telah memberikan dukungan, baik dukungan doa dan dukungan materil sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik sehingga memperoleh gelar Sarjana Ilmu Sosial.

9. Sahabat dan rekan-rekan semua yang telah mendukung penulis dalam menyelesaikan Skripsi ini sehingga dapat berjalan dengan baik.

Penulis mendoakan mereka yang telah membantu dalam proses penulisan Skripsi ini, semoga diberkati oleh Tuhan serta Skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, September 2022

Penulis,

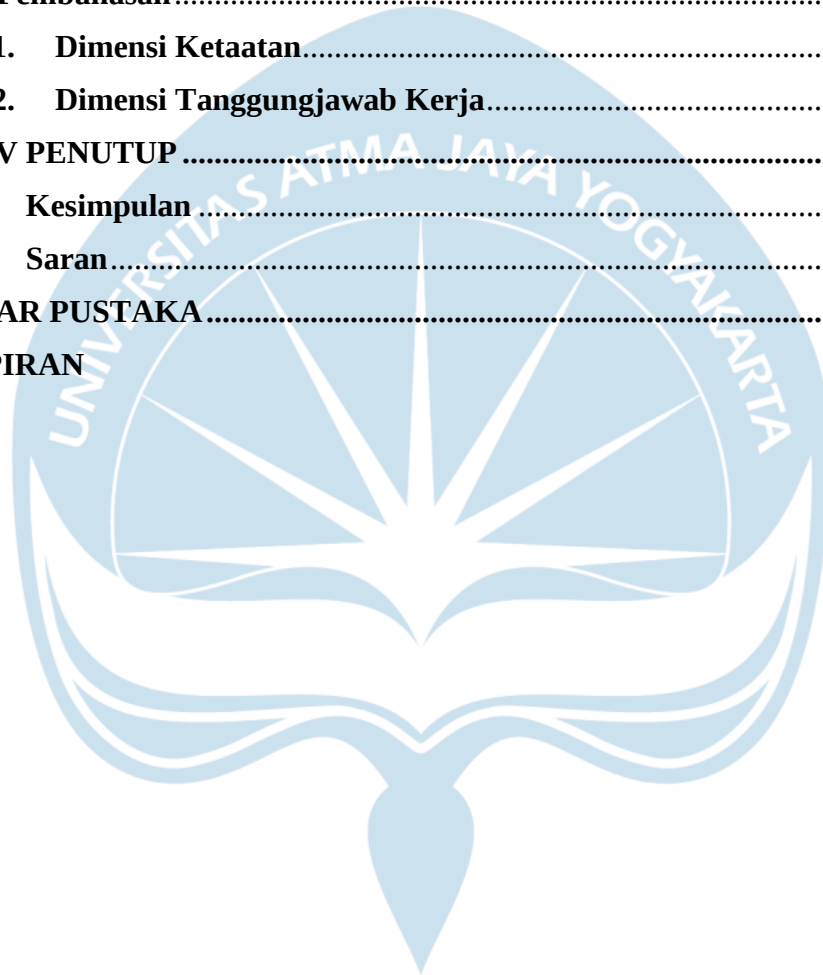
Umbu Djima Leonardo Siagian



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Manfaat Penelitian	5
D. Kajian Pustaka	5
E. Kerangka Konseptual	8
F. Kerangka Pemikiran	12
G. Tujuan Penelitian	17
H. Sistematika Penulisan	17
BAB II METODOLOGI DAN DESKRIPSI SUBYEK PENELITIAN	19
A. Jenis dan Metode Penelitian	19
B. Informan Penelitian	20
C. Operasionalisasi Konsep	22
D. Metode Pengumpulan Data, Jenis Data, Analisis Data	24
A. Deskripsi Obyek dan Subyek Penelitian	31
BAB III TEMUAN DAN PEMBAHASAN	40
A. Temuan	40
3.1. Datang Terlambat	41
3.2. Sering Menumpuk dan Menunda Pekerjaan	43

3.3. Mangkir Kerja	45
3.4. Sering Bermain <i>Smartphone</i> Saat Bekerja	47
3.5. Tidak Menggunakan Seragam	48
3.6. Terlambat Mengumpulkan Laporan Kerja	54
3.7. Tidak Bertanggungjawab terhadap Peralatan	55
B. Pembahasan.....	51
3.1. Dimensi Ketaatan.....	51
3.2. Dimensi Tanggungjawab Kerja.....	55
BAB IV PENUTUP	61
4.1. Kesimpulan	61
4.2. Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA.....	63
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Informan Penelitian (Kunci)	20
Tabel 2. Informan Penelitian (Biasa)	22
Tabel 3. Dimensi Ketaatan Waktu dan Tanggungjawab Kerja	24



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kerangka Berpikir	16
Gambar 2. Struktur Organisasi PT. ArseNET Global Solusi Kupang.....	35
Gambar 3. Surat Invoice atau Kuitansi	44
Gambar 4. Karyawan Teknisi memperbaiki Kerusakan pada Tiang Jaringan	47
Gambar 5. Baju Kerja Karyawan di PT. ArseNET Global Solusi Kupang	51
Gambar 6. Peralatan Karyawan Teknisi.....	57



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Transkrip Wawancara

Lampiran 2. Dokumentasi



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kemajuan organisasi merupakan dambaan setiap individu sehingga individu yang bekerja dalam organisasi harus memiliki pilihan untuk bekerja sama untuk bersaing dan tetap waspada terhadap perkembangan zaman. Kinerja karyawan merupakan salah satu variabel yang mendukung kemajuan organisasi. Kinerja karyawan adalah suatu prestasi yang dicapai oleh seseorang atau perkumpulan berdasarkan wewenang dan tanggungjawabnya sesuai dengan tujuan organisasi secara efisien dan efektif (Yuniarti, et al., 2021). Kinerja akan ditentukan oleh capaian prestasi kerja karyawan, sehingga pengelolaan karyawan menjadi hal penting.

Pengelolaan karyawan perlu dilakukan karena kapasitas kerja karyawan bersifat terbatas. Oleh karenanya, perusahaan dituntut untuk mampu memberdayakan dan mengoptimalkan kemampuan dan kapasitas karyawan guna mencapai tujuan dan mempertahankan kelangsungan hidup usaha. Karyawan yang berkinerja baik memerlukan disiplin kerja. Perusahaan perlu meningkatkan kedisiplinan kerja ini agar kapasitas dan kemampuan karyawan yang terbatas dapat dioptimalkan. Disiplin kerja memiliki beberapa aspek, misalnya waktu kerja, ketepatan selesai hasil kerja, kecepatan respon terhadap klaim atau masukan konsumen, ketepatan waktu pengumpulan laporan kerja dan sebagainya. Tugas perusahaan adalah, antara lain, mencari dan menyelesaikan penyebab ketidakdisiplinan kerja, selain harus tetap memotivasi karyawan untuk bekerja lebih baik (Suwarto, Sunarsi, Erlangga, Nurjaya, & Haryadi, 2022).

Disiplin merupakan salah satu syarat yang harus dimiliki oleh setiap karyawan dalam bekerja. Disiplin dalam bekerja menjadi hal mutlak bagi seorang karyawan dalam melakukan suatu pekerjaan sehingga dapat mencapai hasil yang baik. Namun pada kenyataannya, masih terdapat karyawan yang tidak disiplin dalam bekerja. Menurut Gorda (2004), dalam Parwita (2015), disiplin adalah sikap

dan perilaku seorang pegawai, yang diwujudkan dalam bentuk kemauan pegawai dengan penuh kesadaran dan kejujuran atau keterpaksaan untuk memenuhi dan melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dalam usaha yang semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan perusahaan.

Disiplin kerja dalam suatu tugas adalah kesiapan pekerja untuk mengikuti dan mematuhi setiap pedoman yang bersangkutan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis. Dalam suatu organisasi, disiplin kerja yang representatif merupakan bagian penting untuk mencapai tujuan organisasi, di mana hal ini tergantung pada kenyataan dalam organisasi yang pada umumnya memanfaatkan tenaga manusia selain tenaga mesin. Ketaatan dalam perilaku yang tulus dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, jika dijunjung tinggi dengan disiplin tinggi, hasil pekerjaan yang dilakukan oleh perwakilan organisasi memperoleh hasil yang ideal. Jika disiplin tidak tercapai karena ada permasalahan antara karyawan dengan pihak manajemen dan pemimpin perusahaan, maka hal itu perlu dimediasi agar masalah dapat dipecahkan dan kedisiplinan dicapai kembali. Secara teoritik, mediasi adalah proses melibatkan pihak ketiga (elemen ketiga) dalam memecahkan suatu masalah sehingga dapat dicapai suatu solusi atau penyelesaian. Karyawan yang menggunakan ketidakdisiplinan sebagai ekspresi protes terhadap perusahaan dapat didengarkan keberatan dan protesnya, diselesaikan bersama, sehingga yang bersangkutan dapat bekerja normal dan produktif kembali. Produktivitas kerja karyawan yang dipengaruhi oleh kedisiplinan kerja tersebut memiliki pengaruh terhadap kinerja perusahaan (Patmarina & Erisna , 2012).

Motivasi mendasar di balik kegiatan pendisiplinan adalah untuk menjamin bahwa cara berperilaku karyawan konsisten dengan peraturan yang ditetapkan oleh organisasi. Setiap prinsip yang disusun oleh organisasi adalah panduan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Setiap kali standar disalahgunakan, kelangsungan hidup organisasi berkurang, tergantung pada keseriusan pelanggaran. Misalnya, jika pegawai terlambat bekerja, efek pada organisasi mungkin dapat diabaikan, tetapi jika secara konsisten terlambat bekerja merupakan masalah yang lain sebab terjadi perubahan persoalan menjadi serius

mengingat berpengaruh signifikan pada produktivitas kerja dan moral pegawai lainnya. Pimpinan harus memahami bahwa aktivitas disiplin adalah kekuatan positif bagi asosiasi dengan asumsi itu konsisten dan berkeadilan (Farida & Hartono, 2016).

P.T. Arsenet Global Solusi merupakan perusahaan swasta yang berdiri pada 14 Februari 2012 di Kota Kupang. Ia merupakan satu-satunya perusahaan lokal di Nusa Tenggara Timur yang bergerak dalam usaha penyedia jaringan internet (*Internet Service Provider*), pengelolaan pusat data (*data center*) dan pengembangan aplikasi (*Aplication Development*). Dalam layanan itu perusahaan ini memberikan layanan di bidang sistem informasi tersebut kepada instansi pemerintah, badan usaha dan masyarakat.

PT. ArseNET Global Solusi turut mengambil bagian dalam sejarah perkembangan internet di Indonesia dengan menjadi perusahaan penyelenggaraan internet atau ISP (*Internet Service Provider*) di Indonesia. Untuk itu, PT. ArseNET Global Solusi Kupang berusaha memperhatikan kualitas setiap kualitas sumber daya manusia yang dimiliki, terutama para karyawan. Untuk menjaga stabilitas operasional kegiatan, PT. ArseNET Global Solusi ingin meningkatkan semua yang berkaitan dengan kemajuan perusahaan. Maka, agar mampu bersaing dan tetap eksis, diperlukan sumber daya manusia yang handal sebagai “kekuatan” yang dapat menjaga stabilitas dari perkembangan perusahaan. Perusahaan ini sangat selektif pada perekrutan karyawan baru untuk menjaga keseimbangan dan kemajuan usaha. Jumlah karyawan pada PT. ArseNET Global Solusi Kupang sebanyak 28 orang dengan pembagian *Network Operation Center* sebanyak 22 orang dan Administrasi sebanyak 6 orang.

Dengan jumlah karyawan tersebut, perusahaan mempunyai berbagai persoalan dalam mengelola kualitas pekerja di dalamnya. Permasalahan tersebut dapat menjadi “batu sandungan” bagi perusahaan dalam menjalankan bisnisnya sehingga perusahaan harus mampu menyaring SDM yang berkualitas untuk kemajuan perusahaannya. Meskipun telah melakukan seleksi namun tetap saja permasalahan karyawan tak dapat diselesaikan sama sekali. Permasalahan selalu

saja muncul. Berdasarkan data dari kegiatan internship yang dilakukan pada perusahaan ini, penulis menemukan permasalahan dalam pengelolaan karyawan, yaitu kedisiplinan karyawan belum berhasil diwujudkan oleh pemimpin perusahaan itu dengan dukungan para staf manajemen personalia. Padahal kedisiplinan yang tidak terwujud akan mempengaruhi kinerja karyawan dan kemajuan usaha perusahaan.

Disiplin bukan merupakan perkara mudah bagi perusahaan untuk mewujudkannya, sebagaimana hasil kajian sebelumnya. Patmarina & Erisna (2012), misalnya, yang mengkaji tentang kaitan antara kedisiplinan dengan kinerja perusahaan, menunjukkan bahwa kedisiplinan karyawan mempengaruhi kinerja perusahaan. Karyawan yang tidak disiplin, akan menurunkan tingkat kinerja perusahaan. Adapun penelitian Indriati & Nashifi (2022) menemukan bahwa kedisiplinan karyawan berpengaruh terhadap prestasi kerja karyawan. Karyawan yang berprestasi adalah karyawan yang berdisiplin pula. Penelitian dari Sudarta (2022) terhadap para pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Lombok Barat menemukan bahwa seluruh pegawai dan pimpinan sudah dianggap menerapkan disiplin kerja dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku. Capaian kedisiplinan itu ternyata disebabkan adanya beberapa faktor, yaitu pemberian kompensasi, keteladanan pimpinan, ketegasan pimpinan dalam mengambil keputusan, perhatian pimpinan kepada karyawan dan ketegasan dalam pemberian sanksi atau hukuman.

Berdasarkan kedua hal di atas, dapat dilihat disiplin kerja belum terwujud pada para karyawan di PT. ArseNET Global Solusi Kupang dan beberapa temuan penelitian terkait tersebut, peneliti terdorong untuk mengetahui mengapa disiplin kerja pada perusahaan tersebut belum terwujud, selain ingin mengetahui apakah hasil kajian ini nanti memiliki perbedaan atau persamaan dengan hasil penelitian sebelumnya. Penulis berharap hasil riset ini dapat berkontribusi terhadap beragam hasil riset sebelumnya, melalui rumusan masalah yang penulis susun ini.

B. Rumusan Masalah

- Apa saja ketidakdisiplinan karyawan di PT. ArseNET Global Solusi?
- Apa alasan ketidakdisiplinan karyawan di PT. ArseNET Global solusi?

C. Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Penelitian ini mampu memberikan wawasan atau informasi mengenai kedisiplinan kerja pada karyawan di PT. Arsenet Global Solusi Kupang.

2. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini dapat menjadi masukan dan pertimbangan bagi PT. Arsenet Global Solusi Kupang untuk dapat memperbaharui regulasi atau aturan agar karyawan dapat disiplin dalam bekerja.

3. Bagi Akademik

Penelitian ini dapat menjadi bahan referensi untuk penelitian selanjutnya.

D. Kajian Pustaka

Studi mengenai kedisiplinan kerja karyawan telah banyak ditemukan di berbagai sumber. Salah satunya penelitian dari Addin & Enjelina (2020) yang berjudul peranan Disiplin Kerja Karyawan Divisi *Human Capital* pada PT. Telkom Akses Jakarta. Penelitian ini meneliti mengenai sikap kerja karyawan Divisi *Human Capital* pada PT. Telkom Akses Jakarta, di mana lingkungan kerja di perusahaan tersebut kurang disiplin dan juga perusahaan yang tidak ketat dalam membuat regulasi yang berdampak pada penurunan kinerja karyawan. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, di mana data diperoleh melalui observasi dan wawancara. Subyek penelitian ini adalah karyawan Divisi *Human Capital* pada PT. Telkom Akses Jakarta yang berjumlah 4 orang, di mana jabatan masing-masing karyawan adalah sebagai *Site Manager Shared Service*, *Team Leader Human Capital Service*, *Admin Human Capital Service* dan Admin HSE. Hasil penelitian tersebut diperoleh bahwa karyawan tidak datang tepat waktu. Jam kantor yaitu pukul 08.00, sementara mayoritas karyawan datang pada pukul 08.30

sampai 09.00. Kedua, kurangnya motivasi dalam diri karyawan, di mana karyawan mempunyai masalah pribadi yang seharusnya tidak dibawa ke tempat kerja. Seharusnya, pimpinan harus melakukan pendekatan persuasif kepada karyawan untuk dapat membangun motivasi kerja pada karyawan. Ketiga, kurangnya tanggungjawab, di mana karyawan tidak menyelesaikan beban pekerjaannya yang diberikan kepada dalam rentang waktu yang ditetapkan. Hal ini dapat berdampak pada pendapatan perusahaan itu sendiri. Dari temuan tersebut, peneliti mengusulkan agar karyawan diberikan pelatihan tentang disiplin, diberikan surat peringatan serta pemberhentian atau PHK.

Penelitian kedua yaitu penelitian dari Susanti (2019) yang berjudul Analisis Kedisiplinan Kerja Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan pada P.T. Telkom Plasa Witel Nusa Tenggara Barat. Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif. Jumlah informan dalam penelitian tersebut adalah 5 orang dari 81 jumlah karyawan di PT. Telkom Palsa Witel NTB dan 19 orang pada unit *customer service* dengan menggunakan teknik pengambilan sampel yaitu *purpose sampling*. Teknik analisis data menggunakan observasi wawancara dan dokumentasi. Pada penelitian ini, ditemukan bahwa disiplin kerja pada karyawan di PT. Telkom Plasa Witel Nusa Tenggara Barat, sangat baik, di mana karyawan disiplin dalam menjalankan tugas yang diberikan, disiplin waktu dan memberikan pelayanan yang baik kepada pelanggan, sehingga jumlah pelanggan pada PT. Telkom Plasa Witel tersebut selalu meningkat setiap tahunnya. Kondisi ini tidak luput dari kontrol pimpinan, *reward* dan motivasi pimpinan kepada karyawan sehingga disiplin kerja karyawan meningkat sehingga berdampak positif bagi perusahaan.

Penelitian ketiga adalah penelitian dari Siallagan (2016) yang berjudul Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Disiplin Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Witel Sumut Pematangsiantar. Adapun desain penelitian yang digunakan dalam penulisan penelitian ini adalah penelitian kepustakaan (*library research*) dan penelitian lapangan (*Field Research*). Teknik pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah metode observasi, metode kuesioner, metode wawancara dan

metode dokumentasi. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa sebagian besar karyawan disiplin dalam tanggungjawab yang diberikan, disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, namun disiplin waktu kedatangan ke kantor masih rendah, di mana masih banyak karyawan yang terlambat datang ke kantor serta kurangnya ketegasan pimpinan dan sanksi yang diberikan oleh pimpinan kepada karyawan. Hal ini perlu mendapat perhatian khusus pimpinan agar dapat tegas kepada karyawan serta memberikan sanksi kepada karyawan yang terlambat agar dapat hadir sesuai dengan waktu yang disepakati bersama.

Penelitian keempat adalah penelitian dari Widyaningsih (2021) yang berjudul Pengaruh Budaya Organisasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Witel Tangerang. Metode pada penelitian ini adalah kuantitatif, deskriptif dan kausalitas. Dalam studi pendahulunya ditemukan bahwa ditemukan beberapa pekerja kurang disiplin dan perlu dibina melalui peningkatan disiplin diri agar lebih optimal dalam membantu menyelesaikan tugas. Kinerja karyawan PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Witel Tangerang secara umum memuaskan dan saling terbuka serta dapat membantu manajemen dalam menyelesaikan permasalahan yang ada. Namun kinerja karyawan di PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Witel Tangerang masih perlu adanya yang ditingkatkan yakni ketaatan pada peraturan dan atensi terhadap detail pekerjaan perlu ditingkatkan performansinya agar performansi karyawan PT Telkom Indonesia, Tbk. Witel Tangerang dapat ditingkatkan atau bahkan lebih baik. Sampel sebanyak 63 karyawan dengan metode *probability sampling*. Teknik analisis menggunakan analisis deskriptif serta analisis regresi linier berganda. Hasil penelitian yang berkaitan dengan disiplin kerja, menunjukkan bahwa karyawan belum sepenuhnya mematuhi peraturan di perusahaan dan menolak pemberian sanksi hukuman dari perusahaan. Perilaku ini menunjukkan bahwa karyawan tidak mau bertanggungjawab atas kesalahan yang telah diperbuatnya dengan menolak sanksi hukuman. Melihat fenomena tersebut, perusahaan sebaiknya standar kerja di PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Witel

Tangerang ditetapkan dengan baik agar dapat dipatuhi oleh karyawan karena bisa berpengaruh pada kemajuan perusahaan.

Dari ke empat penelitian di atas terdapat kesamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti utamanya pada indikator disiplin kerja yaitu tidak tepat waktu datang ke kantor dan tanggungjawab kerja. Adapun perbedaannya adalah terletak pada variabel penelitian yang digunakan dalam penelitian terdahulu yaitu budaya organisasi, gaya kepemimpinan dan efektivitas kinerja karyawan. Perbedaan lainnya terletak pada metode penelitian, di mana ke empat peneliti terdahulu di atas menggunakan metode kuantitatif, sedangkan peneliti menggunakan metode kualitatif.

Berdasarkan hasil riset terdahulu yang telah paparkan di atas, peneliti meneliti mengenai disiplin kerja karyawan yang ditinjau dari dimensi dan indikator, yaitu dimensi ketaatan waktu dengan indikator masuk kerja tepat waktu, penggunaan waktu secara efektif dan tidak pernah mangkir atau tidak kerja. dimensi kedua adalah tanggungjawab kerja dengan indikator mematuhi semua peraturan organisasi atau perusahaan, target pekerjaan dan membuat laporan kerja harian. Hal ini karena berdasarkan hasil riset terdahulu, menunjukkan hasil yang menyatakan bahwa dimensi dan indikator berkaitan disiplin kerja karyawan, sehingga dalam penelitian ini telah mengkaji disiplin kerja karyawan melalui dimensi dan indikator disiplin kerja tersebut.

E. Kerangka Konseptual

Definisi disiplin kerja menurut Afandi (2018) adalah sebuah aturan yang ditetapkan oleh sebuah organisasi dan yang telah disetujui bersama untuk mematuhi dan menjalankan aturan tersebut dengan segenap hati sehingga menciptakan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, keteraturan dan ketertiban. Sinungan (2003), dalam Malomis (2020), memaknai disiplin kerja sebagai suatu perilaku, baik individu atau kelompok yang menjalankan aturan atau norma yang berlaku dalam sebuah organisasi untuk suatu tujuan bersama. Menurut Siswanto (2001), dalam Wahyuni & Lubis (2020), memandang bahwa disiplin adalah suatu sikap

menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. Dari beberapa definisi disiplin kerja di atas, dapat dilihat bahwa disiplin kerja merupakan sikap dan perilaku karyawan untuk mematuhi segala peraturan atau norma-norma yang telah ditetapkan di perusahaan dan mampu menerima segala sanksi yang diberikan jika melanggar aturan yang telah ditetapkan.

Tujuan dari penerapan disiplin kerja karyawan yang dikemukakan oleh Siswato (2005), dalam Widarto (2021), terdiri dari tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum disiplin kerja adalah demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif organisasi bagi yang bersangkutan baik hari ini maupun hari esok. Sedangkan tujuan khusus disiplin kerja adalah:

1. Agar karyawan menaati segala peraturan dan kebijakan yang berlaku serta melaksanakan perintah manajemen
2. Dapat melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya serta mampu memberikan servis yang maksimal pada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya
3. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya
4. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan
5. Mampu memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap karyawan. Disiplin menjadi syarat bagi pembentukan sikap, perilaku dan tata kehidupan berdisiplin yang membuat karyawan mendapat kemudahan dalam bekerja. Dengan demikian, telah menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung usaha pencapaian tujuan. Fungsi disiplin antara lain (Afandi, 2018):

1. Menata kehidupan bersama dalam suatu organisasi
2. Membangun dan melatih kepribadian yang baik
3. Pemaksaan untuk mengikuti peraturan organisasi
4. Sanksi atau hukuman bagi yang melanggar disiplin

Indikator disiplin kerja menurut Soejono (2000), dalam Syarkani (2017), ada beberapa indikator disiplin kerja karyawan yaitu sebagai berikut:

1. Ketepatan waktu.
Para karyawan datang ke kantor tepat waktu, tertib dan teratur, dengan begitu dapat dikatakan disiplin kerja yang baik.
2. Menggunakan peralatan kantor dengan baik.
Sikap hati-hati dalam menggunakan peralatan kantor dapat mewujudkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik, sehingga peralatan kantor dapat terhindar dari kerusakan.
3. Tanggungjawab yang tinggi.
Karyawan yang senantiasa menyelesaikan tugas yang dibebankan kepadanya sesuai dengan prosedur dan bertanggung jawab atas hasil kerja, dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik.
4. Ketaatan terhadap aturan kantor.
Karyawan memakai seragam kantor, menggunakan kartu tanda pengenal/identitas, membuat ijin bila tidak masuk kantor, juga merupakan cerminan dari disiplin yang tinggi.

Lebih lanjut mengenai disiplin kerja, Afandi (2018) memaparkan dimensi dan indikator disiplin kerja. Dimensi dan indikator disiplin kerja dapat dilaksanakan oleh semua anggota karyawan yang bekerja pada suatu organisasi, yaitu:

1. Dimensi ketaatan waktu dengan indikator:
 - a. Masuk kerja tepat waktu
 - b. Penggunaan waktu secara efektif
 - c. Tidak pernah mangkir atau tidak kerja
2. Dimensi tanggungjawab kerja dengan indikator:

- a. Mematuhi semua peraturan organisasi atau perusahaan
- b. Target pekerjaan
- c. Membuat laporan kerja harian

Seorang karyawan yang disiplin dalam bekerja, tidak akan merasa nyaman apabila belum menyelesaikan pekerjaannya serta merasa puas apabila dapat menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu. Target dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, harus dimiliki oleh setiap karyawan sehingga karyawan tersebut harus mampu memilah mana pekerjaan utama yang harus diselesaikan (Afandi, 2018).

Disiplin menunjukkan kondisi yang ada pada karyawan terhadap peraturan perusahaan. Jadi, ketika peraturan yang ada diabaikan atau sering dilanggar, karyawan memiliki disiplin kerja yang buruk. Bentuk-bentuk disiplin yang baik, akan tercermin dalam suasana, yaitu (Sutrisno, 2009):

1. Besarnya kepedulian pada pencapaian tujuan perusahaan
2. Besarnya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan dalam melakukan pekerjaan
3. Besarnya rasa tanggungjawab para karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya
4. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan karyawan
5. Meningkatnya efisiensi dan produktivitas kerja para karyawan.

F. Kerangka Pemikiran

Dimensi dan indikator disiplin kerja karyawan menurut Afandi (2018) dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Dimensi ketaatan waktu dengan indikator:

a. Masuk kerja tepat waktu

Datang tepat waktu merupakan bentuk ketaatan peraturan yang ada di tempat kerja. Ketaatan atau patuh terhadap aturan kerja, menunjukkan disiplin karyawan terhadap lingkungan kerja dan atasan atau pimpinan. Taat terhadap aturan waktu dilihat dari jam masuk kerja, jam pulang dan jam istirahat yang tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan. Jika karyawan datang ke kantor tepat waktu, pulang kantor tepat waktu, serta karyawan dapat bersikap tertib maka dapat dikatakan karyawan tersebut memiliki disiplin kerja yang baik (Permatasari J. A., 2015).

Penerapan *time management* merupakan hal sangat penting untuk dilakukan. Pengaturan waktu yang sudah dibuat, harus diperhatikan dengan baik. Jika hal itu berkenaan dengan pengerjaan suatu proyek, setelah *time management* dirancang dengan baik dan ditetapkan, harus disosialisasikan dengan baik kepada pihak-pihak yang terlibat. Semua pihak yang terlibat, termasuk pimpinan, perlu konsisten mengikuti pengaturan waktu yang telah dibuat (Gea, 2014).

b. Penggunaan waktu secara efektif

Setiap karyawan wajib menerapkan manajemen waktu yang baik. Dalam menjalankan manajemen waktu, perlu penerapan disiplin yang tinggi. Karyawan perlu membiasakan bekerja dengan disiplin waktu, dengan kata lain tidak menunda pekerjaan. Sikap yang tidak disiplin membuat pekerjaan semakin menumpuk dan tidak

terselesaikan. Oleh karena itu, manajemen waktu sangat diperlukan dalam bekerja oleh karyawan.

Terkait dengan pengembangan *time management*, baik pada level organisasi maupun level pribadi, hal yang sering menjadi masalah adalah ketidakkonsistenan mengikuti rancangan penggunaan waktu yang telah dibuat. Ada kecenderungan gampang melanggar ketetapan yang telah dibuat. Tantangan yang sering muncul adalah adanya hal-hal yang tiba-tiba muncul dan dirasa sebagai hal penting untuk segera ditangani. Ketika hal-hal tersebut muncul dengan jumlah yang terus bertambah, sementara pengendalian diri yang baik terhadapnya tidak dimiliki, maka dengan mudah perhatian, waktu, dan tenaga tersita banyak untuk itu. Dampak semuanya itu adalah kegagalan mewujudkan misi, menelantarkan tujuan penting yang ingin diraih. Untuk menghindari hal itu, perlu kembali pada perencanaan waktu yang sudah dibuat dengan baik, yang sudah ditetapkan dengan memerhatikan di dalamnya perwujudan misi pribadi, tujuan yang ingin diraih, pemenuhan harapan terkait dengan keluarga, dan pencapaian hasil yang diinginkan oleh organisasi tempat bekerja (Gea, 2014).

c. Tidak pernah mangkir atau tidak kerja

Selalu masuk kerja setiap hari serta melaksanakan pekerjaan dengan baik merupakan bentuk disiplin kerja karyawan. Karyawan harus masuk kerja setiap hari, kecuali berhalangan sakit atau keadaan yang tidak memungkinkan untuk masuk kerja. Ketika berhalangan, karyawan harus memberitahu kepada atasan dengan alasan yang baik dan benar.

Terkait dengan mangkir kerja, pemutusan hubungan kerja (PHK) dapat terjadi apabila karyawan mangkir dari pekerjaannya

dalam jangka waktu tertentu. Hal ini tertuang dalam UU No. 13 tahun 2003, diatur sedemikian rupa bahwa PHK kepada pekerja yang mangkir atau melanggar peraturan perusahaan diatur syarat yang cukup ketat. Namun, berbeda dengan UU No. 11 tahun 2020 tentang cipta kerja yang di mana pengusaha atau perusahaan dapat melakukan pemutusan hubungan kerja dengan berbagai alasan yang tidak obyektif (Wibowo, 2021).

2. Dimensi tanggungjawab kerja dengan indikator:

a. Mematuhi semua peraturan organisasi atau perusahaan

Peraturan dalam sebuah organisasi, baik peraturan tertulis maupun tidak tertulis dibuat untuk mencapai tujuan organisasi sehingga sangat dibutuhkan sikap dan perilaku yang setia yang baik oleh setiap karyawan dalam menjalankan komitmen tersebut. Maksud dari setia adalah mematuhi semua perintah dari pimpinan dan regulasi yang ada serta kepatuhan karyawan dalam menggunakan seragam sesuai yang telah disepakati atau yang telah menjadi aturan organisasi. Selain itu, karyawan yang berhati-hati dalam menggunakan peralatan kantor untuk menghindari terjadinya kerusakan pada alat kantor merupakan cerminan karyawan yang memiliki disiplin kerja yang baik (Permatasari J. A., 2015).

Dalam menegakkan disiplin kerja karyawan, diperlukan “peraturan” untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi karyawan untuk menciptakan tata tertib yang baik dalam suatu organisasi perusahaan. Dengan tata tertib yang baik, maka semangat kerja, moral kerja, efisiensi dan efektifitas kerja karyawan juga akan meningkat. Hal tersebut yang akan mendukung tercapainya tujuan organisasi perusahaan, karyawan dan masyarakat. Yang jelas bahwa organisasi perusahaan akan sulit mencapai tujuannya jika karyawannya tidak mematuhi

peraturan-peraturan organisasi perusahaan tersebut. Dalam suatu organisasi perusahaan bahwa disiplin kerja dikatakan baik apabila karyawannya menaati semua peraturan-peraturan yang ada dan norma-norma sosial yang berlaku (Setioko, 2017).

b. Target pekerjaan tercapai

Setiap pekerjaan dilakukan untuk mencapai target. Oleh karena itu, setiap karyawan atau tenaga kerja harus menentukan target kerja yang akan dicapai dengan menyusun strategi yang akan dilakukan untuk mencapai target tersebut. Setiap karyawan dapat menentukan target yang tinggi dalam pekerjaan, tetapi jangan lupa untuk tetap membuatnya dalam batasan yang masuk akal dan tidak mustahil untuk dicapai. Oleh karena itu, tetap sesuaikan target dengan kemampuan kerja yang dimiliki. Karyawan harus melakukan segala usaha semaksimal mungkin dalam mencapai target perusahaan.

Target kerja yang ditetapkan oleh perusahaan tentunya secara langsung akan mempengaruhi beban kerja yang diterima oleh karyawan. Semakin sempit waktu yang disediakan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu atau tidak seimbangnya antara waktu penyelesaian target pelaksanaan dan volume kerja yang diberikan, akan semakin besar beban kerja yang diterima dan dirasakan oleh karyawan. Untuk itu, dibutuhkan penetapan waktu baku/dasar dalam menyelesaikan volume pekerjaan tertentu pada masing-masing organisasi yang jumlahnya tentu berbeda satu sama lain (Diana, 2019).

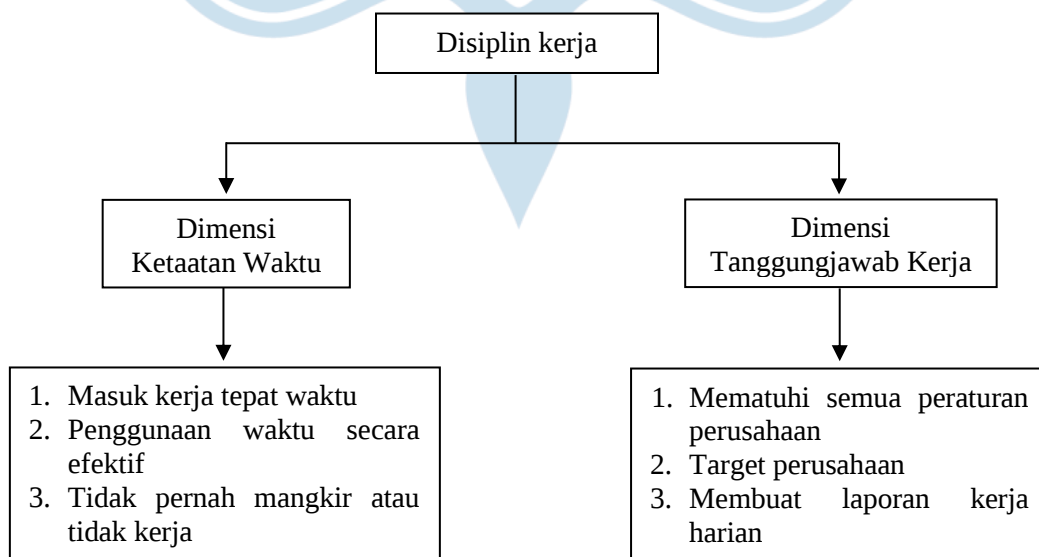
c. Laporan kerja harian tersusun

Laporan kerja harian karyawan merupakan bentuk tanggungjawab karyawan terhadap pekerjaan yang dilakukan yang

hendak dilaporkan kepada atasan. Salah satu wujud tanggungjawab karyawan adalah penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan kantor berjalan dengan lancar serta adanya kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya sebagai seorang karyawan.

Dalam pelaporan kinerja pegawai ada format laporan yang mesti diperhatikan lembar kerja harian tersebut terdiri atas (Rahmawati, 2018):

- 1) Hari, tanggal, waktu dilaksanakannya suatu kegiatan laporan kinerja di lingkungan kantor
- 2) Uraian kegiatan laporan kinerja pegawai mendeskripsikan alur pelaksanaan kegiatan laporan kinerja pegawai tujuan dan manfaat kegiatan tersebut dilakukan bagaimana gambaran kegiatan tersebut.
- 3) Rekap laporan harian kinerja pegawai disimpulkan menjadi laporan kinerja pegawai selama bekerja.



Gambar 1. Kerangka Berpikir

G. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui disiplin kerja karyawan di PT. ArseNET Global Solusi Kupang.

H. Sistematika Penulisan

Agar dapat mempermudah melihat dan mengetahui pembahasan yang ada dalam penelitian ini, maka diperlihatkan sistematika penulisan skripsi ini secara menyeluruh, yaitu:

1. Bagian Awal

Bagian awal memuat halaman sampul, halaman judul, halaman persetujuan dosen pembimbing, halaman pengesahan, halaman pernyataan keaslian, halaman abstrak, halaman kata pengantar, halaman daftar isi, halaman daftar tabel dan halaman daftar lampiran.

2. Bagian Utama Skripsi

Bagian utama terbagi atas BAB dan Sub BAB, yaitu:

a. BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang latar belakang (pemaparan fakta yang menjadi alasan pemilihan topik penelitian), rumusan masalah yaitu pertanyaan penelitian yang akan dijawab oleh peneliti, kerangka konseptual yaitu memaparkan teori atau konsep yang dipakai dalam mengkaji penelitian ini, tujuan penelitian dan sistematika penulisan.

b. BAB II METODE PENELITIAN

BAB ini peneliti mengemukakan tentang metode penelitian yang dilakukan, yang terdiri dari berbagai sub bab yaitu jenis atau metode penelitian, informan, operasionalisasi konsep, metode pengumpulan data, jenis data, analisis data dan deskripsi subyek penelitian.

c. BAB III TEMUAN DAN PEMBAHASAN

BAB ini terdiri dari uraian hasil penelitian dan analisis data. Uraian hasil penelitian dari proses pengumpulan data dan juga pembahasan hasil analisis data, dengan tujuan mengetahui disiplin kerja karyawan di PT. ArseNET Global Solusi Kupang. Uraian hasil penelitian ini mengarah pada merumuskan jawaban atas pertanyaan permasalahan penelitian.

d. BAB IV PENUTUP

BAB ini berisi kesimpulan dari semua penelitian yang telah dilakukan, yang menjelaskan mengenai disiplin kerja karyawan di PT. ArseNET Global Solusi Kupang. Kesimpulan dapat dikemukakan dalam menjawab permasalahan penelitian dan merangkum dari berbagai pertanyaan penelitian.

3. Bagian Akhir Skripsi

Bagian akhir skripsi berisi tentang daftar pustaka dan lampiran

BAB II

METODOLOGI DAN DESKRIPSI SUBYEK PENELITIAN

A. Jenis dan Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif. Mengikuti tradisi Weberian yang berfokus pada subyek di lapangan secara interpretif, metode kualitatif sebagaimana umum dilakukan menggunakan metode berpikir induktif yang menerapkan penalaran dengan langkah berpikir yang bergerak dari pengamatan spesifik dari setiap sumber data di lapangan ke generalisasi, yang seterusnya membentuk beberapa proposisi teoritik sehingga pendekatan ini disebut sebagai pendekatan *bottom up*, yakni dari bawah ke atas (Wahyuningsih, 2013). Penelitian kualitatif adalah suatu jenis penelitian yang prosedur penemuannya di lapangan tidak menggunakan prosedur statistik atau kuantitatif, tetapi mengenai deskripsi tentang kehidupan seseorang, cerita, perilaku dan fungsi organisasi, gerakan sosial atau hubungan timbal balik (Salim & Syahrur, 2012). Dalam kaitan itu, deskripsi ini bukan hanya pada gambaran realita visual di “permukaan” kehidupan sosial, tetapi juga “makna kehidupan” yang membutuhkan pemahaman mendalam (*indepth understanding*) mengenai topik dan subyek yang diteliti, dalam hal ini mengenai disiplin kerja karyawan. Oleh karena itu, penelitian kualitatif ini hendak mendiskripsikan ralitas “permukaan” dan “kedalaman” tentang disiplin kerja para karyawan sewaktu mereka bekerja sehingga mampu menjelaskan secara ilmiah mengenai aneka dimendi dan indikator yang menentuka disiplin kerja karyawan tersebut ketika mengerjakan aneka tugas dan kewajiban di PT. ArseNET Global Solusi Kupang.

Berbeda dari penelitian kuatitatif yang biasanya meneliiti populasi yang cukup banyak jumlahnya sehingga tidak dapat dijumpai seluruhnya, dan karenanya memerlukan sampel untuk mempelajarinya, maka penelitian kualitatif ini biasanya dipilih untuk meneliti topik dan subyek penelitian yang terbatas jumlah dan lokasi keberadaannya sehingga dapat dijumpai, diamati dan dipeajari secara mendalam dengan wawancara mendalam (*indepth interview*). Berdasarkan

pertimbangan inilah maka jenis penelitian kualitatif dengan metode deskriptif akhirnya dipilih dalam penelitian ini karena jumlah karyawan di PT. ArseNET Global Solusi Kupang hanya berjumlah 28 orang dan lokasinya berada di satu tempat sehingga mereka bisa diamati dan diwawancarai secara langsung. Oleh karena itu, peneliti menggunakan metode kualitatif. Data wawancara dan observasi yang terkumpul kemudian diolah untuk mendeskripsikan disiplin kerja para karyawan di PT. ArseNET Global Solusi Kupang.

B. Informan Penelitian

Informan adalah narasumber atau sumber informasi yang diperoleh melalui wawancara, observasi dan pengumpulan data sekunder. Dalam menentukan informan, peneliti memperhatikan bahwa informan tersebut telah mengalami fenomena yang telah diteliti, dalam hal ini adalah disiplin kerja dalam pekerjaan di sebuah korporasi. Pemilihan informan dalam penelitian ini menggunakan metode *Focus Group Discussion*, yaitu peneliti melakukan diskusi dengan 26 karyawan untuk membahas topik mengenai disiplin kerja dan di akhir diskusi dilakukan *vote*, dengan cara membagikan kertas untuk masing-masing memilih karyawan mana yang paling disiplin. Dari hasil pemilihan melalui ke 26 karyawan dengan cara *vote*, 11 karyawan memilih Josi Sumbono, 9 karyawan memilih Brislian Anggi Wijaya, 3 karyawan memilih Poltak Gromang, dan 1 karyawan memilih Fauzi Djawas.

No.	Nama Informan Kunci	Jabatan
1.	Josi Sumbono	General Manager & HRGA PT. ArseNET Global Solusi Kupang
2.	Brislian Anggi Wijaya	Direktur Operasional PT. ArseNET Global Solusi Kupang

Tabel 1. Informan Penelitian (Kunci)

Informan kunci 1 dalam penelitian ini adalah Josi Sumbono yang biasa disapa Pak Josi. Alasan peneliti memilih Pak Josi sebagai informan kunci 1 adalah karena berdasarkan hasil FGD yang dilakukan peneliti kepada seluruh karyawan kantor selain pimpinan menunjukan hasil bahwa Pak Josi yang memegang posisi

pertama dari 4 pimpinan melalui hasil vote yang peneliti lakukan terhadap karyawan kantor PT. ArseNET Global Solusi Kupang. Pak Josi memiliki tanggungjawab atas kepemimpinan dan pengelolaan seluruh aspek manajerial, mulai dari pengambilan keputusan, penyusunan program kerja hingga melakukan perubahan manajerial untuk peningkatan kinerja terutama berkaitan dengan SDM yang terdapat dalam lingkungan kerja perusahaan.

Informan kunci 2 dalam penelitian ini adalah Brisilian Anggi Wijaya yang biasa disapa Pak Anggi. Alasan peneliti memilih sebagai informan kunci 2 adalah karena berdasarkan hasil FGD yang dilakukan peneliti kepada seluruh karyawan kantor selain pimpinan menunjukkan hasil bahwa Pak Anggi yang menempati posisi kedua dari 4 pimpinan melalui hasil vote yang peneliti lakukan terhadap karyawan kantor PT. ArseNET Global Solusi Kupang. Pak Anggi memiliki tanggungjawab terhadap semua kegiatan operasional perusahaan. Hal tersebut mencakup perencanaan hingga pelaksanaan operasional. Tugas direktur operasional selain membantu direktur utama yaitu menjalankan tugas operasional yang berkaitan dengan operasional perusahaan seperti bertanggung jawab terhadap proses operasional, produksi, proyek, hingga kualitas produk, menyusun strategi dalam pemenuhan target perusahaan, dan cara mencapai target tersebut, dan sebagainya.

Setelah memperoleh nama-nama tersebut, peneliti melakukan wawancara untuk memperoleh informasi tentang disiplin kerja karyawan. Selain wawancara, data dikumpulkan melalui observasi dan pengumpulan dokumen.

Selain informan kunci yang memiliki hasil *vote* terbanyak peneliti juga menemukan 4 karyawan yang memberikan banyak informasi tentang ketidakdisiplinan karyawan yang disebutkan sebagai informan biasa. Ke empat informan biasa yang dipilih oleh peneliti dikarenakan memberikan informasi yang lebih terperinci dan mewakili informasi dari karyawan lainnya.

No.	Nama Informan Biasa	Jabatan
1.	Risma	HRGA PT. ArseNET Global Solusi Kupang
2.	Juli	Finance PT. ArseNET Global Solusi Kupang
3.	Afib	Network Operating PT. ArseNET Global Solusi Kupang
4.	Oksan	Fiber Optic Control PT. ArseNET Global Solusi Kupang

Tabel 2. Informan Penelitian (Biasa)

C. Operasionalisasi Konsep

Penelitian ini akan menggali informasi dari informan mengenai disiplin kerja karyawan melalui dimensi dan indikator yang dikemukakan oleh Afandi (2018) terhadap konsep disiplin kerja yang menjadi acuan penelitian ini. Melalui dimensi dan indikator tersebut, peneliti berharap dapat mengumpulkan data untuk dianalisis dan disimpulkan guna menjawab rumusan masalah. Agar pengumpulan data terarah maka konsep disiplin kerja “dipecah” secara lebih rinci dengan bantuan dimensi dan indikator di dalamnya, sebagaimana telah disampaikan pada kerangka berpikir di atas. Selanjutnya untuk langkah operasionalisasi konsep terhadap dimensi ketaatan waktu dan tanggung jawab kerja beserta indikatornya, Melalui beberapa dimensi dan indikator, peneliti membuat sejumlah pertanyaan atau daftar topik untuk pengumpulan data (baik melalui wawancara, pengamatan, diskusi dan pengumpulan dokumen/data sekunder) sebagai upaya untuk mengoperasionalisasikan konsep disiplin kerja yang diteliti.

No	Dimensi	Indikator	Pertanyaan
1	Ketaatan waktu	Masuk kerja tepat waktu	1. Bagaimana disiplin waktu karyawan ketika datang ke kantor? 2. Apakah karyawan sering terlambat masuk kantor? 3. Bagaimana aturan perusahaan terkait dengan waktu masuk kerja? 4. Bagaimana sanksi yang ditetapkan perusahaan terkait dengan disiplin waktu?
		Penggunaan waktu secara efektif	1. Bagaimana disiplin waktu kerja karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya? 2. Bagaimana manajemen waktu kerja karyawan? 3. Apakah karyawan sering terlambat dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan? 4. Bagaimana tindakan perusahaan terkait dengan karyawan yang sering terlambat dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan?
		Tidak mangkir kerja	1. Mengapa seorang karyawan harus bekerja sesuai dengan waktu yang diberikan? 2. Bagaimana aturan perusahaan terhadap karyawan yang tidak bekerja dengan baik? 3. Apa yang menjadi alasan dasar dari seorang karyawan sering mangkir dari pekerjaannya atau tidak masuk kerja?
2	Tanggungjawab kerja	Mematuhi semua aturan	1. Bagaimana sikap perusahaan terhadap karyawan yang tidak disiplin dalam bekerja? 2. Apakah perusahaan memberikan pelatihan disiplin kerja pada karyawan? 3. Apakah karyawan menggunakan seragam yang tidak sesuai dengan aturan yang ditetapkan? 4. Bagaimana sanksi terberat perusahaan terkait dengan tindakan indiscipliner karyawan?
		Target pekerjaan tercapai	1. Berapa lama waktu yang biasa diberikan perusahaan kepada karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya? 2. Bagaimana jika karyawan tidak mampu menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditentukan?

			3. Bagaimana tanggungjawab karyawan terhadap pekerjaan yang dilakukannya?
		laporan kerja harian tersusun	1. Apakah setiap karyawan diwajibkan untuk membuat laporan kerja harian? 2. Bagaimana sistematika laporan kerja harian karyawan? 3. Apakah pernah terdapat barang atau peralatan kantor yang hilang? 4. Bagaimana tindakan perusahaan jika terdapat peralatan atau barang perusahaan yang hilang?

Tabel 3. Dimensi Ketaatan Waktu dan Tanggungjawab Kerja

Melalui beberapa dimensi dan indikator, peneliti membuat sejumlah pertanyaan atau daftar topik untuk pengumpulan data (baik melalui wawancara, pengamatan, diskusi dan pengumpulan dokumen/data sekunder) sebagai upaya untuk mengoperasionalkan konsep disiplin kerja yang diteliti.

D. Metode Pengumpulan Data, Jenis Data, Analisis Data

1. Metode Pengumpulan Data

Ada empat metode yang peneliti gunakan untuk mengumpulkan data, sebagaimana narasi di bawah ini, yang kemudian data terkumpul akan ditrianggulasikan untuk memperoleh data intersubyektif, absah dan dapat dipercaya karena telah “disisir” dari kemungkinan “bias personal”.

a. Focus Group Discussion (FGD)

Focus Group Discussion (FGD) digunakan dengan tujuan untuk memperoleh informan yang dianggap mengetahui secara pasti mengenai disiplin kerja karyawan di PT. ArseNET Global Solusi Kupang. Diskusi kelompok dilakukan pada semua karyawan PT. PT. ArseNET Global Solusi Kupang yang terdapat pada 3 gedung yaitu gedung A, B dan C. FGD ini dilakukan sebanyak 3 kali dengan melibatkan seluruh karyawan PT. ArseNET Global Solusi Kupang dan diselenggarakan di lingkungan kantor dan *Caffe Shop*

yang dimana dihadiri 26 karyawan PT. AGS. Kemudian hasil FGD peneliti sampaikan pada lampiran.

b. Wawancara

Pertanyaan melalui wawancara mendalam (*in-depth interview*) pada umumnya disampaikan khusus kepada para informan kunci. Hubungan antara pewawancara dan yang diwawancarai adalah hubungan yang dibangun dalam suasana “biasa”, “alami”, sehingga pembicaraan berlangsung sebagaimana percakapan sehari-hari yang tidak formal (Nugrahani, 2014) agar informan kunci bebas dalam berpendapat dan nyaman diwawancarai.

Wawancara mendalam dilakukan 1 kali, yaitu dengan Direktur Operasional dan *General Manager & HRGA PT. ArseNET Global Solusi* via zoom yang dilangsungkan pada 30 Mei 2022 dan 02 Juni 2022. Wawancara mendalam ini terutama bertujuan untuk menggali informasi secara mendalam, terbuka, dan bebas, serta penggalian yang dilakukan untuk mengetahui pendapat mereka berdasarkan *perspective* informan dalam memandang sebuah permasalahan.

Sedangkan hasil wawancara yang dilakukan kepada karyawan biasa di lingkungan PT. AGS Kupang, selain 4 (empat) pimpinan, telah peneliti transkrip dan lampirkan pada bagian akhir skripsi.

Dalam melakukan wawancara biasa kepada karyawan kantor peneliti memiliki sedikit hambatan dimana banyak karyawan yang sibuk dan tidak memiliki waktu terutama untuk bagian teknis dikarenakan banyaknya beban tugas pekerjaan yang mengharuskan mereka untuk perjalanan dinas mengikuti kepala teknis, serta susah diajak berkomunikasi atau diajak bertemu diluar jam kerja, dimana

ada beberapa jawaban yang diberikan karyawan rata-rata hampir sama dengan karyawan yang lainnya, maka dari itu peneliti mengambil hasil dialog wawancara yang menjawab rumusan masalah dari penulisan skripsi peneliti yang pada hasilnya peneliti memiliki 4 (empat) informan biasa yang jawabannya mewakili jawaban karyawan yang lain yang telah peneliti ringkas dalam transkrip wawancara yang telah di lampirkan pada bagian lampiran penulisan skripsi peneliti.

c. Observasi

Observasi merupakan bagian yang sangat penting dalam penelitian kualitatif. Melalui observasi, peneliti dapat mendokumentasikan dan merefleksikan secara sistematis terhadap kegiatan dan interaksi para subyek penelitian. Semua yang dilihat dan didengar dalam observasi dicatat dan direkam dengan teliti sejauh sesuai dengan topik dan rumusan masalah yang dijawab dalam penelitian (Kusumawati & Khoiron, 2019). Melalui kegiatan observasi ini, peneliti terjun langsung ke lapangan untuk mengamati para karyawan di PT. ArseNET Global Solusi Kupang selama 4 bulan yang dimulai pada bulan Maret hingga Juni tahun 2022 di lingkungan kerja PT. AGS Kupang. Peneliti mengobservasi seluruh kegiatan pekerjaan karyawan di dalam lingkungan perusahaan yang mencakup disiplin kerja dari karyawan PT. AGS itu sendiri. Dalam penelitian ini peneliti melakukan observasi terhadap tingkat disiplin kerja karyawan PT. AGS dalam menaati peraturan atau regulasi yang telah ditetapkan oleh perusahaan, data observasi yang peneliti peroleh salah satunya berupa dokumentasi absensi dari seluruh karyawan. Hasil dokumentasi absensi peneliti sertakan pada bagian lampiran.

d. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data kemudian ditelaah (Sugiyono, 2016). Peneliti mengumpulkan data di lapangan dengan cara mendokumentasikan dalam bentuk foto atau gambar serta rekaman suara serta data dari perusahaan berupa rekapan absensi bulanan karyawan. Foto itulah yang kemudian peneliti tampilkan pada sajian data di Bab 2 dan 3 skripsi ini, sedangkan rekapan absensi bulanan karyawan, foto atau gambar karyawan saat menjalankan pekerjaannya dan rekaman suara peneliti transkrip untuk diambil bagian yang paling penting guna ditampilkan pada narasi tertentu untuk menunjukkan otentisitas data. Dari petikan-petikan transkrip wawancara yang telah direkam inilah data lapangan ditrianggulasikan untuk kemudian disajikan pada naraasi induktif di Bab 2 dan 3.

Data terkumpul melalui aneka metode di atas kemudian peneliti proses melalui triangulasi. Triangulasi merupakan salah satu pendekatan yang peneliti lakukan untuk memperoleh data yang dapat dipertanggungjawabkan (akurat, intersubyektif) sebelum dianalisis. Dengan demikian, analisis dilakukan hanya terhadap data yang telah ditrianggulasikan agar bisa menggambarkan realita lapangan tanpa “bias personal” karena telah dikroscek dengan data lain baik berdasarkan metode pengumpulan data yang sama dengan sumber data berbeda mau pun berdasarkan metode pengumpulan data berbeda.

2. Jenis Data

a. Data Primer

Data primer merupakan data yang berasal dari sumber asli atau sumber pertama (Sarwono, 2006). Dalam penelitian ini data primer diperoleh dengan cara peneliti mewawancarai informan, melakukan observasi dan mendokumentasikan mereka ketika beraktivitas. Data primer hasil wawancara dapat dicermati pada lampiran skripsi ini

b. Data Sekunder

Data sekunder didapatkan melalui jurnal dan dokumen berupa materi-materi yang tertulis oleh beberapa penelitian yang serupa, selain data tertulis yang ada di kantor PT. ArseNET Global Solusi Kupang dan data pada laporan internship yang telah ditulis sebelumnya. Data sekunder yang peneliti peroleh antara lain adalah rekapan absen karyawan dari bulan Maret hingga Juni serta dokumentasi foto-foto kerja karyawan PT. AGS.

3. Analisis Data

Data terkumpul peneliti analisis dengan menggunakan teknik analisis menurut Milles & Michael (1992) sebagaimana berikut, dengan mengesampingkan tahap pengumpulan data karena hal ini telah dilakukan sebelumnya.

a. Reduksi data

Reduksi data mengarah pada proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data “kasar” yang terjadi dalam catatan-catatan lapangan peneliti. Untuk mereduksi data dalam penelitian ini, peneliti memilih data yang masih bersifat data kasar, kemudian disederhanakan menjadi

data yang memberi gambaran jelas untuk menjawab rumusan masalah. Reduksi atau pengurangan data dilakukan dengan “menyaring” data terkumpul apakah memiliki sumbangan terhadap upaya menjawab rumusan masalah. Informasi yang tidak sesuai dengan kepentingan itu kemudian disisihkan karena tidak relevan, tetapi informasi yang sesuai telah disimpan dan peneliti posisikan sebagai data penelitian yang relevan.

b. Penyajian Data

Semua data relevan itulah yang kemudian peneliti klasifikasikan sesuai dengan kemiripan atau kesamaannya. Atas dasar ini, peneliti lalu memikirkan kaitan antardata yang telah terklasifikasi itu guna merancang narasi jawaban terhadap rumusan masalah. Kutipan langsung dari para informan menjadi penting sebagai data pokok otentik. Oleh karena itu, agar narasi tidak “bias pemahaman personal peneliti” maka narasi itu dikontrol oleh sistematika kaitan antardata dan kutipan langsung dari para informan dan informan kunci, dari catatan lapangan yang relevan dan data sekunder yang relevan pula.

Pada dasarnya, penyajian data adalah penulisan narasi, tabel, skema dan “penempelan” foto/gambar untuk mendeskripsikan jawaban peneliti terhadap rumusan masalah penelitian pada Bab 1. Beragam jenis data yang telah ditrianggulasikan kemudian disusun dalam bentuk narasi atau paparan kalimat dengan aneka tambahan tampilan sajian yang diperlukan. Melalui paparan naratif itulah peneliti menyampaikan kepada pembaca apa yang peneliti temukan di lapangan.

Temuan lapangan ini dilakukan secara induktif sesuai dengan jenis penelitian kualitatif ini. Secara sederhana hal ini peneliti lakukan melalui tiga langkah. Pertama, peneliti menulis narasi

berdasarkan semua data trianggulatif untuk menjawab rumusan masalah dengan merakit semua data lapangan secara sistematis, mudah dipahami dan logis. Kedua, berdasarkan paparan “data mentah” itu peneliti mengklasifikasikannya ke dalam beberapa kelompok data naratif sesuai dengan kemiripan atau kesamaannya. Peneliti kemudian mendalaminya dan mengambil patisarnya berdasarkan penafsiran peneliti. Agar tidak “melenceng” dari “kacamata subyek” yang diteliti maka peneliti menelusuri kata-kata penting pada narasi pada setiap klasifikasi itu.

Berdasarkan kata-kata penting itulah kemudian peneliti menarasikannya secara pada atas apa yang disampaikan oleh keseluruhan data lapangan. Dengan demikian, pada tahap ini peneliti “mengolahnya” menjadi narasi sistematis dan mendalam berdasarkan apa yang ada pada data tersebut. Ketiga, setelah narasi interpretatif oleh peneliti itu, peneliti lalu menentukan kata-kata kunci mana dari seluruh kata-kata penting yang mewakili seluruh narasi itu untuk kemudian peneliti susun menjadi beberapa kalimat ringkas dan bernas, yang isinya menggambarkan temuan lapangan untuk menjawab rumusan masalah.

c. Penarikan kesimpulan dan verifikasi

Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dalam penelitian kualitatif yang dilakukan untuk melihat hasil reduksi data tetap mengacu pada tujuan analisis yang hendak dicapai. Tahap ini bertujuan untuk mencari makna pada temuan lapangan dengan mencari hubungan, persamaan atau perbedaan dan unsur-unsur temuan yang secara keseluruhan setelah dirumuskan secara logis, empiris dan sistematis merupakan jawaban terhadap rumusan masalah penelitian. Untuk melakukan pengecekan apakah rumusan kalimat yang merupakan simpul dari narasi tulisan ini

bisa dipandang sebagai jawaban terhadap rumusan masalah penelitian maka diperlukan verifikasi. Verifikasi dimaksudkan sebagai penilaian terhadap kesesuaian antara data lapangan, narasi, dan kesimpulan peneliti dengan maksud dan makna yang terkandung dalam pikiran, pengalaman, dan jawaban para subyek penelitian. Hal ini diperlukan agar data, narasi dan proposisi kesimpulan memang sungguh sesuai dan menggambarkan apa yang dialami oleh subyek penelitian sebagaimana “kacamata” para subyek penelitian itu sendiri; bukan sebagaimana “pemahaman peneliti”. Dengan demikian, kesimpulan diharapkan bersifat “alamiah”, sebagaimana apa adanya yang dialami dan dimaknai oleh para informan, realita mereka dan konteks yang melingkupi realita di mana para informan itu berada. Inilah, pada dasarnya, merupakan pengecekan proses induktif apakah sungguh terjadi atau tidak dalam penelitian ini. Verifikasi ini peneliti lakukan dengan melakukan penelusuran ulang dari rumuan kesimpulan, temuan lapangan sampai dengan data mentah yang dihasilkan oleh para informan, tertera pada catatan lapangan observasi serta tercantum pada data sekunder.

Hasil analisis data di atas, reduksi-sajian-kesimpulan dan verifikasi, kemudian ditulis menjadi laporan akhir yang ditata ke dalam 4 bab sebagaimana ketentuan program studi.

A. Deskripsi Obyek dan Subyek Penelitian

1. Profil PT. ArseNET Global Solusi Kupang

PT. ArseNET Global Solusi Kupang merupakan perusahaan jaringan yang memberikan layanan kepada instansi pemerintah, badan usaha dan masyarakat di bidang sistem informasi. PT. ArseNET Global Solusi Kupang beralamat di Jl. Hati Mulia VI Nomor 16 Kecamatan Oebobo Kota Kupang Provinsi Nusa Tenggara Timur. Didirikan pada tahun 2012, turut mengambil

bagian dalam sejarah perkembangan internet di Indonesia dengan menjadi perusahaan penyelenggaraan internet/ISP (*Internet Service Provider*) di Indonesia. Berawal dari sebuah komunitas tumbuh dan berkembang mengikuti perkembangan jaman. Saat ini, PT. ArseNET mempunyai *Node Network* yang sangat strategis di Gedung *Cyber-IDC* yang merupakan pusat *Network* utama PT. ArseNET.

Sejak pertama didirikan hingga saat ini, PT. ArseNET tetap konsisten dengan motto “*Live Connection For Life*”. Pelayanan pelanggan bukanlah sekedar slogan, tetapi merupakan obsesi dari setiap unit kerja di lingkungan PT. ArseNET dan ini yang menjadi salah satu budaya kerja PT. ArseNET yaitu “*Costumer First*”, yang mempunyai visi “Menjalin Kerjasama dan Kemitraan dengan Semua Pihak, serta dapat Memanfaatkan Segala Sumber Daya yang Tersedia, sehingga Arsen Kusuma Indonesia Menjadi Satu diantara Perusahaan Teknologi Informasi di Indonesia yang Handal dan Terpercaya Melalui Pelayanan Bermoral dan Berkualitas” serta misi adalah “Memberikan Pelayanan Informasi dan Komunikasi yang Terbaik kepada Masyarakat Indonesia, serta Meningkatkan Level Komunikasi Data dan Internet Indonesia hingga Setara dengan Negara-Negara Maju dan Membuat Pelanggan dengan Mudah Memanfaatkan Fasilitas Multimedia untuk Mendukung Perkembangan Usaha Mereka Baik itu Jaringan Fiber Optik, WAN, *IP lease line*, internet, *IP e-comerse* dan lain sebagainya”.

Struktur organisasi PT. ArseNET Global Solusi Kupang terdiri dari :

1.1. Direktur Utama

Merupakan jabatan tertinggi dalam suatu perusahaan atau instansi yang ditunjuk oleh pemilik usaha tersebut untuk memimpin perusahaan atau instansi.

1.2. Direktur Operasional

Memiliki tanggungjawab terhadap semua kegiatan operasional perusahaan. Hal tersebut mencakup perencanaan hingga pelaksanaan operasional. Tugas direktur operasional selain membantu direktur utama yaitu menjalankan tugas operasional yang berkaitan dengan operasional perusahaan seperti bertanggung jawab terhadap proses operasional, produksi, proyek, hingga kualitas produk, menyusun strategi dalam pemenuhan target perusahaan, dan cara mencapai target tersebut, dan sebagainya.

1.3. *General Manager*&*HRGA*

Memiliki tanggungjawab atas kepemimpinan dan pengelolaan seluruh aspek manajerial, mulai dari pengambilan keputusan, penyusunan program kerja hingga melakukan perubahan manajerial untuk peningkatan kinerja terutama berkaitan dengan SDM yang terdapat dalam lingkungan kerja perusahaan serta melihat lebih mengenai sumber daya manusia di kantor yang meliputi kinerja serta perkembangan terutama mengenai kedisiplinan dari karyawan kantor. Berikutnya bagian *HRGA* dimana bertugas untuk membantu *General Manager* selaku kepala *HRGA* untuk memantau secara langsung perkembangan kinerja karyawan serta seluruh kegiatan yang ada di kantor yang berkaitan dengan hal-hal yang menunjang performa perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditargetkan.

1.4. Office Administrator

Yang bertugas untuk mengurus hal-hal administrasi. Dalam dunia internet, seorang administrator bertugas untuk mengelola data yang berhubungan dengan pekerjaan dan *costumer*, melalui media komputer. Bagian *Finance* yang merupakan bagian yang mengelola dan memegang uang secara langsung, di mana *Finance* juga bertugas mengatur pengeluaran serta pemasukan di dalam perusahaan baik dalam bentuk uang kartal maupun uang giral.

1.5. Sales Staff

Merupakan bagian pemasaran dari suatu perusahaan yang kegiatannya menjual, memastikan produk yang terlihat ataupun yang tidak terlihat laku dengan harga yang sesuai dengan perencanaan awal yang sudah ditetapkan tetapi juga dengan persetujuan dan kesepakatan konsumen. Unsur utama yang melatar belakangi performa dan tanggung jawab dari pemasaran produk adalah area penjualan, tim sales akan bergerak setelah mereka mampu memetakan area penjualannya, sehingga mereka akan mengetahui kemana mereka harus menjual produk atau barang atau jasa perusahaannya.

1.6. Network Operator

Merupakan bagian yang mengatur segala akses keluar masuknya jaringan internet pada perusahaan, dalam menjalankan tugasnya mereka harus memiliki pengetahuan mendasar mengenai jaringan dan mampu menginstal perangkat milik perusahaan atau organisasi. Tanggung jawab mereka yang besar untuk memelihara sistem jaringan komputer membuat profesi ini sangat diperlukan oleh banyak perusahaan.

1.7. Head F.O.C

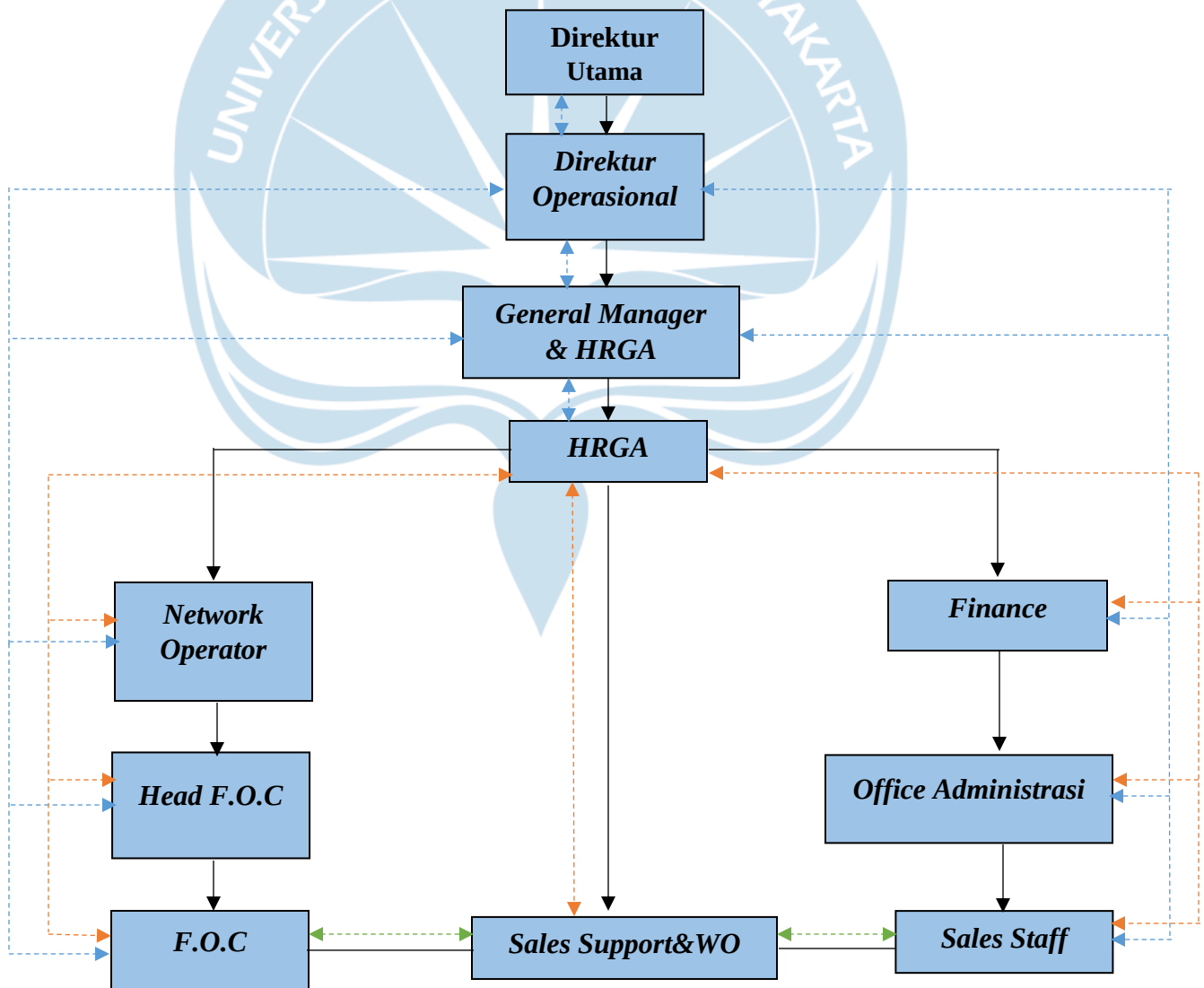
Merupakan kepala atau pemimpin dari *F.O.C* yang bertugas untuk mengontrol dan mengawasi setiap pekerjaan dari teknisi.

1.8. F.O.C

Atau yang biasa disebut Teknisi bertugas untuk mengontrol jaringan dan memasang serta memperbaiki kerusakan yang berkaitan dengan jaringan seperti kabel yang putus, koneksi tidak stabil dan sejenisnya.

1.9. Sales Support&Work Order(WO)

Yang bertugas menjadi penyalur antara teknisi dan bagian sales dalam bagian pemasangan jaringan internet atau modem kepada *customer* baru agar seluruh data dari customer baru dapat dikumpulkan oleh bagian *Sales Support&Work Order* untuk di data yang kemudian dimasukan kedalam berkas dokumentasi pelanggan.



Gambar 2. Struktur Organisasi PT. ArseNET Global Solusi Kupang
Sumber: Profil ArseNET Global Solusi (2022)

Keterangan:

————▶ : Menunjukkan posisi atau tingkatan divisi dalam struktur organisasi perusahaan.

-----▶ : Menunjukkan setiap divisi bisa saling beterkaitan dan bisa saling memberi informasi tanpa perlu melalui perantara.

-----▶ : Menunjukkan bahwa hal yang berkaitan dengan personalia antar masing-masing karyawan hanya bisa disampaikan pada *HRGA* saja.

-----▶ : Menunjukkan bahwa divisi tersebut memiliki keterkaitan yang sejalan atau terhubung satu sama lain.

———— : Menunjukkan bahwa divisi tersebut mempunyai tingkatan yang sama atau berposisi sejajar dalam struktur organisasi PT. AGS.

2. **Kegiatan PT. ArseNET Global Solusi Kupang**

Pada bagian ini peneliti mengambil sumber bacaan dari Profil ArseNET Global Solusi (2022), yang dimana :

2.1. **Infrastrukturu Jaringan Komunikasi Data dan Suara**

Jaringan Komunikasi data mutlak diperlukan jika suatu perusahaan/pusat pemerintahan ingin melakukan suatu proses bisnis yang cepat dan handal. ARSENET akan melakukan pengembangan Jaringan Komputer guna penerapan teknologi Informasi yang lebih cepat, guna mendukung komputerasi disegala bidang, operasi meliputi pengembangan bisnis, automasi pelaporan harian on-line melalui jaringan. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut diperlukan suatu sistem jaringan komunikasi data yang cepat, dengan menggunakan standarisasi jaringan yang telah ada sekarang ini, termasuk dukungan infrastruktur yang handal.

2.2. Internet Bandwith

Saat ini ASENET memiliki bandwith Internasional sebesar 1Gb dan akan terus ditingkatkan sesuai dengan tingkat pertumbuhan pelanggan. Disamping itu ARSENET juga memiliki saluran langsung nasional sebesar 1Tb dan *private peering* yang menghubungkan ARSENET dengan Provider-Provider lainnya di Indonesia. Saluran ini akan mempercepat dan memperlancar akses Internet pelanggan.

2.3. Application Development

ArseNet juga menyediakan produk untuk peningkatan kualitas kinerja dalam perusahaan atau pemerintahan. Beberapa yang telah kami develop adalah Sistem Informasi Kepegawaian, Sistem informasi Manajemen Kependudukan, Aplikasi Web dan Portal, Sistem Informasi Management Arsip, Sistem Aplikasi Sort Message Service (SMS).

2.4. Colocation

Server membutuhkan tempat dimana device tersebut akan menjalankan proses selama 24 jam dengan kurun waktu yang lama, berbulan-bulan bahkan tahunan. Untuk menjalankan suatu service yang membutuhkan runign time yang cukup lama, device membutuhkan tempat dimana device tersebut aman untuk menjalankan suatu proses. Untuk menyikapi masalah tersebut, kami menyediakan fasilitas untuk menjawab masalah-masalah diatas. *Service colocation* mempunyai fasilitas diantaranya UPS backup power, suhu +/- 1B derajat.

2.5. IT Resource

Di era yang semakin maju sekarang ini, Teknologi Informasi (TI) menjadi sebuah kebutuhan di banyak perusahaan-perusahaan. Dengan adanya Teknologi Informasi mangakibatkan kinerja suatu

perusahaan lebih cepat dan efisien. Ternyata, banyak pengguna internet yang mengakui TI sangat diperlukan bagi sebuah Perusahaan. Untuk mencapai suatu Teknologi Informasi terpadu, sangat diperlukan seseorang yang dapat merawat koneksi serta infrastruktur demi kesejahteraan perusahaan dalam menuaikan pekerjaan. Dan banyak perusahaan yang melalaikan hal demikian. Untuk itu kami menyediakan Global Resource, yang terbentuk dikarenakan:

- Penambahan fix asset dalam perusahaan dengan adanya Human IT.
- Perusahaan tidak ingin repot akan Teknologi Informasi.
- Terbatasnya pengetahuan tentang Teknologi.
- Perusahaan yang fokus pada bidangnya.
- Ikut berperan pada dunia teknologi

2.6. IT Konsultan

Dalam menyikapi teknologi yang semakin maju dan mempertahankan suatu infrastruktur yang handal, perlu akan pengaturan system pada jaringan dimana proses-proses IT dapat berjalan dengan lancar seperti yang diharapkan. Untuk mencapai titik tersebut ARSENET siap memberikan segala solusi mengenai Teknologi Informasi dimana diantaranya menangani.

- Network Analysis
- Network Monitoring System
- Billing Server
- BTS build

Sejauh ini peneliti mengamati sistem kerja karyawan dalam perusahaan PT. AGS yang masih belum berjalan sesuai yang diharapkan oleh perusahaan dikarenakan masih kurangnya disiplin kerja di setiap organisasi atau divisi kerja serta kurangnya pengawasan dari pimpinan yang berakibat pada ketidak disiplinnya karyawan dalam melaksanakan setiap tugas atau beban kerja yang

diberikan sehingga sering kali terjadinya keterlambatan dalam melaksanakan dan menjalankan tugas pekerjaan yang diberikan di setiap divisi dan juga sering terjadinya miskom antar divisi dalam membangun kerjasama yang akibatnya Kerjasama antar divisi tidak berjalan dengan baik.

Selain hal diatas, absensi menjadi salah satu tolak ukur disiplin kasryan PT. AGS dimana masih banyak karyawan yang menyepelekan mengenai absensi dimana mereka sering absen sesuka hati dan akibatnya tidak disiplin dalam waktu kedatangan sebagaimana mestinya yang telah diatur oleh perusahaan. Dengan demikian beberapa hal yang telah disebutkan sangat berpengaruh dalam kinerja perusahaan untuk mencapai target yang telah ditentukan perusahaan, salah satu contohnya terjadi banyak komplain dari pelanggan karena kurangnya sikap disiplin waktu yang dinyatakan oleh keryawan terutama teknisi dalam mengatasi masalah jaringan pada pelanggan-pelanggan rumahan khususnya.

BAB III

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan

Bagian BAB ini, peneliti memaparkan mengenai disiplin kerja karyawan di PT. ArseNET Global Solusi Kupang, di mana penulis menyampaikan informasi berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada tanggal 30 Mei 2022 sampai dengan 1 Juni 2022 dengan Manajer HR dan Direktur Operasional PT. ArseNET Global Solusi Kupang, serta didukung dengan data sekunder yaitu hasil internship. Penulisan pembahasan disajikan dalam sub-sub BAB, di mana definisi dari disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya (Wahyuni & Lubis, 2020). Proses pengaruh yang diberikan terhadap pengelolaan kerja khususnya pada bidang Dimensi dan indikator disiplin kerja di PT. ArseNET Global Solusi Kupang yaitu pertama, dimensi ketaatan dengan indikator masuk kerja tepat waktu, penggunaan waktu secara efektif dan tidak pernah mangkir atau tidak kerja, kedua dimensi tanggungjawannya dengan indikator mematuhi semua peraturan organisasi atau perusahaan, target pekerjaan dan membuat laporan kerja harian menurut Afandi (2018).

Temuan akan berfokus pada jawaban terhadap rumusan masalah, yaitu bagaimana disiplin kerja karyawan berlangsung di PT. ArseNET Global Solusi Kupang? Olah data primer dan sekunder dinarasikan pada paparan berikut setelah diinterpretasikan. Secara umum, disiplin kerja karyawan berkaitan dengan aturan, kepemimpinan, praktik lapangan: ketaatan dan pelanggaran, upaya perbaikan dan sanksi.

Sebagaimana organisasi formal lain, P.T. ArseNET Global Solusi ini memiliki aturan untuk mengelola organisasi, termasuk karyawan di dalamnya, agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan proses yang tertata pula. Namun

upaya ini ternyata tak seperti “membalik tangan”; banyak hal yang harus dibenahi di lapangan. Hal ini berkaitan dengan ketidaktaatan karyawan yang masih memprihatinkan

3.1. Datang Terlambat

Ketaatan karyawan dapat dicermati dari beberapa aspek. Berdasarkan pengamatan dan wawancara, hal ini paling tidak dapat dicermati pada kebiasaan mereka masuk kerja (apakah tepat waktu?), penggunaan waktu (apakah telah efektif) dan tidak mangkir kerja. Mengenai hal pertama, yaitu ketaatan masuk kerja tepat waktu, kita dapat mengamatinnya pada ketepatan datang ke kantor, lama bekerja di kantor, dan sanksi keterlambatan. Mengenai hal ini Manajer Human Resources (HR) menyatakan,

“Sanksi itu, hm, begini e, untuk sanksi itu peraturannya tertulisnya itu belum ada, kecuali untuk karyawan yang bagian keuangan mereka, karena posisinya mereka itu sangat penting. Mereka tidak boleh terlambat. Nah mereka itu kalo terlambat 10 menit saja, denda 5.000 rupiah. Kalo karyawan lain belum ada peraturan terkait keterlambatan itu. Ini, sifatnya fleksibel saja kalo karyawan teknisi mereka. Kalo teknisi itu mereka kerja kalo ada perbaikan karena ada rusak begitu, kalo karyawan lain masuknya jam 9 atau jam 10. Begitu” (Transkrip wawancara dengan Manajer HR pada tanggal 30 Mei 2022).

Pernyataan itu dapat disandingkan dengan pernyataan Direktur Operasional berikut ini,

“Aturan di sini itu masuk jam 9 pagi. Ya, kalo terlambat itu, ya, stengah 9 sudah harus ada di sini. Semua karyawan e, semua, kecuali teknisi yang memang ada jam tersendiri. Tapi ya seharusnya, ee, harus datang absen supaya terhitung jam masuk kerja, meskipun teknisi ini tidak ada kerjaan dalam sehari. Seperti itu e. Kalo dari sisi keterlambatan, tidak bisa kami pungkiri kalo ada beberapa karyawan yang terlambat. Masih ada itu yang terlambat, eh, datang kantor. Itu” (Transkrip wawancara dengan Direktur Operasional pada tanggal 1 Juni 2022).

PT. ArseNET Global Solusi Kupang menerapkan waktu kedatangan di kantor adalah pukul 09.00 WITA dengan toleransi keterlambatan adalah 30 menit atau pukul 09.30 WITA. Mengenai disiplin masuk kerja berdasarkan

informasi yang diperoleh bahwa masih banyak karyawan yang datang tidak tepat waktu. Banyak karyawan yang masuk melebihi jam yang telah ditetapkan dengan alasan-alasan tertentu. Hanya sebagian kecil karyawan yang datang tepat waktu. Bagi tenaga teknis, jam kedatangan ke kantor lebih fleksibel. Hal ini karena karyawan teknis merupakan karyawan lapangan, di mana karyawan teknis masuk kantor jika terdapat kerusakan pada tiang jaringan atau mengalami *trouble* jaringan. Meskipun karyawan teknis merupakan karyawan lapangan dan hanya bekerja saat kondisi tertentu, namun diwajibkan untuk mengisi absen setiap hari dengan ketentuan tidak melebihi pukul 12.00 WITA. Absen yang digunakan adalah menggunakan *fingerprint*. Selain karyawan teknis, tidak boleh melebihi pukul 10.00 WITA karena posisi tersebut sangat penting bagi perusahaan seperti bagian keuangan.

Terkait disiplin masuk kerja karyawan yang minim, regulasi perusahaan terkait keterlambatan hanya teguran lisan. Teguran lisan yang diberikan, dirasa tidak memberikan efek kepada karyawan, di mana masih banyak karyawan yang datang terlambat. Karyawan yang bekerja dibagian keuangan, diwajibkan untuk datang tepat waktu karena karyawan bagian keuangan sangat penting bagi perusahaan. Bagi karyawan keuangan yang terlambat 5 menit akan didenda Rp.5.000.

Berdasarkan data hasil observasi saat melakukan internship, diperoleh bahwa disiplin waktu menjadi masalah utama pada perusahaan ini khususnya bagi karyawan *back office* dimana *back office* sendiri memiliki bagian terpenting dalam perusahaan di mana tugas-tugasnya didedikasikan untuk menjalankan proses operasional, akuntansi, finansial, administrasi, teknologi, pajak, pembelian, dan kegiatan personalia tanpa interaksi dengan pelanggan. Hampir sebagian besar pegawai yang datang ke kantor terlambat atau dengan kata lain tidak tepat waktu sebagaimana yang telah ditentukan perusahaan. Hal ini didukung dengan kurang tegasnya pimpinan dan ketidakpedulian karyawan yang menyepelekan aturan yang ada pada perusahaan ini. Aturan yang

disepelekan membuat waktu kerja yang tersedia dari pagi sampai sore bisa dipertanyakan efektivitasnya.

3.2. Sering Menumpuk dan Menunda Pekerjaan

Manajer HR menyatakan terkait hal ini sebagaimana kutipan di bawah ini.

“Hmm, bamana e, masih belum tepat waktu. Banyak mereka yang pekerjaan itu menumpuk, tunda-tunda pekerjaan, akhirnya menumpuk. Tidak selesai tepat waktu. Misalnya hari ini sudah harus selesai, tapi besok ato lusa baru selesai. Misalnya surat *invoice*, harus selesai hari ini, tapi tidak juga. Mungkin karena kerja terlambat atau apa begitu, jadi lama kasih selesai itu pekerjaan” (Transkrip wawancara dengan Manajer HR pada tanggal 30 Mei 2022).

Senada dengan hal itu, Direktur Operasional memberikan pernyataan sebagai berikut.

“Manajemen waktu kerja itu, ya seperti tadi saya bilang kalo banyak karyawan yang tidak kerja tepat waktu, pekerjaan tertumpuk begitu. Apa lagi kalo tidak ada yang pantau itu, mereka malas sudah untuk kerja itu barang. Jadi manajemen waktu kerja di sini itu sama skali belum bisa dikatakan baik begitu. Macam kek anak sekolah dong, kalo tidak ada guru dong pamalas-pamalas, sante-sante, pas ada guru baru mo baca-baca buku, ehh, begitulah. Sudah jadi karakter begitu, apa e, ya, tunda-tundalah begitu. Yang saya liat itu, hmm, banyak yang tunggak pekerjaannya. Sering itu. Yang saya liat itu, hmm, banyak yang tunggak pekerjaannya. Sering itu. Saya sering marah. Banyak skali tumpukan kertas ini itu. Saya sendiri tidak tau faktornya apa jadi seperti itu. Tapi kedepannya, akan diperbaiki itu semua supaya, ya, berjalan lebih baik semuanya” (Transkrip wawancara dengan Direktur Operasional pada tanggal 2 Juni 2022).

Setiap perusahaan membutuhkan karyawan yang bekerja secara cepat dan tepat agar dapat memberikan dampak yang positif bagi perusahaan itu sendiri. Dalam hasil wawancara, diperoleh bahwa karyawan tidak bekerja dengan baik, dalam arti bahwa karyawan sering menunda pekerjaan yang diberikan sehingga pekerjaan menumpuk dan tidak dapat diselesaikan tepat waktu. Pekerjaan yang seharusnya dapat diselesaikan secara cepat, harus tertunda karena beberapa hal

yang membuat pekerjaan semakin menumpuk dan sulit untuk dikerjakan secara cepat.

Karyawan yang tidak menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu disebabkan karena malas bekerja sehingga dalam mengerjakan pekerjaannya, setiap karyawan selalu dipantau oleh pimpinan dalam bekerja. Kebiasaan seperti ini tentu tidak akan efektif, karena disisi lain, pimpinan juga mempunyai tugas lain yang harus diselesaikan. Ketika pimpinan hanya bekerja memantau karyawannya, justru tugas pimpinan yang terbengkalai. Manajemen waktu bekerja karyawan yang buruk, harus mendapat perhatian khusus dan membuat regulasi yang memberikan efek kepada karyawan agar dapat bekerja tepat waktu.



Gambar 3. Surat *Invoice* atau Kuitansi

Akibat dari penumpukan pekerjaan, karyawan sering mengalami kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Misalnya dalam perekapan *invoice* atau kuitansi. Kesalahan tersebut diakibatkan oleh penumpukan *invoice* yang banyak sehingga karyawan kebingungan dalam merekap *invoice* mulai dari tanggal dan jumlah dana dari *invoice* tersebut. Perlu diketahui bahwa *invoice* atau kuitansi dikerjakan oleh bagian *finance* yang nantinya akan diantar

kepada pelanggan oleh *marketing*, baik itu pelanggan rumahan maupun perusahaan. Pada pelaksanaan kegiatan *internship* juga, peneliti membantu karyawan bagian *finance* dalam mengantarkan *invoice*. Karyawan bagian *finance* bertugas mengelola dan memegang uang secara langsung, di mana *finance* juga bertugas mengatur pengeluaran serta pemasukan di dalam perusahaan baik dalam bentuk uang kartal maupun uang giral. Mengenai hal ini Manajer HR menyatakan sebagai berikut.

“Dia punya tindakannya itu peringatan. Peringatan secara lisan, bukan SP begitu, tidak. Peringatan secara lisan dan, ya itu, trus tekan mereka supaya, kayak, apa, terbuka begitu. Jangan tutup-tutup kalo karyawan itu sering kerja, ini, tidak selesai pada waktunya. Atasan sendiri yang tegur, dan, ya, makin ke sini, makin sedikit, maksudnya ada perubahan sedikit saja dalam manajemen waktu itu. Tidak ada yang terlalu komen karmana-karmana le.” (Transkrip wawancara dengan Manajer HR pada tanggal 30 Mei 2022).

Manajemen waktu bekerja yang buruk pada karyawan yang menunda pekerjaan, hanya diberikan teguran lisan oleh pimpinan. Teguran lisan ini disertai pengawasan dan tekanan oleh pimpinan kepada karyawan sehingga dapat bekerja dengan baik sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Perlu adanya kesadaran dari karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya sehingga tidak terjadi kesalahan-kesalahan yang justru berdampak negatif terhadap perusahaan itu sendiri.

3.3. Mangkir Kerja

Dibandingkan kedua hal di atas, mangkir kerja jarang terjadi. Para karyawan tetap masuk kerja meskipun terlambat dan belum efektif dalam penggunaan waktu kerja. Manajer HR menjelaskannya sebagai berikut.

“Ini, apa, tidak masuk kerja itu, jarang. Maksudnya jarang. Orang mangkir tidak masuk kerja. Tapi kalo misalnya kasih tinggal pekerjaan itu ada. Misalnya teknisi, kalo ada *trouble* di apa begitu, pas waktu siang itu mereka tunda, jadi berdampak pada kepuasan pelanggan yang semakin menurun to. Contohnya seperti itu, teknisi dorang. Tunda-

tunda karna malas, mager begitu. Kan kerja tim to, jadi kalo misalnya saya ajak satu teman, nah itu di alasan panas kah apa begitu, jadi tunda-tunda. Lama selesainya. Menumpuk sudah itu pekerjaan” (Transkrip wawancara dengan Manajer HR pada tanggal 30 Mei 2022).

Teguran pun bisa dilakukan untuk mendisiplinkan karyawan yang telah kelewatan kesalahannya. Itu dilakukan secara bertahap melalui surat peringatan pertama. Meskipun demikian, hal ini tidak terjadi karena mangkir kerja, tetapi karena kesalahan lain. Direktur Operasional menyatakannya sebagai berikut.

“Ya, mungkin, itu sudah, dapat teguran langsung dari atasan. Seperti yang tadi saya bilang kalo dapat teguran lisan saja. Kalo memang benar-benar su terlalu kelewatan, kerja menurun, ini, maksudnya dia pu kinerja menurun-menurun trus, nah itu pasti baru dapat surat peringatan pertama itu karna tidak bertanggungjawab atas tugas yang diberikan begitu. Kalo mau ikut aturan saja, dari dulu itu ee, banyak yang akan dipecat. Itu kalo misal mau ikut aturan e. Tapi di sisi lain itu meskipun lambat bekerja, tapi tetap mereka itu kerja pekerjaannya. Tidak ada yang dikasih tinggal berlama-lama. Ya, paling lambat beberapa hari saja. Selain itu, kami juga kasih tekanan ke bawahan ini untuk kejar waktu selesaikan semua. Tekanan itu saya rasa ada sikit, ya, perubahan sikit. Ada kemajuan sikit itu. Ya itu” (Transkrip wawancara dengan Direktur Operasional pada tanggal 2 Juni 2022).

Tugas pekerjaan yang diberikan kepada karyawan harus dapat diselesaikan dengan baik oleh setiap karyawan. Sanksi oleh perusahaan terhadap karyawan yang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya berupa teguran lisan. Teguran lisan ini diberikan langsung oleh pimpinan perusahaan. Ketika teguran lisan yang diberikan kepada karyawan tidak dapat dilaksanakan atau tidak mengalami perubahan yang menyebabkan menurunnya kinerja perusahaan, maka akan diberikan peringatan keras dari pimpinan kepada karyawan terkait.

Dalam melaksanakan tugasnya, tidak terdapat karyawan yang mangkir dari pekerjaannya atau tidak mengerjakannya, namun mereka menunda pekerjaan sehingga terjadi penumpukan. Seperti pada karyawan teknisi yang menunda pekerjaan, misalnya jika terjadi kerusakan atau *trouble*. Kondisi cuaca yang panas, membuat teknisi merasa malas dalam memperbaiki kerusakan. Hal ini juga berdampak pada penurunan kepuasan pelanggan

terhadap kerja karyawan teknisi yang menunda dalam memperbaiki kerusakan yang terjadi. Karyawan teknisi biasanya bekerja tim yang terdiri dari beberapa karyawan. Ketika 1 atau 2 orang karyawan menunda pekerjaan, maka karyawan teknisi yang lain juga akan ikut menunda pekerjaan tersebut karena kerusakan tersebut perlu dikerjakan oleh semua teknisi yang ada.

3.4. Sering Bermain *Smartphone* Saat Bekerja

Adapun permasalahan lain yaitu bermain *smartphone* saat bekerja dan menunda pekerjaan dengan saling menunggu satu sama lain. Dalam artian, karyawan tidak akan bergerak bekerja ketika tidak ada dalam satu tim dari karyawan teknisi yang pergi ke lapangan untuk memperbaiki kerusakan serta sibuk bermain *smartphone* sehingga pekerjaan menjadi terhambat. Karyawan juga mengabaikan informasi yang disampaikan melalui pesan *whatsapp* group ketika ada informasi mengenai kerusakan jaringan atau sebagainya.



Gambar 4. Karyawan Teknisi memperbaiki Kerusakan pada Tiang Jaringan

Gambar di atas menggambarkan teknisi saat bekerja di lapangan yang sedang memperbaiki masalah pada kabel. Hal tersebut dilakukan karena mempengaruhi kecepatan jaringan atau layanan jasa dari PT. ArseNET Global Solusi Kupang agar mengurangi komplain pelanggan atas masalah jaringan yang sering *down*, dalam proses pengerjaan tersebut teknisi harus diawasi agar teknisi tidak bekerja secara malas-malasan sehingga pekerjaan yang mereka kerjakan dapat terselesaikan tepat waktu agar pekerjaan lainnya tidak menumpuk kemudian dapat melanjutkan pekerjaan lainnya.

Pada bagian ini ada hal yang sulit atau yang biasa menjadi penghambat dan kendala saat melaksanakan perbaikan dan menurut para teknisi. Masalah yang paling rumit bagi mereka adalah saat putusnya fiber optik di dalam kabel dimana untuk mengetahui letak kabel yang putus menggunakan alat namun saat sudah mengetahui kabel mana yang mengalami masalah lalu selanjutnya diperbaiki secara manual di mana teknisi akan menurunkan kabel ke tanah agar mereka mengurut kabel tersebut dari ujung ke ujung untuk mengetahui pada bagian mana fiber optik itu mengalami masalah. Hal ini menjadi salah satu penyebab layanan kepada pelanggan terkesan lambat.

3.5. Tidak Menggunakan Seragam

Kebertanggungjawaban kerja berkaitan dengan kepatuhan terhadap semua aturan organisasi. Karyawan diharapkan dapat menjalankan dan menerapkan aturan yang berlaku di perusahaan. Untuk itu, pemberian pelatihan kepada semua karyawan dilakukan oleh atasan. Salah satu contoh kepatuhan adalah penggunaan seragam kerja, selain penyelesaian target pekerjaan tepat waktu. Mengenai pemakaian baju seragam, Manajer HR menyatakan:

“Kalo untuk seragam itu ketentuannya, ini, ketentuannya pake di hari senin dan hari kamis. Iya, setiap senin dan kamis wajib pake. Ada yang pake seragam, ada juga yang tidak pake. Tapi kebanyakan pake seragam. Mengenai sanksi itu sonde ada. Bebas saja, mau pake atau tidak terserah. Tidak ada sanksi kalo misalnya tidak pake seragam. Iya,

tidak ada itu. “(Transkrip wawancara dengan Manajer HR pada tanggal 30 Mei 2022).

Pemakaian seragam di lingkungan kantor diwajibkan pada hari Senin dan Kamis sesuai dengan kesepakatan bersama. Perusahaan membuat kebijakan tersebut agar menjadi salah satu tolak ukur ketertiban karyawan pada lingkungan kerja dan juga lebih rapih dan terstruktur dalam penggunaan identitas terutama seragam pada lingkungan kerja pada setiap karyawan tanpa terkecuali. Apabila ditemui karyawan yang tidak memakai seragam sebagaimana telah ditentukan oleh perusahaan maka yang bersangkutan akan dikenai teguran lisan; tidak sampai diberikan teguran serius. Sanksi ringan inilah yang barangkali membuat karyawan memandang ringan sehingga tak selalu menaatinya. Jikalau memakai seragam saja mereka tidak berdisiplin, bagaimanakah dengan beban tugas lain yang bukan hanya harus diselesaikan dengan baik tetapi juga tepat waktu.

Penulis menggali informasi mengenai berapa lama seorang karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan serta bagaimana sanksi hukuman pada karyawan jika tidak dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Berkaitan dengan itu, ketaatan juga dapat dilihat dari ketaatan membuat laporan kerja harian, kehilangan peralatan kerja serta mempertanggungjawabkan kehilangan tersebut.

Akar dari itu semua adalah ketidakdisiplinan. Oleh karena itu perusahaan membuat pelatihan kedisiplinan kepada para karyawan. Manajer HR memberikan konfirmasi mengenai pelatihan ini dengan menyatakan sebagai berikut.

“Pelatihan disiplin itu, eh, iya, ada. Itu ada di pas awal *training* 3 bulan pertama. Itu kan masa percobaan. Nah, di situ tu karyawan dilatih untuk disiplin bekerja, disiplin tepat waktu, pokoknya kasih pengaruh positif untuk karyawan mereka. Setelah 3 bulan itu baru dinilai apakah dia ni diteruskan untuk bekerja di sini atau tidak, ditolak begitu”. (Transkrip wawancara dengan Manajer HR pada tanggal 30 Mei 2022).

Mencermati kutipan di atas, secara kelembagaan perusahaan sebenarnya telah menyadari pentingnya kedisiplinan. Pada perekrutan karyawan baru, PT. ArseNET Global Solusi Kupang memberikan pelatihan kepada karyawan baru selama 3 bulan. Pelatihan ini bertujuan agar karyawan baru dapat memahami sistem kerja perusahaan serta mampu untuk bekerja dengan disiplin. Setelah 3 bulan *training*, pimpinan akan menilai karyawan tersebut apakah layak diterima atau tidak diterima. Proses integrasi ke dalam sistem kerja telah coba dilakukan. Meskipun demikian, hal itu perlu pengawalan proses ketika mereka telah menjadi karyawan.

Pengaruh negatif justru datang dari karyawan lama sehingga ketidakdisiplinan dalam hal tanggung jawab kerja serta waktu kedatangan ke kantor terjadi pada karyawan baru. Manajer HR menyatakan seperti pada kutipan ini.

“Kalo itu ya, menurut saya itu karna terpengaruh dengan karyawan lama. Tadi juga saya su bilang kalo ada karyawan yang rajin, nah, dia satu tim dengan karyawan lama untuk perbaiki tiang pemancar yang rusak mungkin. Karna panas, atau alasan lain jadi tunda-tunda sudah, karyawan yang rajin ini jadinya terpengaruh. Itu sudah yang jadi kelemahan sebenarnya.” (Transkrip wawancara dengan Manajer HR pada tanggal 30 Mei 2022).

Karyawan baru seharusnya menjadi agen perubahan pada perusahaan, namun karena terpengaruh dengan kebiasaan karyawan lama yang tidak disiplin dalam bekerja, karyawan baru pun ikut tidak disiplin.

Siklus ini akan terus terjadi pada perusahaan sehingga perusahaan tidak akan mengalami kemajuan serta penurunan tingkat kepuasan dari konsumen. Aturan dan ketidaktegasan dari pimpinan, yang hanya memberikan teguran lisan, tidak akan memberikan efek jera pada karyawan yang tidak disiplin dalam bekerja. Pimpinan seharusnya membuat aturan dan tindakan tegas kepada karyawan yang tidak mempunyai sikap disiplin agar ke depan karyawan baru tetap dapat bekerja dengan penuh disiplin.

Untuk menegakkan disiplin kerja, perusahaan memberikan instrumen sanksi kepada karyawan yang melanggar aturan. Manajer HR menjelaskan perihal sanksi ini.

“Sanksi terberat itu dikeluarkan. Pasti dikeluarkan itu. Kalo misalnya pimpinan tegur, ini. Teguran lisan tidak dengar, surat peringatan juga dia abaikan, ya itu langsung dikeluarkan. Tidak ada ampun lagi itu. Dulu juga ada teknisi yang bermasalah, sampe adu fisik. Awalnya cekcok biasa, tapi terkahir sudah main fisik. Itu bayangkan saja. Itu pemikiran terlalu pendek. Jadi itu karyawan teknisi yang harusnya tanggungjawannya dia pu kerja, tapi tidak dia laksanakan. Ditegur atasan tidak dengar tapi mau marah-marah balik sampe dong baku pukul itu, ini, karyawan dengan atasan. Ya, begitu sudah yang terjadi” (Transkrip wawancara dengan Manajer HR pada tanggal 30 Mei 2022).



Gambar 5. Baju Kerja Karyawan di PT. ArseNET Global Solusi Kupang

Perusahaan memiliki pilihan untuk memecat karyawan pula. Bila teguran dan surat peringatan telah diberikan beberapa kali dan tidak ada perbaikan sikap dan tindakan maka pemecatan adalah pilihan terakhir yang bisa dijatuhkan kepada karyawan tersebut. Direktur Operasional menyatakan adanya sanksi berat ini: pemecatan. Ia mengatakan, “Mengenai itu, ya, dikeluarkan. Dipecat itu. Kan sudah dikasih SP 1, SP 2. Kalo tidak mau ikut aturan, dikeluarkan saja. Masih banyak yang mau kerja di sini. Konsepnya ya, sperti itu to. Tidak ada hal lain selain dipecat” (Transkrip wawancara dengan Direktur Operasional pada tanggal 2 Juni 2022).

Dengan demikian, terkait dengan tindakan tidak disiplin pada karyawan, sanksi terberat yang diberikan oleh pimpinan kepada karyawan adalah pemecatan. Hal ini dilakukan jika karyawan tidak mengindahkan teguran lisan, surat peringatan pertama dan kedua, sehingga karyawan harus diberhentikan atau dipecat. Ada pun kesalahan yang seharusnya menjadi bahan introspeksi bagi karyawan, adalah perkelahian antara karyawan dan pimpinan. Hal ini adalah tindakan tidak terpuji. Tindakan tersebut seharusnya tidak terjadi karena kesalahan memang terletak pada karyawan tersebut. Hal ini kemudian menjadi bahan introspeksi bagi para karyawan lain agar tidak melakukan kesalahan yang sama.

Surat peringatan juga disampaikan terhadap mereka yang terlambat menyelesaikan tugas perusahaan. Manajer HR menyatakan:

“Kalo itu nanti akan ada catatan khusus dari atasan. Misalnya tertunda terus itu pekerjaan, nanti akan dikasih SP 1. Kalo masih lagi akan di kasih SP 2 sampe akhirnya nanti dikeluarkan. Ya semua karyawan itu tanggungjawab kalo bekerja, hanya saja permasalahannya itu mereka kerja tidak sesuai dengan waktu. Tunda-tunda pekerjaan, jadinya lama baru selesai dong pu kerja itu. Tanggungjawab ya tanggungjawab. Masalahnya, ya itu tadi, tunda-tunda pekerjaan. Itu saja yang jadi problem” (Transkrip wawancara dengan Manajer HR pada tanggal 30 Mei 2022).

Meskipun demikian, pimpinan juga memberikan toleransi waktu agar tugas dapat diselesaikan. Namun bila yang bersangkutan telah diberi kelonggaran waktu, dengan perpanjangan waktu pengerjaan tugas, tetapi masih tidak selesai juga sehingga merugikan kinerja perusahaan maka peringatan atau sanksi lain pun dapat diberikan, sebagaimana penjelasan Direktur Operasional ini.

“Masalah itu ya akan diberikan waktu tambahan e. kami kasih waktu tambahan untuk karyawan bisa kasih selesai pekerjaan itu. Jadi ya misalkan saja kalo waktu yang kami kasih itu tidak dimanfaatkan baik ya, itu kami kasih teguran dan e, itu berujung pada surat peringatan. Surat peringatan itu maksudnya supaya yang bersangkutan itu bisa kasih ee, selesaikan dia pu pekerjaan itu. Bisa juga untuk peringatan untuk yang lain” (Transkrip wawancara dengan Direktur Operasional pada tanggal 2 Juni 2022).

Pimpinan perusahaan memberikan target kerja pada karyawan pada bidang *finance* dan keuangan karena posisi tersebut merupakan posisi yang sangat berpengaruh pada kinerja perusahaan sehingga pimpinan memberikan waktu atau target karyawan untuk dapat menyelesaikan pekerjaannya. Seperti yang telah dibahas sebelumnya bahwa karyawan pada bagian *finance* sering menunda pekerjaan sehingga sering mendapat teguran keras dari pimpinan berkaitan dengan rekapan *invoice* atau kuintansi. Ada juga keringanan bagi karyawan dengan pemberian tambahan waktu kerja untuk dapat menyelesaikan pekerjaan. Tambahan waktu itu seharusnya dapat dimanfaatkan dengan baik oleh karyawan untuk dapat memproses semua pekerjaan dan menyelesaikannya. Namun, dari tambahan waktu itu tidak dapat dimanfaatkan dengan baik sehingga mendapat teguran dari pimpinan.

Hal itu tak dapat secara ketat dilakukan pula terhadap para teknisi. Para karyawan teknisi tidak diberikan waktu atau target kerja. Hal ini tergantung pada tingkat kerusakan yang dialami. Penyelesaian kerusakan teknis bisa jadi membutuhkan waktu yang lama untuk perbaikan. Sebagai ilustrasi, seperti yang penulis ketahui, misalnya, fiber optik putus tetapi di dalam kabel. Untuk

mengetahui letak kabel yang putus tidak mudah dan harus diurutkan dari kebel ke kabel dengan alat pengecekan. Sewaktu sudah mengetahui posisi kabel yang putus tersebut, teknisi harus memperbaikinya secara manual dengan menurunkan kabel ke tanah agar dapat mengurut kabel tersebut dari ujung ke ujung. Pengurutan kabel untuk mengetahui pada bagian fiber optik mana bermasalah harus dilakukan. Hal ini memerlukan waktu lama dan memiliki unsur ketidakpastian; misalnya: hujan turun, membutuhkan sparepart yang memerlukan pemesanan beberapa hari, dan sebagainya.

Nemun kepada karyawan di bidang lain, perlakuan berbeda. Pimpinan dapat memberikan catatan kepada karyawan yang tidak disiplin dalam bekerja dengan memberikan teguran secara lisan. Bila hal itu tidak mujarab maka pimpinan dapat memberikan Surat Peringatan 1 (SP 1), Surat Peringatan Kedua (SP 2) dan berakhir pada pemecatan atau pemberhentian kerja.

3.6. Terlambat Mengumpulkan Laporan Kerja

Pekerjaan yang telah diselesaikan oleh karyawan tidak perlu dibuatkan laporan kerja harian melainkan laporan kerja bulanan. Laporan kerja bulanan disampaikan pada saat rapat yang memang tidak setiap bulan dilaksanakan. Rapat dilaksanakan sesuai dengan instruksi pimpinan sehingga tidak dilaksanakan setiap bulan. Tujuan dari pelaksanaan rapat ini adalah agar pimpinan dapat mengetahui kinerja dari para karyawannya. Pada saat rapat, karyawan dapat melaporkan kinerjanya yaitu mengenai tanggungjawab kerja, keluhan atau kendala apa yang dialami dan lain sebagainya. Banyak dari karyawan yang tidak melakukan pencatatan terhadap pekerjaannya sehingga saat rapat berlangsung, laporan atau informasi yang diberikan sangat minim atau tidak lengkap. Manajer HR menyatakan sebagai berikut.

“Di sini itu laporan kerjanya itu bulanan e, bukan harian. Tapi laporannya itu bulanan. Tidak setiap bulan juga, kadang ada waktu tertentu begitu dari atasan, tiba-tiba dapat info untuk rapat. Nah itu bisa disampaikan laporan kerja sampe di mana. Jadi atasan bisa tau kita karyawan pu kerja ini sudah sampe di mana, keluhan apa atau ada masalah apa, nah itu bisa disampaikan pas pertemuan rapat itu. Tapi ya,

hampir semua karyawan itu tidak ada catatan. Sistem hafal saja, jadi ada yang lupa-lupa pas kasih sampai pas rapat. Begitu” (Transkrip wawancara dengan Manajer HR pada tanggal 30 Mei 2022).

Merskipun demikian, permasalahan keterlambatan pembuatan laporan akan dicermati kasus per kasus. Apakah yang terjadi di lapangan sehingga laporan terlambat dikerjakan. Mereka yang terkait bisa menyampaikan permasalahan yang dihadapi ketika rapat. Pada saat rapat, laporan diperlukan untuk dijadikan bahan rapat. Untuk itu, dalam rapat pula keterlambatan pengumpulan laporan dibicarakan: permasalahannya apa, sebagaimana keternagan Direktur Operasional ini.

“Kalau itu ya mesti, harus itu. Nanti akan disampaikan pekerjaannya, sudah berapa persen, itu nanti saat rapat. Nah rapat ini sebulan sekali. Bisa juga dalam 1 bulan itu, ee 2 atau 3 kali. Tergantung bagaimana permasalahan atau ada masalah-masalah di lapangan. Ada kendala atau apapun itu, bisa disampaikan saat rapat” (Transkrip wawancara dengan Direktur Operasional pada tanggal 2 Juni 2022).

Mencermati hal itu, pimpinan sebenarnya cukup akomodatif. Hak jawab dan perpanjangan waktu diberikan bagi pekerja yang terlambat dalam penyampaian laporan kerja. Permasalahan lapangan pun bisa dibicarakan bersama, bila hal itu menjadikan penyusunan laporan terhambat. Kendala pun bisa disampaikan dalam rapat untuk dicarikan pemecahannya. Ternyata, bukan hanya tentang laporan para karyawan bermasalah, tetapi juga terhadap peralatan kantor yang dipercayakan menjadi tanggung-jawab mereka.

3.7. Tidak Bertanggungjawab terhadap Peralatan

Banyak kejadian yang memang menjadi perhatian dari pimpinan mengenai hilangnya peralatan perusahaan. Setiap karyawan bagian teknisi telah dibekali dengan peralatan yang lengkap untuk memudahkan dalam memperbaiki kerusakan-kerusakan instalasi jaringan. Namun demikian, banyak peralatan-peralatan kantor yang hilang saat karyawan teknisi bekerja. Hal ini merugikan perusahaan, sebagaimana penjelasan Manajer HR berikut ini.

“Iya. Kalo itu sering. Karna, bamana e, ya, ini, mereka itu sering sepelekan barang yang hilang. Dong berpikir kalo eh, ada barang yang hilang perusahaan bisa beli ulanglah. Padahal ini barang mahal. Baru-baru ini ada barang yang hilang. Kicil saja itu barang tapi dia pu harga puluhan juta. Dari banyak barang yang hilang itu, perusahaan buat aturan kalo tanggungjawab sendiri kalo kasih hilang barang. Bukan perusahaan lagi yang tanggung, tapi tanggungjawab masing-masing karyawan. Padahal masing-masing karyawan sudah dikasih peralatan sendiri. Lengkap. Iya, itu juga yang jadi salah satu alasan kenapa sering tertunda pekerjaan, ya karena baku pinjam alat. Satu pinjam satu, satu pinjam satu, baku tunggu alat, jadinya pekerjaan terbengkalai, padahal perusahaan su kasih alat-alat lengkap. Pas hilang barang, saling baku tunggu bapinjam alat. Itu yang bikin lama. Ya jadi skarang itu aturannya tanggungjawab masing-masing barang kalo ada yang hilang” (Transkrip wawancara dengan Manajer HR pada tanggal 30 Mei 2022).

Karyawan sering tidak bertanggung jawab terhadap peralatan perusahaan yang hilang tersebut karena karyawan menganggap perusahaan sendiri yang akan membeli ulang peralatan tersebut. Peralatan yang ukurannya kecil, harganya bisa mencapai puluhan juta rupiah sehingga perusahaan membuat aturan jika terdapat barang yang hilang maka karyawan tersebut harus menggantinya sendiri. Jika karyawan tidak mampu menggantinya, maka gaji karyawan tersebut akan dipotong setiap bulan. Hilangnya peralatan tersebut juga menjadi alasan mengapa pekerjaan dari teknisi selalu tertunda. Hal ini disebabkan karena para karyawan saling menunggu untuk menggunakan alat. Perusahaan sering mengalami kehilangan peralatan kerja karena kelalaian dari karyawan sehingga pada akhirnya, pimpinan mengambil keputusan di mana jika terdapat peralatan yang hilang maka tanggungjawab berada pada karyawan yang menghilangkan peralatan tersebut.



Gambar 6. Peralatan Karyawan Teknisi

Gambar di atas merupakan peralatan/*Tools* yang terkumpul pada sebuah tempat berbentuk kotak hijau yang bernama *splicer* yang berfungsi sebagai pendukung pekerjaan teknisi di lapangan, dimana jumlah dari *splicer* itu sendiri yang dimiliki oleh kantor sebanyak 3 buah yang masing-masing dipegang dalam 3 kelompok anak-anak teknisi yang telah dibagi sebelumnya dengan harapan mereka lebih bisa bertanggung jawab terhadap kepercayaan yang diberikan oleh perusahaan salah satunya *splicer* yang telah diberikan. *Splicer* sendiri merupakan alat yang dikhususkan untuk memperbaiki atau mengatasi terjadinya proplem pada kabel *fiber optic*.

Mereka yang menghilangkan alat bisa dikenai surta peringatan. Menajer HR menjelaskan sebagai berikut.

“Ya kalo itu ada SP 1, SP 2 dan SP 3. Nanti yang bagian HRD mereka akan panggil yang bersangkutan untuk kasih tau kronologi hilangnya itu barang. Kadang mereka itu tidak jujur, saling baku jaga, maksudnya

kalo misalnya hilang itu karna kelalaian. Nah nanti karyawan lain akan omong hal yang sama, jadi karyawan yang kasih hilang barang ini luput begitu, jadi ya perusahaan yang tanggungjawab beli baru ini alat. Itu dulu. Nah skarang ini karyawan mereka tanggungjawab masing-masing kalo ada barang yang hilang. Nanti dikasih SP 1 sampe SP 3 kalo karyawan yang sama kasih hilang barang terus dan plus dipotong gaji setiap bulan. Aturannya begitu” (Transkrip wawancara dengan Manajer HR pada tanggal 30 Mei 2022).

Berdasarkan data internship, penulis menemukan rasa tanggungjawab yang minim pada setiap karyawan kantor, terutama para teknisi. Kendala yang belum terselesaikan adalah karyawan tidak bertanggungjawab terhadap barang kantor yang telah dipercayakan kepada mereka. Selalu saja ada masalah atau problem yang terjadi pada barang-barang kantor yang seharusnya dijaga oleh teknisi, seperti kerusakan barang, kendaraan operasional kantor, serta peralatan penunjang pekerjaan lapangan, seperti tang dan obeng. Persoalan terbaru adalah gergaji listrik yang hilang. Saat ingin mencari tahu siapa pelakunya, tidak ada yang memberikan informasi sedikitpun dan bersikap seperti tidak ada terjadi apa-apa. Hal ini menjadi masalah karena mereka tidak bertanggungjawab atas apa yang sudah dipercayakan kantor kepada mereka. Hal ini menjadi evaluasi untuk setiap karyawan agar menjadi pembelajaran bersama.

Mengenai peralatan yang hilang, karyawan yang bersangkutan akan dipanggil oleh pihak HRD perusahaan untuk dapat menceritakan kronologis hilangnya peralatan tersebut. Dalam memberikan keterangan, karyawan sering tidak jujur dalam memberikan informasi mengenai peralatan yang hilang. Terlihat karyawan teknisi saling menuduh satu sama lain atas hilangnya peralatan tersebut sehingga pimpinan mengambil kebijakan agar setiap karyawan yang menghilangkan barang maka harus bertanggungjawab atas hilangnya peralatan tersebut. Mengenai penggantian alat ini, pernyataan di bawah ini dapat membantu menjelaskannya.

“Ya, itu harus diganti. Aturan baru dari pimpinan kalo harus ganti barang yang hilang. Kalo tidak mampu untuk ganti, pasti potong gaji.

Tiap bulan akan *dicut* gajinya. Sudah begitu, akan dikasih surat peringatan. Ini agar supaya yang lain tau kalo tidak aka nada main-main soal barang ini, harganya mahal. Bisa bangkrut dan terbengkalai semua kerjaan kalo saling tunggu pake alat. Makanya dibuat aturan seperti itu. Mau tidak mau, suka tidak suka, seperti itu konsekuensinya”. (Transkrip wawancara dengan Direktur Operasional pada tanggal 2 Juni 2022).

Dengan demikian, pimpinan akan memberikan surat peringatan kepada karyawan yang menghilangkan peralatan kantor sehingga dapat menjadi pembelajaran bagi karyawan teknisi lain. Harapan ke depan, rasa tanggungjawab terhadap peralatan lapangan akan kian meningkat.

Berdasarkan seluruh paparan mengenai bagaimana kedisiplinan kerja berlangsung pada perusahaan ini, penulis coba mengabstrakkannya ke dalam beberapa kalimat sebagai temuan penelitian. Pertama, aturan telah dibuat, palatihan kedisiplinan dilakukan, sanksi diberikan namun pelanggaran tetap saja masih terjadi. Kedua, pelanggaran terjadi pada dimensi waktu (ketepatan masuk kerja, efektifitas waktu kerja, ketepatan waktu pengumpulan laporan kerja), administratif (penyusunan laporan kerja), teknis (peralatan hilang), dan mental (perkelahian). Meskipun pelanggaran masih banyak terjadi tetapi absensi (mangkir kerja) jarang terjadi. Ketiga, pimpinan bersikap akomodatif, dialogis, tegas dan keras tergantung pada kasus yang dihadapi. Keempat, kedisiplinan bukan hanya produk pelatihan, tatapi juga interaksi sosial sehingga sikap baik bisa luntur karena pengaruh kebiasaan buruk rekan sekerja. Kelima, pimpinan perlu memonitor dan menegakkan aturan lebih tegas seiring dengan ketidakdisiplinan yang terus berlangsung.

B. Pembahasan

Pada Sub BAB ini akan dibahas mengenai temuan data yang telah dijelaskan sebelumnya. Bahasan ini didasari pada dimensi dan indikator disiplin kerja yang dipadukan dengan hasil penelitian terdahulu yang digunakan serta teori yang relevan.

3.1. Dimensi Ketaatan

Masalah keterlambatan di dalam sebuah tempat kerja merupakan suatu hal yang sering terjadi. Tindakan indisipliner yang dilakukan oleh karyawan merupakan bentuk penyelewengan terhadap aturan yang telah ditetapkan. Peneliti juga pernah menjadi bagian dalam perusahaan ini saat pelaksanaan kegiatan intership, yang mana karyawan tidak mematuhi aturan mengenai jam kedatangan. Melihat hal itu, peneliti mencoba menggali informasi dari beberapa informan yang dapat dijadikan acuan dalam penelitian ini. Adapun jam kedatangan yang ditetapkan adalah pukul 08.00 WITA. Namun, mayoritas karyawan datang ke kantor pada pukul 09.00 WITA sampai pukul 10.00 WITA. Melihat dari data rekap absensi yang diperoleh pada bulan April dan Mei tahun 2022, ditemukan bahwa karyawan datang ke kantor sekitar pukul 09.30 WITA sampai 10.50 WITA dari jam yang telah ditetapkan yaitu pukul 08.00 WITA. Kondisi ini tidak mendapat perhatian khususnya dari pimpinan dengan membuat regulasi yang mengikat. Adapun hasil wawancara, peneliti melihat adanya ketidakseimbangan aturan bagi karyawan, di mana aturan keterlambatan yang dikenai denda hanya diberlakukan pada karyawan bagian keuangan, mengingat bahwa posisi tersebut sangat krusial bagi perusahaan. Di sini, aturan tersebut tidak adil bagi karyawan keuangan. Aturan ini harusnya diberlakukan pada semua karyawan, bukan hanya pada karyawan yang mendapat posisi penting seperti bagian keuangan.

Peneliti mewawancarai beberapa karyawan untuk menggali informasi mengenai keterlambatan, ditemukan bahwa alasan yang mendasari karyawan datang terlambat ke kantor adalah mengantarkan anak ke sekolah, terlambat bangun serta aktivitas lain yang menyebabkan karyawan terlambat ke kantor. Alasan

ini yang menjadi alasan utama ketika karyawan terlambat datang ke kantor. Yang menjadi fokus perhatian peneliti adalah alasan yang dikemukakan oleh karyawan ketika terlambat ke kantor. Di sini, peneliti tidak menemukan teguran yang keras dari pimpinan dari alasan keterlambatan yang sering digunakan oleh karyawan. Beberapa informan menyatakan bahwa perilaku karyawan-karyawan tersebut telah dilakukan pendekatan dan bimbingan agar tidak mengulangi perilaku tersebut, namun tidak terjadi perubahan dan tidak adanya *follow up* dari pimpinan pendekatan dan bimbingan yang telah dilakukan tersebut.

Tindakan dari karyawan yang sering terlambat masuk kantor, berimbas pula pada pekerjaan yang tertunda, dengan kata lain bahwa dampak dari keterlambatan menyebabkan pekerjaan menjadi tidak dikerjakan dengan baik sehingga banyak pekerjaan-pekerjaan tersebut yang menjadi tertunda. Penggunaan waktu secara efektif dilihat dari sisi bagaimana karyawan mampu mengerjakan pekerjaannya tepat waktu dan tidak mangkir atau meninggalkan pekerjaannya tersebut. Dalam hasil wawancara yang dilakukan, karyawan tidak mangkir dari pekerjaannya tetapi menunda pekerjaannya. Malas merupakan faktor utama dari penundaan pekerjaan ini serta faktor pimpinan yang tidak mengontrol kerja karyawannya. Karyawan tetap menyelesaikan pekerjaannya, tetapi membutuhkan waktu yang lama karena sering menunda pekerjaan, sehingga hal ini tidak jatuh pada arti mangkir kerja. Seperti hasil dari wawancara dari informan yang menyatakan bahwa karyawan tidak pernah mangkir dari pekerjaannya, tetapi menunda pekerjaan. Data ini menarik untuk dikaji lebih mendalam karena pola pikir dari karyawan yang boleh dikatakan unik. Uniknya adalah bahwa karyawan tidak berpikir bahwa setiap pekerjaan yang dilakukan, sekecil apapun adalah penting. Namun karyawan sering menganggap pekerjaannya adalah hal sepele sehingga menunda pekerjaannya.

Melihat fakta yang terjadi di lapangan, peneliti mencoba menelusuri penelitian-penelitian terdahulu sebagai bahan pembandingan, seperti penelitian dari Addin & Enjelina (2020) pada PT. Telkom Akses Jakarta, menemukan

bahwa banyak karyawan yang tidak datang tepat waktu ke kantor. Terkait dengan keterlambatan karyawan masuk kerja juga terdapat pada penelitian dari Akbar (2017) pada karyawan di PT. AT Indonesia di Karawang, yang dalam penelitian ditemukan banyak karyawan yang terlambat masuk kerja. Jam yang kerja yang telah ditetapkan dan diatur di dalam buku perjanjian kerja, di mana di dalam buku tersebut telah diatur secara terperinci mengenai jam masuk kerja, jam istirahat, jam kerja dan jam pulang kerja, namun di sisi lain karyawan melanggar aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Hal yang sama juga dapat dilihat pada penelitian Murti (2021) pada karyawan di PT. Densi Indonesia Departemen *Production Control* dan *Logistic*, di mana mayoritas karyawan datang terlambat ke kantor selama lebih dari 4 kali berturut-turut dari bulan Januari-Agustus tahun 2017. Alasan yang mendasarinya adalah aktivitas pribadi yang dilakukan sehingga datang terlambat ke kantor. Situasi ini sama dengan yang dihadapi oleh PT. ArseNET Global Solusi Kupang, di mana mayoritas karyawan datang tidak tepat waktu. Kondisi ini dapat berdampak pada kemajuan perusahaan akibat dari inkonsistensi karyawan untuk datang tepat waktu ke kantor.

Arieni & Asnur (2021) yang dalam penelitiannya menunjukkan bahwa karyawan tidak bertanggungjawab terhadap pekerjaannya dengan tidak berada di tempat kerja dan baru kembali ke kantor saat mendekati jam pulang. Perilaku tidak disiplin ini sudah menjadi hal yang biasa bagi karyawan dan di sisi lain hanya mendapat teguran biasa dari pimpinan. Hal serupa juga ditemukan pada penelitian dari Maulidah (2019) pada karyawan di PT. Gramedia Asri Media Dutamal Banjarmasin, di mana hasil penelitiannya menunjukkan bahwa ketidaktegasan pimpinan menyebabkan karyawan tidak mengerjakan pekerjaannya tepat pada waktunya. Melihat dari kedua penelitian tersebut, terdapat sedikit perbedaan di dalamnya, namun sama-sama berada pada karyawan yang tidak dapat menggunakan waktunya dengan baik dalam bekerja. Karyawan pada PT. AGS tetap berada di kantor saat jam kerja, tetapi tidak mengerjakan pekerjaannya tersebut, berbeda dengan penelitian Ariensi & Asnur

yang karyawannya pergi dari kantor saat jam kerja. Kedua hal ini justru tidak mendapat perhatian dari pimpinan. Hal ini menjadi menarik untuk dilihat bahwa penundaan pekerjaan kantor banyak terjadi diberbagai perusahaan dengan perilaku yang berbeda-beda.

Dari penelitian-penelitian terdahulu dan hasil penelitian dari peneliti, peneliti menemukan kesamaan, di mana tindakan tidak disiplin masuk kerja, berdampak pada pekerjaan yang tidak terselesaikan tepat pada waktunya. Di sini, peneliti melihat bahwa kedua hal tersebut saling berkaitan satu sama lain, seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa keterlambatan karyawan masuk kerja, berdampak pada keterlambatan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Di sini juga peneliti melihat bahwa perilaku terlambat masuk ke kantor terjadi pada hampir semua perusahaan meskipun berbeda ukuran dari sisi persentase karyawan yang sering terlambat masuk kerja. Melihat hal ini, perilaku tidak disiplin mengenai jam masuk kerja merupakan sebuah perilaku yang dapat merugikan perusahaan karena berdampak pada ketidakpuasan konsumen yang dapat berakhir pada kemerosotan pemasukan perusahaan. Tindakan pimpinan harus tegas sehingga karyawan dapat mematuhi semua aturan yang telah ditetapkan, khususnya mengenai jam masuk kerja.

Manajemen waktu yang baik, menghasilkan kerja yang maksimal, maka penting untuk melihat kemampuan (*work ability*) seseorang sehingga dapat memberikan pelayanan yang terbaik. Dalam prakteknya berdasarkan temuan di atas, karyawan tidak menggunakan waktu kerjanya dengan baik sehingga terjadi penumpukan kerja serta kurangnya tindakan keras dari pimpinan. Pimpinan harus mampu mengontrol semua karyawannya dalam bekerja sehingga dapat bekerja dengan optimal serta pimpinan harus memberikan sanksi tegas kepada karyawan yang tidak bekerja dengan baik. Hal ini karena karyawan merupakan ujung tombak dan penentu keberhasilan dari suatu perusahaan. Dalam menjadikan sebuah perusahaan yang sukses, hal kecil yang mendasarinya adalah masuk kerja tepat waktu sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Perilaku ini menggambarkan bahwa karyawan harus selalu disiplin

ketika datang bekerja sehingga dapat menyelesaikan semua pekerjaan yang telah dibebankan padanya.

Dari dimensi ketaatan berdasarkan hasil wawancara dari beberapa informan, peneliti melihat kesamaan jawaban yang tertuju pada ketidakdisiplinan kerja, baik itu disiplin masuk kerja dan disiplin dalam mengerjakan pekerjaan kantor sehingga melihat dari hasil penelitian dan penelitian terdahulu dari dimensi ketaatan serta indikator-indikatornya, dapat disimpulkan bahwa karyawan PT. ArseNET Global Solusi Kupang, tidak menaati aturan-aturan yang ditetapkan perusahaan, yakni terlambat masuk kerja dan tidak menggunakan waktu dengan baik dalam menyelesaikan pekerjaannya.

3.2. Dimensi Tanggungjawab Kerja

Peraturan dalam sebuah tempat kerja, harusnya ditaati oleh semua karyawan. Pelatihan disiplin kerja seharusnya menjadi modal yang baik untuk diterapkan dalam pekerjaan sehingga dapat membuahkan hasil yang baik. Seperti dalam hasil wawancara dengan informan yang menyatakan bahwa dalam proses perekrutan karyawan baru di PT. ArseNET Global Solusi Kupang, karyawan baru diberikan pelatihan selama 3 bulan. Pelatihan tersebut termasuk dengan pelatihan disiplin kerja. Setelah masa pelatihan akan dinilai apakah cocok dengan kebutuhan perusahaan atau sebaliknya. Dalam perjalanannya, banyak dari karyawan tersebut yang tidak disiplin karena terpengaruh dari tindakan tidak disiplin dari senior-seniornya. Kejadian ini menjadi suatu yang menjadi sebuah tradisi yang terus menerus terjadi sehingga perlu adanya perubahan besar dari perusahaan.

Mengenai tindakan indipliner tersebut, perusahaan mengeluarkan aturan dengan memberikan surat peringatan kepada karyawan. surat peringatan tersebut diberikan secara berkala kepada karyawan yang tidak disiplin bekerja secara berturut-turut yang berujung pada pemecatan atau PHK. Adapun karyawan yang tidak menerima teguran dari pimpinan, memberikan

perlawanan fisik sesuai dengan hasil wawancara dengan informan. Hal ini justru tidak menunjukkan etika yang baik dari karyawan dengan menunjukkan karakter yang tidak baik dengan menutupi kesalahannya dengan melakukan perlawanan fisik.

Selain disiplin dalam mematuhi aturan perusahaan, karyawan juga harus membuat laporan kerja harian. Laporan kerja harian ini bertujuan untuk menyelaraskan anggaran pengeluaran operasional dari perusahaan dari suatu dokumen yang memuat rincian aktivitas kerja karyawan di perusahaan dalam kurun waktu tertentu. Berkaca dari penelitian yang dilakukan berdasarkan hasil wawancara dengan informan, ditemukan bahwa karyawan tidak membuat laporan kerja harian, tetapi laporan itu disampaikan saat rapat yang tidak terjadwal atau mendadak. Karyawan yang tidak membuat laporan kerja harian, tidak mampu untuk menjelaskan apa saja yang dikerjakan sehingga hal ini berdampak pada penurunan kinerja karyawan. Menurut peneliti, laporan kerja harian ini sangat penting bagi perusahaan karena laporan kerja harian tersebut memuat mengenai hal-hal apa saja yang dikerjakan oleh karyawan, kendala serta permasalahan lainnya sehingga ketika disampaikan kepada pimpinan, dapat dicari titik temu untuk menyelesaikan permasalahan. Jika dilakukan secara bulanan atau tidak ditentukan waktunya, karyawan tentu akan mengalami kesulitan dalam menyampaikan apa yang telah dikerjakan serta permasalahan apa saja yang ditemukan di lapangan.

Peneliti juga menemukan fakta melalui hasil wawancara bahwa karyawan sering terlihat pasif saat bekerja, khususnya karyawan teknisi. Hal ini dapat dilihat dari perilaku karyawan teknisi yang lebih banyak menggunakan *smartphone* mereka saat jam bekerja sehingga pekerjaan yang seharusnya dapat diselesaikan cepat menjadi tidak dapat terealisasi. Perilaku ini sangat sering terjadi ketika karyawan teknisi mendapat tugas yang diinformasikan melalui pesan *whatsapp group* perusahaan. Karyawan sering mengabaikan informasi tersebut. Para karyawan teknisi sering menunggu siapa diantara karyawan teknisi lain yang bergerak terlebih dahulu, kemudian karyawan lain

mengikutinya. Jadi kesannya di sini adalah saling menunggu ketika berangkat bekerja, padahal telah diinformasikan melalui pesan *whatsapp group* perusahaan dan fasilitas penunjang pekerjaan pun telah lengkap, tetapi karyawan teknisi mengabaikan informasi tersebut.

Dari sisi fasilitas kerja, dapat dilihat menjadi suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan. Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif. Tersedianya fasilitas kerja, karyawan akan merasa nyaman dalam bekerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh perusahaan. Fasilitas kerja yang diberikan oleh perusahaan, harus dijaga dengan baik oleh karyawan sehingga dapat digunakan saat terjadi permasalahan.

Hasil wawancara dengan informan, ditemukan bahwa karyawan di PT. ArseNET Global Solusi Kupang, sering menghilangkan fasilitas kerja (alat) yang diberikan. Karyawan yang dimaksud adalah teknisi yang mempunyai tugas untuk memperbaiki tiang jaringan atau masalah-masalah lainnya di lapangan. Kondisi ini menyebabkan karyawan teknisi terlambat dalam menyelesaikan pekerjaannya di lapangan karena saling menunggu untuk meminjam alat dari karyawan teknisi lainnya. Fakta lain yang ditemukan adalah bahwa karyawan saling menuduh satu sama lain atas kehilangan peralatan kerja. Hal ini menunjukkan bahwa karyawan tidak bertanggungjawab atas kehilangan peralatan perusahaan yang berdampak pada lamanya penyelesaian masalah teknis di lapangan. Dalam menyelesaikan persoalan tersebut, perusahaan membuat aturan bagi teknisi untuk mengganti peralatan yang hilang dengan cara memotong gaji karyawan setiap bulan. Aturan ini diharapkan agar karyawan mampu menjaga fasilitas kerja yang diberikan sehingga setiap

permasalahan perusahaan yang berkaitan dengan masalah jaringan, dapat terselesaikan dengan cepat.

Penelitian dari Aika (2022) yang dalam penelitian menunjukkan karyawan tidak menaati aturan perusahaan. Aika melihat kondisi tersebut karena faktor lingkungan seperti kondisi ruang kerja dan juga hubungan antar karyawan serta pimpinan. Hal ini menjadi menarik jika disandingkan dengan hasil temuan peneliti, di mana kedua hal tersebut mempunyai kesamaan dalam sisi ketidaktaatan karyawan dalam mematuhi aturan yaitu faktor lingkungan, dalam hal ini adalah sesama rekan kerja. Pengaruh rekan kerja memang sangat kuat, baik itu pengaruh positif maupun pengaruh negatif. Karyawan yang tidak taat terhadap aturan, dapat mempengaruhi karyawan lain sehingga tidak dapat bekerja dengan maksimal.

Kemudian dari sisi laporan kerja harian, hasil penelitian dari Khairiah (2016) pada karyawan di IAIN Bengkulu, ditemukan bahwa karyawan diwajibkan untuk membuat laporan kerja harian. Apabila karyawan tidak membuat laporan kerja harian, maka akan diberikan sanksi dengan penurunan atau pemotongan tunjangan kerja. Melihat sanksi yang diberikan pada karyawan yang tidak membuat laporan kerja harian merupakan aturan yang membangun disiplin kerja karyawan. Tanggungjawab kerja harus dijalankan sehingga berdampak positif bagi kemajuan perusahaan. Melihat kedua penelitian di atas, diketahui bahwa laporan kerja harian ini berbeda di setiap perusahaan atau tempat kerja, dalam artian ada yang laporan kerja harian dan adapula yang laporan bulanan. Namun sebenarnya, laporan kerja harus dibuat setiap hari karena seperti yang telah dijelaskan bahwa laporan harian kerja ini berdampak pada aktivitas pengeluaran dana oleh perusahaan sehingga menjadi sangat penting jika laporan kerja dibuat setiap harinya.

Pernyataan dari Afandi (2018) menyatakan bahwa disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap pegawai/karyawan. Disiplin menjadi persyaratan bagi pembentukan sikap, perilaku, dan tata kehidupan berdisiplin yang akan membuat para pegawai mendapat kemudahan dalam bekerja, dengan begitu

akan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung usaha pencapaian tujuan. Melihat hal tersebut dalam prakteknya, karyawan tidak mematuhi aturan-aturan serta tidak menerapkan pelatihan-pelatihan disiplin kerja yang diberikan oleh perusahaan akibat dari faktor lingkungan itu sendiri yaitu rekan kerja.

Bila ingin menyandingkan tujuan disiplin kerja dengan data yang ditemukan melalui hasil wawancara dengan informan, tidak terdapat satu poin pun dari tujuan disiplin kerja yang diterapkan oleh karyawan di PT. AGS. Berikut tujuan disiplin kerja yang dikemukakan oleh Siswanto (2005), dalam Widarto (2021):

1. Agar para pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis serta melaksanakan perintah manajemen dengan baik.
2. Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
3. Pegawai dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa organisasi dengan sebaik-baiknya.
4. Para pegawai dapat bertindak dan berpartisipasi sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada organisasi.
5. Pegawai mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Melihat dari 5 tujuan dari disiplin kerja, tidak terdapat satupun dari poin disiplin kerja yang diterapkan oleh karyawan di PT. ArseNET Global Solusi Kupang. Tidak datang tepat waktu, pekerjaan tidak dikerjakan tepat waktu, tidak memelihara dan menghilangkan peralatan kerja perusahaan, karyawan tidak bertindak cepat atas pekerjaan yang diberikan serta tidak adanya SDM yang mampu berinovasi untuk kemajuan perusahaan. Dengan demikian,

berdasarkan data hasil penelitian dan data penelitian terdahulu dari dimensi tanggungjawab kerja beserta indikator-indikatornya, dapat disimpulkan bahwa karyawan PT. ArseNET Global Solusi Kupang, tidak bertanggungjawab terhadap pekerjaannya, yakni tidak taat aturan dan tidak bertanggungjawab terhadap kehilangan peralatan kerja yang diberikan oleh perusahaan.

Pemaparan temuan data dan analisis di atas merupakan usaha penulis dalam menjawab rumusan masalah. Kemudian penulis akan mengerucutkannya menjadi sebuah jawaban akhir dari rumusan masalah penelitian ini berdasarkan pemaparan tersebut dalam BAB IV Kesimpulan di bawah.



BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Kesimpulan akan menjawab rumusan masalah di muka, yaitu apa saja ketidakdisiplinan yang terjadi di PT. ArseNET Global Solusi Kupang? dan apa alasan ketidakdisiplinan pada karyawan di PT. ArseNET Global Solusi Kupang?. Berdasarkan temuan dan pembahasan, peneliti akan menyampaikan jawaban terhadap rumusan masalah penelitian ini. Disiplin kerja pada perusahaan ini ditandai oleh beberapa hal berikut ini yang menggambarkan karyawan yang belum berdisiplin kerja itu harus dibenahi bila perusahaan ingin mencapai kemajuan lebih baik dari sekarang. Disiplin kerja di perusahaan ini diwarnai oleh gejala sosial sebagai berikut.

Disiplin kerja karyawan merupakan sesuatu yang harus dipatuhi oleh semua karyawan tanpa terkecuali. Disiplin kerja menjadi sebuah fondasi dari berdirinya sebuah perusahaan, di mana ketika disiplin kerja ditegakkan dengan baik, maka dapat berdampak positif bagi kemajuan sebuah perusahaan. Disiplin kerja karyawan di PT. ArseNET Global Solusi Kupang dapat dikatakan belum dapat dilakukan dengan baik, di mana dari aturan-aturan yang dibuat oleh perusahaan tidak bersifat tegas dan mengikat sehingga masih banyak karyawan yang tidak disiplin dalam bekerja. Kompleksnya masalah disiplin kerja di PT. ArseNET Global Solusi Kupang akan berdampak pada kemajuan perusahaan.

Berdasarkan pembahasan, aspek ketaatan dan tanggungjawab kerja karyawan menjadi hal penting bagi keberadaan dan perkembangan lembaga, organisasi dan perusahaan. Namun ketidaktaatan menjadi gejala umum di berbagai organisasi, seperti temuan penelitian Murti (2021), Addin dan Enjelina (2020), Akbar (2017). Aika (2022) menunjukkan karyawan tidak menaati aturan perusahaan karena faktor lingkungan. Namun ketegasan pimpinan diperlukan pula. Maulidah (2019) menunjukkan bahwa ketidaktegasan pimpinan menyebabkan karyawan tidak mengerjakan pekerjaan tepat waktu. Salah satu alat

kontrol pimpinan dan alat merekam aktivitas karyawan adalah pembuatan laporan harian (Khairiah, 2016). Hal ini bisa menjadi sarana untuk mendisiplinkan karyawan, karena kedisiplinan sangat penting bagi organisasi dan setiap karyawan (Afandi, 2018) agar bisa berdisiplin diri. Itu semua karena disiplin kerja memiliki kabaikan bagi organisasi, sebagaimana lima tujuan disiplin kerja yang disampaikan oleh Siswanto (2005). Temuan peneliti tidak memberikan hal baru, tetapi menegaskan betapa pentingnya disiplin kerja sebagaimana aneka tulisan tersebut.

4.2. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan dari penelitian ini, peneliti menyarankan pada penelitian selanjutnya untuk dapat membandingkan hasil dari disiplin kerja dari 2 tempat kerja yang berbeda agar dapat dilihat secara nyata perbedaan perusahaan yang karyawannya disiplin dalam bekerja dan perusahaan yang karyawannya tidak disiplin dalam bekerja berdasarkan data yang ditemukan di lapangan, karena dalam penelitian ini, peneliti hanya menggambarkan disiplin kerja karyawan dari 1 perusahaan sehingga perlu adanya data pembanding untuk melihat dampak dari disiplin kerja itu sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

- Addin, S., & Enjelina, K. (2020). Peranan Disiplin Kerja Karyawan Divisi Human Capital pada PT. Telkom Akses Jakarta. *Jurnal Akrab Juara*, 5(4), 195-210.
- Afandi, P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep dan Indikator)*. Pekanbaru: Zanaf Publishing.
- Afiyanti, Y. (2008). Focus Group Discussion (Diskusi Kelompok Terfokus) sebagai Metode Pengumpulan Data dan Penelitian Kualitatif. *Jurnal Keperawatan Indonesia*, 12(1), 58-62.
- Aika, A. M. (2022). Pengaruh Disiplin dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada New Hollywood Hotel Pekanbaru. *Jurnal Riset Manajemen Indonesia*, 4(1), 90-101.
- Andry. (2019). Pengaruh Sanksi dari Tindakan Indisipliner terhadap Kinerja Karyawan pada Divisi Collection PT. Summit Oto Finance Pekanbaru. *Jurnal Samudra Ekonomi dan Bisnis*, 10(1), 38-53.
- Baiti, K. N. (2020). Produktivitas Kerja Karyawan Ditinjau dari Motivasi, Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja Pada PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta. *Jurnal Edunomika*, 4(1), 69-87.
- Dewi, D. P., & Harjoyo. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Tangerang: UMPAM Press.
- Fahraini, F., & Syarif, R. (2022). Pengaruh Kompensasi, Disiplin Kerja dan Komunikasi terhadap Kinerja Karyawan PT. Nikos Distribution Indonesia. *IKRAITH EKONOMIKA*, 1(5), 20-31.
- Farida, U., & Hartono, S. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia II*. Ponorogo: Umpo Press.
- Hasibuan, M. S. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Hayat, O. A. (2019). *Penerapan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Teluk Betung*. Skripsi: Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Metro.
- Ichsan, R. N., Surianta, E., & Nasution, L. (2020). Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Ajudan Jenderal Daerah Militer (Ajendam)-I Bukitbarisan Medan. *Jurnal Darma Agung*, 28(2), 187-210.

- Indriati, I. H., & Nashifi, H. A. (2022). Pengaruh Pengalaman Kerja, Disiplin Kerja, dan Kepuasan Kerja terhadap Prestasi Kerja Karyawan Swakelola Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak Yogyakarta. *Jurnal Cafetaria*, 3(1), 14-33.
- Jumraedah. (2013). Peran Kesejahteraan dalam Upaya Peningkatan Disiplin dan Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur. *Jurnal Administrasi Reform*, 1(1), 209-229.
- Khasanah, N. (2016). Analisis Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Camat Tenayan Raya Kota Pekanbaru. *JOM FISIP*, 3(1), 1-16.
- Kusumawati, A., & Khoiron, A. M. (2019). *Metode Penelitian Kualitatif*. Semarang: Lembaga Pendidikan Sukarno Pressindo.
- Malomis, E. M. (2020). Peningkatan Kinerja Karyawan melalui Disiplin dan Motivasi Kerja Karyawan Bank. *Productivity Journal*, 1(3), 261-266.
- Miles, B. M., & Michael, H. (1992). *Analisis Data Kualitatif Buku Sumber tentang Metode-Metode Baru*. Jakarta: UIP.
- Nugrahani, F. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif (dalam Penelitian Pendidikan Bahasa)*. Surakarta.
- Pahlawati, E. (2022). Dampak Stres Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Pegawai RSUD Kota Bogor pada Masa Pandemi Covid-19. *Religion Education Social Laa Raiba Journal*, 4(1), 101-119.
- Parwita, G. B. (2015). Disiplin Kerja Karyawan (Suatu Kajian Teori). *Jurnal Juima*, 5(2), 104-110.
- Patmarina, H., & Erisna, N. (2012). Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan yang dimediasi oleh Produktivitas Kerja Perusahaan CV. Laut Selatan Jaya di Bandar Lampung. *Jurnal Manajemen dan Bisnis*, 3(1), 19-37.
- Permatasari, R. J. (2019). Pengaruh Komunikasi dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Hokben Alam Sutera Tangerang. *Jurnal Jenius*, 2(3), 410-418.
- Pratiwi, K. A. (2019). Pengaruh Program Kesejahteraan Karyawan dan Disiplin Kerja terhadap Peningkatan Produktivitas Kerja Karyawan RSUP Sanglah Denpasar-Bali. *Jurnal Prospek*, 1(2), 1-15.
- Salim, & Syahrums. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Cipta Pustaka Media.
- Salsabilla, A., & Suryawan, I. N. (2022). Pengaruh Kepuasan Kerja, Disiplin Kerja dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Pendidikan Ilmu Nonformal*, 8(1), 137-146.
- Sarwono, J. (2006). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

- Siallagan, H. (2016). Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Disiplin Kerja terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Witel Sumut Pematangsiantar. *Jurnal MAKER*, 2(2), 47-53.
- Sudarta. (2022). Analisis Faktor Kedisiplinan Kerja Pegawai pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Lombok Barat. *Jurnal Ilimah Mandala Education (JIME)*, 8(1), 521-531.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT. Alfabet.
- Susanti, S. (2019). *Analisis Kedisiplinan Kerja terhadap Efektivitas Kerja Karyawan pada PT. Telkom Plasa Wilayah Telekomunikasi Nusa Tenggara Barat*. Mataram: Universitas Muhammadiyah Mataram.
- Sutrisno, E. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.
- Suwarto, Sunarsi, D., Erlangga, H., Nurjaya, & Haryadi, R. N. (2022). Pengaruh Pemberian Reward dan Disiplin Kerja terhadap Prestasi Kerja yang Berdampak pada Kinerja Karyawan pada PT. Surya Pratama Gemilang di Bekasi. *Jurnal Ilmiah Sumber Daya Manusia*, 5(2), 471-484.
- Syarkani. (2017). Pengaruh Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Panca Konstruksi di Kabupaten Banjar. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Bisnis*, 3(3), 365-374.
- Wahyuni, S. I., & Lubis, E. F. (2020). Analisis Kerja Karyawan pada PT. Kharisma Dayung Utama Pekanbaru. *Jurnal Valuta*, 6(1), 55-65.
- Widarto. (2021). Pelaksanaan Disiplin dan Motivasi Kerja Karyawan pada SMK Penerbangan Banjarbaru. *Al-Ulum Ilmu Sosial dan Humaniora*, 7(1), 44-58.
- Widyaningsih, D. A. (2021). Pengaruh Budaya Organisasi dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Witel Tangerang. *Journal Education and Development*, 9(2), 137-143.
- Yuniarti, R., Irwansyah, R., Hasyim, M. A., Septiana, P. R., Rochmi, A., Febrianty, . . . Negara, I. S. (2021). *Kinerja Karyawan (Tinjauan Teori dan Praktis)*. Bandung: Widina Bhakti Persada.
- Zagoto, T. S. (2018). Pengaruh Lingkungan Kerja dan Kesejahteraan Karyawan terhadap Semangat Kerja Karyawan (Studi pada Kantor Pusat PT. Perkebunan Nusantara V Pekanbaru). *JOM FISIP*, 5(1), 1-10.

Lampiran 1

PEDOMAN WAWANCARA

A. Ketaatan waktu

1. Masuk kerja tepat waktu

1. Bagaimana disiplin waktu karyawan ketika datang ke kantor?
2. Apakah karyawan sering terlambat masuk kantor?
3. Bagaimana aturan perusahaan terkait dengan waktu masuk kerja?
4. Bagaimana sanksi yang ditetapkan perusahaan terkait dengan disiplin waktu?

2. Penggunaan waktu secara efektif

1. Bagaimana disiplin waktu kerja karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya?
2. Bagaimana manajemen waktu kerja karyawan?
3. Apakah karyawan sering terlambat dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan?
4. Bagaimana tindakan perusahaan terkait dengan karyawan yang sering terlambat dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan?

3. Tidak mangkir kerja

1. Mengapa seorang karyawan harus bekerja sesuai dengan waktu yang diberikan?
2. Bagaimana aturan perusahaan terhadap karyawan yang tidak bekerja dengan baik?
3. Apa yang menjadi alasan dasar dari seorang karyawan sering mangkir dari pekerjaannya atau tidak masuk kerja?

B. Tanggungjawab kerja

1. Mematuhi semua aturan

1. Bagaimana sikap perusahaan terhadap karyawan yang tidak disiplin dalam bekerja?
2. Apakah perusahaan memberikan pelatihan disiplin kerja pada karyawan?
3. Apakah karyawan menggunakan seragam yang tidak sesuai dengan aturan yang ditetapkan?
4. Bagaimana sanksi terberat perusahaan terkait dengan tindakan indiscipliner karyawan?

2. Target pekerjaan

1. Berapa lama waktu yang biasa diberikan perusahaan kepada karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya?
2. Bagaimana jika karyawan tidak mampu menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditentukan?
3. Bagaimana tanggungjawab karyawan terhadap pekerjaan yang dilakukannya?

3. Membuat laporan kerja harian

1. Apakah setiap karyawan diwajibkan untuk membuat laporan kerja harian?
2. Bagaimana sistematika laporan kerja harian karyawan?
3. Apakah pernah terdapat barang atau peralatan kantor yang hilang?
4. Bagaimana tindakan perusahaan jika terdapat peralatan atau barang perusahaan yang hilang?

Lampiran 2

TRANSKRIP WAWANCARA

Deskripsi informan: Wawancara dilakukan oleh peneliti kepada HRGA PT. ArseNET Global Solusi Kupang pada tanggal 30 Mei 2022

1. Dimensi ketaatan

a. Masuk kerja tepat waktu

Peneliti : Bagaimana disiplin waktu karyawan ketika datang ke kantor?

Informan : Ini, kalo untuk disiplin waktu sendiri itu masih minim. Minim skali. Kalo yang disiplin ya hanya 2-3 orang saja. Ini, selebihnya ya, terlambat. Masih banyak yang datang terlambat. Begitu.

Peneliti : Apakah karyawan sering terlambat masuk kantor?

Informan : Sering. Ya, sering itu, ini, terlambat masuk. Jam masuk kerja di sini itu jam 9 pagi. Kalo terlambat ya, paling 30 menitanlah. Keterlaluhan juga kalo jam 9 masuk, baru masih ada yang terlambat, tapi ya kenyataannya masih banyak yang terlambat. Ada yang masuk jam 10, jam 10 lewat juga ada. Begitu.

Peneliti : Bagaimana aturan perusahaan terkait dengan waktu masuk kerja?

Informan : Waktu masuk kerja jam 9 pagi dan toleransi keterlambatan 30 menit. Paling lambat jam 10. Seperti yang saya bilang tadi kalo masih banyak karyawan yang terlambat, baik dalam waktu 30 menit itu dan di atas jam 10 pagi. Bisa dihitung jari karyawan yang datang tepat waktu, jadi ya, begitu sudah yang terjadi.

Peneliti : Bagaimana sanksi yang ditetapkan perusahaan terkait dengan disiplin waktu?

Informan : Sanksi itu, hm, begini e, untuk sanksi itu peraturannya tertulisnya itu belum ada, kecuali untuk karyawan yang bagian keuangan mereka, karena posisinya mereka itu sangat penting. Mereka tidak boleh terlambat. Nah mereka itu kalo terlambat 10 menit saja, denda 5.000 rupiah. Kalo karyawan lain belum ada peraturan terkait keterlambatan itu. Ini, sifatnya fleksibel saja kalo karyawan teknisi mereka. Kalo teknisi itu mereka

kerja kalo ada perbaikan karena ada rusak begitu, kalo karyawan lain masuknya jam 9 atau jam 10. Begitu.

b. Penggunaan waktu secara efektif

Penelitian : Bagaimana disiplin waktu kerja karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya?

Informan : Hmm, bamana e, masih belum tepat waktu. Banyak mereka yang pekerjaan itu menumpuk, tunda-tunda pekerjaan, akhirnya menumpuk. Tidak selesai tepat waktu. Misalnya hari ini sudah harus selesai, tapi besok ato lusa baru selesai. Misalnya surat invoice, harus selesai hari ini, tapi tidak juga. Mungkin karena kerja terlambat atau apa begitu, jadi lama kasih selesai itu pekerjaan.

Peneliti : Bagaimana manajemen waktu kerja karyawan?

Informan : Manajemen waktu kerja itu, ya seperti tadi saya bilang kalo banyak karyawan yang tidak kerja tepat waktu, pekerjaan tertumpuk begitu. Apa lagi kalo tidak ada yang pantau itu, mereka malas sudah untuk kerja itu barang. Jadi manajemen waktu kerja di sini itu sama skali belum bisa dikatakan baik begitu. Macam kek anak sekolah dong, kalo tidak ada guru dong pamalas-pamalas, sante-sante, pas ada guru baru mo baca-baca buku, ehh, begitulah. Sudah jadi karakter begitu, apa e, ya, tunda-tundalah begitu.

Penelitian : Apakah karyawan sering terlambat dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan?

Informan : Iya, sering itu. Ini, apa, terlambat dalam menyelesaikan pekerjaan itu seperti, ini, salah satunya itu kayak salah buat invoice misalnya, kurang teliti. Jadi, sudah buat lumayan jauh, tiba-tiba ulang, kembali ke invoice yang awal lagi karena salah kerja dong itu. Kelalaian, iya kelalaian itu. Jadi kadang ada yang salah jadi harus revisi begitu.

Penelitian : Bagaimana tindakan perusahaan terkait dengan karyawan yang sering terlambat dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan?

Informan : Dia punya tindakannya itu peringatan. Peringatan secara lisan, bukan SP begitu, tidak. Peringatan secara lisan dan, ya itu, trus tekan mereka supaya, kayak, apa, terbuka begitu. Jangan tutup-tutup kalo karyawan itu sering kerja, ini, tidak selesai pada waktunya. Atasan sendiri yang tegur, dan, ya, makin ke sini, makin sedikit, maksudnya ada perubahan sedikit saja dalam manajemen waktu itu. Tidak ada yang terlalu komen karmana-karmana le.

c. Tidak mangkir kerja

Peneliti : Bagaimana aturan perusahaan terhadap karyawan yang tidak bekerja dengan baik?

Informan : Ya, mungkin, itu sudah, dapat teguran langsung dari atasan. Seperti yang tadi saya bilang kalo dapat teguran lisan saja. Kalo memang benar-benar su terlalu kelewatan, kerja menurun, ini, maksudnya dia pu kinerja menurun-menurun trus, nah itu pasti baru dapat surat peringatan pertama itu karna tidak bertanggungjawan atas tugas yang diberikan begitu.

Peneliti : Apa yang menjadi alasan dasar dari seorang karyawan sering mangkir dari pekerjaannya atau tidak masuk kerja?

Informan : Ini, apa, tidak masuk kerja itu, jarang. Maksudnya jarang. Orang mangkir tidak masuk kerja. Tapi kalo misalnya kasih tinggal pekerjaan itu ada. Misalnya teknisi, kalo ada *trouble* di apa begitu, pas waktu siang itu mereka tunda, jadi berdampak pada kepuasan pelanggan yang semakin menurun to. Contohnya seperti itu, teknisi dorang. Tunda-tunda karna malas, mager begitu. Kan kerja tim to, jadi kalo misalnya sy ajak satu teman, nah itu di alasan panas kah apa begitu, jadi tunda-tunda. Lama selesainya. Menumpuk sudah itu pekerjaan.

2. Dimensi tanggungjawab kerja

a. Mematuhi semua aturan

Peneliti : Apakah perusahaan memberikan pelatihan disiplin kerja pada karyawan?

Informan : Pelatihan disiplin itu, eh, iya, ada. Itu ada di pas awal training 3 bulan pertama. Itukan masa percobaan. Nah, disitu tu karyawan dilatih untuk disiplin bekerja, disiplin tepat waktu, pokoknya kasih pengaruh positif untuk karyawan mereka. Setelah 3 bulan itu baru dinilai apakah dia ni diteruskan untuk bekerja di sini atau tidak, ditolak begitu.

Peneliti : Jika sedari awal sudah diberikan pelatihan atau training kepada karyawan baru terkait disiplin kerja, mengapa masih banyak karyawan yang tidak disiplin?

Informan : Kalo itu ya, menurut saya itu karna terpengaruh dengan karyawan lama. Tadi juga saya su bilang kalo ada karyawan yang rajin, nah, dia satu tim dengan karyawan lama untuk perbaiki tiang pemancar yang rusak mungkin. Karna panas, atau alasan lain jadi tunda-tunda sudah, karyawan yang rajin ini jadinya terpengaruh. Itu sudah yang jadi kelemahan sebenarnya.

Peneliti : Mengapa tidak ada tindakan keras dari perusahaan misalnya ada aturan baku untuk karyawan yang tidak disiplin bekerja?

Informan : Nah itu kembali lagi ke atasan. Mereka yang buat itu aturan semua. Jadi kita ini hanya baku ikut-ikut saja aturan yang ada. Memang aturan ini saya rasa tidak ketat. Tapi kalo memang kita mau bekerja baik, meskipun aturan tidak begitu ketat, ya, harus bekerja baiklah karna, permisi e, kita cari makan juga di sini, ya, jadi harus tau aturan juga kalo bekerja. Nanti juga berdampak ke perusahaan dan ke pelanggan kalo misal kita ini kerja sonde benar begitu.

Peneliti : Apakah karyawan menggunakan seragam yang tidak sesuai dengan aturan yang ditetapkan?

Informan : Kalo untuk seragam itu ketentuannya, ini, ketentuannya pake di hari senin dan hari kamis. Iya, setiap senin dan kamis wajib pake. Ada yang pake seragam, ada juga yang tidak pake. Tapi kebanyakan pake seragam. Mengenai sanksi itu sonde ada. Bebas saja, mau pake atau tidak terserah. Tidak ada sanksi kalo misalnya tidak pake seragam. Iya, tidak ada itu.

Peneliti : Bagaimana sanksi terberat perusahaan terkait dengan tindakan indisipliner karyawan?

Informan : Sanksi terberat itu dikeluarkan. Pasti dikeluarkan itu. Kalo misalnya pimpinan tegur, ini. Teguran lisan tidak dengar, surat peringatan juga dia abaikan, ya itu langsung dikeluarkan. Tidak ada ampun lagi itu. Dulu juga ada teknisi yang bermasalah, sampe adu fisik. Awalnya cekcok biasa, tapi terkahir sudah main fisik. Itu bayangkan saja. Itu pemikiran terlalu pendek. Jadi itu karyawan teknisi yang harusnya tanggungjawannya dia pu kerja, tapi tidak dia laksanakan. Ditegur atasan tidak dengar tapi mau marah-marah balik sampe dong baku pukul itu, ini, karyawan dengan atasan. Ya, begitu sudah yang terjadi.

b. Target pekerjaan

Peneliti : Berapa lama waktu yang biasa diberikan perusahaan kepada karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya?

Informan : Hmm, itu biasa tergantung dari pimpinan sendiri. Eh, kalo dari teknisi sendiri itu ya tergantung dari kerusakan, misalnya ada kabel putus, jaringan eror atau yang lainnya, iya, itu semua tergantung dari tingkat kerusakan, ada yang sampe 3 jam, 4 jam, 5 jam begitu.

Peneliti : Bagaimana jika karyawan tidak mampu menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditentukan?

Informan : Kalo itu nanti akan ada catatan khusus dari atasan. Misalnya tertunda terus itu pekerjaan, nanti akan dikasih SP 1. Kalo masih lagi akan di kasih SP 2 sampe akhirnya nanti dikeluarkan. Ya semua karyawan itu tanggungjawab kalo bekerja, hanya saja permasalahannya itu mereka kerja tidak sesuai dengan waktu. Tunda-tunda pekerjaan, jadinya lama baru selesai dong pu kerja itu. Tanggungjawab ya tanggungjawan. Masalahnya, ya itu tadi, tunda-tunda pekerjaan. Itu saja yang jadi problem.

c. Membuat laporan kerja harian

Peneliti : Apakah setiap karyawan diwajibkan untuk membuat laporan kerja harian?

Informan : Di sini itu laporan kerjanya itu bulanan e, bukan harian. Tapi laporannya itu bulanan. Tidak setiap bulan juga, kadang ada waktu tertentu begitu dari atasan, tiba-tiba dapat info untuk rapat. Nah itu bisa disampaikan laporan kerja sampe di mana. Jadi atasan bisa tau kita karyawan pu kerja ini sudah sampe di mana, keluhan apa atau ada masalah apa, nah itu bisa disampaikan pas pertemuan rapat itu. Tapi ya, hampir semua karyawan itu tidak ada catatan. Sistem hafal saja, jadi ada yang lupa-lupa pas kasih sampai pas rapat. Begitu.

Peneliti : Apakah pernah terdapat barang atau peralatan kantor yang hilang?

Informan : Iya. Kalo itu sering. Karna, bamana e, ya, ini, mereka itu sering sepelekan barang yang hilang. Dong berpikir kalo eh, ada barang yang hilang perusahaan bisa beli ulanglah. Padahal ini barang mahal. Baru-baru ini ada barang yang hilang. Kicil saja itu barang tapi dia pu harga puluhan juta. Dari banyak barang yang hilang itu, perusahaan buat aturan kalo tanggungjawab sendiri kalo kasih hilang barang. Bukan perusahaan lagi yang tanggung, tapi tanggungjawab masing-masing karyawan. Padahal masing-masing karyawan sudah dikasih peralatan sendiri. Lengkap. Iya, itu juga yang jadi salah satu alasan kenapa sering tertunda pekerjaan, ya karena baku pinjam alat. Satu pinjam satu, satu pinjam satu, baku tunggu alat, jadinya pekerjaan terbengkalai, padahal perusahaan su kasih alat-alat lengkap. Pas hilang barang, saling baku tunggu bapinjam alat. Itu yang bikin lama. Ya jadi skarang itu aturannya tanggungjawab masing-masing barang kalo ada yang hilang.

Peneliti : Bagaimana kalau karyawan tidak mampu menggantu barang yang hilang? Karena tadi disebutkan kalo harga dari peralatan bisa mencapai puluhan juta rupiah?

Informan : Ya, itu akan dipotong gajinya setiap bulan. Nominalnya berapa saya kurang paham karena baru berlaku ini aturan. Tapi sistemnya akan dipotong gaji setiap bulan kalo ada alat-alat yang hilang.

Peneliti : Bagaimana tindakan perusahaan jika terdapat peralatan atau barang perusahaan yang hilang?

Informan : Ya kalo itu ada SP 1, SP 2 dan SP 3. Nanti yang bagian HRD mereka akan panggil yang bersangkutan untuk kasih tau kronologi hilangnya itu barang. Kadang mereka itu tidak jujur, saling baku jaga, maksudnya kalo misalnya hilang itu karna kelalaian. Nah nanti karyawan lain akan omong hal yang sama, jadi karyawan yang kasih hilang barang ini luput begitu, jadi ya perusahaan yang tanggungjawab beli baru ini alat. Itu dulu. Nah skarang ini karyawan mereka tanggungjawab masing-masing kalo ada barang yang hilang. Nanti dikasih SP 1 sampe SP 3 kalo karyawan yang sama kasih hilang barang terus dan plus dipotong gaji setiap bulan. Aturannya begitu.

Deskripsi informan: Wawancara dilakukan oleh peneliti kepada Direktur Operasional PT. ArseNET Global Solusi Kupang pada tanggal 2 Juni 2022.

1. Dimensi Ketaatan

a. Masuk kerja tepat waktu

Peneliti : Bagaimana disiplin waktu karyawan ketika datang ke kantor?

Informan : Masalah disiplin itu, ya masih sangat minim e. minim, minim skali soal itu tu. Ketentuannya sudah ada. Masuk jam 9 pagi. Tapi kenyataan di lapangan masih masuk jam 10, 10 lewat itu, jadi begitu. Tidak bisa dipungkiri masalah kedisiplinan untuk datang ke kantor itu masih minim. Banyak yang terlambat datang.

Peneliti : Apakah karyawan sering terlambat masuk kantor?

Informan : Ya, seperti tadi itu, untuk masalah keterlambatan itu ya. Ada. Iya, terlambat. Aturan di sini itu masuk kerja jam 9 pagi e. Toleransi keterlambatan setengah 9 pagi. Ada juga yang datang jam 10an. Itu kurang bagus. Ya, secara garis besar masih ada yang terlambat datang. Iya, itu. Sudah saya jelaskan tadi.

Peneliti : Bagaimana aturan perusahaan terkait dengan waktu masuk kerja?

Informan : Aturan di sini itu masuk jam 9 pagi. Ya, kalo terlambat itu, ya, setengah 9 sudah harus ada di sini. Semua karyawan e, semua, kecuali teknisi yang memang ada jam tersendiri. Tapi ya seharusnya, ee, harus datang absen supaya terhitung jam masuk kerja, meskipun teknisi ini tidak ada kerjaan dalam sehari. Seperti itu e. Kalo dari sisi keterlambatan, tidak bisa kami pungkiri kalo ada beberapa karyawan yang terlambat. Masih ada itu yang terlambat, eh, datang kantor. Itu.

Peneliti : Bagaimana sanksi yang ditetapkan perusahaan terkait dengan disiplin waktu?

Informan : Kalo untuk sanksi itu, ya, kami pertama kasih teguran lisan pada karyawan terkait. Ketika tidak diindahkan teguran lisan, ya kami berikan surat peringatan pertama atau SP 1 itu. Kalo tidak ada perubahan lagi, ya baru kasih SP 2 dan dipecat kalo masih melakukan hal yang sama. Aturannya begitu.

b. Penggunaan waktu secara efektif

Peneliti : Bagaimana disiplin waktu kerja karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya?

Informan : Yang saya liat itu, hmm, banyak yang tunggak pekerjaannya. Sering itu. Saya sering marah. Banyak skali tumpukan kertas ini itu. Saya sendiri tidak tau faktornya apa jadi seperti itu. Tapi kedepannya, akan diperbaiki itu semua supaya, ya, berjalan lebih baik semuanya.

Peneliti : Bagaimana manajemen waktu kerja karyawan?

Informan : Soal itu tadi, ee, ya, sama saja to. Banyak karyawan yang tidak selesaikan pekerjaan tepat waktu. Menumpuk saja di meja. Ya, sperti itu.

Peneliti : Bagaimana tindakan perusahaan terkait dengan karyawan yang sering terlambat dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan?

Informan : Mengenai itu ya sama juga tadi. Akan dikasih teguran pertamanya. Kalo perilakunya masih sama, itu dikasih surat peringatan pertama dan akan berlanjut terus sampe pada PHK kalo perilakunya itu, ee, masih sama. Aturannya ya, itu.

c. Tidak mangkir kerja

Peneliti : Apa yang menjadi alasan dasar dari seorang karyawan sering mangkir dari pekerjaannya atau tidak masuk kerja?

Informan : Itu tu, ee, ya mangkir itu tidak, tapi tunda, menunda pekerjaan. Ya, itu mungkin karena tradisi. Maksudnya dari senior-seniornya terdahulu. Entah itu valid atau tidak, tapi saya pribadi lihatnya dari situ, ee, ini, karena bawaan pengaruh dari karyawan lama. Mereka itu terpengaruh su to, jadi akan terbawa sudah sampai ke yang baru-baru itu. Saya lihatnya dari situ.

Peneliti : Apakah tidak ada tindakan untuk mencegah pengaruh dari buruknya manajemen kerja karyawan?

Informan : Kalo mau ikut aturan saja, dari dulu itu ee, banyak yang akan dipecat. Itu kalo misal mau ikut aturan e. Tapi di sisi lain itu meskipun lambat bekerja, tapi tetap mereka itu kerja pekerjaannya. Tidak ada yang dikasih tinggal berlama-lama. Ya, paling lambat beberapa hari saja. Selain itu, kami juga kasih tekanan ke bawahan ini untuk kejar waktu selesaikan semua. Tekanan itu saya rasa ada sdkit, ya, perubahan sdkit. Ada kemajuan sdkit itu. Ya itu.

2. Dimensi tanggungjawab kerja

a. Mematuhi semua aturan

Peneliti : Apakah perusahaan memberikan pelatihan disiplin kerja pada karyawan?

Informan : Eee, itu tu, ee, pas awal. Iya, pas awal-awal. Jadi ada pelamar kerja ke sini untuk lamar kerja dan diterima, itu tu dikasih, ee, apa namanya, ini, pelatihan, ya selama 3 bulan. Pelatihan itu untuk karyawan baru, dengan harapan bahwa yang baru ini dapat bekerja baik dengan bisa mengenal bagian-bagian pekerjaan tertentu di sini. Itu.

Peneliti : Apakah karyawan menggunakan seragam yang tidak sesuai dengan aturan yang ditetapkan?

Informan : Masalah seragam kami di sini itu, ee, kami ada seragam, tapi untuk penggunaannya ya, mau dipakai atau tidak juga itu tidak ada ketentuan khusus. Seragam yang ada ini sebagai tanda atau ee simbol dari ArseNET ini. Jadi ya dipakai saat-saat tertentu saja. Jadi kalo seragam itu tidak ada ketentuan atau aturan-aturan begitu.

Peneliti : Bagaimana sanksi terberat perusahaan terkait dengan tindakan indisipliner karyawan?

Informan : Mengenai itu, ya, dikeluarkan. Dipecat itu. Kan sudah dikasih SP 1, SP 2. Kalo tidak mau ikut aturan, dikeluarkan saja. Masih banyak yang mau kerja di sini. Konsepnya ya, sperti itu to. Tidak ada hal lain selain dipecat.

b. Target pekerjaan

Peneliti : Berapa lama waktu yang biasa diberikan perusahaan kepada karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya?

Informan : Ya kalo bisa sehari kerja habis semua, kenapa tidak to? Saya pribadi maunya semua pekerjaan itu diselesaikan secara cepat. Lebih cepat kan itu lebih baik to, tidak ada yang salah. Teliti juga ya perlu juga. Miris kalo lihat pekerjaan tertumpuk kiri kanan itu e. Makanya saya sendiri minta karyawan ini semua untuk bisa bekerja cepat. Kira-kira itu e.

Peneliti : Bagaimana jika karyawan tidak mampu menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditentukan?

Informan : Masalah itu ya akan diberikan waktu tambahan e. kami kasih waktu tambahan untuk karyawan bisa kasih selesai pekerjaan itu. Jadi ya misalkan saja kalo waktu yang kami kasih itu tidak dimanfaatkan baik ya, itu kami kasih teguran dan e, itu berujung pada surat peringatan. Surat peringatan

itu maksudnya supaya yang bersangkutan itu bisa kasih ee, selesaikan dia pu pekerjaan itu. Bisa juga untuk peringatan untuk yang lain.

c. Membuat laporan kerja harian

Peneliti : Apakah setiap karyawan diwajibkan untuk membuat laporan kerja harian?

Informan : Kalau itu ya mesti, harus itu. Nanti akan disampaikan pekerjaanya, sudah brapa persen itu nanti saat rapat. Nah rapat ini sebulan sekali. Bisa juga dalam 1 bulan itu, ee 2 atau 3 kali. Tergantung bagaimana permasalahan atau ada masalah-masalah di lapangan. Ada kendala atau apapun itu, bisa disampaikan saat rapat.

Peneliti : Apakah pernah terdapat barang atau peralatan kantor yang hilang?

Informan : Wah, masalah itu sering. Sering skali itu. Ada-ada saja barang-barang yang hilang. Itu semacam sudah kejadian yang sudah pasti terjadi. Tapi skarang ini mereka harus tanggungjawab masing-masing. Kalo dulukan aturannya itu perusahaan yang mengganti barang, skarang ya ditanggung sendiri, yang menghilangkan itu.

Peneliti : Bagaimana jika karyawan tidak mampu mengganti barang yang hilang?

Informan : Ya itukan kami potong gaji, tergantung dari harga barang yang hilang itu. Nantikan dipotong brapa persen dari gaji mereka itu untuk mengganti barang yang hilang, karena semua alat-alat ini penting skali. Kalo gangguan di mana-mana kan harus gerak cepat to, kalo tidak ada alat ya susah juga. Sulit itu, makanya kebijakan yang diambil seperti itu, sudah resiko itu.

Peneliti : Bagaimana tindakan perusahaan jika terdapat peralatan atau barang perusahaan yang hilang?

Informan : Ya, itu harus diganti. Aturan baru dari pimpinan kalo harus ganti barang yang hilang. Kalo tidak mampu untuk ganti, pasti potong gaji. Tiap bulan akan di *cut* gajinya. Sudah begitu, akan dikasih surat peringatan. Ini agar supaya yang lain tau kalo tidak aka nada main-main soal barang ini, harganya mahal. Bisa bangkrut dan terbelengkalai semua kerjaan kalo saling tunggu pake alat. Makanya dibuat aturan seperti itu. Mau tidak mau, suka tidak suka, seperti itu konsekuensinya.

Wawancara biasa kepada karyawan PT. ArseNET Global Solusi Kupang

- **N.O.C (Network Operation Control)**

Peneliti : Apakah absen tepat waktu baik diberlakukan untuk anak-anak teknisi?

Informan : Kalau seperti itu menurut beta sonde bisa diterapkan untuk anak-anak teknisi karena mereka mempunyai waktu yang fleksibel, jadi satu hari itu dong bebas mau absen jam berapa intinya kalau mau hadir harus absen satu hari itu.

Peneliti : Di waktu yang fleksibel itu apakah anak-anak teknisi masih sering menyepelkan waktu kerja? Misalkan mereka masih menyepelkan waktu yang sudah ditergetkan untuk deadlinenya? Sehingga problem yang seharusnya selesai tepat waktu menjadi molor?

Indorman : Sonde sih, kalau sepenglihatan beta stngah 10 paling lambat dong dating, pas dong dating disini b su bagi memang tugas, tim ini ke lokasi ini dan tim sini ke lokasi yang ini nah itu sudah dong jalan, kalau untuk kerja dong sonde ada yang menghambat pekerjaan.

Peneliti : Untuk masalah pekerjaan itu yang bisa di selesaikan hari ini bisa diselesaikan hari ini juga to? Atau ada yang ditunda kerjanya jadi yang harusnya selesai hari ini jadinya besok baru selesai?

Informan : Nah, tergantung ju sih, kan begini ini semua tergantung khusus untuk gangguan kan katong punya teknisi nih kerjanya 1x24 jam to? Jadi apapun problem, gangguan, atau masalah jaringan yang mengganggu penggunaan internet pelanggan tu dong pasti langsung selesaikan hari ini juga, beda le kalau WO (Work Order) yang dikeluarkan untuk pemasangan baru uke pelanggan yang baru kan itu batas WO yang kita terima dalam 1 hari itu batasnya cuma sampai jam 5 sore, kalau WOnya masuk lebih dari jam 5 sore maka katong anak-anak teknisi akan melayani pemasangan baru itu di keesokan harinya, begitu.

Peneliti : Kalau untuk anak-anak teknisi yang bebal atau suka melawan di dalam team itu ada sonde? Yang kalau yang lain kerja dia sonde kerja atau malas-malasan di waktu jam kerja?

Informan : Jadi ada satu anak yang b dengar dari anak-anak di lapangan, dong malas dengan Yusuf, jadi begini kalau dia kerja yah dia jalan kerja tapi anak-anak malas dengan dia karena kerja lambat terus apa-apa suka perintah

orang trus dia yang kerjanya paling sedikit, terus dia suka main hp di jam kerja, jadi rencananya katong mau omong di om poltak untuk masalah ini.

Peneliti : Berarti sikap Yusuf yang seperti itu menghambat pekerjaan atau sonde?

Infoman : Kalau kerja sih dia kerja, sonde menghambat pekerjaan, hanya pas sampai dilapangan itu ke anak-anak lain dong pikul tangga, pikul hasbel(gulungan kabel), diam au tuh ke dia pi cuma sambung kabel sa, untuk Tarik kabel dari riang ke tiang ju malas.

Peneliti : Jadi untuk masalah disiplin kerjanya dari Yusuf itu yang tidak menghambat kerja to? Tapi sikap yang tidak disiplinnya di dalam lapangan saja yang mau harap gampang saja.

Informan : Kalau untuk masalah Yusuf sebenarnya sonde masalah karena dia masih mau turun lapangan, hanya yang sonde enak nya nanti anak-anak teknisi inut dia punya sikap yang begitu yang akibatnya bisa terhambat untuk pekerjaannya yang seharusnya segera di selesaikan untuk kedepannya.

- **F.O.C (Fiber Optic Control)**

Peneliti : Menurut kak Okan bagaimana kedisiplinan dari anak-anak teknisi? Mungkin bisa diceritakan sedikit mengenai pandangan kak Okan?

Informan : Kalau untuk kedisiplinan dilapangan kalau bisa kaks yang lain katong dilapangan dong yang lain fokus dengan hp, nanti kalau ada meeting apa begitu nanti kaks coba omong kalau dalam pekerjaan tuh kalau serius kerja yang katong serius kerja, bukan ada yang serius kerja tapi yang lain sonde serius kerja ma kerja main hp sa.

Peneliti : Jadi begini kaks, b kan tadi habis wawancara Afib, nah Afib bilang Yusuf tuh kerjanya sonde focus karena main hp pas di waktu jam kerja, nah kaks yang bekerja langsung dengan Yusuf ini memang betul ko apa yang afib bilang kalau Yusuf di lapangan seperti itu?

Informan : heheh... itu sudah kaks makanya tadi kan bahas mengenai main hp dilapangan to kaks.

Peneliti : Jadi menurut kaks cuma hp saja ko yang menjadi kendala?

Informan : Terus ini lagi kaks, dong nih sudah liat update di grup itu gangguan atau PSB(Pemasangan Baru) itu harus katong omong dulu di dong “we itu ada PSB di grup itu, jalan sudah!” ha itu dong kan su ada di grup semua jadi kalau su dapat informasi ke begitu yang seharusnya jalan sudah, ma ini masih ada yang duduk tanganga nah, apa nah, pokoknya masih malas-malas lah begitu, seharusnya kalau ada update begini di grup yang langsung bergerak jalan sudah jangan tunda-tunda, nanti sebentar b sum au angkat barang berangkat baru dong bakurampas mau ikut makanya satu PSB tuh katong bisa 8 orang.

Peneliti : Ooo begitu ee kaks, jadi harus satu bergerak baru yang lain mau jalan?

Informan : ha begitu!

Peneliti : Jadi dong sengaja sonde toe begitu padahal sudah ada informasi di grup?

Informan : Nah itu sudah, padahal sudah ada update di grup ini.

Peneliti : Dari kak Okan sendiri kan kaks terkendala dengan teknisi yang tidak serius dalam mengerjakan pekerjaan di lapangan seperti main hp pas waktu jam kerja, mungkin ada saran dari kak Okan sendiri supaya meminimalisir kejadian tersebut?

Informan : Artinya kasih teguran di dong lah begitu supaya lebih buat dong takut, supaya main hp di lapangan dan mau harap gampang itu berkurang.

Peneliti : Untuk sekarang memangnya belum ada semacam kapten di dalam team kerja anak-anak teknisi begitu ko kaks? Yang bisa tegur anak-anak yang malas kerja atau yang main hp saat jam kerja?

Informan : Kalau untuk itu sonde ada kaks, soalnya yang katong kerja ini atas kesadaran masing-masing orang makanya saran dari beta ju yah buat SOP untuk anak-anak teknisi nih supaya kerjanya lebih teratur, kalau kena beta sendiri yang beta tegur dong yang kerja dengan beta mah dong malas-malas apa le main hp sampe beban kerja sonde seimbang, masalahnya kan katong kerja nih dapat gaji to kaks jadi masa orang yang sonde serius kerja dapat gaji setara dengan katong yang kerja serius kan sonde adil jadi kadang beta tegur anak-anak yang kerja dengan beta mah dong kerja main-main pas dilapangan, begitu sih dari beta kaks.

- **Finance**

Peneliti : Selamat malam ibu.

Informan : Selamat malam juga Umbu.

Peneliti : Ibu ini beta mau tanya mengenai disiplin kerja di kantor selama beta kasih tinggal kantor nih, waktu kemarin kan di bagian *finance* ada problem sedikit to ibu karena *job desk* nya masih belum jelas, nah apakah semenjak dari beta berangkat ke Jogja sampai hari jumat kemarin masih ada problem kah? Terutama mengenai disiplin kerja anak-anak bagian *finance*.

Informan : Aku sih gk tau jelas, tapi kemarin itu si Ade nyari Fatimah pake teriak-teriak terus cari ke Bu Risma dan lain sebagainya begitulah, aku kan sempat sakit itukan katanya sempat rame katanya tapi nggak tau tapi yang bersangkutan itu lebih terbuka ke Ibumu bukan ke aku kalau ada masalah atau apa di dalam kantor.

Peneliti :Hmmm, jadi begitu yang ibu, berarti untuk masalah yang dia hadapi dia sonde terbuka ke ibu?

Informan : Ia betul Umbu, dimana saya sebagai kepala bagian *finance* setidaknya saya juga mengetahui apa yang membuat dia tidak nyaman di dalam kantor bukan berarti tiap dia merasa ada masalah malah ngadunya ke Ibu Risma dulu dan tidak ada laporan ke saya, makanya tiap ada problem itu saya tidak tahu menahu.

Peneliti : Oke ibu, trus habis itu kek tugas-tugas yang diberikan untuk anak-anak *finance* tuh ada atau sonde yang kerjanya lemot yang mungkin buat ibu kerepotan?

Informan : Kalau mengenai itu ada sih beberapa Umbu, seperti Tony yang selalu bermain saat di jam kerja, kadang saya tegur dia karena mungkin masih anak-anak yah jadi kebiasaan bermainnya itu terbawa sampai ke kantor sehingga pekerjaannya itu menumpuk jadinya, saya sudah kasih teguran lisan dan makin kesini saya rasa makin baik meskipun butuh waktu yang tidak cepat yah untuk menasehati anak remaja, he.. he.. he.. he.. (Tertawa)

Peneliti : Tony saja kah ibu? Atau masih ada yang lainnya?

Informan : Ada Umbu, untuk pajak juga lambat itu.

Peneliti : Pajak itu bukannya Kak Lia yang bertanggung jawab?

Informan : Betu Umbu, yang pegang bagian pajak itu Lia.

Peneliti : Nah terus apa kendala yang buat ibu agak ribet untuk urus itu?

Informan : Sejauh ini yang saya dapate infonya dari pajak itu untuk lebih spesifiknya belum beres yah pekerjaannya, dimana masih ada dokumen-dokumen pajak yang perlu di sesuaikan baik itu tanggal, bulan, maupun tahun karena itu masih berantakan, saya tidak tahu yah kenapa jadi lelet khususnya bagian pajak itu entah komputernya yang lemot atau memang orangnya yang agak keras kepala dan malas-masalan, dimana saat ditanya yah jawabannya ia terus tapi tidak selesai-selesai.

Peneliti : Okeh Ibu, jadi menurut ibu apakah karyawan itu harus bekerja sesuai dengan waktu yang diberikan?

Informan : kalau aku sih yang supaya lebih maksimal, istilahnya kamu sudah digaji, perusahaan sudah memberikan kamu hak jadi kamu juga harus penuhi kewajiban itu sendiri buat perusahaan, jangan malah sudah di gaji tetapi tidak melaksanakan tugas dengan baik.

Peneliti : Hmmmm, kira-kira dari ibu sendiri Tindakan apa yang harus dilakukan untuk anak-anak yang keras kepala seperti itu?

Informan : Yah kalau dari saya sendiri untuk sementara harus rajin-rajin ditagih yah untuk masalah pekerjaannya, dimana harus sering dipantau supaya mereka itu memenag betul-betul kerja.

Lampiran 3

FOTO SELAMA PENELITIAN



Gambar. FGD PT. ArseNET Global Solusi Kupang pertama
Sumber: Dokumentasi Pribadi



Gambar. FGD PT. ArseNET Global Solusi Kupang kedua
Sumber: Dokumentasi Pribadi



Gambar. FGD PT. ArseNET Global Solusi Kupang ketiga
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Lampiran. 4

DOKUMENTASI ABSENSI

- Bulan Maret**

Admin

Lap. Detail Absensi																																								
Waktu Absen			2022-03-01 ~ 2022-03-25								Tabulasi 2022-03-25																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25															
ID:	1								Nama:				UmbuSiagian								Dept.:				ARSENET															
10:57:00	09:32:00	09:32:00	7:56		09:23:09	09:34		09:31	10:00:17	09:05	09:38:18	09:45	09:23	09:01:17	09:02		3,95633102	09:30:18	09:27	09:31	09:00	09:14	12:17		Sakit	09:37:17	09:50	09:24	Smmr Prop	08:56										
ID:	2								Nama:				AdelinaNahak								Dept.:				ARSENET															
				17:57				10:42:17	10:24	10:34:17	10:39	10:41:18	10:31	10:36:18	10:28	17:38		09:42	09:30:18	09:54	09:30:18	09:36	09:55:18	09:12	09:29:18	09:33		09:41:18	09:48	09:46:18	09:00	Sakit	10:06:18	09:08	09:45					
ID:	3								Nama:				TonyWijaya								Dept.:				ARSENET															
10:19:17	09:38	08:54:17	09:01		10:12			10:07:17	10:24	10:03:17	10:38	09:46	10:05:18	10:26	10:05:17	09:34		09:33:18	09:35	09:52:18	09:54	09:51	10:28:17	10:44	09:32:18	09:54		09:10:18	09:47	09:19:18	09:00	09:50:18	09:18	09:25:18	09:08	09:29				
ID:	4								Nama:				NurHamidah								Dept.:				ARSENET															
10:05	10:08:18	09:24		10:10			09:54	10:23	09:46	10:09:14	09:03	Sakit				09:24:18	09:37	09:19:18	09:24	09:32	09:46	09:48					Sakit	09:01:18	09:57	09:07:18	09:25	09:50:18	09:56	Sakit						
ID:	5								Nama:				SitiMazidah								Dept.:				ARSENET															
08:56:17	09:33	09:11:17	09:33		positif			positif	positif	positif	positif	positif	positif	positif	positif		positif	09:02:18	09:54	08:55:18	09:38	09:23:18	09:12	10:18:18	09:33		09:34	09:16:18	09:16	09:00:18	09:33	10:10:18	09:08	08:56						
ID:	6								Nama:				AtaDjawas								Dept.:				ARSENET															
09:09:17	09:00	08:56:17	09:00		09:23:17	09:35		09:26:17	09:00	10:15:17	09:05	10:07:17	09:00	09:55:17	09:02	09:18:17	09:58				09:04:17	09:47	09:34:18	09:05	08:55:18	09:08	08:59:18	09:00	09:15:18	09:03		09:22:18	09:05	09:42:18	09:01	09:07:18	09:00	09:25:18	09:00	10:09
ID:	7								Nama:				MahirBamualim								Dept.:				ARSENET															
10:02:17	09:02	10:04:10	10:04		09:34:17	09:36		17:03	10:04:17	10:35	7:35	09:38:17	09:50	18:29	09:53:17	09:59				09:02:18	09:17	09:16:18	09:05	09:23:18	09:08	09:54:18	09:01	09:30:17	09:54		09:56:10	10:16	8:48	09:01:17	09:44	09:33:18	09:06	09:25	09:30	
ID:	8								Nama:				NehiTaloim								Dept.:				ARSENET															
10:19:17	09:34	10:22		17:23			10:04:17	10:26	10:58:17	10:37	10:10:18	09:45	10:24:18	09:26	09:48:17	09:45			10:31:17	09:37	09:54	10:15:20	09:29	10:30	10:07			10:00:19	09:42	10:04	20:51	10:15:18	09:33	10:30						
ID:	9								Nama:				FatimahNurdja								Dept.:				ARSENET															
09:14:17	09:08	09:17:17	09:24		09:25	18:15		09:26	10:00:17	09:00	09:37	09:34:17	09:49	09:11:17	09:34				09:00:17	09:52	09:02:18	09:14	09:04	09:07:11	09:37	09:05:18	09:08		09:07:18	09:31	09:09:18	09:13	09:00:18	09:19	09:25:18	09:00	09:06			
ID:	10								Nama:				DesiRatu								Dept.:				ARSENET															
08:57:17	09:02	09:12:17	09:01		09:29				Haid Hari 1	10:00:17	09:03	09:37:17	09:00	09:49:17	09:01	09:20:17	09:01				08:52:09	09:00	7:08	09:01:18	09:05	09:04:18	09:04	09:00:18	09:00		09:15:17	09:26	09:28:18	09:10	09:00:18	09:03	09:25:18	09:00	09:29	
ID:	14								Nama:				ChristinKlau								Dept.:				ARSENET															
																	09:06	08:01:08	09:01	9:08:18	09:14	09:28	09:23	09:22				09:24:18	09:00	09:40:18	09:09	09:07:18	09:19	09:35	09:35					

Teknisi

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
4	ID:		3						Nama:	SherlyDjowa									Dept.:	ARSENET					
5	13:38	09:48		14:44	08:51		09:24	Kedukaan	Kedukaan	09:07	09:50	13:31		12:23	10:06	09:0809:08	09:39	10:0410:04	12:09		09:05	09:01	11:28	09:16	09:00
6	ID:		2						Nama:	OkhanMalesi									Dept.:	ARSENET					
7	10:11			09:18			08:38	17:10	09:21	09:58	11:52			09:58	09:25	10:57	09:43	11:31			09:06	09:19	08:26	10:45	09:48
8	ID:		4						Nama:	ReyKore									Dept.:	ARSENET					
9	09:3614:291 9:45	11:0911:10					11:1721:05	09:5919:38	09:1918:44	14:38	11:2313:15			Sakit	09:05	08:5110:42	09:10	08:58	09:55		09:01		10:12	09:46	10:10
10	ID:		5						Nama:	Said									Dept.:	ARSENET					
11	21:14	22:14		21:32	16:0419:47		23:08	19:38	19:30	18:38	21:37	18:16		21:23		19:45	21:42	20:29	11:47		20:07	10:45	09:30	Naikliu	Naikliu
12	ID:		6						Nama:	AfibNampira									Dept.:	ARSENET					
13	11:21			17:37	Maumere	Maumere	19:06	19:38	09:2721:02 21:0321:032 10321:03	10:09		20:48		19:58	18:37	09:0909:09 11:2419:48	17:27	13:09	17:12		11:1413:0913: 2413:42	08:1218:57	09:1322:18		
14	ID:		8						Nama:	IdamBagus									Dept.:	ARSENET					
15							10:24	19:37	10:08		11:35			10:13	18:36	17:28	10:40	10:46	12:38			09:5718:32		09:47	
16	ID:		9						Nama:	RonaldTualaka									Dept.:	ARSENET					
17	08:40	08:24		Vaksin	09:59		08:36	09:07	09:16	08:44				08:42	09:28	09:04	09:02	09:16			09:04	09:10	08:26	istr melhkn	istr melhkn
18	ID:		10						Nama:	NandoTalan									Dept.:	ARSENET					
19	10:08	09:16		08:4208:42	10:05		08:3921:10	08:46	08:18	07:49	08:23	13:08		08:16	09:05	09:09	08:38	08:27	11:47			08:07	09:10	08:33	07:54
20	ID:		11						Nama:	OktoMaia									Dept.:	ARSENET					
21	09:11	09:1509:15	16:36	16:5516:551 6:55	08:2908:29		08:06	09:50	07:45	09:35	09:2109:21	09:14		09:0709:07 09:0709:07 20:33	09:18	08:3208:32 08:3208:32	09:03	07:5307:53	10:22		08:0708:08 08:08	08:31	08:55		09:23
22	ID:		12						Nama:	RintoLiu									Dept.:	ARSENET					
23	21:16	Ortu Sakit		Ortu Sakit	09:59		09:3021:05	09:0820:35	10:2019:17	09:3319:12	10:45	10:08		10:36	10:57	Atambua	18:22	09:43	09:56		Fatuleu	10:14	09:30	Naikliu	Naikliu
24	ID:		15						Nama:	VarilyNdolu									Dept.:	ARSENET					
25																19:54	09:38	10:33	19:25		09:12	09:02	08:49	09:16	08:49
26	ID:		16						Nama:	FauzanAl									Dept.:	ARSENET					
27																20:00	08:3516:41	08:0320:33			07:2116:36	08:1117:26	07:5323:43	08:1719:31	08:26
28	ID:		17						Nama:	AnggaFranata									Dept.:	ARSENET					
29																19:59	08:3517:58	08:0120:28	08:2118:46		07:3216:37	07:0917:31	07:5223:43	07:40	07:59

- **Bulan April**
Admin

Lap. Detail Absensi																												
Waktu Absen				2022-04-01* 2022-04-25								Tabulasi 2022-04-25																
28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
ID:				Nama: UmuSiagian										Dept.: ARSET														
09:00:58	09:24:10	09:23:04	09:23:04	09:50:54			09:22:50	09:13:38	09:20:51	09:23:04	10:17:36			09:12	10:14	Sakit	Sakit				09:26	09:34:30	Zoom Meeting	09:54	09:34			09:34
ID:				Nama: AdelinaNahak										Dept.: ARSET														
09:41:43	Sakit	09:41:43	10:14:02	09:57:00			10:12:51	10:00:30	10:15:06	10:46:17	10:17:44			10:04:34	10:14:02	09:41:43	10:15:06				Sakit	10:16:30	Sakit	Sakit	10:19:46			09:10
ID:				Nama: TonyWijaya										Dept.: ARSET														
09:00:53	09:24:10	09:00:50	09:23:08	09:35:55			09:00:51	09:30	09:00:50	10:14	Sakit			Sakit	09:30	09:23:08	09:50:26				09:39	09:45	09:16	10:19	10:06:22			09:27
ID:				Nama: NurHamidah										Dept.: ARSET														
09:57:05	09:44:50	09:44:50	09:20:51	10:00:31			09:42:59	09:42:42	10:24:15	09:33:57	09:31:44			09:33	09:23:08	Sakit	Sakit				09:26:52	09:47:31	09:50:52	09:59:03	10:00			09:51
ID:				Nama: SitiMazidah										Dept.: ARSET														
09:23:04	09:33:57	09:37:44	09:00:53	09:39			09:10:51	09:06:41	09:00:53	09:52:09	09:52:04			07:40	07:42:11	09:37:44	09:56				07:37:07	07:43:33	07:31	07:56:03	07:26:49			09:52
ID:				Nama: AtaDjawas										Dept.: ARSET														
09:33:57	09:00:51	09:27:33	09:44:50	09:36:52			10:08:34	09:57:05	10:00:41	09:24:11	09:40:03			09:27:33	09:43:30	09:33:30	09:50:50				09:36:30	09:49:38	09:53:00	09:16:52	10:36:01			Cuti
ID:				Nama: MahirBamualim										Dept.: ARSET														
09:10:59	09:13:30	09:57:30	09:41:15	09:36:54			09:59:27	09:24:10	09:44:50		09:27:03			09:14:33	09:55:31	09:44:30	17:06				10:37:29	09:57:30	10:16:10	10:22:52	10:35:28			10:26
ID:				Nama: NehTaloim										Dept.: ARSET														
09:22:18	07:59:44	09:07:23	09:35:57	07:22:17	09:01:03		07:55:22	07:56:27	07:40:20	09:20:22	09:57:07			07:37:02	09:47:20	09:38:00	Sakit		Sakit		09:07:23	07:43:20	07:45:00	07:33:55	16:29			07:36:08
ID:				Nama: FatimahNurdja										Dept.: ARSET														
09:27:33	09:27:33	09:27:43	09:14:33	09:35:21			09:10:59	09:03	09:41:15	09:15:57	09:24:14			09:34	09:07:30	09:27:43	09:56:34				09:26:52	09:24:10	09:07:30	09:34:44	09:36			09:51
ID:				Nama: DesiRatu										Dept.: ARSET														
09:35	09:34:44	09:24:30	09:43:30	09:41:00			09:35	09:03	09:20:51	09:35:57	09:00:45			09:24:30	09:03:30	09:35:34	Sakit				09:40:52	09:07:00	09:24:52	09:30:44	09:34:50			09:27
ID:				Nama: ChristinKlau										Dept.: ARSET														
09:24:30	09:04:20	09:40:35	09:23:08	Covid			Covid	Covid	Covid	Covid	Covid			09:10:51	09:40:35	09:55:30	09:57				Sakit	09:50:07	10:00:31	10:01:44	10:06			09:56

Teknisi

Lap. Detail Absensi

Waktu Absen		2022-04-01 2022-04-25														Tabulasi		2022-04-25													
26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
ID:								1							Nama:		SheryDjowa							Dept.:	ARSENET						
Probation		09:31	16:50	09:31	09:3009:30	09:46	Probation		09:13	10:22	09:2617:07	00:1000:25	09:0217:30	Probation	HAID	00:31	00:59	09:20			Probation	09:06	09:31	10:10	10:00	09:5915:00	Probation		09:23		
ID:								2							Nama:		OkhanMalesi							Dept.:	ARSENET						
10:21		09:17	09:31	15:24	Kedukaan	00:23	11:25		17:15	13:21	10:15	15:24					00:40	11:45			10:1410:15	09:24	09:57	11:11	12:33		09:39		Tomof		
ID:								3							Nama:		ReyKore							Dept.:	ARSENET						
Probation		10:15	00:40	17:56	10:17	09:5715:39	Probation		09:3409:35	13:31	09:5110:1512:4016:53	09:55	09:1009:20	10:3010:3114:11		09:0009:00	09:30	09:17	10:10		Probation	09:2109:2212:52	00:32	09:1609:36	09:54	09:50	Probation		09:34		
ID:								4							Nama:		Said							Dept.:	ARSENET						
09:50		10:17	10:09	10:15	10:21	00:34			10:31	17:56	16:54		12:15			10:2416:53	16:55		17:07			11:29	11:19	11:54	10:0719:05		12:32	16:49	Tomof	Tomof	
ID:								5							Nama:		AfibNampira							Dept.:	ARSENET						
10:21		10:21	09:07	10:17	00:40	13:5510:2510:29			12:40	10:21	16:50					10:09	11:31	12:46			17:20				10:26	10:45	21:11	14:01	02:1417:3421:33	09:44	
ID:								6							Nama:		RonaldTualaka							Dept.:	ARSENET						
00:47		00:40	16:55	10:00	Kedukaan	09:40	09:45		09:10	15:35	09:50	00:53	Naiklu	Naiklu		Kontrolatri	00:42	09:27	00:32		10:14		09:24	00:52		00:59	09:23	09:41		09:33	
ID:								7							Nama:		NandoTalan							Dept.:	ARSENET						
00:40		00:42	09:24	09:30	09:19	00:24			00:31	17:59	10:15	00:20	09:24	Atambua	Atambua	Atambua	Atambua			Atambua	Atambua	09:57	09:05	00:45	00:59		Sakit		Sakit		
ID:								8							Nama:		OktoMala							Dept.:	ARSENET						
10:00		09:24	11:3017:20	17:44	13:31	09:30		12:5012:5012:50	10:16		10:36					09:24	09:3009:30	10:26	09:45			10:0210:0210:0210:0210:0310:03	03:10	09:4510:01	00:1700:1718:23	09:3609:3618:26	10:2510:25			09:43	
ID:								9							Nama:		RintoLiu							Dept.:	ARSENET						
17:56		11:29	09:06	00:46	09:05	00:13	00:50		Anker Usaq&Rik	17:50	10:17	00:46	Naiklu	Naiklu		09:14	00:40	00:40	10:49			Tomof	Tomof	Tomof	Tomof	Tomof	Tomof	Tomof		Tomof	
ID:								10							Nama:		VarytNdolu							Dept.:	ARSENET						
09:53		09:12	00:40	10:26	11:54	09:20	00:40		09:47	17:44	10:21	10:00	09:07			09:19	09:12	00:40	09:21			09:20		09:53	00:44	10:26	09:09	09:33	17:44	09:29	
ID:								11							Nama:		FauzanAl							Dept.:	ARSENET						
09:30		09:3009:30	10:09	00:40	09:20	07:5510:46	00:46		09:1519:05	13:2117:02	10:0116:50	00:4617:00	09:3717:04	11:1017:00			00:5018:49	09:30	09:2417:10	00:4919:56	11:3017:20	09:23	09:2619:05	10:0010:26	09:5021:17	09:2315:4723:01	10:0010:32	11:4316:13	10:15		
ID:								12							Nama:		AnggaFranata							Dept.:	ARSENET						
S		00:40	00:40	09:23	10:26	07:07	00:40	09:5210:07	00:32		09:4020:38	09:05	09:3721:31			09:0917:37	09:0417:54	09:12	00:2622:31	09:00	09:41	10:21	09:04	00:27	09:2210:1022:31	09:10	00:5915:40			10:13	

Admin[illegible]

Teknisi

Lap. Detail Absensi

25' 2022-07-25					Tabulasi 2022-07-25																										
28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25				
					Nama:	SherlyDjowa								Dept.:					ARSET												
09:44	09:3809:44	09:45	09:36			09:34	09:52	09:31	09:32	09:49			09:18	09:0809:18	09:18	09:37	09:20	11:34			09:00	09:33	09:09	09:39	10:28		09:31	4			
					Nama:	OkhanMalesi								Dept.:					ARSET												
		11:46	10:12	11:44		09:31	11:03	10:28	10:0620:05	10:2517:36				10:5321:05	10:1918:45	11:22	12:0115:53			11:0020:15	10:24	11:5611:56	11:4118:42	12:5117:41				9			
					Nama:	ReyKore								Dept.:					ARSET												
14:0414:0616:32	13:23	20:11	10:2210:37	10:31		13:5616:40	12:4813:2619:24	15:52	09:3412:10	10:4310:4819:34	10:3611:4514:36		09:5610:49	12:0215:19	11:43	10:1912:1416:5817:03	10:0410:19			10:0810:2418:26		09:36	10:22	09:2209:3916:02	10:05		09:38	2			
					Nama:	Said								Dept.:					ARSET												
10:36	01:5902:0111:2221:20	11:5821:27	20:39	10:1123:00		10:53	10:5019:26	11:0020:23	10:4420:05	09:4618:20					11:3421:04	10:5618:59	10:2518:11	11:5817:58	13:13	11:4118:25	10:3822:39	10:5618:59	19:0919:32	10:45	01:1014:3521:58	10:01		3			
					Nama:	AfibNampira								Dept.:					ARSET												
00:1902:3512:30	04:1606:0015:40	18:4022:35	10:18	09:4011:55			09:3012:50	10:06		17:35	12:34			20:12	19:4020:5322:25	10:19	13:43	22:12		04:2607:4118:4418:0920:31	20:59	18:3221:22	14:2818:12	09:5117:1921:57	11:31			4			
					Nama:	RonaldTualaka								Dept.:					ARSET												
09:08	09:49	12:04	10:01	10:24		09:4218:12	09:56		09:06	09:1418:27			09:2617:35	09:5119:24	10:0011:43	18:45		09:43		10:1920:15	10:0119:23	11:0018:54	10:1619:27	10:05	11:17		09:50	4			
					Nama:	NandoTalan								Dept.:					ARSET												Rolling
					Nama:	OktoMaia								Dept.:					ARSET												
					Nama:	RintoLiu								Dept.:					ARSET												
					Nama:	VarlyNdolu								Dept.:					ARSET												
09:11	09:29	09:29	08:57			09:07	09:18	09:33	09:35	09:25			09:28	09:09	09:26	09:39	09:17			09:07	08:58	09:14	09:29	09:03			09:16	5			
					Nama:	FauzanAl								Dept.:					ARSET												
08:41	02:0109:0419:46	09:09	10:31	07:56		09:28	08:4819:22	09:0919:01	09:2120:04	09:00	00:07	09:27	00:2609:12	02:4309:2818:16	09:1618:38		09:3217:29	07:3319:47		09:50	09:1918:00	09:2618:32	10:0218:05	10:37		08:5123:31	08:47		2		
					Nama:	AnggaFranata								Dept.:					ARSET												
06:57	11:2921:28	08:54	07:41	07:5809:40	09:43	09:15	06:4518:2019:24	09:3819:26	08:5217:57	07:0718:31		09:27	05:3008:45	10:03	09:25	08:38	09:1517:30				08:5918:35	10:03	06:2818:56	06:25		06:35	07:21		5		
					Nama:	YusuTanu								Dept.:					ARSET												
09:4711:0120:24	12:1614:0419:54		11:36	10:09				19:2619:26							10:0118:07	21:0421:04	15:1718:5720:26	13:3318:17			15:2718:34	19:2319:23	11:0218:34	10:2218:08	10:4218:35	11:0117:14		11:15		8	

Rolling

- ### Lap. Detail Absensi

Waktu Absen					2022-07-25 ~ 2022-08-25					Tabulasi					2022-08-26																		
25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	Tanpa ket.	Terlambat
ID:		1					ID:	1							Nama:	UmbuSiagian									Dept:	ARSENET							
Cali	Cali	Cali	Cali	Cali			Cali	Cali	Cali	Cali	Cali				Cali	Cali	Cali	Cali				Cali	Cali		Cali		Cali	Cali	Cali	Cali			
ID:		2					ID:	2							Nama:	AdelinaNahak									Dept:	ARSENET							
03:30	03:35:17:04	03:38:17:00:17:30:10:30	03:35:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30			03:32:17:00:17:30:10:30	Tanpa Kel.	Tanpa Kel.	Tanpa Kel.	03:33:16:04			03:33:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:33:17:00:17:30:10:30	Tanpa Kel.	Tanpa Kel.				03:31:17:00:17:30:10:30	Tanpa Kel.	03:31:17:00:17:30:10:30			03:31:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:33:17:00:17:30:10:30	6 Hari	12 Hari	
ID:		3					ID:	3							Nama:	TonyWijaya									Dept:	ARSENET							
03:30	03:33	03:35:15:23	03:35	03:37	03:41		03:35:15:23	03:25:16:23	03:47	03:37	03:41			03:34	03:40:17:00:17:30:10:30	03:37	03:35:17:00:17:30:10:30	03:41:16:02				03:37	03:35:17:00:17:30:10:30	03:42	03:34:16:18		03:35	03:35	03:35:17:00:17:30:10:30	03:42:16:02		10 Hari	
ID:		5					ID:	5							Nama:	SitiMazidah									Dept:	ARSENET							
03:30	03:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:30:16:03			03:32:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:37:07:02	03:37:16:03	03:33:16:04			03:34	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30				03:34	03:34	03:32:17:00:17:30:10:30			03:33:16:04	03:33:16:04	03:32:17:00:17:30:10:30	03:33:17:00:17:30:10:30	3 Hari		
ID:		6					ID:	6							Nama:	AtaDjawas									Dept:	ARSENET							
Tanpa Kel.	03:44	Tanpa Kel.	Tanpa Kel.	03:53			03:35:17:00:17:30:10:30	03:35:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:34:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30			03:35	03:45	03:35:16:04	03:43	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30				03:45	03:40:17:00:17:30:10:30			03:35:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30	03:34	03:32	3 Hari		
ID:		7					ID:	7							Nama:	MahirBamualim									Dept:	ARSENET							
03:24	03:28	03:31:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:31	03:41		03:32:17:00:17:30:10:30	03:40:16:23	03:32:17:00:17:30:10:30	03:35:16:02	03:41:16:04			03:42	03:45:16:02	03:37:16:02	03:34:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30				03:42	03:38:16:18			03:40:17:00:17:30:10:30	03:41:17:00:17:30:10:30	03:41:17:00:17:30:10:30	1 Hari	8 Hari		
ID:		8					ID:	8							Nama:	NehiTalim									Dept:	ARSENET							
03:30	03:32	03:35:16:04	03:32:16:07	03:35:16:09:47	03:35	03:38	03:35:16:04	03:35:16:04	03:32:16:0	03:35:16:03	03:35:16:07	03:40:16:02			03:42	03:45	03:35:16:02	Tanpa Kel.	03:38:03:55	03:35:03:55				03:42:16:12	03:42:16:12	03:34:16:08	03:32:16:04		03:33:16:03	03:33:16:03	03:32:16:04	03:34:16:04	1 Hari
ID:		9					ID:	9							Nama:	FatimahNurdja									Dept:	ARSENET							
03:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:31	03:41		03:32:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:37:07:02	03:37:16:03	03:33:16:04			03:34	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30				03:34	03:34	03:32:17:00:17:30:10:30			03:33:16:04	03:33:16:04	03:32:17:00:17:30:10:30	03:33:17:00:17:30:10:30	1 Hari		
ID:		10					ID:	10							Nama:	DesiRatu									Dept:	ARSENET							
03:30	03:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:30:16:03			03:32:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:37:07:02	03:37:16:03	03:33:16:04			03:34	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30				03:34	03:34	03:32:17:00:17:30:10:30			03:33:16:04	03:33:16:04	03:32:17:00:17:30:10:30	03:33:17:00:17:30:10:30	2 Hari		
ID:		11					ID:	11							Nama:	ReyKore									Dept:	ARSENET							
03:30	03:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:30:16:03			03:32:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:37:07:02	03:37:16:03	03:33:16:04			03:34	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30				03:34	03:34	03:32:17:00:17:30:10:30			03:33:16:04	03:33:16:04	03:32:17:00:17:30:10:30	03:33:17:00:17:30:10:30			
ID:		16					ID:	16							Nama:	Afibrpr									Dept:	ARSENET							
03:30	03:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:30:16:03			03:32:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:37:07:02	03:37:16:03	03:33:16:04			03:34	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30				03:34	03:34	03:32:17:00:17:30:10:30			03:33:16:04	03:33:16:04	03:32:17:00:17:30:10:30	03:33:17:00:17:30:10:30			
ID:		14					ID:	14							Nama:	ChristinKlau									Dept:	ARSENET							
03:27	03:33	03:34	03:35	03:37:07:02			03:34	03:34:17:00:17:30:10:30	03:35	03:34	03:34:16:02			03:34	Tanpa Kel.	Tanpa Kel.	03:34:16:18	03:35	03:35					03:34:16:18	Tanpa Kel.	Tanpa Kel.		03:34:16:18	03:34:16:18	03:35	03:35:17:00:17:30:10:30	4 Hari	2 Hari
ID:		17					ID:	17							Nama:	JulianaChandra									Dept:	ARSENET							
03:23	03:27:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:34:17:00:17:30:10:30	03:30:16:03			03:32:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:37:07:02	03:37:16:03	03:33:16:04			03:34	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30				03:34	03:34	03:32:17:00:17:30:10:30			03:33:16:04	03:33:16:04	03:32:17:00:17:30:10:30	03:33:17:00:17:30:10:30	3 Hari		
ID:		18					ID:	18							Nama:	RismaM									Dept:	ARSENET							
03:30	03:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:30:16:03			03:32:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:37:07:02	03:37:16:03	03:33:16:04			03:34	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30				03:34	03:34	03:32:17:00:17:30:10:30			03:33:16:04	03:33:16:04	03:32:17:00:17:30:10:30	03:33:17:00:17:30:10:30	2 Hari		
ID:		19					ID:	19							Nama:	Lia									Dept:	ARSENET							
03:30	03:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:30:16:03			03:32:17:00:17:30:10:30	03:32:17:00:17:30:10:30	03:37:07:02	03:37:16:03	03:33:16:04			03:34	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30	03:40:17:00:17:30:10:30				03:34	03:34	03:32:17:00:17:30:10:30			03:33:16:04	03:33:16:04	03:32:17:00:17:30:10:30	03:33:17:00:17:30:10:30			

Teknisi

Lap. Detail Absensi

psen	2022-07-25' 2022-08-25					Tabulasi					2022-08-26																				
	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	Tanpa Ket.
	3					ID:		3						Nama:	SherlyDjowa									Dept.:		ARSEN	NET				
09:16	09:31	09:46				Tangkap	Tangkap	09:25	09:53	09:46	Tangkap		09:33	09:43	Razign	Razign	Razign	Razign		Razign	Razign		Razign	Razign	Razign		Razign	Razign	Razign	Razign	4
	2					ID:		2						Nama:	OkhanMalesi									Dept.:		ARSEN	NET				
14:42:19:36	10:1111:12	10:5619:14				10:1113:30	Time Sheet	Time Sheet	11:23	09:3312:232 0:44	09:5011:19	10:52	20:42	09:3520:05	12:2019:27	11:4417:33	12:11	17:0117:01		09:4019:252 0:44	11:19		Time Sheet	Time Sheet	12:11		20:08	Time Sheet	10:35	09:3709:371 8:1419:28	5
	4					ID:		4						Nama:	ReyKore									Dept.:		ARSEN	NET				
10:17	09:4517:23	11:5511:5611:5612:00				19:13	16:59	13:0917:06	09:3614:031 4:017:44	10:1011:0612 :35	15:07		10:48	10:2210:341 5:0518:00	09:4909:501 6:39	09:5510:321 0:4219:24	09:47	14:10		11:2011:25 :22	09:4110:1014 :06	09:3410:04	10:4811:23 :34	10:4716:24		10:1914:24	09:5920:552 1:06	10:3116:47 :002	10:1014:452		
	5					ID:		5						Nama:	Said									Dept.:		ARSEN	NET				
10:2719:00	10:47					10:5319:12	09:3709:462 3:41	11:0214:40	11:0919:202 3:25	09:5912:252 0:43	12:4518:06	10:4222:40	11:0320:40	11:1019:47	10:4610:412 3:26	10:5719:322 2:03	10:1112:0018 :42	14:1721:09	14:3923:12	11:2020:29	10:2020:092 2:30	10:1511:0020 :34	00:1110:262 :59	08:2509:59 :54	00:04	09:5011:03	05:4908:531 0:4020:12	00:1310:522 0:1923:17	10:3519:431 9:50		
10:2711:5611:5617:5417:54	09:2411:15	00:4209:351				00:16	10:0919:24 :00	13:4519:271 9:2719:5320	05:49	09:4022:21	???		09:48	17:5921:49	???	???	12:3910:071 8:26	???	23:12	13:01	???		17:5020:53	10:38	???		10:11	???	12:5019:56	16:57	
	9					ID:		9						Nama:	RonaldTualaka									Dept.:		ARSEN	NET				
10:28	10:09	09:1019:13				09:5019:13	09:22	11:56	Ralling	Ralling	Ralling		Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	Ralling		Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	Ralling		Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	
	10					ID:		10						Nama:	NandoTalan									Dept.:		ARSEN	NET				
Ralling	Ralling	Ralling	Ralling			Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	Ralling		Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	Ralling		Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	Ralling		Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	
	11					ID:		11						Nama:	OktoMaia									Dept.:		ARSEN	NET				
Ralling	Ralling	Ralling	Ralling			Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	Ralling		Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	Ralling		Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	Ralling		Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	
	12					ID:		12						Nama:	RintoLiu									Dept.:		ARSEN	NET				
Ralling	Ralling	Ralling	Ralling			Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	Ralling		Ralling	Ralling	00:5410:57	09:3919:12	09:4710:42	17:07		09:0710:01	10:1519:45		09:2020:53	10:27	10:0916:24		10:4010:50	09:52	09:4010:30	10:22	
	15					ID:		15						Nama:	VarlyNdolu									Dept.:		ARSEN	NET				
09:25	09:24	09:25				00:56	00:41	00:51	09:11	09:16	Tangkap		09:06	19:00	09:15	09:14	09:35		09:30	09:30		09:22	09:39			09:43	00:09	00:53	09:43		
	16					ID:		16						Nama:	FauzanAl									Dept.:		ARSEN	NET				
09:5219:38	09:5619:22	10:4018:13				09:4019:57	09:4017:57	09:4619:41	09:40	Ralling	Ralling		Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	Ralling		Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	Ralling		Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	Ralling	
	17					ID:		17						Nama:	AnggaFranata									Dept.:		ARSEN	NET				
09:2410:371 4:2917:54	09:3710:22	Tangkap				09:31	09:4021:39	07:1920:50	09:25	00:44	12:52		00:4500:52	Tangkap	09:59	10:19	10:1510:06	Tangkap	12:0412:04	09:13	22:30		Tangkap	10:15	Tangkap		00:0010:24	00:4620:11	00:52	11:1119:50	5
	21					ID:		21						Nama:	Yusuftanu									Dept.:		ARSEN	NET				
10:1818:0818:18	09:4417:49	10:1318:07				10:25	17:56	10:39	10:4019:57	11:06	12:09		09:4019:20	Tangkap	Tangkap	10:1919:23	11:3210:43	15:3015:301 5:3015:3010	09:5219:321 9:3219:3319	12:3222:29		10:3120:432 0:43	11:3010:2118 :21	13:0519:3119:311		09:4510:56	09:4020:542 0:5420:5420	09:1718:271 8:2719:27	20:0420:042 0:0520:05	2	

