**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang Penelitian**

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor utama yang sangat penting dalam suatu organisai. Keberhasilan atau kemunduran suatu organisasi tergantung pada Sumber Daya Manusia yang menggerakkannya, dengan cara memanfaatkan keahlian dan keterampilan karyawan yang bekerja didalamnya. Diera globalisasi seperti sekarang ini menjadi suatu tantangan bagi dunia bisnis untuk meningkatkan dan mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan agar tetap berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan perusahaan

Perusahaan adalah sebuah unit kegiatan produksi yang mengolah sumber daya ekonomi untuk menyediakan barang dan jasa bagi masyarakat dengan tujuan memperoleh keuntungan dan memuaskan kebutuhan masyarakat. Perusahaan memiliki beberapa bentuk salah satunya adalah PT (perseroan terbatas). Perseroan terbatas adalah organisasi bisnis yang memiliki badan hukum resmi yang dimiliki oleh minimal dua orang dengan tanggung jawab yang hanya berlaku pada perusahaan tanpa melibatkan harta pribadi atau perseorangan yang ada didalamnya.

Setiap perusahaan tentunya memiliki tujuan-tujuan yang ingin dicapai, salah satunya adalah mampu menghasilkan produk yang berkualitas guna memenuhi kebutuhan konsumennya. Agar dapat menghasilkan produk yang berkualitas maka perusahaan harus dapat menjalankan setiap kegiatan perusahaan

dengan efektif dan memanfaatkan sumber-sumber dengan efisien. Efisiensi dan efektivitas dapat terwujud apabila perusahaan dapat menjalankan fungsi-fungsi manajemen dengan baik.

Salah satu fungsi manajemen adalah pengawasan. Pengawasan merupakan suatu kegiatan pengamatan yang dilakukan terus menerus untuk mencegah supaya kegiatan yang dilaksanakan tidak menyimpang dari tujuan yang telah ditetapkan. Jadi, pengawasan berfungsi untuk mencegah terjadinya penyimpangan-penyimpangan atau kesalahan-kesalahan saat bekerja. Jika pengawasan tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mempengaruhi disiplin kerja pegawai. Sehingga dapat menghambat pencapian tujuan perusahaan. Oleh karena itu pengawasan sangat diperlukan untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai.

Dalam upaya meningkatkan disiplin kerja pegawai, pimpinan dapat melakukan pengawasan langsung maupun tidak langsung, seperti melakukan pengamatan di tempat kerja, memberikan laporan baik tertulis maupun lisan dan sebagainya. Pengawasan juga menyebabkan karyawan bekerja secara lebih hati-hati, karena pimpinan selalu melakukan evaluasi, terutama untuk pengawasan langsung.

PT Asri Pancawarna adalah perusahaan swasta PMDN (Penanaman Modal Dalam Negeri) yang bergerak dalam bidang Industri Keramik khususnya keramik lantai jenis polish dan glossy. PT Asri Pancawarna dengan luas ± 17 Hektar mampu menyerap tenaga kerja ± 800 orang lebih dan mulai produksi sejak tanggal 01 Juli 2005 terus melakukan penelitian dan pengembangan untuk menciptakan variasi-variasi produk yang mampu sejajar dengan perusahaan keramik lain untuk memenuhi permintaan pasar yang terus meningkat akan bahan bangunan khususnya granit, adapun merek dagang PT Asri Pancawarna adalah *indogress* untuk jenis granit polish dan *Decogress* untuk jenis granit glossy dengan variasi ukuran mulai dari 30 × 30 cm, 40 × 40 cm, 60 × 60 cm, 80 × 80 cm dan 60 × 120 cm.

PT Asri Pancawarna memiliki sejumlah 14 (empat belas) departemen salah satunya adalah departemen produksi. Departemen produksi adalah suatu badan/bagian dalam suatu organisasi diperusahaan PT. Asri Pancawarna yang bertugas untuk menjalankan/melaksanakan semua proses produksi dari mulai penyiapan material (bahan mentah) sampai dengan hasil barang jadi yang siap dikirim ke gudang.

Dalam melaksanakan proses produksi, semua proses hasil produksi disesuaikan dengan standar/parameter yang sudah ditentukan.

Berdasarkan hasil penjajagan, peneliti menemukan masalah pada bagian produksi di PT. Asri Pancawarna yang menyangkut masalah sebagai berikut:

1. **Disiplin Preventif**

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah.

Contoh: Banyaknya jumlah kecelakaan kerja yang disebabkan oleh kelalaian pegawai. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Daftar Kecelakaan Kerja PT. Asri Pancawarna**

**Tabel 1.1**

**ANALISA KUANTITAS *UNSAFE ACTION* DAN *UNSAFE CONDITION***

**Juli s/d November 2017**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Bulan** | ***UNSAFE ACTION*** | ***UNSAFE CONDITION*** |
| 1 | JULI | 8 | 2 |
| 2 | AGUSTUS | 2 | 2 |
| 3 | SEPTEMBER | 5 | 1 |
| 4 | OKTOBER | 8 | 0 |
| **Jumlah** | | **23** | **5** |

*Sumber: PT. Asri Pancawarna 2017*

Adapun grafik kuantitas penyebab kecelakaan kerja PT. Asri Pancawarna berikut ini:

**Gambar 1.1**

**Kuantitas Penyebab Kecelakaan Kerja**

**Bulan Juli-Oktober 2017**

*Sumber: PT. Asri Pancawarna 2017*

*Unsafe Action* adalah kecelakaan kerja yang disebabkan oleh kelalaian karyawan. Sedangkan *Unsafe Condition* adalah kecelakaan kerja yang disebabkan oleh kondisi peralatan mesin perusahaan, contohnya seperti sistem mesin yang eror.

Dilihat dari tabel diatas kebanyakan kecelakaan kerja yang dialami oleh PT.Asri Pancawarna adalah *unsafe action* yaitu kondisi dimana kecelakaan kerja yang dilakukan oleh pegawai itu sendiri yang disebabkan oleh beberapa faktor antara lain:

* Tidak memakai perlengkapan kerja sesuai dengan prosedur perusahaan.
* Mengantuk saat bekerja.

Hal ini terjadi karena kurangnya pengawasan yang dilakukan oleh leader yang mengakibatkan kurangnya kedisiplinan karyawan saat bekerja. Jika penyimpangan-penyimpangan tersebut terjadi secara terus menerus otomatis akan menghambat pencapaian target perusahaan. Berikut peneliti jabarkan indikatornya:

1. **Terpusat pada titik-titik pengawasan strategik**

Leader kurang memusatkan perhatiannya pada saat melakukan pengawasan di lapangan, sehingga tidak semua karyawan mendapatkan pengawasan dari leader.

Contohnya: Leader jarang berada dilapangan, karena leader merasa tidak sanggup jika melakukan pengawasan selama 24 jam. Jadi, leader hanya mengawasi karyawan pada shif tertentu saja. Sehingga bnyak pegawai yang kurang terawasi. Sehingga ada karyawan yang tidak masuk kerja tanpa memiliki alasan yang jelas (mangkir). Berikut adalah contoh absensi salah satu karyawan pada PT. Asri Pancawarna. Dapat dilihat pada tabel 1.3.

**Tabel 1.2 Laporan Rincian Kehadiran Karyawan September 2017**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAMA | RAMDAN PERMANA | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| DEPARTEN | *QUALITY ASSURANCE* | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Tanggal | Kerja/Libur | Jadwal | | Absensi | | Izin | | Ter lambat | Pulang Awal | Jam Efektif | Lembur | Multi Plikasi | Alasan | Keterangan | |
| Masuk | Pulang | Masuk | Pulang | Keluar | Masuk |
| 01-Sep-17 | Libur | 08.00 | 16.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 02-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 14.30 | 07.39 | 16.01 |  |  |  |  | 07.37 |  |  |  |  | |
| 03-Sep-17 | Libur |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 04-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 16.00 | 08.00 | 16.00 |  |  |  |  | 07.00 |  |  |  |  | |
| 05-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 16.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | M |  | |
| 06-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 16.00 | 07.45 | 16.01 |  |  |  |  | 07.27 |  |  |  |  | |
| 07-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 16.00 | 07.51 | 16.00 |  |  |  |  | 07.15 |  |  |  |  | |
| 08-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 16.00 | 07.48 | 16.01 |  |  |  |  | 07.22 |  |  |  |  | |
| 09-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 14.30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | M |  | |
| 10-Sep-17 | Libur |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 11-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 16.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | M |  | |
| 12-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 16.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | M |  | |
| 13-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 16.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | M |  | |
| 14-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 16.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | M |  | |
| 15-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 16.00 | 07.46 | 16.01 |  |  |  |  | 07.25 |  |  |  |  | |
| 16-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 14.30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | M |  | |
| 17-Sep-17 | Libur |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 18-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 16.00 | 07.47 | 16.01 |  |  |  |  | 07.23 |  |  |  |  | |
| 19-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 16.00 | 07.45 | 16.01 |  |  |  |  | 07.27 |  |  |  |  | |
| 20-Sep-17 | Libur | 08.00 | 16.00 | 07.48 | 16.01 |  |  |  |  | 07.22 |  |  |  |  | |
| 21-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 16.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 22-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 16.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | M |  | |
| 23-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 14.30 | 07.40 | 16.00 |  |  |  |  | 07.33 |  |  |  |  | |
| 24-Sep-17 | Libur |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 25-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 16.00 | 07.52 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 26-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 16.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | M |  | |
| 27-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 16.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | M |  | |
| 28-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 16.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 29-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 16.00 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 30-Sep-17 | Kerja | 08.00 | 14.30 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Total | | | | 11 | |  | | 00.00 | 00.00 | 72.30 | 00.00 | 00.00 |  | |

*Sumber: PT. Asri Pancawarna 2017*

1. **Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi**

General manager / pimpinan hanya menginformasikan detail pekerjaan hanya kepada leader saja, tidak kepada seluruh pagawai. Jadi, banyak pegawai yang tidak diingatkan detail cara pekerjaan.

Contohnya: mengukur ukuran keramik harus dengan ukuran yang akurat sesuai dengan prosedur perusahaan tidak dikira-kira.

Sehubungan dengan permasalahan tersebut maka peneliti mengambil judul “ PENGARUH PENGAWASAN TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA PT. ASRI PANCAWARNA”.

* 1. **Identifikasi Masalah dan Perumusan Masalah** 
     1. **Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang penelitian tersebut diatas, maka peneliti mengidentifikasi masalah, sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan pengawasan yang dilakukan PT. Asri Pancawarna.
2. Bagaimana kondisi disiplin kerja pegawai pada PT. Asri Pancawarna
3. Seberapa besar pengaruh pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai PT. Asri Pancawarna.
4. Faktor – faktor apakah yang menghambat pengawasan dalam upaya meningkatkan disiplin kerja pegawai PT. Asri Pancawarna.
5. Upaya – upaya apakah yang dapat menunjang untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai PT. Asri Pancawarna.
   * 1. **Perumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi permasalahan tersebut, maka dapat dirumuskan masalah penelitian sebagai berikut: **“ Terdapat Pengaruh Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada PT. Asri Pancawarna “.**

* 1. **Tujuan dan Kegunaan Penelitian** 
     1. **Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini untuk memperoleh hasil temuan mengenai:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan pengawasan yang dilakukan di PT.Asri Pancawarna.
2. Untuk mengetahui kondisi disiplin kerja pegawai pada PT. Asri Pancawarna.
3. Untuk mengetahui pengaruh pelaksanaan pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai pada PT. Asri Pancawarna.
4. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menghambat pengawasan dalam upaya meningkatkan disiplin kerja pegawai pada PT.Asri Pancawarna.
5. Untuk mengetahui upaya-upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai PT. Asri Pancawarna.
   * 1. **Kegunaan Penelitian**

Kegunaan penelitian secara umum adalah sebagai berikut:

1. Kegunaan Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan kajian ilmu yang berguna bagi pengembangan ilmu Administrasi Bisnis di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pasundan Bandung.

1. Kegunaan Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi semua pihak berkepentingan antara lain bagi:

1. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan berguna sebagai bahan latihan bagi peneliti dalam memperoleh informasi dan dapat memberikan gambaran dan masukan terhadap peneliti khususnya dalam Manajemen Sumber Daya Manusia dan disiplin pegawai.

1. Bagi Perusahaan PT. Asri Pancawarna

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan, menambah sumber pemikiran dan sebagai pertimbangan untuk kegiatan kepegawaian dalam melakukan pengambilan kebijakan operasional perusahaan pada umumnya dan bagi para pegawai PT.Asri Pancawarna pada khususnya dalam menentukan kebijakan-kebijakan yang ditunjukan untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai dan dalam melaksanakan kegiatan pengawasan.

1. Bagi Pembaca

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai informasi atau sumbang fikiran yang bermanfaat, untuk menambah pengetahuan dan sebagi sumber bahan referensi tambahan untuk penelitian lebih lanjut.

* 1. **Kerangka Pemikiran dan Hipotesis**
     1. **Kerangka Pemikiran**

Pengawasan merupakan kegiatan manajerial dilakukan agar tidak terjadi penyimpangan/kesalahan terjadi/tidak, selama dalam pelaksanaan pekerjaan bergantung pada tingkat kemampuan dan keterampilan pegawai. Pegawai yang selalu mendapat pengarahan/bimbingan dari atasan, cenderung melakukan kesalahan/penyimpangan lebih sedikit dibanding pegawai yang tidak memperoleh bimbingan.

Pengertian pengawasan menurut **Robert J. Mockler** yang dikutip oleh **T.Hani Handoko** (2016:358), mengemukakan bahwa:

**Pengawasan manajemen adalah suatu usaha sistematik untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan-tujuan perusahaan.**

Berdasarkan pendapat diatas, dapat dilihat bahwa pengawasan merupakan hal penting bagi suatu organisasi, dan untuk melaksanakan suatu pengawasan harus dilakukan secara berencana, sistematis, berkala dan berkesinambungan agar kegiatan yang dilaksanakan dapat tercapai sesuai dengan yang dikehendaki, serta berhasil guna dalam pelaksanaan pekerjaan.

Adapun indikator pengawasan menurut **T.Hani Handoko (2016:370):**

1. **Akurat**

**Informasi tentang pelaksanaan kegiatan harus akurat. Data yang tidak akurat dari sistem pengawasan dapat menyebabkan organisasi mengambil tindakan koreksi yang keliru atau bahkan menciptakan masalah yang sebenarnya tidak ada.**

1. **Tepat Waktu**

**Informasi harus dikumpulkan, disampaikan dan dievaluasi secepatnya bila kegiatan perbaikan harus dilakukan segera.**

1. **Objektif**

**Informasi harus mudah dipahami dan bersifat objektif serta lengkap.**

1. **Terpusat pada titik-titik pengawasan strategik**

**Sistem pengawasan harus memusatkan perhatian pada bidang-bidang dimana penyimpangan-penyimpangan dari standar paling sering terjadi atau yang akan mengakibatkan kerusakan paling fatal.**

1. **Realistik secara ekonomis**

**Biaya pelaksanaan sistem pengawasan harus lebih rendah, atau paling tidak sama, dengan kegunaan yang diperoleh dari sistem tersebut.**

1. **Realistik secara organisasional**

**Sistem pengawasan harus cocok atau harmonis dengan kenyataan-kenyataan organisasi.**

1. **Terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi**

**Informasi pengawasan harus terkoordinasi dengan aliran kerja organisasi, karena (1) setiap tahap dan proses pekerjaan dapat mempengaruhi sukses atau kegagalan keseluruhan operasi, dan (2) informasi pengawasan harus sampai pada seluruh personalia yang memerlukannya.**

1. **Fleksibel**

**Pengawasan harus mempunyai fleksibilitas untuk memberikan tanggapan atau reaksi terhadap ancaman ataupun kesempatan dari lingkungan.**

1. **Bersifat sebagai petunjuk dan operasioanal**

**sistem pengawasan efektif harus menunjukkan, baik deteksi atau deviasi dari standar. Tindakan koreksi apa yang seharusya diambil.**

1. **Diterima para anggota organisasi.**

**Sistem pengawasan harus mampu mengarahkan pelaksanaan kerja para anggota organisasi dengan mendorong perasaan otonomi, tanggung jawab dan berprestasi.**

Berdasarkan uraian diatas, dapat dilihat bahwa indikator pengawasan terdapat 10 indikator. Setiap perusahaan harus melaksanakan indikator-indikator tersebut agar tercapai pengawasan yang baik.

**Disiplin kerja**

Keteraturan adalah ciri utama organisasi dan disiplin adalah salah satu metode untuk memelihara keteraturan tersebut. Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi. Disiplin mencoba untuk mencegah kerusakan atau kehilangan harta benda, mesin, peralatan, dan perlengkapan kerja yang disebabkan oleh ketidakhati-hatian, senda gurau atau pencurian. Disiplin mencoba mengatasi kesalahan dan keteledoran yang disebabkan karena kurang perhatian, ketidakmampuan, dan keterlambatan..

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. **Hasibuan (2017:193).**

Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit perusahaan untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya

Indikator-indikator yang dapat digunakan untuk mengukur kedisiplinan yang dikemukakan **Handoko (2008: 208-211)**, yang dikutip oleh **Arif Yusuf Hamali (2016:216)**:

1. **Disiplin Preventif**

**Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri diantara para karyawan.**

1. **Disiplin Korektif**

**Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Sasaran-sasaran tindakan pendisiplinan hendaknya positif, bersifat mendidik dan mengoreksi, bukan tindakan negatif yang menjatuhkan karyawan yang berbuat salah.**

1. **Disiplin progresif**

**Perusahaan bisa menerapkan suatu kebijaksanaan disiplin progresif, artinya memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih “serius” dilaksanakan. Disiplin progresif juga memungkinkan manajemen untuk membantu karyawan menperbaiki kesalahaan.**

berdasarkan uraian diatas, dapat dilihat bahwa indikator disiplin kerja terdapat 3 indikator. Setiap perusahaan harus melaksanakan indikator-indikator tersebut agar tercapai disiplin kerja yang baik sehingga apa yang direncanakan dapat tercapai sesuai dengan yang dikehendaki.

* + 1. **Keterkaitan Pengawasan terhadap Disiplin Kerja**

Terdapat hubungan antara pengawasan terhadap disiplin kerja. Indikator yang mempengaruhi disiplin kerja diantaranya yaitu WASKAT (pengawasan melekat). Hal ini dilihat dari pernyataan Hasibuan mengenai indikator yang mempengaruhi disiplin kerja antara lain:

1. Tujuan dan kemampuan
2. Teladan pimpinan
3. Balas jasa
4. Keadilan
5. Waskat (pengawasan melekat)
6. Sanksi hukuman
7. Ketegasan, dan
8. Hubungan kemanusiaan.

Adapun pengertian dari waskat itu sendiri menurut **Hasibuan (2017:196)** sebagai berikut:

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

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

Dengan waskat, atasan secara langsung dapat mengetahui kemampuan, kedisiplinan setiap individu bawahannya. Waskat bukan hanya mengawasi moral kerja dan kedisiplinan karyawan saja, tetapi juga agar berusaha mencari sistem kerja yang lebih efektif, untuk mewujudkan tujuan organisasi, karyawan, dan masyarakat. Dengan pengawasan yang baik akan tercipta internal kontrol yang dapat mengurangi kesalahan-kesalahan dan mendukung kedisiplinan seta moral kerja karyawan.

Jadi, waskat menuntut adanya kebersamaan aktif antara atasan dan bawahan dalam mencapai tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Agar kebersamaan aktif antara atasan dengan bawahan, terwujudlah sistem kerja yang harmonis yang mendukung terbinanya kedisiplinan karyawan yang baik.

* + 1. **Hipotesis Penelitian**

Berdasarkan kerangka pemikiran yang peneliti paparkan diatas, maka peneliti merumuskan hipotesis sebagai berikut: **“Terdapat pengaruh pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai pada PT. Asri Pancawarna Karawang”.**

Untuk memperjelas hipotesis tersebut, maka peneliti mengemukakan beberapa definisi operasionalnya sebagai berikut:

1. Pengaruh menunjukkan adanya korelasi yang ditimbulkan oleh pengawasan terhadap disiplin kerja pegawai pada PT. Asri Pancawarna Karawang.
2. Pengawasan merupakan suatu kegiatan pengamatan yang dilakukan terus menerus untuk mencegah supaya kegiatan yang dilaksanakan tidak menyimpang dari tujuan yang telah ditetapkan pada PT. Asri Pancawarna Karawang.
3. Kedisiplinan merupakan suatu kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku pada PT. Asri Pancawarna Karawang.
   1. **Lokasi dan Lamanya Penelitian** 
      1. **Lokasi Penelitian:** Adapun lokasi dalam penelitian ini berada di Jl. Interchange Cikampek Barat No.6 Dawuan Tengah Kec.Cikampek, Kab.Karawang .
      2. **Lamanya Penelitian:** Tahap Penjajagan dilakukan bulan Desember 2017 dan tahap penelitian dimulai dari bulan Desember 2017 sampai dengan bulan Mei 2018.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kegiatan | Tahun | 2017 | | | | 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bulan | Desember | | | | Januari | | | | Februari | | | | | Maret | | | | April | | | | Mei | | | | Juni | | | |
| Minggu | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Tahap Persiapan** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. Penjajagan | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b. Studi Kepustakaan | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c. Pengajuan Judul | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| d. Bimbingan | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| e. Penyusunan Usulan Penelitian | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| f. Seminar UP | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tahap Pelaksanaan** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. Observasi | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b. Wawancara | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c. Penyerahan Angket | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| d. Penarikan Angket | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| e. Analisis Data | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tahap Pelaporan** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a. Peyusunan Laporan | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b. Sidang Skripsi | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c. Perbaikan | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tabel 1.4 Jadwal Kegiatan Penelitian

*Sumber: Kegiatan penelitian skripsi, 2018*