IMPLEMENTASI DISIPLIN KERJA DAN PRODUKTIVITAS KERJA BERDASARKAN ETOS KERJA ISLAMI PADA CV. PUTRA MINA YOGYAKARTA

WORK DISCIPLINE IMPLEMENTATION AND WORK PRODUCTIVITYBASED ON ISLAMIC WORK ETHOS ON COMPANIES CV. PUTRA MINA

Skripsi

Diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan
guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Islam dari Program Studi Ekonomi Islam

Oleh:
AGUNG ABDI KHOERUL MUSTAQIM
12423062

PROGRAM STUDI EKONOMI ISLAM
FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA
2019

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Agung Abdi Khoerul Mustaqim
Nim	: 12423062
Program Studi	: Ekonomi Islam
Fakultas	: Ilmu Agama Islam
Judul Skripsi	: Implementasi Disiplin Kerja dan Produktivitas Kerja Berdasarkan Etos Kerja Islami pada CV. Putra Mina Yogyakarta

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi ini merupakan hasil karya sendiri dan benar keaslianya. Apabila ternyata di kemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib yang berlaku di Universitas Islam Indonesia.

Demikian, pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tidak dipaksakan.

Yogyakarta, 05 Juli 2019

Agung Abdi Khoerul Mustaqim

ii

FAKULTAS
ILMU AGAMA ISLAM

Gedung K.H. Wahid Hasyim
Kampus Terpadu Universitas Islam Indonesia
Jl. Kaliurang km 14,5 Yogyakarta 55584
T. (0274) 898444 ext. 4511
F. (0274) 898463
E. fiai@uii.ac.id
W. fiai.uii.ac.id

PENGESAHAN

Skripsi ini telah dimunaqasyahkan dalam Sidang Panitia Ujian Program Sarjana Strata Satu (S1) Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indonesia Program Studi Ekonomi Islam yang dilaksanakan pada:

Hari	:	Kamis
Tanggal	:	25 Juli 2019
Judul Skripsi	:	Implementasi Disiplin Kerja dan Produktivitas Kerja Berdasarkan Etos Kerja Islami pada CV. Putra Mina Yogyakarta
Disusun oleh	:	AGUNG ABDI KHOERUL MUSTAQIM
Nomor Mahasiswa	:	12423062

Sehingga dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) Ekonomi Islam pada Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indonesia Yogyakarta.

TIM PENGUJI:

Ketua	:	Soya Sobaya, SEI, MM (.....)
Penguji I	:	Junaidi Safitri, SEI, MEI (.....)
Penguji II	:	Muhammad Iqbal, SEI, MSI (.....)
Pembimbing	:	Dr. Siti Achiria, SE, MM (.....)

Yogyakarta, 29 Juli 2019
Dekan,

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA YOGYAKARTA FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM

Dr. H. Tamyiz Mukharrom, MA

REKOMENDASI PEMBIMBING

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen pembimbing Skripsi :

Nama Mahasiswa	: Agung Abdi Khoerul Mustaqim
Nomor Mahasiswa	: 12423062
Judul Skripsi	: Implementasi Disiplin Kerja dan Produktivitas Kerja Berdasarkan Etos Kerja Islami pada CV. Putra Mina Yogyakarta

menyatakan bahwa, berdasarkan proses dan hasil bimbingan selama ini, serta dilakukan perbaikan, maka yang bersangkutan dapat mendaftarkan diri untuk mengikuti munaqasah skripsi pada Program Studi Ekonomi Islam Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indonesia Yogyakarta

Yogyakarta, 05 Juli 2019

Dosen Pembimbing

Dr. Siti Achiria, S.E., M.M.

NOTA DINAS

Hal : Skripsi

Kepada : Yth. Dekan Fakultas Ilmu Agama Islam
Universitas Islam Indonesia
di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan penunjukan Dekan Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indonesia dengan surat nomor: 4209/Dek/60/DAS/FIAI/XI/2018 tanggal 6 November 2018 atas tugas kami sebagai pembimbing skripsi saudara:

Nama	: Agung Abdi Khoerul Mustaqim
Nomor/Pokok NIM	: 12423062
Program Studi/Konsentrasi	: Ekonomi Islam/Perbankan Syariah
Tahun Akademik	: 2018/2019
Judul Skripsi	: Implementasi Disiplin Kerja dan Produktivitas Kerja Berdasarkan Etos Kerja Islami pada CV. Putra Mina Yogyakarta

Setelah kami teliti dan kami adakan perbaikan seperlunya, akhirnya kami bersepakat bahwa skripsi Saudara tersebut di atas memenuhi syarat untuk diajukan ke sidang munaqasah Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indonesia.

Demikian, semoga dalam waktu dekat bisa dimunaqasahkan, dan bersama ini kami kirimkan 4 (empat) eksemplar skripsi dimaksud.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dosen Pembimbing

Dr. Siti Achiria, S.E., M.M.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur terpanjatkan kehadirat Allah SWT atas segala nikmat, rohmat, kasih sayang dan karunia-mu yang telah memberikanku kekuatan serta kemudahan sehingga bisa membantu diriku dalam penyelesaian skripsi ini.

Dengan rasa syukur yang sebesar-besarnya, kupersembahkan karya kecil pertamaku ini untuk orang-orang yang selalu kucintai dan yang selalu kusayangi sampai akhir hidupku. Skripsi ini merupakan salah satu bentuk birrulwaalidain (berbakti kepada orang tua) dengan tujuan agar bisa mendapatkan ridho Allah dan ridho kedua orang tuaku:

Bapak Wismo Joyo dan Ibu Elis

Yang selalu memberikan kasih sayang dan do'a yang tak pernah henti dilantunkan untuk kebaikanku.

Adik-adikku yang ku sayangi terima kasih atas do'a dan dorongan semangat yang selalu ditujukan kepada diriku.

Istriku tercinta Siti Aminah. Terima kasih atas dukungan dan doa yang selalu dipanjatkan untukku

Terima kasih kepada guru-guruku dan mentor-mentorku yang sudah mendidik dan ikhlas selalu memberikan ilmunya kepadaku. Semoga ilmu-ilmu yang telah diberikan menjadi amal yang terus mengalir sampai alam akhir.

Rekan-rekan seperjuangan yang selalu saling mendukung diriku baik dalam suka dan duka agar bisa terus berkarya selalu. Terima kasih atas segalanya.

MOTO

مَن كَانَ يُرِيدُ حَرۡثَ ٱلۡأٓخِرَةِ نَزِدۡ لَهُۥ فِي حَرۡثِهِۦۖ وَمَن كَانَ يُرِيدُ حَرۡثَ ٱلدُّنۡيَا نُؤۡتِهِۦ مِنۡهَا وَمَا لَهُۥ فِي ٱلۡأٓخِرَةِ مِن نَّصِيبٍ

Barang siapa menghendaki keuntungan di akherat maka akan kami tambah keuntungan bagi dirinya, dan barang siapa yang mengehendaki keuntungan di dunia maka akan kami berikan padanya sebagai dari keuntungan dunia, dunia, dan tidak ada baginya suatu bagian pun di akhert.

(QS. Asy-Syura: 20)

Bisnis Bukan Soal Untung dan Rugi Saja, Bisnis itu Tentang Surga dan Neraka

(Salman Chafid)

Jika Impian Anda Ditertawakan Artinya Impian Anda Wajib untuk Diperjuangkan

(Azhar)

ABSTRAK

IMPLEMENTASI DISIPLIN KERJA DAN PRODUKTIVITAS KERJA BERDASARKAN ETOS KERJA ISLAMI PADA CV. PUTRA MINA YOGYAKARTA

AGUNG ABDI KHOERUL MUSTAQIM
12423062

Karyawan merupakan elemen penting dalam perusahaan yang sangat berharga, maka penting bagi sebuah perusahaan untuk membina dan mengembangkan potensi sumber daya manusia atau karyawan yang dimilikinya. Namun apabila karyawan dalam perusahaan tidak bisa mempertahankan serta meningkatkan produktivitas dan disiplin kerja bahkan melanggar aturan perusahaan, maka akan dapat mempengaruhi target untuk mencapai visi misi perusahaan. Disiplin kerja dan produktivitas kerja merupakan bagian dari karakteristik etos kerja yang islami yang dapat menjadi kekuatan yang bersumber pada potensi manusia yang ada dalam perusahaan, dan merupakan modal dasar perusahaan untuk melakukan aktivitas dalam mencapai tujuannya. Penerapan etos kerja islami merupakan implementasi yang tidak hanya bertujuan pada tercapainya target keuntungan yang banyak pada perusahaan, namun kegiatan, sifat-sifat dan produk dalam bisnis yang mengarah dan dibatasi dengan aturan yang berlandaskan pada Al-Qur'an dan Al-Hadits.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif eksploratif dengan pendekatan kualitatif dengan alat pengumpulan data interview dan dokumentasi. Subjek dalam penelitian ini adalah HRD, karyawan dan konsumen CV. Putra Mina. Penelitian ini mempunyai tujuan untuk mengetahui pola penerapan implementasi disiplin kerja dan produktivitas kerja pada karyawan berdasarkan etos kerja Islami pada CV. Putra Mina. Penggunaan studi analisis oleh penyusun digunakan untuk mengetahui penerapan disiplin kerja dan produktivitas kerja pada CV. Putra Mina.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi etos kerja Islami pada CV. Putra Mina menjalankan etos kerja Islami dengan baik dan pada disiplin kerja dalam perusahaan pada bidang-bidang dijalankan dengan memperhatikan indikator teliti, tepat waktu, frekuensi kehadiran, mengikuti SOP perusahaan, balas jasa, sanksi, dan tanggung jawab tinggi dan pada produktivitas kerja dijalankan dengan efesien, kualitas pekerjaan, kemampuan, kepatuhan terhadap aturan, waktu penyelesaian

Kata kunci : Etos Kerja Islami, Disiplin Kerja dan Produktivitas Kerja

ABSTRACT

IMPLEMENTATION OF WORK DISCIPLINE AND WORK PRODUCTIVITY BASED ON ISLAMIC WORK ETHICS IN CV. PUTRA MINA YOGYAKARTA

AGUNG ABDI KHOERUL MUSTAQIM
12423062

Employees are the very valuable and important element in a company to foster and develop the potential of human resources or employees. However, if employees in the company are not able to maintain and enhance the productivity and work discipline even violate the company rules, it will affect the target to achieve the company's vision and mission. Work discipline and work productivity are the part of the characteristics of Islamic work ethics that can be a power coming from the human potential existing in the company, and is the basic capital of the company to carry out any activities in achieving its objectives. The implementation of the Islamic work ethic is an implementation not only aimed at achieving more profit targets for the company, but also activities and characteristics in the business that are directed and limited by rules based upon the Holy Qur'an and Al-Hadith.

This research is a descriptive exploratory study with a qualitative approach in which the data have been collected through interview data and documentation. The subjects in this research included HRD, employees and consumers of CV. Putra Mina. This research aims to observe the pattern of work discipline implementation and work productivity among employees based upon the Islamic work ethic in CV. Putra Mina. The use of analytical studies by the researher was to determine the implementation of work discipline and work productivity in CV. Putra Mina.

The results of this research showed that the implementation of Islamic work ethic in CV. Putra Mina has implemented a good Islamic work ethic and the work discipline in in the fields by concerning with the indicators of accuracy, punctuality, frequency of attendance, SOP, remuneration, sanctions, and high responsibility. Meanwhile, the work productivity has been carried out by concerning with efficiency, work quality, ability, compliance with rules, and completion time

Keywords: Islamic Work Ethos, Work Discipline and Work Productivity

April 27, 2019
TRANSLATOR STATEMENT
The information appearing herein has been translated
by a Center for International Language and Cultural Studies of
Islamic University of Indonesia
CILACS UII Jl. DEMANGAN BARU NO 24
YOGYAKARTA, INDONESIA.
Phone/Fax: 0274 540 255

KEPUTUSAN BERSAMA
MENTERI AGAMA DAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

Nomor: 158 Th. 1987
Nomor: 0543b/U/1987

TRANSLITERASI ARAB-LATIN

A. Pendahuluan

Penelitian transliterasi Arab-Latin merupakan salah satu program penelitian Puslitbang Lektur Agama, Badan Litbang Agama, yang pelaksanaannya dimulai tahun anggaran 1983/ 1984.Untuk mencapai hasil rumusan yang lebih baik, hasil penelitian itu dibahas dalam pertemuan terbatas guna menampung pandangan dan pikiran para ahli agar dapat dijadikan bahan telaah yang berharga bagi forum seminar yang sifatnya lebih luas dan nasional.

Transliterasi Arab-Latin memang dihajatkan oleh bangsa Indonesia karena huruf Arab di-pergunakan untuk menuliskan kitab agama Islam berikut penjelasannya (Al-Qur'an dan Hadis), sementara bangsa Indonesia mempergunakan huruf latin untuk menuliskan bahasanya. Karena ketiadaan pedoman yang baku, yang dapat dipergunakan oleh umat Islam di Indonesia yang meru-pakan mayoritas bangsa Indonesia, transliterasi Arab-Latin yang terpakai dalam masyarakat banyak ragamnya. Dalam menuju kearah pembakuan itulah Puslitbang Lektur Agama melalui penelitian dan seminar berusaha menyusun pedoman yang diharapkan dapat berlaku secara nasional.

Dalam seminar yang diadakan tahun anggaran 1985/1986 telah dibahas beberapa makalah yang disajikan oleh para ahli, yang kesemuanya memberikan sumbangan yang besar bagi usaha ke arah itu. Seminar itu juga membentuk tim yang bertugas merumuskan hasil seminar dan selan-jutnmya hasil tersebut dibahas lagi dalam seminar yang lebih luas, Seminar Nasional Pembakuan Transliterasi Arab-Latin Tahun 1985/1986. Tim tersebut terdiri dari 1) H. Sawabi Ihsan MA, 2) Ali Audah, 3) Prof. Gazali Dunia, 4) Prof. Dr. H.B. Jassin, dan 5) Drs. Sudarno M.Ed.

Dalam pidato pengarahan tangal 10 Maret 1986 pada semi nar tersebut, Kepala Litbang Agama menjelaskan bahwa pertemuan itu mempunyai arti penting dan strategis karena:

1. Pertemuan ilmiah ini menyangkut perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya ilmu pengetahuan ke-Islaman, sesuai dengan gerak majunya pembangunan yang semakin cepat.
2. Pertemuan ini merupakan tanggapan langsung terhadap kebijaksanaan Menteri Agama Kabinet Pembangunan IV, tentang perlunya peningkatan pemahaman, penghayatan, dan pengamalan agama bagi setiap umat beragama, secara ilmiah dan rasional.

Pedoman transliterasi Arab-Latin yang baku telah lama didambakan karena amat membantu dalam pemahaman terhadap ajaran dan perkembangan Islam di Indonesia. Umat Islam di Indonesia tidak semuanya mengenal dan menguasai huruf Arab. Oleh karena itu, pertemuan ilmiah yang diadakan kali ini pada dasamya juga merupakan upaya untuk pembinaan dan peningkatan kehidupan beragama, khususnya umat Islam di Indonesia.

adan Litbang Agama, dalam hal ini Puslitbang Lektur Agama, dan instansi lain yang ada hubungannya dengan kelekturan, amat memerlukan pedoman yang baku tentang transliterasi Arab-Latin yang dapat dijadikan acuan dalam penelitian dan pengalih-hurufan, dari Arab ke Latin dan sebaliknya.

Dari hasil penelitian dan penyajian pendapat para ahli diketahui bahwa selama ini masyarakat masih mempergunakan transliterasi yang berbeda-beda. Usaha penyeragamannya sudah pemah dicoba, baik oleh instansi maupun perorangan, namun hasilnya belum ada yang bersifat menyeluruh, dipakai oleh seluruh umat Islam Indonesia. Oleh karena itu, dalam usaha mencapai keseragaman, seminar menyepakati adanya Pedoman Transliterasi Arab-Latin baku yang dikuatkan dengansuatu Surat Keputusan Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan untuk digunakan secara nasional.

B. Pengertian Transliterasi

Transliterasi dimaksudkan sebagai pengalih hurufan dari abjad yang satu ke abjad yang lain. Transliterasi Arab-Latin di sini ialah penyalinan huruf-huruf Arab dengan huruf-huruf Latin beserta perangkatnya.

C. Prinsip Pembakuan

Pembakuan pedoman transliterasi Arab-Latin ini disusun de ngan prinsip sebagai berikut:

1. Sejalan dengan Ejaan Yang Disempurnakan.
2. Huruf Arab yang belum ada padanannya dalam huruf Latin dicarikan padanan dengan cara memberi tambahan tanda diakritik, dengan dasar "satu fonem satu lambang".
3. Pedoman transliterasi ini diperuntukkan bagi masyarakat umum.

D. Rumusan Pedoman Transliterasi Arab-Latin

Hal-hal yang dirumuskan secara kongkrit dalam pedoman transliterasi Arab-Latin ini meliputi:

1. Konsonan
2. Vokal (tunggal dan rangkap)
3. Maddah
4. Ta'marbtah
5. Syaddah
6. Kata sandang (di depan huruf syamsiah dan qamariah)
7. Hamzah
8. Penulisan Kata
9. Huruf capital
10. Tajwid

1. Konsonan

Fonem konsonan bahasa Arab yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkandengan huruf, dalam transliterasi ini sebagian dilambangkan dengan huruf dan sebagiandilambangkan dengan tanda, dan sebagian lagi dengan huruf dan tanda sekaligus.

Di bawah ini daftar huruf Arab itu dan transliterasinya dengan huruf Latin:

HurufArab	Nama	Huruf latin	Nama
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Ṡa	ṡ	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	J	Je
ح	Ḥa	ḥ	ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	kadan ha
د	Dal	D	De
ذ	Żal	Ż	zet (dengan titik di atas)
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	esdan ye
ص	Ṣad	ṣ	es (dengan titik di bawah)
ض	Ḍad	ḍ	de (dengan titik di bawah)
ط	Ṭa	ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	Ẓa	ẓ	zet (dengan titik di bawah)
ع	‘ain	‘	Komaterbalik (di atas)
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Ef
ق	Qaf	Q	Ki
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
هـ	Ha	H	Ha
ء	Hamzah	'	Apostrof
ى	Ya	Y	Ye

2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri dari vokal tunggal ataumonoftong dan vokal rangkap atau diftong.

a. Vokal Tunggal

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harkat, transliterasinya sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
ـَ	Fathah	A	A
ـِ	Kasrah	I	I
ـُ	Dhammah	U	U

b. Vokal Rangkap

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harkat dan.huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
يْ ـَ...	Fathahdanya	Ai	a dan i
وْ ـَ...	Fathahdanwau	Au	a dan u

Contoh :

كَتَبَ- kataba

فَعَلَ- fa'ala

3. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf,transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harkat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
ا...ى ـَ...	Fathahdanalifatauya	A	a dan garis di atas
ى...ـِ	Kasrahdanya	I	i dan garis di atas
و...ـُ	Hammahdanwau	U	u dan garis di atas

Contoh:

قَالَ - qāla

رَمىَ - ramā

قِيْلَ - qĩla

يَقُوْلُ- yaqūlu

4. Ta' Marbutah

Transliterasi untuk ta marbutah ada dua:

a. Ta marbutah hidup

Ta marbu"ah yang hidup atau mendapat harakat fathah, kasrah dan dammah, transliterasinya adalah 't'.

b. Ta marbutah mati

c. Ta marbutah yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah 'h'.

d. Kalau pada kata yang terakhir dengan ta marbu"ah diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al* serta bacaan kedua kata itu terpisah maka tamarbutah itu ditransliterasikan dengan ha (h).

Contoh:

رَوْضَةُ الأَ طْفَالُ – raudah al-atfāl

– raudatulatfāl

المِدِيْنَةُ المُنَوَّ رَةُ – al-Madĭnah al-Munawwar

– al-Madĭnatul-Munawwarah

طَلْحَةْ – talhah

5. Syaddah (Tasydid)

Syaddah atau tasydid yang dalam tulisan Arab dilambangkan dengan sebuahtanda, tanda syaddah atau tanda tasydid, dalam transliterasi ini tanda syaddah tersebutdilambangkan dengan huruf, yaitu huruf yang sama dengan huruf yang diberi tandasyaddah itu.

Contoh :

رَبَّنَا - rabbanā

نَزَّلَ - nazzala

البِرّ - al-birr

الحَجّ - al-hajj

نُعِّمَ - nu''

6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, yaitu ال, namun dalam transliterasi ini kata sandang itu dibedakan atas kata sandang yang diikutiolehhuruf syamsiah dan kata sandang yang diikuti huruf qamariah.

a. Kata sandang yang diikuti oleh huruf syamsiah

   Kata sandang yang diikuti oleh huruf syamsiah ditransliterasikan sesuai dengan bunyinya, yaitu huruf /1/ diganti dengan huruf yang sama dengan huruf yang langsung mengikuti kata sandang itu.

b. Kata sandang diikuti oleh huruf qamariah

   Kata sandang yang diikuti oleh huruf qamariah ditransliterasikan sesuai aturanyang digariskan di depan dan sesuai dengan bunyinya.

الرَّجُلُ - ar-rajulu
السَّيِّدُ - as-sayyidu
الشَّمْسُ - as-syamsu
القَلَمُ - al-qalamu
البَدِيْعُ - al-badĭ'u
الجَلاَلُ - al-jalālu
الجَلاَلُ - al-jalālu

7. Hamzah

Dinyatakan di depan bahwa hamzah ditransliterasikan dengan apostrof. Namun,itu hanya berlaku bagi hamzah yang terletak ditengah dan di akhir kata. Bila hamzah ituterletak di awal kata, is dilambangkan, karena dalam tulisan Arab berupa alif.

Contoh :

تَأْخُذُوْنَ	- ta'khużūna	شَيْئٌ	- syai'un	أُمِرْتُ	- umirt
إِنّ'	- an-nau	' إِنّ	- inna		

8. Penulisan Kata

Pada dasarnya setiap kata, baik fail, isim maupun harf ditulis terpisah. Hanyakata-kata ter-tentu yang penulisannya dengan huruf Arab sudah lazim dirangkaikandengan kata lain karena ada huruf atau harkat yang dihilangkan maka transliterasi ini,penulisan kata tersebut dirangkaikan juga dengan kata lain yang mengikutinya.

Contoh:

وَإِنَّ ۔ لَهُوَ خَيْرُ الرَّازِقِيْنَ	Wainnallāhalahuwakhairar-rāziqĭn Wainnallāhalahuwakhairrāziqĭn
وَأَوْفُوا الْكَيْلَ وَالْمِيْزَانَ	Wa auf al-kaila wa-almĭzān Wa auf al-kaila wal mĭzān
ـإِبْرَاهِيْمُ الْخَلِيْل	Ibrāhĭm al-Khalīl Ibrāhĭmul-Khalīl
بِسْمِ ۔ مَجْرَاهاَ وَمُرْسَاهاَ	Bismillāhimajrehāwamursahā
وَللهِ عَلىَ النَّاسِ حِجُّ الْبَيْتِ مَنِ اسْتَطَاعَ إِلَيْهِ سَبِيْلاً	Walillāhi ‘alan-nāsi hijju al-baiti manistatā’a ilaihi sabĭla Walillāhi ‘alan-nāsi hijjul-baiti manistatā’a ilaihi sabĭlā

9. Huruf Kapital

Meskipun dalam sistem tulisan Arab huruf kapital tidak dikenal, dalamtransliterasi ini huruf tersebut digunakan juga. Penggunaan huruf kapital seperti apayang berlaku dalam EYD, di antaranya: Huruf kapital digunakan untuk menuliskanhuruf awal nama diri dan permulaan kalimat. Bilamana nama diri itu didahului oleh katasandang, maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut,bukan huruf awal kata sandangnya.

Contoh:

وَمَا مُحَمَّدٌ إِلاَّ رَسُوْلٌ	Wa mā Muhammadun illā rasl
إِنَّ أَوَّلَ ـبَيْتٍ وُضِعَ لِلنَّاسِ لَلَّذِى بِبَكَّةَ مُبَارَكاً	Inna awwalabaitinwudi’alinnāsilallażĭbibakkata mubārakan
شَهْرُ رَمَضَانَ الَّذِى أُنْزِلَ فِيْهِ الْقُرْا~نُ	Syahru Ramadān al-lażĭ unzila fĭh al-Qur’ānu Syahru Ramadān al-lażĭ unzila fĭhil

	Qur’ānu
وَلَقَدْ رَاٰهُ بِالْاُفُقِ الْمُبِيْنِ	Walaqadra’āhubil-ufuq al-mubĭn
	Walaqadra’āhubil-ufuqil-mubĭn
الْحَمْدُ لِلّٰهِ رَبِّ الْعَالَمِيْنَ	Alhamdulillāhirabbil al-‘ālamĭn
	Alhamdulillāhirabbilil ‘ālamĭn

Penggunaan huruf awal kapital untuk Allah hanya berlaku bila dalam tulisan Arabnyamemang lengkap demikian dan kalau penulisan itu disatukan dengan kata lain sehinggaada huruf atau har-kat yang dihilangkan, huruf kapital tidak dipergunakan.

Contoh :

نَصْرٌ مِّنَ اللّٰهِ وَفَتْحٌ قَرِيْبٌ	Nasrunminallāhiwafathunqarĭb
لِلّٰهِ الْاَمْرُ جَمِيْعاً	Lillāhi al-amrujamĭ’an
	Lillāhil-amrujamĭ’an
وَاللّٰهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيْمٌ	Wallāhabikullisyai’in ‘alĭm

10. Tajwid

Bagi mereka yang menginginkan kefasihan dalam bacaan, pedoman transliterasiini merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Ilmu Tajwid. Karena itu peresmianpedoman transliterasi ini perlu disertai dengan pedoman tajwid.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيْمِ

Assalamualaikum Wr.Wb.

اَلْحَمْدُ لِلّٰهِ الَّذِيْ كَانَ بِعِبَادِهِ خَبِيْرًا بَصِيْرًا، تَبَارَكَ الَّذِيْ جَعَلَ فِي السَّمَاءِ بُرُوْجًا وَجَعَلَ فِيْهَا سِرَاجًا وَقَمَرًا مُنِيْرًا. أَشْهَدُ اَنْ لاَ إِلَهَ إِلاَّ اللهُ وأَشْهَدُ اَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ وُرَسُوْلُهُ الَّذِيْ بَعَثَهُ بِالْحَقِّ بَشِيْرًا وَنَذِيْرًا، وَدَاعِيًا إِلَى الْحَقِّ بِإِذْنِهِ وَسِرَاجًا مُنِيْرًا. اَللَّهُمَّ صَلِّ عَلَيْهِ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ وَسَلِّمْ تَسْلِيْمًا كَثِيْرًا. أَمَّا بَعْدُ

Segala puji bagi Allah SWT, yang maha mengetahui dan maha melihat hamba-hambanya, Maha suci Allah, Dia-lah yang menciptakan bintang-bintang di langit, dan dijadikan padanya penerang dan Bulan yang bercahaya. Aku bersaksi bahwa tidak ada Tuhan selain Allah SWT dan bahwa Muhammad SAW adalah hamba-Nya dan Rasul-Nya, yang diutus dengan kebenaran, sebagai pembawa kabar gembira dan pemberi peringatan, mengajak pada kebenaran dengan izin-nya, dan cahaya penerang bagi umatnya. Ya Allah, curahkan sholawat dan salam bagi-nya dan keluarganya, yaitu doa dan keselamatan yang berlimpah.

Kemudian, sebagai sebagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Islam Indonesia, maka penyusun dapat menyelesaikan Skripsi berjudul:

"IMPLEMENTASI DISIPLIN KERJA DAN PRODUKTIVITAS KERJA BERDASARKAN ETOS KERJA ISLAMI PADA CV. PUTRA MINA YOGYAKARTA"

Penyusun menyadari bahwa sepenuhnya bahwa dalam penulisan Skripsi ini tidak bisa lepas dari bimbingan, dorongan, dan bantuan baik materiil maupun non-materiil dari berbagai pihak. Oleh karena itu perkenankanlah saya sebagai penyusun skripsi ini menghaturkan rasa terimakasih kepada :

1. Bapak Fathul Wahid S.T., M.Sc., Ph.D. selaku Rektor Universitas Islam Indonesia
2. Bapak Dr. H. M. Tamyiz Mukharrom, M.A. selaku Dekan Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indonesia
3. Ibu Dr. Dra. Rahmani Timorita Yulianti, M.Ag. selaku Ketua Jurusan Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indonesia
4. Ibu Soya Sobaya S.E.I., M.M. selaku Ketua Program Studi Ekonomi Islam FIAI Universitas Islam Indonesia
5. Ibu Dr. Siti Achiria, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Skripsi
6. Orang tua, adik-adik dan istri saya yang telah banyak memberikan dorongan semangat dari awal hingga selesainya penelitian ini.

Selayaknya manusia yang jauh dari kesempurnan, penyusun pun menyadari jika baik penulisan Skripsi ini ataupun selama proses pembelajaran di kampus tercinta ini mungkin belum sesempurna harapan pihak terkait, teman-teman, ataupun masyarakat, tetapi apapun yang menjadi hasilnya, inilah hal yang paling optimal yang bisa penyusun persembahkan guna menjadi generasi penerus bangsa sesuai yang diharapkan. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan untuk perbaikan yang akan datang. Akhir kata, semoga apa yang sudah penulis berikan dapat menjadi manfaat yang sangat berarti untuk seluruh pihak. Amin Ya Rabb. Billahitaufiq Walhidayah

Wassalamualaikum. Wr. Wb.

Yogyakarta, 05 Juli 2019

Penyusun

Agung Abdi Khoerul Mustaqim

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
HALAMAN PENGESAHAN iv
HALAMAN PERSEMBAHAN v
HALAMAN MOTTO vi
ABSTRAK vii
ABSTRACT viii
TRANSLITERASI ARAB-LATIN ix
KATA PENGANTAR x
DAFTAR ISI xi
DAFTAR TABEL xii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Rumusan Masalah Penelitian 5
C. Tujuan Penelitian 5
D. Manfaat Penelitian 5
E. Sistematika Penulisan 6
BAB II TELAAH PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI 8
A. Telaah Pustaka 8
B. Landasan Teori 13
1. Implementasi 13
2. Etos Kerja Islami 14
a. Disiplin Kerja 20
b. Produktivitas Kerja 27
BAB III METODE PENELITIAN 32
A. Desain Penelitian 32
B. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Penelitian 33

C. Sumber Data Penelitian.... 33
D. Teknik Pengumpulan Data…. 34
E. Definisi Konseptual dan Operasional Variabel 35
F. Instrumen Penelitian.. 36
G. Teknik Analisis Data. 37
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 38
A. Paparan Data Hasil Penelitian..... 38
1. Sejarah CV. Putra Mina Yogyakarta 38
2. Visi Misi CV. Putra Mina Yogyakarta 42
3. Budaya CV. Putra Mina..... 42
4. Struktur Organisasi..... 45
5. Toko-toko Retail dan Grosir CV. Putra Mina..... 60
B. Hasil Analisis Data Penelitian 61
1. Implementasi Disiplin Kerja Pada CV. Putra Mina 61
2. Implementasi Produktivitas Kerja Pada CV. Putra Mina 72
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN..... 77
A. Kesimpulan..... 77
B. Saran..... 78
DAFTAR PUSTAKA 79
LAMPIRAN 83

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Karyawan Terlambat Periode September 2017 2
Tabel 1.1. Karyawan Absen Periode September 2017 3
Tabel 2.1. Perbandingan Penelitian Terdahulu.....10
Tabel 3.1. Definisi Konseptual dan Operasional.....35
Tabel 3.2. Instrumen Penelitian 36
Tabel 4.1. Implementasi Disiplin Kerja 71
Tabel 4.2. Implementasi Produktivitas Kerja 75

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia adalah salah satu indikator paling penting dalam kelangsungan kegiatan pada sebuah perusahaan. Karena manusia merupakan faktor yang sangat vital dalam mengatur dan menjalankan tugas-tugas didalam perusahaan. Oleh sebab itu peningkatan kualitas dalam bekerja pada sumber daya manusia perusahaan perlu ditingkatkan secara terus-menerus dengan mengikuti perkembangan zaman. Karena guna mencapai sasaran dan tujuan strategis organisasi dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dan visioner, sehingga dapat menjalankan visi dan misi perusahaan. Dalam visi seorang muslim ada semacam moto, yaitu bekerja itu ibadah dan berprestasi itu indah. Ketika dia bekerja, tidak pernah asal-asalan, tidak puas dengan penilaian yang pas-pasan (*average*). Cara pandang seperti ini, sungguh sangat jelas tertanam dengan sangat kokohnya dalam diri setiap muslim, sehingga dia membuat suatu acuan dan patokan bahwa setiap pekerjaan atau gagasan harus dilaksanakannya dengan benar (Tasmara, 2002).

Etos kerja Islam adalah suatu usaha dengan bersungguh-sungguh dengan mengumpulkan seluruh aset yang ada pada diri kita baik berupa, pikiran, dan zikirnya dengan tujuan mengaktualisasikan atau memperlihatkan arti bahwa dirinya sebagai hamba Allah yang menundukan dunia dan menempatkan dirinya sebagai bagian dari masyarakat yang terbaik (khairul ummah) (Tasmara, 2002).

Disiplin merupakan suatu perilaku yang konsisten yang dilakukan secara berulang sehingga terbentuk suatu pola kebiasaan. Perilaku dan kebiasaan yang terpola tersebut kemudian membentuk suatu budaya. Suatu pola perilaku atau kebiasaan kerja yang dibudayakan dalam suatu organisasi disebut budaya organisasi. Budaya organisasi merupakan nilai-nilai, prinsip, tradisi dan cara-cara bekerja yang dianut bersama oleh para anggota organisasi dan mempengaruhi cara mereka bertindak (Robbins, 2010).

Disiplin kerja dan produktivitas kerja pada sebuah perusahaan sewaktu-waktu juga bisa menurun hal itu dikarenakan timbulnya beberapa peristiwa yang tidak diharapkan dalam sebuah perusahaan seperti kurangnya motivasi dari manajer, Sehingga semangat karyawan bisa mengalami penurunan serta kemauan para karyawan menjadi menurun, dan akhirnya banyak karyawan yang melakukan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaannya, sehingga kualitas kerja karyawan menjadi rendah.

Kelalaian terhadap peraturan kerja dapat terjadi dimana saja, termasuk di CV. Putra Mina Swalayan yang bergerak dibidang bisnis ritel syariah. Kelalaian terhadap peraturan yang berulang kali terjadi adalah keterlambatan karyawan ketika memasuki jam kerja kantor. Berikut adalah jadwal keterlambatan karyawan periode september tahun 2017:

Tabel 1.1. Karyawan Terlambat Periode September 2017

Bulan	Jumlah Keterlambatan			Jumlah Keterlambatan	Jumlah Karyawan
	1-60 menit	61-120 Menit	>121 Menit		
September	16	4	17	37	133
Total	16	4	17	37	133

Sumber: Beberapa Cabang CV. Putra Mina data diolah 2019

Dari tabel 1.1 di atas dapat dilihat dari jumlah karyawan pada CV. Putra Mina. Kantor Cabang CV. Putra Mina pada September persentase tertinggi jumlah keterlambatan pada > 121 menit yaitu 17 karyawan dengan jumlah karyawan keseluruhan yang telat yaitu 37 orang. Kedisiplinan diartikan jika karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan dan norma-norma sosial yang ada. Disiplin karyawan akan sangat menentukan, kritikal, dan krusial dalam keseluruhan upaya yang dilakukan untuk meningkatkan produktivitas kerja para karyawan (edy, 2009).

Nilai lain yang dapat berdampak pada etos kerja islami adalah produktifitas. Pekerjaan akan terlaksana secara efektif dan efesien dengan adanya produktivitas kerja, sehingga membantu perusahaan dalam mencapai tujuan yang sudah

ditetapkan (edy, 2009). Kesuksesan sebuah perusahaan terletak pada ketepatan waktu dan integritas yang dimiliki oleh karyawannya, oleh karena itu kehadiran karyawan merupakan salah satu kunci sukses sebuah perusahaan untuk mencapai targetnya. Terlebih lagi sekarang, menjadi era dimana produktivitas kerja dan efisiensi menjadi dorongan utama bagi perusahaan untuk berkembang lebih baik dari kompetitor, mau tak mau membuat perusahaan harus terus berinovasi. Atas dasar pandangan itu maka betapa pentingnya sebuah perusahaan mempunyai karyawan-karyawan yang berkualitas dan mempunyai produktivitas yang baik sehingga dapat membantu memajukan perusahaan. Berikut absensi karyawan CV. Putra Mina periode September tahun 2017:

Tabel 1.2 Karyawan Absen Periode September 2017

Bulan	Jumlah Absen				Jumlah Absen	Jumlah Karyawan
	1	2	3	>4		
September	9	4	0	1	14	133
Total					**14**	**133**

Sumber: Beberapa Cabang CV. Putra Mina data diolah 2019

Dari tabel 1.2 di atas dapat dilihat bahwa ada 9 karyawan absen satu kali dalam bulan September di tahun 2017. Selanjutnya ada 4 karyawan yang absen sebanyak dua kali dan ada satu karyawan yang absen lebih dari empat kali jadi total karyawan yang absen dalam periode september tahun 2017 ada sebanyak 14 orang dari total jumlah karyawan sebanyak 133 orang.

Sebagai aset perusahaan yang sangat berharga, maka penting bagi sebuah perusahaan untuk membina dan mengembangkan potensi sumber daya manusia atau karyawan yang dimilikinya. Dalam mempertahankan serta meningkatkan produktivitas dan disiplin kerja suatu perusahaan, maka dalam hal ini peran manajemen SDM sangatlah penting artinya dalam konteks mengupayakan agar karyawan mampu dan mau bekerja dengan sebaik mungkin.

CV. Putra Mina Swalayan, adalah perusahaan yang bergerak di bidang bisnis ritel syariah. Disana menjual segala macam kebutuhan masyarakat, dengan motto, “Belanja Halal Penuh Berkah”. Budaya perusahaan ini, sangat selaras dengan prinsip-prinsip syariah Islam. Budaya organisasi di Mina Swalayan ini dapat

terlihat jelas menerapkan nilai-nilai Islam dalam budaya mereka yang disingkat menjadi, "SATRIA" yaitu, *Syar'i Add Value, Team Work and High Performance, Responsibility, Integrity and Comitment, Abundance and Grateful.* CV. Putra Mina Swalayan juga selalu mengedepankan visi "*The Best Syariah Retail in The World*" dengan visi tersebut dalam mewujudkan trend *Retail Syariah*, Mina Swalayan mengedepankan nilai-nilai Islam dalam pelaksanaan operasionalnya (Mina, 2017)

Disiplin kerja dan produktivitas, tentunya akan memainkan peranan yang penting dalam budaya organisasi yang dianut oleh karyawan atau sumber daya manusia yang ada dalam lingkungan CV. Putra Mina Yogyakarta karena semakin baik disiplin kerja dan produktivitas kerja maka akan membantu untuk mewujudkan visi dan misi perusahaan. Namun adakalanya perusahaan mempunyai kendala dalam menerapkan disiplin kerja dan produktivitas kerja yang berlandaskan etos kerja islami kepada karyawan sehingga penyusun menganggap penting permasalahan tersebut dikaji dan ditelaah dalam sebuah skripsi dengan Judul "**Implementasi disiplin kerja dan produktivitas kerja berdasarkan etos kerja islami pada CV. Putra Mina Yogyakarta.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana implementasi disiplin kerja yang berdasarkan etos kerja islami pada CV. Putra Mina Yogyakarta?
2. Bagaimana implementasi produktifitas kerja yang berdasarkan etos kerja Islami pada perusahaan CV. Putra Mina Yogyakarta?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan dari rumusan masalah diatas, dapat ditetapkan bahwa tujuan dari penulisan skripsi ini adalah:

1. Bertujuan untuk menganalisis implementasi disiplin kerja berdasarkan etos kerja Islami di CV. Putra Mina Yogyakarta.
2. Bertujuan untuk menganalisis implementasi produktivitas berdasarkan etos kerja Islami di CV. Putra Mina Yogyakarta.

D. Manfaat Penelitian

Peneliti berharap hasil dari penelitian ini dapat bermanfaat, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk berbagai pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Akademik

Hasil penelitian ini dapat dijadikan acuan dan referensi bagi mereka yang ingin melakukan penelitian yang lebih mendalam mengenai disiplin kerja dan produktivitas berdasarkan etos kerja islami terutama dalam implementasinya pada suatu perusahaan. Tulisan ini diharapkan dapat memberikan informasi dan masukan yang bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan. Sehingga dapat memperkaya *khazanah* keilmuan yang berkaitan dengan disiplin kerja dan produktivitas kerja yang berdasarkan etos kerja Islami perusahaan.

2. Bagi Praktisi dan Bagi Masyarakat

Sebagai kontribusi positif bagi praktisi untuk mengetahui lebih jauh mengenai disiplin kerja, produktivitas, dan etos kerja Islami di perusahaan profit dalam membantu usaha kecil menengah. Masyarakat dapat merasakan manfaat dari disiplin kerja dan produktivitas kerja karyawan CV. Putra Mina Yogyakarta yang berdasarkan etos kerja Islami. Terkhusus bagi karyawan sendiri dapat merasakan manfaat dari disiplin kerja dan produktivitas kerja yang berdampak pada kehidupan pribadi mereka.

E. Sistem Penulisan

Dalam penyusunan skripsi ini agar memudahkan dalam memahami materi yang disusun dalam penelitian ini, maka sebagai gambaran garis besar dari keseluruhan bab, perlu dikemukakan sistematika pembahasan sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan, pembahasan pertama yang akan dipaparkan dalam pendahuluan yaitu latar belakang masalah. Membahas tentang gambaran umum terkait fenomena yang ada pada lingkungan perusahaan dan kontribusi positif dari sumber daya manusia diperusahaan. Sehingga dibutuhkan disiplin kerja dan produktivitas kerja sebagai solusi dan erat kaitannya dengan etos kerja islami. Pembahasan kedua yaitu terkait rumusan masalah, rumusan masalah merupakan pembahasan pokok yang mengkrucutkan permasalahan yang ada dilatar belakang sehingga peneliti bisa fokus dan terarah terhadap pokok permasalahan. Tahap berikutnya tujuan penelitian merupakan tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini berlandaskan pada rumusan masalah yang ada. Selanjutnya yang keempat, membahas tentang manfaat sebuah penelitian, pada bagian ini manfaat apa yang akan diambil dari para kalangan akademisi, karyawan perusahaan, HRD di perusahaan dan konsumen dari CV. Putra Mina Yogyakarta sebagai pengelolaan disiplin kerja dan produktivitas kerja di perusahaan. Ke lima membahas tentang telaah pustaka, pada bagian ini isinya tentang penelitian-penelitian terdahulu yang berdasarkan pada jurnal, tesis dan laporan yang digunakan sebagai acuan terhadap penelitian yang sedang berlangsung.

Bab II : Telaah pustaka. Pada bagian ini, penyusun fokus untuk melakukan telaah pada beberapa penelitian yang berkaitan dengan penelitian yang terdahulu yang mengacu pada penelitian yang mempunyai kemiripan dengan penelitian yang sedang dilakukan. Selanjutnya landasan teori yang dilatar belakangi pada teori-teori disiplin kerja dan produktivitas kerja yang relevan sesuai dengan rumusan masalah. Selanjutnya membuat hipotesis dan menggambarkan kerangka berpikir dalam penelitian yang sedang dilakukan.

Bab III : Metode Penelitian. Pada bab kali ini akan dipaparkan tentang objek penelitian yang dilaksanaan di CV. Putra Mina Yogyakarta; jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian diskriptif kualitatif, wawancara dan observasi; disiplin kerja dan produktivitas sebagai variabel penelitian.

Bab IV : Hasil Penelitian dan Pembahasan. Bab ini isinya tentang analisis menyeluruh terhadap penelitian yang sudah dilaksanakan. Peneliti akan menguraikan hasil wawancara yang telah dilaksanakan. Pada bagian ini akan menunjukkan bagaimana disiplin kerja dan produktivitas kerja di CV. Putra Mina Yogyakarta berdasarkan etos kerja Islami.

Bab V : Penutup, pada bab ini, penulis akan menerangkan tentang kesimpulan dari penelitian yang sudah dilakukan. Demikian ini merupakan hasil jawaban dari rumusan masalah. Dalam bab ini penulis juga memaparkan saran, saran tersebut yang penulis berikan berkaitan dengan hasil penelitian dengan tujuan agar dapat mengoptimalkan implementasi disiplin kerja dan produktivitas kerja berdasarkan etos kerja islami.

BAB II
TELAAH PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

A. Telaah Pustaka

Untuk membuktikan bahwa penelitian ini baru, maka penyusun melakukan penelusuran terhadap penelitian-penelitian terdahulu diantaranya :

1. Jurnal Fitri Margaret tahun 2017 dengan judul "Pengaruh Pengawasan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada Rumah Sakit Islam At-Taqwa Gumawang". Dalam jurnal ini hasil yang didapat yaitu tidak ada pengaruh signifikansi secara parsial antara variabel pengawasan terhadap kinerja karyawan, antara variabel disiplin kerja terhadap kinerja serta adanya pengaruh yang signifikan antara variabel pengawasan dan variable disiplin kerja secara simultan terhadap kinerja karyawan. Sedangkan perbedaannya pada kajian penelitiannya, substansi kajian, materi dan jenis penelitiannya.
2. Jurnal dari Saudari Yusritha Labudo pada tahun 2013, yang berjudul "Disiplin Kerja dan Kompensasi Pengaruhnya Terhadap Produktivitas Karyawan", hasilnya variable disiplin kerja dan konpensasi memiliki pengaruh yang signifikan pada produktivitas kerja karyawan. Sedangkan perbedaannya pada objek penelitiannya dan variabel konpensasi.
3. Jurnal dari Kusni Ingsih pada tahun 2011 berjudul "Menerapkan Etos Kerja Profesional dalam Meningkatkan Kinerja". Hasil dari penelitian tersebut dapat diketahui bahwa etos kerja perlu memiliki tujuan dasar guna pengembangan. Dalam penelitian ini pemimpin selalu menjadi faktor penentu. Jika pemipinnya memiliki cerminan baik begitu pula dengan yang dinaunginya. Selain itu, dapat meningkatkan potensi karyawan melalui pemupukan budaya yang berorientasi pada tanggung jawab. Sebab dengan tanggung jawab adalah cara untuk bersaing baik dalam komunitas bisnis. Objek dan variabel penelitian yang digunakan berbeda (ingsih, 2011).

4. Jurnal Mufti Aspiyah pada tahun 2016 yang berjudul "Pengaruh Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja, dan Pelatihan pada Produktivitaas Kerja". Hasil penelitian menunjukkan disiplin kerja berpengaruh positif dan signifikan pada produktivitas kerja karyawan. Perbedaannya terletak pada objek penelitiannya, variabel lingkungan kerja dan variabel pelatihan.
5. Jurnal Suroyo pada tahun 2016 berjudul "Kedisiplinan yang Berdampak pada Produktivitas Kerja Karyawan". Hasilnya disiplin berdampak terhadap produktivitas kerja karyawan. Perbedaannya terletak pada objek penelitiannya dan metode penelitiannya.
6. Jurnal Fitri Afriyani Christian & Lena Farida pada tahun 2016 dengan judul "Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Bagian Produksi Pabrik Kelapa Sawit (PKS) PT. Perkebunan Nusantara V Sei Rokan Kec. Pagaran Tapah Darussalam Kab. Rokan Hulu". Hasilnya disiplin kerja berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja karyawan pada pabrik kelapa sawit (PKS). Perbedaannya terletak pada variabel objek penelitiannya dan metode penelitiannya.
7. Jurnal Lifaldy Sumampo tahun 2015 dengan judul "Pengaruh Motivasi dan Kedisiplinan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawaan (Studi Kasus PT. Cikal Jaya Permai". Hasilnya variabel motivasi berpengaruh terhadap produktivitas dan variabel disiplin berpengaruh terhadap produktivitas, perbedaannya pada kajian penelitiannya, substansi kajian materi dan objek penelitian PT. Cikal Jaya Permai.
8. Nanda Hidayan Sono pada tahun 2017 yang berjudul "Etos Kerja Islam Sebagai Upaya Meningkatkan Kinerja Organisasi" hasil penelitian menunjukan etos kerja Islam merupakan sikap kepribadian yang dapat melahirkan keyakinan yang amat mendalam bahwa bekerja itu tidak hanya untuk memuliakan dirinya, memperlihatkan kemanusianya, melainkan juga sebagai perwujudan dari sebuah amal saleh yang dilakukan dan oleh

karenanya mempunyai nilai ibadah yang sangat luhur. Hal tersebut menunjukkan bahwa etos kerja Islami memiliki hubungan positif terhadap kinerja karyawan. Perbedaannya terletak pada objek penelitiannya.

Agar dapat melihat perbedaan dan metode yang digunakan oleh penelitian terdahulu berikut ini penyusun paparkan tabel pembanding dengan penelitian yang terdahulu:

Tabel 2.1 Perbandingan Penelitian Terdahulu

No	Nama, Tahun, Judul	Metode	Perbedaan
1.	Fitri Margaret tahun 2017 dengan judul "Pengaruh Pengawasan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada Rumah Sakit Islam At-Taqwa Gumawang".	Metode analisis deskriptif persentase, koefisien korelasi ganda dan analisis regresi linier berganda.	perbedaannya Pada kajian penelitiannya, substansi kajian, materi dan jenis penelitiannya
2.	Yusritha Labudo pada tahun 2013, yang berjudul "Disiplin Kerja dan Kompensasi Pengaruhnya Terhadap Produktivitas Karyawan"	Penelitian ini adalah penelitian asosiasi, dengan tujuan mencari keterhubungan antar variabel dalam penelitian.	perbedaannya Pada objek penelitiannya dan variable konpensasi.
3.	Kusni Ingsih tahun 2011 berjudul "Menerapkan Etos Kerja Profesional dalam Meningkatkan	Metode yang digunakan adalah metode kualitatif dengan tujuan mencari keterhubungan antara	Perbedaan dalam jurnal ini objek penelitiannya dan variabelnya.

	Kinerja".	variabel dalam penelitian.	
4.	Mufti Aspiyah pada tahun 2016 yang berjudul "Pengaruh Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja, dan Pelatihan pada Produktivitas Kerja"..	pengumpulan data dengan kuesioner. Analisis data menggunakan analisis deskriptif presentase, analisis regresi berganda, dan koefisien determinasi parsial menggunakan SPSS *for Windows* versi 21.	Perbedaannya terletak pada objek penelitiannya, variabel lingkungan kerja dan variabel pelatihan
5.	Suroyo pada tahun 2016 berjudul "Kedisiplinan yang Berdampak pada Produktivitas Kerja Karyawan".	Teknik pengumpulan data dengan metode angket, dan dokumentasi digunakan sebagai data pelengkap.	Perbedaannya terletak pada objek penelitiannya dan metode penelitiannya.
6.	Fitri Afriyani Christian & Lena Farida pada tahun 2016 dengan judul "Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Bagian Produksi Pabrik Kelapa Sawit (PKS) PT. Perkebunan Nusantara V Sei Rokan Kec. Pagaran	Data diperoleh dari kuesiner dan selanjutnya diolah untuk diuji dengan menggunakan analisis statistik, analisis linier, uji-t, analisis korelasi dan penentuan penggunaan SPSS.	Perbedaannya terletak pada Variabel Objek penelitiannya dan metode penelitiannya.

	Tapah Darussalam Kab. Rokan Hulu".		
7.	Lifaldy Sumampo tahun 2015 dengan judul "Pengaruh Motivasi dan Kedisiplinan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawaan (Studi Kasus PT. Cikal Jaya Permai).	Data yang digunakan data primer diperoleh langsung dari sumbernya dilakukan dengan cara mengumpulkan hasil jawaban dari penyebaran kuesioner kepada karyawan dan data sekunder merupakan gambaran umum perusahaan serta jumlah karyawan d PT. Cikal Jaya Permai.	perbedaannya pada kajian penelitiannya, substansi kajian materi dan objek penelitian PT. Cikal Jaya Permai.
8.	Navrathin Datu Sabar pada tahun 2017 yang berjudul "Pengaruh Promosi Jabatan dan Mutasi Terhadap Kinerja Pegawai.	penelitian asosiatif dilakukan melalui survey. Survey ini dilakukan terhadap pegawai kantor wiayah jenderal perbendaharaan provinsi Sulawesi utara dengan menyebarkan angket.	Perbedaannya Pada jenis penelitiannya yaitu kuantitatif dan objek penelitiannya.

Sumber: Data diolah tahun 2019

B. Landasan Teori

1. Implementasi

a. Pengertian Implementasi

Implementasi dalam KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) mempunyai arti yaitu pelaksanaan / penerapan. Sedangkan dalam pengertian umum adalah suatu tindakan atau pelaksana rencana yang telah disusun secara cermat dan rinci (matang). Kata implementasi berasal dari bahasa Inggris "*to implement*" yang artinya adalah mengimplementasikan. Tak hanya sekedar aktivitas, implementasi merupakan suatu kegiatan yang direncanakan serta dilaksanakan dengan serius juga mengacu pada norma-norma tertentu guna mencapai tujuan kegiatan (KBBI, 2016).

Dalam kalimat lain implementasi adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci. Implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap sempurna. Implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan atau adanya mekanisme suatu sistem, implementasi bukan sekedar aktivitas, tapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan (Usman, 2002). Guntur Setiawan berpendapat, implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif (Setiawan, 2004).

Dari pengertian-pengertian diatas memperlihatkan bahwa kata implementasi bermuara pada mekanisme suatu sistem. Berdasarkan pendapat para ahli diatas maka dapat disimpulkan implementasi adalah suatu kegiatan yang terencana, bukan hanya suatu aktifitas dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan norma-norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan.

2. Etos Kerja Islami

a. Pengertian Etos Kerja

Dalam *Webster World University Dictionary*, kata etos ialah sifat dasar atau karakter yang merupakan kebiasaan dan watak bangsa atau ras. Etos berasal dari kata Yunani (*ethos*) yang memiliki artinya ciri, sifat, adat istiadat, atau juga kecenderungan moral, pandangan hidup yang dimiliki seseorang, suatu kelompok orang atau bangsa (Asifudin, 2004). Sikap ini tidak saja dimiliki oleh individu, tetapi juga oleh kelompok bahkan masyarakat. Etos di bentuk oleh beberapa kebiasaan, pengaruh budaya, serta sistem nilai yang diyakininya. Dari kata Etos ini, dikenal pula kata etika, etika yang hampir mendekati pada pengertian akhlak atau nilai-nilai yang berkaitan dengan baik-buruk (moral), sehingga dalam etos tersebut terkandung gairah atau semangat yang amat kuat untuk mengerjakan sesuatu secara optimal, lebih baik, dan bahkan berupaya untuk mencapai kualitas kerja yang sesempurna mungkin (Tasmara, 2004).

Adapun kerja dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, artinya kegiatan melakukan sesuatu. ′Isa Abduh mengemukakan bahwa dalam Islam, kerja merupakan kodrat hidup manusia sekaligus cara memperoleh kebahagiaan di dunia dan di akhirat. Kerja juga menjadi jalan utama untuk mendekatkan diri dengan Tuhan (Asifudin, 2004).

Toto Tasmara menjelaskan bahwa tidak semua aktivitas yang dilakukan manusia dapat disebut dengan pekerjaan. Terdapat tiga aspek yang harus dipenuhi secara nalar yang harus terkandung dalam makna pekerjaan, yaitu (Tasmara, 1995):

1) Aktivitasnya dilakukan karena ada dorongan tanggung jawab (motivasi).
2) Aktivitas tersebut dilakukan karena kesengajaan, sesuatu yang direncanakan, karenanya terkandung didalamnya gabungan antara rasa dan rasio.
3) Aktivitasnya dilakukan karena adanya suatu arah dan tujuan yang luhur, yang secara dinamis memberikan makna bagi diri yang

mengerjakan, yang dengan kesungguhan dalam mewujudkan hal tersebut akan membuat dia mempunyai arti.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kerja adalah aktivitas yang tujuannya adalah memperoleh sebuah hasil, yang mencakup kerja lahir dan batin (Asifuddin, 2004).

b. Pengertian Etos Kerja Islami

Etos kerja Islam pada hakekatnya merupakan bagian dari konsep Islam tentang manusia karena etos kerja adalah bagian dari proses eksistensi diri manusia dalam lapangan kehidupannya yang amat luas dan komplek. Etos kerja merupakan nilai-nilai yang membentuk kepribadian seseorang dalam bekerja. Etos kerja pada hakekatnya dibentuk dan dipengaruhi oleh sistem nilai yang dianut seseorang dalam bekerja yang kemudian membentuk semangat yang membedakannya antara yang satu dengan yang lain. Etos kerja Islam dengan demikian merupakan refleksi pribadi seorang kholifah yang bekerja dengan bertumpu pada kemampuan konseptual yang dimilikinya yang bersifat kreatif dan inovatif (Moh Ali Azizi, 2005).

Menurut Nurcholish Madjid, etos kerja Islam adalah hasil suatu kepercayaan seorang Muslim, bahwa kerja mempunyai kaitan dengan tujuan hidupnya, yaitu memperoleh perkenaan Allah swt (Irham, 2012).

Etos kerja muslim dapat didefinisikan sebagai cara pandang yang diyakini seorang muslim bahwa bekerja itu bukan saja untuk memuliakan dirinya, menampakkan kemanusiaannya, tetapi juga sebagai suatu manifestasi dari amal sholeh dan oleh karenanya mempunyai nilai ibadah yang sangat luhur.

Sedangkan makna bekerja bagi seorang muslim adalah suatu usaha yang melibatkan aset, akal, dan dzikirnya untuk mengaktualisasikan dirinya sebagai hamba Allah yang harus mengatasi dunia dan mejadikan dirinya sebagai bagian dari masyarkat yang terbaik atau dengan kata lain manusia bekerja untuk memanusiakan dirinya (Tasmara, 1995).

Seseorang yang memiliki etos kerja Islam, ia tidak mungkin membiarkan dirinya untuk menyimpang atau membiarkan penyimpangan

yang akan membinasakan (Tasmara, 1995). Hal ini dapat di lihat dalam Hadis Shoheh muslim dalam bab Amar ma'ruf nahi munkar dalam jilid I yaitu Rasulullah bersabda :

مَنْ رَأَى مِنْكُمْ مُنْكَرًا فَلْيُغَيِّرْهُ بِيَدِهِ، فَإِنْ لَمْ يَسْتَطِعْ فَبِلِسَانِهِ، فَإِنْ لَمْ يَسْتَطِعْ فَبِقَلْبِهِ، وَذَلِكَ أَضْعَفُ الْإِيمَانِ

Artinya: "Barangsiapa di antara kamu melihat terjadinya kemungkaran, hendaklah kamu cegah dengan tangan; apabila tidak sanggup dengan tangan, hendaklah dengan lidah; dan apabila tidak sanggup dengan lidah, cegahlah dengan hati; tetapi yang terakhir ini adalah selemah-lemahnya iman". (HR. Muslim) (Abu Hussein bin al-Hajjaj ibn Muslim al-Qusairi: 50)

Toto Tasmara menyebutkan dalam membudayakan Etos Kerja Muslim bahwa terdapat 25 prinsip atau ciri Etos Kerja Muslim yang mengarahkan terhadap perilaku adalah sebagai berikut :

1) Kecanduan Terhadap Waktu
2) Memiliki Moralitas yang Bersih (Ikhlas)
3) Kecanduan Kejujuran
4) Memiliki Komitmen (Aqidah, Aqad I'tiqad)
5) Istiqomah, Kuat Pendirian
6) Kecanduan Disiplin
7) Konsekuen dan Berani Menghadapi Tantangan (*Challenge*)
8) Memiliki Sikap Percaya Diri
9) Kreatif
10) Bertanggung Jawab
11) Bahagia karena Melayani
12) Memiliki Harga Diri
13) Memiliki Jiwa Kepemimpinan (*Leadership*)
14) Berorientasi ke Masa Depan
15) Hidup Berhemat dan Efisien

16) Memiliki Jiwa Wiraswasta (*Entrepreneurship*)
17) Memiliki Insting Bertanding (*Fastabiqul Khairat*)
18) Keinginan untuk Mandiri (*Independent*)
19) Mereka Kecanduan Belajar dan Haus Mencari Ilmu
20) Memiliki Semangat Perantauan
21) Memperhatikan Kesehatan dan Gizi
22) Tangguh dan Pantang Menyerah
23) Berorientasi Pada Produktivitas
24) Memperkaya Jaringan Silaturhmi
25) Memiliki Semangat Perubahan (*Spirit Of Change)* (Toto Tasmara, 2002).

c. Penerapan Etos Kerja Islam

Ditengah kepungan zaman yang serba modern ini, seakan nilai etika semakin luntur, bahkan boleh dibilang mulai hilang karena kecenderungan masyarakat untuk berlaku bebas seakan sudah mewabah disetiap lini kehidupan (Toto Tasmara, 2002). Karena sesungguhnya etos berkaitan dengan nilai kejiwaan seseorang hendaknya setiap pribadi muslim harus mengisinya dengan kebiasaan yang positif dan mampu menunjukkan kepribadiannya sebagai seorang muslim dalam bentuk hasil kerja serta sikap dan perilaku yang menuju atau mengarah kepada hasil yang lebih sempurna. Penerapan etos kerja Islam yaitu dengan cara mengekspresikan sikap atau sesuatu selalu berdasarkan semangat untuk menuju kepada perbaikan, dengan berupaya bersungguh-sungguh menerapkan etika tersebut, yang berupaya untuk menghindari hal yang negatif (Toto Tasmara, 2002). Yaitu dengan cara menerapkan kode etik secara tegas dalam perusahaan dengan baik sehingga akan mempunyai reputasi yang baik dan mendapatkan keuntungan, sebagai mana penerapan etos kerja islam tersebut sesuai dengan al-Qur'an dan Hadist. Faktor itulah yang kemudian dianggap penting sekali sebagai salah satu

standar bahwa etika Islam dalam sebuah bisnis memegang peranan penting bagi sukses dan tidaknya suatu perusahaan (Arifin, 2009).

3. Disiplin Kerja

a. Pengertian Disiplin Kerja

Kedisiplinan merupakan fungsi operasional manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin kerja pegawai, semakin baik kinerja yang dapat dicapai. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi organisasi untuk mencapai hasil yang optimal. Kedisiplinan merupakan faktor yang utama yang diperlukan sebagai alat peringatan terhadap pegawai yang tidak mau berubah sifat dan perilakunya. Sehingga seorang pegawai dikatakan memiliki disiplin yang baik jika pegawai tersebut memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan kepadanya.

Disiplin merupakan sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Peraturan yang dimaksud termasuk absensi, lambat masuk, serta cepat pulang karyawan. Jadi hal ini merupakan suatu sikap indisipliner karyawan yang perlu disikapi dengan baik oleh pihak manajemen. Banyak yang mengartikan disiplin itu bilamana karyawan selalu datang serta pulang tepat pada waktunya. Pendapat itu hanya salah satu yang dituntut oleh organisasi. Oleh karena itu kedisiplinan dapat diartikan sebagai tingkah laku yang tertulis maupun yang tidak tertulis (Hasibuan, 2009).

Pengertian disiplin kerja ada bermacam-macam yang diberikan oleh para ahli. Penegakan disiplin dalam bekerja pada pegawai sudah menjadi perhatian bagi setiap pemimpin, karena pengaruh dari kedisiplinan sangatlah besar pada setiap aspek dalam perusahaan. Kata disiplin selalu menjadi ukuran yang positif dan biasanya dijadikan sebagai indikasi seseorang yang sukses mencapai tujuannya. Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar- standar organisasional (Handoko, 2000). Sedangkan disiplin kerja adalah

”sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku individu, kelompok, atau masyarakat berupa ketaatan terhadap peraturan-peraturan atau ketentuan yang ditetapkan untuk tujuan tertentu” (Sinungan M. , 2000).

Disiplin kerja yang rendah akan mengakibatkan turunnya kinerja karyawan, hal ini sesuai dengan pendapat Leiden (2001) “Dengan ditagakkannya disiplin maka dapat mengatasi masalah kinerja yang buruk dan memperkuat pengaruh perilaku kerja pegawai dalam kelompok atau organisasi. Apabila disiplin dapat dilaksanakan dengan baik serta tidak menunda waktu maka masalah kinerja tidak dibiarkan menjadi parah, dan kemungkinan masalah yang terjadi dapat diatasi secara tepat dan mudah”.

Kedisiplinan merupakan modal utama dalam mencapai suatu keberhasilan dan kesuksesan, hal ini merupakan tonggak utama yang harus dipegang teguh sebuah perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Masalah kedisiplinan dewasa ini kurang diperhatikan seorang manajemen modern dalam pengembangan kinerja perusahaan. Kedisiplinian adalah fungsi operatif dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting, karena semakin baik disiplin pegawai semakin tinggi prestasi kerja yang dicapainya. Tanpa disiplin pegawai yang baik sulit bagi organisasi suatu perusahaan mencapai hasil yang optimal (Hasibuan, 2003).

Disiplin mempunyai 3 (tiga) macam bentuk, (Asmiarsih, 2006) yaitu :

1) Disiplin Preventif

   Disiplin preventif adalah tindakan disiplin yang dilakukan untuk mendorong pegawai mentaati berbagai peraturan atau ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Atau, suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh

organisasi. Artinya, melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan dari setiap anggota organisasi, diusahakan pencegahan jangan sampai para pegawai berperilaku negatif atau melanggar aturan ataupun standar yang telah ditetapkan.

2) Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu tindakan yang dilakukan setelah terjadinya pelanggaran peraturan. Tindakan ini dimaksudkan untuk mencegah timbulnya pelanggaran lebih lanjut sehingga tindakan di masa yang akan datang sesuai dengan standar. Atau dapat juga dikatakan, suatu upaya menggerakkan pegawai menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan agar tetap mematuhi peraturan sesuai pedoman organisasi yang berlaku. Pegawai atau karyawan yang nyata-nyata melakukan pelanggaran atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan, kepada pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi atau tindakan disipliner (*disciplinary action*). Singkatnya, tindakan disipliner menuntut suatu hukuman terhadap karyawan yang gagal memenuhi sejumlah standar yang ditentuka

3) Disiplin Progresif

Disiplin Progresif adalah proses untuk menangani perilaku yang berhubungan dengan pekerjaan yang tidak memenuhi standar kinerja yang diharapkan dan dikomunikasikan. Tujuan utama untuk disiplin progresif adalah membantu agar karyawan dapat memahami adanya masalah terkait kinerja atau ada kesempatan untuk melakukan perbaikan. Proses ini adalah upaya formal untuk memberikan umpan balik kepada karyawan agar mereka dapat memperbaiki masalah.

b. Pembagian disiplin

Pembagian disiplin ada 2 jenis (Moekizat, 2002) yaitu:

1) *Self imposed discipline* yaitu disiplin yang dipaksanakn diri sendiri.

Disiplin yang berasal dari diri sesorang yang ada pada hakikatnya merupakan suatu tanggapan spontan terhadap pimpinan yang cakap dan merupakan semacam dorongan pada dirinya sendiri artinya suatu keinginan dan kemauan untuk mengerjakan apa yang sesuai dengan keinginan kelompok.

2) *Command discipline* yaitu disiplin yang diperintahkan.

Disiplin yang berasal dari suatu kekuasaan yang diakui dan menggunakan cara-cara menakutkan untuk memperoleh pelaksanaan dengan tindakan yang diinginkan yang dinyatakan melalui kebiasaan, peraturan-peraturan tertentu. Dalam bentuknya yang ekstrim "*command discipline*" memperoleh pelaksanaannya dengan menggunakan hukum.

c. Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja

Asumsinya bahwa pemimpin mempunyai pengaruh langsung atas sikap kebiasaan yang diperoleh karyawan. Kebiasaan itu ditentukan oleh pemimpin, baik dengan iklim atau suasana kepemimpinan maupun melalui contoh diri pribadi. Karena itu untuk mendapatkan disiplin yang baik, maka pemimpin harus memberikan kepemimpinan yang baik pula (edy, 2009).

1) Besar kecilnya pemberian konpensasi

Tegaknya disiplin dapat dipengaruhi dari besar kecilnya kompensasi. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikontrbusikan bagi perusahaan. Jika mereka menerima konpensasi yang memadai mereka akan bekerja dengan tenang dan tekun, serta akan selalu berusaha memberikan hasil kerja dengan sebaik-baiknya.

Akan tetapi, bila mereka merasa konpensasi yang diterimanya jauh dari memadai, maka mereka akan berfikir mendua dan berusaha untuk mencari penghasilan tambahan diluar perusahaan sehingga menyebabkan mereka sering melanggar peraturan perusahaan.

2) Ada tidaknya keteladanan pemimpin dalam perusahaan

Keteladanan dari seorang pimpinan merupakan hal yang sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan semua karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin untuk dirinya sendiri dan bagaimana ia mengendalikan ucapannya sendiri, dan sikap-sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan.

Peranan keteladanan pemimpin mempunyai pengaruh yang besar di dalam perusahaan, bahkan sangat dominan dibandingkan dengan semua faktor yang mempengaruhi disiplin dalam perusahaan, hal itu dikarenakan pimpinan dalam suatu perusahaan tersebut masih menjadi panutan karyawan. Apa saja yang dilakukan pimpinan setiap hari akan dilihat oleh karyawannya dan karyawan akan menirukan apa yang dibuat pimpinannya. Oleh sebab itu, apabila seorang pemimpin menginginkan tegaknya disiplin dalam suatu perusahaan, maka ia harus mempraktekkan terlebih dahulu supaya dapat diikuti dengan baik oleh para karyawannya.

3) Ada tidaknya aturan yang pasti yang dapat dijadikan pegangan

apabila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk pegangan bersama, pembinaan disiplin dalam perusahaan tidak akan terlaksana. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang bisa berubah sewaktu-waktu.

4) Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

   Seorang pimpinan memerlukan sebuah keberanian dalam mengambil tindakan apabila ada seorang karyawan yang melanggar disiplin dalam perusahaan. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggar disiplin maka semua karyawan akan merasa terlindungi dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa. Dalam situasi demikian maka semua karyawan akan terhindar dari sikap seenaknya sendiri.

5) Ada tidaknya pengawasan pimpinan

   Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Dengan adanya pengawasan seperti demikian, maka sedikit banyak karyawan akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja.

6) Ada tidaknya perhatian kepada karyawan

   Karyawan adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lainnya. Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan konpensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi mereka juga membutuhkan perhatian yang banyak dari pimpinannya. Pimpinan yang berhasil memberikan perhatian yang besar kepada karyawannya akan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik.

7) Diciptakannya kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

   Dengan kepemimpinan yang baik, seorang pemimpin dapat berbuat banyak untuk menciptakan iklim kerja yang memungkinkan penegakan disiplin sebagai proses yang wajar, karena para karyawan akan menerima serta mematuhi

peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan sebagai pelindung bagi keberhasilan pekerjaan dan kesejahteraan pribadi mereka.

d. Hubungan disiplin kerja dengan produktivitas kerja

Disiplin karyawan akan memainkan peran yang dominan, krusial, dan kritikal dalam keseluruhan upaya untuk meningkatkan produktivitas kerja para karyawan. Disiplin kerja merupakan hal yang harus ditanamkan dalam diri tiap karyawan, karena hal ini akan menyangkut tanggung jawab moral karyawan itu pada tugas kewajibannya. Selain itu, disiplin kerja juga dapat ditingkatkan apabila terdapat kondisi kerja yang dapat merangsang karyawan untuk berdisiplin (edy, 2009).

4. Produktivitas Kerja

a. Pengertian Produktivitas

Secara filosofis, produktivitas merupakan sikap mental yang selalu berusaha dan mempunyai pandangan bahwa suatu kehidupan hari ini lebih baik dari hari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini. Secara tekhnis produktivitas merupakan perbandingan antara hasil yang dicapai dan keseluruhan sumber daya yang dipergunakan, produktivitas tenaga kerja merupakan perbandingan antara hasil yang dicapai dengan pasar tenaga kerja persatuan dan sebagai tolok ukur jika ekspansi berlangsung dengan membandingkan jumlah yang dihasilkan dengan setiap sumber yang digunakan. Jadi produktivitas kerja adalah ukuran yang menunjukkan pertimbangan antara input dan output yang dikeluarkan perusahaan serta peran tenaga kerja yang dimiliki persatuan waktu (Sunyoto, 2012), atau dapat dikatakan juga dalam mengukur efisiensi juga memerlukan identifikasi yang didapat dari hasil kinerja.

Ada pendapat lain dari Yuniarsih, yang mengemukakan tentang makna dari produktivitas dengan makna yang lebih khusus sebagaimana dikemukakan bahwa produktivitas kerja menunjukan tingkat kemampuan pegawai dalam mencapai hasil (output), terutama

dilihat dari sisi kuantitasnya (Yuniarsih, 2009), ini masih bersifat umum. Sedangkan menurut Agus Dharma, ada standar yang meliputi cara pengukuran atas produktivitas yang mencakup tiga hal, yaitu (1) kualitas kerja, (2) kuantitas kerja, dan (3) ketepatan waktu (Darma, 1985).

Adapun menurut Sinungan, Produktivitas adalah suatu pendekatan interdisipliner untuk menentukan tujuan yang efektif, pembuatan rencana, aplikasi penggunaan cara yang produktif untuk menggunakan sumber-sumber secara efisien dan tetap menjaga adanya kualitas yang tinggi. Produktivitas mengikut-sertakan sumber daya yang ada seperti SDM dan *Skill* atau keterampilan, barang, modal, teknologi, manajemen informasi, energi dan sumber daya lainnya (Sinungan, 2003).

Selanjutnya menurut Edy Surtisno produktivitas adalah ukuran efisiensi produktif. Suatu perbandingan antara hasil keluaran dan masukan. Masukan biasanya dibatasi dengan tenaga kerja, sedangkan keluaran sering diukur dalam ke-satuan fisik, bentu dan nilai (edy, 2009).

Berdasarkan indikator-indikator diatas terlihat adanya keterkaitan antara penempatan pegawai dengan produktivitas kerja pegawai yang pada prisipnya tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lainnya, karena penempatan merupakan salah satu cara dalam pembinaan pegawai dari segi kemanusiaan dan keahlian agar pegawai dapat meningkatkan produktivitas kerja yang optimal, sehingga benar-benar dapat berfungsi sebagai penghasil kerja yang tepat guna dan hasil guna sesuai dengan tujuan yang dikehendaki tercapai.

b. Produktivitas dalam Perspektif Islam

Sedangkan menurut salah satu pakar Ekonomi Syariah, produktivitas merupakan suatu hal yang penting untuk menghasilkan sebuah karya yang bermanfaat bagi umat manusia. Tidak terbatas dengan hal yang dapat dijual, akan tetapi dapat menambah nilai guna dan manfaat bagi kehidupan secara umum, khususnya yang dapat mendekatkan diri kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala (Qardhawi, 1997).

c. Faktor Faktor yang Mempengaruhi Produktivitas

Kesuksesan suatu usaha ditentukan oleh peranan produktivitas manusia. Secara konseptual produktivitas manusia sering disebut sikap mental yang selalu memiliki pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini lebih baik dari hari kemarin dan hari esok lebih baik dari hari ini. Maka produktivitas harus dapat ditingkatkan dengan berbagai faktor yang dapat dipenuhi. Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi diantaranya, yaitu: Pengetahuan (*knowledge*), Keterampilan (*Skills*), kemampuan (*abilities*), sikap (*attitude*), dan perilaku (*behaviors*) (Danang, 2012):

1) Pengetahuan (*knowledge*)

Ada dua hal yang mendasar dalam pencapaian produktivitas kerja yaitu pengetahuan dan keterampilan. Sebenarnya antara pengetahuan dan keterampilan ada perbedaan yang sangat substansial. Konsep pengetahuan lebih berorientasi pada intelejensi, daya pikir dan pengetahuan ilmu serta luas sempitnya pengetahuan yang dimiliki seseorang. Dengan pengetahuan yang luas dan pendidikan yang tinggi, seorang karyawan diharapkan mampu melakukan pekerjaan dengan baik dan produktif.

2) Keterampilan (*Skills*)

Keterampilan adalah kemampuan dan penguasaan teknis operasional mengenai bidang tertentu yang bersifat kekaryaan. Keterampilan diperoleh melalui proses belajar dan berlatih. Dengan keterampilan yang dimiliki seseorang karyawan diharapkan mampu menyelesaikan pekerjaan secara produktif.

3) Kemampuan (*abilities*)

Abilities terbentuk dari sejumlah kompetisi yang dimiliki oleh seorang karyawan. Cakupan konsep ini lebih luas, karena sejumlah kompetisi dapat tercakup. pengetahuan dan keterampilan termasuk faktor pembentuk kemampuan. Dengan demikian jika seseorang mempunyai pengetahuan dan keterampilan yang tinggi, diharapkan *ability* yang dimilikinya juga tinggi pula. Melalui kemampuan yang memadai maka seseorang dapat melakukan aktivitas dengan tanpa ada permasalahan teknik.

4) Sikap (*attiude*)

Hubungan antara kebiasaan atau sikap dan perilaku sangatlah erat. Sikap merupakan suatu kebiasaan yang terpolakan. Jika sikap yang terpolakan tersebut memiliki implikasi positif dalam hubungannya dengan perilaku kerja seseorang maka akan menguntungkan, artinya jika karyawan tersebut baik, maka hal tersebut dapat menjamin perilaku kerja baik juga .

d. Indikator Produktivitas

Bagi karyawan yang ada di perusahaan produktivitas merupakan suatu hal yang sangat penting. Diharapkan pekerjaan akan berjalan secara efektif dan efisien dengan adanya produktivitas kerja, sehingga ini semua akhirnya sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan. Dalam mengukur produktivitas kerja, diperlukan beberapa indikator (edy, 2009), sebagai berikut:

1) Kemampuan

Mempunyai kemampuan untuk melaksanakan tugas. Kemampuan seorang karyawan sangat berkaitan pada keterampilan yang dimiliki serta profesionalisme mereka dalam bekerja. Hal ini memberikan daya untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diembannya kepada mereka.

2) Meningkatkan hasil yang dicapai

Berusaha untuk meningkatkan hasil yang dicapai. Hasil merupakan sala satu yang dapat dirasakan baik oleh yang mengerjakan maupun yang menikmati hasil tersebut. Jadi, upaya untuk memanfaatkan produktivitas kerja bagi masing-masing yang terlibat dalam suatu pekerjaan.

3) Semangat kerja

Indikator ini dapat dilihat dari etos kerja dan hasil yang dicapai dalam satu hari kemudian dibandingkan dengan hari sebelumnya. Apakah hal itu merupakan usaha yang lebih baik dari hari kemarin.

4) Pengembangan diri

Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kemampuan kerja. Pengembangan diri dapat dilakukan dengan melihat tantangan dan harapan dengan apa yang akan dihadapi. Sebab, semakin kuat tantangannya, pengembangan diri mutlak dilakukan. Begitu juga harapan

untuk menjadi lebih baik pada gilirannya akan sangat berdampak pada keinginan karyawan untuk meningkatkan kemampuan.

5) Mutu

Berusaha selalu untuk meningkatkan mutu menjadi lebih baik dari yang telah lalu. Untuk mengetahui kualitas kerja seorang pegawai dapat dilihat dari mutu atau hasil kerjanya. Jadi, meningkatkan mutu bertujuan untuk memberikan hasil yang terbaik yang pada gilirannya akan sangat berguna bagi perusahaan dan dirinya sendiri.

6) Efisiensi

Perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan. Masukan dan keluaran merupakan aspek produktivitas yang memberikan pengaruh yang cukup signifikan bagi karyawan.

BAB III
METODE PENELITIAN

Metode penelitian adalah cara ilmiah yang bertujuan untuk mendapatkan data valid dengan tujuan dapat ditemukan, dikembangkan, dan dibuktikan, suatu pengetahuan tertentu sehingga dapat digunakan untuk memahami, memecahkan, dan mengantisipasi masalah (Sugiyono, 2010:2). Pendapat lain menyatakan bahwa metode penelitian adalah cara atau strategi menyeluruh untuk menemukan atau memperoleh data yang diperlukan (Soehartono, 2002). Di dalam penelitian ini, metode mancakup prosedur dan teknik penelitian. Metode penelitian merupakan langkah yang sangat penting dalam memecahkan masalah-masalah penelitian.

A. Desain penelitian

Metode ini ialah bersifat menuturkan dan menafsirkan data yang ada, misal tentang situasi yang dialami, satu hubungan, kegiatan, pandangan, sikap yang menampak, pertentangan yang meruncing dan sebagainya. (Winarno Surkhmad, 1994) Penelitian kualitatif juga bertujuan menggambarkan realitas sosial yang ada di masyarakat yang menjadi objek penelitian dan berupaya menarik realitas itu ke permukaan sebagai ciri, karakter, sifat, model, tanda, atau gambaran tentang kondisi, situasi, ataupun fenomena tertentu. Penelitian deskriptif kualitatif mempunyai sifat mendalam dalam menggambarkan sasaran penelitian (Burhan Bugin, 2007). Dengan menggunakan metode ini peneliti dapat mengenal, mengetahui dan mengerti tentang nilai-nilai islam apa saja yang di terapkan CV. Putra Mina Swalayan pada budaya organisasi

B. Lokasi Penelitian

Tempat, waktu, dan pengorganisasian penelitian objek penelitian yang akan diteliti yaitu :

Tempat : Mina Swalayan

Alamat : Jl. Kaliurang Km 10, Kab. Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta

Waktu : 12 Januari 2019

Objek : Implementasi Disiplin Kerja dan Produktivitas Berdasarkan Etos Kerja Islami

C. Sumber Data Penelitian

Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Apabila peneliti menggunakan teknik observasi, maka sumber datanya bisa berupa benda gerak atau proses sesuatu. (Suharsimi Arikunto, 2013) Adapun subjek data dalam penelitian ini adalah manajer HRD di CV. Putra Mina Swalayan. Sumber data selanjutnya dalam penelitian ini meliputi:

1. Data Primer

   Sumber data primer yaitu data yang utama dalam penelitian ini, yang meliputi tentang disiplin kerja dan produktivitas apa saja yang ada pada CV. Putra Mina Swalayan Yogyakarta. Data ini akan diambil dari sumber yaitu :

   a. HRD CV. Putra Mina
   b. Pramuniaga CV. Putra Mina
   c. Konsumen

2. Data Sekunder

   Sumber data sekunder yaitu data yang mendukung terhadap data primer. Data sekunder ini akan diperoleh dari staf manajer, karyawan mengenai sejarah singkat, letak geografis, keadaan perusahaan dan karyawan, program kegiatan yang berhubungan dengan Disiplin Kerja

dan Produktivitas Kerja yang dilaksanakan di CV. Putra Mina Swalayan Yogyakarta.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penyusun menggunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara

   Interview atau wawancara adalah suatu proses tanya jawab lisan, dimana dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik, yang satu dapat melihat muka yang lain dan mendengarkan dengan telinga sendiri suaranya (Sutrisno Hadi, 1991). Teknik ini digunakan untuk mendapatkan bahan atau data yang diperlukan oleh penyusun, penyusun melakukan pengamatan langsung ke tempat yang akan diteliti. Dan juga melakukan wawancara dengan pihak atau manajer dan salah satu orang karyawan di CV. Putra Mina Swalayan. Adapun informasi utama dalam penelitian ini adalah sebagaimana berikut :

   a. manajer atau HRD di CV. Putra Mina Swalayan berjumlah 1 (satu) orang.
   b. Pramuniaga selaku penaggung jawab dalam proses penjualan, pembayaran dan pelayanan kepada konsumen berjumlah 1 (satu) orang.
   c. Konsumen selaku pembeli produk-produk yang ada di Mina Swalayan berjumlah 1 (satu) orang.

2. Dokumentasi

   Dokumentasi merupakan sarana pembantu penyusun dalam mengumpulkan data atau informasi dengan cara membaca surat-surat, pengumuman, ikhtisar rapat, pernyataan tertulis kebijakan tertentu dan bahan-bahan tulis lainnya. Peneliti dengan mempelajari dokumen-dokumen tersebut dapat mengenal budaya dan nilai-nilai yang dianut oleh objek yang diteliti (Jonathan Sarwo, 2006). Berdasarkan pengertian tersebut maka teknik ini dimaksudkan untuk

memperoleh data yang berupa dokumen yang mendukung tentang penelitian yang berhubungan dengan disiplin kerja dan produktivitas kerja di CV. Putra Mina Swalayan Yogyakarta.

3. Studi Kepustakaan

   Penyusun mempelajari dari literatur tertulis, dari mulai buku-buku yang di jadikan pedoman dan referensi juga artikel, makalah, maupun dari internet yang berhubungan dengan judul skripsi yang penyusun buat.

E. Definisi Konseptual dan Operasional Variabel

Definisi konseptual dan operasional merupakan petunjuk bagaimana suatu variabel diukur. Dengan melihat definisi operasional suatu penelitian, maka seorang peneliti akan dapat mengetahui suatu variable yang akan diteliti.

Tabel 3.1. Definisi Konseptual dan Operasional Variabel

No	Variabel	Definisi Konseptual	Definisi Operasional	Indikator
1.	Disiplin Kerja	Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku (Hasibuan,	Mentaati tingkah laku yang tertulis maupun yang tidak tertulis (Hasibuan, 2009)	1. Teliti 2. Tepat Waktu 3. Frekuensi Kehadiran 4. Mengikuti Cara Kerja yang ditentukan Perusahaan 5. Balas Jasa 6. Sanksi 7. Tanggung

		2007)		Jawab yang Tinggi
2.	Produktivitas Kerja	ukuran yang menunjukka pertimbangan antara input dan output yang dikeluarkan perusahaan serta peran tenaga kerja yang dimiliki persatuan waktu. (Sunyoto, 2012)	Perbandingan antara hasil yang dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan.	1. Efisien 2. Kualitas Pekerjaan 3. Kemampuan 4. Kepatuhan Terhadap Peraturan 5. Waktu Penyelesaian

Sumber: Data diolah tahun 2019

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat bantu bagi peneliti dalam mengumpulkan data. Alat bantu atau fasilitas yang digunakan oleh penyusun dalam mengumpulkan data agar pekerjaanya lebih mudah dan hasilnya baik, dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis, sehingga mudah diolah (Arikunto, 2013).

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

Tabel 3.2. Instrumen Penelitian

No	Teknik Penelitian	Instrumen
1.	Interview	-Draf wawancara -*Recorder*
2.	Dokumentasi	-Kamera/*Handphone*

Sumber: data diolah pada tahun 2019

G. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses pencarian dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain (Sugiono, 2010).

Metode analisis data dalam penelitian ini mengikuti konsep yang diberikan oleh Miles & Hubermen pada tahun 1992. Analisis terdiri dari tiga bagian kegiatan yang terdiri secara bersamaan, yaitu:

a. Reduksi Data

   Data yang diperoleh di catat secara teliti dan rinci. Mereduksi data berarti merekam data, memilih hal-hal pokok, mengfokuskan pada hal-hal yang penting, cara dan polanya.

b. Penyajian Data

Penyajian data dalam penelitian kualitatif bisa dilakukan dalam uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya.

c. Verifikasi atau Penyimpulan Data

Kesimpulan awal yang dikelola dikemukakan oleh penyusun masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat penyusun kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini penyusun akan menjelaskan pembahasan hasil penelitian yang telah dilaksanakan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif yaitu menekankan analisis pada proses penyimpulan induktif serta analisis terhadap dinamika hubungan antara fenomena yang diamanati. Sehingga akan menghasilkan pembahasan yang dapat menjawab rumusan permasalahan pada penelitian ini. Sedangkan data yang masih bersifat mentah berupa data wawancara dan observasi akan ditunjukan pada halaman lampiran.

Dalam bab pembahasan berikut ini penyusun menggunakan data wawancara yang telah tercantum pada halaman lampiran yang telah diperoleh dari wawancara yang telah tercantum pada halaman yang telah diperoleh dari wawancara. Adapun subyek yang dimasud penulis yaitu CV. Putra Mina Yogyakarta.

A. Paparan Data Hasil Penelitian

1. Sejarah Perusahaan

Mina Swalayan berdiri pada tanggal 23 Oktober 1998, tepatnya berlokasi di Dusun Gentan Jl. Kaliurang KM 10. Sebelum menjadi swalayan, Mina berasal dari sebuah toko tradisional yang dikelola oleh ibu mertua saya yaitu ibu Sri Jumiati. Semenjak bapak mertua saya menjabat Kepala Desa Sinduharjo, toko sering tutup, karena ibu sering mendampingi bapak, atau ada kegiatan di Kecamatan dan Kelurahan. Akibatnya omset makin menurun dan ibu berinisiatif untuk merubah toko tradisionalnya menjadi Swalayan. Dari inisiatif ibu tersebut, saya yang diberikan kepercayaan untuk merealisasikan ide beliau (Mina Swalayan, 2017).

Setelah tempat direnovasi, mulailah saya mendesign toko menjadi swalayan. Waktu itu saya masih menjadi PNS. Sepulang kantor, atau di hari minggu selalu saya gunakan untuk survey ke Supermarket atau Minimarket untuk mendesign rak, meja kasir dan lay out toko. Dengan modal Rp. 40.000.000

mulailah kami order barang dan menata barang dagangan di Mina, Pertama kali, Mina Swalayan mempunyai 7 orang karyawan. Karena keterbatasan modal akhirnya barang dagangan kami tata dengan jarak yang fantastis. Contoh minyak filma refil, antara minyak yang satu dengan sebelahnya bisa berjarak 10 cm.

Seiring berjalannya waktu, karena tempat yang strategis dan lokasi dekat pasar dan belum banyak kompetitor, akhirnya Mina semakin ramai dikunjungi konsumen, display barang dagangan pun terlihat makin penuh.

Pada tahun 2002, kami memutuskan membuka cabang di dusun Klidon. Kami memberanian diri membuka Mina 2 dengan menggunakan ruang tamu rumah bapak saya, dengan ukuran 4 x 6 meter persegi. Alhamdulillah omset pada saat buka diluar dugaanya itu Rp. 2.000.000 per hari. Melihat prospek yang cukup bagus, akhirnya kami memutuskan mendirikan bangunan baru untuk toko dengan luas 130 meter persegi.

Dengan 2 toko yang ada, kami mempunyai gudang di area belakang rumah, untuk persediaan 2 toko tersebut. Tetapi karena kami belum memakai sistem, akhirnya persediaan di gudang menumpuk cukup banyak. Melihat stock yang cukup banyak, timbullah ide untuk memanfaatkan teras rumah ibu mertua untuk membuka cabang ke 3. Alhamdulillah omsetnya pun cukup bagus, karena kami menggunakan konsep grosir.

Mina grosir semakin dikenal setelah terjadi gempa di Yogya pada tahun 2006. Pada saat itu semua toko tutup, tapi karyawan grosir masih belum pulang, tiba-tiba ada seorang ibu yang ingin membeli susu untuk anaknya. Karena ingin menolong ibu tersebut akhirnya kami bukakan pintu dan kami layani ibu tersebut. Tetapi begitu ibu tersebut keluar, konsumen datang silih berganti, sehingga kami tidak bisa menutup toko. Akhirnya kami putuskan unyuk membuka toko dengan niat melayani kebutuhan masyarakat. Semenjak tragedi gempa tersebut Mina makin dikenal, karena ada pembeli yang berasal dari berbagai daerah, bahkan ada pembeli yang datang dari Kab. Bantul untuk membeli Mie Instan dan sembako.

Setelah mempunyai 3 cabang, kami mulai mencoba untuk mengembangkan Mina dengan sistem kerjasama. Sebetulnya pengembangan kerjasama ini pun terwujud tanpa kami rencanakan. Saya mendapat telpon dari

pak Tahwin dari Donoharjo, yang belakangan baru saya ketahui beliau adalah adik teman SMA saya. Dari toko alat tulis yang beliau kelola. Pak Tahwin menginginkan tokonya dikelola oleh Mina dengan sistem bagi hasil. Akhirnya kami buka Mina 3 di depan SMA Donoharjo.

Setelah Mina 3 berjalan lancar, saya mulai survey lokasi untuk membuat cabang dengan sistem kerjasama, dari survey yang intens saya lakukan. Mina berhasil menjalin kerjasama dengan pak Haryoto di Dusun Kledokan kalasan, sehingga berdirilah Mina 4.

Saya semakin rajin survey untuk cari lokasi. Ahirnya saya mendapat lokasi di Desa Kebon dalem Klaten dan kami membuka Mina 5, yang merupakan cabang pertama kami di daerah Klaten. Semenjak kami membuka cabang di Klaten, kami memutuskan untuk memakai konsep Syariah di Swalayan kami, dan semua outlet kami beri nama Mina Swalayan Syariah. Konsep Syariah yang kami berikan ke konsumen adalah:

a. Barang yang dijual Insya Allah Halal dan Thoyib.
b. Kami tidak menjual rokok, minuman beralkohol dan alat kontrasepsi.
c. Di Mina Swalayan bisa berbelanja sambil bersedekah dengan cara setiap pembeli membeli:
    1) Mina gula pasir 1 kg kita sisihkan Rp. 100 untuk donasi
    2) Mina gula pasir 0,5 kg kita sisihkan Rp. 50 untuk donasi
    3) Kita juga menawarkan pembeli untuk mendonasikan koin kembalian untuk donasi.

Dari donasi uang terkumpul selama setahun, yang paling besar yang pernah kita donasikan sebesar 55 juta rupiah. Donasi dari konsumen tersebut selama ini kami salurkan untuk menyantuni anak yatim dan dhuafa di wilayah sekitar masing-masing toko. Biasanya kami undang anak-anak tersebut untuk diberikan santunan di bulan Ramadhan dan kami undang ustadz yang pintar mendongeng untuk memeriahkan acara pembagian donasi tersebut. Pembagian donasi ini sudah beberapa kali kita selenggarakan. Tahun lalu kami adakan di dua tempat, untuk wilayah Klaten di masjid Ar-Ridho Manisrenggo dan wilayah Sleman di Masjid Baitun Nur Gentan (Mina, 2017).

Dari sisi managemen SDM :

a. Perusahaan hanya menerima karyawan Muslim
b. Seragam karyawati memakai busana muslim
c. Sebelum mulai bekerja diawali dengan doa dan bekerja diniati untuk ibadah
d. Setiap karyawan kami minta untuk melakukan amaliah harian yang rutin kita pantau dengan ceklist amaliah harian. Amaliah harian yang harus dijalankan karyawan Mina adalah sebagai berikut: Sholat 5 waktu tepat waktu, dan bagi karyawan laki-laki diisi di ceklist, bila sholatnya di masjid. Sholat dhuha, baca al-Qur'an dan untuk level supervisor keatas ditambah sholat Tahajud.
e. Di kantor pusat setiap senin dan kamis kami membaca Quran pada saat *brifing* pagi.
f. Pada hari jum'at kita lantunkan bersama sholawat dan Asmaul khusna.
g. Pada hari sabtu kita putarkan video motivasi yang contennya Islami.
h. Sebulan sekali di pusat diadakan pengajian untuk seluruh karyawan yang sudah pulang kerja dan yang sedang libur.

Alhamdulillah setelah berjalan 20 tahun, sudah membuka sampai 11 toko di wilayah Sleman dan 3 toko di wilayah Klaten, dalam waktu yang cukup panjang ini kami mengalami jatuh bangun, ditipu, dikhianati orang/ karyawan kepercayaan dan sampai pernah akan bangkrut.

Ada satu kunci yang membuat perusahaan bisa berkembang yaitu konsisten atau dalam istilah Islam Istiqomah. Sekali mengelola Mina Swalayan tetap mengelola Mina Swalayan, sambil terus belajar dan berinovasi dan tidak pindah ke bisnis yang lain (Mina, 2017).

2. Visi Misi Perusahaan

a. Visi Perusahaan

The Best Syari'ah Retail in the World

b. Misi Perusahaan

1) *Providing service for excellent customer need business partnership* (melayani kebutuhan masyarakat yang nggul dan menjalin kemitraan bisnis)
2) *Developing professional human capital* (Menyiapkan sumber daya manusia yang professional)
3) *Improvng competitive superiority by continuous innovation* (Meningkatkan keunggulan kompetitif melalui inovasi terus-menerus)
4) *Implementing good retail management* (Melaksanakan manajemen ritel yang sehat)
5) *Achieving Prosperity of Stakeholders* (Menciptakan kesejahteraan bersama)

3. Budaya Perusahaan

a. AHLI SORGA

1) *Add Values* (Menambah Nilai)

   Kami adalah pribadi dan kelompok yang selalu memberikan nilai tambah bagi para mitra bisnis, bagi lingkungan sekitar dan masyarakat dunia. Segala sesuatu yang kami lakukan dan ingin kami raih adalah untuk memberikan kontribusi positif bagi keberlangsugan dan keseimbangan kehidupan di muka bumi ini.

2) *High Performer* (Bekinerja Tinggi)

   Bekerja dan melayani dengan baik saja tidak cukup bagi kami. Kami bekerja dengan predikat yang luar biasa, melebihi prestasi tertinggi rata-rata. Kami bekerja dengan cepat dan tuntas untuk membantu rekan kerja, team dan

mitra bisnis meraih hasil yang telah direncanakan dengan efektifitas dan efesiensi yang tinggi.

3) *Learn, Grow and Fun* (Senantiasa Belajar dengan Riang agar Tumbuh dan Berkembang)

   Segala kejadian yang kami alami, kami lihat, kami dengar dan kami rasakan adalah pelajaran bagi kami untuk menjadi pribadi dan kelompok yang senantiasa melakukan perbaikan. Kami senantiasa meluangkan waktu untuk menambah pengetahuan dan keterampilan agar kami berkembang sehingga mampu memberikan solusi tepat bagi organisasi, mitra bisnis dan lingkungan sekitar.

4) *Integrity Committer* (Komitmen Melaksanakan Amanah)

   Kami adalah pribadi, organisasi dan kelompok yang dapat dipercaya. Terdiri dari orang-orang yang amanah, bertanggung jawab dan saling percaya satu sama lain. Kami menjunjung tinggi dan menjaga kepercayaan yang diberikan kepada kami. Kami memberikan komitmen dan berpartisipasi 100% untuk melaksanakan amanah, memberikan yang terbaik dan berkomitmen melaksanakan nilai-nilai perusahaan untuk meraih keberhasilan pada kondisis apapun, dimanapun dan kapanpun.

5) *Syarie* (Mengamalkan dan Menegakkan Syariah Islam)

   Kami menjalankan kehidupan di dunia ini semata-mata untuk beribadah kepada Allah SWT. Senantiasa berusaha keras untuk melaksanakan perintah-perintah Nya dan mennggalkan larangan-larangan Nya. Kami melakukan sesuatu dengan niat ikhlas karena Allah dan dengan cara yang sesuai dengan Syari'ah Islam. Kami berfikir, bersikap, bertindak dan berperiaku Islami pada setiap aspek kehidupan sehari-hari.

6) *Optimist Visionary* (Optimis Menata Masa Depan)

   Vis besarlah yang menggerakkan kami. Kami sangat meyakini bahwa Allah akan menolong kami untuk mewujudkan VISI BESAR kami. Kami menyadari bahwa apa yang kami terima adalah hasil dari apa yang telah kami beri sebelumnya. Kami sangat meyakini bahwa Allah selalu bersama kami dalam rangka mewujudkan impian-impian kami.

7) *Respect Others* (Menghormati dan Menghargai Orang Lain)

   Masing-masing dari kami selalu saling menghargai hasil usaha dan kontribusi pihak lain. Keterbukaan dan kejelasan informasi dan komunikasi sangat penting bagi kami. Pada setiap tingkatan hirarki dan kepentingan, kami selalu saling membuka diri untuk perbaikan kualitas kinerja kami. Kami menyadari bahwa untuk mencapai keberhasilan. Kami harus bekerjasama. Kami saling terbuka dan menghargai satu sama lain, saling membantu untuk bersama-sama mencapai hasil terbaik yang telah ditentukan.

8) *Go Extra Miles* (Melakukan Sesuatu Melebihi Standar)

   Perusahaan menyadari agar memberikan hasil yang terbaik maka harus sepenuhnya menjadi yang terbaik dahulu, kami mempunyai prinsip untuk melakukan sesuatu melebihi standard dan rata-rata orang lain. Kami berprinsip untuk selalu belajar dan berusaha lebih cerdas, lebih keras, lebih ikhlas melampaui standar yang dilakukan orang lain. Kami selalu berusaha melakukan yang terbaik dan gemar melakukan kebaikan yang kami mampu untuk perbaikan kehidupan manusia di atas bumi ini.

9) *Abundance &Grateful* (Berkelimpahan dan Bersyukur)

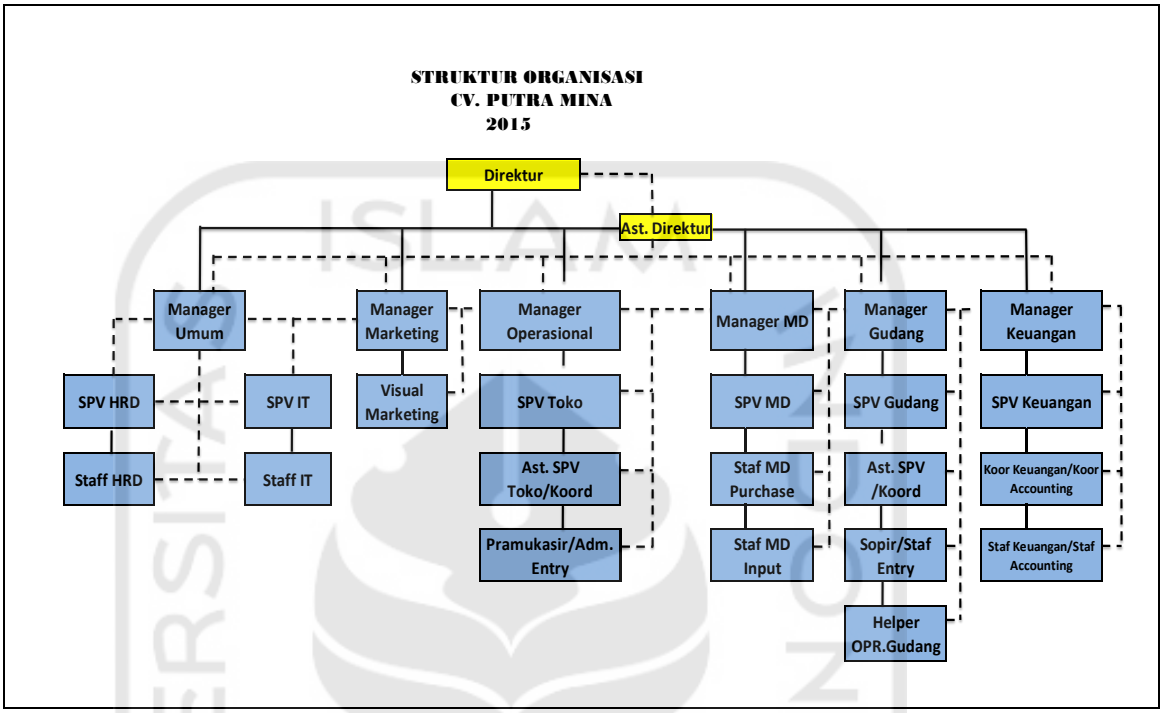
Keberlimpahan merupakan perilaku kami. Keberlimpahan arus kas dan keuntungan merupakan sesuatu yang selalu kami usahaan. Kami meyakini bahwa kelangsungan usaha yang kami tekuni. Jika hanya usaha tersebut yang memberikan hasil yang berlimpah. Selalu berbagi adalah sikap kami. Segala usaha yang kami lakukan untuk menciptakan dan berbagi keberlimpahan dan kemakmuran yang seimbang antara materi, kemanusiaan, etika dan spiritual. Kami menyadari bahwa apa yang terjadi, yang kami alami, kami dengar dan kami rasakan saat ini adalah yang terbaik yang Allah berikan kepada kami. Kami bersyukur atas semua in. hanya dengan bersyukur kami mampu mengerahkan potensi untuk memberikan kontribusi terbaik kami (Mina, 2017).

4. Struktur organisasi Perusahaan

Dalam melakukan kegiatan usahanya CV. Putra Mina memiliki struktur dan berbagai macam organisasi yang berbeda-beda disetiap jabatan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, diharapkan agar setiap pekerjaan dapat terarah dan dapat dilaksanakan dengan baik.

Dibawah ini merupakan bagan struktur organisasi CV. Putra Mina Yogyakarta

Gambar 4.1 Struktur Organisasi



Sumber: Struktur Organisasi CV. Putra Mina

Adapun penjabaran secara ringkas fungsi dan tugas pokok untuk setiap jabatan sebagai berikut:

a. Manager MD

1) Membut rencana, mengarahkan dan mengorganisir kegiatan permintaan barang (PO) dan pendistribusian barang terutama terhadap tim / kelompok yang dipimpin di departemennya, agar mampu memenuhi target yang ada
2) Mengatur kelancaran perputaran barang di departemennya sehingga tidak terjadi stok macet, menumpuk, dan rusak
3) Melakukan negosiasi dengan supplier agar memberikan keuntungan yang lebih pada perusahaan (diskon, program promo, bonus, dsb)
4) Mengawasi kelancaran operasional di semua cabang MD seperti ;

a) Buka/tutup gudang
b) Petugas Entry MD
c) Ekspedisi barang
d) Pelayanan Staf MD

5) Melakukan kunjungan langsung ke semua cabang di departemennya dalam hal;
   a) Pengawasan terhadap kelayakan barang
   b) Pengawasan terhadap kebersihan dan kerapian, penataan barang yang distok di gudang
   c) Pengecekan kondisi / keadaan stok barang
   d) Kelayakan penggunaan sarana dan prasarana perusahaan
   e) Melakukan koordinasi dan melakukan pengarahan terhadap SDM cabang untuk meningkatkan laba/omset, distribusi barang, pereturan barang, dan hal yang terkait dengan peningkatan produktivitas kerja
6) Melakukan koordinasi pengamanan terhadap semua aset perusahaan di departemennya seperti; barang, uang, dan inventaris
7) Membuat laporan bulanan (sasaran mutu) secara global satu departemen sebagai bentuk pertanggungjawaban atas hasil kerja yang telah dicapai selama satu bulan dan mempresentasikannya (maksimal tanggal 10 setiap bulannya) dihadapan pimpinan dan managemen
8) Melakukan laporan secara tertulis semua program bonus yang diberikan supplier / dijanjikan supplier berikut melampirkan copy surat pemberitahuannya
9) Melakukan penyusunan rencana kerja berkala (sekaligus melaksanakan, pengkoordinasian, pengawasan, serta pengevaluasian terhadap rencana kerja yang telah disetujui oleh pimpinan perusahaan), yang meliputi ;

a) Strategi melancarkan posisi dan alur stok komoditi, baik stok lama (opname) maupun stok baru
b) Strategi antisipasi terhadap masalah yang sedang maupun yang sekiranya akan dihadapi

10) Mengatur dan bertanggungjawab atas tugas/kewajiban kerja berikut wewenangnya, terhadap Supervisor atau staf MD yang berhalangan hadir
11) Mengadakan survei terhadap produk-produk kompetitor yang ada di pasaran mengenai harga dan keunggulan serta kekurangannya dibanding Mina Swalayan
12) Mengambil tindakan yang sekiranya perlu untuk mengurangi kerugian yang dapat terjadi akibat barang kadaluarsa (expired) dan tidak layak jual dengan cara melakukan penurunan harga sebelum tanggal kadaluarsa
13) Melakukan kaderisasi SDM di departemennya yang dapat meningkatkan standar dan kualitas SDM cabang serta menjaga kelancaran kerja di cabang khususnya jika ada SDM yang tidak masuk ataupun resign
14) Mengadakan meeting secara rutin satu departemen untuk membahas, merencanakan, dan mengevaluasi segala hal yang berguna bagi kemajuan departemennya termasuk menentukan margin
15) Ikut berkontribusi dalam meeting-meeting perusahaan
16) Pengawasan dan koordinasi pelaksanaan sistem kerja perusahaan, dan melakukan pengawalan pemusnahan barang BS.

b. Manager Operasional

1) Membut rencana, mengarahkan dan mengorganisir kegiatan penjualan terutama terhadap tim / kelompok yang dipimpin di departemennya, agar mampu memenuhi target yang ada

2) Mengatur kelancaran perputaran barang di departemennya sehingga tidak terjadi stok macet, menumpuk, dan rusak
3) Mengawasi kelancaran operasional di semua cabang seperti;
    a) Buka/tutup toko
    b) Petugas jaga
    c) Ekspedisi barang
4) Melakukan kunjungan langsung ke semua cabang departemennya dalam hal;
    a) Pengawasan barang-barang yang dijual
    b) Pengawasan terhadap kebersihan dan kerapian penataan barang yang dijual
    c) Pengecekan kondisi / keadaan stok barang
    d) Kelayakan penggunaan sarana dan prasarana perusahaan
    e) Melakukan koordinasi dan melakukan pengarahan terhadap SDM cabang untuk meningkatkan laba/omset, tagihan piutang, dan hal yang terkait dengan peningkatan produktivitas kerja
5) Melakukan koordinasi pengamanan terhadap semua aset perusahaan di divisinya seperti; barang, uang, dan inventaris
6) Membuat laporan bulanan secara global satu departemen sebagai bentuk pertanggungjawaban atas hasil kerja yang telah dicapai selama satu bulan dan mempresentasikannya (maksimal tanggal 10 setiap bulannya) dihadapan pimpinan dan managemen
7) Melakukan laporan secara tertulis semua program bonus yang diberikan supplier / dijanjikan supplier berikut melampirkan copy surat pemberitahuannya

8) Melakukan penyusunan rencana kerja berkala (sekaligus melaksanakan, pengkoordinasian, pengawasan, serta pengevaluasian terhadap rencana kerja yang telah disetujui oleh pimpinan perusahaan), yang meliputi ;
   a) Strategi melancarkan posisi dan alur stok komoditi, baik stok lama (opname) maupun stok baru
   b) Strategi antisipasi terhadap masalah yang sedang maupun yang sekiranya akan dihadapi
9) Mengatur dan bertanggungjawab atas tugas/kewajiban kerja berikut wewenangnya, terhadap Supervisor yang berhalangan hadir
10) Menjaga produktivitas kerja sehingga selalu menghasilkan omset tinggi dalam departemennya
11) Melakukan kaderisasi SDM di divisinya yang dapat meningkatkan standar dan kualitas SDM cabang serta menjaga kelancaran kerja di cabang khususnya jika ada SDM yang tidak masuk ataupun resign
12) Mengadakan meeting secara rutin satu departemen untuk membahas, merencanakan, dan mengevaluasi segala hal yang berguna bagi kemajuan departemennya
13) Ikut berkontribusi dalam meeting-meeting perusahaan
14) Pengawasan dan koordinasi pelaksanaan sistem kerja perusahaan, terutama yang menyangkut kelancaran perputaran keuangan dan komoditi perusahaan khususnya di outlet.

c. Supervisor Toko

1) Membut rencana, mengarahkan dan mengorganisir kegiatan penjualan terutama terhadap tim / kelompok yang dipimpin di departemennya, agar mampu memenuhi target yang ada
2) Melakukan kunjungan langsung ke outlet-oultlet dalam hal;
   a) Pengawasan barang-barang yang dijual
   b) Pengajuan barang-barang yang laku
   c) Mengontrol penataan outlet dan produk
   d) Menampung dan menyampaikan aspirasi dari outlet
   e) Memenuhi kebutuhan operasional outlet
3) Pengawasan kinerja Pramuniaga, Kasir, dan Ast. SPV/Koordinator dalam hal;
   a) Ketertiban absensi
   b) Kerapian dan seragam
   c) Mengawasi kinerja Pramuniaga, Kasir, dan Ast. SPV/Koordinator
   d) Penilaian kinerja Pramuniaga, Kasir, dan Ast. SPV/Koordinator
   e) Peningkatan mutu Pramuniaga, Kasir, dan Ast. SPV/Koordinator
4) Mengajukan usul pembuatan atau revisi SOP , mensosialisasikan SOP ke Outlet, melakukan pengawalan dan pengawasan kepada outlet dalam menjalankan SOP
5) Ikut berkontribusi dalam meeting-meeting perusahaan
6) Pengawasan dan koordinasi pelaksanaan sistem kerja perusahaan, terutama yang menyangkut kelancaran perputaran keuangan dan komoditi perusahaan khususnya di outlet
7) Melakukan presentasi laporan outlet kepada manager operasional

8) Melakukan evaluasi dan perencanaan atas hasil yang dicapai di Outlet
9) Menerima, menghitung dan menyetorkan uang setoran hasil penjualan dengan teliti, akurat dan tepat kepada kasir pusat baik dalam bentuk cash, atau slip ATM
10) Melakukan koordinasi dilingkungan di outlet terkait bidang kerja masing-masing bawahannya
11) Melakukan evaluasi terhadap keadaan dan kondisi gudang secara keseluruhan
12) Mengusulkan program promo dan laporannya ke Manager Operasional
13) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan stok fisik barang setiap harinya terhadap semua jenis barang yang ada di outlet
14) Pengambilalihan tugas dan kewajiban kerja berikut wewenangnya, terhadap Ast. SPV/Koordinator yang sedang berhalangan hadir
15) Membuat laporan mingguan dan bulanan yang menjadi tanggungjawabnya atau sesuai dengan instruksi dari atasan terkait.

d. Pramuniaga

1) Melakukan penyapaan terhadap customer dengan prinsip "Melayani Sepenuh Hati" dengan mengaplikasikan TSS (Tatap Senyum Salam), dengan menggunakan salam (Mari Silahkan Pak/Bu!)
2) Bertanggungjawab atas kebersihan dan kerapian tempat kerja (outlet)
3) Melayani penjualan, pembelian, dan pelayanan purna jual
4) Mengatur display product agar facing out dan sesuai standar FIFO

5) Megupdate price card agar harga sesuai dengan data base komputer
6) Melakukan pengawasan terhadap customer untuk meminimalisir tingkat kehilangan barang
7) Melakukan stok fisik barang setiap harinya terhadap semua jenis barang yang ada di outlet kemudian mencocokkannya dengan stok komputer
8) Melakukan cek barang dari gudang ataupun dari suplier
9) Melakukan pencocokan kesesuaian antara faktur dan barang
10) Melakukan pengecekan expired barang (sesuai standar expired)
11) Memberikan bantuan petunjuk terhadap customer sekaligus melakukan penawaran substitusi atau komplementer
12) Menawarkan bantuan kepada customer untuk mengantarkan atau membawakan barang ke kendaraan

e. Kasir

1) Bertanggungjawab atas kebersihan dan kerapian tempat kerja (outlet)
2) Melayani penjualan, pembelian, dan pelayanan purna jual
3) Melakukan penawaran program promo yang sedang berjalan
4) Menawarkan produk substitusi/komplementer kepada customer
5) Membuat laporan harian (hari sebelumnya), tentang rekap transaksi kasir dalam satu shift
6) Menginput semua transaksi penjualan ke dalam komputer, termasuk mencetak nota penjualan
7) Melakukan stok fisik barang setiap harinya terhadap semua jenis barang yang ada di outlet kemudian mencocokkan dengan stok komputer

8) Menyebutkan jumlah uang yang harus dibayar dan jumlah uang yang diberikan customer
9) Menyebutkan dan memberikan kepada customer uang kembali beserta struk pembelian

f. Supervisor Gudang

1) Membuat rencana, mengarahkan dan mengorganisir kegiatan operasional gudang terutama terhadap tim / kelompok yang dipimpin di departemennya, agar mampu memenuhi target yang ada
2) Memantau kelancaran operasional gudang
3) Pengawasan kinerja staf gudang, driver, helper, dan Ast. SPV/Koordinator dalam hal;
   a) Ketertiban absensi
   b) Kerapian, badge dan seragam
4) Mengawasi dan menilai kinerja staf gudang, driver, helper, dan Ast. Supervisor Gudang
5) Mengajukan usul pembuatan atau revisi SOP , mensosialisasikan SOP ke gudang, melakukan pengawalan dan pengawasan kepada outlet dalam menjalankan SOP
6) Ikut berkontribusi dalam meeting-meeting perusahaan
7) Pengawasan dan koordinasi pelaksanaan sistem kerja perusahaan, terutama yang menyangkut kelancaran perputaran komoditi perusahaan khususnya di gudang
8) Melakukan presentasi laporan gudang kepada Manager MD
9) Melakukan evaluasi dan perencanaan atas hasil yang dicapai di gudang
10) Melakukan koordinasi dilingkungan kerja gudang terkait bidang kerja masing-masing bawahannya
11) Melakukan evaluasi terhadap keadaan dan kondisi gudang secara keseluruhan

12) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan stok fisik barang setiap harinya terhadap semua jenis barang yang ada di gudang
13) Pengambilalihan tugas dan kewajiban kerja berikut wewenangnya, terhadap Ast. SPV/Koordinator yang sedang berhalangan hadir
14) Membuat laporan mingguan dan bulanan yang menjadi tanggungjawabnya atau sesuai dengan instruksi dari atasan terkait
15) Memantau pengisian BBM kendaraan operasional dengan tagiahan dari SPBU
16) Sekali waktu memantau secara langsung delivery call / pengiriman barang.

g. Manager Gudang

1) Optimalisasi Brand Image Gudang Mina Swalayan
2) Menciptakan dan menjaga tingkat kepuasan pelanggan internal (outlet) dalam keseuaian pengiriman barang
3) Memantau dan cek barang yang keluar masuk gudang, baik masuk principal ataupun yang keluar untuk dikirim dan atau dibawa oleh driver
4) Menugaskan kepada team gudang untuk mensortir barang yang sudah expired dan merekapnya untuk dilakukan proses lebih lanjut
5) Memastikan penyimpanan barang sesuai FIFO (first in–first out)
6) Melakukan mutasi internal gudang sesuai kondisi barang
7) Mengkoordinasikan penerimaan return barang dari outlet dan membuat laporan kepada Departemen yang terkait
8) Menyiapkan barang untuk sales kanvas sesuai PPC
9) Menerima barang kembali dari sales kanvas sesuai dengan PPC

10) Menyiapkan barang untuk dikirim sesuai PL yang ada
11) Membuat laporan yang berhubungan dengan keluar masuk barang dan diserahkan kepada supervisor yang membutuhkan
12) Membantu secara teknis pemusnahan barang rusak
13) Melakukan pekerjaan / tugas – tugas lain dari atasan
14) Mencari, menganalisa, memilih, dan merekomendasikan kualitas, jumlah pesanan dan kelangsungan barang yang akan dijual
15) Menyusun rencana pengembangan outlet Mina Swalayan
16) Melakukan maintenance dan membina hubungan yang baik dengan pelanggan / relasi bisnis sekaligus menangani keluhan yang ada
17) Memantau efektifitas penempatan dan penggunaan seluruh sarana promosi di outlet untuk mendorong peningkatan penjualan
18) Memprioritaskan pada tagihan yang overdue dan bertanggungjawab.

h. Supervisor Marketing

1) Mencari, menganalisa, memilih, dan merekomendasikan kualitas, jumlah pesanan dan kelangsungan barang yang akan dijual
2) Menyusun rencana pengembangan outlet Mina Swalayan
3) Melakukan maintenance dan membina hubungan yang baik dengan pelanggan / relasi bisnis sekaligus menangani keluhan yang ada
4) Memantau efektifitas penempatan dan penggunaan seluruh sarana promosi di outlet untuk mendorong peningkatan penjualan

5) Memprioritaskan pada tagihan yang overdue dan bertanggungjawab atas bad debt outlet (jika ada barang yang diangsur)
6) Memberi dukungan terhadap analisa dan pengembangan rencana kerja melalui pemeliharaan data base penjualan kelompok kerja yang akurat
7) Koordinasi dengan administrasi dan GA, memastikan seluruh program promo telah siap untuk dijalankan
8) Membuat laporan periodik penjualan kelompok dan kegiatan di pasar sebagai dasar pegambilan keputusan bagi pihak manajemen dalam pengelolaan wilayah yang efektif
9) Meningkatkan pendapatan lain-lain (sewa gondola, promosi, hadiah, dll)
10) Mengusahakan perputaran barang semaksimal mungkin
11) Memberi masukan kepada manager MD untuk menentukan gross margin
12) Mengadakan survey terhadap kompetitor yang ada di sekitar outlet mengenai harga dan keunggulan serta kekurangannya dibanding Mina Swalayan
13) Memberikan usulan kepada bagian MD tentang jenis dan pemilihan barang dagangan yang sesuai/memadai kuantitas dan kualitasnya dengan lingkungan sekitar
14) Membuat design untuk kepentingan promo dan iklan perusahaan
15) Membuat materi promosi yang disiapkan untuk pelaksanaan program promo.

i. Supervisor HRD
   1) Membuat rencana, mengarahkan dan mengorganisir kegiatan perekrutan SDM terutama terhadap tim / kelompok yang dipimpin di departemennya, agar mampu memenuhi target yang ada

2) Pengawasan kinerja Pramuniaga, Kasir, dan Ast. SPV/Koordinator dalam hal;
3) Ketertiban absensi dan amaliah harian
4) Kerapian dan seragam
5) Mengawasi kinerja Pramuniaga, Kasir, dan Ast. SPV/Koordinator
6) Penilaian kinerja Pramuniaga, Kasir, dan Ast. SPV/Koordinator
7) Peningkatan mutu Pramuniaga, Kasir, dan Ast. SPV/Koordinator
8) Mengajukan usul pembuatan atau revisi SOP , mensosialisasikan SOP ke Outlet, melakukan pengawalan dan pengawasan kepada outlet dalam menjalankan SOP
9) Ikut berkontribusi dalam meeting-meeting perusahaan
10) Membuat materi training dan melakukan training kepada karyawan
11) Melakukan proses assesment terhadap karyawan sesuai level yang ada di perusahaan
12) Melakukan presentasi laporan Departemen HRD kepada Top Managemen Putra Mina
13) Melakukan evaluasi dan perencanaan atas hasil yang dicapai di HRD
14) Melakukan koordinasi dilingkungan HRD terkait bidang kerja masing-masing bawahannya
15) Pengambilalihan tugas dan kewajiban kerja berikut wewenangnya, terhadap Staf HRD yang sedang berhalangan hadir.

j. Kepala Outlet

1) Bertanggungjawab atas kebersihan dan kerapian tempat kerja (outlet)
2) Melayani penjualan, pembelian, dan pelayanan purna jual
3) Melakukan penawaran program promo yang sedang berjalan
4) Menawarkan produk substitusi/komplementer kepada customer
5) Melakukan body checking kepada pramuniaga dan kasir
6) Mengontrol kebersihan toko, parkir, lampu, gondola, gudang, WC dll.
7) Mengontrol performance karyawan (kerapian, badge, seragam, dll)
8) Mengontrol barang siap dijual & display
9) Melakukan pengontrolan terhadap gudang, kesiapan kasir, mesin cash register/komputer, dan barang berhadiah
10) Melakukan pengontrolan terhadap pelayanan pramuniaga dan kasir dan menjalin hubungan yang baik dengan pelanggan
11) Melakukan pengontrolan terhadap surat pesanan, faktur, harga jual, harga beli, setoran kasir (omzet), barang Broken Stock (BS) dan Credit Note (CN)
12) Melakukan pengontrolan terhadap jadwal kedatangan supplier
13) Menjaga dan mengatur kas kecil untuk biaya operasional dan menjaga agar tidak terjadi defisit
14) Mengupdate perubahan harga barang yang terjadi
15) Melakukan revisi stok

5. Toko-toko retail dan Grosir CV. Putra Mina

a. Mina Swalayan 10/Grosir

   Alamat: Jl. Yudistiro, Sleman Indonesia

b. Mina Swalayan 1

   Alamat: Jl. Kaliurang KM 10, Sleman, Indonesia

c. Mina Swalayan 6

   Alamat: J. Nglempong Sari, Sleman

d. Mina Swalayan 2

   Alamat: Jl. Besi Jangkang, Sleman

e. Madinah 1

   Alamat: Jl. Raya LPMP No. 99, Tirtomartani, Kalasan, Sleman

f. Mina Swalayan 4

   Alamat: Jl. Pakem Kalasan, Sleman

g. Mina Swalayan 7

   Alamat: Jl. Kaliurang Km 17, Sleman

h. Mina Swalayan 11

   Alamat: Jl. Pakem Kalasan, Sleman

i. Mina Swalayan 9

   Alamat: Jl. Prambanan – Manisrenggo, Klaten

j. Mina Swalayan 5

   Alamat: Jl. Manisrenggo, Klaten

k. Mina Swalayan 8

   Alamat: Jl. Turi, Sleman

B. Hasil Analisis Data Penelitian

1. Implementasi Disiplin Kerja pada Perusahaan CV. Putra Mina

Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan bagi seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Disiplin yang dilaksanakan dari karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan apabila merosotnya disiplin maka itu akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan (edy, 2009).

Mina Swalayan yang sudah berdiri selama 15 tahun ini sudah menerapkan disiplin kerja dalam perusahaan dari awal mula berkembangnya Mina Swalayan. Disiplin erat kaitannya dengan sikap konsisten, yaitu kemampuan untuk mengendalikan diri dengan tenang dan tetap tenang walaupun dalam situasi yang sangat menekan. Pribadi yang disiplin sangat berhati-hati dalam mengelola pekerjaan serta penuh tanggung jawab memenuhi kewajibannya (Tasmara, 2004).

Disiplin kerja yang diterapkan pada Mina Swalayan dikontrol langsung oleh HRD perusahaan. Pengontrolan tersebut dilakukan setiap hari dengan di evaluasi langsung oleh Koordinator tiap-tiap bidang (Rohman, 2019).

Beberapa aspek yang menjadi Indikator Mina Swalayan adalah sebagai berikut:

1) Teliti

   Indikator pertama disiplin kerja yang diterapkan oleh Mina Swalayan adalah teliti. Memiliki makna “dalam melaksanakan suatu pekerjaan agar selalu berhati-hati” teliti juga bisa diartikan cermat dalam melakukan perbuatan dan juga setiap pekerjaan, tidak terburu-buru, namun perlu ada pengkajian baik-buruknya dan juga perlu ada perhitungannya (Hartono, 2016).

   Islam mengajarkan kepada setiap muslim untuk bersikap telit dalam setiap pekerjaan. Allah tidak menyukai makhluknya yang bekerja dengan tergesa-gesa karena bisa menimbulkan kesalahan dan kegagalan dalam mencapai suatu tujuan. Allah SWT berfirman:

خُلِقَ ٱلۡإِنسَٰنُ مِنۡ عَجَلٍۚ سَأُوْرِيكُمۡ ءَايَٰتِي فَلَا تَسۡتَعۡجِلُونِ ٣٧

Artinya: manusia telah dijadikan (bertabiat) tergesa-gesa. Kelak akan aku perlihatkan kepadamu tanda-tanda azab-ku. Maka janganlah kamu meminta kepada-ku mendatangkannya dengan segera. (Qs. Al-Anbiya: 21: 37).

Orang yang senantiasa cermat dan teliti dalam setiap perbuatannya maka kemungkinan besar akan terhindar dari kesalahan dan mara bahaya. Islam juga melarang umatnya tergesa-gesa dan berlaku sembarangan dalam tindak-tanduknya, sebab sikap tergesa-gesa itu adalah tindak tanduk setan. Oleh karena itu bekerjalah dengan hati-hati dan jauhilah bekerja yang tergesa-gesa. Rasulullah SAW bersabda:

التَّأَنِّي مِنَ ا ّ ِ وَالْعَجَلَةُ مِنَ الشَّيْطَان

Artinya: sikap pelan-pelan itu dari Allah dan sikap tergesa-gesa itu berasal dari syetan (H.R. Al-baihaqi dari Anas bin Malik radhiyallaahu'anhu, Ash-Shahihah : 1795).

Berdasarkan dari asil wawancara dengan salah satu pramuniaga di salah satu outlet Mina Swalayan mengatakan bahwa dalam penerapan disiplin kerja di Mina di tuntut untuk selalu bisa teliti dalam melaksanakan setiap tugas-tugasnya, diantaranya melaksanakan tugas rutinitas harian pengecekan barang yang ada di toko selalu di cek setiap hari dengan tujuan agar barang di toko tidak kosong pada saat ada pembeli, namun apabila ada kekosongan barang di toko pramuniaga langsung membuat pesanan lalu di berikan kepada koordinator toko, lalu koordinator toko langsung melaporkan ke bagian gudang. Dengan begitu hal seperti demikian itu meminimalisir terjadi kekosongan barang di toko. Kemudian sebelum dan setelah melaksanakan tugasnya pada hari itu mereka

selalu membersihkan dan meninggalkan meja kasir dalam keadaan bersih dan rapi (Soleh, 2019).

2) Tepat Waktu

Indikator Disiplin kerja ke dua yang diterapkan pada Mina Swalayan adalah tepat waktu. Seorang pribadi muslim yang mendapatkan amanah untuk menghidupkan iman dalam bentuk amal shaleh tidak mungkin membuang waktu tanpa adanya manfaat. Waktu adalah asset Ilahiah yang sangat berharga. Apabila kita memanfaatkan segala waktu maka kita sedang berada pada di atas jalan keberuntungan, hal ini didasari dengan firman Allah:

وَٱلۡعَصۡرِ ۝١ إِنَّ ٱلۡإِنسَٰنَ لَفِي خُسۡرٍ ۝٢ إِلَّا ٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ وَعَمِلُواْ ٱلصَّٰلِحَٰتِ وَتَوَاصَوۡاْ بِٱلۡحَقِّ وَتَوَاصَوۡاْ بِٱلصَّبۡرِ ۝٣

"*Wal-'ashri*, sesungguhnya manusa pasti dalam kerugian, kecuali mereka yang beriman dan beramal shaleh, saling berwasiat dalam kebaikan dan dalam kesabaran" (Al-'Ashr 1-3).

Para ulama menerjemahkan *wal-'ashr* dengan *wawu* sebagai sumpah atau demi. Artinya, menunjukkan kesungguhan yang luar biasa dari ayat tersebut (Tasmara, 2004). Berdasarkan ayat tersebut Islam telah mengajarkan bahwa menghargai waktu merupakan hal yang lebih utama.

عَنْ عَبْدِ اللَّهِ بْنِ عُمَرَ رَضِيَ اللَّهُ عَنْهُمَا قَالَ أَخَذَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ بِمَنْكِبِي فَقَالَ كُنْ فِي الدُّنْيَا كَأَنَّكَ غَرِيبٌ أَوْ عَابِرُ سَبِيلٍ وَكَانَ ابْنُ عُمَرَ يَقُولُ إِذَا أَمْسَيْتَ فَلَا تَنْتَظِرْ الصَّبَاحَ وَإِذَا أَصْبَحْتَ فَلَا تَنْتَظِرْ الْمَسَاءَ وَخُذْ مِنْ صِحَّتِكَ لِمَرَضِكَ وَمِنْ حَيَاتِكَ

Kemudian ada sebuah hadis dari Ibnu Umar Radhiallahu anhuma, ia berkata: "Rasulullah Shallallah Alaihi Wasallam memegang pundakku, lalu bersabda: jadilah engkau di dunia ini seakan-akan sebagai orang asing atau pengembara. Lalu Ibnu Umar Radhiallahu

Anhu berkata: “Jika engkau di waktu sore, maka janganlah engkau menunggu pagi dan jika engkau di waktu pagi, maka janganlah menunggu sore dan pergunakanlah waktumu sehatmu sebelum kamu sakit dan waktu hidupmu sebelum kamu mati”. (HR. Bukhari, Kitab Ar Riqaq).

Dari al-Qur’an dan al-Hadis tersebut dapat digaris bawahi bahwa waktu adalah aset Ilahiah yang sangat berharga. Seseorang dapat kita sebut disiplin apabila mengerjakan tugas dan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan tepat waktu. Bahkan setiap hari kita diingatkan dengan apa yang disebut shalat lima waktu, hal itu menunjukkan betapa waktu sangat tertata, itu semua dihadirkan oleh Allah SWT, salah satunya adalah sebagai pengingat betapa sangat pentingnya ketepatan waktu dalam aktivitas merupakan sesuatu yang mutlak adanya.

Tepat waktu adalah salah satu esensi dan hakikat dari etos kerja adalah cara seseorang menghayati, memahami, dan merasakan betapa berharganya waktu. Waktu adalah sehelai kertas kehidupan yang harus ditulis dengan deretan kalimat kerja dan prestasi (Tasmara, 2004). Tepat waktu berarti membiasakan tertib, teratur, mematuhi peraturan pada saat jam masuk dan datang ke kantor tepat waktunya. Dengan membiasakan datang ke kantor tepat waktu serta tertib dan teratur maka dapat dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik (Soejono, 1986).

Melalui hasil wawancara yang dilakukan dengan pramuniaga peneliti menyimpulkan bahwa kedatangan kerja merupakan salah cara karyawan membantu perusahaan untuk mewujudkan tujuan perusahaan. Aspek tersebut menjadikan sebuah dorongan kerja, semangat kerja dan terwujudnya tujuan perusahaan (Hasibuan, 2002). Para karyawan berangkat kerja dan pulang kerja dari kantor dengan tepat waktu, tertib serta teratur sesuai dengan aturan perusahaan (Soleh, 2019). Oleh karena itu, setiap pribadi muslim

yang sadar akan makna hidup meyakini apa yang diraih pada waktu yang akan datang ditentukan oleh caranya mengada pada hari ini. Siapa yang menanam, dialah yang akan memetik; siapa yang menabur benih, dialah yang akan menuai (Tasmara, 2004).

3) Frekuensi Kehadiran

Indikator ketiga, disiplin kerja yang diterapkan oleh Mina Swalayan adalah frekuensi kehadiran. Frekuensi kehadiran menjadi salah satu tolok ukur agar dapat mengetahui kedisiplinan karyawan. Karyawan yang memiliki disiplin kerja yang tinggi maka karyawan tersebut akan semakin tinggi pula frekuensi kehadirannya (Siswanto, 2005).

Berdasarkan hasil wawancara terkait tingkat kehadiran karyawan di Mina Swalayan. Karyawan di Mina Swalayan memiliki frekuensi kehadiran yang tinggi, terbukti dengan jumlah kehadiran yang bisa mencapai 24-26 kali kehadiran dari enam hari kerja dalam satu minggu. hal itu dikarenakan karyawan yang bekerja di Mina tersebut mempunyai tanggungan yang memang harus dipenuhi tiap bulannya. Selain itu apabila memiliki frekuensi kehadiran yang rendah maka mereka akan mendapatkan peringatan dari pihak HRD perusahaan (Soleh, 2019).

4) Mengikuti Cara Kerja yang Ditentukan Perusahaan

Indikator keempat, disiplin kerja yang diterapkan di Mina Swalayan adalah mengikuti cara kerja yang ditentukan perusahaan. Karyawan yang memiliki disiplin kerja yang baik tentu akan mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh perusahaan, selain itu juga menunjukkan kepatuhan karyawan terhadap perusahaan (Soejono, 1997).

Melalui hasil wawancara dengan karyawan pramuniaga Mina Swalayan, menuturkan bahwa mengikuti cara kerja yang ditentukan perusahaan merupakan suatu kewajiban bagi karyawan Mina Swalayan karena apabila tidak mentaati aturan yang sudah ditetapkan maka mereka akan mendapatkan sanksi. Bukti mereka mau mengikuti cara kerja yang ditentukan perusahaan yaitu karyawan

bersedia menambah jam kerja pada saat pergantian *shift* kerja dan juga bersedia mengganti jam kerja karyawan lain ketika berhalangan tidak bisa masuk kerja (Soleh, 2019).

5) Balas Jasa

Indikator kelima, disiplin kerja yang di aplikasikan di Mina Swalayan adalah balas jasa. Sebagai bentuk rasa syukur perusahaan atas kontribusi yang telah diberikan oleh karyawan Mina Swalayan, perusahaan juga memberikan balas jasa atau kompensasi kepada karyawan, balas jasa atau kompensasi merupakan sesuatu yang diterima karyawan sebagai timbal balik atas kontribusi yag mereka berikan kepada perusahaan (Danang, 2012). Balas jasa juga mempunyai pengaruh terhadap kedisiplinan karena dengan adanya balas jasa maka karyawan akan memberikan kepuasan dan kecintaannya terhadap pekerjaan. Jika pekerjaan yang dicintai karyawan semakin baik terhadap pekerjaannya maka kedisiplinan mereka akan menjadi semakin baik pula (Hasibuan, 2003). Pada dasarnya manusia mempunyai kewajiban menjaga hubungannya dengan Allah (*hablum minallah*), di sisi lain, seorang muslim juga mempunyai karakter dan kewajiban yang sama dengan *hablum minallah*, yaitu hubungan dirinya dengan sesama manusia (*hablum minannaas)*. Hubungan dengan manusia lebih kompleks karena kita berhubungan dengan pihak yang bersifat relative dan penuh dengan dinamika (Tasmara, 2004). Manusia adalah makhluk yang dibekali rasa, karsa, dan periksa. Oleh karena itu, perusahaan juga perlu menjaga hubungan baik dengan karyawan-karyawannya salah satunya dengan memberikan balas jasa.

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu karyawan di pramuniaga perusahaan akan memberikan peluang promosi apabila ada kinerja karyawannya yang bagus maka akan mendapat kenaikan gaji dan jabatan (Soleh, 2019). Selain itu perusahaan juga akan memberikan *servis years* kepada karyawan yang sudah bekerja dan

berkontribusi kepada perusahaan dengan masa kerja di atas 5 tahun itu nanti akan ada insentif misalkan targetnya tercapai, kedisiplinan bagus maka akan diberikan *servis years* atau insentif, bahkan di undang makan oleh direktur mina (Rohman, 2019).

6) Sanksi

Indikator keenam, disiplin kerja yang sudah ditanamkan di Mina Swalayan adalah dengan adanya sanksi. Sanksi mempunyai peran yang penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan dalam perusahaan. Dengan adanya sanksi hukuman yang menjadi semakin berat maka karyawan akan semakin takut untuk melakukan pelanggaran terhadap aturan perusahaan dan sikap, perilaku *indisipliner* karyawan akan berkurang (Hasibuan, 2001).

Dalam pandangan Islam untuk memotivasi karyawan, perlu ada penghargaan dan hukuman berdasarkan istilah dalam Islam yaitu *basyir* (berita gembira) dan *nadzir* (berita ancaman) yang dianalogikan dengan penghargaan dan hukuman. Rasulullah saw. Sendiri adalah seorang pemberi berita gembira dan pemberi berita ancaman (*basyira wanadzira*). Kedua hal tersebut tidak boleh dipisahkan. Jika yang dilakukan hanya memberi *reward* saja, maka karyawan akan memiliki semangat untuk melakukan sesuatu karena tujuan-tujuan jangka pendek. Jika yang dilakukan hanya aspek peringatan (hukuman) saja, maka karyawan cenderung menjadi takut dan tidak akan berkembang (Hendri, 2003).

Melalui hasil wawancara dengan HRD Mina Swalayan tiap kesalahan yang dilakukan karyawan bisa berbeda-beda sanksinya. Semua itu disesuaikan dengan kesalahan yang di perbuat oleh karyawan yang melanggar aturan Mina bisa berupa SP (surat peringgatan) maupun mengganti barang bila ada kehilangan (Rohman, 2019).

7) Tanggung Jawab yang Tinggi

Indikator ketujuh, disiplin kerja yang diterapkan di Mina Swalayan adalah memiliki tanggung jawab yang tinggi. Agar dapat menumbuh kembangkan karyawan yang amanah, dibutuhkan sebuah paradigma, sikap mental, serta cara berpikir yang benar-benar bisa masuk hingga meresap kedalam kalbunya. Sifat tersebut umumnya dikenal dengan kata *takwa*. Takwa merupakan bentuk rasa tanggung jawab yang dilaksanakan dengan penuh rasa cinta dengan menunjukkan amal presrarif di bawah semangat pengharapan ridha Allah, sehingga sadarlah kita bahwa dengan bertakwa berarti ada semacam api yang menyala didalam kalbu yang bisa mendorong pembuktian atau menunaikan amanah sebagai rasa tanggung jawab yang mendalam atas kewajiban-kewajiban kita sebagai hamba Allah (Tasmara, 2004).

Disiplin kerja merupakan kebijaksanaan yang menuju kearah rasa tanggung jawab dan kewajiban bagi karyawan untuk mentaati peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan ditempat karyawan itu bekerja. Dalam Islam Allah berfirman dalam al-Qur'an surat Al-Isra' ayat 34:

وَلَا تَقْرَبُوا۟ مَالَ ٱلْيَتِيمِ إِلَّا بِٱلَّتِى هِىَ أَحْسَنُ حَتَّىٰ يَبْلُغَ أَشُدَّهُۥ ۚ وَأَوْفُوا۟ بِٱلْعَهْدِ ۖ إِنَّ ٱلْعَهْدَ كَانَ مَسْـُٔولًا ﴿٣٤﴾

Artinya: Dan janganlah kamu mendekati harta anak yatim, kecuali dengan cara yang lebih baik (bermanfaat) sampai ia dewasa dan penuhilah janji, sesungguhnya janji itu pasti dimintai pertanggungan jawabnya (QS. Al-Isra, 34).

Tanggung jawab memiliki pengaruh yang sangat signfikan terhadap berlangsungnya disiplin kerja, dengan adanya setiap karyawan bertanggung jawab dengan tugasnya maka itu menunjukkan adanya disiplin kerja karyawan yang tinggi (Soejono, 1997).

Berdasarkan hasil wawancara dengan karyawan di Mina Swalayan, setiap karyawan yang bekerja di Mina Swalayan mempunyai tanggung jawab pekerjaan yang harus dilakukan dengan ketekunan dan kesungguhan. Terbukti dengan adanya mereka menjaga fasilitas yang diberikan kepada mereka baik sebelum ataupun sesudah bekerja. Selain itu juga sebagai bentuk tanggung jawab apabila ada barang toko yang hilang pada saat *shift* kerja mereka, tiap karyawan bersedia mengganti barang yang hilang tersebut (Soleh, 2019).

8) Kepatuhan Terhadap Peraturan Perusahaan

Indikator terakhir yang berkaitan dengan disiplin kerja di Mina Swalayan adalah kepatuhan terhadap peraturan perusahaan, pada dasarnya kepatuhan terhadap serangkaian peraturan yang dimiliki perusahaan merupakan suatu tuntunan terhadap pegawai agar tunduk dan patuh terhadap peraturan perusahaan, sehingga dapat mencetak perilaku yang dapat memenuhi standar perusahaan (amriany, 2004).

Disiplin merupakan kepatuhan untuk menghormati dan melaksanakan suatu sistem yang mengharuskan insan untuk tunduk kepada keputusan, perintah dan peraturan yang berlaku. Dengan kata lain disiplin adalah sikap menaati peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan tanpa pamrih. Dalam ajaran Islam, banyak ayat dan al-hadis, yang memerintahkan disiplin dalam artian ketaatan terhadap peraturan yang telah ditetapkan. Salah satunya dalam surat an-Nisa ayat 59.

يَـٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوٓاْ أَطِيعُواْ ٱللَّهَ وَأَطِيعُواْ ٱلرَّسُولَ وَأُوْلِى ٱلۡأَمۡرِ مِنكُمۡۖ فَإِن تَنَٰزَعۡتُمۡ فِي شَيۡءٖ فَرُدُّوهُ إِلَى ٱللَّهِ وَٱلرَّسُولِ إِن كُنتُمۡ تُؤۡمِنُونَ بِٱللَّهِ وَٱلۡيَوۡمِ ٱلۡأٓخِرِۚ ذَٰلِكَ خَيۡرٞ وَأَحۡسَنُ تَأۡوِيلًا ٥٩

Artinya: Wahai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan Rasul-Nya, dan ulil amri di antara kamu. Kemudan jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, maka kembalilah ia kepada Allah (Al-Qur'an) dan Rasul (Sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. Yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya. "(Qs. An-Nisa 4:59)

Dari ayat di atas terungkap pesan untuk patuh dan taat kepada para pemimpin, dan jika terjadi perselisihan di antara mereka, maka urusannya harus dikembalikan kepada aturan Allah SWT dan Rasul-Nya.

Melalui hasil penelitian di lapangan peneliti melakukan observasi langsung ditengah kegiatan rutinitas kerja yang berlangsung di Mina Swalayan mengenai kepatuhan terhadap peraturan perusahaan dalam hal menjalankan amaliah harian yang di wajibkan bagi tiap-tiap karyawan yang tidak memiliki halangan mulai dari ketertiban Sholat lima waktunya, Sholat Dhuha, membaca Alqur'an serta mengikuti kajian-kajian yang diadakan perusahaan yang bertujuan untuk meningkatkan etos kerja karyawan.

Peneliti dapat menyimpulkan bahwa adanya disiplin kerja yang baik, kesimpulan tersebut di jelaskan melalui table berikut ini;

Tabel 4.1 Implementasi Disiplin Kerja

No	Disiplin Kerja	Implementasi
1.	Teliti	setiap hari selalu melakukan pengecekan barang yang ada di toko atau outlet dengan tujuan agar barang di toko tidak kosong pada saat ada pembeli.
2.	Tepat Waktu	karyawan berangkat kerja dan pulang kerja dari kantor dengan tepat waktu, tertib serta teratur sesuai dengan aturan perusahaan.
3.	Frekuensi Kehadiran	frekuensi kehadiran yang tinggi, terbukti dengan jumlah kehadiran yang bisa mencapai 24-26 kali dalam satu bulan.
4.	Mengikuti Cara Kerja yang ditentukan Perusahaan	karyawan bersedia menambah jam kerja pada saat pergantian *shift* kerja dan juga bersedia mengganti jam kerja karyawan lain ketika berhalangan tidak bisa masuk kerja
5.	Balas Jasa/Kompensasi	Memberikan *servis years* kepada karyawan yang sudah bekerja dan berkontribusi kepada perusahaan dengan masa kerja di atas 5 tahun itu nanti ada insentif misalkan targetnya tercapai, kedisiplinan bagus maka akan diberikan servis years atau insentif. Bahkan di undang makan

		oleh direktur mina.
6.	Sanksi	karyawan yang melanggar aturan Mina bisa berupa SP (surat peringgatan) maupun mengganti barang bila ada kehilangan.
7.	Tanggung Jawab yang Tinggi	apabila ada barang toko yang hilang pada saat *shift* kerja mereka, tiap karyawan bersedia mengganti barang yang hilang tersebut.
8.	Kepatuhan Terhadap Peraturan	menjalankan amaliah harian yang di wajibkan bagi tiap-tiap karyawan yang tidak memiliki halangan mulai dari ketertiban Sholat lima waktunya, Sholat Dhuha, membaca Alqur'an serta mengikuti kajian-kajian yang diadakan perusahaan yang bertujuan untuk meningkatkan etos kerja karyawan.

Sumber: Data Primier diolah 2019

1. Implementasi Produktivitas Kerja pada Perusahaan CV. Putra Mina

1. **Produktivitas Kerja**

Islam sebagai pedoman hidup yang turun dari Allah SWT, sangat menghargai bahkan betul-betul mendorong umat manusia untuk bisa produktivitas. Rosulullah saw. Bersabda, Dari Ibnu 'Umar ra dari Nabi saw, ia berkata: "Sesungguhnya Allah mencintai orang yang beriman yang berkarya (produktif menghasilkan berbagai kebaikan) (H.R. Thabrani).

Adanya produktivitas kerja pada sebuah perusahaan juga merupakan suatu aspek yang perlu di analisis secara spesifik agar bisa berjalannya sebuah perusahaan. Produktivitas merupakan sikap mental yang

mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini lebih baik dari pada kemarin, dan hari esok lebih baik dari pada hari ini (J.Ravianto, 2001).

Berikut ini ada empat aspek produktivitas kerja yang sudah diterapkan di Mina Swalayan berdasarkan hasil dari wawancara terhadap beberapa narasumber yang membeli produk di Mina maupun beberapa karyawan di Mina Swalayan, yaitu: (Dharma, 2007):

a. Efisiensi

   Indikator pertama yang diterapkan oleh Mina Swalayan untuk terciptanya produktivitas kerja adalah Efisien. Efesien berarti dalam melakukan segala sesuatu harus secara benar, tepat dan akurat. Efisien bisa diartikan juga dapat membandingkan antara besaran *output* dan *input* (Tasmara, 2004). Efisiensi merupakan perbandingan antara apa yang sudah dicapai dengan keseluruhan sumber daya yang digunakan (Sutrisno, 2016).

   Berdasarkan data yang peneliti dapat dari hasil wawancara dengan kepala HRD Mina Swalayan jika selama 8 jam kerja dalam satu hari yang sudah ditetapkan perusahaan, jika karyawan sudah bisa bekerja dengan efektif dan efesien maka tidak ada jam tambahan dalam bekerja, namun jika dalam 8 jam karwayan belum bisa tercapai targetnya maka akan diberi waktu lembur satu jam (Rohman, 2019).

b. Kualitas Pekerjaan

   Salah satu indikator untuk mengetahui produktivitas kerja adalah kualitas pekerjaan. Hal ini berkaitan dengan karyawan yang mampu bekerja dengan memberikan kualitas pekerjaan yang menyangkut mutu yang dihasilkan. Maksudnya adalah seorang dalam melaksanakan tugas-tugasnya karyawan dituntut untuk mengutamakan kualitasnya (Dharma, 2007).

   Melalui hasil wawancara dan observasi yang peneliti lakukan secara langsung dengan pramuniga Mina Swalayan peneliti dapat

mereka kerja selalu memberikan yang terbaik sesuai dengan standar yang sudah ditentukan perusahaan, ketika dalam melaksanakan tugas mereka ada kesalahan maka koordinator toko akan menginggatkan karyawan yang belum melaksanakan tugasnya sesuai standar perusahaan tersebut (Soleh, 2019).

c. Kemampuan

Indikator berikutnya yang diterapkan di Mina Swalayan adalah Kemampuan. Pada dasarnya kemampuan tiap manusia itu berbeda-beda namun suatu kemampuan yang dimiliki oleh karyawan dapat terbentuk dari sejumlah kompetisi yang dilalui (Dharma, 2007). Mempunyai kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas. Seorang karyawan yang memiliki kemampuan pada dasarnya sangat bergantung pada profesionalisme mereka dalam melaksanakan pekerjaan dan keterampilan yang mereka miliki. Hal ini merupakan kekuatan mereka untuk dapat menyelesaikan tugas-tugas yang telah dibebankan kepada mereka (Sutrisno, 2011)

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala HRD dan pramuniaga Mina Swalayan pada dasarnya untuk bekerja di pramuniaga Mina bisa siapa saja, karena nanti mereka akan dibekalkan kemampuan pada saat mereka *training* di Mina (Rohman, 2019). Pada saat mereka sudah bekerja, mereka sudah dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan jobdes yang mereka buat masing-masing (Soleh, 2019).

d. Waktu Penyelesaian

Indikator keempat adalah waktu penyelesaian, pada umumnya setiap manusia memiliki pandangan yang berbeda-beda dalam menilai waktu. Menurut pakar bahasa, berdasarkan surat Al-ashr ayat 1-3, kata kerja '*ashara* dapat pula diartikan dengan memeras (Shihab M. Q., 1997). Dengan pemahaman ini, setiap pribadi muslim diingatkan agar setiap sore hari pekerjaan sudah selesai. Segala tidak ada lagi tugas yang tertunda karena ashr berarti

memeras sesuatu sehingga tidak ada lagi air yang menetes (Tasmara, 2004). Orang-orang yang hidup di Negara bagian barat sana mempunyai anggapan bahwa waktu sebagai suatu sumber daya yang langka, memiliki arti bahwa waktu adalah uang maka dari itu harus digunakan secara efesien (Dharma, 2007).

Berdasarkan hasil wawancara yang didapatkan dari pramuniaga Mina Swalayan agar mereka dapat menyelesaikan tugas dengan efesien mereka selalu berusaha untuk fokus dalam tugas-tugas mereka, tidak membuang-buang waktu termasuk selalu bisa hadir tepat waktu datang ke kantor dan tidak membuang-buang waktu agar tugas mereka dapat selesai sesuai dengan jobdesk dan jadwal kerja yang mereka buat sendiri (Soleh, 2019).

Peneliti dapat menyimpulkan bahwa adanya produktivitas kerja yang baik, kesimpulan tersebut di jelaskan melalui table berikut ini:

Tabel 4.2 Implementasi Produktivitas Kerja

No.	Produktivitas Kerja	Implementasi
1.	Efisien	selama 8 jam kerja dalam satu hari yang sudah ditetapkan perusahaan, jika karyawan sudah bisa bekerja dengan efektif dan efisien maka tidak ada jam tambahan dalam bekerja, namun jika dalam 8 jam karyawan belum bisa tercapai targetnya maka akan diberi waktu lembur satu jam.
2.	Kualitas Pekerjaan	Dalam bekerja selalu memberikan yang terbaik sesuai dengan standar yang sudah ditentukan perusahaan, ketika dalam melaksanakan tugas mereka ada kesalahan maka koordinator toko akan mengingatkan karyawan yang belum melaksanakan tugasnya sesuai standar perusahaan tersebut.

3.	Kemampuan	ketika mereka sudah bekerja, mereka sudah dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan jobdesk yang mereka buat masing-masing.
4.	Waktu Penyelesaian	menyelesaikan tugas dengan efisien mereka selalu berusaha untuk fokus dalam tugas-tugas mereka, tidak membuang-buang waktu termasuk selalu bisa hadir tepat waktu datang ke kantor dan tidak membuang-buang waktu agar tugas mereka dapat selesai sesuai dengan jobdesk dan jadwal kerja yang mereka buat sendiri.

Sumber: Data Primier diolah 2019

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah dilakukan penelitian mengenai sistem disiplin kerja dan produktivitas CV. Putra Mina maka dapat disimpulkan yang merupakan permasalahan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Disiplin Kerja

   CV. Putra Mina telah mengimplementasikan disiplin kerja dengan menjalankan beberapa aspek pada tiap lini manajemen. Pertama dengan mempraktikkan ketelitian dari manajemen dalam memantau kinerja karyawan dan juga karyawan selalu teliti dalam menjalankan tuga-tugasnya sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan. Kemudian ketepatan waktu dalam menjalankan tugas-tugas tiap karyawan dapat membantu mewujudkan visi dan misi perusahaan. Selanjutnya dengan adanya frekuensi kehadiran yang tinggi membuat tugas-tugas bisa selesai tepat waktu. Selain itu karyawan juga bisa mengikuti cara kerja yang ditentukan perusahaan. Para karyawan juga patuh terhadap peraturan perusahaan. Walaupun banyak pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan tapi mereka tetap menjalankan semua pekerjaan dengan tanggung jawab yang tinggi. Selain itu, bagi karyawan yang melanggar aturan perusahaan maka akan dikenakan sanksi. Kemudian perusahaan juga memberikan bentuk balas jasa kepada karyawan yang sudah berkontribusi kepada perusahaan dengan masa kerja di atas 5 tahun berupa insentif atau *servis years*.

2. Produktivitas Kerja

   CV. Putra Mina menerapkan produktivitas pada perusahaan dengan berdasarkan empat aspek yaitu, dengan menerapkan efesiensi kerja kepada karyawan selama 8 jam kerja efektif. Kemudian dalam kualitas pekerjaan selalu berusaha memberikan yang terbaik sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan. Selain itu mereka juga memberikan kemampuan

terbaik mereka dengan melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin. Walaupun banyak aspek-aspek yang harus mereka penuhi, tapi mereka dapat dengan baik menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Oleh karena itu, dengan adanya produktivitas yang tinggi berarti hasil yang diperoleh perusahaan juga memiliki kualitas yang tinggi.

B. Saran

1. Untuk CV. Putra Mina
   a. Dalam memberi kenyamanan kepada konsumen, karyawan Mina Swalayan perlu meningkatkan di bidang pelayanan terhadap konsumen seperti yang dilakukan mini market modern yang sudah menjamur di beberapa wilayah Indonesia, mereka selalu memberikan pelayan yang ramah walaupun kepada konsumen yang tinggal disekitar mini market.
   b. Bagi CV. Putra Mina hendaknya untuk tetap mempertahankan serta dapat meningkatkan dalam penerapan disiplin kerja dan produktivitas kerja berdasarkan etos kerja Islami yang sudah ada, agar bisa menjadi trend swalayan syariah yang benar-benar bisa menjadi kiblat bagi bisnis lain dan karyawan yang bekerja di Mina bisa mendapatkan ridho Allah dalam bekerja sehingga bisa sukses dunia serta akhiratnya.
2. Penelitian Selanjutnya

   Ditujukan kepada peneliti yang ingin menindaklanjuti penelitian ini, diharapkan penelitian ini bisa dijadikan sebagai referensi dengan sudut pandang yang berbeda, peneliti hanya membahas dalam ruang lingkup disiplin kerja dan produktivias kerja berdasarkan etos kerja Islami. Mungkin dimasa yang akan datang perlu dilakukan penelitian secara mendalam agar bisa mendapatkan metode-metode yang baru sehingga dapat dilakukan dalam melaksanakan disiplin kerja dan produktivitas kerja pada perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Tasmara, Toto. (2002). *Membudayakan Etos Kerja Islami*. Jakarta: Gema Insani Press.

Janan, Ahamad, Asifudin. (2004). *Etos Kerja Islami*. Surakarta: Muhammadiyah University Press.

Shihab, Q. (1997). *Wawasan al-Qur'an Tafsir Maudhui Atas Berbagai Persoalan Ummat*. Bandung: Mizan.

Sunyoto, Danang. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: CAPS (Center for Academic Publishing Service).

Sutrisno, Edy. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (4th Edition ed.). Jakarta: Prenada Media.

Hasibuan, Malayu S.P. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sugiyono. (2011). Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D

Amriany, F., Probowati, R., & Atmadjati, G. (2004). Iklim Organisasi yang Kondusif Meningkatkan Kedisiplinan Kerja. November 25, 2018. http://www.anima.ubaya.ac.id/class/openpdf.php?file=1350461898.pdf

Soleh, Ismail. (2019, Januari 24). Personal Interview.

Rohman, Wali. (2019, Januari 24). Personal Interview.

Noor, Taufik. (2019, Februari 7). Personal Interview.

Edy, Sutrisno. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Cetakan ke-8. Jakarta : Prenada Media Group Fajar Hidayat Fahmi. 2013. P http://eprints.dinus.ac.id/8846/1/jurnal_13731.pdf

Dharma, Surya. (2007). *Manajemen Kinerja*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Muhammad, & Fauroni, L. (2002). *Visi al-Qur'an tentang Etika dan Bisnis*. Jakarta: Salemba Diniyah.

Fauroni, R. Lukman. (2006). *Etika Bisnis Dalam AL-Qur'an*. Yogyakarta: Pustaka Pesantren.

KBBI, 2016. Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).

Fitri Margaret. (2017). Pengaruh Pengawasan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada Rumah Sakit Islam At-Taqwa Gumawang, 95-109. http://journals.stiedwisakti.ac.id/ojs/index.php/kolegial/article/view/37/36

Saudari Yusritha Labudo. (2013). Disiplin Kerja dan Kompensasi Pengaruhnya Terhadap Produktivitas Karyawan, Juni, 55-62. https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/1372

Kusni Ingsih. (2011). Menerapkan Etos Kerja Profesional dalam Meningkatkan Kinerja, 1-7. http://eprints.dinus.ac.id/2025/1/EKONM_-_15(EKON_Kusni_Ingsih_Udinus).pdf

Mufti Aspiyah. (2016). Pengaruh Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja, dan Pelatihan pada Produktivitaas Kerja, 339-346. https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/maj/article/view/12712

Suroyo. (2016). Kedisiplinan yang Berdampak pada Produktivitas Kerja Karyawan, 1-195. http://www.stie-tribuana.ac.id/wp-content/uploads/2017/09/JURNAL-EDISI-DESEMBER-2016.pdf

Fitri Afriyani Christian & Lena Farida. (2016). Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Bagian Produksi Pabrik Kelapa Sawit (PKS) PT. Perkebunan Nusantara V Sei Rokan Kec. Pagaran Tapah Darussalam Kab. Rokan Hulu, 1-15, https://dokumen.tips/amp/documents/7977-15353-1-smpdf.html

Lifaldy Sumampo. (2015). Pengaruh Motivasi dan Kedisiplinan Terhadap Produktivitas Kerja Karyawaan (Studi Kasus PT. Cikal Jaya Permai), 1-14. https://media.neliti.com/media/publications/96811-ID-pengaruh-motivasi-dan-kedisiplinan-terha.pdf

Nanda Hidayan Sono. (2017). Etos Kerja Islam Sebagai Upaya Meningkatkan Kinerja Organisasi, 411-420.

Fitria, Astri. (2003). Pengaruh Etika Kerja Islam Terhadap Sikap Akuntan dalam Perubahan Organisasi dengan Komitmen Organisasi Sebagai Variabel Intervening, Jurnal Maksi Vol 3, 14-35, http://eprints.undip.ac.id/35051/1/JMAKSI_Agt_2003_02_Astri_Fitria.pdf

Handoko, T. Hani. 2000. " Manajemen Sumber Daya Manusia". Yogyakarta: BPFE.

Sutrisno, Edy. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (4th Edition ed.). Jakarta: Prenada Media.

Hasibuan, Malayu S.P, (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi,. Bumi Aksara, Jakarta

Soejono. (1997). Sistem dan Prosedur Kerja. Bumi Aksara: Jakarta. https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jiab/article/view/8913

Hasibuan, S.P Malayu (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta : Bumi Aksara

Hasibuan, S.P Malayu (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta : Bumi Aksara

Jonathan, Sarwono. 2006. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta : Graha Ilmu

Hasibuan, Malayu S.P. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Bumi Aksara. https://eprints.uny.ac.id/8771/3/BAB%202%20-08404244003.pdf

Leiden, Robert. 2001, *Managing Individual Performance In Works Groups*. Journal Human Resources Management Vol 40

Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.

Moekijat. (2002). *Dasar–dasar Motivasi*. Pioner Jaya, Bandung

Robbins, Stephen P. dan Coulter, Mary. 2010. Manajemen Edisi Kesepuluh. Jakarta: penerbit Erlangga

Setiawan, Guntur. (2004) Implementasi dalam Birokrasi Pembangunan Jakarta : Balai Pustaka

Sinungan, Muchdarsyah. Drs. (2000). *Manajemen Dana Bank*. Jakarta. PT Budi Aksara

Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dn R&D, Bandung, Alfabeta, 2010.

Tasmara, Toto. (2004). Membudayakan Etos kerja Islami. Jakarta: Gema Insani Press.

Usman, Nurudin. (2002) Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum. Jakarta : Garsindo

Winarno,Surakhmad,1994,"Pengantar Penelitian Ilmiah dasar Metode Teknik

Arifin, Johan. Etika Bisnis Islami, Semarang: Walisongo Press, 2009.

Mina Swalayan. (2017). Januari, 20, 2018. https://www.minaswalayan.com/

Qardhawi, Y. (1997). Norma Dan Etika Ekonomi Islam. Terj: Arifin, Zainal & Husin, Dahlia, Jakarta: Gema Insani. http://repository.uin-suska.ac.id/2231/1/2012_201220EI.pdf

LAMPIRAN

Lampiran 1. Instrumen Penelitian

DRAF WAWANCARA

IMPLEMENTASI ETOS KERJA ISLAMI BERDASARKAN DISIPLIN KERJA DAN PRODUKTIVITAS PADA PERUSAHAAN CV. PUTRA MINA YOGYAKARTA

Hari/ Tanggal :

Durasi Wawancara:

Identitas Diri

Nama Responden :

Usia :

Agama :

Jabatan :

A. Indikator Disiplin Kerja

1. Teliti (Asifudin, 2004)

a. Apa yang melandasi anda untuk bekerja di Mina?
b. Pada saat melamar kerja, posisi apa yang anda lamar?
c. Bagaimana tata cara pelayanan konsumen yang baik sesuai standar yang sudah di berikan Mina?
d. ketika ada uang kembalian kepada konsumen yang berlebih dan posisi konsumen sudah di luar toko apa yang anda lakukan?
e. Apakah di Mina sudah ada SOP untuk Pramuniaga? Apabila ada, bisakah anda jelaskan seperti apa SOP disini?
f. Apa yang anda lakukan agar barang di toko tidak kosong? berapa kali anda mengecek stock barang dalam satu minggu? bagaimana SOP pengecekan barang di sini?

g. Apa yang anda lakukan sebelum bekerja terkait dengan peralatan yang anda gunakan?
h. Apabila ada kerusakan apa yang anda lakukan?

2. Tepat Waktu (Asifudin, 2004)

1) Anda tinggal dimana kak/mb?
2) Apakah jarak tempat tinggal mempengaruhi ketepatan waktu anda datang ke tempat kerja?
3) Kendala apa saja yang membuat anda terlambat?
4) Bagaimana solusi dari anda agar tempat tinggal yang jauh tidak mempengaruhi kerja anda/tidak terlambat?
5) Apakah dampak apabila anda datang kerja terlambat?
6) Apakah anda selalu pulang kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan?

3. Frekuensi Kehadiran (Hasibuan, 2001)

a. Apakah dalam sebulan anda bisa selalu hadir kerja?
b. Maksimal berapa kali anda bisa hadir kerja dalam sebulan?
c. Apa saja kendala yang membuat kehadiran anda tidak maksimal?
d. Bagaimana cara anda atau solusi agar anda bisa konsisnten dalam kehadiran anda?

4. Mengikuti Cara Kerja yang ditentukan Perusahaan (Soejono, 1997)

a. Apakah anda mengetahui sepenuhnya peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan? Apa anda bisa mentaati semua aturan perusahaan tersebut? Kenapa demikian? Menurut anda bagaimana caranya agar memenuhi peraturan tersebut?
b. Apakah bersedia dikenakan sanksi apabila tidak menggunakan seragam pada saat jam kerja?
c. Apakah anda bersedia diberi tambahan kuantitas kerja diluar jam kerja anda apabila dibutuhkan?

5. Balas Jasa (Hasibuan, 2001)

a. Selama bekerja di mina apakah anda sudah mendapatkan sebuah penghargaan dari mina atas prestasi apa? Penghargaan seperti apa? Bagaimana cara anda sehingga anda bisa mendapatkan penghargaan tersebut?
b. Apakah perusahaan pernah memberikan bantuan kepada anda pada saat anda sakit atau menikah? Bantuan yang seperti apa?
c. Apakah ada kontribusi positif yang anda berikan kepada perusahaan? Apabila ada, dalam bentuk apa kontribusi itu?
d. Apakah anda pernah bekerja di luar jam kerja anda? Bekerja dalam hal apa? Ketika anda bekerja diluar jam kerja anda apakah anda mendapatkan bonus? Kalau iya, bonus dalam bentuk apa?

6. Sanksi (Hasibuan 2001)

a. Apakah anda pernah melanggar aturan perusahaan?
b. Aturan apa yang pernah anda langgar?
c. Bagaimana solusi agar anda tidak mengulanggi nya lagi?
d. Apakah anda bersedia menerima sanksi apabila tidak patuh pada peraturan?

7. Tanggung Jawab yang Tinggi (Soejono, 1997)

a. Apa saja fasilitas yang anda dapat saat bekerja?
b. Apakah anda menggunakan,fasilitas yang ada di kantor sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku?
c. Apakah anda selalu merapikan peralatan kerja setelah pekerjaan selesai?
d. Apakah anda memberi tahu pihak perusahaan dan melampirkan surat izin jika tidak masuk bekerja?

B. Indikator Produktivitas Kerja

1. Efesien (Tasmara, 2002)

a. Dalam melaksanakan pekerjaan, anda lebih memilih melaksanakan beberapa tugas dikerjakan dalam waktu satu sekaligus atau mengerjakan satu per satu?
b. Apakah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan sesuai dengan standar yang telah ditentukan?

2. Kualitas Pekerjaan (Dharma, 2007)

a. Apakah anda tau kualitas kerja seperti apa yang dinginkan perusahaan?
b. Apakah pekerjaan yang anda hasilkan sudah sesuai dengan target yang ditetapkan perusahaan?

3. Kemampuan (Dharma, 2007)

a. Apakah anda selalu memahami tugas yang diberikan atasan?
b. Dalam pelaksanaan tugas anda apakah ada kendala yang sering terjadi?
c. Bagaimana cara anda mengatasi masalah tersebut?

4. Kepatuhan Terhadap Peraturan (Hasibuan, 2001)

a. Apakah anda merasa keberatan jika harus selalu taat dan patuh kepada aturan perusahaan?
b. Apa alasan anda yang melandasi itu?

5. Waktu Penyelesaian (Dharma, 2007)

a. Apaka anda terkadang melebihi batas waktu dalam menyelesaikan pekerjaan?
b. Apa penyebab hal tersebut bisa terjadi?
c. Bagaimana solusinya agar tugas anda bisa selesai tepat waktu?

DRAF WAWANCARA

IMPLEMENTASI ETOS KERJA ISLAMI BERDASARKAN DISIPLIN KERJA DAN PRODUKTIVITAS PADA PERUSAHAAN CV. PUTRA MINA YOGYAKARTA

Hari/ Tanggal :

Durasi Wawancara:

Identitas Diri

Nama Responden :

Usia :

Agama :

Jabatan :

A. Indikator Disiplin

a. Apakah ada aturan kusus bagi orang yang ingin bekerja di mina? Aturan seperti apakah itu?
b. Setelah karyawan diterima kerja, bagaimana cara manajemen mengetahui atau memantau kinerja dari karyawan?
c. Adakah kendala untuk mengetahui hal tersebut?
d. Bagaimana solusi dari perusahaan agar kendala tersebut bisa teratasi?

1. Tepat Waktu

a. Karyawan masuk kerja pukul berapa?
b. Apakah sering ada karyawan yang datang terlambat? Keterlambatan tersebut dikarenakan apa umumnya?
c. Bagaimana solusi dari perusahaan agar karyawan bisa selalu datang tepat waktu?

d. Sistem seperti apa yang perusahaan buat agar karyawan bisa menyelesaikan tugas tepat waktu?
e. Apa dampaknya bagi karyawan apabila tidak tepat waktu mengerjakan tugasnya?
f. Apakah ada SP 1, SP 2,dst?

1. Frekuensi Kehadiran

a. Apakah di mina ada aturan minimal kehadiran bagi karyawan? dalam sebulan harus berapa persen minimal kehadirannya?

2. Mengikuti Cara Kerja yang ditentukan Perusahaan

a. Apakah setiap karyawan diwajibkan harus mengikuti cara kerja perusahaan?
b. Apakah anda pernah menemukan karyawan yang tidak mengikuti SOP perusahaan? Bagaimana solusi mengatasi hal itu?

3. Balas Jasa

a. Apa bentuk balas jasa perusahaan atas kinerja karyawan yang sudah bekerja lama kepada perusahaan? Dalam bentuk apa balas jasa tersebut?
b. Dari perusahaan apakah ada asuransi dari perusahaan? Asuransi seperti apa yang perusahaan berikan?
c. Apakah ada dana pensiun yang diberikan perusahaan kepada karyawan? Dana pensiun yang seperti apa?

4. Sanksi

a. Apakah selama ini pegawai yang tidak menaati prosedur kerja dan melakukan kesalahan akan dikenai sanksi oleh perusahaan?
b. Sanksi dalam bentuk seperti apa?

B. Indikator Produktivitas Kerja

1. Efisien

a. Bagaimana cara perusahaan agar dapat mengetahui tentang efisiensi kerja karyawan?
b. Apa saja keuntungan efesiensi bagi perusahaan selama ini?

2. Kualitas Pekerjaan

a. Bagaimana cara perusahaan mengetahui kualitas pekerjaan setiap karyawan mina?
b. Kualitas kerja seperti apa yang umumnya sudah ada pada karyawan mina?

3. Kemampuan

a. Apakah dalam bekerja di mina dibutuhkan kemampuan khusus?
b. Kemampuan wajib apa yang perlu dimiliki setiap karyawan mina?
c. Bagaimana cara perusahaan menmbuhkan kemampuan tersebut di dalam perusahaan?

4. Kepatuhan Terhadap Peraturan

a. Apakah atasan selalu memberi tahu pegawai mengenai prosedur kerja dan peraturan yang berlaku?
b. Berapa bulan sekali pemberitahuan aturan tersebut di infokan?
c. Bagaimana reaksi karyawan terhadap aturan yang ada?
d. Apakah ada yang keberatan? Kalau ada, Mengapa demikian?

5. Waktu Penyelesaian

a. Bagaimana cara prusahaan mengetahui apakah karyawan dapat mengerjakan tugasnya tepat waktu?

DRAF WAWANCARA

IMPLEMENTASI ETOS KERJA ISLAMI BERDASARKAN DISIPLIN KERJA DAN PRODUKTIVITAS PADA PERUSAHAAN CV. PUTRA MINA YOGYAKARTA

Hari/ Tanggal :

Durasi Wawancara:

Identitas Diri

Nama Responden :

Usia :

Agama :

Jabatan :

A. Indikator Disiplin Kerja

1. Teliti

a. Apakah anda pernah menemukan barang yang sudah kadarluasa selama berbelanja di Mina? Apa yang anda lakukan saat?

b. Bagaimana tanggapan atau respon dari karyawan Mina saat itu?

2. Tepat Waktu

a. Apakah toko mina buka dan tutup sesuai jadwal yang telah ditentukan?

B. Indikator Produktivitas Kerja

1. Kualitas Pekerjaan

a. Bagaimana anda melihat kualitas pekerjaan karyawan mina secara umum di cabang ini?

2. Kemampuan

a. Apakah anda pernah bertanya mengenai suatu produk yang belum anda ketahui kepada karyawan di mina?

b. Bagaimana cara penjelasan mengenai produk tersebut dari karyawan yang anda tanyakan?

Lampiran 2. Data Hasil Penelitian

a. Data Hasil Wawancara

HASIL WAWANCARA 1

Hari/ Tanggal : Sabtu, 26 Januari 2019

Durasi Wawancara: 30 Menit

Identitas Diri

Nama Responden : Ismail Soleh

Usia : 20 Tahn

Agama : Islam

Jabatan : Pramuniaga

Status : Belum Menikah

A. Indikator Disiplin Kerja

1. **Teliti (Asifudin, 2004)**

a. Apa yang melandasi anda untuk bekerja di Mina?
   Jawab: Mencari nafkah, karena menjadi tulang punggung keuarga soalnya ibu sudah tidak kerja

b. Pada saat melamar kerja, posisi apa yang anda lamar?
   Jawab: Pramuniaga, karena lowongan pada saat itu pramuniaga

c. Bagaimana tata cara pelayanan konsumen yang baik sesuai standar yang sudah di berikan Mina?
   Jawab:

   Prosedur pelyanan ketika konsumen belanja

   1) Ketika masuk memberi salam "Asalamualaikum, mari silahkan"
   2) Saat konsumen menanyakan sesuatu tentang prodak, kita tunjukkan dimana tempatnya dan berapa harganya

3) Sesudah transaksi mengucapkan “terimakasih, semoga berkah”

d. ketika ada uang kembalian kepada konsumen yang berlebih dan posisi konsumen sudah di luar toko apa yang anda lakukan?

Jawab: di kejar konsumennya lalu dikasih tau “maaf tadi kembaliannya kelebihan”. Biasanya konsumen langsung respon positif.

e. Apakah di Mina sudah ada SOP untuk Pramuniaga? Apabila ada, bisakah anda jelaskan seperti apa SOP disini?

Jawab: sudah,

Tugas dan Tanggung Jawab Pramuniaga:

1) Melakukan penyapaan terhadap customer dengan prinsip “Melayani Sepenuh Hati” dengan mengaplikasikan TSS (Tatap Senyum Salam), dengan menggunakan salam (Mari Silahkan Pak/Bu!)
2) Bertanggungjawab atas kebersihan dan kerapian tempat kerja (outlet)
3) Melayani penjualan, pembelian, dan pelayanan purna jual
4) Mengatur display product agar facing out dan sesuai standar FIFO
5) Megupdate price card agar harga sesuai dengan data base komputer
6) Melakukan pengawasan terhadap customer untuk meminimalisir tingkat kehilangan barang
7) Melakukan stok fisik barang setiap harinya terhadap semua jenis barang yang ada di outlet kemudian mencocokkannya dengan stok komputer
8) Melakukan cek barang dari gudang ataupun dari suplier
9) Melakukan pencocokan kesesuaian antara faktur dan barang
10) Melakukan pengecekan expired barang (sesuai standar expired)

11) Memberikan bantuan petunjuk terhadap customer sekaligus melakukan penawaran substitusi atau komplementer
12) Menawarkan bantuan kepada customer untuk mengantarkan atau membawakan barang ke kendaraan

f. Apa yang anda lakukan agar barang di toko tidak kosong? berapa kali anda mengecek stock barang dalam satu minggu? bagaimana SOP pengecekan barang di sini?

Jawab:

1) pertama di bantu untuk mencarikan barang yang di cari dulu, kalau tidak ada terus dicatat lalu di pesankan.
2) Pengecekan barang setiap hari
3) Caranya saat dapat reture dari gudang kemudian, gudang sudah bawa catatan barangnya erus di print, lalu pramuniaga di kasih catatan barangnya lalu pramuniaga mengecek barang yang sudah di kirim dari gudang, kalau kurang nanti di kasih tanda min kalau pas di cek list, kalau kurang nanti di input di google drive perusahaan, jadi gudang mendata barang yang kurang dan stock kita aman (dilakukan tiap hari)
4) Coordinator bertanggung jawab penuhdengan pengecekan barang, namun apabila coordinator lagi sibuk biasanya minta tolong dengan pramuniaga.

g. Apa yang anda lakukan sebelum bekerja terkait dengan peralatan yang anda gunakan?

Jawab: Mengecek kebersihan, pengecekan barang-barag di kasir

h. Apabila ada kerusakan apa yang anda lakukan?

Jawab: menghubungi coordinator, lalu HRD, lalu harusmendapat persetujuan manager, lalu baru tim peralatan akan memberikan.

2. Tepat Waktu (Asifudin, 2004)

a. Anda tinggal dimana kak/mb?
   Jawab: Sindoharjo
b. Apakah jarak tempat tinggal mempengaruhi ketepatan waktu anda datang ke tempat kerja?
   Jawab: tidak, karena dekat sekitar satu kilo dari mina swalayan
c. Kendala apa saja yang membuat anda terlambat?
   Jawab: ada urusan keluarga atau ban bocor
d. Bagaimana solusi dari anda agar tempat tinggal yang jauh tidak mempengaruhi kerja anda/tidak terlambat?
   Jawab:
e. Apakah dampak apabila anda datang kerja terlambat?
   Jawab: apabila telat sampai 5 kali maka buat surat pernyataan SP1, SP2
f. Apakah anda selalu pulang kerja sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan?
   Jawab: malah sering nambah waktu mas karena bantu shif yang selanjutnya, nambah sekitar setengah jam, kami melakukan lembar atas inisiatif sendiri dan sebagai bentuk saling pengertian kepada sesame anggota.

3. **Frekuensi Kehadiran (Hasibuan, 2001)**

a. Apakah dalam sebulan anda bisa selalu hadir kerja?
   Jawab: tidak bisa
b. Maksimal berapa kali anda bisa hadir kerja dalam sebulan?
   Jawab: 24 kali
c. Apa saja kendala yang membuat kehadiran anda tidak maksimal?
   Jawab: ban bocor ketika akan berangkat kerja dan sakit
d. Bagaimana cara anda atau solusi agar anda bisa konsisnten dalam kehadiran anda?

Jawab: karena saya ada tanggungan motor yang harus saya cicil per bulan dan ingat orang tua juga. Kalau saya tidak kerja orang tua saya mau makan apa nanti.

4. **Mengikuti Cara Kerja yang ditentukan Perusahaan (Soejono, 1997)**

   a. Apakah anda mengetahui sepenuhnya peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan? Apa anda bisa mentaati semua aturan perusahaan tersebut? Kenapa demikian? Menurut anda bagaimana caranya agar memenuhi peraturan tersebut?

      Jawab:

      1) Belum semuanya,
      2) Bisa mentaati semua aturan
      3) Karena itu kewajiban saya sebagai karyawan di mina
      4) Menghafal semua aturan yang ada selain itu juga Tanya-tanya kepada coordinator yang lebih senior dari saya.

   b. Apakah bersedia dikenakan sanksi apabila tidak menggunakan seragam pada saat jam kerja?

      Jawab: ada seragamnya, saya harus siap diberikan sanksi apabila tidak memakai seragam, karena itu juga merupakan sebagai bentuk tanggung jawab saya sebagai karyawan.

   c. Apakah anda bersedia diberi tambahan kuantitas kerja diluar jam kerja anda apabila dibutuhkan?

      Jawab: bersedia, karena prakteknya saya kerja sama teman saya itu saling melengkapi mas, kalau dia masuk saya libur, kalau saya masuk dia libur, sehari kita 2 shif.

5. **Balas Jasa (Hasibuan, 2001)**

   a. Selama bekerja di Mina apakah anda sudah mendapatkan sebuah penghargaan dari mina atas prestasi apa? Penghargaan seperti apa? Bagaimana cara anda sehingga anda bisa mendapatkan penghargaan tersebut?

      Jawab:

      1) Tidak ada
      2) Kalau kinerjanya bagus maka akan mendapat kenaikan gaji dan jabatan mas, bisa promosi ke posisi yang lebih tinggi.

   b. Apakah perusahaan pernah memberikan bantuan kepada anda pada saat anda sakit atau menikah? Bantuan yang seperti apa?

      Jawab: Alhamdulillah belum pernah sakit yang berat mas, paling dulu pernah di layat pada saat bapak berpulang.

   c. Apakah ada kontribusi positif yang anda berikan kepada perusahaan? Apabila ada, dalam bentuk apa kontribusi itu?

      Jawab:

      1) Ada
      2) pada saat pendataan barang yang melebihi kapasitas, lalu saya tanyakan sama atasan saya langsung diambil tindakan di gudang.
      3) Selain itu pernah juga waktu itu saya minta kenaikan gaji karena tanggung jawab kami di grosir lebih besar dari pada di outlet, Alhamdulillah akhirnya gajinya naik juga..hehehe

   d. Apakah anda pernah bekerja di luar jam kerja anda? Bekerja dalam hal apa? Ketika anda bekerja diluar jam kerja anda apakah anda mendapatkan bonus? Kalau iya, bonus dalam bentuk apa?

      Jawab:

      1) Pernah
      2) Membantu teman di *shift* setelah saya

6. **Sanksi (Hasibuan 2001)**

   Apakah anda pernah melanggar aturan perusahaan?

   Jawab: belum pernah

7. **Tanggung Jawab yang Tinggi (Soejono, 1997)**

   a. Apa saja fasilitas yang anda dapat saat bekerja?

      Jawab:

      1) Air minum
      2) Kalau puasa ramadhan ada tambahan sebagai ganti makan

   b. Apakah anda menggunakan,fasilitas yang ada di kantor sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku?

      Jawab: iya mas, kalau tidak bisa dipecat saya

   c. Apakah anda selalu merapikan peralatan kerja setelah pekerjaan selesai?

      Jawab: iya mas, wajib itu.

   d. Apakah anda memberi tahu pihak perusahaan dan melampirkan surat izin jika tidak masuk bekerja?

      Jawab: harus ada, kalau tanpa keterangan maka kita akan di potong uang makan.

8. Kepatuhan Terhadap Peraturan (Amriany, 2004)

   c. Apakah anda merasa keberatan jika harus selalu taat dan patuh kepada aturan perusahaan?

      Jawab: tidak keberatan

   d. Apa alasan anda yang melandasi itu?

      Jawab: Karen itu sudah menjadi tanggung jawab saya untuk bisa melaksanakan aturan yang ada diperusahaan ini dengan baik.

B. Indikator Produktivitas Kerja

6. Efesien (Tasmara, 2002)

a. Dalam melaksanakan pekerjaan, anda lebih memilih melaksanakan beberapa tugas dikerjakan dalam waktu satu sekaligus atau mengerjakan satu per satu?

   Jawab: Tergantung pekerjaanya apa, kalau misalkan pekerjaan itu bisa dilaksanakan secara bersamaan maka akan saya lakukan itu, contohnya munkin pada saat mengecek barang maka saya pada saat itu sekaligus menyusun barang juga.

b. Apakah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan sesuai dengan standar yang telah ditentukan?

   Jawab: iya mas, soalnya kita sudah ada *time mastery* jadi pekerjaan apa saja yang akan kita lakukan sesuai posisi kita sudah kita susun sendiri dan waktu pelaksanaannya juga sudah tertera di jadwal itu.

7. Kualitas Pekerjaan (Dharma, 2007)

a. Apakah anda tau kualitas kerja seperti apa yang dinginkan perusahaan?

   Jawa: insya allah perusahaan menginginkan karyawan yang baik, jujur, taat beribadah, taat pada aturan perusahaan, kreatif, disiplin, bisa produktif untuk perusahaan. Tapi yang paling penting itu dia taat beribadah mas, soalnya kalau orang taat beribadah baik itu wajib maupun yang sunah, insya allah dalam bekerja juga bagus hasilnya. Kalau yang detail dan pastinya kita kurang tau mas, kalau secara umumnya sih kurang lebih begitu.

b. Apakah pekerjaan yang anda hasilkan sudah sesuai dengan target yang ditetapkan perusahaan?

   Jawab: iya mas, karena kita kerja juga di awasin sama koordinator, kalau kerjanya ada yang salah langsung koordinator menginggatkan kami.

8. Kemampuan (Sutrisno, 2011)

a. Apakah anda selalu memahami tugas yang diberikan atasan?
   Jawab: iya mas, karena sudah ada jobdesnya masing-masing.
b. Dalam pelaksanaan tugas anda apakah ada kendala yang sering terjadi?
   Jawab: tidak ada mas, ada kendala paling dulu pas awal-awal kita kerja karena belum begitu tau aturan kerjanya, tapi kesini-sini jadi sudah terbiasa mas, Alhamdulillah lancar-lancar aja
c. Bagaimana cara anda mengatasi masalah tersebut?
   Jawab: kalau dulu pas awal-awal belum tau ya kita Tanya sama koordinatornya atau sama pramuniaga dan kasirnya yang sudah lama kerja.

9. Waktu Penyelesaian (Dharma, 2007)

a. Apaka anda terkadang melebihi batas waktu dalam menyelesaikan pekerjaan?
   Jawab: kadang iya mas
b. Apa penyebab hal tersebut bisa terjadi?
   Jawab: biasanya itu terjadi ketika barang-barang yang masuk di toko banyak mas, jadi tidak cukup satu shif saja untuk menyelesaikan itu, nanti kerjanya dianjutkan lagi oleh shif selanjutnya.
c. Bagaimana solusinya agar tugas anda bisa selesai tepat waktu?
   Jawab: kalau kerja fokus mas, disiplin dengan aturan perusahaan, intinya jangan buang-buang waktulah karena kerjaan kita disini juga banyak.

HASIL WAWANCARA 2

Hari/ Tanggal : Sabtu, 26 Januari 2019

Durasi Wawancara: 30 menit

Identitas Diri

Nama Responden : Wali Rohman

Usia : 25 Tahun

Agama : Islam

Jabatan : HRD

Status : Belum Menikah

1. Indikator Disiplin

a. Apakah ada aturan kusus bagi orang yang ingin bekerja di mina? Aturan seperti apakah itu?

Jawab: harus mengikuti kultur Mina, dari penampilan dan pakaian, juga tidak boleh bertato.

b. Setelah karyawan diterima kerja, bagaimana cara manajemen mengetahui atau memantau kinerja dari karyawan?

Jawab: dengan cara peningkatan kompetensi, ada assessment juga, jadi nanti karyawan yang sudah bekerja selama satu tahun atau 6 bulan nanti aka nada form evaluasinya, jadi nanti kita anjurkan ke departemen masing-masing setelah di nilai secara objektif dan subjektif apakah ini minus atau tidak, nanti dari nilai itu akan kita olah, misalnya kalau ternyata skornya kurang maka *training* nya akan di selesaikan sampai disitu (diputus). Begitu juga sama dengan karyawan kontrak.

c. Adakah kendala untuk mengetahui hal tersebut?

Jawab: tidak ada kendala

2. Tepat Waktu

a. Karyawan masuk kerja pukul berapa?
   Jawab:outlet 06.20 – 14.00 lanjut 14.00 – 22.00, pusat 08.48 – 16.00 (8 jam kerja)
b. Apakah sering ada karyawan yang datang terlambat? Keterlambatan tersebut dikarenakan apa umumnya?
   Jawab: Ada, disebabkan kendaraan bocor ban.
c. Bagaimana solusi dari perusahaan agar karyawan bisa selalu datang tepat waktu?
   Jawab: di beri reward bagi karyawan yang full presensinya tidak boleh izin tidak boleh sakit kalau cuti masih boleh. Tujuannya agar karyawan semangat
d. Sistem seperti apa yang perusahaan buat agar karyawan bisa menyelesaikan tugas tepat waktu?
   Jawab: bisa mas, karena masing-masing karyawan memiliki QPA, RKAP dan mereka merujuk pada action plan, di action plan pada tri wulan pertama apa yang mereka akan kerjakan itu sudah ditentukan jadi tidak ada istilahnya dadakan pada saat bekerja.
e. Apa dampaknya bagi karyawan apabila tidak tepat waktu mengerjakan tugasnya?
   Jawab: akan dikenakan punishmen
f. Apakah ada SP 1, SP 2,dst?
   Jawab: SP1 kesalahan dalam kategori ringan contoh kesalahan transaksi, SP2 dan apabila kesalahannya sudah fatal sekali maka akan diberikan surat peringatan, SP 3 langsung pemutusan kontrak. Masa berlaku SP itu 3 bulan.

3. Frekuensi Kehadiran

a. Apakah di mina ada aturan minimal kehadiran bagi karyawan? dalam sebulan harus berapa persen minimal kehadirannya?
   Jawab: minimal kehadiran 100%, kalau misalkan izin atau alfa maka berarti itu tidak full.

4. Mengikuti Cara Kerja yang ditentukan Perusahaan

a. Apakah setiap karyawan diwajibkan harus mengikuti cara kerja perusahaan?

   Jawab: harus bisa mengikuti cara kerja perusahaan kalau tidak kita beri SP

b. Apakah anda pernah menemukan karyawan yang tidak mengikuti SOP perusahaan? Bagaimana solusi mengatasi hal itu?

   Jawab: selama ini semua mengikuti SOP perusahaan.

5. Balas Jasa

a. Apa bentuk balas jasa perusahaan atas kinerja karyawan yang sudah bekerja lama kepada perusahaan? Dalam bentuk apa balas jasa tersebut?

   Jawab: *servis years* karyawan yang sudah bekerja dan berkontribusi kepada perusahaan dengan masa kerja di atas 5 tahun itu nanti ada insentif misalkan targetnya tercapai, kedisiplinan bagus maka akan diberikan servis years atau insentif. Dan bahkan di undang makan oleh direktur mina.

b. Dari perusahaan apakah ada asuransi dari perusahaan? Asuransi seperti apa yang perusahaan berikan?

   Jawab: tidak ada, adanya BPJS

c. Apakah ada dana pensiun yang diberikan perusahaan kepada karyawan? Dana pensiun yang seperti apa?

   Jawab: tidak ada, adanya pesangon untuk karyawan tetap kalau untuk karyawan kontrak tidak ada. Pesangonnya tergantung jabatan dan masa kerja.

6. Sanksi

a. Apakah selama ini pegawai yang tidak menaati prosedur kerja dan melakukan kesalahan akan dikenai sanksi oleh perusahaan?

   Jawab: iya, kalau ada kehilangan barang maka ganti barang dan bisa juga SP. Sanksi dalam bentuk seperti apa?

Jawab: Tiap kesalahan beda-beda sanksinya. Sesuai dengan kesalahan yang di perbuat oleh karyawan yang melanggar aturan Mina bisa berupa SP maupun mengganti barang bila ada kehilangan.

7. Kepatuhan Terhadap Peraturan

a. Apakah atasan selalu memberi tahu pegawai mengenai prosedur kerja dan peraturan yang berlaku?

Jawab: atasan wajib memberi tahukan prosedur kerja atau aturan kepada karyawannya

b. Berapa bulan sekali pemberitahuan aturan tersebut di infokan?

Jawab: diberitahukan setiap hari pada saat briefing, coordinator berhak memberitahukan info kepada anggotanya.

c. Bagaimana reaksi karyawan terhadap aturan yang ada?

Jawab: semuanya legowo dalam menjalankan aturan.

d. Apakah ada yang keberatan? Kalau ada, Mengapa demikian?

Jawab: tidak ada yang keberatan

A. Indikator Produktivitas Kerja

1. Efisien

a. Bagaimana cara perusahaan agar dapat mengetahui tentang efisiensi kerja karyawan?

Jawab: melihat selama 8 jam kerja, kalau selama 8 jam kerja sudah efektif dan efesien berarti tidak usah ada lembur, tapi kalau misalkan targetnya tidak tercapai maka akan kita beri waktu lembur satu jam.

b. Apa saja keuntungan efesiensi bagi perusahaan selama ini?

Jawab: bisa menekan keperluan yang tidak penting

2. Kualitas Pekerjaan

a. Bagaimana cara perusahaan mengetahui kualitas pekerjaan setiap karyawan mina?

Jawab: di lihat pada saat peningkatan kompetensi, dan itu semua ada standar

b. Kualitas kerja seperti apa yang umumnya sudah ada pada karyawan mina?

Jawab: berperilaku islami, bersosial, dan juga dari amaliah hariannya seperti solat itu yang hanya bisa kita ukur.

3. Kemampuan

a. Apakah dalam bekerja di mina dibutuhkan kemampuan khusus?

Jawab: Bisa siapa saja, misal anak SMA yang baru lulus mereka mau daftar, kita bisa memberikan training.

b. Kemampuan wajib apa yang perlu dimiliki setiap karyawan mina?

Jawab: tidak harus

c. Bagaimana cara perusahaan menmbuhkan kemampuan tersebut di dalam perusahaan?

Jawab: pada saat masuk semuanya di training terlebih dahulu oleh Mina.

4. Waktu Penyelesaian

a. Bagaimana cara prusahaan mengetahui apakah karyawan dapat mengerjakan tugasnya tepat waktu?

Jawab: dengan QPA, missal di QPA tertulis barang maksimal dibeli pada tanggal 20 tapi misalnya terjadinya pada tanggal 22 maka itu tidak tercapai, walaupun itu lebih satu jam itu di anggap tidak tidak tercapai.

HASIL WAWANCARA 3

Hari/ Tanggal : Kamis, 7 Februari 2019

Durasi Wawancara: 15 menit

Identitas Diri

Nama Responden : Taufiq Noor Hidayat

Usia : 30 Tahun

Agama : Islam

Status : Wiraswasta

A. Indikator Disiplin Kerja

1. Teliti

a. Alasan belanja di Mina?

Jawab: karena faktor dekat dan harganya juga lumayan standar dengan yang lainnya. Kalau beli sedikit biasanya ke mina tapi kalau beli dalam jumlah yang banyak biasanya beli ke mirota.

b. Apakah anda pernah menemukan barang yang sudah kadarluasa selama berbelanja di Mina? Apa yang anda lakukan saat?

Jawab : belum pernah

c. Bagaimana tanggapan atau respon dari karyawan Mina saat itu?

Jawab:

2. Tepat Waktu

b. Apakah toko mina buka dan tutup sesuai jadwal yang telah ditentukan?

Jawab: iya, mereka buka sesuai jadwal yang sudah ditentukan.

B. Indikator Produktivitas Kerja

3. Kualitas Pekerjaan

b. Bagaimana anda melihat kualitas pekerjaan karyawan mina secara umum di cabang ini?

Jawab: secara umum biasa saja, kalau di bandingkan indomart saya lebih milih indomart atau alfamart, disana standar operasional masih belum sebagus indomart cs, karyawan belum terlalu mendewakan konsumen sebagaimana pelayanan dari indomart atau alfamart, namun baru-baru ini semenjak indomart dan alfamart buming mereka baru menerapkan sistem pelayanan yang sama seperti indomart dan alfamart

4. Kemampuan

c. Apakah anda pernah bertanya mengenai suatu produk yang belum anda ketahui kepada karyawan di mina?

Jawab: kalau ada produk baru tidak ditawarkan sepertidi indomart atau kalau ada produk promo mereka tidak menawarkan. Apabila ada lebihan dana kembalian bisa di donasikan ke yayasan milik mina swalayan.

d. Bagaimana cara penjelasan mengenai produk tersebut dari karyawan yang anda tanyakan?

Jawab: belum pernah.