



**IKLIM ORGANISASI DAN KEDISIPLINAN KARYAWAN PADA  
PROGRAM STUDI GIZI UNIVERSITAS BINAWAN**

Skripsi Skema MBKM

Dibuat Oleh:

Anggi Aisyiah Nurwahidah

021119410

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS PAKUAN  
BOGOR  
JULI 2023**



## **IKLIM ORGANISASI DAN KEDISIPLINAN KARYAWAN PADA PROGRAM STUDI GIZI UNIVERSITAS BINAWAN**

Skripsi Skema MBKM

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Manajemen  
Program Studi Manajemen pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan

Bogor

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
(Dr. Hendro Sasongo, Ak., MM., CA)



Ketua Program Studi Manajemen  
(Prof. Dr. Yohanes Indrayono, Ak., MM., CA)

# IKLIM ORGANISASI DAN KEDISIPLINAN KARYAWAN PADA PROGRAM STUDI GIZI UNIVERSITAS BINAWAN

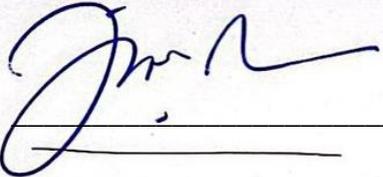
Skripsi Skema MBKM

Telah disidangkan dan dinyatakan lulus  
Pada hari Rabu, tanggal 2 Agustus 2023

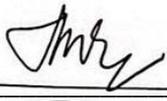
Anggi Aisyiah Nurwahidah  
021119410

Menyetujui

Ketua Penguji Sidang  
(Fredri Andria STp., MM)



Ketua Komisi Pembimbing  
(Tutus Rully, SE, MM.)



Anggota Komisi Pembimbing  
(Mutia Raras Respati, SH., MH.)



---

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Anggi Aisyiah Nurwahidah

NPM : 021119410

Judul Skripsi : Iklim Organisasi Dan Kedisiplinan Karyawan Pada Program Studi Gizi  
Universitas Binawan

Dengan ini saya menyatakan bahwa Paten dan Hak Cipta dari produk skripsi di atas adalah benar karya saya dengan arahan dari komisi pembimbing dan belum diajukan dalam bentuk apapun kepada perguruan tinggi manapun.

Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam Daftar Pustaka di bagian akhir skripsi ini.

Dengan ini saya melimpahkan Paten, Hak Cipta dari karya tulis saya kepada Universitas Pakuan.

Bogor, Juni 2023



Anggi Aisyiah Nurwahidah  
021119410

**© Hak Cipta milik Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan, tahun 2023**  
**Hak Cipta dilindungi Undang-undang**

*Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan atau menyebut sumbernya. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik, atau tinjauan suatu masalah, dan pengutipan tersebut tidak merugikan kepentingan yang wajar Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.*

*Dilarang mengumumkan dan atau memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis dalam bentuk apapun tanpa seijin Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.*

## **ABSTRAK**

ANGGI AISYIAH NURWAHIDAH. 021119410. Iklim Organisasi Dan Kedisiplinan Karyawan Pada Program Studi Gizi Universitas Binawan. Di bawah bimbingan: TUTUS RULLY dan MUTIA RARAS RESPATI. 2023.

Iklim organisasi merupakan suatu kondisi atau cerminan dari budaya yang terbentuk. Iklim organisasi yang baik dalam bekerja menimbulkan kenyamanan, saling menghormati dan kebersamaan dalam bekerja. Disiplin adalah suatu sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk patuh dan taat terhadap peraturan yang berlaku untuk mengarahkan tingkah laku seseorang.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, dengan informan karyawan administrasi Program Studi Gizi Universitas. Pemilihan informan dilakukan dengan metode sensus. Sumber data yang digunakan yaitu data primer dan sekunder. Metode analisis data menggunakan analisis deskriptif.

Hasil dari penelitian ini dapat diketahui bahwa: 1) Kondisi iklim organisasi di Program Studi Gizi Universitas Binawan luar sudah cukup baik namun terdapat permasalahan pada lingkungan tempat kerja yang berada di daerah yang selalu macet disaat jam-jam sibuk seperti di pagi dan sore hari, lalu jika musim hujan jalan-jalan di sekitar Universitas Binawan seringkali tergenang oleh banjir. 2) Kondisi disiplin kerja di Program Studi Gizi Universitas Binawan seperti taat terhadap aturan waktu, peraturan universitas, aturan dalam bekerja, dan peraturan tertulis dan tidak tertulis masih kurang disiplin khususnya pada indikator taat terhadap aturan waktu dikarenakan masih seringnya karyawan yang terlambat masuk kerja.

Kata kunci: Iklim Organisasi, Kedisiplinan Kerja

## PRAKATA

Puji serta syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, Tuhan yang Maha Pengasih dan Penyayang. Tuhan pemilik segala ilmu pengetahuan, yang telah memberikan kekuatan dan kemudahan dalam menyelesaikan skripsi ini dengan sebaik-baiknya. Sholawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya yang telah membawa seluruh umat kepada keindahan akhlak.

Penyusunan skripsi ini merupakan salah satu syarat kelulusan pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan Bogor, dengan skripsi yang berjudul **“IKLIM ORGANISASI DAN KEDISIPLINAN KARYAWAN PADA PROGRAM STUDI GIZI UNIVERSITAS BINAWAN”**.

Selama penulisan ini, banyak sekali kesulitan dan hambatan yang dialami penulis, namun berkat doa, dukungan dan kerjasama dari berbagai pihak, sehingga penulis dapat menyelesaikan tahapan ini. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Pakuan Bapak Prof. Dr. Ir.H. Didik Notosudjono, M.Sc. yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu di Universitas Pakuan selama ini.
2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan Bogor yaitu Bapak Dr. Hendro Sasongko, Ak., M.M., CA
3. Bapak Prof. Dr. Yohanes Indrayono, Ak., MM., CA Selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan Bogor.
4. Bapak Doni Wihartika, S.Pi., M.M Selaku Asisten Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan Bogor.
5. Ibu Tutus Rully, SE., MM., Selaku Ketua Komisi Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu dan telah membimbing selama penyusunan skripsi ini.
6. Ibu Mutia Raras Respati, SH., MH Selaku Anggota Komisi Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu dan telah membimbing selama penyusunan skripsi.
7. Bapak Fredi Andria STp., MM Selaku Dosen Wali saya yang telah bersedia meluangkan waktu dan telah membimbing selama penyusunan skripsi ini
8. Para Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan Bogor yang telah sabar dalam memberikan ilmunya.
9. Bapak Angga Rizkiawan, S.Gz., M.Si yang telah bersedia dan membantu dalam proses penyusunan skripsi ini.
10. Orang tuaku tercinta yang telah memberikan dukungan serta memberikan doa yang tak terhingga serta bantuan moral dan materil dalam penulisan skripsi ini.
11. Syahfala Zalfa Fadhillah yang selalu memberikan dukungan, semangat, bersedia membantu, menemani dan mendengarkan keluh kesah dalam mengerjakan skripsi ini.
12. Teman terdekat penulis khususnya Putri Juliani, Athaya Alysha dan Emilia Anugerah yang bersedia menemani dan mendengarkan keluh kesah dalam mengerjakan skripsi ini.

13. Seluruh teman-teman kelas L Manajemen yang sudah menjadi tempat bertukar ide dan pendapat saat penyusunan skripsi ini.
14. Teman-teman mahasiswa Program Studi Manajemen angkatan 2019.
15. Pihak-pihak lain yang berperan penting dan terlibat dalam penyusunan skripsi ini, yang menunjang dalam kelancaran penelitian ini sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan. Untuk itu jika dalam skripsi ini terdapat kesalahan baik dalam segi pengetikan, pengertian, tata bahasa yang tidak sesuai dan lainnya, mohon dipahami dan juga penulis mengharapkan adanya kritik yang membangun dari pembaca, saran juga sanggahan untuk dapat memperbaiki skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan yang memerlukannya.

Bogor, Juli 2023

Penulis

## DAFTAR ISI

JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN & PERNYATAAN TELAH DISIDANGKAN .....	iii
LEMBAR PERNYATAAN PELIMPAHAN HAK CIPTA .....	iv
LEMBAR HAK CIPTA .....	v
ABSTRAK.....	vi
PRAKATA .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Identifikasi dan Perumusan Masalah.....	3
1.2.1. Identifikasi Masalah.....	3
1.2.2. Perumusan Masalah .....	3
1.3. Maksud dan Tujuan Kegiatan Magang .....	3
1.3.1. Maksud Kegiatan Magang .....	3
1.3.2. Tujuan Kegiatan Magang .....	3
1.4. Kegunaan Magang .....	4
1.4.1. Kegunaan Praktis .....	4
1.4.2. Kegunaan Akademis .....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	5
2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia .....	5
2.1.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia .....	6
2.1.3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia .....	7
2.2. Iklim Organisasi .....	7
2.2.1. Pengertian Iklim Organisasi .....	7
2.2.2. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Iklim Organisasi .....	8
2.2.3. Indikator Iklim Organisasi .....	9
2.3. Disiplin Kerja.....	9
2.3.1. Pengertian Disiplin Kerja .....	9

2.3.2.	Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja.....	10
2.3.3.	Jenis-Jenis Disiplin Kerja.....	12
2.3.4.	Indikator Disiplin Kerja .....	13
2.4.	Penelitian Sebelumnya dan Kerangka Pemikiran.....	14
2.4.1.	Penelitian Sebelumnya .....	14
2.4.2.	Kerangka Pemikiran.....	21
<b>BAB III</b>	<b>METODE PENULISAN .....</b>	<b>22</b>
3.1.	Objek, Unit Analisis, dan Lokasi Kegiatan Magang.....	22
3.2.	Jenis dan Sumber Data.....	22
3.2.1.	Jenis Data .....	22
3.2.2.	Sumber Data .....	22
3.4.	Operasional Variabel.....	23
3.5.	Metode Pengumpulan Data.....	24
3.6.	Metode Penarikan Sampel .....	25
3.7.	Metode Pengolahan Data/Analisis Data .....	25
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>26</b>
4.1.	Gambaran Umum Lokasi.....	26
4.1.1.	Profil Universitas Binawan .....	26
4.1.2.	Visi dan Misi Universitas Binawan .....	28
4.1.3.	Profil Prodi Gizi Universitas Binawan .....	28
4.2.	Deskripsi Hasil Magang.....	31
4.2.1.	Iklim Organisasi Program Studi Gizi Universitas Binawan.....	31
4.2.2.	Kedisiplinan Karyawan Program Studi Gizi Universitas Binawan .....	35
<b>BAB V</b>	<b>SIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>39</b>
5.1.	Simpulan .....	39
5.2.	Saran.....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>42</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....</b>		<b>43</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>		<b>44</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. 1 Absensi Karyawan Program Studi Gizi Universitas Binawan.....	2
Tabel 1. 2 Data Keterlambatan Karyawan Program Studi Gizi Universitas Binawan .....	2
Tabel 3. 1 Operasional Variabel .....	23

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 4. 1 Bagan Organisasi dan Struktur Organisasi Universitas Binawan .....	27
Gambar 4. 2 Bagan Organisasi Program Studi Gizi Universitas Binawan .....	28

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Hasil Wawancara .....	45
Lampiran 2	Dokumentasi.....	52
Lampiran 3	Surat Keterangan Magang.....	53



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Dalam kehidupan sehari-hari, dimanapun manusia berada dibutuhkan peraturan dan ketentuan yang akan mengatur serta membatasi setiap kegiatan dan perilakunya. Sementara peraturan-peraturan tersebut tidak akan ada artinya bila tidak disertai dengan sanksi bagi para pelanggarnya. Demikian juga dalam kehidupan suatu organisasi akan sangat membutuhkan ketaatan dari pegawai/karyawannya pada peraturan dan ketentuan yang berlaku pada organisasi atau tersebut. Dalam suatu organisasi atau instansi, disiplin kerja sangat diperlukan sehingga tujuan organisasi atau instansi tersebut dapat dicapai. Disiplin kerja yang dimaksud antara lain adalah pegawai yang tidak membolos, tidak mudah mangkir, menyelesaikan tugas tepat waktu, serta tidak terlambat masuk kerja.

Disiplin kerja merupakan sikap dan perilaku para pegawai untuk menghormati, menghargai, dan taat terhadap peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. Singodimedjo dalam Sutrisno (2019:86) "disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma yang berlaku di sekitarnya dan disiplin pegawai sangat mempengaruhi tujuan instansi". Keith Davis dalam Mangkunegara (2020:129) mengemukakan bahwa "Discipline is management action to enforce organization standards". Dapat diartikan disiplin kerja merupakan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Universitas Binawan adalah salah satu pusat pendidikan tinggi di Indonesia yang berada di bawah Badan Penyelenggara Pendidikan Yayasan Binawan. Kampus ini berdiri pada tanggal 28 Februari 2000 dengan nama Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Binawan, yang kemudian berubah bentuk menjadi Universitas Binawan pada 24 Juli 2018.

Sebagai lembaga penyelenggara pendidikan tinggi, Universitas Binawan mempunyai beberapa Fakultas yang terdiri dari beberapa program studi salah satunya program studi Gizi. Permasalahan yang terjadi mengenai kedisiplinan kerja adalah karyawan sering terlambat masuk kerja. Alasan umum dari karyawan mengenai keterlambatan adalah kurang lancarnya arus lalu lintas dan adanya beberapa karyawan yang mempunyai urusan mendadak sehingga berhalangan masuk kerja tepat waktu. Hal ini menunjukkan kurangnya penerapan kedisiplinan karyawan. Hal tersebut dilihat pada tabel data absensi pegawai di Universitas Binawan:

Tabel 1. 1 Absensi Karyawan Program Studi Gizi Universitas Binawan

<b>BULAN</b>	<b>JUMLAH KARYAWAN</b>	<b>JUMLAH HARI KERJA</b>	<b>S</b>	<b>I</b>	<b>A</b>	<b>TOTAL</b>
<b>JANUARI</b>	4 Orang	21 Hari	4	0	0	4
<b>FEBRUARI</b>	4 Orang	20 Hari	0	1	0	1
<b>MARET</b>	4 Orang	23 Hari	0	2	0	2
<b>APRIL</b>	4 Orang	22 Hari	0	0	0	0
<b>MEI</b>	4 Orang	21 Hari	3	2	0	5
<b>JUNI</b>	4 Orang	22 Hari	0	0	0	0
<b>JULI</b>	4 Orang	22 Hari	2	3	0	5
<b>AGUSTUS</b>	4 Orang	22 Hari	3	0	0	3
<b>SEMPTEMBER</b>	4 Orang	22 Hari	3	1	0	4
<b>OKTOBER</b>	4 Orang	21 Hari	0	0	0	0
<b>NOVEMBER</b>	4 Orang	22 Hari	6	0	0	6
<b>DESEMBER</b>	4 Orang	23 Hari	0	2	0	2

Sumber: Program Studi Gizi Universitas Binawan Tahun 2022

Tabel 1. 2 Data Keterlambatan Karyawan Program Studi Gizi Universitas Binawan

<b>BULAN</b>	<b>JUMLAH KETERLAMBATAN</b>	<b>PRESENTASE</b>
<b>JANUARI</b>	15	71%
<b>FEBRUARI</b>	9	45%
<b>MARET</b>	10	43%
<b>APRIL</b>	4	18%
<b>MEI</b>	6	28%
<b>JUNI</b>	12	54%
<b>JULI</b>	11	50%
<b>AGUSTUS</b>	6	27%
<b>SEMPTEMBER</b>	5	23%
<b>OKTOBER</b>	11	52%
<b>NOVEMBER</b>	6	27%
<b>DESEMBER</b>	9	39%

Sumber: Program Studi Gizi Universitas Binawan Tahun 2022

Berdasarkan Tabel 1.2 dapat dilihat bahwa tingkat keterlambatan karyawan Prodi Gizi Universitas Binawan pada Tahun 2022 masih belum optimal, karena tingkat kehadiran pagi pegawai untuk hadir dan datang tepat waktu jarang mencapai 20% bahkan di bulan Januari keterlambatan Karyawan mencapai angka 71%. Rendahnya kedisiplinan pegawai terjadi karena kurangnya iklim organisasi yang kurang kondusif sehingga berpengaruh terhadap disiplin pegawai itu sendiri. Lingkungan kerja yang positif dan menyenangkan dapat mendorong pegawai meningkatkan produktivitasnya, lingkungan kerja yang mengedepankan kesejahteraan dan kebahagiaan pegawainya dapat mendorong pegawai untuk dapat menggunakan waktu yang sebaik-baiknya dalam bekerja dengan lebih efektif dan

hasil kerja yang berkualitas, hal ini dapat disimpulkan bahwa iklim organisasi merupakan faktor yang dapat meningkatkan disiplin kerja pegawai. Maka dengan ini penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “IKLIM ORGANISASI DAN KEDISIPLINAN KARYAWAN PADA PROGRAM STUDI GIZI UNIVERSITAS BINAWAN”.

## **1.2. Identifikasi dan Perumusan Masalah**

### **1.2.1. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat diidentifikasi permasalahan pada Program Studi Gizi Universitas Binawan yaitu disiplin kerja pegawai yang diteliti dibatasi pada taat terhadap aturan waktu, taat terhadap peraturan lembaga, taat terhadap aturan dalam bekerja, dan taat terhadap peraturan tertulis maupun tidak tertulis. Iklim organisasi dibatasi pada keadaan lingkungan fisik tempat kerja, keadaan lingkungan sosial, pelaksanaan sistem manajemen, dan kondisi pelayanan pegawai dengan pihak luar.

### **1.2.2 Perumusan Masalah**

Adapun rumusan masalah dari kegiatan magang ini antara lain:

1. Bagaimana kondisi iklim organisasi karyawan pada Program Studi Gizi Universitas Binawan?
2. Bagaimana kondisi disiplin kerja karyawan pada Program Studi Gizi Universitas Binawan?

## **1.3. Maksud dan Tujuan Kegiatan Magang**

### **1.3.1. Maksud Kegiatan Magang**

Berdasarkan perumusan masalah tersebut, maka maksud dari kegiatan magang ini adalah untuk memperoleh data dan informasi yang berkaitan dengan iklim organisasi dan kedisiplinan karyawan pada Program Studi Gizi Universitas Binawan sebagai bahan penyusunan masalah. Adapun maksud dari penelitian ini untuk menerapkan dan mengembangkan ilmu yang telah dimiliki penulis agar dapat memperoleh solusi terbaik dalam memecahkan masalah.

### **1.3.2. Tujuan Kegiatan Magang**

Penelitian yang penulis lakukan bertujuan untuk mengetahui berbagai informasi berikut:

1. Untuk mendeskripsikan kondisi iklim organisasi karyawan pada Program Studi Gizi Universitas Binawan.
2. Untuk mendeskripsikan kondisi disiplin kerja karyawan pada Program Studi Gizi Universitas Binawan.

#### **1.4. Kegunaan Magang**

##### **1.4.1. Kegunaan Praktis**

Kegunaan praktis dalam penulisan ini adalah diharapkan mampu memberikan manfaat praktis bagi Universitas Binawan untuk melakukan kebijakan terkait dengan iklim organisasi dan kedisiplinan karyawan pada Program Studi Gizi Universitas Binawan.

##### **1.4.2. Kegunaan Akademis**

Penulisan ini dapat dijadikan sarana informasi untuk meningkatkan wawasan dan pengetahuan tentang bagaimana kondisi iklim organisasi dan kedisiplinan karyawan di semua Universitas dan penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi sebagai bahan referensi untuk penelitian jenis ini.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Manajemen Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia sebagai salah satu sumber daya yang ada dalam organisasi memegang peranan penting dalam keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Berhasil atau tidaknya tergantung pada kemampuan sumber daya manusia dalam menjalankan tugas dan fungsinya, manusia selalu berperan aktif dan selalu dominan dalam setiap aktivitas organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku, sekaligus penentu terwujudnya tujuan organisasi.

Dibawah ini merupakan pengertian manajemen sumber daya manusia menurut para ahli, yaitu:

Menurut Batjo dan Shaleh (2018), Manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai ilmu dan seni dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengevaluasian sumber daya manusia saat pengadaan, pengembangan, pengkompensasian, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja untuk mencapai tujuan organisasi, keinginan karyawan dan kebutuhan masyarakat.

Menurut Affandi (2018), Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja secara efisien dan efektif sehingga tercapai tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Menurut Arif Yusuf dalam Dasvil (2018), Manajemen SDM merupakan suatu pendekatan yang strategis terhadap keterampilan, motivasi, pengembangan, dan manajemen pengorganisasian sumber daya.

Menurut Marwansyah (2020), Manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen, dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hubungan industrial.

Menurut Irmayani (2021), Manajemen sumber daya manusia, disingkat MSDM, adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan (*goal*) bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Manajemen sumber daya manusia yaitu suatu ilmu dan seni dalam perencanaan, pengorganisasian,

pengarahan, dan pengevaluasian sumber daya manusia untuk mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja secara efektif dan efisien sehingga tercapai tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat menjadi maksimal.

### 2.1.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Irmayani (2021) fungsi pokok di dalam manajemen sumber daya manusia adalah:

#### 1. Perencanaan (*Planning*)

Fungsi *planning* yaitu menyusun rancangan sekitar kebutuhan sumber daya manusia organisasi. Perencanaan sumber daya manusia menyangkut penetapan jumlah dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan semua program kerja dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan organisasi.

#### 2. Pengorganisasian (*Staffing*)

Fungsi *staffing* yaitu mendesain struktur organisasi yang menggambarkan interelasi antar pekerjaan, antar personil, dan faktor-faktor fisik lainnya, yang kesemuanya dijadikan dasar untuk menempatkan orang-orang di dalam struktur tersebut sesuai keahlian masing-masing, *put the right men in the right job*.

#### 3. Pengarahan/Penggerakan (*Directing/Leadership*)

Fungsi *directing* yaitu menggerakkan orang-orang untuk bekerja dan berpartisipasi sesuai dengan bidang tugasnya secara efektif dan efisien, menuju arah yang diinginkan organisasi. Dalam implementasinya fungsi ini didukung oleh program *motivating, leading, communicating, and deployment*.

#### 4. Pengendalian (*Controlling*)

Fungsi *controlling* diarahkan untuk mengukur dan menilai sejauh mana rencana dapat dilaksanakan dan tujuan dapat direalisasikan. Melalui fungsi ini manajer sumber daya manusia dapat menentukan di mana tindakan perbaikan dilakukan dan bagaimana cara terbaik untuk menyempurnakannya.

Sedangkan menurut Sri Larasati (2018), fungsi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

#### 1. Fungsi Manajerial

- a. Perencanaan (merencanakan kebutuhan tenaga kerja).
- b. Pengorganisasian (mengorganisir semua tenaga kerja).
- c. Pengarahan (mengarahkan semua karyawan).
- d. Pengendalian (mengendalikan semua karyawan).

#### 2. Fungsi Operasional

- a. Pengadaan SDM (penarikan-seleksi-orientasi-penempatan).
- b. Pengembangan (pendidikan dan latihan).
- c. Kompensasi dan proteksi (upah, insentif, tunjangan, k3).
- d. Pengintegrasian (kepentingan perusahaan + kebutuhan karyawan).
- e. Pemeliharaan (meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas).
- f. Kedisiplinan (penerapan disiplin karyawan).

g. Pemberhentian (PHK/putusnya hubungan kerja karena sebab tertentu).

### **2.1.3. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Tujuan manajemen sumber daya manusia adalah untuk mengoptimalkan kontribusi sumber daya manusia (karyawan) terhadap organisasi dalam rangka mencapai produktivitas semua pekerja yang bersangkutan.

Menurut Sri Larasati (2018) terdapat 4 (empat) tujuan manajemen sumber daya manusia sebagai berikut:

#### **1. Tujuan Sosial**

Tujuan sosial manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi atau perusahaan bertanggung jawab secara sosial dan etis terhadap kebutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya.

#### **2. Tujuan Organisasional**

Tujuan organisasional adalah sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya.

#### **3. Tujuan Fungsional**

Tujuan fungsional adalah tujuan untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

#### **4. Tujuan Individual**

Tujuan individual adalah tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak mencapai melalui aktivitasnya dalam organisasi.

## **2.2. Iklim Organisasi**

### **2.2.1. Pengertian Iklim Organisasi**

Iklim organisasi merupakan suatu kondisi atau cerminan dari budaya yang terbentuk. Iklim organisasi yang baik dalam bekerja menimbulkan kenyamanan, saling menghormati dan kebersamaan dalam bekerja. Iklim organisasi yang baik menjadi modal awal suatu organisasi untuk dapat mempengaruhi perilaku para anggota organisasi dan dapat membentuk nilai karakteristik dari organisasi tersebut. Iklim organisasi merupakan sebuah konsep yang menggambarkan suasana internal lingkungan organisasi yang dirasakan anggotanya selama mereka beraktivitas dalam rangka tercapainya tujuan organisasi. Iklim dapat bersifat menekan, netral atau dapat pula bersifat mendukung. Iklim organisasi (atau disebut juga suasana organisasi) adalah serangkaian lingkungan kerja di sekitar tempat kerja yang berpengaruh terhadap perilaku seseorang dalam melaksanakan pekerjaan. Beberapa ahli memberikan definisi mengenai iklim organisasi, diantaranya:

Menurut Hanum (2018) Iklim organisasi adalah karakteristik yang digunakan untuk membedakan organisasi dengan organisasi lain dan dapat berpengaruh terhadap perilaku anggota organisasi tersebut.

Menurut Raja, Madhavi dan Sankar (2019) mendefinisikan bahwa “Iklim organisasi adalah serangkaian karakteristik unik yang mendefinisikan organisasi dan membedakannya dari organisasi lain. Karakteristik ini tetap utuh untuk jangka waktu yang lama sehingga mempengaruhi perilaku orang yang bekerja di lingkungan tersebut.

Menurut Pratama dan Pasaribu (2020) mendefinisikan bahwa “Iklim organisasi merupakan kualitas lingkungan internal organisasi yang secara relatif terus berlangsung, dialami oleh anggota organisasi dan mempengaruhi perilaku mereka serta dapat dilukiskan dalam satu set karakteristik atau sifat organisasi”.

Lussier (2017), yakni iklim organisasi adalah persepsi anggota organisasi mengenai kualitas lingkungan internal organisasi yang dirasakan oleh para anggota serta dapat mempengaruhi perilaku mereka.

### **2.2.2. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Iklim Organisasi**

Menurut Higgins (dalam Pratama dan Pasaribu, 2020) ada empat prinsip faktor-faktor yang mempengaruhi iklim yaitu:

#### **1. Manajer / Pimpinan**

Pada dasarnya setiap tindakan yang diambil oleh pimpinan atau manajer mempengaruhi iklim dalam beberapa hal, seperti aturan-aturan, kebijakan-kebijakan, dan prosedur-prosedur organisasi terutama masalah-masalah yang berhubungan dengan masalah personalia, distribusi imbalan, gaya komunikasi, cara-cara yang digunakan untuk memotivasi, teknik-teknik dan tindakan pendisiplinan, interaksi antara manajemen dan kelompok, interaksi antar kelompok, perhatian pada permasalahan yang dimiliki karyawan dari waktu ke waktu, serta kebutuhan akan kepuasan dan kesejahteraan karyawan.

#### **2. Tingkah Laku Karyawan**

Tingkah laku karyawan mempengaruhi iklim melalui kepribadian mereka, terutama kebutuhan mereka dan tindakan-tindakan yang mereka lakukan untuk memuaskan kebutuhan tersebut. Komunikasi karyawan memainkan bagian penting dalam membentuk iklim. Cara seseorang berkomunikasi menentukan tingkat sukses atau gagalnya hubungan antar manusia. Berdasarkan gaya normal seseorang dalam hidup atau mengatur sesuatu, dapat mengubahnya menjadi iklim yang positif atau dapat juga mengurangnya menjadi negatif.

#### **3. Tingkah Laku Kelompok Kerja**

Terdapat kebutuhan tertentu pada kebanyakan orang dalam hal hubungan persahabatan, suatu kebutuhan yang seringkali dipuaskan oleh kelompok dalam organisasi. Kelompok-kelompok berkembang dalam organisasi dengan dua cara, yaitu secara formal, utamanya pada kelompok kerja dan informal, sebagai kelompok persahabatan atau kesamaan minat.

#### 4. Faktor Eksternal Organisasi

Sejumlah faktor eksternal organisasi mempengaruhi iklim pada organisasi tersebut. Keadaan ekonomi adalah faktor utama yang mempengaruhi iklim.

##### 2.2.3. Indikator Iklim Organisasi

Menurut Bassem, Maamari dan Majdalani (2017), Iklim organisasi dapat diukur melalui tujuh indikator yang terdiri dari:

1. Struktur, yaitu memiliki tanggung jawab dan peran yang jelas dan terorganisir dengan baik.
2. Tanggung Jawab, yaitu sejauh mana karyawan bertanggung jawab untuk mencapai pekerjaan mereka, dorongan dari kebijaksanaan dan penilaian.
3. Risiko, yaitu kesediaan untuk mengambil risiko dan peluang atas ide-ide karyawan.
4. Penghargaan, yaitu karyawan percaya bahwa penghargaan diberikan secara adil, tergantung pada kualitas pekerjaan dan penghargaan kinerja positif lebih signifikan daripada hukuman dalam organisasi.
5. Kehangatan, yaitu bagaimana interaksi antar karyawan dalam menjalin komunikasi yang baik di dalam perusahaan.
6. Dukungan, yaitu sebagaimana karyawan saling membantu dan memberikan support antar karyawannya.
7. Konflik, yaitu menjaga hubungan interpersonal yang baik dan menghindari konflik dan perselisihan.

### 2.3. Disiplin Kerja

#### 2.3.1. Pengertian Disiplin Kerja

Di dalam setiap instansi pasti membutuhkan peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang bisa digunakan sebagai pedoman bagi individu maupun kelompok dalam instansi dan organisasi. Ketentuan-ketentuan yang dibuat tersebut diharapkan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik bagi seluruh pegawai agar dapat memberi dampak baik bagi organisasi. Disiplin kerja merupakan tanda bahwa pegawai mengikuti aturan yang ada di dalam organisasi yang harus dipenuhi atau diikuti oleh semua pegawai, sebagai bukti bahwa mereka ingin membantu mempercepat tujuan organisasi.

Disiplin kerja adalah sebuah konsep dalam tempat bekerja atau manajemen untuk menuntut pegawai berlaku teratur. Disiplin merupakan keadaan yang menyebabkan atau memberi dorongan kepada pegawai untuk berbuat dan melakukan segala kegiatan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

Menurut Affandi (2018), disiplin kerja adalah suatu tata tertib atau peraturan yang dibuat oleh manajemen suatu organisasi, disahkan oleh dewan komisaris atau pemilik modal, disepakati oleh serikat pekerja dan diketahui oleh Dinas Tenaga Kerja seterusnya orang-orang yang bergabung dalam organisasi tunduk pada tata

tertib yang ada dengan rasa senang hati, sehingga tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, keteraturan, dan ketertiban.

Menurut Darmawan (2019), disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Menurut Sutrisno (2019) berpendapat “Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri pegawai terhadap peraturan dan ketetapan instansi”.

Menurut Hasibuan (2018), disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang yang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin yang mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya.

Menurut Lateiner dalam Sutrisno (2019) mengartikan disiplin sebagai suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan, dan nilai-nilai yang tinggi dari pekerjaan dan perilaku.

Berdasarkan beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli diatas, maka peneliti menyimpulkan bahwa disiplin adalah suatu sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku untuk mengarahkan tingkah laku seseorang melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, keteraturan, dan ketertiban.

### **2.3.2. Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja**

Ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi disiplin kerja seorang pegawai dalam sebuah perusahaan seperti yang dikemukakan oleh Hasibuan (2018):

#### **1. Tujuan dan Kemampuan**

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal. Hal ini berarti bahwa tujuan atau pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan yang bersangkutan, agar karyawan dapat bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

#### **2. Teladan Pimpinan**

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan. Para pimpinan harus memberikan contoh yang baik maka kedisiplinan karyawan pun akan meningkat.

### 3. Balas Jasa

Balas jasa berupa gaji dan kesejahteraan ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan. Dengan adanya balas jasa yang cukup, hal itu akan memberikan kepuasan bagi karyawan, sehingga apabila kepuasan karyawan tercapai maka kedisiplinan akan terwujud di dalam perusahaan.

### 4. Keadilan

Keadilan yang dijadikan dasar kebijakan dalam pemberian balas jasa atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan karena sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan meminta diberlakukan secara adil dengan manusia yang lain.

### 5. Pengawasan Melekat

Pengawasan melekat ini yaitu atasan harus aktif dan turun langsung mengawasi perilaku yang dilakukan karyawannya. Hal ini berarti atasan harus selalu hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk kepada karyawan, apabila ada karyawannya yang mengalami kesulitan. Pengawasan melekat merupakan tindakan yang paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan kerja para karyawan dalam perusahaan.

### 6. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan adanya sanksi hukuman, kemungkinan besar karyawan tidak akan melanggar peraturan-peraturan yang berlaku. Berat atau ringan sanksi yang diberikan dapat mengubah perilaku para karyawan agar tidak mengulangi kesalahan sebelumnya.

### 7. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk memberikan hukuman kepada setiap karyawan yang *indisipliner* sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditentukan. Pimpinan yang tegas dalam menerapkan hukuman akan disegani dan diakui kepemimpinannya.

### 8. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik di suatu perusahaan. Manajer atau pimpinan harus mewujudkan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi, vertikal maupun horizontal. Hubungan vertikal disini yaitu antar karyawan dengan pimpinan. Sedangkan hubungan horizontal yaitu sesama karyawan. Jadi, terciptanya hubungan kemanusiaan yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman.

### 2.3.3. Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Disiplin merupakan suatu kegiatan manajemen untuk menjalankan standar dan prosedur organisasi. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin kerja karyawan maka semakin tinggi prestasi kerja yang dicapai. Kurangnya kedisiplinan karyawan akan membuat perusahaan sulit mencapai hasil kerja yang optimal.

Hartatik (2018) mengemukakan beberapa jenis-jenis disiplin kerja, diantaranya yaitu:

1. Disiplin Diri

Disiplin diri memiliki peran yang sangat besar untuk mencapai tujuan organisasi. Melalui disiplin diri, karyawan akan bertanggung jawab, dapat mengatur dirinya sendiri serta akan menghargai dirinya sendiri dan orang lain. Penanaman nilai-nilai disiplin dapat berkembang apabila didukung dengan situasi lingkungan yang kondusif.

2. Disiplin Kelompok

Suatu kelompok akan menghasilkan pekerjaan yang optimal jika masing-masing anggota kelompok memberikan peran sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing. Hal itu dapat terjadi jika setiap karyawan menanamkan disiplin kelompok. Karyawan dibiasakan bertindak dengan cara berdisiplin. Kebiasaan bertindak disiplin ini merupakan awal terbentuknya kesadaran.

3. Disiplin Preventif

Disiplin preventif merupakan suatu upaya yang dilakukan oleh organisasi untuk menciptakan sikap dan iklim organisasi, dimana semua anggota organisasi dapat menjalankan dan memenuhi peraturan yang telah ditetapkan atas kemauan sendiri. Disiplin preventif mendorong sikap disiplin diri karyawan untuk dapat menjaga sikap tanpa adanya paksaan.

4. Disiplin Korektif

Disiplin korektif merupakan suatu upaya untuk memperbaiki dan menindak karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap aturan yang berlaku. Hal ini dilakukan untuk mencegah karyawan melakukan perbuatan yang tidak baik atau melanggar peraturan pada organisasi tersebut.

5. Disiplin Progresif

Disiplin progresif merupakan pemberian hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran yang berulang. Hukuman untuk disiplin progresif yang akan diberikan kepada karyawan seperti teguran secara lisan oleh atasan, di *skorsing* atau bahkan juga akan diberhentikan atau dipecat.

Perusahaan berperan mengelola karyawannya agar mampu mematuhi peraturan, norma yang telah ditetapkan oleh perusahaan sehingga setiap karyawan bekerja dengan disiplin dan efektif. Bila karyawan memiliki disiplin kerja yang

tinggi, diharapkan akan mampu menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat sehingga timbul kepuasan kerja.

Sutrisno (2018) menyebutkan beberapa bentuk disiplin yang baik yang tercermin pada suasana, sebagai berikut:

- a. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
- b. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan dalam melakukan pekerjaan.
- c. Besarnya rasa tanggung jawab para karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- d. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi di kalangan karyawan.
- e. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja para karyawan.

Adanya disiplin kerja dilakukan agar setiap karyawan patuh dan taat terhadap peraturan perusahaan. Karyawan yang melakukan pelanggaran tata tertib perusahaan dalam bekerja akan diberikan sanksi secara bertahap sesuai dengan kesalahan yang diperbuat. Sanksi tersebut mulai dari yang paling ringan hingga yang paling berat. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki karyawan yang melanggar aturan, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada yang melanggar.

#### **2.3.4. Indikator Disiplin Kerja**

Indikator disiplin kerja dapat dilaksanakan oleh semua anggota atau pegawai yang bekerja pada suatu organisasi. Pegawai yang mempunyai disiplin kerja yang tinggi akan merasa riskan meninggalkan pekerjaan jika belum selesai, bahkan akan merasa senang jika dapat menyelesaikan tepat waktu, pegawai mempunyai target dalam menyelesaikan suatu pekerjaan sehingga selalu memprioritaskan pekerjaan mana yang perlu diselesaikan terlebih dahulu.

Menurut pendapat Rivai dalam Alfiah (2019) ada lima indikator disiplin kerja yaitu sebagai berikut:

1. Kehadiran merupakan indikator utama yang mengukur tingkat kedisiplinan dan pada umumnya disiplin kerja yang rendah pada pegawai dapat tercermin dari kebiasaan pegawai yang suka terlambat dalam bekerja.
2. Ketaatan pada peraturan kerja merupakan bentuk kepatuhan dari pegawai terhadap peraturan kerja dan selalu mematuhi prosedur yang berlaku di Kantor.
3. Ketaatan pada standar kerja yaitu seberapa besar tanggung jawab seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
4. Tingkat kewaspadaan tinggi pegawai merupakan sikap teliti dan berhati-hati dalam bekerja yang efektif dan efisien.

5. Etika bekerja merupakan bentuk dari tindakan indisipliner dan disiplin kerja pegawai.

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2019) indikator-indikator mengenai disiplin kerja antara lain:

1. Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat.
2. Peraturan dasar tentang berpakaian dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
3. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain.
4. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam instansi dan sebagainya.

Disiplin kerja dapat dilihat sebagai suatu yang besar manfaatnya, naik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para pegawai. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Adapun bagi pegawai akan memberikan suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya.

## 2.4. Penelitian Sebelumnya dan Kerangka Pemikiran

### 2.4.1. Penelitian Sebelumnya

Tabel 2. 1 Penelitian Sebelumnya

No	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Variabel yang diteliti	Indikator	Metode Analisis	Hasil Penelitian
1	Nama Peneliti: 1. Komang Linda Ferawati 2. Dewa Made Joni Ardana  Tahun: 2022	Budaya Organisasi (X1)  Disiplin Kerja Pegawai (Y)	Budaya Organisasi (X1)  1. Norma 2. Norma Kelompok 3. Prinsip-prinsip serta nilai 4. filosofi normal 5. aturan	Kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Budaya Organisasi di Kantor Camat Sukasada dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai secara umum sudah dapat berjalan dengan baik, dimana budaya organisasi berperan sebagai norma, norma kelompok, sebagai prinsip - prinsip dan nilai, sebagai aturan hukum, juga kemampuan khusus.

No	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Variabel yang diteliti	Indikator	Metode Analisis	Hasil Penelitian
	Judul Penelitian: Budaya Organisasi Dan Kedisiplinan Pegawai Di Kantor Camat Sukasada		6. iklim organisasi 7. kemampuan khusus 8. habit  Disiplin (Y) 1. Tujuan dan kemampuan 2. Teladan Pimpinan 3. Balas jasa 4. Keadilan 5. Waskat 6. Sanksi hukuman 7. Ketegasan pimpinan 8. Hubungan kemanusiaan		Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Kedisiplinan Pegawai di Kantor Camat Sukasada sudah baik di lihat dari segi perilaku kendali positif pegawai, pengendalian kerja, serta perbaikan perilaku dari pegawai.  Dengan budaya organisasi dan kedisiplinan pegawai yang baik di terapkan memberikan dampak baik bagi Kantor Camat Sukasada dari segi cepatnya pelayanan serta ketepatan pelayanan yang mereka berikan. Hal tersebut dapat di lihat dari berkurangnya keluhan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh pegawai di Kantor Camat Sukasada.
2.	Nama Peneliti: 1. Diah Pranitasari  Tahun: 2021  Judul Penelitian: Analisis Disiplin Kerja Karyawan	Disiplin Kerja	Disiplin Kerja 1. Ketetapan waktu datang ke tempat kerja 2. Ketepatan jam pulang kerumah 3. Kapatuhan terhadap peraturan yang berlaku 4. Penggunaan seragam kerja 5. Tanggung jawab	Kualitatif dan Kuantitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa mayoritas karyawan (74%) memiliki angka ketidakhadiran lebih sedikit ketika menjadi karyawan kontrak.  Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa mayoritas karyawan (69%) memiliki angka terlambat lebih sedikit ketika menjadi karyawan tetap.

No	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Variabel yang diteliti	Indikator	Metode Analisis	Hasil Penelitian
			6.Melaksanakan tugas sampai selesai		<p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa berdasarkan perbedaan presentase rata-rata ketidakhadiran dan keterlambatan karyawan, menunjukkan bahwa status karyawan di PT. Bont Technologies Nusantara mempengaruhi kedisiplinan kerja karyawan Admin, Marketing, Technical Support, dan Application dan Iot PT. Bont Technologies Nusantara.</p> <p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa berdasarkan hasil uji T Nilai signifikansi (2-tailed) dari contoh kasus ini adalah 0.000 (<math>p &lt; 0.05</math>).</p>
3.	<p>Nama Peneliti:</p> <p>1. Zhara Mauli</p> <p>2. Ahyar Yuniawan</p> <p>Tahun:</p> <p>2018</p> <p>Judul Penelitian:</p> <p>Analisis Pengaruh Iklim Organisasi, Komunikasi Organisasi dan Komitmen Organisasi Terhadap Disiplin Kerja PT. Plasa Simpanglima Semarang</p>	<p>Iklim Organisasi (X1)</p> <p>Komunikasi Organisasi (X2)</p> <p>Komitmen Organisasi (X3)</p> <p>Disiplin Kerja Pegawai (Y)</p>	<p>Iklim Organisasi (X1)</p> <p>1.Hubungan antar personal</p> <p>2.Pelatihan dan pengembangan</p> <p>3.Tunjangan finansial</p> <p>4.Objektivitas dan rasionalitas</p> <p>5.Supervisi</p> <p>6.Perhatian terhadap kesejahteraan</p> <p>7.Keselamatan</p>	Kuantitatif	<p>Secara simultan Iklim organisasi, Komunikasi organisasi, Komitmen organisasi berpengaruh terhadap Disiplin kerja karyawan Divisi Operasional PT. Plasa Simpanglima Semarang.</p> <p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa iklim organisasi memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap disiplin kerja.</p> <p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa komunikasi organisasi memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap disiplin kerja.</p>

No	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Variabel yang diteliti	Indikator	Metode Analisis	Hasil Penelitian
			<p>Komunikasi Organisasi (X2)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualitas dari media yang tersedia.</li> <li>2. Kemudahan dalam mendapatkan informasi.</li> <li>3. Penyebaran informasi yang terjadi di perusahaan.</li> <li>4. Muatan yang terkandung dalam informasi.</li> <li>5. Keakuratan pesan.</li> </ol> <p>Komitmen Organisasi (X3)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebanggaan menjadi bagian dari organisasi.</li> <li>2. Kesiapan untuk bekerja keras.</li> <li>3. Adanya kesamaan nilai pegawai dan organisasi.</li> </ol>		<p>Hasil penelitian ini membuktikan bahwa komitmen organisasi memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap disiplin kerja karyawan Divisi Operasional PT. Plasa Simping Lima.</p>

No	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Variabel yang diteliti	Indikator	Metode Analisis	Hasil Penelitian
			<p>4. Kebanggaan terhadap organisasi.</p> <p>5. Kepedulian terhadap organisasi.</p> <p>6. Perasaan gembira menjadi bagian dari organisasi.</p> <p>Disiplin Kerja (Y)</p> <p>1. Ketepatan pada waktu.</p> <p>2. Penggunaan fasilitas serta peralatan kantor dengan baik.</p> <p>3. Tanggung jawab yang tinggi terhadap tugas yang telah diberikan.</p> <p>4. Ketaatan terhadap aturan perusahaan</p>		
4.	<p>Nama Peneliti:</p> <p>1. Gristiani Apsari</p>	Kepemimpinan Transformasional (X1)	Kepemimpinan Transformasional (X1)	Kualitatif dan Kuantitatif	Hasil penelitian ini membuktikan bahwa terdapat pengaruh rendah antara kepemimpinan transformasional terhadap kinerja pegawai Dinas

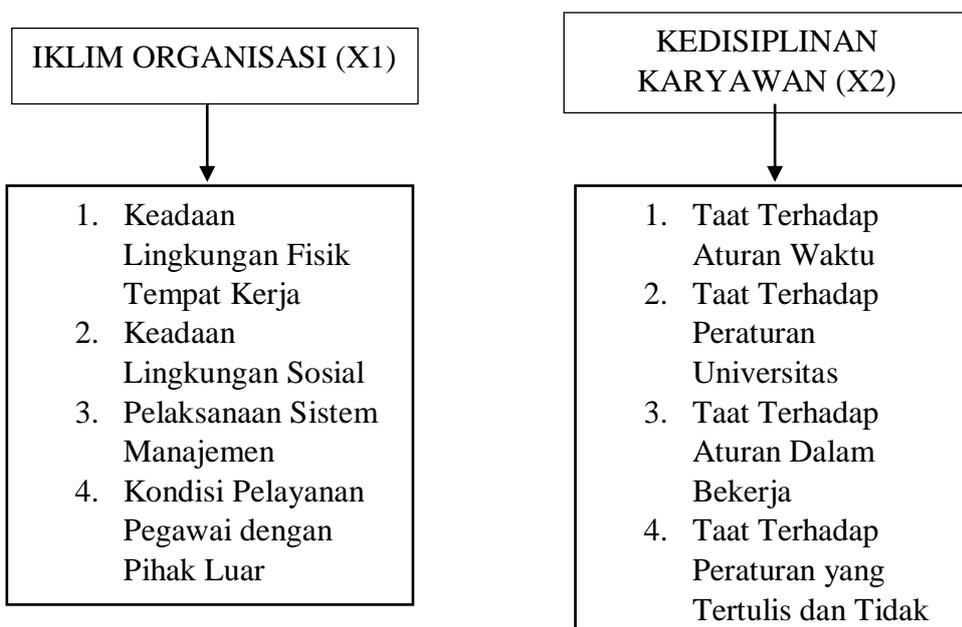
No	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Variabel yang diteliti	Indikator	Metode Analisis	Hasil Penelitian
	<p>Tahun: 2019</p> <p>Judul Penelitian: Analisis Pengaruh Kepemimpinan Transformasional dan Iklim Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Brebes</p>	<p>Iklm Organisasi (X2)</p> <p>Kinerja Pegawai (Y)</p>	<p>1.Karismatik</p> <p>2.Insirational</p> <p>3.Stimulasi intelektual</p> <p>4.Perhatian individual</p> <p>Iklm Organisasi (X2)</p> <p>1.struktur</p> <p>2.standar-standar</p> <p>3.Tanggung Jawab</p> <p>4.Pengakuan</p> <p>5.Dukungan</p> <p>6.Komitmen</p> <p>Kinerja Pegawai (Y)</p> <p>1.Jumlah perkerjaan</p> <p>2.Kualitas</p> <p>3.Ketepatan waktu</p> <p>4.Kehadiran</p> <p>5.Kemampuan kerja</p>		<p>Kebudayaan dan Pariwisata Kab.Brebes dan dapat diartikan bahwa terdapat pengaruh signifikan kepemimpinan transformasional terhadap kinerja pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab.Brebes.</p> <p>Hasil penelitian ini membuktikan bahwa terdapat pengaruh rendah antara iklim organisasi terhadap kinerja pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab.Brebes dan dapat diartikan bahwa terdapat pengaruh signifikan iklim organisasi terhadap kinerja pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kab.Brebes.</p> <p>Maka hasil penelitian ini bisa dapat memberikan bukti bahwa faktor kepemimpinan tranformasional yang paling tinggi, dan hal ini juga dapat disarankan bahwa, kepemimpinan transformasional sangat cocok dengan iklim organisasi maupun bawahanya sangat berpengaruh untuk meningkatkan, memberikan dan menimbulkan rasa seperti</p>

No	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Variabel yang diteliti	Indikator	Metode Analisis	Hasil Penelitian
					didalam indikator kinerja dalam dalm hal kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, evektivitas dan kemandirian.
5.	<p>Nama Peneliti: 1. Sukma Utami</p> <p>Tahun: 2018</p> <p>Judul Penelitian: Pengaruh Lingkungan Sekolah Terhadap Pembentukan Karakter Anak Pada Mata Pelajaran PKn Di SD Kanaeang Kecamatan Galesong Selatan Kabupaten Takalar</p>	<p>Pengaruh Lingkungan Sekolah (X)</p> <p>Karakter Anak (Y)</p>	<p>Pengaruh Lingkungan Sekolah (X)</p> <p>1.Metode mengajar</p> <p>2.Kurikulum</p> <p>3.Relasi guru dengan anak</p> <p>4.Relasi anak dengan anak</p> <p>5.Disiplin sekolah</p> <p>Karakter Anak (Y)</p> <p>1.Unsur dalam pembentukan karakter</p> <p>2.proses pembentukan karakter</p> <p>3.keluarga faktor penting pembentukan karakter</p> <p>4.peranan sekolah dalam pembentukan karakter</p>	Kualitatif	<p>Hasil Penelitian ini menunjukkan faktor-faktor yang mempengaruhi pembentukan karakter peserta didik di lingkungan SDN No. 77 Kanaeng, yaitu:</p> <p>a. Faktor pendukung, yang dapat memberikan pengaruh besar terhadap pemebntukan karakter peserta didik di SDN No. 77 Kanaeng adalah para pendidik dan murid.</p> <p>b. Faktor penghambat, proses penerimaan atau penyampaian untuk membiana peserta didik yang biasanya tak akan lansung diterima oleh murid tersebut, butuh waktu untuk membentuk karakter murid yang memiliki watak yang berbeda-beda, oleh karena itu dibutuhkan kesabaran dalam pembinaan dan pengarahan untuk mendidik para peserta didik yang berada di lingkungan sekolah SDN No. 77 Kanaeng.</p>

### 2.4.2. Kerangka Pemikiran

Menurut Sugiyono (2017:95), “setelah sintesis atau kesimpulan dapat dirumuskan maka selanjutnya disusun kerangka berpikir. Kerangka berpikir yang dihasilkan dapat berupa kerangka berpikir yang asosiatif/hubungan maupun komparatif/perbandingan.” Menurut Mangkunegara (2015:129), “pemimpin perusahaan mempunyai tanggung jawab dalam membangun iklim organisasi dengan disiplin preventif. Begitu pula pegawai harus dan wajib mengetahui, memahami semua pedoman kerja serta peraturan-peraturan yang ada dalam organisasi.” Menurut Mulyadi (2016:58), antara atasan dan bawahan atau antara sesama karyawan saling menghormati, dan saling mendoakan hal-hal yang baik bila ketemu di lingkungan pekerjaan.

- a. Saling melontarkan hal-hal yang sifatnya memuji kebaikan sesama teman atau kepada atasan dan juga kepada bawahannya, sehingga karyawan tersebut akan merasa bangga dengan pujian tersebut. Dengan demikian, secara tidak langsung karyawan tersebut akan meningkatkan disiplin kerja.
- b. Sebagai pimpinan selalu memberi perhatian kepada karyawan, apabila ada pertemuan-pertemuan karyawan sering diajak dalam pertemuan tersebut, apalagi pertemuan tersebut ada kaitannya dengan nasib dan pekerjaan karyawan. Sehingga karyawan tersebut akan merasa diperhatikan oleh atasannya.
- c. Apabila seorang pimpinan akan pergi meninggalkan ruang kerjanya, sering memberitahukan kepada teman atau bawahan seruangan, dengan memberikan informasi yang jelas kemana ia pergi dan kapan akan kembali, walaupun yang dipamiti itu adalah seorang bawahannya. Menurut Trihastuti (2019:68-69), iklim atau cara-cara komunikasi menjadi sarana dalam menciptakan iklim organisasi mengingat komunikasi adalah penghubung atau sarana pengelolaan sumber daya manusia baik dari sisi produktivitas, kualitas, kepuasan dan vitalitas anggota organisasi. Dengan adanya iklim organisasi yang baik memperlihatkan sifat traffic kerja yang rapi atau tidak tumpang tindih. Berikut ini terlampir gambaran mengenai kerangka berpikir dalam penulisan ini:



## **BAB III**

### **METODE PENULISAN**

#### **3.1. Objek, Unit Analisis, dan Lokasi Kegiatan Magang**

Objek kegiatan magang adalah iklim organisasi dan disiplin kerja.

Unit analisis kegiatan magang adalah organisasi, dimana kegiatan magang ini dilakukan di Universitas Binawan.

Lokasi kegiatan magang dilakukan di Universitas Binawan yang terletak di Jl. Dewi Sartika No.2530, Kalibata, Kec. Kramat Jati, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13630.

#### **3.2. Jenis dan Sumber Data**

##### **3.2.1. Jenis Data**

Jenis data yang digunakan adalah sebagai berikut:

Menurut Sugiyono (2015) data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka, atau data kuantitatif yang diangkakan (scoring). Jadi data kuantitatif merupakan data yang memiliki kecenderungan dapat dianalisis dengan cara atau teknik statistik. Data tersebut dapat berupa angka atau skor dan biasanya diperoleh dengan menggunakan alat pengumpul data yang jawabannya berupa rentang skor atau pertanyaan yang diberi bobot.

Sedangkan data kualitatif, menurut Sugiyono (2015) data kualitatif adalah data yang berbentuk kalimat, kata atau gambar. Data kualitatif merupakan deskripsi komentar observer terhadap kegiatan guru dan siswa pada saat proses pembelajaran berlangsung dan komentar pengamat terhadap rencana pelaksanaan pembelajaran yang dilihat oleh guru atau peneliti.

Jenis data yang dikumpulkan penulis dalam kegiatan magang ini adalah data Kualitatif. Data kualitatif yang digunakan adalah data yang berbentuk informasi dari observasi, wawancara dan dokumentasi.

##### **3.2.2. Sumber Data**

Sumber data yang digunakan yaitu:

1. Menurut Sugiyono (2018) Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh penulis langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Peneliti menggunakan hasil wawancara yang didapatkan dari informan mengenai topik penelitian sebagai data primer seperti hasil dari wawancara kepada narasumber yaitu karyawan Program Studi Gizi Universitas Binawan.

2. Menurut Sugiyono (2018) data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Dalam penelitian ini peneliti mengumpulkan data-data dan bahan pustaka lainnya dari teori yang relevan terhadap permasalahan yang diteliti seperti buku, jurnal, dan penelitian terdahulu serta dokumen-dokumen yang ada di kantor yang memberikan informasi mengenai variabel yang terkait.

### 3.4. Operasional Variabel

Tabel 3. 1 Operasional Variabel

Variable	Sub Variabel (Dimensi)	Indikator	Skala
Variabel X1 Iklim Organisasi	Keadaan Lingkungan Fisik Tempat Kerja	1. Tempat Kerja	Ordinal
		2. Fasilitas kantor	Ordinal
	Keadaan Lingkungan Sosial	1. Hubungan atasan dan bawahan	Ordinal
		2. Hubungan antar teman kerja	Ordinal
		3. Sistem Komunikasi	Ordinal
		4. Sistem Kepemimpinan	Ordinal
		5. Kerjasama dalam melaksanakan tugas	Ordinal
		6. Penghargaan terhadap kreativitas dan inovasi pegawai	Ordinal
	Pelaksanaan Sistem Manajemen	1. Visi, Misi, dan strategi	Ordinal
		2. Struktur Organisasi	Ordinal
		3. Delegasi Kekuasaan	Ordinal
		4. Proses Pengambilan Keputusan	Ordinal
		5. Standar Kerja	Ordinal
		6. Pengembangan Karir	Ordinal
		7. Manajemen Konflik	Ordinal
	Kondisi Pelayanan Pegawai dengan Pihak Luar	1. Jenis Pelayanan Pegawai yang terstruktur.	Ordinal
2. Hubungan Pegawai dengan Pihak Luar		Ordinal	

Variable	Sub Variabel (Dimensi)	Indikator	Skala
Variabel X2  Disiplin Kerja	Taat Terhadap Aturan Waktu	1. Ketepatan Waktu Datang Ke Tempat Kerja	Ordinal
		2. Ketepatan Jam Pulang Kerja	Ordinal
		3. Ketepatan Target kerja yang telah ditentukan.	Ordinal
	Taat Terhadap Peraturan Universitas	1. Kepatuhan Terhadap Peraturan yang Berlaku	Ordinal
		2. Penggunaan Seragam Kerja yang Telah Ditentukan	Ordinal
	Taat Terhadap Aturan Dalam Bekerja	1. Tanggungjawab Dalam Mengerjakan Tugas	Ordinal
		2. Melaksanakan Tugas Kerja Sampai Selesai Setiap Harinya	Ordinal
	Taat Terhadap Aturan Dalam Bekerja	1. Menaati dan Menghormati Segala Peraturan yang Tertulis maupun Likert Tidak Tertulis yang Berlaku di Lembaga.	Ordinal
	Taat Terhadap Peraturan yang Tertulis dan Tidak Tertulis	2. Pemberian Hukuman atau sanksi yang tegas pada pegawai yang melanggar peraturan	Ordinal

### 3.5. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis untuk melengkapi, memenuhi, dan menyusun penulisan ini yaitu sebagai berikut:

#### 1. Wawancara

Yaitu memperoleh data yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan langsung kepada pihak yang berhubungan dan berkepentingan dengan penulisan ini guna memperoleh data yang diperlukan sesuai dengan objek yang diteliti.

## 2. Observasi

Observasi pada penulisan ini dengan melakukan pengamatan langsung dilapangan untuk mengetahui secara langsung kegiatan yang berlangsung di Universitas Binawan.

## 3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi dipergunakan untuk melengkapi sekaligus menambah keakuratan, kebenaran data atau informasi yang dikumpulkan dari bahan-bahan dokumentasi yang ada di lapangan serta dapat dijadikan bahan dalam pengecekan keabsahan data. Analisis dokumentasi dilakukan untuk mengumpulkan data yang bersumber dari arsip dan dokumen yang berada di tempat kegiatan magang atau yang berada diluar tempat kegiatan maggang yang ada hubungannya dengan penulisan tersebut.

### **3.6. Metode Penarikan Sampel**

#### 1. Sampel

Sampel menurut Sugiyono (2018) adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki populasi tersebut. Metode pengambilan sampel yang digunakan adalah metode sensus, karena jumlah sampel yaitu sebanyak 4 (orang) karyawan Program Studi Gizi Universitas Binawan.

#### 2. Populasi

Menurut Sugiyono (2018) bahwa populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang memiliki kualitas dan karakteristik tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulannya. Populasi dalam penulisan ini adalah seluruh karyawan pada Program Studi Gizi Universitas Binawan yaitu sebanyak 4 (orang).

Berdasarkan jumlah dari objek penulisan, jumlah dari informan hanya 4 maka penulisan ini tidak menentukan sampel.

### **3.7. Metode Pengolahan Data/Analisis Data**

Teknis analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan sebuah data kedalam kategori, menjabarkan, memilih mana yang penting dan membuat kesimpulan agar mempermudah diri sendiri maupun orang lain. sedangkan berbicara proses analisis data kualitatif dilakukan sebelum memasuki lapangan, selama dilapangan dan setelah selesai. sebelum penulis masuk ke wilayah objek penulisan maka sebelumnya penulis harus menganalisis setiap orang yang diwawancarai dan dapat mengembangkan pertanyaan sampai tahap tertentu, sehingga diperoleh data yang dianggap kredibel.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1. Gambaran Umum Lokasi**

##### **4.1.1. Profil Universitas Binawan**

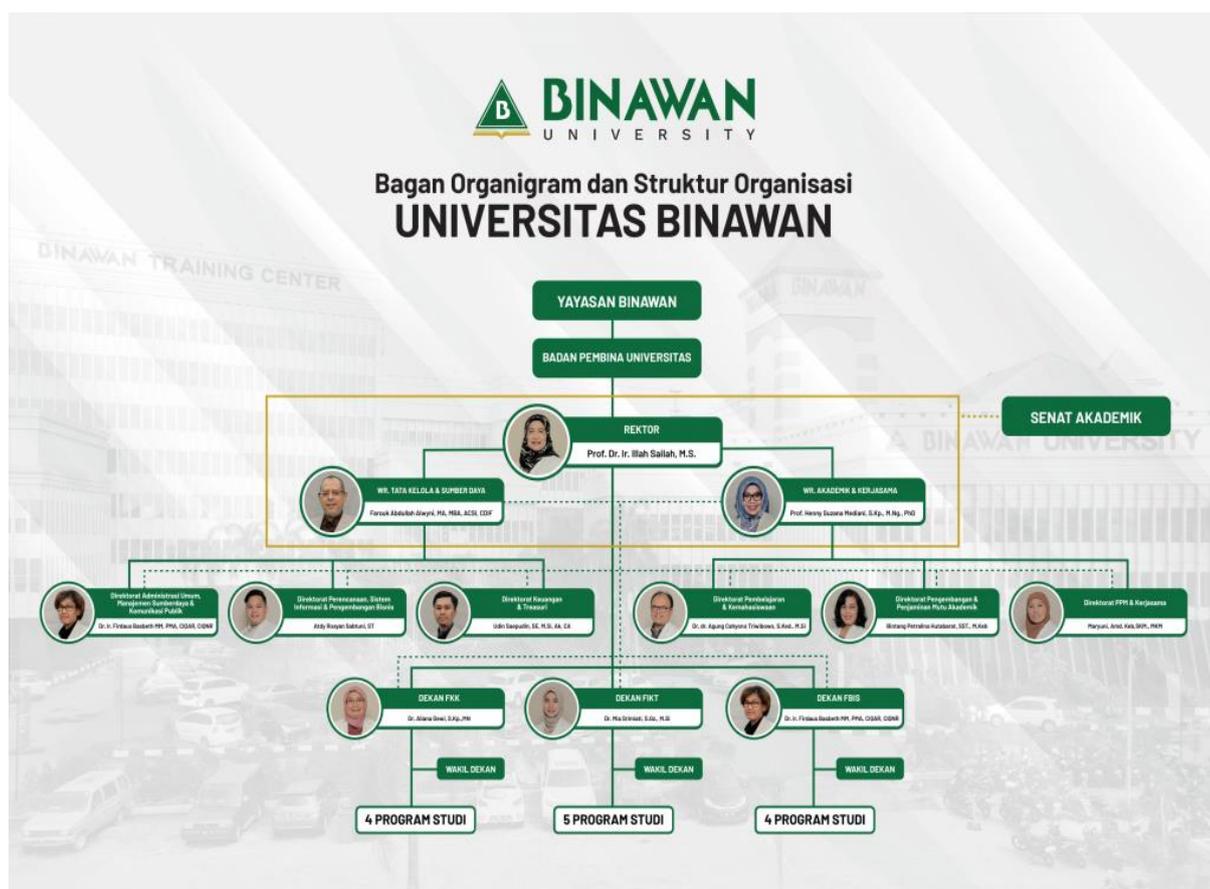
Didirikan dengan orientasi internasional untuk meningkatkan kualitas dan kapasitas tenaga profesional Indonesia ke tingkat internasional, Universitas Binawan lahir dari sejarah panjang berdirinya Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Binawan pada tanggal 5 Juli 2001. Berawal dari berdirinya Yayasan Binawan pada tanggal 28 Februari 2000, Yayasan Binawan kemudian mendirikan/menyelenggarakan pendidikan tinggi ilmu terapan dan sains serta sekolah pendidikan kejuruan dan kursus keahlian yang berkaitan dengan ilmu-ilmu tersebut.

Universitas Binawan yang selanjutnya disebut Universitas Binawan dibentuk pada tanggal 24 Juli 2018 sebagai perubahan bentuk STIKes Binawan berdasarkan Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 606/KPT/I /2018 tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Binawan menjadi Universitas Binawan Jakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Binawan. Saat ini Universitas Binawan memiliki 3 Fakultas yaitu Fakultas Keperawatan dan Kebidanan yang terdiri dari 5 Program Studi yaitu S1 Keperawatan, S1 Kebidanan, D3 Kebidanan, Profesi Ners dan Profesi Bidan. Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial yang terdiri dari 4 Program Studi yaitu S1 Manajemen, S1 Bisnis Digital, S1 Psikologi dan S1 Kesejahteraan Sosial. Dan Fakultas Ilmu dan Teknologi Kesehatan yang terdiri dari 5 Program Studi yaitu S1 Gizi, S1 Farmasi, D4 Fisioterapi, D4 Teknologi Laboratorium Medik, dan D4 Keselamatan & Kesehatan Kerja (K3).

Filosofi Binawan yang diartikan dari arti nama Binawan sebagai Pembina, pembinaan Universitas Binawan diarahkan untuk membekali para profesional Indonesia dengan kemampuan bersaing dalam skala internasional dan menjembatani para profesional Indonesia untuk tampil di tingkat dunia. Sebagai wujudnya, Universitas Binawan menerapkan kurikulum bertaraf internasional, menjalin kerjasama dengan berbagai mitra pendidikan luar negeri, lulusan tenaga siap pakai yang profesional, berkompeten tinggi dan mampu bersaing secara global, serta telah banyak menempatkan alumni Universitas Binawan untuk magang dan bekerja di luar negeri.

Melalui visi “Menjadi Pusat Pendidikan Tinggi Indonesia Berdaya Saing Global dan Terkemuka Tahun 2025”, dengan brand identity – Internasional, Digital dan Moral (Jujur, Disiplin, Profesional dan Bersih) – Universitas Binawan terus beradaptasi dengan perubahan dan tantangan yang dihadapi di dunia sekarang ini. kini melalui Program Transformasi di segala bidang Tridharma Perguruan Tinggi untuk memantapkan pencapaian Visinya.

Pembangunan fisik sarana dan prasarana pendukung Universitas Binawan telah, sedang dan akan terus dilakukan untuk melengkapi dan menunjang proses pembelajaran bagi mahasiswa dan juga melayani kepentingan masyarakat. Adanya Binawan Training Center (BTC), Lembaga Latihan Kerja (LPK) Binawan, Rumah Sakit MMA, Klinik Universitas, dan PT. Binawan Inti Utama (BIU) merupakan bagian integral yang dikelola secara mandiri oleh Yayasan Binawan untuk menyiapkan tenaga profesional lulusan Universitas Binawan yang siap dilatih dan siap kerja untuk penempatan di dunia kerja baik di dalam negeri maupun di luar negeri khususnya dengan standar kelas dunia (world class).



Sumber: Universitas Binawan (2022)

**Gambar 4.1** Bagan Organisasi dan Struktur Organisasi Universitas Binawan

#### 4.1.2. Visi dan Misi Universitas Binawan

##### 1. Visi:

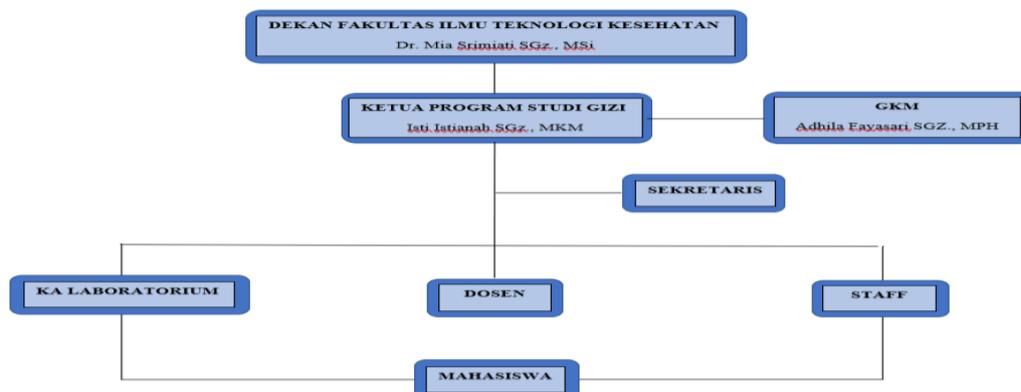
Menjadi Pusat Pendidikan Tinggi Unggulan yang berdaya saing global dan terdepan di Indonesia Tahun 2043.

##### 2. Misi:

- Melaksanakan 3 (tiga) Tugas Perguruan Tinggi (Tri Dharma perguruan tinggi) sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan untuk memenuhi tuntutan Nasional & Internasional.
- Mengembangkan jejaring nasional dan internasional untuk memperluas dan memperdalam kerjasama dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi kepentingan bangsa dan Negara.
- Menyelenggarakan organisasi perguruan tinggi yang kredibel, transparan, adil dan bertanggung jawab serta tata kelola perguruan tinggi yang baik sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT).
- Memberikan pelayanan prima dan menyeluruh bagi mahasiswa Universitas Binawan.

#### 4.1.3. Profil Prodi Gizi Universitas Binawan

Program Studi S1 Gizi Universitas Binawan menyelenggarakan pendidikan tingkat Sarjana yang mampu berkarya dengan mengembangkan berbagai strategi pembelajaran yakni Discussion, Demonstration, Self-Directed Learning, Project Based Learning, dan Laboratorium Based Learning sehingga menghasilkan lulusan Sarjana Gizi profesional yang berstandar nasional dan berdaya saing internasional. Struktur Organisasi Program studi Gizi Universitas Binawan:



Sumber: Universitas Binawan (2022)

**Gambar 4.2** Bagan Organisasi Program Studi Gizi Universitas Binawan

1. Ketua Program Studi
2. Sekertaris Program Studi
3. Kepala Laboratorium
4. Staff/Karyawan Administrasi
5. Dosen

Visi dan misi dari Program Studi S1 Gizi Universitas Binawan yaitu:

1. Visi

Pada tahun 2025 menjadi Program Studi Ilmu Gizi yang professional dan unggul berstandar nasional dan berdaya saing internasional.

2. Misi

- Menyelenggarakan program pendidikan strata 1 gizi serta mengembangkan dan meningkatkan mutu sumber daya manusia dalam bidang gizi.
- Mengembangkan penelitian serta pengabdian masyarakat bidang gizi dan Kesehatan yang sesuai dengan keilmuan, inovasi, berhasil guna dan berdaya guna.
- Menyelenggarakan dan mengembangkan pengabdian bidang Gizi dan Kesehatan terutama bidang gizi masyarakat dan dietetik,
- Mengimplementasikan ilmu gizi dalam bidang gizi masyarakat dan dietetic, entrepreneurship serta pemberdayaan masyarakat.
- Menjalankan kegiatan pendidikan gizi sesuai dengan prinsip penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional dan berdaya saing internasional.
- Menjalin kemitraan dalam bidang gizi dengan stakeholders dalam dan luar negeri.

Kompetensi Dasar Program Studi dari Program Studi S1 Gizi Universitas Binawan yaitu:

1. Kompetensi Utama

- Mampu mengembangkan dan memodifikasi pelayanan gizi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif, melalui analisis masalah gizi secara sistematis sesuai bukti pada kondisi umum serta mampu beradaptasi pada kondisi sumberdaya terbatas, dengan memanfaatkan pengetahuan manajemen, teknik komunikasi, ilmu sosial, humaniora, sistem informasi, dan seni kuliner.
- Menguasai teori dasar ilmu gizi, pangan, biomedik, patofisiologi, kesehatan masyarakat dan pengetahuan tentang pelayanan dan kewenangan ahli gizi dalam sistem kesehatan nasional dan sistem ketahanan pangan dan gizi nasional, serta menguasai konsep teoritis dietetik secara mendalam untuk dapat memformulasikan pemecahan masalah gizi perorangan, kelompok dan masyarakat melalui penilaian status gizi. Mampu memberikan pelayanan/praktek dietetik klinik dan masyarakat yang memenuhi standar dan etika profesi.

- Mampu mengambil keputusan yang tepat dalam pengelolaan pelayanan gizi dengan menggunakan metode antropometri dan konsumsi makanan yang sudah baku serta mampu menginterpretasikan hasil pemeriksaan biokimia dan klinis.
- Mampu memberikan alternatif pemecahan masalah gizi dalam lingkup kerja. Bertanggungjawab atas hasil kerja mandiri atau kelompok dan memiliki sikap kritis, empati pada klien dan tim kerja pada tingkat internal serta eksternal organisasi.
- Mampu melakukan penelitian di bidang gizi dan kesehatan dalam rangka pengembangan riset dan keilmuan.

## 2. Kompetensi Pendukung

- Mampu melakukan praktek kegizian sesuai dengan nilai-nilai dan Kode Etik Profesi Gizi dan berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan profesi.
- Mampu menggunakan teknologi mutakhir untuk kegiatan komunikasi dan informasi dan berpartisipasi dalam pengembangan dan evaluasi serta penggunaan media massa untuk promosi pangan dan gizi.
- Memberikan pendidikan dan pelatihan gizi pada individu, kelompok dan masyarakat tertentu, mengawasi dan;
- Mengkaji ulang dan pengembangan materi pendidikan untuk kelompok sasaran.
- Mengawasi perbaikan mutu pelayanan gizi dalam rangka peningkatan kepuasan pelanggan serta mengembangkan dan mengukur dampak dari pelayanan dan praktek kegizian.
- Mampu mengelola keamanan dan sanitasi makanan, mengawasi sistem pengadaan, distribusi, dan pelayanan makanan, mengkoordinasikan dan memodifikasi kegiatan pelayanan gizi dalam penyelenggaraan makanan.
- Melakukan kajian dengan metode kualitatif sebagai dasar untuk memperkuat upaya perubahan perilaku gizi dan kesehatan masyarakat.

## 3. Kompetensi Lainnya

- Mampu menciptakan inovasi baru dalam pelayanan gizi di bidang gizi masyarakat sesuai dengan asuhan gizi terstandar serta mampu berkolaborasi dengan interdisiplin dengan profesi lain.
- Mengembangkan produk pangan dari bahan lokal yang sesuai kebutuhan gizi pada individu, kelompok maupun masyarakat tertentu berdasarkan riset dan penerapan jiwa kewirausahaan.
- Mampu berbahasa asing (minimal bahasa Inggris).

## **4.2. Deskripsi Hasil Magang**

### **4.2.1. Iklim Organisasi Program Studi Gizi Universitas Binawan**

Dari Damanik (2018) bahwa iklim organisasi merupakan gambaran umum terhadap suasana kerja organisasi yang mempengaruhi harapan dan perasaan seluruh karyawan supaya kinerja organisasi bertumbuh. Iklim organisasi sangat mempengaruhi aktivitas yang terjadi di dalam organisasi yang dikendalikan atau dilakukan oleh orang-orang di dalamnya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing untuk tujuan bersama dari organisasi tersebut. Salah satu organisasi adalah sekolah sebagai institusi pendidikan yang tentunya juga memiliki iklim organisasi. Sekolah bertujuan untuk melaksanakan proses pendidikan termasuk juga penelitian dan bahkan pengabdian. Dalam melaksanakan proses pendidikan di perguruan tinggi, pembelajaran materi kuliah oleh dosen kepada mahasiswa di dalam kelas sangat dipengaruhi oleh iklim organisasi perguruan tinggi, seperti lingkungan fisik, sosial, manajemen, pelanggan, kondisi fisik dan mental dari semua elemen organisasi sekolah.

Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Swastadiguna & Dewi (2018), menemukan bahwa iklim organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap komitmen organisasional yang berarti bahwa iklim organisasi yang baik dalam sebuah perusahaan dapat meningkatkan komitmen organisasional. Iklim organisasi yang baik dapat menimbulkan kepuasan kerja, karyawan yang berada dalam iklim organisasi yang baik dan kondusif akan dapat menciptakan inisiatif karyawan untuk dapat melakukan suatu kegiatan dan pekerjaan yang menjadi kewajibannya dan juga tidak segan-segan untuk melaksanakan tugas di luar pekerjaannya. Iklim yang baik mendorong karyawan inisiatif melakukan tindakan yang bukan tanggung jawabnya. Iklim organisasi sangat penting dalam mencapai kesuksesan organisasi dengan terciptanya iklim organisasi yang kondusif akan menimbulkan kepuasan kerja pegawai. Kepuasan kerja adalah suatu ungkapan perasaan menyenangkan dari hasil persepsi individu dalam rangka menyelesaikan tugas atau memenuhi kebutuhannya dalam memperoleh nilai-nilai kerja yang penting bagi dirinya. Karyawan yang puas terhadap perusahaan akan memiliki komitmen yang tinggi pada perusahaan, yang secara langsung ataupun tidak langsung komitmen tersebut merupakan perwujudan loyalitas karyawan.

Berdasarkan uraian tersebut berikut adalah pembahasan wawancara penulis terhadap para karyawan terkait iklim organisasi agar dapat diketahui serta sebagai salah satu cara dalam pengambilan kebijakan yang tepat oleh Program Studi Gizi Universitas Binawan.

#### **1. Keadaan Lingkungan Fisik Tempat Kerja**

Berdasarkan hasil wawancara dengan para karyawan Universitas Binawan sebagian besar karyawan mengatakan bahwa keadaan lingkungan fisik tempat kerja di Program Studi Gizi Universitas Binawan sudah cukup baik, fasilitas kerja yang

didapatkan oleh para karyawanpun sudah memenuhi, namun akan lebih baik jika fasilitas yang diberikan oleh Universitas Binawan kepada para karyawan ditingkatkan guna meningkatkan kinerja para karyawan itu sendiri.

Berdasarkan hasil observasi pada saat melakukan meagang di bagian Administrasi Program Studi Gizi Universitas Binawan terkait keadaan lingkungan fisik tempat kerja sangat nyaman dan fasilitas yang diberikan sudah cukup baik seperti ruangan kerja yang luas, bersih, menggunakan air conditioner, ATK yang lengkap serta disediakannya pantry sehingga karyawan tidak perlu keluar dari ruangan kerja. Tetapi untuk fasilitas seperti komputer perlu di perbaharui lagi.

Mengacu pada buku statute Universitas Binawan pasal 19 yaitu:

- 1) Sarana dan prasarana merupakan semua fasilitas utama dan pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Universitas Binawan.
- 2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah pengaturan, pengawasan, dan tanggung jawab Rektor.
- 3) Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan dapat memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia secara bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Pengelolaan sarramala dan prasarana meliputi perencanaan, pengadaan, pembukuan, penggunaan, pemantaatan, pemeliharaan, penghapusan, dan pertanggungjawaban.
- 5) Pengelolaan sarana dan prasarana diselenggarakan berdasarkan Ketentuan ocracuran perundang- undangan.
- 6) Pengembangan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud ayat (1) disesuaikan dengan rencana strategis UBinawan.
- 7) Pengelolaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana dilaporkan kepada Yayasan.
- 8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan sarana dan prasarana diatur dengan Peraturan Rektor setelah mendapat persetujuan Yayasan.

Menurut Ranupandjojo dan Husnan (Anggraeni, Baharudin, dan Mattalatta, 2018: 153) fasilitas kerja adalah suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

## 2. Keadaan Lingkungan Sosial

Berdasarkan hasil wawancara dengan para karyawan Universitas Binawan dapat disimpulkan bahwa hubungan antar karyawan Universitas Binawan yang sangat baik, tidak adanya kendala serius dalam sistem komunikasi antar karyawan program studi gizi Universitas Binawan, mereka tidak merasa mendapatkan tekanan kerja

dari atasan yang sehingga memengaruhi kinerja mereka, dan mereka juga saling bekerjasama dalam membantu satu sama lain dalam menyelesaikan tugas.

Berdasarkan hasil observasi pada saat melakukan kegiatan magang di bagian Administrasi Program Studi Gizi Universitas Binawan terkait keadaan lingkungan sosial yang terjadi dikantor juga sangat baik, para karyawan sangat ramah dan saling membantu, komunikasi yang terjalinpun cukup baik. Pada saat penulis melakukan kegiatan magang para karyawan menyambut dengan baik kehadiran penulis, dan sering kali membantu saat penulis kesulitan jika sedang mengerjakan tugas saat magang. Sehingga memberikan kesan yang baik saat penulis melakukan kegiatan magang di program studi gizi universitas binawan.

Menurut Wilbur Schram in (Fabiana Meijon Fadul 2019) menyatakan bahwa: *"Communication originates from the term communis which in Indonesian means "same". This means that we hold "sameness" in terms of understanding or the meaning of the information conveyed by one person to another. If the communication does not go well and is not understood, it means that the communication has not been successful."*

Menurut Monika (2018) tekanan kerja adalah perasaan yang menekan atau merasa tertekan yang dialami karyawan dalam menghadapi pekerjaannya.

### 3. Pelaksanaan Sistem Manajemen

Berdasarkan hasil wawancara dengan para karyawan Universitas Binawan yaitu para karyawan cenderung belum mengetahui visi dan misi tempat mereka bekerja. Sebagian besar dari merekapun tidak bisa mengambil keputusan jika mengalami permasalahan, walaupun begitu Universitas Binawan tetap memberikan kesempatan yang sama kepada para karyawan untuk mengembangkan karir mereka.

Berdasarkan hasil observasi pada saat melakukan kegiatan magang di bagian Administrasi Program Studi Gizi Universitas Binawan terkait dengan pelaksanaan sistem manajemen, meskipun para karyawan cenderung belum mengetahui visi dan misi dari tempat mereka bekerja tetapi para karyawan sudah menjalankan hal-hal terkait visi dan misi dari tempat mereka bekerja, lalu jika ada permasalahan maka biasanya para karyawan mendiskusikan permasalahan tersebut saat adanya rapat bersama atasan. Sedangkan untuk pengembangan karir, para karyawan diwajibkan mengikuti workshop yang diselenggarakan oleh Universitas Binawan.

Visi menurut Edison dkk (2018:26) , adalah pernyataan atau cita cita yang ingin di capai organisasi/organisasi ke depan dan lebih terkonsentrasi kepada program jangka panjang. Sedangkan misi menurut Edison dkk (2018:26) adalah “pernyataan-

pernyataan yang menyatakan fungsi pokok, yang menjadi alasan keberadaan organisasi”.

Menurut Dubrin dalam Ramli & Yudhistira (2018:812) pengembangan karir adalah aktivitas kepegawaian yang membantu pegawai-pegawai merencanakan karir masa depan mereka di perusahaan dan pegawai yang bersangkutan dapat mengembangkan diri secara maksimum.

Siagian dalam Muhlis el al- (2019:152) mengungkapkan terdapat beberapa faktor yang berpengaruh terhadap pengembangan karir karyawan, yaitu:

- a. Prestasi kerja
- b. Kesetiaan pada organisasi
- c. Mentors dan sponsors
- d. Dukungan para bawahan
- e. Kesempatan untuk bertumbuh

Bentuk-bentuk pengembangan karir menurut Sugiharjo dan Rustinah (2017:447) dapat dibagi menjadi tiga, yaitu :

- a. Pendidikan dan pelatihan
- b. Promosi
- c. Mutasi

#### 4. Kondisi Pelayanan Dengan Pihak Luar

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan para karyawan Universitas Binawan dapat disimpulkan bahwa para karyawan memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur, mereka mengatakan jika ada keterlambatan yang terjadi itu disebabkan oleh mahasiswa/i itu sendiri yang terkadang tidak lengkap saat membawa berkas sehingga tidak langsung diproses.

Berdasarkan hasil observasi penulis pada saat melakukan kegiatan magang di bagian Administrasi Program Studi Gizi Universitas Binawan terkait dengan kondisi pelayanan dengan mahasiswa dan dosen, terkait hal akadmis dan administrasi pelayanan yang diberikan sudah sesuai dengan prosedur yang ada.

Mengacu pada Buku statute Universitas Binawan Administrasi Akademik bertanggung jawab atas pelaksanaan administrasi perkuliahan di Universitas Binawan. Dengan rangkaian tugas sebagai berikut:

1. Melayani administrasi akademik mahasiswa dan dosen
2. Fasilitator antara dosen dan mahasiswa dengan Universitas Binawan
3. Pendukung kelancaran proses akademik
4. Menampung keluhan, Komplain dan saran dari dosen atau mahasiswa
5. Pusat informasi administrasi perkuliahan

6. Penyelenggara ujian dan penyimpanan soal ujian dan nilai ujian
7. Pengecekan fasilitas Penunjang Kegiatan belajar Mengajar (infocus, spidol, absensi)

Strategi Peningkatan Kualitas Pelayanan Akademik di Perguruan Tinggi Pelayanan akademik merupakan salah satu komponen yang harus terpenuhi dalam pendidikan. Pelayanan memiliki 5 indikator yang harus terpenuhi, yaitu:

1. Bukti langsung (tangibles), meliputi fasilitas fisik, perlengkapan, pegawai dosen/karyawan, dan sarana komunikasi.
2. Keandalan (reliability), yakni kemampuan memberikan pelayanan yang dijanjikan dengan segera dan memuaskan.
3. Daya tanggap (responsiveness) yaitu keinginan para staf untuk membantu para pelanggan dan memberikan pelayanan dengan tanggap.
4. Jaminan (assurance) mencakup kemampuan, kesopanan, dan sifat dapat dipercaya yang dimiliki para staf, bebas dari bahaya, resiko atau keraguan.
5. Empati (emphaty) meliputi kemudahan dalam melakukan hubungan, komunikasi yang baik, dan memahami kebutuhan para pelanggan.

#### **4.2.2. Kedisiplinan Karyawan Program Studi Gizi Universitas Binawan**

Disiplin merupakan fungsi yang sangat penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal. Disiplin adalah merupakan perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercayai merupakan tanggung jawabnya, seperti tugas-tugas di kantor dan kehadiran karyawan pada jam yang sudah disesuaikan di perusahaan tersebut. Disiplin semakin tinggi, maka kinerja pada karyawan juga akan meningkat, sehingga karyawan akan dengan ikhlas bekerja sebaik mungkin untuk mencapai tujuan dari sebuah perusahaan (Jepry & Mardika, 2020).

Banyak faktor yang mempengaruhi disiplin kerja mulai dari lingkungan dan kepribadian tersendiri karyawan, orang yang memiliki motivasi tinggi dengan job desknya masing-masing, untuk bekerjapun tidak merasakan kesulitan dan selalu bahagia setiap mengerjakan tugas-tugas tersebut. Ia akan lebih berusaha semaksimal mungkin untuk mendapatkan hasil yang baik. Serta selalu berusaha mengembangkan tugas dan dirinya dalam suatu pekerjaan. Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan yang ada didalam organisasi. Apakah tingkat disiplin mempengaruhi status karyawan atau tidak. Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan organisasi. Disiplin dibedakan menjadi beberapa jenis, diantaranya adalah disiplin preventif merupakan cara manajemen untuk menciptakan iklim organisasi yang kondusif untuk meningkatkan produktivitas kerja. Disiplin positif ialah pembinaan mental karyawan yang kinerjanya tidak memuaskan organisasi sebelum karyawan diberi sanksi atau diberhentikan.

Disiplin adalah sebuah bentuk rasa tanggung jawab dan kewajiban karyawan untuk mentaati peraturan yang telah ditetapkan (Jepry & Mardika, 2020). Sedangkan menurut (Onsardi & Putri, 2020) menyatakan "Disiplin kerja mempengaruhi kinerja karyawan, semakin tinggi disiplin kerja seseorang maka semakin tinggi kinerjanya". Disiplin kerja merupakan salah satu aspek yang memainkan peran penting dalam meningkatkan kinerja karyawan. Disiplin kerja merupakan suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Penerapan disiplin kerja ini bermanfaat dalam mendidik para karyawan untuk mematuhi dan mentaati peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada di perusahaan. Sehingga, disiplin kerja sangat penting untuk ditegakkan dalam perusahaan agar para karyawan dalam bekerja sesuai dengan peraturan yang ada di perusahaan. Dengan begitu, kehidupan perusahaan akan aman, tertib, lancar dan tujuan perusahaan tercapai. Disiplin kerja seorang karyawan dilihat dari absensi dalam jam bekerja. Karyawan yang memiliki disiplin kerja yang baik akan tetap bekerja dengan baik walaupun tanpa diawasi oleh atasan. Selain itu, jam kerja karyawan tidak akan mencuri waktu untuk melakukan hal-hal lain yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan. Disamping itu karyawan juga selalu menaati peraturan yang ada dalam lingkungan kerja dengan kesadaran tinggi tanpa ada rasa paksaan. Sedangkan karyawan yang memiliki disiplin kerja yang rendah balikan dari karyawan yang memiliki disiplin kerja yang baik.

Berdasarkan uraian tersebut berikut adalah pembahasan wawancara penulis terhadap para karyawan terkait disiplin kerja agar dapat diketahui serta sebagai salah satu cara dalam pengambilan kebijakan yang tepat oleh Program Studi Gizi Universitas Binawan.

#### 1. Taat Terhadap Aturan Waktu

Taat terhadap aturan waktu dapat dilihat dari jam masuk dan pulang kerja serta jam istirahat yang tepat sesuai dengan peraturan dalam perusahaan. (Singodimejo dalam Sutrisno, 2016:94). Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan para karyawan Universitas Binawan dapat disimpulkan bahwa para karyawan masuk kerja pukul 9 pagi sampai dengan pukul 5 sore, absensi yang digunakan yaitu secara online. Hampir semua karyawan datang terlambat karena berbagai alasan seperti kemacetan, banjir dan urusan pribadi yang mendadak. Mereka semua pulang tepat waktu jika tidak ada pekerjaan yang harus mereka selesaikan saat itu juga, karena mereka memiliki target waktu dalam bekerja.

Berdasarkan hasil observasi penulis pada saat melakukan magang di bagian Administrasi Program Studi Gizi Universitas Binawan yaitu penulis mengamati

bahwa beberapa karyawan sering masuk terlambat dan tidak tepat waktu dengan alasan seperti kemacetan, banjir dan urusan pribadi yang mendadak, penulis pun merasakan sendiri bahwa Universitas Binawan merupakan kawasan padat kendaraan yang menyebabkan kemacetan apalagi di waktu masuk dan pulang kerja, selain itu juga Universitas Binawan dekat dengan pusat perbelanjaan.

## 2. Taat Terhadap Aturan Universitas

Taat terhadap peraturan perusahaan seperti peraturan dasar tentang cara berpakaian dan juga cara bertingkah laku dalam pekerjaan (Singodimejo dalam Sutrisno, 2016:94). Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan para karyawan Universitas Binawan yaitu seluruh karyawan sudah mentaati aturan-aturan yang berlaku, seperti pakaian kerja yang sesuai dengan aturan Universitas.

Mengacu pada statute Universitas Binawan pasal 12 ayat 6 Kode etik Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Tenaga Kependidikan dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup, baik dalam lingkungan kampus maupun pergaulan dengan masyarakat pada umumnya.

Berdasarkan hasil observasi penulis pada saat melakukan kegiatan magang di bagian Administrasi Program Studi Gizi Universitas Binawan terkait dengan taat terhadap aturan Universitas Binawan para karyawan dibebaskan untuk menggunakan pakaian kerja tetapi harus sesuai dengan aturan Universitas.

## 3. Taat Terhadap Aturan Dalam Bekerja

Taat terhadap aturan perilaku ditunjukkan dengan cara melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan jabatan, tugas, tanggung jawab dan juga cara berhubungan dengan unit kerja lain (Singodimejo dalam Sutrisno, 2016:94).

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan para karyawan Universitas Binawan yaitu seluruh karyawan selalu berusaha dan bertanggung jawab atas tugas, tanggung jawab dan jabatan yang diberikan oleh atasan.

Berdasarkan hasil observasi penulis pada saat melakukan kegiatan magang di bagian Administrasi Program Studi Gizi Universitas Binawan terkait dengan taat terhadap aturan dalam bekerja, seluruh karyawan diberikan tanggung jawab oleh atasan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan sesuai dengan waktu yang diberikan.

### 3. Taat Terhadap Peraturan yang Tertulis dan Tidak Tertulis

Peraturan lainnya seperti aturan tentang apa yang boleh dilakukan dan yang tidak boleh dilakukan oleh para karyawan dalam suatu perusahaan (Singodimejo dalam Sutrisno, 2016:94).

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan para karyawan Universitas Binawan yaitu seluruh karyawan mengetahui dan mengerti bahwa mereka harus mentaati aturan-aturan yang tertulis maupun tidak tertulis, mereka juga mengetahui akan ada sanksi yang diberikan jika mereka melakukan kesalahan dan mereka juga bersedia menerima segala konsekuensinya.

Mengacu pada Buku Statuta Universitas Binawan pada Pasal 12 ayat (9) Pelanggaran terhadap kode etik dan etika akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi. lalu di ayat (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai kode etik Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diatur dengan Peraturan Rektor.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1. Simpulan**

Berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Iklim organisasi yang terjadi di Program Studi Gizi Universitas Binawan seperti lingkungan fisik tempat kerja, keadaan lingkungan sosial, pelaksanaan sistem manajemen, dan kondisi pelayanan dengan pihak luar sudah cukup baik namun terdapat permasalahan pada lingkungan tempat kerja yang berada di daerah yang selalu macet disaat jam-jam sibuk seperti di pagi dan sore hari, lalu jika musim hujan jalan-jalan di sekitar Universitas Binawan seringkali tergenang oleh banjir. Hal tersebut mempengaruhi kedisiplinan karyawan Program Studi Gizi Universitas Binawan seperti terlambat masuk kerja
2. Kondisi disiplin kerja di Program Studi Gizi Universitas Binawan seperti taat terhadap aturan waktu, peraturan universitas, aturan dalam bekerja, dan peraturan tertulis dan tidak tertulis masih kurang disiplin khususnya pada indikator taat terhadap aturan waktu dikarenakan masih seringnya karyawan yang terlambat masuk kerja.

#### **5.2. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang diperoleh, maka disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Iklim organisasi di Program Studi Gizi Universitas Binawan perlu ditingkatkan lagi terutama pada indikator pelayanan dengan pihak luar (mahasiswa/i). Saran yang dapat diberikan adalah sebaiknya Universitas Binawan memberikan pelatihan kepada para karyawan Program Studi Gizi Universitas Binawan guna meningkatkan kualitas pelayanan yang lebih baik dan efisien.
2. Disiplin kerja di Program Studi Gizi Universitas Binawan perlu ditingkatkan lagi terutama pada indikator taat terhadap aturan waktu dan aturan dalam bekerja. Saran yang dapat diberikan adalah sebaiknya para karyawan Program Studi Gizi Universitas Binawan harus berangkat lebih awal guna menghindari kemacetan yang sering terjadi di daerah Universitas Binawan.
3. Berdasarkan hasil dan pembahasan serta kesimpulan yang telah dikemukakan, adapun saran yang dapat penulis berikan kepada Program Studi Gizi Universitas Binawan yaitu agar lebih memerhatikan iklim organisasi yang ada di Program Studi Gizi Universitas Binawan dan menegaskan aturan yang berlaku agar kedisiplinan para karyawan terjaga dan lebih baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, Pandi. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori Konsep Dan Indikator*. Pekanbaru: Zanafa Publishing.
- Apsari. G. 2019. Analisis Pengaruh Kepemimpinan Transformasional dan Iklim Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan. Skripsi. Universitas
- Arikunto, S. 2019. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bassem, Maamari & Madjalani. 2018. *Iklim Organisasi*.
- Batjo, Nurdin Dan Shaleh, Mahadin. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Makassar: Aksara Timur.
- Irmayani, Ni Wayan Diyan. 2021. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sleman: Deepublish.
- Larasati, Sri. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan Pertama*. Yogyakarta: CV. Budi Utama.
- Marwansyah. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Kedua*. Bandung: Alfabeta.
- Mauli Z & Yuniawan. 2018. *Analisis Pengaruh Iklim Organisasi, Komunikasi Organisasi dan Komitmen Organisasi Terhadap Disiplin Kerja PT. Plasa Simpanglima Semarang*.
- Pranatasari D & Khotimah. 2020. Analisis Disiplin Kerja Karyawan. Jurnal Ilmiah
- Pranitasari D & Khotimah K. 2021. *Analisis Disiplin Kerja Karyawan*. Jurnal. STIE Indonesia. Jakarta.
- Purnama D & Riana G. 2020. *Iklim Organisasi Berpengaruh Terhadap Komitmen Organisasional Dengan Kepuasan Kerja Sebagai Variabel Mediasi Ubud*. Jurnal Manajemen. Universitas Udayana.
- Rifa'i. A. 2019. *Pengaruh Komunikasi dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kecamatan Sukabumi*. Jurnal Ekonimedia.
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif. Kualitatif. Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Syarief, Faroman, et al. 2022. *Manajemen sumber daya manusia*.
- Utami. S. 2018. *Pengaruh Lingkungan Sekolah Terhadap Pembentukan Karakter Anak Pada Mata Pelajaran PKn Di SD Kanaeang Kecamatan Gakesong Selatan Kabupaten Takalar*. Skripsi. Universitas Muhammadiyah Makasar.
- Yaputra A & Yoyo T. 2023. *Pengaruh Lingkungan Kerja, Komunikasi Dalam Bekerja, dan Tekanan Pekerjaan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Infotama Teknologi Indonesia*. Universitas Budhi Dharma Tangerang.

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Anggi Aisyiah Nurwahidah  
Alamat : Kp. Cigombong Rt 001/Rw 001, Desa Cigombong,  
Kecamatan Cigombong, Kabupaten Bogor  
Tempat dan Tanggal Lahir : Bogor, 30 September 2000  
Umur : 22 Tahun  
Agama : Islam  
Pendidikan :

- SD : SDN 2 Ciawi
- SMP : SMPN 1 Ciawi
- SMA : SMAN 1 Ciawi
- Perguruan Tinggi : Universitas Pakuan

Bogor, Juli 2023

Penulis

(Anggi Aisyiah Nurwahidah)

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Hasil Wawancara

### Iklm Organisasi

#### Keadaan Fisik Tempat Kerja

	Pertanyaan
Informan	Bagaimana keadaan lingkungan tempat anda bekerja, dan apakah anda mendapatkan fasilitas yang sesuai untuk menunjang pekerjaan?
	Jawaban
Karyawan 1	Saya rasa tempat kerja saya cukup nyaman, dan fasilitas yang saya dapatkan juga cukup untuk menunjang pekerjaan saya ditempat kerja.
Karyawan 2	Saya merasa keadaan lingkungan tempat kerja saya cukup nyaman, namun fasilitas yang saya dapatkan seharusnya bisa lebih ditingkatkan lagi untuk membantu pekerjaan saya.
Karyawan 3	Saya merasa keadaan lingkungan tempat kerja saya cukup nyaman, namun fasilitas yang saya dapatkan seharusnya bisa lebih ditingkatkan lagi untuk membantu pekerjaan saya.
Karyawan 4	Selama satu tahun saya bekerja disini saya merasa tempat kerja saya cukup nyaman, dan fasilitas yang saya dapatkan juga cukup baik.

#### Keadaan Lingkungan Sosial

	Pertanyaan
Informan	Bagaimana hubungan antar rekan kerja ditempat anda bekerja? lalu bagaimana sistem komunikasi ditempat anda bekerja dan apakah ada kendala yang terjadi?
	Jawaban
Karyawan 1	Hubungan antar rekan kerja di program studi gizi universitas binawan sangat baik, sistem komunikasi yang terjalinpun sejauh ini tidak ada kendala yang serius, mungkin kesalah pahaman kecil saja.
Karyawan 2	Saya merasa hubungan dan komunikasi kami sangat baik bahkan kami merasa seperti keluarga tidak seperti rekan kerja pada umumnya.
Karyawan 3	Saya merasa hubungan dan komunikasi kami sebagai rekan kerja cukup baik, tetapi kami berhubungan dan berkomunikasi hanya

	sebatas rekan kerja.
Karyawan 4	Hubungan antar rekan kerja di program studi gizi universitas binawan cukup baik, sistem komunikasi yang terjalinpun baik.

#### Keadaan Lingkungan Sosial

	Pertanyaan
Informan	Apakah dalam bekerja anda merasa mendapatkan tekanan dari atasan?
	Jawaban
Karyawan 1	Saya tidak merasa ada tekanan selama bekerja disini.
Karyawan 2	Saya tidak merasa ada tekanan selama bekerja disini.
Karyawan 3	Sejauh ini saat saya bekerja, saya tidak merasa ada tekanan yang mengganggu saya selama bekerja disini.
Karyawan 4	Saya tidak merasa ada tekanan selama bekerja disini.

#### Keadaan Lingkungan Sosial

	Pertanyaan
Informan	Apakah anda saling bekerja sama antar rekan-rekan kerja dalam menyelesaikan tugas sehari-hari?
	Jawaban
Karyawan 1	Iya disini kami saling bekerjasama membantu satu sama lain.
Karyawan 2	Ya kami disini saling bekerjasama dan membantu satu sama lain.
Karyawan 3	Tentu saja kami disini saling membantu dan bekerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan kami.
Karyawan 4	Ya kami saling bekerjasama dan membantu satu sama lain.

#### Peaksanaan Sistem Manajemen

	Pertanyaan
Informan	Apakah anda mengetahui tujuan atau visi dan misi dari tempat anda bekerja?
	Jawaban

Karyawan 1	iya saya mengetahui dan mengerti dengan jelas visi misi dari tempat saya bekerja.
Karyawan 2	saya kurang mengetahui visi misi dari tempat kerja saya.
Karyawan 3	iya jelas tentu saja saya mengetahui visi misi dari tempat kerja saya.
Karyawan 4	iya saya sudah mengetahui visi misi dari tempat saya bekerja.

#### Peaksanaan Sistem Manajemen

Informan	Pertanyaan
	Apakah anda memiliki kesempatan untuk memutuskan permasalahan yang terjadi tanpa harus bertanya pada atasan?"
Jawaban	
Karyawan 1	ya saya bisa mengambil keputusan saat terjadi permasalahan dalam pekerjaan saya, namun saya harus tetap melaporkannya kepada atasan saya.
Karyawan 2	tidak, dalam mmengambil keputusan saya harus mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada atasan saya.
Karyawan 3	Untuk permasalahan tertentu saya masih bisa mengambil keputusan atas masalah tersebut, namun jika permasalahan tersebut membutuhkan peranan atasan saya dalam mengambil keputusan maka saya akan berkoordinasi dengan atasan saya.
Karyawan 4	untuk saat ini saya masih belum bisa mengambil keputusan karena saya masih butuh bimbingan dan masukan dari karyawan lain dan atasan saya.

#### Pelaksanaan Sistem Manajemen

Informan	Pertanyaan
	Apakah anda mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan karir di tempat ibu bekerja?
Jawaban	
Karyawan 1	ya semua karyawan memiliki kesempatan yang sama dalam mengembangkan karir mereka di universitas binawan.
Karyawan 2	ya saya memiliki kesempatan dalam mengembangkan karir saya di universitas binawan, bahkan saya diberikan kesempatan untuk

	melanjutkan pendidikan saya di universitas binawan.
Karyawan 3	ya tentu saya diberikan kesempatan untuk mengembangkan diri saya yang pastinya akan berdampak pada karir saya di Universitas Binawan seperti pelatihan yang disediakan oleh pihak Universitas.
Karyawan 4	tentu saya diberikan kesempatan untuk mengembangkan diri saya yang pastinya akan berdampak pada karir saya di Universitas Binawan seperti pelatihan yang disediakan oleh pihak Universitas.

#### Pelaksanaan Sistem Manajemen

	Pertanyaan
Informan	Jika ada konflik yang terjadi antar rekan kerja apakah tempat anda bekerja melakukan sesuatu untuk menyelesaikan konflik tersebut, dan apakah ada langkah-langkah yang dilakukan untuk menghindari hal-hal tersebut?
	Jawaban
Karyawan 1	mungkin untuk konflik tidak ada, namun hanya miskomunikasi yang terjadi antar staff tapi bukan masalah yang besar, dan dapat diselesaikan saat itu juga.
Karyawan 2	sejauh ini tidak ada konflik yang serius diantara rekan kerja, langkah-langkah yang dilakukan untuk menghindari konflik tersebut sebisa mungkin saya tidak melakukan kesalahan dalam perintah atau tugas yang diberikan.
Karyawan 3	sejauh ini sih selama saya bekerja di Universitas Binawan saya tidak menemukan adanya konflik antar karyawan yang terjadi.
Karyawan 4	selama satu tahun saya bekerja disini alhamdulillah belum ada konflik, untuk menghindarinya saya berusaha menghormati para rekan kerja saya yang terlebih dahulu bekerja disini sebagai senior saya menjadi staff administrasi di Universitas Binawan.

#### Kondisi Pelayanan Pegawai Dengan Pihak Luar

	Pertanyaan
Informan	Apa saja jenis pelayanan yang dilakukan oleh anda dan bagaimana hubungan yang terjadi antara anda dengan mahasiswa/i?
	Jawaban
Karyawan 1	Pelayanan yang saya berikan yaitu seputar administrasi dan

	dokumentasi yang terkait dengan kegiatan akademik prodi dan mahasiswa, surat menyurat, pengolahan data base prodi. Pelayanan yg diberikan staff sesuai dengan jam kerja dan sudah terlaksana dengan baik, jikapun ada keterlambatan yang terjadi kemungkinan disebabkan oleh mahasiswa itu sendiri yang terkatang tidak legkap saat membawa berkas sehingga tidak dapat langsung diproses.
Karyawan 2	Pelayanan yang kami berikan yaitu tentang administrasi dan dokumentasi yang terkait dengan kegiatan akademik, surat menyurat, dan lain-lain. Pelayanan yg diberikanpun sesuai dengan peraturan yang ada.
Karyawan 3	Pelayanan yang kami berikan kepada mahasiswa/i prodi gizi Universitas Binawan terkait dengan hal-hal administrasi dan dokumentasi yang terkait dengan kegiatan akademik prodi dan mahasiswa/i.
Karyawan 4	Pelayanan yang kami berikan kepada mahasiswa/i prodi gizi Universitas Binawan yaitu hal-hal administrasi dan dokumentasi yang terkait dengan kegiatan akademik, hubungan saya dengan mahasiswa/i sangay baik karena sebagai alumni Universitas Binawan saya mengerti apa yang mahasiswa/I butuhkan terkait administiras.

## Disipin Kerja

### Taat Terhadap Aturan Waktu

	Pertanyaan
Informan	Bagaimana sistem absensi yang digunakan ditempat anda bekerja? Karyawan masuk pukul berapa? Apakah sering ada karyawan yang datang terlambat dan karena apa?
	Jawaban
Karyawan 1	Untuk absen kita menggunakan <i>fingerprint</i> , masuk pukul 9 pagi, ya beberapa kali saya terlambat karena terjebak macet dalam perjalanan apalagi ini daerah yang sering macet dan banjir.
Karyawan 2	Absensi yang digunakan sekarang sudah menggunakan aplikasi, jadi secara online, tidak lagi menggunakan tanda tangan seperti dulu. Kami masuk pukul 9 pagi, beberapa kaeyawan ada yang suka terlambat karena urusan pribadi ataupun terjebak macet, tetapi saya selalu berusaha untuk datang lebih cepat, jadi saya tidak pernah terlambat.

Karyawan 3	Di Univeritas Binawan absensi untuk para karyawan yang digunakan saat ini sudah menggunakan applikasi, tidak lagi menggunakan tanda tangan seperti dulu. Kami para karyawan masuk pukul 9 pagi, mungkin ada karyawan yang suka terlambat karena beberapa hal seperti terjebak macet.
Karyawan 4	Absen kita menggunakan <i>fingerprint</i> , masuk pukul 9 pagi, beberapa karyawan sering terlambat masuk kerja karena keperluan pribadi, kemacetan dan banjir.

#### Taat Terhadap Aturan Waktu

Informan	Pertanyaan
	Apakah anda pulang kerja tepat waktu? Dan apakah anda mendapatkan target dalam bekerja?
Jawaban	
Karyawan 1	Ya, jika tidak ada urusan atau pekerjaan yang belum tuntas saya selalu pulang tepat waktu, untuk masalah target saya memiliki target waktu dalam menuntaskan pekerjaan saya.
Karyawan 2	Ya, jika tidak pekerjaan saya pulang sesuai jam kerja, tetapi karna sekarang saya berkuliah disisni jadi saya melanjutkan kuliah setelah jam kerja selesai. Untuk target sayapun memiliki target dalam bekerja.
Karyawan 3	Ya, jika semua pekerjaan saya pada hari itu sudah tuntas maka saya pulang sesuai jam kerja, dalam beberapa pekerjaan saya memiliki target waktu untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut.
Karyawan 4	Ya, saya selalu pulang tepat waktu, untuk masalah target saya memiliki target waktu dalam menuntaskan pekerjaan saya.

#### Taat Terhadap Peraturan Universitas

Informan	Pertanyaan
	Dalam bekerja apakah anda menggunakan pakaian kerja/seragam yang telah ditetapkan?
Jawaban	
Karyawan 1	Seragam untuk sehari-hari tidak ada, jadi saya bebas menggunakan pakaian dalam bekerja yang penting sesuai dengan peraturan yang ada.
Karyawan 2	Untuk pakaian kerja disini itu bebas, tidak ada seragam khusus.

Karyawan 3	Tidak karena pakaian kerja disini itu bebas.
Karyawan 4	Disini tidak ada seragam, jadi saya bebas menggunakan pakaian dalam bekerja yang penting sesuai dengan peraturan yang ada.

#### Taat Terhadap Aturan Dalam Bekerja

Informan	Pertanyaan
	Apakah anda selalu berusaha dan bertanggung jawab dalam menuntaskan tugas?
Jawaban	
Karyawan 1	Ya saya berusaha semampu saya dalam menuntaskan tugas karena itu sudah menjadi tanggung jawab saya.
Karyawan 2	Ya saya berusaha karena itu sudah menjadi tanggung jawab saya sebagai karyawan di universitas binawan.
Karyawan 3	Ya pastinya saya selalu berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan saya karena itu sudah menjadi tanggung jawab saya sebagai karyawan di universitas binawan.
Karyawan 4	Ya saya pasti berusaha dalam menuntaskan tugas karena itu sudah menjadi tanggung jawab saya.

#### Taat Terhadap Peraturan Tertulis dan Tidak Tertulis

Informan	Pertanyaan
	Apakah ibu mendapatkan sanksi jika melakukan kesalahan?
Jawaban	
Karyawan 1	Ya pasti setiap karyawan yang melakukan kesalahan akan diberikan peringatan terlebih dahulu.
Karyawan 2	Iya, jika melakukan kesalahan akan diberikan sanksi tetapi diberikan surat peringatan terlebih dahulu.
Karyawan 3	Iya, jika melakukan kesalahan akan diberikan sanksi tetapi diberikan surat peringatan terlebih dahulu.
Karyawan 4	Iya ada sanksi yang akan diberikan jika melakukan kesalahan, tetapi hal pertama yang dilakukan itu menegur terlebih dahulu atau memberika surat peringatan.

## Lampiran 2 Dokumentasi



### Lampiran 3 Surat Keterangan Magang



INTERNATIONAL, DIGITAL & VIRTUOUS CAMPUS  
HONEST - DISCIPLINE - PROFESSIONAL - CLEAN

No : 022SEK/UBN.HC/XI/2022  
Perihal : Surat Tnggapan Permohonan Magang  
Lampiran :-

Kepada Yth,  
Dr. Hendro Sasongko, Ak., MM., CA.  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Pakuan  
di Tempat

Menindaklanjuti surat nomor 760HEUP/XI/2022 pada tanggal 1 November 2022 perihal Surat Permohonan Magang Mahasiswa Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan, dengan ini kami sampaikan bahwa Universitas Binawan Bersedia memberi kesempatan Magang selama kepada (tiga) Mahasiswa dengan nama dibawah ini

1. Ulan Pemata Sari-021119108
2. Athaya Akha-021119316
3. Anggi Asyiah Nurwahida-021119410

Untuk itu, kami mohon untuk dikirimkan Curriculum (CV) atas nama-nama tersebut diatas. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 16 November 2022

**Andi Ahmad Syafi'i Aziz, S.H**  
*Human Capital Officer*

**BINAWAN CAMPUS**

Dewi Sartika - Kalibata Raya Jakarta Timur 13630 INDONESIA  
Phone (62-21) 80880882, Fax (62-21) 80880883 Website : www.binawan.ac.id