

## METODE PENCATATAN JAM KEHADIRAN KARYAWAN UNTUK MENGHITUNG NILAI DISPLIN KERJA DAN KINERJA KERJA KARYAWAN

**Abdur Rahmanesa**  
Politeknik LP3I Bandung  
email: [nesa@engineer.com](mailto:nesa@engineer.com)

### ABSTRAK

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui seberapa besar nilai kuantitatif dari disiplin kerja karyawan serta nilai kuantitatif dari kinerja kerja karyawan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dan analisis kuantitatif dengan melakukan simulasi dengan melakukan perbandingan antara data-data jam kehadiran karyawan (jam kerja) yang telah direncanakan pada program kerja dibanding terhadap realisasi kehadiran karyawan (jam kerja) untuk mengukur nilai disiplin kerja karyawan maupun nilai kinerja kerja karyawan, untuk mengukur nilai disiplin kerja (ketepatan waktu) adalah ketaatan aturan jam kedatangan atau kecepatan jam pulang, yang sungguh-sungguh kepatuhan terhadap jam kerja yang telah ditetapkan sebagai aturan organisasi dengan indikator "tujuan dan kemampuan karyawan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan". Sedangkan untuk mengukur nilai kinerja kerja karyawan (hasil kerja) adalah membandingkan realisasi total jam yang terlaksana terhadap total jam kerja standar yang telah disepakati untuk masing-masing aktivitas dan total kinerja jam kerja. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Nilai disiplin yang terdiri dari (a) Nilai Disiplin Jam Kerja sebesar minus 3,35, didapat dari total telat ditambah total kecepatan pulang kemudian hasilnya dibagi 15 menit dikalikan minus 1 yaitu  $= ((53 + 0)/15) * (-1) = -3,35$ . (b) Nilai Disiplin Total Kehadiran Jam Kerja, didapat dari selisih total jam kerja realisasi terhadap total jam kerja standar kemudian dibagi total jam kerja standar yaitu sebesar  $= (200.03 - 200)/200 = 0,13$ . (c) Nilai Total Disiplin kehadiran (jam kerja) adalah penjumlahan nilai nomor-1 dengan nomor-2 di atas maka nilainya adalah  $= -3.35 + 0,13 = -3,40$ , artinya seorang karyawan mempunyai nilai disiplin kerja sebesar -3.40. (2) Nilai Kinerja yang terdiri dari (a) Nilai Kinerja kerja masing-masing aktivitas adalah: aktivitas-1 sebesar -0.14, aktivitas-2 sebesar +0.12, aktivitas-3 sebesar +0.07, aktivitas-4 sebesar 0.49 sedangkan aktivitas-5 sebesar 0.03. (b) Nilai Kinerja kerja total sebesar +0.0002.

Kata kunci :Jam kehadiran, disiplin dan kinerja

### PENDAHULUAN

Beberapa waktu yang lalu di perusahaan peneliti timbul pembicaraan yang hangat sesama karyawan yaitu tentang pemotongan gaji (potongan uang transport) di-karena karyawan yang terlambat datang jam kehadiran. Walaupun karyawan tersebut berada di kantor lebih lama dari standar yang ditetapkan (8 jam). Artinya lebih dari 8 jam karyawan bekerja di kantor tetap diberlakukan pemotongan uang transport. Tentu hal ini sulit diterima karyawan karena pada realita tunjangan uang transport diberikan kepada karyawan yang datang hadir di kantor melakukan pekerjaan, sedangkan mereka yang sakit atau yang mendapat izin resmi tidak

diberlakukan pemotongan transport. Selain hal itu perusahaanpun belum bisa menilai kehadiran atau keberadaan karyawan selama di kantor, tentang kinerja kerja karyawan tersebut selama berada di kantor. Kehadiran atau keberadaan karyawan selama di kantor, akan memberikan kontribusi kemajuan kepada perusahaan untuk masa-masa yang akan datang atau tidak memberikan kontribusi yang berarti bahkan mungkin hanya menjadi beban perusahaan.

Dengan kata lain tentang kinerja kerja karyawan untuk perkembangan dan kemajuan perusahaan sangat penting untuk diperhatikan. Jika kinerja kerja karyawan kurang baik, bahkan dia lebih lama kehadirannya di kantor maka akan menimbulkan biaya tambahan baru (biaya lemburan) yaitu selisih dari total kehadiran terhadap jumlah standar kehadiran dengan tujuan untuk mengganti potongan keterlambatan kehadirannya. Perusahaan yang sudah mapan umumnya menerapkan kebijakan lainnya yaitu pada orientasi hasil kerja. Dengan menerapkan kebijakan hasil kerja maka diharapkan karyawan akan selalu mengembangkan kemampuan dan pengetahuan dirinya untuk kemajuan perusahaan. Dengan latar belakang tersebut diataslah peneliti mencoba melakukan penelitian tentang pencatatan kehadiran untuk mengukur nilai disiplin kerja dan kinerja karyawan secara kuantitatif.

## TINJAUAN

### Pengertian Disiplin Kerja

Supriyatno dan Sukir (2007) menyatakan disiplin kerja merupakan sikap yang sangat diperlukan dan mendapat perhatian dalam setiap pekerjaan yang dilakukan oleh setiap orang dalam usaha untuk meningkatkan kinerja guna mencapai tujuan organisasi. Disiplin adalah suatu ketaatan yang sungguh-sungguh yang didukung oleh kesadaran untuk menjalankan tugas dan kewajibannya serta berperilaku yang seharusnya berlaku di dalam lingkungan tertentu (Surono dalam Roemintoyo, 1999:13-14). Sedangkan pengertian kerja adalah perbuatan melakukan sesuatu kegiatan yang bertujuan mendapatkan hasil (Marhijanto: 1999: 207). Berdasarkan pendapat di atas, maka dapat dikatakan bahwa disiplin adalah sikap dari individu atau kelompok yang mencerminkan ketaatan dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku di dalam suatu organisasi. Sedangkan pengertian disiplin kerja dapat dikatakan sebagai sikap dari seseorang atau kelompok yang taat dan patuh terhadap peraturan atau tata tertib yang berlaku, dalam melakukan tugas dan kewajibannya pada suatu organisasi untuk mencapai tujuan.

Hasibuan (2010:193-198) menyatakan indikator yang mempengaruhi kedisiplinan karyawan suatu organisasi, diantaranya:

1. Tujuan Dan Kemampuan, tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan.
2. Teladan Pimpinan, teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya.
3. Balas Jasa, balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya.
4. Keadilan, Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya.

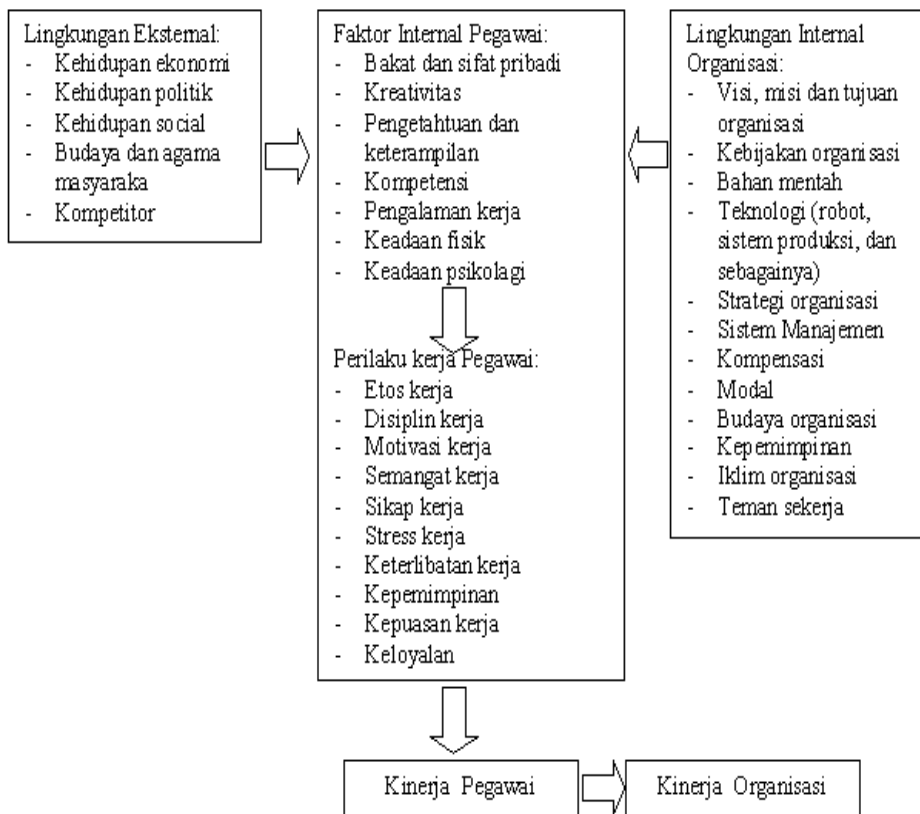
5. Waskat, waskat ialah tindakan nyata dan efektif untuk mencegah/mengetahui kesalahan, membetulkan kesalahan, memelihara kedisiplinan, meningkatkan prestasi kerja, mengaktifkan peranan atasan dan bawahan, menggali sistem-sistem kerja yang paling efektif, serta menciptakan sistem internal control yang terbaik dalam mendukung terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.
6. Sanksi Hukum, dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang. Berat ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik/buruknya kedisiplinan karyawan. Sanksi hukuman harus dipertimbangkan secara logis, masuk akal dan diinformasikan secara jelas kepada semua karyawan. Sanksi hukuman seharusnya tidak terlalu ringan, namun juga tidak terlalu berat agar dapat tetap mendidik karyawan untuk mengubah perilakunya.
7. Ketegasan, pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pemimpin yang demikian akan mudah untuk disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan.
8. Hubungan Kemanusiaan, hubungan kemanusiaan yang harmonis di antara karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Manajer harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi serta mengikat, vertikal maupun horizontal di antara semua karyawannya. Terciptanya human relationship yang serasi akan mewujudkan lingkungan dan suasana kerja yang nyaman.

### **Pengertian Kinerja**

Konsep Kinerja merupakan singkatan dari *kinetika energi kerja* yang padanannya dalam bahasa inggris adalah *performance*. Wirawan (2009:5) menyatakan kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu. Pekerjaan adalah aktivitas menyelesaikan sesuatu atau membuat sesuatu yang hanya memerlukan tenaga dan keterampilan tertentu, seperti yang dilakukan oleh pekerja kasar. Contoh pekerjaan, yaitu sopir bus, pembantu rumah tangga, tukang cukur, tukang kayu dan lainnya yang sejenis. Sementara itu, profesi adalah pekerjaan yang untuk menyelesaikannya memerlukan penguasaan dan penerapan teori ilmu pengetahuan yang dipelajari dari lembaga pendidikan tinggi seperti yang dilakukan oleh professional. Contoh profesi, yaitu pekerjaan yang dilakukan manajer, dokter, guru, hakim, jaksa, dan akuntan dan lainnya yang sejenis.

Suatu pekerjaan atau profesi mempunyai sejumlah fungsi atau indikator yang dapat diukur untuk mengukur hasil pekerjaan tersebut. Misalnya, indikator pekerjaan sopir bus Damri, angkutan umum jurusan Bandung Jatimangor, antara lain; mengemudikan bus di jalur yang telah ditetapkan perusahaan Damri; mematuhi peraturan lalu lintas; menaikan dan menurunkan penumpang pada halte yang ditetapkan; dan melayani penumpang dengan baik. Kinerja sopir bus adalah jumlah dari nilai keluaran semua indikator pekerjaan tersebut. Selanjutnya indikator pekerjaan seorang manajer antara lain; merencanakan pekerjaan; mengorganisasikan pekerjaan; memimpin pelaksanaan pekerjaan; dan mengontrol pelaksanaan pekerjaan. Maka kinerja seorang manajer adalah jumlah keluaran dari indikator-indikator pelaksanaan profesinya.

Kinerja pegawai (karyawan) merupakan hasil sinergi dari sejumlah faktor, Wirawan (2009:68), menggambarkan faktor-faktor yang mempengaruhi:



Gambar 1: Pengaruh Lingkungan Internal dan Eksternal terhadap Perilaku Kinerja

Uraian Gambar 1 di atas, dari ketiga faktor-faktor di atas antara lain:

1. Faktor Internal Pegawai, yaitu faktor-faktor dari dalam diri pegawai yang merupakan faktor bawaan dari lahir dan faktor yang diperoleh ketika ia berkembang. Faktor-faktor bawaan, misalnya bakat, sifat pribadi, serta keadaan fisik dan kejiwaan. Sementara itu faktor-faktor yang diperoleh, misalnya pengetahuan, keterampilan etos kerja, pengalaman kerja, dan motivasi kerja. Setelah dipengaruhi oleh lingkungan internal organisasi dan lingkungan eksternal, faktor internal pegawai ini menentukan kinerja pegawai. Jadi dapat diasumsikan bahwa makin tinggi faktor-faktor internal tersebut, makin tinggi pula kinerja pegawai. Sebaliknya, makin rendah faktor-faktor tersebut, makin rendah pula kinerjanya. Misalnya, jika pegawai mempunyai bakat dan sifat yang diperlukan oleh pekerjaan yang ia kerjakan, kemungkinan besar ia dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan kinerja baik. Sebaliknya, jika ia tidak mempunyai bakat dan sifat yang diperlukan oleh pekerjaannya, kemungkinan besar kinerjanya akan buruk.
2. Faktor Lingkungan Internal Organisasi. Dalam melaksanakan tugasnya, pegawai memerlukan dukungan organisasi tempat ia bekerja. Dukungan tersebut sangat

mempengaruhi tinggi rendahnya kinerja pegawai, misalnya penggunaan teknologi robot oleh organisasi. Menurut penelitian, penggunaan robot akan meningkatkan kinerja pegawai 14 sampai 30 kali lipat. Sebaliknya, jika sistem kompensasi dan iklim kerja organisasi buruk, kinerja karyawan akan menurun. Faktor internal organisasi lainnya misalnya strategi organisasi, dukungan sumber daya manusia yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan, serta sistem manajemen dan kompensasi. Oleh karena itu, manajemen organisasi harus menciptakan lingkungan internal organisasi yang kondusif sehingga dapat mendukung dan meningkatkan kinerja pegawai.

3. Faktor Lingkungan Eksternal Organisasi. Faktor-faktor lingkungan eksternal organisasi adalah keadaan, kejadian, atau situasi yang terjadi di lingkungan eksternal organisasi yang mempengaruhi kinerja pegawai. Misalnya, krisis ekonomi dan keuangan yang terjadi di Indonesia tahun 1997 meningkatkan inflasi, menurunkan nilai nominal upah kerja dan gaji pegawai, dan selanjutnya menurunkan daya beli pegawai. Jika inflasi tidak diikuti dengan kenaikan upah atau gaji pegawai yang sepadan dengan tingkat inflasi, maka kinerja pegawai akan menurun. Budaya masyarakat juga merupakan faktor eksternal yang mempengaruhi kinerja pegawai. Misalnya, budaya *alon-alon asal kelakon* dan *mangan ora mangan asal ngumpul* mempengaruhi kinerja manusia Indonesia. Hal tersebut dapat menjelaskan penyebab kinerja orang Indonesia rendah, misalnya jika dibandingkan dengan etos kerja bangsa lain.

### **Pengertian Evaluasi Kinerja Pegawai**

Beberapa pakar telah mengemukakan berbagai definisi mengenai evaluasi kerja, Wirawan (2009:11-12), merangkum beberapa pendapat para ahli antara lain: Grote (2002) menyatakan bahwa Performance appraisal adalah sistem manajemen formal yang disediakan untuk evaluasi kinerja individu pada organisasi. Fisher et al (1993) menyatakan bahwa Performance appraisal adalah sebuah proses dari kontribusi pegawai untuk sebuah organisasi selama periode tertentu dinilai. Cascio (1989) Performance appraisal adalah deskripsi sistematis kelebihan dan kekurangan pegawai dalam melakukan pekerjaan. Mondy et. al (2002) menyatakan bahwa performance appraisal adalah sistem peninjauan dan penelitian kinerja pekerjaan individu atau tim. Latham dan Wexley (1994) menyatakan performance appraisal adalah keputusan manajemen yang mempengaruhi ingatan, pemecatan, promosi, demosi, pemindahan, peningkatan atau pemotongan gaji, atau pengikutsertaan individu pada suatu program pelatihan. Society for Human Resource management, [http://www.std.enmu.edu/shrm/hr\\_terminology.htm](http://www.std.enmu.edu/shrm/hr_terminology.htm) menyatakan bahwa proses mengevaluasi sejauh mana kinerja pegawai dalam bekerja ketika dibandingkan dengan serangkaian standar, dan mengkomunikasikan informasi tersebut pada pegawai. Erdogan (2002) menyatakan performance appraisal mengacu pada keseluruhan prosedur, yang mencakup penetapan standar kerja, perilaku para peneliti, penentuan peringkat kinerja, dan pengkomunikasian peringkat tersebut kepada pegawai.

Wirawan (2009:11) mendefinisikan evaluasi kinerja sebagai *proses penilaian-pejabat yang melakukan penilaian-mengumpulkan informasi mengenai kinerja ternilai-pegawai yang dinilai-yang didokumentasikan secara formal untuk menilai kinerja ternilai dengan membandingkan dengan standar kinerja secara periodik untuk membantu pengambilan keputusan manajemen SDM*. Evaluasi kinerja

mengenai kinerja *ternilai*-pegawai yang dinilai-bukan kinerja organisasi. Kinerja para pegawai menentukan tinggi rendahnya kinerja organisasi.

Selanjutnya fungsi evaluasi kinerja, menurut Wirawan (2009:24-26) beberapa diantaranya adalah: Memberikan balikan kepada pegawai ternilai mengenai kinerjanya; Alat promosi dan demosi; Alat memotivasi pegawai; Sebagai alat pemutusan hubungan kerja dan merampingkan organisasi; Menyediakan alasan hukum untuk mengambil keputusan personalia; Penentuan dan pengukuran tujuan kinerja; Konseling kinerja buruk; Mendukung perencanaan sumber daya manusia; Menentukan kebutuhan pengembangan sumber daya manusia; Merencanakan dan memvalidasi perekrutan tenaga kerja baru; Alat manajemen kinerja organisasi; Pemberdayaan pegawai.

Untuk melakukan evaluasi kerja perlu menentukan dimensi kinerja pegawai, Wirawan (2009:53) mengutip pendapat Richard L, Henderson sebagai berikut: "Dimensi kerja adalah kualitas-kualitas atau wajah suatu pekerjaan atau aktivitas-aktivitas yang terjadi di tempat kerja yang konduktif terhadap pengukuran. Dimensi pekerjaan menyediakan alat untuk melukis keseluruhan cakupan aktivitas di tempat kerja. Sementara itu, tanggung jawab dan menyediakan suatu deskripsi depersonalisasi suatu pekerjaan, dimesi kinerja memungkinkan proses deskriptif untuk mengambil suatu rute situasional dan personalisasi". Dimensi kinerja adalah unsur-unsur dalam pekerjaan yang menunjukkan kinerja. Untuk mengukur kinerja, dimensi-dimensi kinerja dikembangkan menjadi indikator kinerja. Indikator kinerja digunakan untuk mengembangkan instrumen evaluasi kinerja yang kemudian digunakan untuk mengukur kinerja pegawai.

Secara umum Wirawan (2009:54-55) dimensi kinerja dapat dikelompokkan menjadi tiga jenis, antara lain:

1. *Hasil kerja*, adalah keluaran kerja dalam bentuk barang dan jasa yang dapat dihitung dan diukur kuantitasnya dan kualitasnya. Misalnya, kuantitas dari hasil seorang buruh pabrik sepatu adalah berapa pasang sepatu yang dihasilkan dalam masa penilaian dibagi dengan jumlah hari dalam masa penilaian. Kualitasnya adalah seberapa baik sepatu yang dihasilkan atau apakah sepatu-sepatu itu memenuhi standar kualitas produksi atau tidak.
2. *Perilaku kerja*, ketika berada ditempat kerja, seorang pegawai mempunyai dua perilaku, yaitu perilaku pribadi dan perilaku kerja. Perilaku pribadi adalah perilaku yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan, misalnya, cara berjalan, cara berbicara, dan cara makan. Perilaku kerja adalah perilaku pegawai yang ada hubungannya dengan pekerjaan, misalnya kerja keras, ramah terhadap pelanggan, dan cara berjalan tentara dalam upacara. Perilaku kerja dapat digolongkan menjadi perilaku kerja general dan perilaku kerja khusus. Perilaku kerja general adalah perilaku kerja yang diperlukan semua jenis pekerjaan, misalnya disiplin kerja, loyal kepada organisasi, dan kerja keras. Perilaku kerja khusus adalah perilaku yang hanya diperlukan dalam satu jenis pekerjaan tertentu, misalnya berani membunuh musuh merupakan tugas seorang tentara ketika perang.
3. *Sifat pribadi yang ada hubungan dengan pekerjaan* adalah sifat pegawai yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaannya. Sebagai manusia, pegawai mempunyai banyak sifat pribadi yang dibawa sejak lahir dan diperoleh ketika dewasa dari pengalaman kerjanya. Untuk melaksanakan suatu jenis pekerjaan, diperlukan sifat pribadi tertentu. Suatu pekerjaan hanya dapat dikerjakan oleh

seorang pegawai jika mempunyai sifat pribadi tertentu. Misalnya, seorang tentara harus mempunyai sifat pribadi yang pemberani dan tega membunuh musuh ketika berperang.

Sifat pribadi yang dinilai dalam evaluasi kinerja hanya sifat pribadi yang ada hubungannya dengan pekerjaan. Misalnya, para pramugari di perusahaan Singapore Airlines diharuskan bertubuh ramping dan berambut pendek. Oleh karena itu, kerampingan tubuh dan berambut pendek merupakan indikator kinerja. Seorang sopir bus disyaratkan mempunyai sifat pribadi yang tenang dan sabar agar dapat terhindar dari kecelakaan lalu lintas.

**METODE**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dan analisis kuantitatif dengan melakukan simulasi dengan melakukan perbandingan antara data-data jam kehadiran karyawan (jam kerja) yang telah direncanakan pada program kerja dibanding terhadap realisasi kehadiran karyawan (jam kerja) untuk mengukur nilai disiplin kerja karyawan maupun nilai kinerja kerja karyawan. Dari uraian tinjauan pustaka di atas untuk mengukur nilai disiplin kerja (ketepatan waktu) adalah ketaatan aturan jam kedatangan atau kecepatan jam pulang, yang sungguh-sungguh kepatuhan terhadap jam kerja yang telah ditetapkan sebagai aturan organisasi dengan indikator "tujuan dan kemampuan karyawan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan". Sedangkan untuk mengukur nilai kinerja kerja karyawan (hasil kerja) adalah membandingkan realisasi total jam yang terlaksana terhadap total jam kerja standar yang telah disepakati untuk masing-masing aktivitas dan total kinerja jam kerja.

**HASIL PENELITIAN**

Hasil penelitian ini peneliti membuat alur proses pengukuran disiplin kerja dan kinerja kerja karyawan sebagai berikut:

1. Membuat Rencana Program Kerja (Aktivitas)

Dalam tahap ini antara karyawan dengan atasannya membuat kesepakatan mengenai rencana program kerja (aktivitas) karyawan dan menentukan bobot masing-masing aktivitas, seperti gambar di bawah ini:

RENCANA PROGRAM KERJA (AKTIVITAS)								
Nama Lembaga		: xxxxxxxxxxxxxxxxx						
Nama Karyawan		: Si-Pulan						
Bidang		: Bbbbbbbbbbbbbbb						
Periode Bulan		: Desember 2013						
No	Kegiatan yg dikerjakan	Mgg-1 1-7	Mgg-2 8-14	Mgg-3 15-21	Mgg-4 22-28	Mgg-5 29-31	Tar get	Bobot
1	Aktivitas-1	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	T1	40
2	Aktivitas-2	xx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	T2	25
3	Aktivitas-3		xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	T3	20
4	Aktivitas-4		xx	xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	T4	10
5	Aktivitas-5			xxxxxx	xxxxxx	xxxxxx	T5	5
J u m l a h								100
Yang Membuat, Si-Pulan				Yang Menyetujui Atasn Si-Pulan				

Gambar 2: Rencana Program Kerja

Cara menentukan jumlah total jam kehadiran (hari kerja) untuk masing-masing aktivitas, misalnya pada minggu ke-3 dari tanggal 15 s/d 21 ada 6 hari kerja (senin s/d sabtu). Pada minggu ke-3 ini seluruh aktivitas akan dilaksanakan, maka kita beri tanda 6 (enam) tanda “x” artinya membutuhkan 6 (enam hari kerja).

2. Menghitung Jam Kerja Standar Masing-masing Aktivitas

Dalam tahap ini petugas menghitung jam kerja masing-masing aktivitas kerja karyawan sesuai dengan bobot masing-masing aktivitas yang telah disepakati pada rencana program kerja, seperti gambar di bawah ini:

MENGHITUNG JAM KERJA STANDAR MASING-MASING AKTIVITAS								
Nama Lembaga		: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx						
Nama Karyawan		: Si-Pulan						
Bidang		: Bbbbbbbbbbbbbbb						
Periode Bulan		: Desember 2013						
No	Kegiatan yg dikerjakan	Mgg-1 1-7	Mgg-2 8-14	Mgg-3 15-21	Mgg-4 22-28	Mgg-5 29-31	Target	Bobot
1	Aktivitas-1	41,85	21,80	19,20	16,00	6,40	105,24	40
2	Aktivitas-2	6,15	13,62	12,00	10,00	4,00	45,78	25
3	Aktivitas-3		10,90	9,60	8,00	3,20	31,70	20
4	Aktivitas-4		1,68	4,80	4,00	1,60	12,08	10
5	Aktivitas-5			2,40	2,00	0,80	5,20	5
Jumlah							200	100

Gambar 3: Menghitung Bobot Kerja Masing-masing Aktivitas

Cara menghitung jam kerja masing-masing aktivitas, misalnya pada minggu ke-3 dari tanggal 15 s/d 21 ada 6 hari kerja (senin s/d sabtu). Satu hari kerja standar 8 jam kehadiran (kerja) maka 1 hari jam kerja untuk aktivitas-1 sebesar nilai bobot aktivitas-1 dibagi 100 dikalikan 8 hasilnya, untuk 1 minggu dikalikan 6 yaitu = (bobot aktivitas/100)\*8\*6 = (40/100) \* 8 \* 6 = 19,220 artinya pada minggu ke-3 ini aktivitas-1 membutuhkan jam kehadiran (kerja) 19,2 jam.

3. Mencatat Realisasi Jam Kehadiran Karyawan

Dalam tahap petugas ini mengukur nilai disiplin kerja antara lain : (i). nilai disiplin jam kerja kehadiran, (ii). nilai disiplin total jam kerja dan (iii). nilai disiplin kerja yang merupakan penjumlahan nilai disiplin (i) + nilai disiplin (ii), seperti gambar di bawah ini:



REALISASI JAM KEHADIRAN KARYAWAN																																	
Nama Lembaga		:XXXXXXXXXXXXXXXXXX																															
Nama Karyawan		:Si-Pulan																															
Bidang		:Bbbbbbbbbbbbbbbbbb																															
Periode Bulan		:Desember 2013																															
2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20	21	23	24	26	27	28	30	31									
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
				1						1						1					1												
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1									
1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1									
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7									
20	35	49	24	29	39	30	26	43	21	24	28	30	30	32	30	27	31	28	30	34	25	27	26	30									
16	17	17	16	17	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16									
10	10	10	30	0	25	45	35	48	33	25	30	44	15	22	31	42	46	21	48	27	48	25	10	10									
7	8	8	8	8	7	8	8	8	8	7	8	8	7	7	8	7	8	7	8	7	7	7	7	7									
50	35	21	6	1	46	15	9	5	12	31	2	14	45	50	1	45	15	53	18	53	53	58	44	40									
	5	19			9			13						2		1			4														
7,8	8,6	8,4	8,1	8,0	7,8	8,3	8,2	8,1	8,2	7,5	8,0	8,2	7,8	7,8	8,0	7,8	8,3	7,9	8,3	7,9	7,9	8,0	7,7	7,7									
<u>Catatan :</u>		Total standart jam kerja				200,00		Telat/kecepatan pulang				(3,53)																					
Jam masuk		7 30		Total jam kerja anda		200,03		Kurang/lebih jam kerja				0,13																					
Jam pulang		15 45		Sisa hari kerja		0,00		Nilai Disiplin Kerja				(3,40)																					

Gambar 4: Mencatat Realisasi Jam Kehadiran Karyawan

Pada tahap petugas ini mencatatkan jam masuk dan jam pulang karyawan pada work-sheet yang telah disiapkan, sel-sel bewarna-merah menghitung jumlah keterlambat datang (dalam satuan menit), sedangkan sel tepat di-bawahnya menghitung jumlah kecepatan pulang (dalam satuan menit), misalnya pada tanggal 3 karyawan jam kedatangannya jam 7:35, sedangkan jam pulanginya jam 17:10. Sedangkan ketentuan jam datang 7:30, maka karyawan telat 5 menit. Sedangkan jam pulanginya 17:10, ketetapan jam pulang jam 15:45, jadi karyawan tidak kecepatan pulang. Total Jam kehadiran karyawan pada tanggal 3 tersebut adalah selesai jam pulang terhadap jam masuk sebesar 8 jam 35 menit atau 8,6 jam.

#### 4. Menghitung Jam Kerja Realisasi Masing-masing Aktivitas

Dalam tahap petugas ini menghitung jam kerja masing-masing aktivitas kerja karyawan sesuai dengan bobot masing-masing aktivitas, seperti gambar di bawah ini:

MENGHITUNG REALISASI JAM KERJA MASING-MASING AKTIVITAS								
Nama Lembaga		: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx						
Nama Karyawan		: Si-Pulan						
Bidang		: Bbbbbbbbbbbbbbbbbb						
Periode Bulan		: Desember 2013						
No	Kegiatan yg dikerjakan	Mgg-1	Mgg-2	Mgg-3	Mgg-4	Mgg-5	Realisasi	Bobot
		1-7	8-14	15-21	22-28	29-31		
1	Aktivitas-1	29,22	19,64	19,13	15,97	6,16	90,12	40
2	Aktivitas-2	13,37	12,27	11,96	9,98	3,85	51,43	25
3	Aktivitas-3	3,32	9,82	9,57	7,98	3,08	33,77	20
4	Aktivitas-4	2,74	4,91	4,78	3,99	1,54	17,97	10
5	Aktivitas-5		1,59	2,39	2,00	0,77	6,75	5
Jumlah							200,03	100

Gambar 5: Menghitung Jam Kerja Realisasi Masing-masing Aktivitas

Cara menghitung realisasi jam kerja masing-masing aktivitas sama dengan tahap nomor-2 di-atas, misa lnya pada minggu ke-3 dari tanggal 15 s/d 21 ada 6 hari kerja (senin s/d sabtu) berdarakan data total jam kerja sebesar untuk aktivitas-1 sebesar 47,8 jam maka nilai bobot aktivitas-1 dibagi =  $(40/100) * 47,8 = 19,13$  artinya pada minggu ke-3 ini karyawan telah melakukan aktivitas-1 memerlukan jam kehadiran (kerja) 19,13 jam.

#### 5. Membandingkan Jam Kerja Rencana dengan Realisasi

Dalam tahap petugas ini melakukan perbandingan untuk mengukur kinerja jam kerja masing-masing aktivitas kerja karyawan sesuai dengan bobot masing-masing, seperti gambar di bawah ini:

MEMBANDINGKAN RENCANA JAM KERJA vs REALITAS JAM KERJA								
Nama Lembaga		: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx						
Nama Karyawan		: Si-Pulan						
Bidang		: Bbbbbbbbbbbbbbbbbb						
Periode Bulan		: Desember 2013						
No	Kegiatan yg dikerjakan	Mgg-1	Mgg-2	Mgg-3	Mgg-4	Mgg-5	Target	Kinerja
		1-7	8-14	15-21	22-28	29-31		
1	Aktivitas-1-P	41,85	21,80	19,20	16,00	6,40	105,24	(0,14)
	Aktivitas-1-R	29,22	19,64	19,13	15,97	6,16	90,12	
2	Aktivitas-2-P	6,15	13,62	12,00	10,00	4,00	45,78	0,12
	Aktivitas-2-R	13,37	12,27	11,96	9,98	3,85	51,43	
3	Aktivitas-3-P		10,90	9,60	8,00	3,20	31,70	0,07
	Aktivitas-3-R	3,32	9,82	9,57	7,98	3,08	33,77	
4	Aktivitas-4-P		1,68	4,80	4,00	1,60	12,08	0,49
	Aktivitas-4-R	2,74	4,91	4,78	3,99	1,54	17,97	
5	Aktivitas-5-P			2,40	2,00	0,80	5,20	0,30
	Aktivitas-5-R		1,59	2,39	2,00	0,77	6,75	
Jumlah-P							200	0,0002
Jumlah-R							200,03	

Gambar 6: Membandingkan Jam Kerja Rencana dengan Realisasi

Pada tahap petugas ini mencatatkan kembali total jam kerja masing-masing aktivitas baik pada perencanaan maupun realitas yang dilaksanakan oleh karyawan pada work-sheet yang telah disiapkan. Pada contoh di-atas aktivitas-1 kinerja kerja minus 0,14 sedangkan aktivitas yang lainnya bernilai positif. Cara menghitungnya selisih realisasi dikurangi target dikalikan minus 1, misalnya untuk aktivitas-1 sebesar  $= ((90,12-105,24)/90,12) = (-15,12)/90,12 = -0,14$ .

Berdasarkan uraian di atas dapat

disimpulkan bahwa seorang karyawan pada jam kehadirannya dapat diukur nilai disiplin kerja dan kinerja kerjanya berikut:

- a. Nilai disiplin: (1) Nilai Disiplin Jam Kerjanya sebesar minus 3,35, didapat dari total telat ditambah total kecepatan pulang kemudian hasilnya dibagi 15 menit dikalikan minus 1 yaitu  $= ((53 + 0)/15) * (-1) = -3,35$ . (2) Nilai Disiplin Total Kehadiran Jam Kerjanya, didapat dari selisih total jam kerja reaisasi terhadap total jam kerja standar kemudian dibagi total jam kerja standar yaitu sebesar  $= (200,03-200)/200 = 0,13$ . (3) Nilai Total Disiplin kehadiran (jam kerja) adalah penjumlahan nilai nomor-1 dengan nomor-2 di-atas maka nilainya adalah  $= -3,35 + 0,13 = -3,40$ , artinya seorang karyawwan mempunyai Nilai Disiplin Kerja sebesar -3.40.
- b. Nilai Kinerja: (1) Nilai Kinerja kerja masing-masing aktivitas adalah: aktivitas-1 sebesar -0.14 , aktivitas- sebesar +0.12, aktivitas-3 sebesar +0.07, aktivitas-4 sebesar 0.49 sedangkan aktivitas-5 sebesar 0.03. (2) Nilai Kinerja kerja total sebesar +0.0002.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Hasibuan, Malayu S.P., 2010, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta, PT. Bumi Aksara.
- Marhijanto, Bambang, 1999. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia Masa Kini*, Terbit Terang, Surabaya.
- Roemintoyo, 1999, Pengaruh Motivasi Kerjasama dan Kedisiplinan Karyawan Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan Unisversitas Sebelas Maret terhadap Prestasi Kerja, *Laporan Penelitian UNS*, Surakarta.
- Supriyatno dan Sukir, 2007, Pengaruh Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja dan motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan, *Jurnal Manajemen Sumberdaya Manusia*, Vol 2 No. 1, 23-34.
- Wirawan, 2009, *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*, Jakarta, Selemba Empat Press.