

BAB II

KAJIAN TEORITIS DAN METODOLOGI PENELITIAN

A. Kajian Teoritis

2.1 Disiplin Kerja

2.1.1 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja merupakan peraturan yang seharusnya ditaati oleh karyawan yang berada dilingkungan kerja agar menunjang penyelesaian pekerjaan dan juga membentuk karyawan yang memiliki sikap dan perilaku yang baik dimata masyarakat luas. Menurut Singodimejo dalam (Puspitawati dan Anggadini 2019) menyatakan bahwa disiplin adalah sikap kerelaan dan ketersediaan seseorang untuk memenuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Sedangkan menurut Indah Hartatik dalam (Oktarini, 2017) menyebutkan disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan manajer untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan instansi serta norma – norma sosial yang berlaku.

Dapat ditarik kesimpulan dari beberapa pengertian ahli diatas bahwa disiplin kerja merupakan tata peraturan yang berisi norma-norma yang harus dijalankan oleh seorang karyawan dalam lingkungan kerja agar tercipta suasana yang tertib dan tentram. Disiplin kerja ini juga sangat membantu untuk membentuk opini masyarakat yang baik terhadap suatu instansi.

2.1.2 Fungsi Disiplin Kerja

Menurut Tulus Tu'u dalam (Hawari, 2016) menyatakan fungsi disiplin kerja yaitu sebagai berikut:

1. Menata Kehidupan Bersama

Disiplin kerja memudahkan berbagai kegiatan bersama menjadi lebih teratur dan baik, semua tertata sesuai dengan peraturan yang ditaati.

2. Membangun Kepribadian

Seperti yang sudah dijelaskan dalam pengertian bahwa disiplin kerja ini sangat mempengaruhi pembentukan sikap dan perilaku seseorang. Jika perusahaan menerapkan peraturan disiplin kerja yang tinggi maka akan membuat karyawannya juga berpacu untuk hidup taat peraturan, sebaliknya jika perusahaan acuh terhadap peraturan yang dibuat maka karyawan pun akan merasa bahwa peraturan tidak harus dipatuhi.

3. Melatih Kepribadian

Salah satu fungsi disiplin kerja yaitu melatih kepribadian dimana seorang karyawan harus berdisiplin dengan peraturan yang ada, dengan adanya sikap yang menaati peraturan ini akan membuat karyawan itu akan selalu bersikap disiplin dimanapun dia berada. Dan karena disiplin diri sangat lama prosesnya jadi perusahaan menjadi wadah untuk pelatihan disiplin tersebut.

4. Hukuman

Setiap peraturan yang dibuat biasanya didampingin dengan hukuman atau sanksi yang harus ada, supaya membuat orang yang melanggar peraturan tersebut harus mematuhi peraturan. Hukuman atau sanksi ini menjadi suatu dorongan agar orang-orang berusaha disiplin dan akhirnya sikap dan perilakunya akan terus mematuhi peraturan ada atau tidak adanya sanksi.

5. Menciptakan Lingkungan yang Konduktif

Seperti biasanya fungsi yang ingin dicapai dalam menciptakan peraturan adalah menciptakan lingkungan yang kondusif. Lingkungan kondusif ini dimaksudkan agar orang-orang dalam suatu lingkungan dapat mendapatkan ketertiban dan keteraturan dalam bertindak laku. Hal ini supaya tidak ada orang/ organisasi/ instansi yang merasa dirugikan oleh ketidak tertiban seseorang.

2.1.3 Aspek-Aspek Disiplin Kerja

Menurut Crow dalam (Ahmad, 2018) aspek-aspek yang biasa diperhatikan dalam disiplin kerja yaitu:

1. Kesadaran

Yaitu bentuk sikap kepekaan terhadap objek, situasi, dan masalah yang di implementasikan dalam bentuk mematuhi aturan serta sadar akan tanggung jawab diri yang harus dikerjakan tanpa paksaan.

2. Pemahaman

Adalah suatu kemampuan untuk memberikan batasan atas dasar pengertian yang menuntut adanya kemampuan untuk menghubungkan antara pengalaman yang lalu dengan sikap yang berani dalam menyelesaikan atau menanggulangi hambatan-hambatan. Menurut penulis pemahaman disini berarti mengerti akan mengendalikan suatu masalah sehingga pemenuhan fakta-fakta yang ada lalu dijadikan acuan untuk membuat suatu keputusan yang akurat.

3. Keterampilan

Merupakan bentuk kecekatan, kemahiran, serta kebiasaan yang dimiliki seseorang sebagai hasil dari latihan.

2.1.4 Macam-Macam Disiplin Kerja

Menurut Mangkunegara dalam (Dharma, 2011) macam-macam disiplin kerja sebagai berikut:

1. Disiplin Preventif

Adalah suatu upaya menggerakkan pegawai untuk mematuhi dan mengikuti pedoman peraturan kerja yang dibuat oleh perusahaan. Disiplin preventif bertujuan untuk menggerakkan dan mengarahkan pegawai agar bekerja secara disiplin.

2. Disiplin Korektif

Adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai dalam suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

3. Disiplin Progresif

Merupakan kegiatan yang memberikan hukuman dan sanksi terhadap seseorang yang melakukan pelanggaran secara berulang.

2.1.5 Kriteria Disiplin Kerja

Menurut Soedjono dalam (Yoesana, 2013) kriteria yang dipakai untuk mengelompokkan disiplin kerja yaitu sebagai berikut:

1. Ketepatan waktu

Tepat waktu disini diartikan sebagai tidak adanya selisih waktu atau pas dalam melaksanakan suatu kegiatan dengan rencana yang diberikan.

2. Kesetiaan/Patuh pada peraturan dan tata tertib yang ada

Patuh disini diartikan bahwa seorang mau mengerjakan tata tertib yang ada untuk menciptakan kondisi kerja yang kondusif.

Karena tata tertib dibuat untuk mencapai tujuan dan menjaga agar semua yang dikerjakan dapat terkendali dan menciptakan lingkungan kerja yang positif.

3. Mempergunakan dan memelihara peralatan kantor

Penggunaan peralatan kantor sanga menunjang pekerjaan maka penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang sebaik-baiknya dapat mengurangi resiko akan kerusakan peralatan yang lebih berat. Merawat dan memelihara merupakan salah satu wujud tanggung jawab dari karyawan.

2.1.6 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Singodimejo dalam (Sampeliling, 2015), ada beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja. Faktor-faktor ini lah yang menjadi tolak ukur apakah peraturan dapat ditaati oleh karyawan atau tidak dan alasan karyawan tidak mentaati peraturan. Berikut faktornya:

1. Besar Kecilnya Pemberian Kompensasi

Dengan pemenuhan pemberian kompensasi oleh perusahaan biasanya akan menjadikan karyawan lebih loyal pada perusahaan. Hal ini dikarenakan karyawan merasa haknya telah dipenuhi oleh perusahaan sesuai dengan janjinya, maka karyawan jadi memiliki kewajiban untuk melaksanakan tata tertib peraturan supaya tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.

2. Ada Tidaknya Keteladanan dari Pimpinan Perusahaan

Dalam penegakan kedisiplinan biasanya karyawan akan melihat contoh apakah tata tertib itu dipatuhi juga oleh seseorang yang membuat peraturan tersebut. Karena seperti penjelasan pengertian disiplin kerja, bahwa semua yang berada dilingkungan

tersebut memiliki kewajiban untuk mematuhi peraturan yang dibuat tanpa terkecuali. Dan apabila karyawan melihat pemimpinnya juga melaksanakan tata tertib tersebut, maka karyawannya akan mengikuti jejak pemimpinnya tersebut.

3. Ada Tidaknya Peraturan Pasti yang Dapat Dijadikan Pegangan

Untuk terlaksananya kedisiplinan maka harus ada peraturan tertulis yang telah disahkan oleh pihak-pihak tertentu. Dimana peraturan tertulis ini akan menjadi pedoman perilaku karyawan selama di lingkungan bekerja.

4. Keberanian Pimpinan dalam Mengambil Tindakan

Seperti adanya sanksi maka yang akan memberikannya adalah pimpinan sendiri, keadilan harus ditegakkan oleh pimpinan.

5. Ada Tidaknya Pengawasan dari Pimpinan

Segala yang berhubungan dengan perusahaan harus dalam pengawasan pimpinan. Peran pimpinan disini untuk mengarahkan kebijakan agar segera dipatuhi.

6. Ada Tidaknya Perhatian Kepada Karyawan

Seperti sebelumnya dijelaskan bahwa semakin perusahaan memberikan perhatian lebih pada para karyawan maka karyawan tersebut akan semakin loyal kepada perusahaan. Termasuk juga dengan mematuhi tata tertib, karena segala yang diinginkan sudah tercapai maka balasannya mereka akan mengikuti tata tertib yang dibuat perusahaan. Pimpinan yang peka terhadap anak buahnya

akan disegani dan akhirnya dapat merangkul dan membuat karyawannya dituntun untuk mengikuti arahannya.

7. Diciptakan Kebiasaan-Kebiasaan yang Mendukung Tegaknya Disiplin.

Kebiasaan positif yang mungkin dapat diterapkan seperti:

- a. Saling menghormati;
- b. Mengikut sertakan karyawan dalam segala acara;
- c. Tidak memberi batasan jabatan diluar jam kerja.

Kesimpulan yang dapat penulis ambil dari teori diatas bahwa, penegakan kedisiplinan akan terjadi bila semua aspek dalam perusahaan ikut bertanggung jawab menjaga ketertiban dilingkungan bekerja. Setiap aspek tersebut memiliki tanggung jawab terhadap pelaksanaan kedisiplinan, seperti pimpinan yang menjadi pengawas dan pelaksana kebijakan, karyawan sebagai pelaksana kebijakan. Dan kedisiplinan akan tercapai jika pihak-pihak tersebut mau untuk membuat citra yang baik baik untuk pandangan di dalam perusahaan (sesama karyawan) maupun pandangan dari luar perusahaan (membangun kepercayaan masyarakat).

2.1.7 Pendekatan Disiplin Kerja

Menurut Mangkunegara dalam (Bago, 2018) ada 3 pendekatan yang dikemukakan yaitu:

1. Pendekatan Disiplin Modern

Merupakan pendekatan yang mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru di luar hukum. Maksudnya adalah pendekatan ini menghindari hukuman dan lebih memilih penyuluhan dari pada memberikan sanksi kepada pelanggar. Dengan penyuluhan dapat diambil fakta baru atau alasan mengapa seseorang melakukan pelanggaran tersebut.

2. Pendekatan Disiplin dengan Tradisi

Merupakan pendekatan disiplin dengan cara memberikan hukuman. Dengan pendekatan ini berarti orang yang melanggar peraturan sudah pasti akan dikenakan hukuman, sesuai dengan tingkatan pelanggaran yang dia lakukan. Dalam pendekatan ini, atasan tidak mau mendengar alasan apapun dari karyawannya, dan segala hukuman di laksanakan berdasarkan jenis pelanggarannya.

3. Pendekatan Disiplin Bertujuan

Pendekatan disiplin bertujuan merupakan pendekatan yang diterapkan bukan hanya untuk memberikan hukuman melainkan pembinaan. Dimana hal ini dimaksudkan agar para karyawan mengerti dan memahami peraturan yang ada. Disiplin bukan merupakan hukuman atau paksaan melainkan pembentukan

kepribadian. Sehingga akhirnya karyawan sadar bahwa memiliki tanggung jawab dalam melakukan disiplin kerja.

2.1.8 Indikator Kedisiplinan

Banyak indikator yang mempengaruhi kedisiplinan, menurut Robbins dalam (Ferianto, 2013) Indikator kedisiplinan yaitu:

1. Tujuan dan Kemampuan

Indikator pertama adalah Tujuan dan Kemampuan. Pimpinan harus membuat tujuan yang jelas untuk dicapai dan supaya karyawan tertantang untuk memenuhinya.

2. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan penting dalam menciptakan kedisiplinan. Dimana perilaku pimpinan ini harus mencerminkan tata tertib yang dikerjakan supaya menjadi contoh bahwa pimpinan juga melaksanakan tata tertib tersebut. Jika pimpinan sendiri tidak memberikan contoh yang baik maka karyawan juga enggan untuk melakukan sikap disiplin.

3. Balas Jasa

Seperti sebelumnya sudah dijelaskan bahwa pemberian kompensasi, balas jasa akan membuat karyawan lebih loyal terhadap perusahaan. Karyawan akan dengan senang hati melaksanakan tata tertib apabila perusahaan juga melakukan kewajibannya. Untuk itu perusahaan juga harus memperhatikan kepentingan karyawannya.

4. Keadilan

Salah satu indikator kedisiplinan karyawan adalah keadilan. Maksudnya adalah perusahaan tidak membatasi-batasi jabatan dengan tata tertib yang ada, seperti manajer hanya membuat tata tertib saja tapi tidak mau melaksanakan dan berakhir hanya karyawan biasa yang melaksanakan tata tertib tersebut. Ini akan membuat karyawan jadi enggan dengan melaksanakan tata tertib yang dibuat karena sasarannya hanya pilih-pilih.

5. Waskat

Waskat atau pengawasan melekat yaitu tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan organisasi. Dalam pelaksanaan tata tertib pengawasan menjadi indikator untuk keberhasilan pencapaian kedisiplinan. Pengawasan ini bisa dari seorang atasan, bisa dari sesama karyawan yang saling mengingatkan.

6. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman ini juga berperan dalam penegakan kedisiplinan. Dimana semua orang yang melanggar peraturan akan dikenakan sanksi, supaya ada efek jera dari pelanggaran tersebut. Semakin berat pelanggaran yang dilakukan oleh pihak tertentu maka akan semakin berat juga hukuman yang diterima sesuai dengan seberapa sering melakukan pelanggaran tersebut.

7. Ketegasan

Pimpinan harus tegas dalam pelaksanaan kedisiplinan, bagi siapapun karyawan yang melakukan pelanggaran harus dihukum sesuai dengan kesepakatan hukuman yang sudah dibuat.

8. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis yang tercipta diantara karyawan akan menciptakan ketertiban dan kenyamanan dalam lingkungan pekerjaan. Pimpinan harus berhasil membangun hubungan yang harmonis baik bersifat vertikal maupun horizontal.

2.1.9 Pendisiplinan

Menurut (SO, 2017) ada beberapa prinsip pendisiplinan yang harus diperhatikan untuk pemberian sanksi terhadap karyawan yaitu:

1. Pendisiplinan dilakukan secara pribadi

Pendisiplinan ini dilakukan hanya bersifat pribadi, jadi orang lain disekitar tidak akan tahu kesalahan yang bersangkutan dan orang yang bersangkutan tidak akan merasakan malu atau minder pada akhirnya di lingkungan kerja.

2. Pendisiplinan harus bersifat membangun

Pendisiplinan atau pemberian sanksi harus bersifat membangun agar perilaku pelanggar juga ikut berubah dan mau menjalankan tata tertib yang berlaku.

3. Pendisiplinan dilakukan secara langsung dan segera

Setelah diketahui adanya pelanggaran sebaiknya sebagai pimpinan langsung memproses pendisiplinan segera agar pelanggar cepat-cepat mengetahui kesalahan.

4. Keadilan dalam pendisiplinan sangat diperlukan

Keadilan ini dimaksudkan agar pemberian sanksi dilakukan tanpa membeda-bedakan jabatan.

5. Pimpinan hendaknya tidak melakukan pendisiplinan kerja sewaktu karyawan absen.

Hal ini jangan dilakukan karena pelanggar tidak akan mengetahui kesalahan jika hanya dihubungkan lewat surat atau kontak *handphone*.

6. Setelah pendisiplinan hendaknya wajar kembali

Setelah pemberian sanksi semua karyawan harus bersifat objektif kembali dan fokus pada pribadi masing-masing.

2.2 Tata Nilai PT Century Batteries Indonesia

Tata nilai yang ada di PT. Century Batteries Indonesia biasa disebut *core value*, dimana *core value* ini berisi peraturan yang wajib untuk dilaksanakan oleh karyawan (Indonesia, 2020). Tata peraturan itu sendiri berfungsi untuk meningkatkan sikap dan perilaku karyawan di lingkungan kerja agar tercipta lingkungan kerja yang lebih kondusif, berikut aturan/larangan yang harus dilaksanakan oleh karyawan:

Pasal 66 : Larangan-larangan Dalam Lingkungan Perusahaan

Pekerja dilarang :

1. Tinggal di dalam pabrik sewaktu jam kerja berakhir atau pada waktu yang ditentukan oleh perusahaan untuk pulang, tanpa adanya kepentingan yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan ;
2. Makan di tempat kerja atau di luar kantin ;
3. Mengikuti rapat di wilayah perusahaan, baik di dalam jam kerja maupun di luar jam kerja, tanpa seizin atasan/pengusaha ;
4. Melanggar peraturan standar pemakaian perlengkapan kerja (seragam, topi, ID Card, dll) dan APD Kmasker, sepatu safety, dll) sesuai dengan seksinya masing-masing ;
5. Tidak memakai pakaian seragam beserta atributnya selama jam kerja bagi yang telah mendapatkan pakaian seragam ;
6. Tidak melakukan absensi (finger scan), baik sewaktu masuk maupun pulang kerja ;
7. Tidak memelihara dengan baik dan menjaga kebersihan lemari tempat barang-barang dan pakaian (loker) yang disediakan untuk keperluan pekerja ;
8. Datang terlambat dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebanyak 2 (dua) kali dan lebih dari 15 menit baik yang dilakukan secara berturut-turut ataupun tidak tanpa alasan yang sah dan wajar;

9. Tidak masuk kerja 1 (satu) hari tanpa keterangan apapun, termasuk kerja lembur yang diperintahkan oleh atasan dan telah disetujui oleh pekerja ;
10. Mengotori lingkungan perusahaan dengan membuang sampah tidak pada tempatnya;
11. Melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya kecuali atas perintah atasan ;
12. Secara perorangan atau bersama-sama meninggalkan pekerjaan tanpa izin ;
13. Tidak menunjukkan kesungguhan bekerja yang tercermin dari tidak melakukan instruksi kerja atau prosedur yang berlaku meskipun sudah diberikan bimbingan dan pelatihan oleh atasannya;
14. Meninggalkan tempat kerja selama jam kerja atau pulang lebih awal tanpa izin atasan atau atasan seksi lain (dalam hal atasan yang bersangkutan tidak hadir atau saat shift malam) dalam kurun waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebanyak 2 (dua) kali baik yang dilakukan secara berturut-turut ataupun tidak ;
15. Tidak melakukan absensi (finger scan), baik sewaktu masuk maupun pulang kerja ;
16. Dengan sengaja melakukan tindakan-tindakan yang dapat merugikan perusahaan ;
17. Merokok atau membuang puntung rokok di tempat yang dilarang ;
18. Membuat onar/keributan yang dapat mengganggu ketenangan kerja;

Penulis hanya menuliskan beberapa larangan atau aturan yang berlaku pada lingkungan kerja PT. Century Batteries Indonesia yang nantinya untuk penindakan dapat dilakukan pengawasan sesuai divisi yang ada.



B. Kerangka Berpikir

Perkembangan jaman yang semakin modern membuat berbagai perilaku manusia dan sifatnya semakin berubah. Berubah lebih kearah positif atau negatif tergantung manusianya itu sendiri dalam menyikapi perkembangan ini. Salah satu yang menjadi sarana perkembangan sikap dan perilaku dalam dunia dewasa adalah Perkantoran atau tempat bekerja, dimana sebuah perusahaan atau instansi sudah sepatutnya membuat suatu aturan agar karyawannya dapat bekerja menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

Setiap karyawan baik segala jabatan sudah seharusnya mematuhi peraturan yang ada dan pemberian sanksi tidak boleh dilewatkan oleh siapapun yang melanggar. Namun pada kenyataannya pada perusahaan ada pihak yang tidak melaksanakan tata tertib dengan baik. Banyak yang berdalih karena mereka sudah memiliki jabatan jadi tidak harus melaksanakan tata tertib tersebut. Ada banyak alasan yang diungkapkan dalam melakukan pelanggaran aturan tersebut, salah satunya adalah pernyataan sebelum ini dan ada juga yang berdalih bahwa peraturan itu dilaksanakan bila ada pengawasan secara langsung, bila tidak diawasi karyawan bisa melakukan hal yang melanggar. Ini menjadi cerminan bahwa teori yang sebelumnya dijabarkan bahwa pengawasan pimpinan atau teman sangat berpengaruh dengan pelaksanaan kedisiplinan pada lingkungan kerja.

Oleh karena itu kedisiplinan menjadi faktor yang sangat baik untuk menjadi penilaian dan perhatian penuh yang harus dilaksanakan. Namun karena masih banyak terjadi kendala-kendala dalam pelaksanaan kedisiplinan di kantor maka harus dikaji dengan baik faktor yang menjadi penyebab utama perilaku *undiscipliner* yang dilakukan beberapa karyawan. Karena beberapa perilaku yang menyimpang jika diteruskan maka akan banyak yang semakin terbawa untuk tidak mematuhi peraturan.

Padahal ini akan menjadi besar jika karyawan tidak peduli dengan peraturan perusahaan. Dan pada kenyataannya perusahaan sudah mengusahakan yang terbaik untuk pemenuhan segala kewajibannya supaya karyawan yang bekerja mau loyal terhadap perusahaan.

Pelaksanaan kedisiplinan jika dilakukan dengan baik akan memunculkan banyak reaksi positif dan menumbuhkan kehidupan yang baik untuk lingkungan bekerja. Dikarenakan bekerja bukan hanya untuk menghasilkan suatu barang yang bernilai atau dapat dijual tapi juga menambah nilai diri sendiri akan lingkungan sekitar. Oleh karena itu, manfaat kedisiplinan bukan hanya untuk perusahaan tapi untuk individu itu sendiri dapat merasakannya.

C. Metodologi Penulisan

1. Tempat dan Waktu

Penulis melakukan penelitian pada:

Jenis Perusahaan : Badan Usaha Milik Swasta

Nama Perusahaan : PT. Century Battery Indonesia
Alamat : Jl. Raya Bekasi km 25, Cakung, Jakarta
Timur, Indonesia, 13690
Telepon : (021) 4600880
Website : www.cbi-astra.com

Penulis telah melaksanakan penelitian sekaligus melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Century Battery Indonesia. Perusahaan ini termasuk kedalam perusahaan yang berafiliasi dengan PT. Astra Otoparts, yang memproduksi *lead acid battery* baik untuk kendaraan roda 4 maupun untuk kendaraan *non automotive* dengan standarisasi Internasional dan melakukan ekspor kewilayah Jepang, Eropa, Timur Tengah dan Australia. Serta memenuhi kebutuhan akan baterai dalam negeri.

2. Metodologi Penelitian

a. Metode Deskriptif Analisis

Penulis menggunakan metode penelitian deskriptif analisis yang memiliki pengertian menurut Sugiyono (2010), metode deskriptif analisis adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas.

b. Teknik Pengumpulan Data

Jenis pengumpulan data yang penulis lakukan dalam penulisan karya ilmiah ini adalah:

1. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Studi kepustakaan ini merupakan teknik pengumpulan data dengan mengumpulkan teori-teori yang berasal dari buku, literatur, catatan, dan laporan yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas. Jadi penulis mengumpulkan segala teori yang membahas tentang kedisiplinan dilingkungan kerja untuk menjadi penunjang penulisan.

2. Studi Observasi (*observacy Research*)

Studi observasi berarti pengamatan langsung terhadap objek yang ada dilingkungan tempat masalah yang akan mulai dibahas. Dalam studi observasi ini penulis melakukannya pada PT. Century Battery Indonesia dimana sebagai objek yang akan dibahas. Jadi penulis melihat jelas pelaksanaan kedisiplinan yang diterapkan disana, karena penulis juga ikut melakukan kedisiplinan tersebut selama praktik kerja lapangan.