

**ANALISIS PERAN DAN FUNGSI SUPERVISOR TERHADAP
DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA PERUSAHAAN
DAERAH AIR MINUM (PDAM) TIRTA
JENEBERANG KAB. GOWA**

SKRIPSI



Oleh
MILA NURJANNAH
NIM 105721103916

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2020**

**ANALISIS PERAN DAN FUNGSI SUPERVISOR TERHADAP
DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA PERUSAHAAN
DAERAH AIR MINUM (PDAM) TIRTA
JENEBERANG KAB. GOWA**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana
Ekonomi Pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis

MILA NURJANNAH

105721103616

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

MAKASSAR

2020

11/12/2020

1 ep
Smb - Alhamin

Pj 0251/ MAN/2020

MUA

9¹

PERSEMBAHAN

Karya ilmiah kupersembahkan kepada : mamah dan papah ku tersayang dan seluruh anggota keluargaku atas kasih sayang dan dukungannya yang begitu melimpah, untuk diri ku sendiri agar bisa memanfaatkan ilmu-ilmu yang sudah saya dapatkan di universitas muhammadiyah Makassar, dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi.

MOTO HIDUP

- Adil itu ada dua : Pertama, seseorang mendapat sesuai dengan apa yang dia lakukan. Kedua, seseorang mendapat sesuai dengan apa yang ia butuhkan (Aristoteles).
- Raihlah sebelum engkau di raih.
- Jika kau tidak mempercayai dirimu sendiri maka orang lain pun akan sulit mempercayaimu, bangkit dan lakukanlah.



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 295 gedung iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar



LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Penelitian : “ Analisis Peran dan Fungsi Supervisor Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Jeneberang (PDAM) Kabupaten Gowa “.

Nama Mahasiswa : Mila Nurjannah

No. Stambuk/ NIM : 105721103916

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan didepan panitia penguji skripsi strata satu (S1) pada tanggal 05 Desember 2020 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 07 Desember 2020

Menyetujui,

Pembimbing I

Dr. H. Andi Rustam, SE., M.M., Ak., CA., CPA
NIDN 0909096703

Pembimbing II

Irwan Abdullah, S.Sos, MM
NIDN 0903117501

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Ismail Rasulong, SE., MM
NBM : 903078

Ketua Prodi Manajemen

Muh. Nur Rasyid, SE., MM
NBM : 1085576



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas Nama Mila Nurjannah, NIM 105721103916, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0013/SK-Y/61201/091004/2020 M, tanggal 20 Rabiul Akhir 1442 H / 05 Desember 2020 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Manajemen** pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 20 Rabiul Akhir 1442 H
05 Desember 2020 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag
(Rektor Unismuh Makassar) (.....)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis) (.....)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE., MM
(WD 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis) (.....)
4. Penguji : 1. Dr. Agus Salim HR, SE., MM (.....)
2. Ismail Rasulong, SE., MM (.....)
3. Samsul Rizal, SE., MM (.....)
4. Sri Andayaningsih, SE., MM (.....)

Disahkan Oleh,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Ismail Rasulong, SE., MM
NBM : 903078



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Telp. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mila Nurjannah
Stambuk : 105721103916
Program Studi : Manajemen
Dengan Judul : Analisis Supervisor Terhadap Disiplin Kerja Pegawai
Pada Kantor Perusahaan Daerah Air Minum
(PDAM) Tirta Jeneberang Kab.Gowa

Dengan ini menyatakan bahwa :

Skripsi yang saya ajukan di depan tim penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapapun

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar dan telah di ujikan pada tanggal 05 Desember 2020.

Makassar, 07 Desember 2020

Yang Membuat Pernyataan




Mila Nurjannah

Diketahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ketua Prodi Manajemen


Ismail Rasulong, SE., MM
NBM : 903078


Muh. Nur Rasyid, SE., MM
NBM : 1085576

Kata Pengantar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur dan terima kasih kepada Allah atas karunia dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “ **Analisis Peran dan Fungsi Supervisor Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta jeneberang Kabupaten Gowa** ”. Skripsi ini ditulis sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada program studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Teristimewa dan terutama penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada kedua orang tua saya bapak Sujana dan ibunda tercinta Rumhaenah yang senantiasa memberikan harapan, semangat, perhatian, kasih sayang dan doa tulus yang telah diberikan demi keberhasilan penulis dalam menuntut ilmu. Semoga apa yang telah mereka berikan kepada penulis menjadi ibadah dan cahaya penerang kehidupan di dunia dan di akhirat.

Penulisan skripsi ini dapat sesuai dengan baik berkat bantuan berbagai pihak, untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan karunia yang diberikan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Bapak Prof. Dr H. Ambo Asse, M.Ag selaku rektor universitas muhammadiyah makassar dan para pembantu rektor yang senantiasa mencurahkan dedikasinya dengan penuh keikhlasan dalam rangka pengembangan mutu dan kualitas universitas muhammadiyah makassar.
3. Bapak Ismail Rosulong SE. MM selaku dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

4. Bapak Muhammad Nur Rasyid SE, MM selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.
5. Bapak Drs. Sultan Sarda, MM, selaku Penasehat Akademik Penulis.
6. Bapak H. Andi Rustam. SE., M.M., Ak., CA., CPA selaku pembimbing I , yang mengarahkan dan membimbing penulis dengan kesungguhan hati dan senantiasa meluangkan waktu nya untuk membimbing penulis hingga akhir.
7. Bapak Irwan Abdullah, S.Sos, MM selaku pembimbing II, yang mengarahkan dan membimbing penulis dengan kesungguhan hati dan senantiasa meluangkan waktu nya untuk membimbing penulis hingga akhir.
8. Bapak dan Ibu dosen/Asisten dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tak kenal lelah menuangkan ilmunya kepada penulis selama mengikuti kuliah.
9. Keluarga besar saya, khususnya kedua orang tua saya yang telah banyak memberikan dukungan baik berupa materi maupun non materi. Dukungan berupa penyemangat dan doa yang tak terhingga bagi penulis.
10. Bapak/Ibu Pegawai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jeneberang yang telah memberikan kesempatan bagi penulis dalam melakukan penelitian.
11. Teman-Teman MBF yang saya cintai dan banggakan yang telah mendukung dan menemani penulis selama masa perkuliahan.
12. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan karna keterbatasan dan pengalaman yang dimiliki penulis. Oleh karna itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca guna menyempurnakan skripsi ini.

Semoga skripsi yang sederhana ini bermanfaat bagi semua pihak dan dapat menjadi bahan masukan bagi rekan-rekan dalam menyusun skripsi.

Billahi Fii Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Makassar, 20 Oktober 2020

Penulis



Mila Nurjannah



ABSTRAK

MILA NURJANNAH, 2020. Analisis Peran dan Fungsi Supervisor Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jeneberang Kabupaten Gowa. Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Pembimbing 1 H. Andi Rustam dan Pembimbing II Irwan Abdullah.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Analisis Peran dan Fungsi Supervisor Terhadap Disiplin Kerja Pegawai pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jeneberang Kabupaten Gowa. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif data yang diperoleh adalah dari hasil wawancara kepada supervisor dan pegawai pada perusahaan daerah air minum (PDAM) Tirta Jeneberang kabupaten gowa. Teknik Analisis data yang digunakan adalah pengumpulan data baik melalui observasi lapangan, Reduksi data, Penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Berdasarkan hasil peneliti bahwa pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Peran dan fungsi supervisor dapat meningkatkan disiplin kerja pegawai.

Kata Kunci : Peran dan Fungsi Supervisor, Disiplin



ABSTRACT

MILA NURJANNAH, 2020. *Analysis of the Role and Function of Supervisors on the work discipline of employees at the Tirta Jeneberang Regional Drinking Water Company (PDAM), Gowa Regency.* Thesis, Faculty of Economics and Business, Management Department, Muhammadiyah University of Makassar. Supervised by Supervisor 1 H. Andi Rustam and Second Advisor Irwan Abdullah.

This study aims to determine the analysis of the role and function of supervisors towards employee work discipline at the Tirta Jeneberang Regional Drinking Water Company (PDAM), Gowa Regency. The type of research used is qualitative research. PDAM) Tirtajeneberang, Gowa Regency. The data analysis technique used was data collection through both field observation, data reduction, data presentation and conclusion drawing.

Based on the results of the researcher, the role and function of the supervisor has an effect on employee work discipline.

Keywords: Supervisor's role and Function, Discipline



DAFTAR ISI

SAMPUL	
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN MOTO DAN LEMBAR PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	iv
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	v
HALAMAN LEMBAR SURAT PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	x
ABSTACT	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
A. Tinjaun Toritis.....	8
1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).....	8
2. Tujuan dan aktivitas Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).....	9
3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).....	10
4. Supervisor.....	14
5. Peran Supervisor.....	18
6. Fungsi Supervisor.....	19
7. Disiplin Kerja.....	20
B. Tinjauan Empiris.....	27
C. Kerangka Konsep.....	30
D. Hipotesis.....	30

BAB III METODE PENELITIAN	31
A. Jenis Penelitian.....	31
B. Fokus penelitian.....	31
C. Pemilihan lokasi dan Situs Penelitian	32
D. Sumber Data.....	32
E. Teknik Pengumpulan Data.....	33
F. Instrumen penelitian.....	34
G. Teknik Analisis.....	35
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	40
A. Gambaran Umum Dan Objek Penelitian.....	40
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	44
C. Tujuan dan Fungsi Perusahaan.....	44
D. Struktur Organisasi Perusahaan.....	46
E. Hasil Penelitian.....	47
F. Pembahasan.....	53
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	57
A. Kesimpulan.....	57
B. Saran	58
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tinjauan Empiris	26
Tabel 3.1 Data Informan.....	32



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Konsep	29
Gambar 4.1 Logo Perusahaan.....	39
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Perusahaan	45



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik instansi maupun perusahaan. Sumber daya manusia juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Sumber daya manusia dapat disebut sebagai pegawai, tenaga kerja, buruh, karyawan, abdi negara. Wirawan (2015:20). Menurut Hariandja (2002) Sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan disamping faktor lain seperti modal. Mengingat bahwa peran sumber daya manusia sangatlah penting dalam suatu perusahaan, maka perusahaan harus memperhatikan beberapa aspek agar dapat meminimalisasi suatu masalah dalam perusahaan dan memanfaatkan sumber daya manusia yang sudah ada demi keberhasilan suatu perusahaan (Surjosuseno. 2015).

Hal tersebut menunjukkan semakin jelas bahwasannya kedudukan sumber daya manusia dalam perusahaan merupakan aset yang penting dan harus di manajemen dengan sangat baik dan benar. Menurut Ruyatnasih, dkk. (2013), Sumber daya manusia adalah aset perusahaan yang sangat penting untuk mewujudkan tujuan perusahaan. Sumber daya manusia memiliki peran dominan dalam perusahaan. Maka sudah selayaknya sumber daya manusia dijaga atau di manajemen seperti aset aset perusahaan lainnya.

Karyawan sebagai sumber daya manusia merupakan kunci keberhasilan organisasi. Pengelolaan sumber daya manusia yang baik akan mendorong organisasi ke arah pencapaian tujuan yang diharapkan. Produktivitas berasal dari setiap individu yang membuat setiap orang sebagai bagian dari tiap langkah yang diambil perusahaan dan mengizinkan setiap orang berpendapat dan berperan dalam keberhasilan suatu perusahaan, maka produktivitas yang diperoleh akan berlipat ganda.

Sebuah perusahaan bisa dikatakan bisa menjaga karyawannya dengan baik bisa dilihat dari kinerja karyawannya. Jika karyawan berkinerja baik, maka perusahaan berhasil memajemen karyawannya dengan baik. Memperoleh kinerja karyawan yang maksimal adalah harapan semua perusahaan, salah satu yang harus dilakukan perusahaan adalah dapat mengetahui faktor apa saja yang menjadi penyebab meningkatnya kinerja karyawannya sendiri yang sesuai dengan tujuan perusahaan. Menurut Setiawan (2013) mengungkapkan, kinerja karyawan dipengaruhi oleh banyak faktor seperti lingkungan kerja, disiplin kerja, motivasi, kepemimpinan dan pelatihan. Sedangkan menurut Suswardji, dkk. (2012) mengungkapkan hal yang perlu diperhatikan untuk meningkatkan kinerja karyawan adalah kompetensi dan disiplin kerja.

Menurut Effrey Liker analisa merupakan waktu untuk mengumpulkan bukti, untuk menemukan sumber suatu masalah, yaitu akarnya. Dalam KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan dan lainnya) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (sebab, musabab, duduk perkara dan sebagainya).

Menurut Miftah Thoha (2011) peranan dirumuskan sebagai suatu rangkaian perilaku yang teratur yang ditimbulkan karena suatu jabatan tertentu. Setiap manajer pada tingkat berbeda berurusan dengan hal-hal yang berbeda pula. Oleh karena itu perbedaan tersebut dikelompokkan berdasarkan tujuan dan fungsi masing-masing. Tingkatan manajer tersebut yaitu manajer puncak/eksekutif, manajer menengah dan manajer supervisi atau biasa disebut supervisor. Para supervisor bertanggung jawab atas kualitas kinerja para karyawan yang dipimpinnya. Kemampuan pemimpin sangat diperlukan untuk mengemban tanggung jawab tersebut. Dapat dinyatakan bahwa kemampuan supervisor untuk dapat memimpin bawahannya akan sangat mempengaruhi kinerja bawahannya. Menurut Mintzberg dalam Miftah Thoha (2011 : 265) ada tiga peranan utama yang dimainkan oleh setiap manajer dimanapun letak hierarkinya, yaitu : Peranan hubungan antar pribadi (*Interpersonal Role*), peranan yang berhubungan dengan informasi (*Informational Role*), dan peranan pembuat keputusan (*Decisional Role*).

Salah satu faktor yang sangat berpengaruh dalam sumber daya manusia adalah faktor kedisiplinan. Menurut Hasibuan (2013:23) kedisiplinan merupakan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud yang maksimal. Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun karyawan. Sutrisno (2013:89) mengatakan bahwa disiplin karyawan adalah perilaku seorang dengan peraturan, prosedur kerja yang ada atau disiplin adalah

sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari organisasi baik tertulis maupun tidak tertulis.

Suatu perusahaan akan meningkat kinerjanya bila adanya kerjasama dan hubungan yang baik antara karyawan dan pimpinannya. Karyawan pun sebaiknya diperlakukan seperti partner usaha dan bukan sebagai buruh semata. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka perusahaan harus dapat mencetak dan merealisasikan sumber daya manusia yang handal. Suatu perusahaan harus mengoptimalkan kinerja para karyawan untuk mencapai suatu tujuan dan memenuhi kebutuhan perusahaan. Pada umumnya karyawan akan berkomitmen dan puas dengan pekerjaannya jika mereka puas dengan kondisi pekerjaan itu sendiri. Karyawan dengan komitmen organisasi yang tinggi lebih berorientasi terhadap kerja dari pada karyawan lainnya. Mereka mendapat kepuasan lebih dari pekerjaan mereka sebagai pemenuhan pribadi mereka.

Setiap organisasi dalam melaksanakan kegiatannya tidak terlepas dari tujuan, visi, dan misi organisasi yang diembannya. Apalagi sebuah instansi pemerintah, sebagai organisasi publik selain berpedoman pada tujuan, visi dan misi organisasi juga harus lebih mengutamakan kedisiplinan karyawannya. Peran seorang supervisor berada ditengah-tengah antara seorang manajer dengan staf. Selain sebagai pembantu manajer, seorang supervisor dapat bertugas mengawasi staf yang berada dibawahnya. Apabila kinerja dan kedisiplinan karyawan tidak baik maka supervisor sudah sepatasnya membantu dan menetapkan peraturan untuk karyawannya.

Air Merupakan kebutuhan pokok bagi makhluk hidup di bumi ini termasuk manusia. Tanpa air manusia akan mengalami kesulitan dalam

melangsungkan hidupnya, maka pengelolaannya harus diatur dengan bijak supaya dapat dimanfaatkan secara efisien dan efektif. Sebagai sumber daya nasional yang menyangkut hajat hidup orang banyak, maka pengelolaannya di pegang oleh pemerintah. Hal ini sesuai dengan UUD 1945 pasal 33 ayat (3), yang berbunyi : “ Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat ”. Perwujudan dari otonomi daerah dalam pertumbuhan ekonomi dan pemerataan antar daerah dilakukan melalui berbagai arah kebijakan, salah satunya yaitu desentralisasi perizinan dan investasi serta pengelolaan sumber daya di daerah. Implikasi dari kebijakan ini tidak lain untuk mendongkrak sumber-sumber penerimaan daerah, seperti pendapatan asli daerah (PAD). Pasal 10 UU No.22 Tahun 1999 tentang pemerintah daerah menyatakan bahwa daerah berwenang untuk mengelola sumber regional yang ada di wilayahnya dan bertanggung jawab memelihara kelestarian lingkungan sesuai dengan perundang-undangan. Sebagai bentuk penyerahan sebagai urusan pemerintah di bidang pekerjaan umum kepada daerah, maka pelayanan air minum diserahkan kepada pemerintah daerah. Melalui peraturan daerah pelaksanaannya diserahkan kepada sebuah instansi. Dalam hal ini instansi yang menangani adalah Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM). Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) merupakan perusahaan daerah sebagai sarana penyedia air bersih yang diawasi dan dimonitor oleh aparat-aparat eksekutif maupun legislatif daerah dan difungsikan untuk kepentingan umum demi tercapainya keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia sehingga masyarakat dapat merasakan pemerataan infrastruktur dari pemerintah setempat.

Maka dari itu peneliti tertarik melakukan penelitian lebih mendalam mengenai faktor yang mempengaruhi kinerja dengan hanya membatasi mengenai faktor peran dan fungsi supervisor terhadap disiplin kerja kinerja karyawan sehingga peneliti mengambil judul :

“ANALISIS PERAN DAN FUNGSI SUPERVISOR TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) TIRTA JENEBERANG KABUPATEN GOWA”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan sebelumnya, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah : “ Bagaimana Peran dan Fungsi Supervisor Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jeneberang Kabupaten Gowa? ”

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan sebelumnya, Maka tujuan penelitian ini adalah : Untuk mengetahui dan menganalisis Peran dan Fungsi Supervisor Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jeneberang Kab. Gowa.

D. Manfaat Penelitian

1. Akademis

Sebagai implikasi lebih lanjut dalam memberikan informasi guna menciptakan peningkatan kemampuan dan pemahaman mengenai sumber daya manusia yang mengarah pada kondisi kinerja karyawan di dalam perusahaan.

2. Perusahaan

Sebagai saran dan masukan dalam merumuskan kebijakan serta tindakan yang berhubungan dengan analisis kedisiplinan pegawai perusahaan.

3. Objek Peneliti

Merupakan suatu kesempatan bagi peneliti untuk memperdalam pengetahuan di bidang manajemen sumber daya manusia khususnya mengenai supervisor terhadap disiplin kerja pegawai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Teoritis

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Manajemen sumber daya manusia merupakan pandangan modern untuk apa yang disampaikan oleh pandangan tradisional sebagian manajemen personalia. Meskipun demikian, para ahli sumber daya manusia yakin manajemen personalia merupakan pandangan tradisional terhadap pengelolaan sumber daya manusia yang jauh lebih sempit dan lebih berorientasi administratif. Dengan demikian manajemen sumber daya manusia bukan merupakan sebutan baru dari manajemen personalia.

Manajemen sumber daya manusia diperlukan untuk meningkatkan efektifitas sumber daya manusia dalam organisasi. Tujuannya memberikan kepada organisasi satuan kinerja efektif. Untuk mencapai tujuan ini, studi tentang manajemen personalia akan menunjukkan bagaimana seharusnya perusahaan mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi, dan memelihara karyawan dalam jumlah (kuantitas) dan tipe (kualitas) manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup karyawan, pegawai, buruh, manajer dan tenaga kerja lainnya untuk dapat menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan demi mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Pengertian manajemen sumber daya manusia menurut Byars dan Rue dalam Al Fajar (2015:2) adalah desain aktivitas yang mencakup pengadaan dan pengorganisasian sumber daya manusia sedangkan menurut Jackson dan Schuler dalam kutipan Siti Al Fajar (2015:2) adalah orang yang berbakat dan bersemangat tinggi yang tersedia bagi organisasi sebagai contributor potensial untuk menciptakan dan merealisasikan tujuan, misi, serta visi organisasi.

2. Tujuan dan aktivitas Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Menurut Yusuf dan Al Arif (2016:35) tujuan manajemen sumber daya manusia adalah memperbaiki kontribusi produktif orang-orang atau tenaga kerja terhadap organisasi atau perusahaan dengan cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis, dan sosial.

2.1 Tujuan Sosial

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

2.2 Tujuan Organisasional

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

2.3 Tujuan Fungsional

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

3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Secara umum fungsi ada empat yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*) dan pengawasan (*controlling*).

3.1 Perencanaan (*planning*)

Definisi fungsi *planning* adalah ketika sebuah perusahaan atau organisasi menetapkan tujuan yang diinginkan dengan menyusun rencana dan strategi untuk mencapai tujuan. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi-fungsi manajemen lainnya. Tanpa da perencanaan yang matang, maka fungsi-fungsi keseluruhan operasional akan terganggu. Kegiatan dan aktivitas dalam fungsi perencanaan:

- a) Menetapkan arah tujuan dan target bisnis yang ingin dicapai oleh perusahaan atau organisasi.
- b) Menyusun strategi dalam upaya untuk mencapai tujuan dengan target yang telah ditentukan sebelumnya.
- c) Menyusun rancangan rencana target kegiatan untuk mencapai tujuan.
- d) Menyusun anggaran biaya untuk kegiatan operasional.
- e) Menetapkan standar kesuksesan dalam pencapaian suatu tujuan target bisnis.

3.2 Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokkan dan pengaturan bermacam macam aktivitas yang

diperlukan untuk mencapai suatu tujuan. Menempatkan orang pada aktivitas dan kegiatan sesuai dengan tanggung jawab dan kemampuan seseorang dalam melaksanakan suatu tugas yang dijalankan sesuai dengan peraturan perusahaan. Sebagaimana diungkapkan Malayu (1989) "Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan mencapai tujuan, menempatkan wewenang yang secara relative didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut". Jika kita menggunakan pengorganisasian dengan pengertian dan pendekatan di atas maka akan terlihat ada lima tipe model pengorganisasian sebagai berikut :

- a) Pengorganisasian lini. Tipe organisasi ini merupakan tipe yang simpel dan hanya membutuhkan bidang atau anggota yang sangat sedikit dengan tujuan yang dicapai tidak terlalu rumit. Tipe organisasi ini pada umumnya sangat cocok digunakan oleh organisasi kecil dan sederhana karena proses pengambilan keputusan dapat berjalan dengan cepat.
- b) Pengorganisasian lini dan staf. Tipe organisasi ini pada umumnya mempunyai ciri yang umum yaitu organisasinya besar dan terlibat dalam berbagai pelaksanaan yang kompleks. Jumlah pekerja dalam tipe ini relative banyak. Dalam tipe ini para anggota dikelompokkan menjadi dua kategori yaitu mereka yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan tugas pokok yang harus dilakukan dalam dan oleh organisasi untuk

mencapai tujuan yang telah disepakati sebelumnya. Dan mereka yang menyelenggarakan kegiatan penunjang guna mendukung pelaksanaan tugas pokok organisasi.

- c) Pengorganisasian fungsional. Tipe ini adalah tipe pengorganisasian yang dalam bagian strukturnya pertimbangan utama yang digunakan adalah pengelompokan fungsi-fungsi tertentu yang sejenis, baik itu tugas pokok maupun tugas penunjang.
- d) Pengorganisasian matriks. Pengorganisasian matriks adalah penggambaran struktur yang langsung dikaitkan dengan kegiatan yang perlu dilakukan, keahlian tenaga dan skill dimanfaatkan sebaik mungkin dengan memungkinkan koordinasi yang mantap terselenggara.
- e) Pengorganisasian tipe panitia. Tipe ini merupakan satuan kerja yang bersifat ekstra struktural dengan wewenang yang terbatas. Keberadaannya merupakan penugasan kepada sekelompok orang yang dipandang mampu menyelesaikan tugas-tugas tambahan tertentu disamping tugas fungsional yang sudah menjadi tanggung jawab utama masing masing. Keanggotaan diambil berdasarkan skill yang tinggi dan pengalaman yang diperkirakan akan mampu membagi waktunya melakukan tugas fungsional dan tugas tambahan yang

dipercayakan kepadanya. Karena sifatnya yang sementara, hubungan antara anggota biasanya informal

3.3 Pengarahan (*directing*)

Pengarahan adalah mengarahkan semua bawahan agar mau bekerja sama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan. Fungsi dari pengarahan adalah merupakan suatu usaha untuk menciptakan kerja sama antara para staf pelaksana kegiatan sehingga tujuan organisasi dapat terencana secara efektif dan efisien. Fungsi pengarahan tidak terlepas dari fungsi manajemen lainnya. Seorang pemimpin harus mampu bersikap objektif dalam menghadapi perbedaan dan persamaan karakter sifat seseorang, sebagai individu ataupun kelompok. Tujuan dari pengarahan yaitu menciptakan kerja sama yang lebih efisien dan mengusahakan suasana lingkungan kerja yang meningkatkan motivasi dan prestasi kerja staf.

3.4 Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan adalah proses pengaturan berbagai faktor dalam perusahaan agar sesuai dengan ketetapan-ketetapan dalam rencana. Pengawasan diartikan juga sebagai usaha menentukan apa yang sedang dilaksanakan dengan cara menilai hasil atau prestasi yang dicapai dan jika terjadi penyimpangan dari standar yang telah ditentukan maka akan segera diperbaiki kembali supaya tetap sesuai dengan rencana dan tujuan. Pengawasan merupakan kegiatan yang positif, karena mengarahkan kegiatan sedemikian rupa sehingga mencapai tujuan atau menciptakan prestasi dan hasil yang

memuaskan. Proses pengawasan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a) Mengukur hasil
- b) Membandingkan hasil yang dicapai dengan yang diinginkan
- c) Memperbaiki penyimpangan

4. Supervisor

Supervisor dalam bahasa Indonesia disebut supervisi, menurut istilah supervisor adalah kegiatan untuk mengawasi jalannya pekerjaan atau proses. Dalam dunia kerja supervisor adalah seseorang yang melakukan aktivitas supervisi, jabatan supervisi ini seringkali diartikan sebagai jabatan penyelia yang berada di atas karyawan biasa (staf/operator) namun masih dibawah dari seorang manajer.

Secara etimologis supervisor berasal dari bahasa Inggris yaitu "*Supervision*". Super berarti di atas, sedangkan vision berarti penglihatan/ melihat. Jika diartikan secara bebas maka supervision dapat pula dimaknai sebagai melihat dari atas. Namun bukan berarti supervisor ini dapat dimaknai secara harfiah begitu saja, melainkan lebih kepada makna mengawasi orang lain yang dilakukan oleh seseorang yang memiliki jabatan tinggi kepada karyawan/seorang staf.

Seorang supervisor memiliki pekerjaan yang cukup kompleks dan tidak mudah. Ia harus mampu melakukan pengawasan kepada tim yang berada dibawahnya agar mampu bekerja sesuai standar dan arahan yang ditetapkan oleh perusahaan. Seorang supervisor juga harus mampu

bertanggung jawab dan adil terhadap bawahannya. Berikut beberapa jenis kegiatan supervisor yang biasa dilakukan:

4.1 *Research* : Penelitian.

Salah satu kegiatan yang dilakukan oleh seorang supervisor adalah melakukan penelitian mengenai situasi perusahaan dan karyawan-karyawan yang berada dibawahnya. Kegiatan supervisor dapat merumuskan problem melalui data yang ada. Supervisor harus memiliki kompetensi mengumpulkan berbagai fakta dan opini sebagai bahan analisis dalam mengambil keputusan. Kegiatan ini dapat dilakukan dengan berbagai teknik, misalnya observasi wawancara, angket atau pendekatan statistik.

4.2 *Evaluation* : Penilaian

Selain melakukan penelitian, aktivitas lainnya adalah melakukan evaluasi atau penilaian secara kooperatif dengan karyawan yang ada dibawahnya. Kegiatan evaluasi tersebut antara lain:

- a) Bersama-sama mencari aspek-aspek positif yang telah dicapai.
- b) Meninjau aspek-aspek negatif yang masih menjadi penghalang/hambatan pencapaian kinerja.
- c) Menganalisa penyebab terjadinya hambatan pencapaian kinerja yang dialami.

4.3 *Improvement* : Peningkatan

Setelah pada tahap sebelumnya seorang supervisor mengetahui hal-hal apa yang menjadi kelemahan//hambatan dan kelebihan pada pekerjaannya, pada tahap ini aktivitas supervisor berikutnya adalah melakukan perbaikan dan peningkatan berkesinambungan (*continuous improvement*) yang bertujuan untuk mendapatkan hasil yang lebih baik kedepannya. Tahap *improvement* dalam Supervisory mencakup:

- a) Bersama-sama mencari solusi-solusi terbaik untuk mengatasi kekurangan-kekurangan atau hambatan-hambatan yang dialami.
- b) Mempertahankan proses yang sudah baik, meningkatkannya agar lebih baik lagi.

4.4 *Assistance* : Bimbingan

Seorang Supervisor memiliki kewajiban untuk memberikan bimbingan (*assistance*), arahan (*directing*) dan penyuluhan (*counseling*) kepada bawahannya. Aktivitas Supervisor yang satu ini mencakup:

- a) Menyediakan waktu dan tenaganya untuk membantu dan memberi arahan kepada tim.
- b) Mengoptimalkan personil ke arah perbaikan.
- c) Memberi bimbingan dan penyuluhan menuju objective yang diharapkan.

4.5 Cooperation : Kerjasama

Salah satu kegiatan Supervisory adalah menciptakan iklim kerjasama dan gotong-royong secara kekeluargaan di antara supervisor dan "supervisee" (orang yang disupervisi). Kegiatan ini bertujuan untuk membawa supervisor ke arah perbaikan situasi yang lebih baik. Pada aktivitas ini seorang supervisor dituntut untuk menjadi leader yang membaur dalam tim untuk menciptakan atmosfer yang kolaboratif dalam mencapai kesuksesan tim.

Pada penerapannya aktivitas supervisor bertujuan untuk mengarahkan tujuan tim dan mengawasi aktivitas proses yang dilakukan agar selalu berada On Track, memberikan bimbingan dan menghilangkan masalah dan hambatan yang menghalangi kinerja tim dengan menjadi problem solver bagi tim yang dikepalanya.

Seorang supervisor juga mempunyai Tanggung Jawab dan Wewenang. Para supervisor adalah barisan terdepan dari manajemen yang langsung berhadapan dengan para pekerja. Jadi supervisor termasuk dalam jajaran manajemen, namun memiliki fungsi yang berbeda dari para manajer lainnya. Berikut tanggung jawab dan wewenang seorang supervisor :

- a) Supervisor membuat suatu usulan promosi jabatan bagi staf bawahannya.
- b) Supervisor memberikan sebuah reward (penghargaan) kepada staf dibawahnya.
- c) Supervisor berhak untuk memberikan punishment (hukuman) untuk staf bawahannya.

- d) Merencanakan kegiatan yang menjadi tugasnya (planning).
- e) Mengkoordinasikan kegiatan dan tugas agar berjalan lancar.
- f) Memastikan setiap orang terlibat dalam tugas dan pekerjaan tersebut.
- g) Membuat *meeting* singkat / *Briefing* pagi

5. Peran Supervisor

Di satu sisi seorang supervisor bertanggung jawab kepada manajemen perusahaan, dan di sisi lain juga bertanggung jawab dalam pengembangan dan kegiatan para staf di bawahnya agar berjalan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

Seorang supervisor mempunyai banyak peran dalam organisasi perusahaan, yaitu:

- a) Sebagai perencana, seorang supervisor harus merencanakan jadwal kerja harian dan pada saat yang sama harus membagi pekerjaan kepada para staf dan bawahannya sesuai dengan skill mereka.
- b) Sebagai manajer, seorang supervisor adalah bagian dari tim manajemen suatu perusahaan. Dalam prakteknya, dia juga merupakan seorang manajer operasi.
- c) Sebagai seorang pembimbing dan pendamping, seorang supervisor memimpin para staf dan membimbing mereka dalam tugas sehari-hari, bahkan dia juga berperan sebagai pemberi inspirasi bawahannya.
- d) Sebagai mediator, seorang supervisor bertindak sebagai penghubung dan juru bicara antara manajemen dan pekerja.

- e) Sebagai seorang inspektur, peran penting dari supervisor adalah untuk menegakkan disiplin. Dalam hal ini termasuk memeriksa kemajuan pekerjaan terhadap jadwal yang telah ditentukan, menilai kinerja pekerjaan secara berkala dan melaporkan penyimpangan apabila terjadi, serta dapat menyusun aturan dan ketentuan yang harus diikuti oleh bawahannya selama bekerja.
- f) Sebagai seorang konselor, seorang supervisor berperan sebagai penasihat terhadap masalah yang dialami para staf dibawahnya, dengan cara mendengarkan dan memberikan alternatif solusi terhadap keluhan yang bisa membantu para pekerja. Hal ini akan membangun suatu hubungan dan kerja sama yang baik dengan para pekerja.

Oleh karena itu, kita dapat mengatakan bahwa pengawasan yang efektif dan efisien dapat membantu meningkatkan kinerja yang baik dan membangun hubungan manusia yang lebih baik, menciptakan lingkungan yang ramah dan kooperatif, yang akhirnya dapat membantu dalam meningkatkan produktivitas.

6. Fungsi Supervisor

Supervisor mempunyai beberapa fungsi, diantaranya yaitu :

- a) Untuk menyelesaikan masalah sebisanya tanpa harus ditangani oleh atasan atau manajer.
- b) Berfungsi untuk penghubung antar staf dan manajer.
- c) Membantu tugas staf yang ada dibawahnya.
- d) Berfungsi menampung segala keluhan baik dari staf maupun tamu atau *customer*.

7. Disiplin kerja

A. Pengertian Disiplin

Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi guna untuk memenuhi berbagai ketentuan. Dalam penerapannya, disiplin lebih ditekankan pada unsur kesadaran individu untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku dalam organisasi (Susilaningsih,2008:3). Namun berbeda dengan penelitian yang dilakukan oleh Raharjo (2012:7) yang menunjukkan bahwa variabel disiplin kerja berpengaruh pada variabel kinerja pegawai. Banyak faktor yang dapat mempengaruhi kinerja, antara lain motivasi, kepemimpinan, lingkungan kerja, disiplin kerja, komunikasi, pelatihan, komitmen dan masih banyak lainnya. Semua faktor tersebut berpengaruh tergantung pada fakta yang terjadi sebenarnya.

Disiplin merupakan sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Peraturan yang dimaksud termasuk absensi, lambat masuk, serta cepat pulang karyawan. Jadi hal ini merupakan suatu sikap indiscipliner karyawan yang perlu disikapi dengan baik oleh pihak manajemen. Banyak yang mengartikan disiplin itu bilamana karyawan selalu datang serta pulang tepat pada waktunya. Pendapat itu hanya salah satu yang dituntut oleh organisasi. Oleh karena itu kedisiplinan dapat diartikan sebagai tingkah laku yang tertulis maupun yang tidak tertulis. (Hasibuan, 2009:212). Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan organisasi dan norma sosial. Oleh karena itu disiplin merupakan sarana penting untuk mencapai tujuan, maka pembinaan disiplin merupakan bagian dari

manajemen yang sangat penting. Manajemen apa saja dalam pelaksanaannya memerlukan disiplin segenap anggota organisasi. Disiplin dikatakan juga sebagai sarana untuk melatih dan mendidik orang-orang terhadap peraturan-peraturan agar ada kepatuhan dan supaya dapat berjalan dengan tertip dan teratur dalam organisasi. Disiplin juga dikatakan sebagai alat berkomunikasi dengan para karyawan agar karyawan mau berbuat seperti apa yang dianjurkan oleh atasan dan sesuai dengan peraturan perusahaan yang telah ditetapkan. Menegakkan suatu kedisiplinan penting bagi perusahaan, sebab kedisiplinan berisikan peraturan-peraturan yang harus ditaati karyawan. Dengan kedisiplinan diharapkan dapat membuat pekerjaan seefisien mungkin. Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para karyawan. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Sedangkan bagi karyawan akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian, karyawan dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran serta dapat mengembangkan tenaga dan pikirannya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan organisasi.

Handoko (2001:208) menyatakan dimensi yang digunakan untuk menilai disiplin kerja yaitu kehadiran, ketaatan, ketepatan waktu dan perilaku. Sementara itu Hasan dan Udayanto (2015) menyatakan aspek yang digunakan untuk menilai disiplin kerja adalah kejujuran dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, ketepatan waktu karyawan

mengerjakan pekerjaan yang ditentukan oleh perusahaan, kehadiran jam kerja dan lain sebagainya.

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

Anak yang memiliki kedisiplinan diri memiliki keteraturan diri berdasarkan nilai agama, nilai budaya, aturan-aturan pergaulan, pandangan hidup dan sikap hidup yang bermakna bagi dirinya sendiri, masyarakat, bangsa dan negara. Artinya tanggung jawab orang tua adalah mengupayakan agar anak berdisiplin diri untuk melaksanakan hubungan dengan Tuhan yang menciptakannya, dirinya sendiri, sesama manusia dan lingkungan alam dan makhluk hidup lainnya berdasarkan nilai moral. Orang tua yang mampu seperti diatas berarti mereka telah mencerminkan nilai-nilai moral dan bertanggung jawab untuk mengupayakannya.

Dari beberapa definisi dari para tokoh tersebut diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa kedisiplinan bagi santri merupakan suatu sikap atau perilaku yang menunjukkan nilai ketaatan dan kepatuhan terhadap aturan-aturan, tata tertib, norma-norma bagi santri yang mampu menyesuaikan prosedur suatu lembaga pesantren yang berlaku yang disebabkan atas dasar kesadaran ataupun kerelaan diri maupun oleh suatu perintah ataupun juga

tuntutan yang lain baik tertulis maupun yang tidak tertulis, yang tercermin dalam bentuk tingkah laku (perilaku) dan sikap. Dengan adanya peraturan baik tertulis ataupun tidak tertulis diharapkan agar para santri memiliki sikap dan perilaku disiplin yang tinggi dalam menjalankan sholat tahajjud dan pada disiplin-disiplin lainnya.

Seorang karyawan yang memiliki disiplin kerja yang tinggi yaitu karyawan yang memiliki syarat-syarat tertentu. Seorang karyawan yang menjalankan disiplin dengan baik apabila memenuhi syarat berikut:

1. Ketepatan waktu
2. Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku
3. Bertanggung jawab
4. Etos kerja karyawan diperusahaan

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2011:86) bahwa hal yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah :

- a) Besar atau kecilnya pemberian kompensasi. Hal ini dapat mempengaruhi tegaknya kedisiplinan. Karyawan akan mematuhi peraturan yang berlaku jika ia mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikontribusikan untuk perusahaan.
- b) Keteladanan pimpinan di perusahaan. Keteladanan pemimpin sangat penting sekali, karena dalam ruang lingkup perusahaan semua karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pemimpin mereka dalam mendisiplinkan dirinya sendiri dan bagaimana dia dapat mengendalikan sendiri perkataannya, perbuatan dan sikapnya yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan.

- c) Aturan yang pasti dan tertulis untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Aturan ini berlaku bagi semua pemimpin dan karyawan di perusahaan, tidak membedakan setiap jabatan yang dipegangnya.
- d) Keberanian seorang pemimpin dalam memberikan sanksi yang sesuai terhadap karyawan yang melanggar peraturan.
- e) Ada tidaknya pengawasan pemimpin dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu pengawasan yang akan mengarahkan karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan apa yang sudah ditetapkan.

B. Tujuan Kedisiplinan

Sebuah aktivitas yang selalu dilakukan pastilah mempunyai suatu tujuan. Sama halnya dengan sikap disiplin yang dilakukan oleh seseorang. Orang melakukan sikap disiplin karena ia mempunyai suatu tujuan yang hendak dicapai setelah ia melakukan sikap tersebut. bertujuan agar siswa belajar hidup dengan pembiasaan yang baik, positif, dan bermanfaat bagi dirinya dan lingkungannya. Menurut Bistak Sirait (2008:11) menyatakan bahwa tujuan utama dari sebuah sikap kedisiplinan adalah untuk mengarahkan anak supaya ia mampu untuk mengontrol dirinya sendiri. selain itu juga supaya anak dapat melakukan aktivitas dengan terarah, sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dari pendapat tersebut di atas maka dapat dilihat bahwa tujuan kewibawaan adalah untuk mengarahkan anak supaya ia mampu untuk mengontrol dirinya sendiri, dapat melakukan aktivitas dengan terarah belajar hidup dengan pembiasaan yang baik, positif, dan bermanfaat bagi dirinya dan

lingkungannya. Sehingga jika pada suatu saat tidak ada pengawasan dari orang luar, maka ia akan dengan sadar akan selalu berbuat sesuai dengan norma dan aturan yang berlaku baik tertulis (seperti: Undang-undang, tata tertib sekolah dan lain-lain) maupun yang tidak tertulis (seperti norma adat, norma kesusilaan, norma kesopanan dan lain-lain) yang ada di dalam masyarakat.

C. Arti Penting Disiplin Kerja

Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan hasil semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energy. Selain itu, disiplin mencoba untuk mencegah kerusakan atau kehilangan harta benda, mesin, peralatan, dan perlengkapan kerja yang disebabkan oleh ketidak hati-hatian, senda gurau atau pencurian. Disiplin mencoba mengatasi kesalahan dan keteledoran yang disebabkan karena kurang perhatian, ketidak mampuan dan keterlambatan. Disiplin berusaha mencoba permulaan kerja yang lambat atau terlalu awal mengakhiri kerja yang disebabkan karena keterlambatan atau kemaslahatan. Disiplin juga berusaha untuk mengatasi perbedaan pendapat antara karyawan dan mencegah ketidak taatan yang disebabkan salah pengertian dan salah penafsiran. Disiplin dibutuhkan untuk tujuan organisasi yang lebih jauh, juga guna menjaga efisiensi dengan mencegah dan mengoreksi tindakantindakan individu dalam iktikad tidak baiknya terhadap kelompok, disiplin berusaha untuk melindungi prilaku baik dengan menetapkan respon yang dikehendaki.

D. Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan

Hasibuan (2009:194) faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan adalah sebagai berikut:

1. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan, tentu saja pada dasarnya pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan tersebut, agar karyawan tersebut disiplin dan bersungguh-sungguh dalam mengerjakan pekerjaannya tersebut.

2. Kepemimpinan

Kepemimpinan sangat memiliki peranan penting dalam menentukan kedisiplinan kerja karyawan. Karena pemimpin tersebut akan menjadi contoh bagi para bawahannya.

3. Kompensasi

Kompensasi sangat berperan penting terhadap kedisiplinan kerja karyawan, artinya semakin besar kompensasi yang diberikan perusahaan, maka semakin baik disiplin kerja karyawan. Begitu juga sebaliknya, karyawan akan sulit bekerja dengan disiplin jika kebutuhan primer mereka tidak terpenuhi.

4. Sanksi hukum.

Sanksi hukum yang semakin berat akan membuat karyawan takut untuk melakukan tindakan indiscipliner, dan ketaatan karyawan terhadap peraturan perusahaan akan semakin baik.

5. Pengawasan adalah tindakan yang paling efektif untuk mewujudkan kedisiplinan kerja karyawan tersebut.

B. Tinjauan Empiris

Tabel 2.1 Tinjauan Empiris

NO	Penulis/ Tahun	Judul	Metode Analisis	Hasil
1	Taty dan Basir (2016)	<i>The Effect of Leadership Style, Work Environment and Organization Culture on Employee Performance: A Case Study at Kawasan Industri Makassar (Kima), Indonesia</i>	Kualitatif	Hasil penelitian Menunjukkan kepemimpinan memiliki pengaruh langsung positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.
2	Regina Amandha (2016)	Pengaruh Pengawasan Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Disiplin Kerja Sebagai Variabel Intervening di PT Astra International Tbk Waru pada Bagian Part & Accesories (Depo)	Kuantitatif	Pengawasan berpengaruh signifikan positif terhadap Kinerja Karyawan, Pengawasan berpengaruh signifikan positif terhadap Disiplin Kerja, Disiplin Kerja berpengaruh signifikan positif terhadap Kinerja Karyawan, dan Pengawasan berpengaruh signifikan positif terhadap Kinerja Karyawan melalui Disiplin Kerja.
3	Rendra Purnama (2015)	Analisis gaya kepemimpinan, disiplin kerja dan motivasi terhadap kinerja karyawan (Studi kasus PT.Aston Graphindo Indonesia)	Kuantitatif	Hasil dari uji validitas yang telah dilakukan pada semua item-item pernyataan dari setiap variabel yang diteliti dinyatakan valid sehingga semua pernyataan-pernyataan yang ada di dalam kuesioner dapat digunakan.

4	Nida Rahmawati (2016)	Analisis Peran Supervisi Pimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Puskesmas (Studi Kasus di Puskesmas Poncol Kota Semarang)	Kualitatif	peran supervisi pimpinan merupakan aspek tugas manajer atau pimpinan sebagai seorang supervisor
5	Natalia Susanto (2018)	Analisis pengaruh motivasi kerja, kepuasan kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan di Divisi Penjualan PT Rembaka Surabaya.	Kuantitatif	motivasi kerja memiliki pengaruh terhadap kinerja karyawan, kepuasan kerja memiliki pengaruh terhadap kinerja karyawan, disiplin kerja memiliki pengaruh terhadap kinerja karyawan.
6	Sylvanus, alwi dan Untung (2020)	Pengaruh kepemimpinan, komunikasi, dan kompensasi terhadap kinerja pegawai pusat pada dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana kabupaten ponorogo	Kuantitatif	Kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pusat pada dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana kabupaten ponorogo, hal ini dapat berarti apabila kepemimpinan meningkat maka kinerja pegawai juga akan meningkat.
7	Rany Fitriany (2019)	Pengaruh pelatihan coaching untuk meningkatkan kinerja supervisor pada divisi wiraniaga di PT X	Kualitatif	Ada pengaruh yang menunjukkan pelatihan coaching untuk meningkatkan kinerja supervisory pada divisi wiraniaga di PT X.
8	Miftahul Khoirotul Jannah (2018)	Pengaruh gaya kepemimpinan supervisor dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan (studi kasus pada karyawan Bagian Produksi CV.Kairos Sukses Sejati, Yogyakarta)	Kuantitatif	Hasil penelitian pada taraf signifikansi 5% menemukan bahwa: (1)Gaya kepemimpinan supervisor berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan (ρ) sebesar 0,437 ($p < 0,001$),

				<p>dengan kontribusi pengaruh gaya kepemimpinan supervisor terhadap kinerja (η^2) sebesar 0,185. (2) Lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja (η^2) sebesar 0,383 ($p < 0,001$), dengan kontribusi pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja (η^2) sebesar 0,144. (3) Gaya kepemimpinan supervisor (η^2) sebesar 0,322 ($p < 0,001$) dan Lingkungan kerja (η^2) sebesar 0,202 ($p < 0,001$) berpengaruh positif terhadap kinerja, dengan kontribusi pengaruh gaya kepemimpinan supervisor dan lingkungan kerja terhadap kinerja (η^2) sebesar 0,212</p>
--	--	--	--	--

C. Kerangka Konsep

Kerangka Konsep adalah suatu tujuan yang mengenai apa yang diteliti dituangkan dalam sebuah skema yang menjadi alur pemikiran penelitian.



Gambar 2.1 Kerangka Konsep

D. Hipotesis

Hipotesis yang diajukan dalam penelitian adalah diduga bahwa Peran dan fungsi supervisor dapat meningkatkan disiplin kerja pegawai pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jeneberang Kabupaten Gowa.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata, gambar, bukan angka-angka. Menurut bogdan dan Taylor dalam Moleong (2000:3), penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau dari lisan orang-orang dan perilaku yang diamati. Sementara itu menurut Moleong (2000:17), penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun rekayasa. Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat pencandraan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta dan analisis supervisory terhadap disiplin kerja pegawai pada kantor perusahaan daerah air minum (PDAM) tirta jeneberang kab. Gowa.

B. Fokus Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis memfokuskan pada Peran dan Fungsi Supervisor terhadap disiplin pegawai dan objek penelitiannya adalah Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtajenebang Kabupaten Gowa.

C. Pemilihan Lokasi Dan Situs Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di kantor Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta jeneberang Kabupaten Gowa, penelitian telah dilaksanakan selama 1 (dua) bulan mulai dari bulan September sampai dengan November 2020.

D. Sumber Data

Sumber data menurut Suharsimi (2010:172) sumber data yang dimaksud dalam penelitian adalah subjek dari mana dapat diperoleh, dalam suatu penelitian terdapat dua sumber data yang dipakai, data tersebut adalah yaitu:

1. Data Primer

Menurut Uma Sekaran dikutip oleh Harmusa Oktaviani (2014:31) data primer adalah data yang diperoleh secara langsung oleh peneliti yang berkaitan dengan penelitian.

2. Data Sekunder

Menurut Uma Sekaran dikutip oleh Harmusa Oktaviani (2014:31) data sekunder adalah data yang sudah tersedia yang berasal dari organisasi. Data sekunder adalah data yang sudah tersedia yang berasal dari organisasi. Data sekunder yang dibutuhkan meliputi gambaran umum perusahaan, bidang usaha serta struktur organisasi perusahaan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data menurut Zulganef (2008), adalah jenis penelitian yang digunakan berdasarkan tujuan penelitian adalah asosiatif, yaitu penelitian yang menguji pengaruh atau hubungan antara variabel dua variabel atau lebih, Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan ini adalah penelitian lapangan yaitu pengumpulan data lapangan dengan cara sebagai berikut :

1. Observasi

Yaitu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada responden dalam hal ini kepada pegawai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jeneberang Kab. Gowa.

Tabel 2.1 Data Informan

No	Nama	Inisial	Jabatan
1	Rahmiah Sabir, SE	RS	Kasubag Pengembangan SDM dan disiplin pegawai
2.	Muliadi Mahmud, SE	MM	Supervisor
3.	Arie soelistio	AS	Pegawai
Jumlah		3 orang	

Maka dari itu dalam penelitian ini adalah 3 orang pegawai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jeneberang Kab. Gowa yang terdiri dari : 1 orang supervisor dan 2 orang pegawai.

2. Wawancara

Wawancara yaitu suatu cara pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi secara langsung dari karyawan pegawai kantor.

3. Dokumen

Dokumentasi menurut sugiyono (2015 : 329) adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi melalui buku, arsip, dokumen tulisan angka dan gambar berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan suatu unsur yang amat penting dalam suatu penelitian, karena fungsinya sebagai sarana pengumpul data yang banyak menentukan keberhasilan suatu penelitian yang dituju. Oleh karena itu, instrumen yang digunakan dalam penelitian harus sesuai dengan situasi dan kondisi dari penelitian itu sendiri. Adapun alat-alat yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah :

1. Handphone sebagai alat perekam

Alat perekam digunakan sebagai alat bantu agar tidak ada informasi yang dilewatkan dan selama wawancara peneliti dapat berkonsentrasi pada apa yang ditanyakan tanpa harus mencatat. Alat perekam ini juga memudahkan peneliti dalam mengulang kembali hasil wawancara agar dapat diperoleh data yang utuh. Sesuai apa yang disampaikan informan dalam wawancara.

Hal ini memudahkan untuk meminimalkan kesalahan biasa yang sering terjadi karena keterbatasan dan subjektivitas peneliti. Alat perekam ini digunakan dengan izin responden, selain alat perekam peneliti juga menggunakan catatan sebagai alat bantu untuk menggambarkan situasi dan keadaan saat berlangsungnya proses wawancara dan semua respon non verbal yang ditunjukkan oleh informan.

2. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara digunakan untuk mengingatkan penelitian mengenai aspek-aspek yang harus digali, serta apa yang sudah atau belum ditanyakan. Adanya pedoman wawancara juga akan memudahkan peneliti membuat kategorisasi dalam melakukan analisis data, pedoman wawancara yang didasari oleh kerangka teori yang ada, guna menghindari penyimpangan dari tujuan yang dilakukan.

G. Teknik Analisis

Metode analisis data adalah hal yang sangat penting dalam sebuah penelitian dalam memperoleh kesimpulan. Metode untuk membuktikan hipotesis yang diajukan pada penelitian ini adalah :

1. Reduksi Data

Reduksi data bukanlah suatu hal yang terpisah dari analisis. Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Kegiatan reduksi

data berlangsung terus-menerus, terutama selama proyek yang berorientasi kualitatif berlangsung atau selama pengumpulan data. Selama pengumpulan data berlangsung, terjadi tahapan reduksi, yaitu membuat ringkasan, mengkode, menelusuri tema, membuat gugus-gugus, membuat partisi, dan menulis memo.

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data sedemikian rupa sehingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan di verifikasi. Reduksi data atau proses transformasi ini berlanjut terus sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun. Jadi dalam penelitian kualitatif dapat disederhanakan dan ditransformasikan dalam aneka macam cara: melalui seleksi ketat, melalui ringkasan atau uraian singkat, menggolongkan dalam suatu pola yang lebih luas, dan sebagainya.

2. Triangulasi

Selain menggunakan reduksi data peneliti juga menggunakan teknik Triangulasi sebagai teknik untuk mengecek keabsahan data. Dimana dalam pengertiannya triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain dalam membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian (Moleong, 2004:330) Triangulasi dapat dilakukan dengan menggunakan teknik yang berbeda (Nasution, 2003:115) yaitu wawancara, observasi dan dokumen.

Triangulasi ini selain digunakan untuk mengecek kebenaran data juga dilakukan untuk memperkaya data. Menurut Nasution, selain itu triangulasi juga dapat berguna untuk menyelidiki validitas tafsiran peneliti terhadap data, karena itu triangulasi bersifat reflektif. 40 Denzin (dalam Moleong, 2004), membedakan empat macam triangulasi diantaranya dengan memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik dan teori. Pada penelitian ini, dari keempat macam triangulasi tersebut, peneliti hanya menggunakan teknik pemeriksaan dengan memanfaatkan sumber. Triangulasi dengan sumber artinya membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif (Patton, 1987:331). Adapun untuk mencapai kepercayaan itu, maka ditempuh langkah sebagai berikut :

- a) Membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara.
- b) Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
- c) Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
- d) Membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan masyarakat dari berbagai kelas.
- e) Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

Sementara itu, dalam catatan Tedi Cahyono dilengkapi bahwa dalam riset kualitatif triangulasi merupakan proses yang harus dilalui oleh seorang peneliti disamping proses lainnya, dimana proses ini menentukan aspek validitas informasi yang diperoleh untuk kemudian disusun dalam suatu penelitian. teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Teknik triangulasi yang paling banyak digunakan adalah pemeriksaan melalui sumber lain.

Model triangulasi diajukan untuk menghilangkan dikotomi antara pendekatan kualitatif dan kuantitatif sehingga benar-benar ditemukan teori yang tepat. Murti B., 2006 menyatakan bahwa tujuan umum dilakukan triangulasi adalah untuk meningkatkan kekuatan teoritis, metodologis, maupun interpretatif dari sebuah riset. Dengan demikian triangulasi memiliki arti penting dalam menjembatani dikotomi riset kualitatif dan kuantitatif, sedangkan menurut Yin R.K, 2003 menyatakan bahwa pengumpulan data triangulasi (triangulation) melibatkan observasi, wawancara dan dokumentasi.

Penyajian data merupakan kegiatan terpenting yang kedua dalam penelitian kualitatif. Penyajian data yaitu sebagai sekumpulan informasi yang tersusun member kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan (Ulber Silalahi, 2009: 340). Penyajian data yang sering digunakan untuk data kualitatif pada masa yang lalu adalah dalam bentuk teks naratif dalam puluhan, ratusan, atau bahkan ribuan halaman. Akan tetapi, teks naratif dalam jumlah yang besar melebihi beban

kemampuan manusia dalam memproses informasi. Manusia tidak cukup mampu memproses informasi yang besar jumlahnya. kecenderungan kognitifnya adalah menyederhanakan informasi yang kompleks ke dalam kesatuan bentuk yang disederhanakan dan selektif atau konfigurasi yang mudah dipahami. Penyajian data dalam kualitatif sekarang ini juga dapat dilakukan dalam berbagai jenis matriks, grafik, jaringan, dan bagan. Semuanya dirancang untuk menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu padan dan mudah diraih. Jadi, penyajian data merupakan bagian dari analisis.

3. Menarik kesimpulan

Kegiatan analisis ketiga adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Ketika kegiatan pengumpulan data dilakukan, seorang penganalisis kualitatif mulai mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan, pola-pola, penjelasan, konfigurasi-konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat, dan proposisi. Kesimpulan yang mula-mulanya belum jelas akan meningkat menjadi lebih terperinci. Kesimpulan-kesimpulan "final" akan muncul bergantung pada besarnya kumpulan-kumpulan catatan lapangan, pengkodeannya, penyimpanan, dan metode pencarian ulang yang digunakan, kecakapan peneliti, dan tuntutan pemberi dana, tetapi sering kali kesimpulan itu telah sering dirumuskan sebelumnya sejak awal.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian



Gambar 4.1 Logo perusahaan

1. Sejarah Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kab. Gowa

Sebagai sarana pemenuhan kebutuhan air bersih bagi masyarakat kota sungguminasa dan penduduk Kabupaten Dati II Gowa umumnya, maka pada tahun 1980 satu unit pengolahan air bersih mulai didirikan oleh Direktorat Jenderal Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum caban Dinas Kabupaten Gowa dimana pengolahan dan pengawasannya dilaksanakan oleh Proyek Pengelolaan Sarana Air Bersih (PPSAB) Provinsi Sulawesi Selatan.

Dengan kapasitas produksi air bersih 10 lt/dtk pada tahun 1981 unit pengolahan air Kabupaten Gowa mulai memenuhi kebutuhan air bersih bagi masyarakat Kota Sungguminasa, hingga pada tahun 1982 tanggal 08 September dengan adanya berita acara penyerahan aset pemerintah oleh Departemen Keuangan Republik Indonesia

kepada Pemerintah Daerah tingkat II Kabupaten Gowa, bersama itu pula unit pengelola air minum (BPAM) Kabupaten Gowa dimana pengelolaan dan tanggung jawabnya masih tetap pada Proyek Pengelolaan sumber air bersih provinsi sulawesi selatan dengan mengangkat pegawai bagi Badan pengelola sarana air minum dimaksud dan membentuk 3 orang Pegawai Negeri Sipil dan Pemerintah Daerah Air Minum tingkat II Gowa.

Sejalan dengan perkembangan pembangunan Kabupaten Dati II Gowa,kebutuhan air bersih masyarakat kota bertambah besar sehingga dengan kapasitas produksi 10 lt/dtk terasa sudah tidak mencukupi lagi. Oleh Proyek Pengelolaan sarana air bersih Provinsi Sulawesi Selatan diajukan lah proposal pengembangan rencana penambahan kapasitas produksi air bersih sekitar 20 lt/dtk. Pada tahun 1985/1986 rencana penambahan kapasitas dapat direalisasikan dengan terlaksananya pembangunan instalasi pengolahan air tersebut yang berlokasi di kampung cambaya, Kelurahan Sungguminasa. Tetapi sangat disayangkan bahwa dengan adanya Instalasi pengolahan air yang baru tersebut, instalasi yang lama tidak mendapatkan perhatian dengan baik sehingga unit pengolahan tersebut rusak dan tidak dapat difungsikan lagi.

Pada tahun 1988 oleh pemerintah daerah tingkat II Gowa menerbitkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 1988 tanggal 15 Maret 1988 Tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Dati II Gowa.

Karena unit pengelolaan air bersih telah ada di kabupaten gowa yaitu Badan Pengelola Air Minum milik Direktorat Jenderal Cipta Karya Departemen Perusahaan Umum Cabang Dinas Kabupaten Gowa, maka oleh pemerintah daerah tingkat II Gowa mengusulkan kepada pemerintah pusat untuk penyerahan pengelolaan badan tersebut kepada pemerintah daerah tingkat II sehingga pada tahun 1991 tepatnya pada tanggal 23 Februari, dengan terbitnya Surat Keputusan (SK) Menteri Perusahaan Umum dengan Nomor: 75/KPTS/1991. Tanggal 09 Februari 1991 tentang penyerahan pengelolaan prasarana dan sarana pengolahan air minum kabupaten Gowa menjadi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Dati II Gowa.

Perkembangan pembangunan Kabupaten Dati II Gowa yang demikian pesatnya dan dengan adanya pembangunan unit-unit perumahan sebagai akibat ibu kota kabupaten Gowa yang sangat dekat dengan kota madya ujung pandang, ibu kota Provinsi Sulawesi Selatan secara tidak langsung mengakibatkan pertumbuhan jumlah penduduk yang membutuhkan air bersih meningkat pula, sehingga Perusahaan Daerah Air Minum kabupaten Dati II Gowa dengan tingkat kapasitas produksi 20 lt/dtk dirasakan tidak lagi mencukupi kebutuhan air minum penduduk kota Sungguminasa.

Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Gowa dalam usaha memenuhi kebutuhan air bersih masyarakat kota yang semakin meningkat, telah memperoleh bantuan pemerintah pusat melalui dana APBN Tahun Anggaran 1994/1995 yaitu penambahan

kapasitas produksi 20 lt/dtk yang pembangunannya dapat direalisasikan Januari 1995. Dengan selesainya pembangunan tambahan Instalasi Pengolahan Air pada bulan maret 1995, maka produksi air bersih menjadi 40 lt/dtk yang mulai beroperasi pada bulan April 1995.

Pada saat kapasitas produksi air bersih Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Gowa masih 20 lt/dtk banyak sambungan rumah yang tidak memperoleh air bersih pada saat bersamaan, disebabkan jumlah sambungan rumah melebihi kapasitas produksi yaitu sebanyak 2.655 SR. Tetapi setelah beroperasinya instalasi pengolahan air yang baru maka produksi air bertambah dua kali lebih besar sehingga dengan jumlah langganan per Desember 1995 yang hanya 2.655 SR terasa berlebihan bila dijalankan *pool capacity* sehingga produksi air yang dilakukan pada saat ini hanya sebesar 30 lt/dtk.

Program Nasional dalam rangka pemenuhan kebutuhan air bersih pada pelita VI ini adalah untuk masyarakat perkotaan sebesar 80 % dan untuk masyarakat pedesaan sekitar 60 %. Sehingga Kabupaten Gowa sampai saat ini dalam hal pengelolaan air bersih belum mencapai target tersebut, dimana dari jumlah penduduk Kecamatan Somba Opu yang mengkonsumsi air bersih baru berkisar 29 %, sudah termasuk sambungan rumah BTN Minasa Upa penduduk kotaMadya Ujung Pandang.

B. Visi dan Misi Organisasi

1. Visi

Perusahaan daerah air minum (PDAM) Tirta Jeneberang Kabupaten Gowa menjadi Perusahaan daerah air minum yang mandiri yang mengutamakan kepuasan dengan memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.

2. Misi

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Gowa sebagai Perusahaan Daerah Air Minum akan memberikan penyediaan air yang memenuhi syarat :

Kualitas : Air yang sehat dan layak

Kuantitas : Debit air yang cukup

Kontinuitas : Mengalirkan air 24 jam operasi

Terjangkau : Harga air dapat dibeli oleh masyarakat serta peningkatan kesejahteraan karyawan yang lebih baik.

C. Tujuan Dan Fungsi Perusahaan

1. Tujuan Perusahaan

Tujuan dan Fungsi Tujuan pendirian PDAM Tirta Jeneberang Kabupaten Gowa menurut Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tingkat II Gowa Nomor 11 Tahun 1988 Tanggal 15 Maret 1988 adalah:

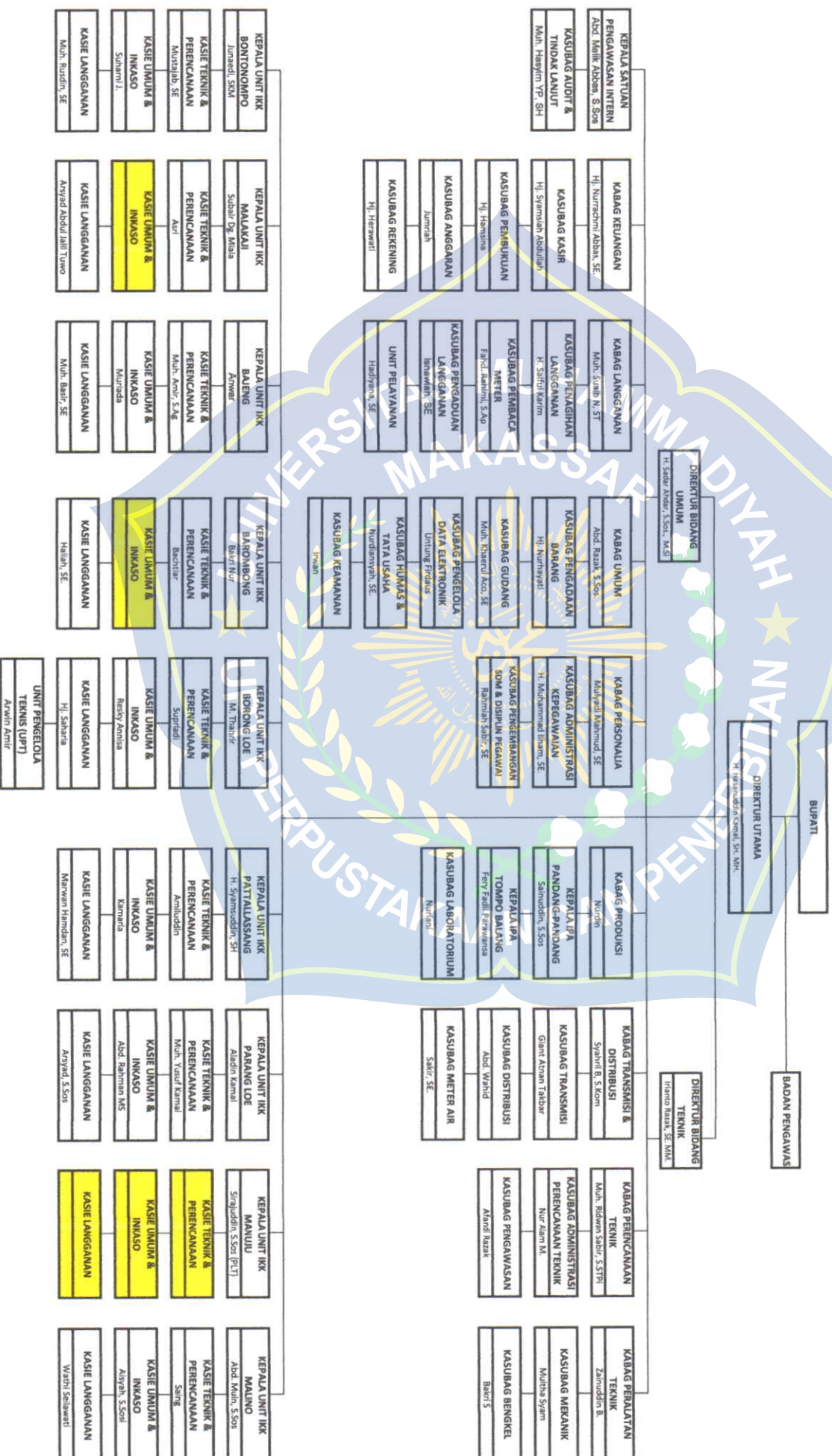
- a) Turut serta melaksanakan pembangunan daerah.
- b) Melaksanakan pembangunan ekonomi nasional dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan memenuhi kebutuhan rakyat menuju masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila.

2. Fungsi Perusahaan

Fungsi PDAM Tirta Jeneberang Kabupaten Gowa adalah mengusahakan penyediaan air bersih untuk kebutuhan masyarakat di Kabupaten Gowa dan sekitarnya. Dalam rangka menjalankan fungsi tersebut, kegiatan PDAM Tirta Jeneberang Kabupaten Gowa meliputi.

- a) Mengolah sumber air untuk memperoleh air bersih dan menyalurkan kepada pelanggan.
- b) Membangun jaringan distribusi dan transmisi dalam rangka mengoptimalkan penyaluran air bersih kepada masyarakat di wilayah kerjanya.
- c) Melakukan pemeliharaan jaringan distribusi dan transmisi untuk menekan kebocoran/kehilangan.

D. STRUKTUR ORGANISASI PDAM TIRTA JEMBERANG KABUPATEN GOWA



E. Hasil Penelitian

1. Peran dan Fungsi Supervisor terhadap disiplin kerja pegawai

Setiap perusahaan pasti menginginkan tercapainya tujuan yang telah direncanakan sebelumnya. Sebagai upaya untuk mewujudkan hal tersebut peran dan fungsi supervisor sangat erat hubungannya dengan usaha-usaha memaksimumkan ke arah realisasi tujuan perusahaan. Melaksanakan pekerjaan hanya mungkin apabila seorang supervisor apabila paham arti, makna, ruang lingkup dari pekerjaan yang akan dilaksanakan, serta memiliki keahlian dan kemauan sebagai penunjangnya. Dari kemampuan tersebut maka dapat diketahui peran dan fungsi supervisor akan berpengaruh terhadap disiplin kerja pegawai.

Disiplin kerja adalah kepatuhan terhadap peraturan yang ditetapkan oleh suatu perusahaan atau tunduk terhadap peraturan itu sendiri. Menurut Singodimedjo (dalam Sutrisno, 2009:24), menyatakan bahwa disiplin adalah kesediaan dan kerelaan seseorang untuk menaati norma-norma peraturan yang ditetapkan di sekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan suatu perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Untuk mengatur disiplin dari para karyawan agar tetap produktif maka dibutuhkan peran dan fungsi seorang supervisor. Peran dan fungsi supervisor ini akan sangat membantu dalam mendorong kedisiplinan pegawai dalam mencapai hasil kerja yang

diinginkan. Dengan demikian, menurut Sindu Mulianto et (2015) Peran dan Fungsi Supervisor memiliki beberapa indikator.

a. Supervisor Sebagai seorang perencana

Seorang supervisor harus merencanakan jadwal kerja harian dan pada saat yang sama harus membagi pekerjaan kepada staf dan bawahannya. Pada dasarnya Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) seluruh kegiatannya telah direncanakan dengan baik dan seksama.

Hal ini dikatakan juga oleh **Muliadi Mahmud, SE** pada **Hari Senin 21 September 2020, pukul 09.30 WIB** selaku supervisor kedisiplinan pegawai dalam hasil wawancara yang mengatakan bahwa :

“Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) adalah perusahaan BUMD dimana Setiap kepala bagian masing-masing telah menerapkan fungsi perencanaannya sendiri, namun sebelum melaksanakan kegiatannya saya akan menambahkan beberapa bagian hal yang kurang atau mungkin melengkapi kegiatan tersebut agar lebih efisien dan dapat dikerjakan sesuai bagiannya masing-masing. Perencanaan dibuat oleh masing-masing kepala bagian lalu dilaporkan kepada saya dengan membuat dokumen-dokumen dalam perencanaan dari seluruh kegiatan aktivitas yang akan dilakukan”.

Hal ini juga dikatakan oleh **Rahmiah Sabir, SE** pada **Hari Kamis 26 September 2020, pukul 11.15 WIB** selaku Kasubag pengembangan Sumber Daya Manusia dan disiplin pegawai dalam wawancara yang mengatakan sebagai berikut:

“Dalam penerapan fungsi perencanaan yang dilakukan itu sudah diatur oleh masing masing bagian terkait yang

berhubungan dengan kegiatan Perusahaan Daerah air Minum dan kegiatan umum yang ada di Perusahaan Daerah Air Minum hanya pelayanan dan itu sudah diatur oleh masing masing bagian dan untuk kegiatan lainnya kami akan melakukan rapat terlebih dahulu sebelum menentukan kegiatan yang akan kami laksanakan oleh Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) selanjutnya”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan diatas diketahui bahwa fungsi dan peran supervisor terkhususnya perencanaan telah dilakukan sesuai dengan prosedur sebagaimana visi dan misi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jeneberang Kab.Gowa. Hal tersebut sesuai dengan hasil observasi peneliti selama dilapangan.

b. Supervisor sebagai seorang Inspektur

Peran penting dari supervisor adalah untuk menegakkan disiplin. Dalam hal ini termasuk memeriksa kemajuan pekerjaan terhadap jadwal yang telah ditentukan, menilai kinerja pekerjaan secara berkala dan melaporkan penyimpangan apabila terjadi serta dapat menyusun aturan dan ketentuan yang harus diikuti oleh bawahannya selama bekerja.

Hal ini dikatakan juga oleh **Rahmiah Sabir, SE** pada **Hari Kamis 26 September 2020, pukul 11.35 WIB** selaku kasubag pengembangan Sumber Daya Manusia dan disiplin pegawai dalam hasil wawancara yang mengatakan bahwa:

“Sesuai dengan job saya disini yaitu kasubag kedisiplinan juga maka kami tetap akan terapkan sanksi kepada pegawai kalau misalkan ada yang kurangnya pelayanan atau mungkin kehadiran itu akan tetap kami berikan sanksi yg sesuai dengan pelanggarannya”

Hal serupa juga dikatakan oleh **Muliadi Mahmud, SE** pada **Hari Senin 21 September 2020, pukul 09.55 WIB** selaku Supervisor PDAM Tirta Jeneberang Kab. Gowa dalam hasil wawancara yang mengatakan bahwa:

“Tentu saja, saya akan memberikan sanksi yang tegas sesuai dengan apa yang menjadi pelanggarannya. Jika terkait kehadiran kami akan bicarakan terlebih dahulu dengan orangnya karena pegawai kami juga ada yang bekerja di bagian lapangan jadi kadang mereka ada yang masuk siang sekitar pukul 10.00 Wib namun kalau sudah berhubungan dengan pelayanan masyarakat kami akan berikan sanksi yang tegas. Kedisiplinan sangat penting didalam kantor, karena disiplin merupakan sikap yang selalu tepat janji sehingga nantinya orang lain juga percaya bahwa orang ini sangat bertanggung jawab. Kan perusahaan kami ini juga fokus ke pelayanan masyarakat nanti jika masyarakat lebih cepat datang dibanding pegawainya itu akan menimbulkan permasalahan bagi kami yaitu turunnya tingkat kepercayaan masyarakat kepada kita. Jadi saya akan usahakan kepada pegawai saya dan mempertegas bahwa sebaiknya datang sebelum jam kantor dimulai. Karna saya rasa pelayanan yang tepat waktu akan mempengaruhi pikiran masyarakat, jika pelayanan baik atau buruknya itu juga untuk perusahaan.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan di atas dapat diketahui bahwa penerapan peran dan fungsi supervisor sebagai seorang inspektur akan sangat berpengaruh terhadap kedisiplinan pegawai sebagaimana yang diterapkan dalam peraturan dan oleh visi dan misi di Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Jeneberang Kab. Gowa.

c. Supervisor sebagai seorang Manajer

Seorang supervisor adalah bagian dari tim manajemen suatu perusahaan. Dalam prakteknya dia juga merupakan seorang manajer operasi.

Dalam hal ini penulis menerapkan beberapa indikator yang menjadi sikap seorang supervisor. Beberapa diantaranya yaitu:

1) Bertanggung jawab

Dalam suatu perusahaan yang baik, wewenang dan tanggung jawab telah didelegasikan dengan baik. Pegawai maupun seorang supervisor harus paham akan tanggung jawabnya masing-masing.

Hal ini juga dikatakan oleh **Arie Soelistio** pada **Hari Senin 21 September 2020, pukul 13.35 WIB** pegawai Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jeneberang Kab. Gowa dalam wawancaranya yang mengatakan bahwa:

“Bukan hanya seorang supervisor, pegawai juga harus mempunyai sikap tanggung jawab. Kepala bagian saya sangat bertanggung jawab beliau juga selalu melakukan pengawasan terhadap kinerja pegawai. Setiap jam kerja sudah berakhir kepala bagian masing-masing unit menghadap sama supervisor terkait kegiatan hari ini.”

Hal serupa juga dikatakan oleh **Rahmiah Sabir, SE** pada **Hari Kamis 26 September 2020, pukul 11.44 WIB** Kasubag pengembangan Sumber Daya Manusia dan

dilaksanakan sesuai prosedur peraturan dan tanggung jawab. Hal tersebut sesuai dengan observasi peneliti selama dilapangan.

Selanjutnya Dari hasil wawancara oleh peneliti yang menanyakan tentang Bagaimana peran dan fungsi supervisor dalam mengambil tindakan kedisiplinan dalam menilai kinerja seorang pegawai?

“Sesuai dengan job saya jelas disini jelas itu tetap saya berikan sanksi tetapi saya akan tetap berikan hukuman sesuai dengan peraturan yang ditetapkan kantor. Kalau dalam menilai kinerja karyawan, setiap perusahaan tidak lepas dari evaluasi kinerja, yang mana kinerja karyawan ditentukan dalam beberapa periode tertentu. Kalau disini namanya evaluasi kerja yang dilakukan untuk mengetahui sejauh mana karyawan dapat bekerja dan memenuhi standar perusahaan, sehingga jika terjadi kesalahan atau penyimpangan bisa dilakukan segera. Jika di kemudian nanti terdapat perbedaan antara target dan hasil, maka perlu dilakukan penilaian kinerja pegawai untuk menggali mengapa hal itu bisa terjadi”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan **Rahmiah Sabir, SE** pada **Hari Kamis 26 September 2020, pukul 11.44 WIB** dapat diketahui bahwa peran dan fungsi supervisor pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Jeneberang Kab. Gowa terlihat sangat jelas terhadap disiplin kerja pegawai. Hal tersebut sesuai dengan hasil observasi peneliti selama dilapangan.

Selanjutnya dari hasil wawancara oleh peneliti yang menanyakan tentang Jika terjadi suatu masalah apakah supervisor bisa mengatasinya tanpa seorang manajer?

“Kalau permasalahan mungkin ini dibicarakan dengan baik dulu sama kepala bagiannya, tapi mungkin bukan permasalahan bagaimana karena pada dasarnya disini teman teman tidak pernah memperlakukan pekerjaannya. Disini pegawai sangat mencintai pekerjaannya. Jadi kalau ada permasalahan harus bisa diatasi dulu

sebelum ke manager. Tpi disini bukan manager, disini itu direktur. Yang mencakup ini kepegawaian ini direktur umum jadi sebisa mungkin kalau ada masalah pegawai harus betul betul ditangani dulu kalau misalnya harus ada turun tangannya pak dirum maka akan dikoordinasikan dengan beliau”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan **Muliadi Mahmud, SE** pada **Hari Senin 21 September 2020, pukul 10.00 WIB** dapat diketahui bahwa supervisor dapat mengatasi masalah tanpa seorang manajer. Hal ini sesuai dengan peran dan fungsi supervisor yang telah dijelaskan sebelumnya. Hal tersebut sesuai dengan hasil observasi peneliti selama dilapangan.

Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Dafid Hermawan dkk, dalam penelitiannya yang berjudul “ Pengaruh Supervisi dan Lingkungan Kerja Terhadap Disiplin Guru PNS Gugus 1 Sawangan Di Kecamatan Sawangan Kota Depok “ Dimana hasil penelitiannya menyimpulkan bahwa ada efek langsung pengawasan terhadap disiplin. Ada efek langsung dari lingkungan kerja pada disiplin. Ada efek langsung dari lingkungan kerja pekerjaan lingkungan hidup. Oleh karena itu untuk meningkatkan disiplin guru dapat dilakukan dengan pengawasan, dan kerja lingkungan hidup.

Hal yang membedakan pada penelitian ini yaitu Metode Penelitian yang di gunakan. Peneliti terdahulu menggunakan metode pendekatan kuantitatif dengan metode survey, mengumpulkan informasi dari sampel menggunakan kuesioner, pendekatan kuantitatif menekankan pada pengujian teori melalui pengukuran variabel penelitian dengan kuantitas

atau angka, perhitungan, dan melakukan analisis data dengan prosedur statistik.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan peneliti mengenai Peran dan Fungsi supervisor terhadap disiplin kerja pegawai pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtajeneberang kab. Gowa maka kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian ini adalah :

1. Peran dan fungsi supervisor dapat meningkatkan disiplin kerja pegawai pada Kantor Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtajeneberang Kab.Gowa Karena Supervisor mampu menjalankan tugas dan tanggung jawab rangkap sebagai seorang manajer juga.
2.
 - a. Supervisor bertugas untuk mengawasi, membimbing serta mengarahkan karyawan untuk mencapai target kerja juga membuat perencanaan kerja.
 - b. Peran supervisor sangat mempengaruhi disiplin kerja pegawai dapat dilihat dari hasil wawancara. Para karyawan merasa supervisor dapat mengawasi kinerja pegawai melalui kepala bagian unit masing-masing.

Marwansyah, 2010, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Edisi Kedua. Bandung: Alfabeta.

Masram, dan Mu'ah, 2017. **Manajemen sumber daya manusia**, Jawa Timur : Zifatama publisher.

Miftahul Khoiriyatul jannah, 2018. **Gaya kepemimpinan supervisor**.

Natalia Susanto, 2018. **Analisis pengaruh motivasi kerja, kepuasan kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan di Divisi Penjualan PT Rembaka Surabaya**.

Nasution, 2003. **Pengertian Triangulasi**

Permana, B.A., (2016). **Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sleman**.

Pengertian supervisor (<https://ipqi.org/supervisory-dan-tugas-supervisor/>,) diakses 11 April 2020

Rendra Purnama, 2015. **Analisis gaya kepemimpinan, disiplin kerja dan motivasi terhadap kinerja karyawan** (Studi Kasus PT. Asthon Graphindo Indonesia)

Rivai 2014. **Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan**. Edisi Keenam. PT Raja Grafindo Persada. Depok 16956

Raco, M.E, M.sc. 2010. **Metode penelitian kualitatif**, Grasindo. Jakarta

Sambira, Martha. (2017). **Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja dan lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Penghubung Buton**. Tesis dipublikasikan. Program Studi Pascasarjana Universitas Halu Oleo Kendari.

Samsuni. (2017). **Manajemen Sumber Daya Manusia**. Jurnal Ilmiah Keislaman dan Kemasyarakatan, 17(1), 113-124

Siti Al Fajar, dan Tri Heru, 2015, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Yogyakarta

Suhartini, 2012. **Kinerja Pegawai**. Makassar: Alauddin University

Syamsuddin, 2017. **Penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam meningkatkan mutu pendidikan**, (jurnal idarah, vol.1, NO.1, juni 2017), Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar

Taty dan Basir, 2016. **The Effect of Leadership Style, Work Environment and Organization Culture on Employee Performance: A Case Study at Kawasan Industri Makassar (Kima), Indonesia**. Makassar