

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**PERAN PEMIMPIN
DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN
PADA PT. RAMA BAKTI ESTATE**

Disusun Dan Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Menyelesaikan Tugas Akademik Dan
Memperoleh Gelar Ahli Madya



Oleh:

RIMBA HERMANTO
00672004881

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
PEKANBARU
RIAU
2010**

DAFTAR ISI

LEMBARAN PERSETUJUAN

LEMBARAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Tujuan Dan Manfaat Pelaporan.....	4
C. Metode Pelaporan.....	5
D. Sistematika Penulisan.....	5

BAB II : TELAAH PUSTAKA

A. Pengertian Pemimpin.....	7
B. Peranan Pemimpin.....	8
C. Pengertian Disiplin.....	10
D. Tipe Kegiatan Disiplin.....	13
E. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin.....	15

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan.....	19
B. Struktur Organisasi.....	23
C. Aktivitas Perusahaan.....	28

BAB IV :	HASIL LAPORAN DAN PEMBAHASAN	
	A. Peranan Pimpinan PT. RAMA BAKTI ESTATE.....	31
	B. Aspek-Aspek Penerapan Disiplin Kerja	
	PT. RAMA BAKTI ESTATE.....	34
BAB V :	KESIMPULAN DAN SARAN	
	A. Kesimpulan.....	38
	B. Saran.....	38

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada umumnya setiap perusahaan yang didirikan bertujuan untuk kelangsungan hidup dan mencapai keuntungan yang diharapkan, dimasa mendatang mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan berarti juga memperhatikan dan berusaha menjamin serta mempertahankan tenaga kerja yang bekerja.

Seorang pemimpin memegang peranan yang sangat penting dalam mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Hampir seluruh kegiatan yang ada didalam perusahaan selalu memerlukan peranan seorang pemimpin di dalam mengatur tenaga kerjanya.

Bagi suatu perusahaan, masalah usahanya sangat tergantung dari hasil kerja tenaga kerja di perusahaanya itu. Oleh karena itu, perusahaan perlu mendorong tenaga kerjanya untuk melaksanakan pekerjaanya dengan baik dan meningkatkan semangat serta kegairahan kerja, sehingga dapat meningkatkan kedisiplinan kerja.

Peranan pimpinan didalam meningkatkan kedisiplinan tenaga kerja yang tinggi mencerminkan keadaan karyawan yang dapat bekerja dengan baik dan penuh konsentrasi untuk bekerja. Selanjutnya dalam upaya pimpinan memberikan suatu kepuasan kerja kepada tenaga kerjanya dalam usaha meningkatkan suatu kedisiplinan kerja yang diharapkan melalui adanya pemberian motivasi bagi karyawan.

Kedisiplinan kerja yang dicapai oleh tenaga kerja didalam suatu perusahaanya merupakan salah satu faktor yang sangat vital untuk mencapai keberhasilan perusahaan dalam menjalankan usahanya. Oleh sebab itu maka perusahaan harus lebih memperhatikan dan terus perlu mendorong tenaga kerjanya melaksanakan pekerjaan secara efektif dan efisien dan mendapatkan hasil pekerjaan yang maskimal.

Perusahaan hendaknya juga meningkatkan semangat dan kegairahan kerja agar kedisiplinan kerja dapat meningkat. Begitu pula PT. Rama Bakti Estate Kampar adalah suatu perusahaan yang bergerak dibidang perkebunan kelapa sawit. Dimana peran pimpinan berusaha memberikan suatu kepuasan kerja kepada para karyawannya, hal ini dilakukan melalui pemberian perhatian terhadap berbagai kebutuhan baik yang bersifat materil maupun non materil dengan harapan melalui pemberian ini akan terdapat suatu kepuasan kerja dari para karyawan didalam bekerja, sehingga suatu kedisiplinan kerja yang diharapkan akan terlaksana.

Disamping pemberian penghargaan bagi karyawan yang mempunyai disiplin kerja yang tinggi, selain itu adanya suasana kerja yang menyenangkan dalam arti kata pemberian hadiah bagi karyawan teladan.

Berbagai usaha telah dilaksanakan pimpinan PT. Rama Bakti Estate Kampar dalam mencapai disiplin yang baik, tapi pada kenyataanya masih belum memberikan suatu hasil yang diharapkan. Hal ini dapat dilihat kebaradaan disiplin karyawan PT. Rama Bakti Estate Kampar dalam pelaksanaan absensi keterlambatan masuk dan pulang cepat selama lima tahun terakhir.

Tabel I.1 : Tingkat Keterlambatan Karyawan Masuk Kerja Pada PT. Rama Bakti Estate Kampar tahun 2004-2008.

Tahun	Jumlah Karyawan (orang)	Terlambat Masuk Kerja (orang)	Persentase (%)
2004	346	31	26,95
2005	333	27	23,47
2006	307	66	56,89
2007	288	47	40,51
2008	288	68	74,78

Sumber : PT. Rama Bakti Estate Kampar

Berdasarkan tabel diatas terlihat bahwa jumlah karyawan yang terlambat masuk kerja cenderung berfluktuasi. Kondisi seperti ini menunjukkan bahwa masih

kurangnya disiplin kerja karyawan jika dilihat dari jumlah karyawan pada tahun 2004 dengan jumlah 346 orang diperoleh tingkat keterlambatan 31 orang dengan persentase 26,95%, pada tahun 2005 terjadi penurunan dengan jumlah karyawan 333 orang diperoleh tingkat keterlambatan 27 orang dengan persentase 23,47%. Pada tahun 2006 terjadi peningkatan dengan jumlah karyawan 307 orang diperoleh tingkat keterlambatan 66 orang dengan persentase 56,89%. Pada tahun 2007 terjadi penurunan dimana jumlah karyawan 288 orang diperoleh tingkat keterlambatan 47 orang dengan persentase 40,51%, dan pada tahun 2008 terjadi peningkatan dengan jumlah karyawan 288 orang diperoleh tingkat keterlambatan 68 orang dengan persentase 74,78%. Akibat kurangnya pengarahan pimpinan terhadap bawahan yang mengakibatkan kurangnya disiplin karyawan sebagai mana mestinya.

Begitu juga kalau dilihat dari tingkat karyawan yang pulang cepat saat jam kerja belum selesai dapat dilihat dari tabel di bawah ini:

Tabel I.2 : Data Karyawan Yang Pulang Cepat Pada Saat Jam Kerja Belum Selesai Pada PT. Rama Bakti Estate Kampar Tahun 2004-2008.

Tahun	Jumlah Karyawan (orang)	Pulang Cepat (orang)	Persentase (%)
2004	348	12	10,43
2005	333	10	11,50
2006	307	45	37,62
2007	288	39	33,62
2008	288	23	21,74

Sumber : PT. Rama Bakti Estate Kampar

Dari tabel di atas terlihat bahwa pada tahun 2004 jumlah karyawan 348 orang diperoleh tingkat karyawan yang cepat pulang sebanyak 12 orang dengan persentase

10,43%. Tahun 2005 jumlah karyawan 333 orang diperoleh tingkat karyawan yang pulang cepat sebanyak 10 orang dengan persentase 11,50%. Kemudian tahun 2006 diperoleh tingkat karyawan 307 orang dan diperoleh karyawan yang pulang cepat sebanyak 45 orang dengan persentase 37,62%. Tahun 2007 jumlah karyawan 288 orang dengan jumlah karyawan yang pulang cepat 39 orang dengan persentase 33,62%. Dan tahun 2008 jumlah karyawan 288 dengan jumlah karyawan yang pulang cepat 23 orang dengan persentase 21,74%. Akibat kurangnya perhatian pimpinan terhadap karyawan.

Berdasarkan dari permasalahan yang telah diuraikan diatas maka penulis tertarik membuat laporan dengan judul **“Peran Pemimpin Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. Rama Bakti Estate Kampar”**.

B. Tujuan dan Manfaat Pelaporan

1. Tujuan Laporan

Untuk mengetahui pengaruh dan pentingnya peran pemimpin dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan pada PT. Rama Bakti Estae Kampar.

2. Manfaat Laporan

- a. Sebagai masukan bagi perusahaan dalam mengatasi masalah ketidak disiplin pada karyawan.
- b. Sebagai bahan referensi bagi pihak yang ingin membuat laporan yang sama.
- c. Sebagai bahan penelitian selanjutnya.

C. Metode Pelaporan

a. Lokasi Pelaporan

Dalam penulisan laporan ini penulis mengadakan penelitian pada PT. Rama Bakti Estate, Kec. Tapung Hilir, Kab. Kampar. Pelaporan ini dilakukan selama magang di perusahaan tersebut yaitu pada tanggal 1 Juli sampai dengan 30 Agustus 2008.

b. Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis data yang diperlukan dalam penelitian ini ada dua yaitu :

a. Data Primer

Yaitu data yang dikumpulkan sendiri oleh pelapor dari pihak perusahaan dan diolah agar diperoleh data yang benar.

b. Data Sekunder

Yaitu data atau informasi yang diperoleh penulis dari bahan-bahan laporan berbagai sumber yang ada kaitanya dengan penelitian.

c. Teknik Pengumpulan Data

Mengadakan wawancara langsung dengan pihak perusahaan yang menyangkut dengan data yang diambil di perusahaan baik berbentuk primer maupun sekunder.

D. Sistematika Penulisan

Agar penulisan ini lebih sistematis dan terarah, maka disusun sebuah sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini diuraikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Dalam bab ini diuraikan tentang defenisi pemimpin, peran pemimpin, defenisi disiplin, tipe kegiatan disiplin dan faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan.

BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini akan menguraikan tentang sejarah singkat PT. Rama Bakti Estate, struktur organisasi dan aktivitas kerja PT. Rama Bakti Estate.

BAB IV : HASIL PELAPORAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas mengenai hasil penelitian dan pembahasan masalah.

BAB V : PENUTUP

Pada bab ini akan menjelaskan mengenai kesimpulan dari semua pembahasan dan saran-saran dari penulis.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

A. Pengertian Pemimpin

Pemimpin merupakan orang yang bergerak lebih awal, berjalan didepan, mengambil langkah pertama, berbuat lebih dulu, mengarahkan pikiran, pendapat, tindakan orang lain, membimbing dan menggerakkan orang lain melalui pengaruhnya.

Pemimpin itu merupakan tindakan untuk mempengaruhi sekelompok orang menuju kesuatu tujuan yang telah ditetapkan atau disepakati bersama dengan mendorong/ memotivasi mereka untuk bertindak dengan cara yang tidak memaksa (Veithzal Rivai, 2004 : 64).

Menurut Kartini kepemimpinan itu merupakan suatu kegiatan untuk mempengaruhi kegiatan orang-orang agar bekerja sama menuju kepada suatu tujuan tertentu yang mereka inginkan bersama. Dengan kata lain, kepemimpinan itu adalah seni kemampuan mempengaruhi perilaku manusia dan kemampuan mengendalikan orang-orang dalam organisasi agar perilaku mereka sesuai dengan perilaku yang diinginkan oleh pimpinan organisasi (Kartini Kartono, 2001 : 8).

Kemudian menurut Winardi, menjelaskan bahwa Kepemimpinan itu merupakan suatu kemampuan yang melekat pada diri seseorang yang memimpin, yang tergantung dari macam-macam faktor, baik faktor internal maupun eksternal (Winardi, 2003 : 47).

Dan dalam pandangan islam kepemimpinan identik dengan istilah *khalifah* yang berarti wakil. Pemakaian kata *khalifah* setelah Rasullulah Saw. wafat. Menyentuh juga maksud yang terkandung di dalam perkataan *amir* atau penguasa. Oleh karena itu, kedua istilah ini di dalam bahasa Indonesia disebut pemimpin formal. Selain kata *khalifah* disebut juga kata *Ulil Amri* yang satu akar dengan kata *amir* sebagaimana

disebut bahwa kata *ulil amri* berarti pemimpin tertinggi dalam masyarakat islam, sebagaimana firman Allah dalam surat An-Nissa' (4) ayat 59.

B. Peranan Pemimpin

Pemimpin mempunyai peranan yang sangat besar dalam suatu perusahaan. Peranan kepemimpinan timbul karena seorang pemimpin memahami bahwa ia bekerja tidak hanya sendiri, karena disekitarnya terdapat bermacam-macam lingkungan yang berlainan yang memerlukan integrasi.

Ada tiga peran utama yang dimainkan oleh setiap pemimpin, yaitu :

1. Peranan hubungan antara pribadi (*Interpersonal Role*)

Peranan ini dapat dibagi menjadi tiga peranan, yaitu :

a. Peranan sebagai *figure head*

Yaitu suatu peranan yang dilakukan untuk mewakili organisasi yang dipimpinnya dalam setiap persoalan dan kesempatan yang timbul secara formal.

b. Peranan sebagai pimpinan (*Leader*)

Pemimpin melakukan hubungan *interpersonal* dengan yang dipimpin, dengan melakukan fungsi-fungsi pokok antara pemimpin, memotivasi, mengembangkan dan mengendalikan.

c. Peranan sebagai perantara (*Liaison Manager*)

Pemimpin melakukan peranan yang berintegrasi dengan teman sejawat, staf dan orang-orang yang berada diluar organisasi untuk mendapatkan informasi yang diperlukan.

2. Peranan yang berhubungan dengan informasi

Peranan ini terdiri dari tiga peranan, yaitu :

a. Sebagai monitor

Peranan yang mengidentifikasi seorang pemimpin sebagai penerima dan pengumpul informasi.

b. Sebagai *desiminator*

Peranan yang melibatkan pemimpin untuk menangani proses transisi dari informasi dalam organisasi yang dipimpin.

c. Sebagai juru bicara (*Spokesmen*)

Peranan pemimpin sebagai penyampai informasi keluar lingkungan organisasi dengan *desiminator*. *Spokesman* memberikan informasi keluar lingkungan dan *desiminator* memberikan informasi dalam lingkungan organisasi.

3. Peranan pembuat keputusan

Peranan pemimpin harus terlihat dalam pembuatan strategi dalam organisasi yang dipimpinnya. Proses pembuatan strategi yang sederhana dinamakan suatu proses yang menjadi keputusan organisasi yang dibuat secara signifikan dan berhubungan **(Henry Mintzberg dan Mifta toha, 1999 : 47)**.

Selanjutnya, memberikan suatu aspek-aspek yang penting bagi seorang pemimpin, antara lain :

1. Mengetahui sifat-sifat individu bahwa dengan mengetahui kualitasnya masing-masing.
2. Menempatkan seseorang dalam bidang yang sesuai dengan keahliannya.
3. Mempunyai kecakapan untuk menggerakkan emosi, ratio, dan tenaga dari para pengikutnya.

4. Tujuan (objektif) haruslah diterangkan secara tegas dan jelas sehingga dapat dipahami oleh setiap bawahannya.
5. Membantu seseorang untuk mencapai potensinya yang maksimum.
6. Memajukan pengikutnya dan melayani disamping tugasnya sebagai pemimpin **(Y.W Sinandhia dan Ninik Windiati, 2003 : 11)**.

Dari pengertian diatas, kepemimpinan adalah suatu kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk mempengaruhi, memotivasi, mengarahkan, membina, memperhatikan, serta menggerakkan para bawahannya.

Kemudian peran pemimpin adalah :

1. Menentukan tujuan dan pelaksanaan kerja yang elastis (kuantitas keamanan dan sebagainya).
2. Melengkapi para karyawan dengan sumber dana yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya.
3. Menginformasikan kepada karyawan tentang apa yang diharapkan dari mereka.
4. Memberikan hadiah atau reward yang sepadan untuk mendorong prestasi.
5. Pendelegasian wewenang apabila diperlukan dari mengundang partisipasi apabila memungkinkan.
6. Menghilangkan hambatan untuk melaksanakan pekerjaan yang efektif. **(Ranu Pandjojo, 2000 : 218)**.

C. Pengertian Disiplin

Disiplin merupakan suatu keharusan, karena dengan disiplin maka akan tercipta suasana kerja yang harmonis dan kondusif. Sebagian orang berpendapat bahwa kedisiplinan pada saat karyawan datang dan pulang tepat pada waktunya. Hal ini

adalah suatu hal yang dituntut perusahaan untuk para karyawannya, karena itu disiplin dapat diartikan sebagai sikap tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan-peraturan baik yang tertulis maupun tidak tertulis.

Disiplin berasal dari kata "*discipline*" yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan atau juga kerohanian serta pengembangan tabiat. Dari definisi diatas jelas sekali bahwa arah dan tujuan disiplin pada dasarnya adalah keharmonisan dan kewajaran kehidupan kelompok atau organisasi formal maupun non formal (**Maryono, 1999 : 141**).

Dalam suatu perusahaan mempunyai struktur organisasi yang luas, maka perlu peraturan-peraturan yang harus ditaati dan tidak boleh dilanggar oleh para karyawan. Agar tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif dan efisien. Apabila karyawan tidak melaksanakan disiplin maka tujuan perusahaan tidak akan tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Berikut beberapa pengertian disiplin menurut para ahli.

Disiplin adalah kesadaran atau kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan atau organisasi dan norma-norma sosial berlaku dimana karyawan selalu datang dan pulang tepat waktu dan mengerjaanya dengan baik atau disiplin merupakan salah satu fungsi operatif dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin kerja karyawan, maka semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. (**Malayu, 2001:212**).

Disiplin adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun tidak tertulis. (**Nitisemito, 2000:118**).

Dalam pendidikan mengenal tiga faktor yang memberikan dasar penting untuk pengembangan disiplin sebagai berikut :

1. Pendidikan agama yang menuju kepada pengenalan diri yang merupakan hakikat, disiplin, nilai agama tidak boleh dipisahkan dari setiap aktivitas

manusia, peranan nilai-nilai keagamaan itu juga dijadikan bagian penting dalam kehidupan keluarga, masyarakat, bangsa dan Negara. Mengamalkan nilai kebenaran agama yang diarahkan membina disiplin nasional wajib, sebagaimana manusia Indonesia mengamalkan Pancasila.

2. Pendidikan umum dari sekolah dasar sampai perguruan tinggi.
3. Pendidikan politik guna membudidayakan kehidupan berdasarkan Konstitusi, Demokrasi Pancasila dan Hukum. Kesadaran Hukum kunci penting untuk menegakan disiplin. **(Sinungun, 1999:150).**

Dalam arti luas disiplin mengandung arti sebagai berikut :

1. Kepatuhan terhadap peraturan, baik yang tertulis maupun tidak tertulis.
2. Keteraturan dan ketertiban dalam melaksanakan tugas.
3. Ketulusan, kejujuran dan kesadaran yang mendalam dalam melaksanakan pekerjaan tanpa adanya tekanan dan paksaan.
4. bersifat kenyal, tidak kaku, proaktif, dan tidak menyimpang dari ketentuan yang ada **(F.X. Joewaono, 2002 : 7).**

Disiplin merupakan suatu keharusan bagi karyawan, karena melalui disiplin akan tercapai suasana kerja yang harmonis. Disiplin merupakan suatu keadaan tertib dimana orang-orang bergabung dalam suatu organisasi tunduk pada peraturan yang telah ada dengan rasa senang hati **(Gia, 2000 : 54).**

Disiplin kerja merupakan ketaatan pada jam kerja yang praktek-praktek kekerjaan lainnya **(Sagian, 2005 : 33).**

Menurut H. Nainggolan menyatakan bahwa, disiplin itu adalah suatu keadaan dimana seseorang mampu melaksanakan peraturan yang ada, dan agar disiplin dapat berjalan dengan baik maka perlu dibuat suatu peraturan yang menjamin dan menjaga agar terpeliharanya tata tertib bagi karyawan tersebut **(H. Nainggolan, 1999 : 78).**

Disiplin juga dapat diartikan sebagai kepelatihan, khususnya kepelatihan pikiran dan sikap untuk menghasilkan pengendalian diri, serta kebiasaan-kebiasaan untuk mentaati peraturan yang berlaku (**Saydam, 2000 : 208**).

Ada pula yang berpendapat bahwa disiplin merupakan perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan prosedur kerja yang berlaku (**Tohardi, 2002 : 393**).

Indikator disiplin kerja :

1. Disiplin waktu.
2. Disiplin perbuatan .
3. Rencana kerja harian.

Disiplin dapat tumbuh dari diri seseorang jika manajemen dan suatu kegiatan manajemen dapat menjalankan standar-standar organisasi (**Handoko, 1999 : 208**).

D. Tipe Kegiatan Disiplin

Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasi. Ada dua tipe kegiatan pendisiplinan yaitu preventif dan korektif.

1. Disiplin Preventif

Disiplin *preventif* adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar dapat mengikuti standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri antara para karyawan. Dengan cara ini para karyawan menjaga disiplin diri mereka bukan semata-mata karena dipaksa oleh manajemen.

Bentuk-bentuknya adalah:

- a. Motivasi.

- b. Nasehat.
- c. Komunikasi dua arah.

2. Disiplin *Korelatif*

Disiplin *korelatif* adalah kegiatan yang diambil untuk mengenai pelanggaran terhadap aturan-aturan yang mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif sering berupa suatu untuk hukuman yang disebut sebagai tindakan pendisiplinan (*Disciplinary Action*), bisa berupa peringatan atau dalam bentuk skorsing.

Bentuk-bentuknya adalah:

- a. Peringatan sebelum pelanggaran.
- b. Memberikan hukuman yang konsisten.
- c. Memperhatikan azas keadilan dan keseimbangan.

3. Disiplin *Progresif*

Disiplin *progresif* adalah disiplin yang memberikan hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberi kesempatan kepada karyawan untuk memberikan tindakan *korelatif* sebelum hukuman-hukuman yang lebih sering untuk dilaksanakan. Disiplin *progresif* memungkinkan manajemen membantu karyawan untuk memperbaiki kesalahan mereka.

Sistem disiplin *progresif* secara ringkas dapat ditunjukkan sebagai berikut:

- a. Teguran secara lisan oleh pimpinan.
- b. Teguran tertulis dengan catatan dalam file personalia.
- c. Skorsing dari pekerjaan 1-3 hari.
- d. Skorsing 1 minggu atau lebih.
- e. Diturunkan pangkatnya (Demosi).

f. Dipecat.

E. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin

Karyawan diwajibkan untuk mematuhi peraturan yang telah ditentukan, guna meningkatkan disiplin kerja. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi kedisiplinan kerja:

1. Menurut Wirakusuma, faktor yang dapat mempengaruhi disiplin adalah pengawasan. Pengawasan dapat diartikan sebagai tindakan yang terdiri dari meneliti segala sesuatunya sesuai dengan rencana yang telah dikeluarkan, prinsip untuk menunjukkan kelemahan-kelemahan, agar dapat diperbaiki dan dicegah berulangnya kelemahan-kelemahan dan kesalahan tersebut **(Wirakusuma, 1999 : 120)**.
2. Menurut Martoyo, salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kedisiplinan kerja adalah lingkungan. Lingkungan bukan saja mempengaruhi kedisiplinan karyawan, tetapi juga dapat menumbuhkan motivasi agar dapat bekerja dengan baik **(Martoyo, 2000 : 35)**.

Dengan adanya lingkungan kerja yang baik, maka akan menimbulkan semangat dan gairah kerja. Jika semangat dan gairah kerja timbul, maka secara otomatis disiplin kerja akan tercipta.

Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang berada disekitar para pekerja dan dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan semua tugas yang diberikan **(Nitisemito, 2000 : 193)**.

Lingkungan kerja merupakan pola beban tambahan bagi para pekerja. Faktor penerangan, kebisingan, suhu ruangan, getaran, bahaya radiasi, gas debu, bahan

kimia, serta berbagai faktor lain. Perlu diperhatikan melalui penerapan norma keselamatan dan kesehatan sebaik-baiknya tidak berakibat buruk bagi tenaga kerja (Anoraga, 1999 : 211).

Faktor-faktor lingkungan terdiri dari :

a. Pengaruh dari luar :

- Pendidikan.
- Pengalaman kerja.
- Kesehatan.

b. Pengaruh dari dalam organisasi :

- Peraturan organisasi.
- Kepemimpinan.
- Pergaulan sesama karyawan.
- Kebosanan dan kelelahan.

3. Menurut Malayu berpendapat bahwa faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kedisiplinan kerja dalam suatu organisasi yaitu :

a. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan kerja karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal secara cukup menantang bagi kemampuan karyawan.

b. Keteladanan pemimpin

Keteladanan pemimpin sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan kerja karyawan. Karena pemimpin dijadikan sebagai teladan dan panutan oleh para bawahannya. Dengan adanya keteladanan pemimpin yang baik, maka kedisiplinan kerja karyawan akan ikut membaik. Seorang pimpinan

harus menyadari bahwa dirinya menjadi contoh dan diteladani oleh bawahannya.

c. Keadilan

Keadilan akan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan kerja karyawan, karena sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan ingin diperlakukan sama.

d. Waskat (Pengawasan melekat)

Waskat adalah tindakan yang nyata paling efektif dalam mewujudkan disiplin kerja karyawan. Waskat secara efektif dapat merangsang kedisiplinan serta moral kerja karyawan, karena karyawan merasa mendapatkan perhatian, bimbingan, pengarahan dari atasannya langsung. Dengan adanya waskat, pemimpin dapat mengetahui langsung kedisiplinan kerja karyawan sehingga pemimpin dapat menilai kondisi setiap waktu.

e. Balas jasa (gaji dan kesejahteraan)

Balas jasa sangat berpengaruh dalam kedisiplinan kerja karyawan, karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap pekerjaannya. Dengan kecintaan karyawan terhadap pekerjaan, maka disiplin kerja karyawan akan terlaksana dengan baik. Semakin besar balas jasa, maka makin baik disiplin kerja karyawan dan akan sebaliknya.

f. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan sangat berpengaruh dalam kedisiplinan kerja karyawan. Pimpinan harus berani serta tegas dalam bertindak, menghukum setiap karyawan yang melakukan tindakan *indiscipliner* sesuai dengan peraturan yang berlaku. Ketegasan pimpinan

menegur dan menghukum karyawan yang melakukan tindakan *indisipliner* akan mewujudkan kedisiplinan kerja yang baik.

g. Sanksi hukum

Sanksi hukum berperan penting dalam memelihara kedisiplinan kerja, karena dengan sanksi hukum yang berat maka karyawan menjadi takut untuk melanggar peraturan organisasi sehingga perilaku *indisipliner* karyawan dapat berkurang. Berat atau ringan sanksi yang ditetapkan juga berpengaruh terhadap baik buruknya disiplin karyawan. Hendaknya sanksi itu tidak terlalu berat agar sanksi tersebut dapat dijadikan pelajaran dan untuk mendidik karyawan agar merubah perilakunya.

h. Hubungan manusia

Menciptakan hubungan yang baik dan harmonis diantara karyawan, serta hubungan keatas maupun kebawah yang terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship* dan *cross relationship* akan ikut menciptakan kedisiplinan karyawan yang baik (Malayu, 2007 : 195).

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

PT. Ramajaya Pramukti – Rama Bakti Estate adalah perusahaan memulai usaha dibidang perkebunan pada tahun 1994 dengan nama PT. Ramajaya Pramukti dengan luas areal lebih kurang 9.600 Ha. Tahun 1996, dibuka areal percontohan yaitu Seed Garden dengan luas areal 120 Ha untuk areal pembibitan (pada tahun 1999 seed Garden berganti nama menjadi Dami Mas Sejahtera Estate (DMSE) tetapi masih dibawah PT. Ramajaya Pramukti).

Pada tahun 1998 terjadi pemekaran areal yang mengacu kepada peraturan pemerintah bahwa setiap kebun yang dibangun dekat areal transmigrasi, maka pihak kebun berkewajiban menyediakan areal untuk plasma dengan komposisi 80 % kebun plasma dan 20 % kebun inti. PT. Ramajaya Pramukti pada tahun yang sama yaitu tahun 1998, terbagi menjadi 3 Estate, yaitu Rama Bakti Estate (RBKE), Rama Duta Plasma (RDTP) dan Sungai Tapung Estate (STPE). Sedangkan pada tahun 1999, Rama Duta Plasma memberikan akat kredit kepada para petani dengan status mitra kerja. Ketiga Estate tersebut RBKE, RDTP, dan STPE masih dibawah perusahaan PT. Sinar Mas Agro Resources and Technology (PT. SMART Tbk).

1. Keadaan Saat Ini

Keadaan saat ini berdasarkan pengukuran **PMNP** (2003), luas Rama Bakti Estate (RBKE) adalah 2137,54 Ha, yang terdiri dari tiga divisi.

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| 1. Divisi 1 memiliki areal seluas | 700,49 Ha |
| 2. Divisi 2 memiliki areal seluas | 603,74 Ha |
| 3. Divisi 3 memiliki areal seluas | 693,21 Ha. |

Areal yang ditanam seluas (1997,45 Ha)

Areal yang tidak ditanam seluas (140,09 Ha)

Bangunan (21,89 Ha)

Jalan (71,59 Ha)

Parit dan Rawa (46,60 Ha).

Berdasarkan rekapitulasi tahun tanam di RBKE, maka tanaman yang ada saat ini terdiri dari tiga tahun tanaman yaitu :

- Tahun tanam **1995** (1269,01 Ha) meliputi kompleks RBKE95D01 (271,45 Ha), RBKE95D02 (211,70 Ha), RBKE95D03 (217,34 Ha), RBKE96D05 (325,76 Ha), RBKE95D08 (242,76 Ha).
- Tahun tanam **1996** (531,82 Ha) RBKE96D04 (277,99 Ha) dan RBKE96D06 (253,84 Ha).
- Tahun tanam **1997** (196,62 Ha) adalah kompleks RBKE97D07 (196,62 Ha).

Bibit kelapa sawit yang ditanam terdiri dari dua jenis bibit yaitu :

1. Bibit Marihat
2. Bibit Socfindo

Untuk jenis tanah tergolong jenis tanah mineral, kelas tanah S2 dan S3. Sedangkan potensial produksi per Blok berkisar antara 23 – 27 ton/ha/tahun.

2. Prospek Usaha Perusahaan

Sebagai Big Company di bidang perkebunan kelapa sawit, **PT.SMART Tbk** terus melakukan pengembangan baik secara Intensifikasi maupun Ekstensifikasi. Sebagai sasaran jangka panjang **PT. SMART Tbk**. Menargetkan pada tahun 2015 akan mempunyai 1.000.000 Ha perkebunan kelapa sawit dan 100 unit pabrik kelapa sawit khususnya CPO dan PKO yang sangat menjanjikan keuntungan.

3. Keadaan SDM

Sebagian besar karyawan adalah keturunan Jawa yang telah lama menetap di sumatra dan bekerja di kebun. Jumlah karyawan kebun Rama Bakti adalah sebanyak 291 orang. Jika dibandingkan dengan luasan kebun Rama Bakti seluas 2137,54 Ha, maka jumlah HK_nya adalah sebesar 0,14 HK/Ha.

Tingkat pendidikan karyawan beragam mulai dari tamatan SD sampai pendidikan tinggi. Dilihat dari segi pendidikan, banyak dari karyawan yang telah cukup mengerti mengenai arti pentingnya pendidikan. Hal ini terlihat dari banyaknya anak – anak karyawan yang telah mencapai jenjang pendidikan SMP dan SMA.

Jika dilihat dari keadaan mereka, kehidupan mereka cukup sejahtera. Hal ini dapat terlihat dari sekitar 85 % karyawan yang memiliki kendaraan sepeda motor, dan juga banyak memiliki lahan kaplingan untuk kebun sawit sendiri.

4. Fasilitas

PT. Ramajaya Pramukti sangat peduli pada kesejahteraan karyawannya hal ini dapat dilihat dengan diaplikasikan dengan mengikut sertakan setiap karyawan pada :

- Program JAMSOSTEK (4,89 % iuran ditanggung perusahaan).
- Dana pensiun (9,96 % iuran ditanggung perusahaan).
- Pesangon bagi karyawan yang di PHK yang jumlahnya disesuaikan dengan peraturan ketenaga kerjaan yang berlaku.
- Bonus tahunan sesuai dengan pencapaian produksi rata-rata mendapat 4 bulan gaji.
- Tunjangan hari raya sebesar 1 bulan gaji.
- Tunjangan kesehatan pekerja, istri dan 3 orang anak.

- Tunjangan beras : Pekerja 0,5 % kg/hari, Istri 0,3 kg/ hari, dan anak 0,25 kg/hari maksimal 3 orang anak.

Fasilitas lain yang disediakan oleh pihak kebun untuk karyawan yaitu rumah, listrik, air bersih, mesjid, balai pertemuan karyawan, klinik, lapangan olah raga (sepak bola, bola volly dan badminton), posyandu, taman bermain dan TK/TPA. Selain itu, untuk mengantar anak sekolah ke SP2 disediakan bis sekolah. Letak kebun yang dekat dengan kota kandis, mempermudah karyawan untuk mencari apa yang menjadi kebutuhan hidupnya.

5. Kondisi Lingkungan

Kebijakan lingkungan yang dikeluarkan oleh pihak kebun pada intinya memiliki maksud untuk mengendalikan aspek lingkungan, mencegah dampak lingkungan dan menciptakan lingkungan kerja yang aman bagi karyawan dalam rangka usaha budidaya kelapa sawit.

Letak kebun yang berbatasan dengan perkampungan masyarakat terkadang membawa masalah juga karena rawan terjadi pencurian buah dan berondolan, sehingga membutuhkan pengaman yang ekstra.

6. Hubungan dengan Instansi/Lembaga/Pemerintah

Letak kebun yang berdekatan dengan desa - desa sekitarnya, maka perlu adanya hubungan kerja sama yang diciptakan agar tidak terjadi perselisihan. Hubungan kerjasama tersebut dapat berupa penggunaan tenaga kerja dari warga desa sekitar, agar tercipta kondisi yang saling membutuhkan satu sama lainnya. Selain hubungan dengan desa/ kelurahan, hubungan kerjasama juga terjadi ditingkat kecamatan, kabupaten bahkan sampai tingkat propinsi.

Dari segi pengamanan, kebun juga melakukan hubungan kerja sama dengan pihak kepolisian, Kodim atau TNI untuk menjaga areal kebun dari gangguan pihak luar. Selain itu, kebun juga melakukan hubungan kerjasama dengan SPSI dalam hal ketenaga kerjaan, dan juga instansi-instansi atau lembaga-lembaga yang terkait dengan kepentingan kebun Rama Bakti.

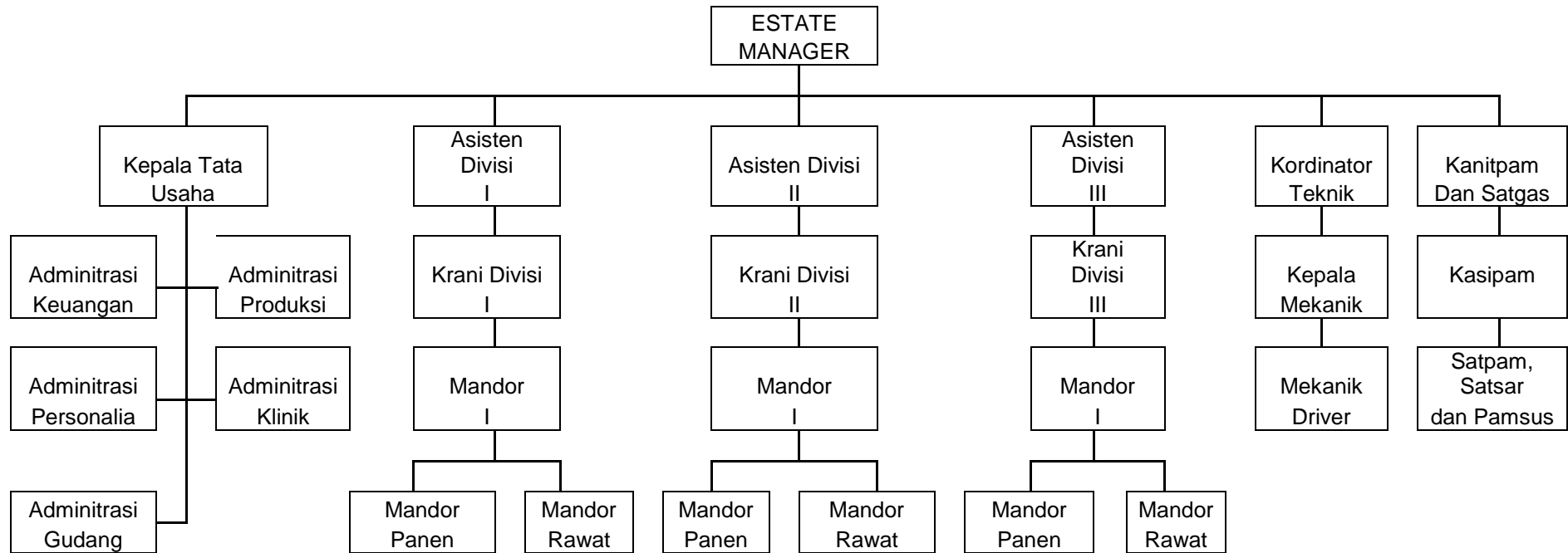
B. Struktur Organisasi PT. Rama Bakti Estate, Kec. Tapung Hilir, Kab. Kampar.

Organisasi dalam pengertian statis adalah merupakan suatu wadah atau suatu tempat kerjasama untuk melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan bersama. Sedangkan dalam pengertian dinamis organisasi merupakan suatu proses kerjasama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pada hakikatnya organisasi itu meliputi orang-orang yang bekerja sam dalam bentuk aktivitas kerja dan hubungan-hubungan kerja antara orang-orang atau fungsi yang harus ditetapkan, diatur dan disusun sehingga menjadikan suatu kerangka yang mempunyai pola yang tetap, susunan yang logis dan bentuk yang teratur. Pola yang tetap disusun dalam bentuk suatu struktur yang didalamnya terdapat kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing anggota dalam suatu sistem kerjasama.

Dalam suatu usaha pencapaian tujuan yang baik bagi perusahaan manajemen perusahaan PT. Rama Bakti Estate, membuat suatu struktur organisasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis kegiatan usaha perusahaan.

Gambar. III. 1
STRUKTUR ORGANISASI
PT. RAMA BAKTI ESTATE



Sumber: PT. Rama Bakti Estate

Sesuai dengan organisasi perusahaan tersebut, maka karyawan/karyawati mempunyai tugas dan wewenang dalam menjalankan tugas-tugas perusahaan yang terdiri dari tugas umum perusahaan yaitu :

1. Estate Manager

Estate manager merupakan pimpinan, pelaksana dari rencana-rencana perusahaan yang telah ditetapkan. Ia bertugas merencanakan, mengorganisasikan perintah kepada bawahan serta mengawasi agar bekerja sesuai dengan yang telah direncanakan dan sebagai penanggung jawab semua kegiatan yang ada di kebun.

2. Kepala Tata Usaha (KTU)

Bertugas sebagai penanggung jawab dibagian tata usaha atau administrasi.

a. Keuangan, terdiri dari :

1). Kabag keuangan bertugas :

- Menginformasikan budget yang disetujui HO (*Head Office*) kepada setiap AO (*Account Office*) di kebun.
- Menginformasikan jumlah dan perincian *dropping* dana ke kebun sesuai dengan *accountnya* kepada setiap *account officer*.
- Menjaga agar tidak terjadi minus *budget* yaitu dengan cara tidak menyetujui permohonan pembayaran tanpa *budget*, tidak menerima kas ke bon dan tidak ada *budget*, dan tidak menyetujui pengeluaran dana tanpa didukung dengan dukungan yang valid.

2). Krani keuangan dan perpajakan, bertanggung jawab menyiapkan dan membuat laporan yang berkaitan dengan administrasi keuangan dan HO sesuai dengan CTT (cepat, tepat dan tertib).

3). Kasir, bertugas :

- Menyiapkan laporan *cash of opname* harian.
- Melakukan pembayaran transaksi yang telah di otorisasi atasan.

b. Gudang, terdiri dari :

1). Kabag gudang, bertugas :

- Merencanakan kebutuhan barang untuk keperluan operasional.
- Melaksanakan dan menjaga prosedur logistik, misalnya penerimaan barang dan pengeluaran barang.
- Menjamin laporan logistik dan mengirimkan ke HO (*Head Officer*) sesuai CCT.
- Melakukan cek fisik logistik secara periodik dan melaporkan kepada HO (*Head Officer*).
- Membuat laporan bulanan.
- Membuat data *review* bulanan dan manual.
- Membuat rekonsiliasi laporan dan manual.

c. Personalia, terdiri dari :

- Membuat plan kebutuhan tenaga kerja untuk kebutuhan kebun.
- Melaksanakan rekrutmen untuk pemenuhan tenaga kerja.

- Menciptakan tenaga kerja yang kompeten dan handal dengan cara melaksanakan pelatihan atau *training*.
- Membuat dan melaksanakan sistem pengupahan karyawan.
- Menjalankan program Jamsostek bagi seluruh karyawan.
- Menjalankan dan membantu tugas kabag personalia.

3. Asisten Divisi

Bertugas sebagai penanggung jawab semua kegiatan kebun dengan wilayah-wilayah kebun yang telah ditentukan atau ditetapkan diantaranya adalah :

- Menyusun rencana kerja tahunan fisik maupun biaya yang telah digariskan oleh direksi, guna diajukan kepada asisten kepada kepala dan selanjutnya pada manajer.
- Mengatur dan mengawasi pekerjaan dari kebun.
- Melakukan pelaporan hasil pengaswas pekerjaan kebun kepada asisten kepala.
- Membuat program kerja dan anggaran biaya serta membuat daftar upah, daftar premi karyawan kebun.

Adapun unsur-unsur pembantu asisten terdiri dari :

1. Krani divisi, bertugas mengurus segala kebutuhan administrasi kebun atau divisi.
2. Mandor 1 divisi, bertugas sebagai pengontrol semua kegiatan yang ada di kebun.
3. Mandor panen, bertugas :
 - Mengatur anak-anak (blok-blok) kepada pemanen.

- Menjaga mutu buah (*grading*).
 - Menyusun atau membuat rotasi panen.
 - Membuat penilaian kelas.
4. Mandor rawat, bertugas menjalankan laporan rencana kerja yang ditetapkan oleh mandor I dengan norma-norma yang telah ditentukan mencakup CPT (*Circle Path Tpa*), rawat gawangan, WDC (*Widing Cemise*), menyemprot gulma liar gawangan.

4. Koordinator Teknik

Bertugas memperbaiki segala jenis kerusakan sarana dan prasarana yang digunakan perusahaan untuk berproduksi, khususnya sarana transportasi. Dalam hal ini koordinator teknik dibantu oleh kepala mekanik, driver dan operator.

5. Kanitpam dan Satgas

Bertugas menciptakan situasi dan kondisi aman dilingkungan kebun dan secara rutin harus membuat laporan kepihak asisten divisi.

C. Aktivitas Perusahaan

1. Potong buah dan kutip brondolan.
2. Dongkel anak kayu.
3. Pemupukan.
4. Semprotan piringan, pasar pikul dan TPH.
5. Grading hasil panen.
6. Rawat jalan manual.
7. Polinasi, pengambilan polen dan fruitset.

8. Bongkar pokok abnormal.
9. Pembuatan parit pringgian.
10. Kegiatan adminitrasi.

BAB IV

HASIL PELAPORAN DAN PEMBAHASAN

Kepemimpinan merupakan aspek penting bagi seorang pemimpin. karena seorang pemimpin harus sebagai organisatoris kelompoknya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Karena pemimpin sebagai bagian dari kegiatan manajer yang menjadi sarana mempengaruhi tingkah laku orang-perseorangan dan kelompok agar mengarah pada hasil yang diharapkan dari manajemen, maka seorang pemimpin harus memfasilitasi anggota kelompoknya untuk pencapaian tujuan perusahaan.

Seorang bawahan mau bekerja sepenuh hati apabila pimpinan/ pemimpin perusahaan dapat memberikan motivasi atau daya rangsang yang benar-benar sesuai. Mereka akan bekerja dengan giat apabila ada dorongan seperti perhatian yang baik dari pimpinan perusahaan terhadap kebutuhan dan keinginan mereka, yang semua itu tergantung pada tinggi atau rendahnya taraf dari realisasi tujuan perusahaan yang bersangkutan, sehingga masing-masing individu lebih giat dalam melakukan kegiatannya.

Namun tanpa adanya disiplin kerja dari para karyawannya mustahil tujuan perusahaan akan tercapai. Karena sebuah keberhasilan akan muncul jika dilakukan dengan kerja keras dan disiplin kerja. Peran pemimpin sangat berpengaruh terhadap tingkat kedisiplinan kerja para karyawan, dengan langkah-langkah tertentu diharapkan pemimpin dapat meningkatkan disiplin kerja karyawannya.

A. Peranan Pimpinan PT. RAMA BAKTI ESTATE

Sebagaimana kita ketahui bahwa perusahaan/ organisasi mempunyai sumber daya, dan sumber daya terpenting itu adalah manusia sebagai pengguna sumber daya untuk pelaksanaan pekerjaan. Bagi karyawan PT. RAMA BAKTI ESTATE, pelaksanaan pekerjaan sangat memerlukan motivasi dari pimpinan dengan tujuan untuk meningkatkan out put dari perusahaan itu sendiri.

Dalam fungsi kepemimpinan menurut Kartini Kartono, di jelaskan bahwa pemimpin memberi atau membangunkan motivasi kerja, dan faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi dan disiplin kerja itu adalah faktor kepemimpinan. Dimana peran pemimpin sangat penting di dalamnya.

Menurut Henry ada tiga peranan pemimpin yang utama, diantaranya yaitu peranan sebagai pimpinan, dimana seorang pimpinan melakukan hubungan *interpersonal* dengan yang di pimpin, memotivasi, dan mengembangkan karyawan. Adapun peranan *Estate* manajer PT. RAMA BAKTI ESTATE dalam meningkatkan motivasi karyawannya adalah sebagai berikut :

1. Menciptakan Kedisiplinan Karyawan

Estate manajer PT. RAMA BAKTI ESTATE selalu menekankan kepada karyawannya untuk disiplin dalam segala hal terutama di dalam melakukan aktifitas perusahaan. Hal ini dapat kita ketahui sebagai berikut :

Disiplin dalam ketepatan waktu kerja. Semua karyawan hadir pada pukul 6.30 dan melakukan cek clock serta mengisi absensi karyawan, kemudian istirahat pada pukul 10.00 dan kembali bekerja pada pukul 10.15. Dan istirahat makan siang pada pukul 12.00 kembali bekerja pada pukul 14.00 dan pulang kerja pukul 16.00. Bagi karyawan yang datang terlambat akan mendapat peringatan dari

atasan, dan jika ada karyawan pulang sebelum waktu pulang jam kerja akan mendapat pemotongan gaji.

2. Meningkatkan Tingkat Kesejahteraan Karyawan

Adapun peranan *Estate* manajer PT. RAMA BAKTI ESTATE dalam meningkatkan kesejahteraan karyawannya adalah :

- Memberikan hak-hak karyawan tepat pada waktunya, seperti pembayaran gaji setiap bulan, pemberian tunjangan hari raya diberikan satu minggu sebelum karyawan merayakan hari raya.
- Mendaftarkan karyawan pada Asuransi Kesehatan (ASKES). Bagi karyawan yang mengalami kecelakaan kerja maupun menderita sakit, perusahaan menjamin biaya pengobatan karyawan tersebut.
- Mendaftarkan JAMSOSTEK (Jaminan Sosial Tenaga Kerja), dengan JAMSOSTEK ini diharapkan karyawan akan sejahtera.

Kemudian PT. RAMA BAKTI ESTATE juga memberikan kesediaan fasilitas, antara lain :

- Perumahan
Perusahaan menyediakan fasilitas perumahan bagi karyawan tetap dengan fasilitas listrik dan air bersih.
- Fasilitas kesehatan
Dalam hal ini perusahaan memberikan pengobatan gratis bagi karyawan yang sakit disaat melakukan pekerjaan atau terjadi kecelakaan kerja. Dengan menyediakan dua orang mantri dan mempunyai rumah sakit rujukan.
- Fasilitas tempat ibadah
Perusahaan juga menyediakan sarana tempat ibadah bagi para keryawan.

- Fasilitas olah raga

Perusahaan juga menyediakan fasilitas olah raga bagi pengembangan bakat karyawan.

- Fasilitas transportasi

Perusahaan menyediakan alat transportasi berupa bus yang berguna mengantar dan menjemput anak-anak karyawan yang bersekolah.

Selain itu Perusahaan juga menyediakan beberapa fasilitas pendukung untuk karyawan bekerja, yaitu :

- Komputer, ruangan AC dan alat kebutuhan kerja lainnya.
- Sarana transportasi ke kantor.

Ditambah fasilitas yang diberikan perusahaan kepada karyawannya, maka karyawan termotivasi untuk bekerja karena mereka (karyawan) merasa mendapat perhatian dari pimpinan dan perusahaan.

3. Mempertinggi Rasa Tanggung Jawab Karyawan Terhadap Tugas-Tugasnya

Setiap karyawan mempunyai hak dan kewajiban, hak karyawan bekerja itu adalah mendapatkan imbalan atas jasa yang diberikan pada perusahaan, disamping itu karyawan juga mempunyai kewajiban yang harus dilakukan di perusahaan tempat mereka bekerja, dan dalam melakukan kewajiban itu *Estate* manajer PT. RAMA BAKTI ESTATE menekankan kepada karyawannya untuk bertanggung jawab atas tugas-tugas yang telah diberikan kepada mereka.

Estate manajer PT. RAMA BAKTI ESTATE akan memberikan peringatan bagi karyawan yang tidak melaksanakan tugas-tugas yang sehingga karyawan termotivasi untuk menyelesaikan pekerjaannya dengan baik karena takut akan kehilangan kepercayaan dalam melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan kepadanya.

4. Menciptakan Hubungan Kerja Yang Baik

Dalam menciptakan hubungan kerja yang baik, *Estate* manajer PT. RAMA BAKTI ESTATE menjalin komunikasi yang baik dengan karyawannya maupun orang lain, baik itu di dalam perusahaan maupun diluar perusahaan.

Estate manajer PT. RAMA BAKTI ESTATE juga menajalin hubungan kerja yang baik dengan lembaga-lembaga lain seperti dengan para kontraktor (perusahaan lain yang bekerja sama dengan PT. RAMA BAKTI ESTATE), perusahaan asuransi kesehatan dan rumah sakit.

Estate manajer juga menekankan kepada karyawan untuk menjaga hubungan kerja yang baik dengan sesama karyawan, dengan pemimpin maupun dengan orang lain. Baik itu didalam perusahaan maupun di luar perusahaan.

Dengan adanya hubungan kerja yang baik diantara sesama karyawan, karyawan dengan pemimpin maupun pemimpin dengan peminpin, baik didalam maupun di luar perusahaan, maka karyawan dapat bekerja dengan tenang dan nyaman tanpa harus was-was atau takut.

B. Apek-Aspek Penerapan Disiplin Kerja PT. RAMA BAKTI ESTATE

Dalam penerapan disiplin kerja karyawan, pimpinan/manajer PT RAMA BAKTI ESTATE melakukan langkah-lanagkah agar dapat mempengaruhi disiplin kerja karyawan antra lain :

1. Memperhatikan Aspek Lingkungan Kerja

Lingkungan merupakan salah satu faktor yang bisa mempengaruhi kedisiplinan kerja karyawan, terutama hubungan para personil. Lingkungan kerja yang nyaman, aman dan sehat serta penyediaan alat-alat kerja yang baik dan fasilitas kerja yang memadai akan dapat meningkatkan disiplin kerja karyawan.

Pelaksanaan dalam lingkungan kerja ini akan tercapai dengan baik jika hubungan sosial antara atasan dan bawahan terjalin dengan baik dan antara sesama pekerja/karyawan. Dalam hal ini PT. RAMA BAKTI ESTATE melakukan kegiatan yang dapat meningkatkan hubungan sosial dan rasa kekeluargaan antara atasa dan bawahan maupun antara karyawan, yaitu dengan cara :

- Melakukan pengajian setiap satu bulan sekali.
- Mengadakan ivent-ivent dihari besar kenegaraan, keagamaan dll.
- Menerapkan peraturan kantor/perusahaan untuk dapat meningkatkan hubungan sosial.

Perusahaan juga memperhatikan lingkungan kerja yang sehat dan nyaman demi terciptanya disiplin kerja karyawan, PT. RAMA BAKTI ESTATE menerapkan hal-hal sebagai berikut :

- Kebersihan
- Penghijauan
- Kerapian dll.

2. Memperhatikan Aspek Kompensasi

Pemberian kompensasi merupakan fungsi MSDM (Manajemen Sumber Daya Manusia) yang berhubungan dengan semua jenis pemberian penghargaan individu sebagai pertukaran dalam menjalankan tugas pengorganisasian. Disinilah letak letak pentingnya kompensasi karyawan sebagai seorang penjual tenaga dalam hal ini perusahaan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Perusahaan juga memberikan premi, premi di berikan kepada karyawan tetap.
- b. Pemberian JAMSOSTEK (Jaminan Sosial Tenaga Kerja).
- c. Pemberian THR (Tunjangan Hari Raya), juga diberikan kepada semua karyawan pada saat akan tiba Hari Raya Idul Fitri.

- d. Pemberian bonus tambahan bagi karyawan yang berprestasi.
- e. Pemberian bonus-bonus lain.

C. Memperhatikan Aspek Sanksi Hukum

Sanksi hukum sangat berperan penting dalam memelihara kedisiplinan kerja, karena dengan sanksi hukum, maka karyawan menjadi patuh dan takut untuk melanggar peraturan organisasi sehingga perilaku *indisipliner* karyawan dapat berkurang. Sanksi hukum juga merupakan fungsi MSDM yang berhubungan dengan semua jenis pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan dengan tujuan evaluasi. Dalam hal ini PT. RAMA BAKTI ESTATE melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Pemberian hukuman kepada karyawan yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan.
- b. Hukuman yang diberikan oleh perusahaan tidak terlalu berat agar karyawan tidak terlalu terbebani (sesuai kemampuan).
- c. Hukuman yang diberikan oleh perusahaan selalu mengarah kepada hal-hal yang positif (untuk kepentingan perusahaan).

D. Meningkatkan Aspek Pengawasan

Pengawasan adalah fungsi yang sangat pokok bagi kemajuan bagi sebuah perusahaan. Keperluan dari pada pengawasan dalam organisasi timbul karena kompleks suatu organisasi itu sendiri. Pengawasan juga mempunyai peranan penting dalam peningkatan disiplin kerja karyawan. Karena dengan adanya pengawasan yang baik, maka akan tercipta disiplin kerja yang baik pula. Pengawasan dilakukan untuk menghindari kesalahan, kegagalan dan penyimpangan-penyimpangan. Dalam hal ini PT. RAMA BAKTI ESTATE melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Pengawasan dilakukan secara cermat untuk karyawan yang berada di lapangan, dengan tujuan agar memperoleh hasil yang baik dan mengurangi kesalahan (Pengawasan Melekat).
- b. Pengawasan juga dilakukan dengan cara sembunyi, agar karyawan tidak merasa terbebani dan bertanggung jawab, dll.

E. Memperhatikan Tingkat Absensi

Absensi sangat mendorong karyawan untuk lebih disiplin terhadap waktu dan pekerjaannya. Dengan adanya absensi maka karyawan akan lebih patuh terhadap waktu dan memudahkan bagi para atasan untuk mengawasi dan melihat tingkat kedisiplinan karyawan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian dan hasil pelaporan pada bab sebelumnya, maka sesuai dengan topik pembahasan maka penulis dapat mengemukakan beberapa kesimpulan dan saran yang mungkin dapat bermanfaat.

A. Kesimpulan

Pemimpin merupakan orang yang bergerak lebih awal, berjalan didepan, mengambil langkah pertama, berbuat lebih dahulu, mengarahkan pikiran dan pendapat orang lain, membimbing dan menggerakkan orang lain melalui pengaruhnya. Kemudian disiplin kerja merupakan suatu faktor pendorong untuk pencapaian kerja yang efektif dan efisien, maka disiplin kerja sangat diperlukan untuk memperoleh hasil kerja dan tujuan perusahaan yang baik. Adapun peran pemimpin/estate manager PT. RAMA BAKTI ESTATE adalah :

- a. Menciptakan kedisiplinan kerja karyawan.
- b. Memperhatikan aspek lingkungan kerja, memperhatikan aspek kompensasi, memperhatikan aspek sanksi hukum, meningkatkan aspek pengawasan dan memperhatikan tingkat absensi.

B. Saran

Dari uraian diatas dapatlah penulis memberikan saran, yaitu :

1. Agar Pimpinan/estate manager hendaknya lebih meningkatkan lagi disiplin kerja karyawannya agar pekerja dapat lebih termotivasi dalam melakukan pekerjaan.
2. PT. RAMA BAKTI ESTATE harus lebih konsisten dalam menegakkan kedisiplinan agar tidak ada lagi pelanggaran peraturan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anoraga, Panji, *Pengantar Kepemimpinan*, Rineka, Semarang, 1999
- Gia, The Ling, *Adminitrasi Perkantoran*, Gunung Agung, Jakarta, 2000
- Handoko, T. Hani, *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*, BPFE, Yogyakarta, 1999
- Hasibuan, Malayu S.p, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, CV. Hasima Sagung, Jakarta, 2001
- Joewono, Heri, F.X, *Pokok-Pokok Kepemimpinan Abad 21*, Balai Pustaka, 2002
- Kartono, Kartini, *Pimpinan Dan Kepemimpinan*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2001
- Martoyo, Susilo, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi III Dan IV*, BPFE, Yogyakarta, 1999, 2000
- Nitisumito, Alex. S, *Manajemen Personalia (MSDM)*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2000
- Pandjojo, Ranu, *Manajemen Personalia*, BPF-G-UGM, Yogyakarta, 2000.
- Rivai, Veithval, *Kiat Memimpin Dalam Abad Ke-21*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2004
- Siagian, Sondang. Sp, *Adminitrasi Pembangunan*, Bumi Aksara, Jakarta, 2005
- Sinandhia, dkk, *Kepemimpinan Dalam Masyarakat Modern*, Renika Cipta, Jakarta, 2003
- Sinungun, Muchadarsyah, *Produktivitas Apa Dan Bagaimana*, Bumi Aksara, Jakarta, 1999
- Syadam, Gouzali, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Gunung Agung, Jakarta, 2000
- Thoha, Mifta, *Perilaku Organisasi*, Rajawali, Jakarta, 1999
- Winardi, *Kepemimpinan Dalam Manajemen*, PT. Meltum Putra, Jakarta, 2003
- Wirakusuma, Arifin, *Ilmu Manajemen dan Pengertian*, Lembaga Penerbit FEUI, Jakarta, 1999

DAFTAR TABEL

I.1	Tabel Tingkat Keterlambatan Karyawan Masuk Kerja PT. RAMA BAKTI ESTATE.....	2
I.2	Tabel Karyawan Yang Pulang Cepat Pada Saat Jam Kerja Belum Selesai PT. RAMA BAKTI ESTATE.....	3

DAFTAR GAMBAR

Gambar III. 1 Struktur Organisasi PT. RAMA BAKTI ESTATE.....	24
--	----