

**TUGAS AKHIR**

**DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT. TUNGGAL  
MITRA PLANTATION-PKS MANGGALA  
KEC. PUJUD. KAB ROHIL**

**Disusun untuk dijukan sebagai salah satu syarat menyelesaikan tugas  
akademik dan memperoleh gelar ahli madya (A.md)**



**SITI AMINAH**  
**01072203650**

**PROGRAM DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAN NEGERI  
SULTAN SYARIF KASIM  
PEKANBARU  
RIAU  
2013**

## KATA PENGANTAR



Alhamdulillahirobbil'alamin, beribu kata syukur terucap atas rahman, karunia kekuatan dan hidayah yang diberikan Allah SWT kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan judul **“DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT TUNGGAL MITRA PLANTATION PKS MANGGALA DI KEC.PUJUD KAB.ROKAN HILIR”** . Shalawat beriring salam juga penulis kepada Rosullullah SAW, mudah-mudahan kita dilimpahkan syafaat oleh beliau di akhir kelak nanti, Amin Ya Robbal Alamin.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan lapooran ini masih di temukan kekurangan-kekurangan baik dari segi isi maupun penyajiannya, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan dan menerima kritikan juga saran dari pembaca demi kesempurnaan laporan ini.

Penulisan laporan ini merupakan rangkaian dari proses pendidikan dan merupakan syarat dalam mengikuti ujian oral comprehensive program diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan syarif Kasim Riau.

Penulis juga mengucapkan ribuan terimakasih yang sebesar-besarnya atas segala bimbingan, arahan dan bantuan dari berbagai pihak baik yang secara langusng maupun tidak langsung yang penulis terima dari :

1. Kedua orang tua Ayahanda Ponidi dan Ibunda Syariah atas segala curahan kasih sayang, didikan dan do'a nya yang selalu diberikan kepada penulis. Abang dan kakak penulis, Al-amin dan Ayenti, adik dan ponakan penulis, arif Kurniawan dan Irvana zahra serta seluruh keluarga besar penulis yang selalu memberikan motivasi dan doa selama penulis menyelesaikan kuliah sehingga penulis bisa menyelesaikan tugas akhir ini.
2. Bapak DR. Mahendra Romus, SP.S M.Ec selaku dekan Fakultas ekonomi dan ilmu sosial Universitas Islam Negeri Sultan syarif Kasim Riau.
3. Bapak Riki Hanri Malau SE.MM, Selaku ketua jurusan D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan syarif Kasim Riau.
4. Ibu Ratna Dewi, SE.M.si, Selaku Seketaris jurusan D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan syarif Kasim Riau, sekaligus sebagai Dosen pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu, tenaga, pikiran serta masukan-masukan yang sangat berarti sekali bagi penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Pimpinan dan segenap karyawan PT. Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala, Bapak Lukman, Bapak Yusran, Bapak Yasrion, Bapak Budi Yahya, Bapak Dirhamsyah, Ibu Rosdiana, dan seluruh karyawan yang tidak mungkin disebutkan satu persatu oleh penulis yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

6. Terimakasih penulis ucapkan kepada M. Syafi'i A.md yang selalu memberikan dukungan dan do'a kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Sahabat-sahabat MP D3/B angkatan 010 khususnya buat Riri, yanti, Mesa, Rahman, Rina dan semua teman-teman penulis yang tidak bisa di sebutkan satu-persatu, yang telah banyak memberikan motivasi, serta semangat kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
8. Sahabat-sahabat @fid-net khususnya Kak Ugie, Mbak lien, kak ocie, Ayu, Sri, Titi dan eka, yang telah memberikan doa dan motivasi kepada penulis.
9. Semua pihak yang telah banyak membantu dalam penulisan tugas akhir ini baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini diwaktu yang tepat

Akhirnya penulis mengucapkan ribuan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan doa kepada penulis, semoga apa yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan yang tak terhingga dari Allah SWT. Amiiinnn.

**Pekanbaru, April 2013**

**Siti Aminah**

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PERSETUJUAN

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

### BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	6
1.3. Tujuan dan Manfaat Pelaporan .....	6
1.4. Metode Penulisan Laporan .....	7
1.5. Sistematika Penulisan laporan.....	8

### BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah singkat Perusahaan.....	10
2.2 Struktur Organisasi.....	11
2.3. Aktivitas Perusahaan.....	14

### BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

3.1. Tinjauan Teori	
A. Pengertian Manajemen Sumberdaya Manusia .....	19
B. Pengertian Disiplin Kerja .....	21
C. Fungsi dan Tujuan Disiplin Kerja .....	26
D. Pelaksanaan Disiplin Kerja .....	29

E. Pendekatan Disiplin Kerja.....	32
F. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja .....	33
G. Peran Pemimpin dalam Meningkatkan Disiplin Kerja .....	40
<b>3.2. Tinjauan Praktek</b>	
A. Peraturan Jam Masuk Kerja, Istirahat dan Pulang Kerja .....	43
B. Peraturan dalam Berpakaian dan Bertingkah laku.....	45
C. Peraturan tentang cara-cara Melakukan Pekerjaan dengan Unit Kerja lain .....	46
D. Peraturan apa yang Boleh dan Apa yang tidak Boleh.....	46
dalam Melakukan Pekerjaan	

#### **BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	60
B. Saran .....	60

#### **DAFTAR PUSTAKA**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Kedisiplinan merupakan suatu hal yang menjadi tolak ukur untuk mengetahui apakah peran manajer atau pimpinan secara keseluruhan dapat dilaksanakan dengan baik atau tidak. Disiplin juga merupakan bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur menunjukkan tingkat kesungguhan kerja karyawan pada suatu perusahaan atau organisasi, dimana karyawan yang tidak mematuhi atau memenuhi standar kedisiplinan yang telah ditentukan oleh perusahaan maka akan mendapatkan sanksi. Oleh karena itu tindakan disiplin tidak diterapkan secara sembarangan, sehingga memerlukan pertimbangan yang bijak.

Berhasil atau tidaknya suatu organisasi ditentukan oleh beberapa faktor, salah satunya adalah tingkat kedisiplinan karyawan atau pegawai, efektivitas dan efisiensi juga dapat mempengaruhi keberhasilan dalam mencapai tujuan suatu organisasi atau perusahaan.

Kedisiplinan juga dapat dipengaruhi oleh faktor organisasi seperti rekrutmen dan seleksi yang buruk, kurangnya komunikasi baik antara atasan dan bawahan serta komunikasi antara bawahan dengan bawahan, pengawasan kerja yang lemah dan kebijakan serta peraturan yang tidak masuk akal.

Kedisiplin merupakan kunci keberhasilan suatu perusahaan atau instansi dalam mencapai tujuannya. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai

semakin tinggi prestasi kerja yang dicapainya dan akan menciptakan karyawan yang berkualitas. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi atau perusahaan untuk mencapai hasil yang optimal.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini dapat mendorong gairah dan semangat kerja serta terwujudnya tujuan karyawan dan perusahaan. Oleh sebab itu setiap manajer selalu berusaha agar bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Seorang manajer dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin baik. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik merupakan hal yang sulit karena banyak faktor yang mempengaruhinya. Dimana faktor tersebut dapat dilihat dari kehadiran karyawan setiap hari, ketepatan jam kerja, mengenakan pakaian kerja dan tanda pengenal, serta kepatuhan karyawan terhadap peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Kedisiplinan harus ditegaknya dalam suatu organisasi atau perusahaan untuk mewujudkan tujuannya. Namun pada kenyataanya tingkat kedisiplinan karyawan semakin menurun karena timbulnya suatu gejala yang tidak diharapkan yaitu kurangnya motivasi dari manajer. Dalam pelaksanaannya setiap pekerjaan yang dilakukan karyawan tidak menunjukkan adanya semangat dan kemauan sehingga terjadi penurunan kinerja pegawai. Disamping itu sering terjadi kesalahan dalam melakukan pekerjaan, sehingga mengakibatkan kualitas kerja yang dihasilkan menjadi rendah.



Perusahaan dapat menegakan aturan kerja perusahaan dan konsekuensinya bagi pegawai jika mereka memahaminya secara baik, oleh karena itu hal tersebut harus disosialisasikan. Pemahaman yang kurang terhadap peraturan kerja serta kurang tegasnya hukuman yang diberikan akan membuat pegawai sering melanggar aturan tersebut. Pelanggaran aturan ditunjukkan dengan, misalnya merokok diruangan kerja, gobrol di ruang kerja, dan keluar dari ruagan kerja, sering absen, pegawai tidak berpakaian rapi dan bersikap tidak sopan.

Pelanggaran peraturan kerja dapat terjadi dimana saja, termasuk di PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala yang bergerak dibidang dipengolahan kelapa sawit. Pelanggaran peraturan yang sering terjadi adalah keterlambatan dalam masuk kerja jam kantor, kurangnya kerapian dalam berpakaian dan perkataan yang kurang sopan. Berikut adalah jadwal masuk kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

**Tabel 1.1: Jadwal masuk sampai pulang kerja karyawan pada PT. Tunggal Mitra Plantation – PKS Manggala Tahun 2000-2013**

Hari	Masuk	Istirahat	Masuk setelah istirahat	Pulang
Senin	07.00 Wib	12.00 Wib	14.00 Wib	17.00 Wib
selasa	07.00 Wib	12.00 Wib	14.00 Wib	17.00 Wib
Rabu	07.00 Wib	12.00 Wib	14.00 Wib	17.00 Wib
Kamis	07.00Wib	12.00 Wib	14.00 Wib	17.00 Wib
Jum'at	07.00 Wib	11.30 Wib	14.00 Wib	17.00 Wib
Sabtu	07.00 Wib	12.00 Wib	14.00 Wib	16.00 Wib

*Sumber : PT Tunggal Mitra Plantion – PKS Manggala Tahun : 2000-2013*

Berdasarkan tabel diatas ternyata masih banyak karyawan yang masuk kantor lewat dari jadwal yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Berdasarkan

wawancara yang dilakukan penulis kepada salah satu karyawan ia mengatakan bahwa :

*“kedisiplinan di perusahaan ini sangat kurang, apa lagi tentang jam masuk kerja yang ternyata tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan”.*

(sumber : Karyawan bagian administrasi).

Jika hal ini tidak segera diatasi maka akan membuat karyawan yang tadinya disiplin akan mengikuti jejak mereka yang kurang disiplin.

Kurangnya kedisiplinan yang terjadi pada PT Tunggal Mitra Plantation bukan hanya dari keterlambatan jam masuk kerja, namun juga terjadi dari cara berpakaian karyawan. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis pada saat PKL selama dua bulan, cara berpakaian karyawan tidak seragam, padahal perusahaan telah menentukan warna dan model pakaian yang harus di gunakan pada setiap harinya, namun ada juga karyawan yang menggunakan pakaian bebas pada saat jam kantor. Berikut adalah Jenis Model Pakaian pada PT Tunggal Mitra Plantation- PKS Manggala.

**Tabel 1.2. Jenis dan warna pakaian yang terdapat pada PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala**

<b>Hari</b>	<b>Jenis Pakaian</b>	<b>Warna</b>
Senin	Dinas	Biru
Selasa	Dinas	Biru
Rabu	Dinas	Coklat
Kamis	Dinas	Coklat
Jumat	Batik	Merah
Sabtu	Kaos	Oren

*Sumber : PT Tunggal Mitra Plantation PkS Manggala*

Selain cara berpakaian yang kurang baik, tingkah laku dan cara berbicara karyawan kurang sopan dan terkadang yang seharusnya tidak pantas untuk

diucapkan terucap juga oleh karyawan, sehingga sering terjadi salah paham dan bahkan terjadi keributan sesama karyawan di dalam kantor.

Pelanggaran kedisiplinan lain yang dilakukan oleh karyawan adalah dalam melssakukan pekerjaan yang kurang baik. Karena kebanyakan karyawan yang ada pada PT Tunggal Mitra tersebut banyak mengobrol baik secara langsung maupun melalui telepon pada saat jam kerja, sehingga pekerjaan yang dilakukan tidak sesuai dengan harapan, karena kurangnya konsentrasi dalam berkerja sehingga terjadi keterlambatan dalam mengerjakan pekerjaannya dan hasil yang di dapatkan juga kurang baik . Selain itu karyawan juga banyak yang keluar kantor pada saat jam kerja untuk urusan pribadinya.

Salah satu cara yang dilakukan oleh perusahaan demi tegaknya kedisiplinan secara sempurna adalah dengan cara menetapkan peraturan-peraturan. Berikut adalah peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala

1. Apa bila pekerja berhalangan masuk kerja sehari penuh, pekerja wajib memberitahu ketidak hadiranya tersebut kepada atasan langsung dengan alasan yang dapat di pertanggung jawabkan.
2. Pekerja akan mendapatkan SP 1 apabila terlambat masuk kerja 5 kali dalam satu bulan tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan.
3. Pekerja yang berhalangan masuk kerja tanpa berita maka di anggap mangkir dan atas ketidak hadiranya tersebut pekerja akan di perhitungkan dengan hak istirahat tahunan.

Tujuan peraturan itu di buat adalah agar para karyawan mempunyai rasa takut untuk melanggarnya, Adanya rasa takut itu akan membuat karyawan lebih disiplin sehingga tindakan pelanggaran kedisiplinan menjadi berkurang.

Berdasarkan fenomena-fenomena yang terjadi pada PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala yang penulis teliti pada saat PKL maka dari itu penulis mengangkat sebuah judul **“DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT. TUNGGAL MITRA PLANTATION-PKS MANGGALA DI KEC.PUJUD KAB.ROKAN HILIR.**

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah penulis kemukakan diatas, maka yang menjadi rumusan masalah adalah Bagaimanakah Disiplin Kerja Karyawan pada PT. Tunggal Mitra Plantation-PKS Manggala

## **1.3. Tujuan dan Manfaat Pelaporan**

### 1. Tujuan

- a. Untuk mengetahui bagaimana disiplin kerja karyawan pada PT Tunggal Mitra Plantation- PKS Manggala.

### 2. Manfaat

- a. Untuk menambah wawasan dan penguasaan penerapan serta pengembangan ilmu pengetahuan yang penulis peroleh di bangku perkuliahan.

- b. Dapat digunakan sebagai bahan acuan referensi bagi peneliti selanjutnya.
- c. Sebagai salah satu cara untuk memperoleh gelar Ahli Madya (Amd) Manajemen Perusahaan di UiN Suska Riau.

#### **1.4 Metode Penulisan laporan**

##### **1. lokasi dan waktu pelaporan**

Penulis mengadakan pengamatan langsung pada PT Tunggal Mitra Plantation PKS- Manggala yang beralamat Di Desa Suka Jadi, Kecamatan Pujud kabupaten Rokan Hilir. Pelaporan ini dilakukan pada awal Juli 2012 sampai akhir Maret 2013.

##### **2. Jenis dan Sumber Data**

Data yang dikumpulkan dalam laporan ini adalah :

- a. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari penelitian, seperti struktur organisasi, sejarah singkat perusahaan , dan lain-lain.
- b. Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui sumber-sumber yang berhubungan dengan penelitian dan buku-buku penunjang lainnya.

##### **3. Metode pengumpulan Data**

Adapun pengumpulan data dalam laporan ini adalah :

- a. Wawancara yaitu suatu metode pengumpulan data melalui proses dialog dan tanya jawab (langsung dan Lisan), dengan nara sumber untuk melengkapi data yang digunakan untuk pengamatan.

- b. Observasi yaitu suatu metode pengumpulan data melalui proses pengamatan langsung terhadap gejala atau fenomena yang terjadi di lapangan.

### **1.5 Sistematika Penulisan**

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

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penulisan laporan, metode penulisan laporan, dan juga sistematika penulisan laporan.

#### **BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Bab ini menjelaskan sejarah perusahaan PT. Tunggal Mitra Plantation PKS – Manggala, struktur organisasi dan juga aktifitas perusahaan.

#### **BAB III : TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK**

Bab ini menjelaskan tentang definisi disiplin kerja, pengertian kinerja, faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja.

## **BAB IV : PENUTUP**

Bab ini penulis akan mejadikan dua sub yaitu kesimpulan dan saran.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan**

PT. Tunggal Mitra plantation – PKS MANGGALA berdiri pada tahun 1995 yang merupakan salah satu unit usaha yang bergerak disektor perkebunan kelapa sawit dan pabrik kelapa sawit dan mulai komisioning bulan oktober 1995 dengan kapasitas 45 Ton/jam dengan luas areal perkebunan lebih kurang  $\pm 13.000$  Ha dari 3 estate diantaranya perkebunan Manggala -1 ( MGE-1), perkebunan Manggala -2 (MGE-2) dan perkebunan Manggala -3 (MGE-3).

Berdasarkan Izin HGU untuk PT.TMP bukan diwilayah Kecamatan Bangko, izin yang dikeluarkan Menteri hanya dikecamatan Tanah putih sesuai keputusan Menteri Kehutanan No.793.KPTS-II/1996 melepaskan sebagian kawasan hutan dikecamatan Tanah Putih Daerah Tingkat II Bengkalis seluas  $\pm 13.370$  Ha dan menyerahkan kepada Menteri Negara Agraria/kepala Badan Pertanahan Nasional dibebani satu Titel hak (Hak Guna Usaha atau HGU) atas nama PT. Tunggal Mitra Plantation.

Setelah menempuh perjalanan yang cukup lama PT.TUNGGAL MITRA PLANTATION (TMP).Berhasil berkembang menjadi perusahaan yang sangat pesat dan maju. Pertumbuhan yang dicapai selama ini merupakan hasil dari strategi dan kebijakan manajemen yang jauh kedepan,ditunjang dengan kemajuan adaptasi dan daya serap terhadap dinamika lingkungan dan perkembangan dunia serta tak lepas dari kinerja karyawan.



PT. TMP – PKS Manggala merupakan anak perusahaan dari Salim Group dan pada tahun 1998 terjadi penambahan kapasitas olah terpasang 45 – 60 Ton/Jam dan pada tahun 2000 PT.TMP PKS Manggala berpindah peralihan saham ke perusahaan Minamas Plantation – Sime Darby Group sampai sekarang dengan total karyawan 141 dan staff 4 terletak di bagian Riau dan aceh, khususnya diwilayah Kecamatan Pujud, Kab. Rohil yang tersebar di 4 kepenghuluan antara lain : Kepenghuluan siarang-arang, Teluk Nayang, Suka jadi Km.16, dan Pematang Damar.

## **2.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi atau disebut tata raga organisasi adalah rangka yang mewujudkan pola tetap dan hubungannya antaranya bidang kerja maupun orang-orang menunjukkan kedudukan, wewenang, tanggung jawab masing-masing organisasi. Dalam beraktivitas selalu berkaitan dengan organisasi, adanya struktur organisasi yang sangat diperlukan untuk menjamin agar rencana manajer dapat terlaksana dengan baik.

Untuk melaksanakan pekerjaan, agar tujuan dapat terlaksana dengan baik, maka perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

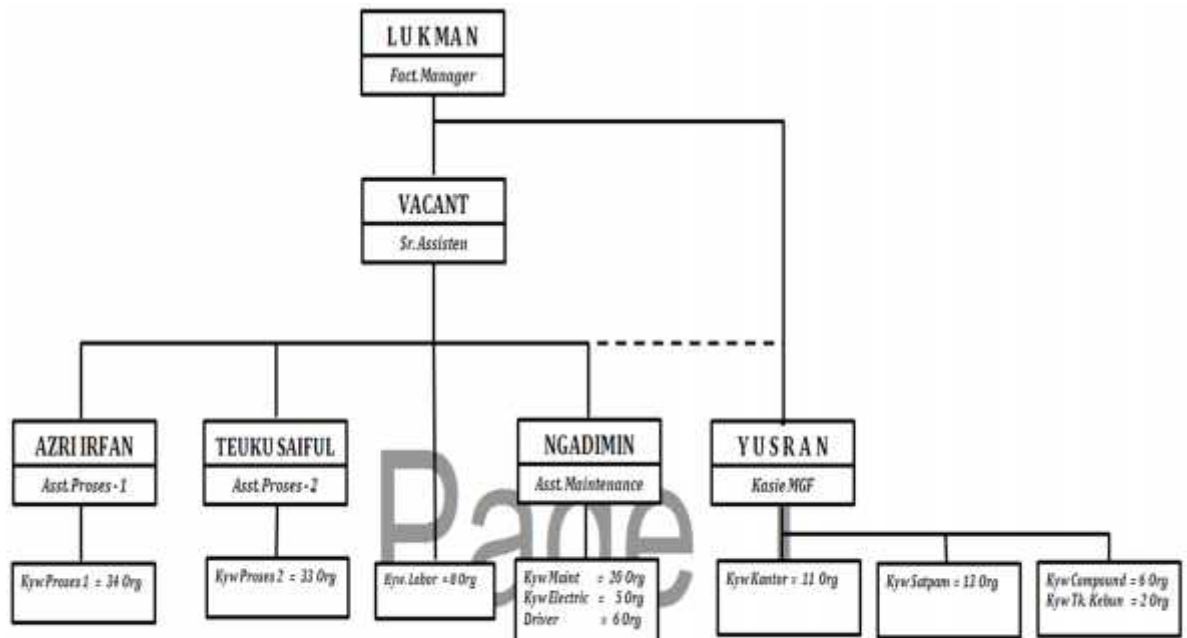
- a. Pekerjaan
- b. Manusia
- c. Hubungan
- d. Lingkungan kerja

Setiap struktur organisasi akan memiliki aktivitas-aktivitas yang berbeda-beda. Struktur organisasi yang baik, harus mempunyai kemampuan dan keahlian sumber daya manusianya masing-masing.

Pembentukan struktur organisasi dimulai dengan menganalisa kegiatan-kegiatan utama. Masing-masing kegiatan ditugaskan ke departemen atas bagian yang berbeda dalam perusahaan itu sendiri, terutama manajer dan karyawan.

Berikut adalah gambar struktur organisasi PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala di Kec Pujud kab Rohil.

**Gambar 2.1 : Struktur Organisasi PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala  
di Kec Pujud Kab Rohil**



**Posisi Tenaga Kerja Tahun 2012/2013**

Nama Bagian	Jlh Actual	Budget	Blue Print
<b>STAFF</b>			
Manager	1	1	1
Senior Asisten	0	1	1
RTU	0	1	1
Kasie	1	1	1
Asisten Mekanik	1	1	0
Asisten Electric	0		0
Asisten Proses	2	2	2
Asisten Project	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>6</b>

Nama Bagian	Jlh Actual	Budget	Blue Print
<b>NON STAFF</b>			
Processing	67	73	61
Kantor	11	10	7
Keamanan	10	10	7
Laboratorium	8	8	8
Driver	6	6	5
Maintenance/ WS	25	25	13
Tukang Kebun	2	2	2
Periaga Malam	3	3	1
Compound	6	8	0
<b>TOTAL</b>	<b>138</b>	<b>145</b>	<b>104</b>

## **2.3 Aktivitas Perusahaan**

Ruang lingkup PT. Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala adalah sebagai berikut:

### **1. Pembukuan**

#### **Uraian umum**

Menerapkan sistem dan prosedur Akutansi yang telah ditetapkan.

#### **Tugas – tugas pokok**

- a. sMengkoordinasikan penerapan sistem akuntansi yang telah ditetapkan dengan tenaga kerja lainnya.
- b. Menyusun laporan bulanan dan laporan keuangan.
- c. Menerapkan sistem file yang benar dan mudah ditelusuri.
- d. Membuat jurnal memorial, jurnal koreksi, rekening koran, antar kebun/pabrik dan rekonsiliasi Bank.
- e. Memeriksa hasil print out computer atas data pembukuan (GL,PayrollInventory)
- f. Menerima instruksi, keputusan,petunjuk dan informasi secara lisan dan tertulis dari atasan/pimpinan.

### **2. Kasir**

#### **Uraian umum**

- a. Mencatat semua penerimaan / pengeluaran kas
- b. Melakukan pembayaran sesuai bukti dan upah yang telah disahkan oleh KTU / Factory Manager.

### **Tugas – tugas pokok**

- a. Mencatat seluruh penerimaan / pengeluaran yang berhubungan dengan kas/ Bank serta membuat bukti atas transaksi tersebut dalam voucher kas / Bank.
- b. Menyimpan uang kas perusahaan
- c. Melakukan pembayaran sesuai bukti yang telah disahkan Kasie/KTU dan Faktory Manager.
- d. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Dana (LPD) & Permintaan Dana Operasional (PDO).
- e. Membuat rekapitulasi data kepegawaian & laporan posisi pegawai
- f. Menghitung upah karyawan untuk setiap masa pembayaran.
- g. Menerima instruksi, keputusan, petunjuk dan informasi secara lisan dan tertulis dari atasan/pimpinan.
- h. Setiap karyawan wajib menjaga kerahasiaan.
- i. Wajib mentaati dan menjalankan segala peraturan tata tertib Perusahaan.

### **3. Kerani Gudang**

#### **Uraian umum**

- a. Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran barang di gudang.
- b. Menjaga keutuhan terhadap barang yang tersimpan di gudang.

#### **Tugas – tugas pokok**

- a. Memeriksa semua barang yang akan disimpan di gudang kemudian menerima dan menyimpannya dengan baik.
- b. Melakukan pengeluaran barang sesuai dengan kepala seksi yang lain.

- c. Membuat bukti penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang.
- d. Membantu Internal/External audit atau pihak lain yang akan melakukan stock opname.
- e. Mencegah sembarang orang keluar masuk gudang.
- f. Melakukan tindakan yang dianggap perlu untuk mengamankan barang-barang yang berada di bawah pengawasannya.
- g. Mengawasi keluar/masuk barang.
- h. Menyampaikan laporan stock barang yang tersimpan di gudang.
- i. Menerima instruksi, keputusan, petunjuk dan informasi secara lisan dan tertulis dari atasan/pimpinan
- j. Setiap karyawan wajib menjaga kerahasiaan.
- k. Wajib mentaati dan menjalankan segala peraturan tata tertib Perusahaan

#### **4. Kerani Produksi**

##### **Uraian Umum**

- a. Melakukan pencatatan harian terhadap total buah yang masuk/diolah & estimasi sisa buah diolah, untuk selanjutnya dibuat laporan produksi ke kantor perwakilan/Pusat.
- b. Mencatat hasil pemeriksaan produksi untuk di laporkan ke Ast. Proses

##### **Tugas – tugas pokok**

- a. Melakukan sounding atas minyak dan inti sawit setiap pagi hari
- b. Mencatat hasil pemeriksaan produksi (sounding) dalam buku register produksi harian dan di laporkan ke asisten Processing.

- c. Mencatat total buah masuk / di olah setiap hari dan mengestimasi sisa buah yang di olah.
- d. Mengetahui hasil analisa mutu produksi.
- e. Membuat laporan harian produksi untuk segera dikirimkan melalui SSB ke kantor perwakilan/Pusat.
- f. Melaporkan STP pengiriman hasil produksi ke Dept. Marketing.
- g. Menerima instruksi, keputusan, petunjuk dan informasi secara lisan dan tertulis dari atasan/pimpinan.
- h. Setiap karyawan wajib menjaga kerahasiaan.
- i. Wajib mentaati dan menjalankan segala peraturan tata tertib Perusahaan.

## **5. Operator Computer**

### **Uraian umum**

- a. Melakukan input data untuk selanjutnya di cetak/print out guna pembuatan laporan.
- b. Memelihara semua perangkat komputer yang ada agar tidak mengganggu kelancaran pengoperasian komputer tersebut

### **Tugas – tugas pokok**

- a. Merawat semua peralatan komputer yang berhubungan kelancaran
- b. Hasil print out data yang telah di input.
- c. Menerima instruksi, keputusan, petunjuk dan informasi secara lisan dan tertulis dari atasan/pimpinan
- d. Setiap karyawan wajib menjaga kerahasiaan.

- e. Wajib mentaati dan menjalankan segala peraturan tata tertib Perusahaan.

## **6. Operator Jembatan Timbang**

### **Uraian umum**

- a. Melakukan penimbangan untuk kendaraan/alat angkutan baik TBS maupun hasil produksi.

### **Tugas – tugas pokok**

- a. Melakukan penimbangan masuk dan keluar atas kendaraan MKS/IKS/ TBS dan kendaraan angkutan lainnya.
- b. Memastikan kendaraan dalam keadaan siap untuk ditimbang.
- c. Melaporkan secepat mungkin kepada bagian teknik jika timbangan tidak dapat berfungsi dengan baik.
- d. Membuat rekapitulasi data timbangan menurut PKS dengan data timbangan menurut pihak ke tiga.
- e. Mengawasi pelaksanaan penimbangan apakah sesuai dengan aturan.
- f. Berfungsinya alat timbangan secara normal.
- g. Melaporkan hasil timbangan yang telah dilakukan.
- h. Menerima instruksi, keputusan, petunjuk dan informasi secara lisan dan tertulis dari atasan/pimpinan
- i. Setiap karyawan wajib menjaga kerahasiaan.
- j. Wajib mentaati dan menjalankan segala peraturan tata tertib Perusahaan.



## BAB III

### TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

#### 3.1 Tinjauan Teori

##### A. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen adalah ilmu atau seni yang mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan manajemen sumber daya manusia adalah ilmu atau seni untuk mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. (Malayu S.p Hasibuan, 2006:10).

Sedangkan menurut **Parker Follett**, Manajemen sumber daya manusia adalah suatu seni untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang-orang untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang diperlukan, atau dengan kata lain tidak melakukan pekerjaan-pekerjaan itu sendiri. Sedangkan Menurut **Prabu Mangku Negara**, Manajemen Sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan ,pemberian balas jasa,pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Terdapat enam fungsi operaktif manajemen sumberdaya manusia yaitu sebagai berikut:

1. Pengadaan tenaga kerja terdiri dari:
  - a. Perencanaan sumber daya manusia
  - b. Analisis jabatan

- c. Penarikan pegawai
  - d. Penerapan kerja
  - e. Orientasi kerja
2. Pengembangan tenaga kerja mencakup:
- a. Pendidikan dan pelatihan
  - b. Pengembangan karir
  - c. Penilaian persentasi kerja
3. Pemberian balas jasa mencakup:
- a. Balas jasa langsung terdiri dari : gaji/upah dan insentif
  - b. Balas jasa tidak langsung terdiri dari: keuntungan dan pelayanan kesejahteraan
4. Integrasi mencakup:
- a. Kebutuhan karyawan
  - b. Motivasi kerja
  - c. Kepuasan kerja
  - d. Disiplin kerja
  - e. Partisipasi kerja
5. Pemeliharaan tenaga kerja mencakup:
- a. Komunikasi kerja
  - b. Kesehatan dan keselamatan kerja
  - c. Pengendalian konflik kerja
  - d. Konseling kerja

6. Pemisahan tenaga kerja mencakup:

Pemberhentian karyawan

**(Anwar Prabu Mangkunegara, 2004: 2-3)**

## **B. Pengertian Disiplin Kerja**

Disiplin berasal dari bahasa latin "*discipline*" yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tingka laku. Dari defenisi tersebut jelas sekali bahwa arah dan tujuan disiplin pada dasarnya adalah kerohanian dan kewajiban, kehidupan kelompok atau organisasi, baik organisasi formal maupun non formal. **(Martoyo, 2000:151)**.

Hasibuan mendefenisikan disiplin sebagai kesadaran dan kesediaan seseorang menaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara suka rela menaati peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. **( Hasibuan, Malayu, 2006:193)**

Menurut **Singodimedjo**, disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Displin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan. **( Edy Sutrisno,2009:86)**

Menurut **Terry (2002)**, disiplin merupakan alat penggerak karyawan. Sedangkan Menurut **Beach (2002)**, disiplin mempunyai dua pengertian. Arti yang

pertama, melibatkan belajar atau mencetak perilaku dengan menerapkan imbalan atau hukuman. Arti kedua lebih sempit lagi, yaitu disiplin ini hanya bertalian dengan tindakan hukuman terhadap pelaku kesalahan. Dari beberapa pendapat tersebut dapat dirumuskan bahwa yang dimaksud dengan disiplin adalah sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan, yang ada dalam diri karyawan, yang menyebabkan ia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan dan ketetapan perusahaan. ( **Edy Sutrisno,2011:86**)

Adapun ayat yang berhubungan dengan disiplin ialah QS.An Nisa' ayat 59  
*“ Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan Rosul pemimpin diantara kamu, Kemudian jika kamu berlainan pendapat tentang sesuatu, maka kembalikan ia kepada Allah. Tetapi menurut hadist HR. Al Baihaqi dan Aisyah mengatakan bahwa “sesungguhnya Allah Menyukai orang yang apabila mengerjakan sesuatu, dia kerjakan dengan baik.*

Selanjutnya Pengertian disiplin menurut Siagian memberikan batasan kedisiplinan adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga karyawan tersebut secara suka rela berusaha secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerja. (**Siagian, 2002:305**).

Sedangkan menurut (**Viethzal Rivai, 2004: 444**), Disiplin Kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Disiplin karyawan memerlukan

alat komunikasi, terutama pada peringatan yang bersifat spesifik terhadap karyawan yang tidak mau berubah sifat dari perilakunya. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya.

Dalam arti luas disiplin mengandung arti sebagai berikut:

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

Menurut **Prabu Mangku Negara (2004:129)**, ada dua bentuk kedisiplinan yaitu:

a. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan.

Keberhasilan penerapan disiplin preventif terletak pada disiplin pribadi para anggota organisasi. Akan tetapi agar disiplin pribadi tersebut semakin kokoh, paling sedikit tiga hal yang perlu mendapatkan perhatian manajer. *Pertama:* para anggota organisasi perlu di dorong agar

mempunyai rasa memiliki organisasi, karena secara logika seseorang tidak akan merusak sesuatu yang merupakan miliknya. Berarti perlu di tanamkan perasaan kuat bahwa keberadaan mereka dalam organisasi bukan sekedar mencari nafkah dan bahwa mereka adalah anggota keluarga besar dalam organisasi yang bersangkutan. *Kedua:* para karyawan perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib di taati dan standar yang harus dipenuhi. *Ketiga:* para karyawan didorong menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam kerangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh anggota organisasi.

Secara rincinya bentuk-bentuk disiplin preventif adalah:

- a. M otivasi
  - b. Nasehat
  - c. Komunikasi dua arah
- b. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Menurut **T. Hani Handoko (2001, 208-211)**, ada tiga tipe pendisiplinan yang dapat dipakai adalah:

## 1. Disiplin preventif

Adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan dapat dicegah. Tujuan utama adalah untuk mendorong disiplin diri karyawan, dengan cara ini para karyawan menjaga disiplin diri bukan semata-mata paksaan dari atasan. Salah satu upaya dalam pembentukan lingkungan kerja yang mendekati disiplin preventif perlu mengikuti hal-hal sebagai berikut:

- a. Menyelaraskan karyawan dengan pekerjaan melalui seleksi, pengujian dan penetapan yang efektif.
- b. Mengorientasikan karyawan dengan benar pada kerjaan dan memberikan pelatihan yang diperlukan.
- c. Menjelaskan perilaku karyawan yang tepat.
- d. Memberikan umpan balik yang positif dan konstruktif kepada karyawan tentang kinerja.
- e. Jika karyawan menyampaikan masalah-masalah mereka kepada manajemen melalui teknik-teknik seperti kebijakan pintu terbuka dan pertemuan-pertemuan kelompok karyawan.

## 2. Disiplin korelatif

Disiplin korelatif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari dari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif sering berupa

suatu hukuman dan disebut sebagai tindakan pendisiplinan. Sasaran tindakan pendisiplinan adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memperbaiki pelanggaran.
- b. Untuk menghalangi para karyawan yang lain melakukan tindakan-tindakan serupa.
- c. Untuk menjaga berbagai standar kelompok tetap konsisten dan efektif.

### 3. Disiplin progresif

Disiplin progresif adalah memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang, tujuan pemberian hukuman berat adalah untuk memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih luas sering dilaksanakan.

Tujuan utama pendisiplinan adalah untuk mendorong karyawan berperilaku sepatasnya di tempat kerja, dimana perilaku yang sepatasnya ditetapkan sebagai kepatuhan terhadap peraturan dan prosedur, di dalam organisasi perusahaan.

## **C. Fungsi dan Tujuan Disiplin Kerja**

### **a. Fungsi Disiplin Kerja**

Disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap pegawai. Disiplin menjadi persyaratan bagi pembentukan sikap, perilaku, dan tata kehidupan berdisiplin yang akan membuat para pegawai mendapatkan kemudahan dalam bekerja, dengan



begitu akan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung suasana pencapaian tujuan.

Pendapat tersebut dipertegas oleh pernyataan **Tulus Tu'u (2004)**, yang mengemukakan beberapa fungsi disiplin, antara lain:

- a. Menata kehidupan bersama
- b. Membangun kehidupan bersama
- c. Melatih kepribadian
- d. Pemaksaan
- e. Hukuman
- f. Menciptakan lingkungan kondusif

Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama, dalam suatu kelompok tertentu atau dalam masyarakat, dengan begitu hubungan yang terjalin antara individu satu dengan individu lain menjadi lebih baik dan lancar

Disiplin juga dapat membangun kepribadian seorang pegawai lingkungan yang memiliki disiplin yang baik, sangat berpengaruh terhadap kepribadian seseorang. Lingkungan organisasi yang memiliki keadaan yang tenang, tertib dan tentram sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik.

Kedisiplinan merupakan sarana untuk melatih kepribadian pegawai agar senantiasa menunjukkan kinerja yang baik, sikap, perilaku dan pola kehidupan yang baik dan berdisiplin tidak terbentuk dalam waktu yang lama salah satu proses untuk membentuk kepribadian tersebut dilakukan melalui proses latihan. Latihan tersebut dilaksanakan bersama antar pegawai, pimpinan, dan seluruh personil yang ada dalam organisasi tersebut.

Disiplin berfungsi sebagai pemaksaan kepada seseorang untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku dilingkungan tersebut, dengan pemaksaan, pembiasaan, dan latihan disiplin seperti itu dapat menyadarkan bahwa disiplin itu penting.

Disiplin yang disertai ancaman sanksi atau hukuman sangat penting karena dapat memberikan dorongan dan kekuatan agar pegawai dapat menaati peraturan yang telah ditetapkan oleh setiap organisasi.

Maka dari itu fungsi disiplin kerja adalah sebagai pembentukan sikap, prilaku dan tata kehidupan berdisiplin didalam lingkungan ditempat seseorang itu berada, termasuk lingkungan kerja sehingga tercipta suasana tertib dan teratur dalam pelaksanaan pekerjaan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah suatu usaha dari manajemen organisasi perusahaan untuk menerapkan atau menjalankan peraturan ataupun ketentuan yang harus dipatuhi oleh setiap pegawai tanpa terkecuali.

#### **b. Tujuan Disiplin Kerja**

Disiplin kerja sebenarnya dimaksud untuk memenuhi tujuan-tujuan dari disiplin kerja itu sendiri. Sehingga pelaksanaan kerja yang menjadi lebih efektif dan efisien. Pada dasarnya disiplin kerja bertujuan untuk menciptakan suatu kondisi yang teratur, tertib dan pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Sementara menurut Reza Aryono dalam Republika (2003 : 32) yang dikutip dari Rusmiati Ernawati (2003 : 32) mengemukakan tujuan dilaksanakannya disiplin kerja adalah sebagai berikut:

1. Membentuk sikap kendali diri yang positif. Sebuah organisasi sangat mengharapkan para pegawainya memiliki sikap kendali diri yang positif, sehingga pegawai akan berusaha untuk mendisiplinkan dirinya sendiri tanpa harus ada aturan yang akan memaksanya dan pegawai akan memiliki kesadaran untuk menghasilkan produk yang berkualitas tanpa banyak di atur oleh atasannya.
2. Pengendalian kerja. Agar pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai berjalan efektif dan sesuai dengan tujuan organisasi, maka dilakukan pengendalian kerja dalam bentuk standard dan tata tertib yang diberlakukan oleh organisasi.
3. Perbaikan sikap. Perubahan sikap dapat dilakukan dengan memberikan orientasi, pelatihan, pemberlakuan sanksi dan tindakan-tindakan lain yang diperlakukan pegawai.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut, maka disiplin kerja bertujuan untuk memperbaiki efektivitas dan mewujudkan kemampuan kerja pegawai dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

#### **D. Pelaksanaan Disiplin Kerja**

Disiplin yang baik adalah disiplin diri. Kecenderungan orang normal adalah melakukan apa yang menjadi kewajiban dan menepati aturan permainan. Suatu waktu orang yang mengerti apa yang dibutuhkan dari mereka, dimana

mereka diharapkan untuk selalu melakukan tugasnya secara efektif dan efisien dengan senang hati. Kini banyak orang yang mengetahui bahwa kemungkinan yang terdapat dibalik disiplin adalah meningkatkan diri dari kemalasan. (**Tohardi, 2002**).

Organisasi atau suatu perusahaan yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh karyawan dalam organisasi. Peraturan-peraturan yang akan berkaitan dengan disiplin itu antara lain:

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

**Singodimedjo, (2000 : 94).**

Disiplin perlu untuk mengatur tindakan kelompok, dimana setiap anggotanya harus mengendalikan dorongan hatinya dan bekerja sama demi kebaikan bersama. Dengan kata lain, mereka harus secara sadar tunduk pada aturan perilaku yang diadakan oleh kepemimpinan organisasi, yang ditunjukkan pada tujuan yang hendak dicapai. Dalam pelaksanaan disiplin kerja, peraturan dan ketetapan perusahaan hendaknya masuk akal dan bersifat adil bagi seluruh karyawan.

Suatu program disiplin kerja yang konstruktif harus dikembangkan disekitar elemen-elemen penting sebagai berikut:

1. Rumusan ketetapan jelas, aturan masuk akal, dipublikasikan, dan dijalankan secara hati-hati.
2. Pelaksanaannya adil dengan menggunakan peringatan dan hukuman yang dimaklumkan, dengan tujuan memberi koreksi, seimbang dengan pelanggaran, tidak keras pada permulaan, dan ditetapkan secara seragam.
3. Kepemimpinan penyeliaan yang disesuaikan pada aturan-aturan pendisiplinan dan prosedur-prosedur, penuh pengertian tetapi teguh dalam menangani masalah pendisiplinan, dan kepemimpinan penyeliaan itu sendiri merupakan suatu contoh bagi perilaku karyawan.
4. Pelaksanaan yang adil dan seragam untuk penyelidikan pelanggaran yang tampak, dimana pelaksanaannya tergantung pada tinjauan tingkat manajemen yang lebih tinggi, termasuk cara minta banding terhadap putusan pendisiplinan yang dianggap tidak adil. **(Cordon dan Watkins, 2000).**

Sesuai dengan pengertian disiplin kerja sebagai suatu sikap terhadap peraturan perusahaan dalam rangka pelaksanaan kerjanya, maka disiplin kerja dikatakan baik bila karyawan mengikuti dengan sukarela aturan atasannya dan berbagai peraturan perusahaan. Dan sebaliknya, dikatakan buruk bila karyawan

mengikuti perintah atasan dengan terpaksa dan tidak tunduk pada peraturan perusahaan.

### **E. Pendekatan Disiplin Kerja**

Menurut **Mangkunegara**, Ada tiga pendekatan disiplin kerja, yaitu:

#### a. Pendekatan Disiplin Modern

Pendekatan disiplin modern yaitu mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru di luar hukuman. Pendekatan ini berasumsi :

1. Disiplin modern merupakan suatu cara menghindarkan bentuk hukuman secara fisik.
2. Melindungi tuduhan yang benar untuk diteruskan pada proses hukum yang berlaku.
3. Keputusan-keputusan yang semuanya terhadap kesalahan atau prasangka harus diperbaiki dengan mengadakan proses penyuluhan dengan mendapatkan fakta-faktanya.
4. Melakukan protes terhadap keputusan yang berat sebelah pihak terhadap kasus disiplin.

#### b. Pendekatan Disiplin dengan Tradisi

Pendekatan disiplin tradisi yaitu pendekatan disiplin dengan cara memberikan hukuman. Pendekatan ini berasumsi :

1. Disiplin dilakukan oleh atasan kepada bawahan, dan tidak pernah ada peninjauan kembali bila telah diputuskan.
2. Disiplin adalah hukuman untuk pelanggaran, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tingkat pelanggaran.

3. Pengaruh hukuman untuk memberikan pelajaran kepada pelanggar maupun kepada pegawai lainnya.
4. Peningkatan perbuatan pelanggaran diperlukan hukuman yang lebih keras.
5. Pemberiaan hukuman terhadap pegawai yang melanggar kedua kalinya harus diberi hukuman yang lebih berat.

c. Pendekatan Disiplin Bertujuan

Pendekatan disiplin bertujuan berasumsi bahwa :

1. Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami oleh semua pegawai
2. Disiplin bukanla suatu hukuman, tetapi merupakan pembentukan perilaku
3. Disiplin bertujuan untuk perubahan perilaku yang lebih baik
4. Disiplin pegawai bertujuan agar pegawai bertanggung jawab terhadap perbuatannya.

### **F.Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja**

Setiap karyawan diwajibkan untuk menaati peraturan yang ada guna untuk meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi kedisiplinan kerja karyawan yaitu:

Menurut **Malayu ( 2007 : 195)**, faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja adalah sebagai berikut:

1. Tujuan dan kemampuan
2. Keteladanan pemimpin
3. Balas jasa (gaji dan kesejahteraan)
4. Keadilan

5. Waskad
6. Sanksi hukuman
7. Ketegasan
8. Hubungan kemanusiaan

Berdasarkan faktor-faktor diatas dapat di uraikan sebagai berikut:

**a. Tujuan dan kemampuan**

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan pekerjaan yang di bebaskan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan yang bersangkutan agar ia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya. Tapi jika pekerjaan itu diluar kemampuannya atau pekerjaan dibawah kemampuannya, maka kesungguhan kedisiplinan karyawan ini rendah.

**b. Keteladanan pemimpin**

Faktor ini sangat relatif, benar-benar tergantung pada individu pimpinan yang bersangkutan. Namun secara normatif seorang pemimpin harus memberikan teladan terlebih dahulu sebelum menuntut anak buah melaksanakan disiplin kerja. Karena pemimpin merupakan panutan dan contoh buat para karyawannya. Selain itu, seorang pemimpin harus berani mengambil tindakan dalam pemberian sanksi kepada karyawan yang melanggar peraturan tanpa rasa ragu sedikitpun dan seorang pemimpin juga diharapkan pula tidak akan ragu-ragu dalam memberikan penghargaan kepada karyawan yang taat menjalankan disiplin dalam



melaksanakan kerjanya. Dengan demikian pelaksanaan disiplin akan berjalan semana mestinya, selain itu disiplin yang baik juga akan menghasilkan produktivitas yang baik.

**c. Balas jasa**

Balas jasa juga akan mempengaruhi disiplin kerja, karena balas jasa akan memberikan kepuasan kerja bagi karyawan dengan gaji yang diterimanya. Semakin besar gaji yang diperoleh oleh karyawan maka semakin tinggi pula kedisiplinan kerja karyawan. Namun sebaliknya, jika balas jasa yang diterima oleh karyawan tidak setimpal dengan apa yang dilakukan, maka lama kelamaan karyawan lalai dalam bekerja yang mengakibatkan pekerjaan yang dilakukan tidak akan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh perusahaan. Oleh karena itu, balas jasa merupakan salah faktor penunjang kedisiplinan kerja karyawan.

**d. Keadilan**

Keadilan juga merupakan salah faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan, karena sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan ingin diperlakukan sama. Oleh karena itu, seorang pemimpin harus bisa bersikap adil dan bijak serta baik dalam pengambilan keputusan, dan pendekatan dengan karyawan yang bertujuan agar para karyawan merasa bahwa dirinya penting dan pantas untuk dihargai, sehingga tidak terjadi kesalah pahaman terhadap karyawan dengan atasan. Sehingga selalu terjalin hubungan yang harmonis dan kedisiplinan kerja berjalan dengan baik

dan menghasilkan kerja yang sesuai dengan harapan karyawan dan perusahaan.

**e. Waskad (pengawasan melekat)**

Waskad adalah tindakan nyata yang paling efektif dalam mewujudkan disiplin kerja karyawan. Dengan adanya waskat, pimpinan dapat mengetahui langsung kedisiplinan kerja karyawan sehingga pimpinan dapat menilai kondisi setiap waktu.

**f. Sanksi hukuman**

Sanksi hukuman berperan penting dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan, karena dengan sanksi hukuman yang berat karyawan akan takut untuk melanggar peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Sehingga tindakan indisipliner karyawan berkurang.

**g. Ketegasan**

Ketegasan seorang pemimpin dalam mengambil tindakan atau keputusan akan mempengaruhi kedisiplinan kerja karyawan. Karena ketegasan seorang pemimpin akan menunjukkan kemampuan dirinya dalam mengambil suatu keputusan dan memberikan sanksi hukuman kepada karyawan yang melakukan tindakan indisipliner sesuai dengan peraturan yang berlaku. Namun sebaliknya, jika seorang pemimpin tidak mempunyai ketegasan dan keberanian dalam mengambil keputusan maka karyawan akan bertindak sesuai dengan kemauan dirinya, karena ia merasa tidak akan mendapat sanksi hukuman dari pimpinannya.

#### **h. Hubungan kemanusiaan**

Menciptakan hubungan yang baik dan harmonis diantara para karyawan, serta hubungan keatas maupun kebawah yang terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship* dan *cros relationship* akan ikut menciptakan disiplin kerja karyawan yang baik. Karena hubungan kemanusiaan yang baik dalam suatu organisasi itu merupakan salah satu hal yang harus dimiliki dalam suatu organisasi agar lebih mudah dalam mencapai tujuan organisasi dan tercipta kedisiplinan kerja yang baik pula.

Sedangkan menurut **Singodimedjo (2000, 89-92)**, menyatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan adalah sebagai berikut:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi
2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan
3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan
4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan
5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan
6. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan

faktor-faktor kedisiplinan yang telah ditetapkan oleh singodimedjo dapat diuraikan sebagai berikut:

##### **a. Besar kecilnya pemberian kompensasi**

Kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka. Oleh karena itu Besar kecilnya pemberian kompensasi merupakan salah satu faktor tegaknya disiplin. Karena semakin besar pemberian kompensasi maka semakin baik kedisiplinan

kerja karyawan dan kinerja yang dihasilkan juga sesuai dengan apa yang diharapkan.

**b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan**

Keteladanan pemimpin sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan ucapan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang telah ditetapkan. Peranan teladan pimpinan dalam perusahaan sangat berpengaruh besar dalam perusahaan, bahkan sangat dominan dibanding faktor yang lain, karena karyawan akan meniru apa yang dilakukan oleh pimpinan mengenai tentang kedisiplinan kerja. Maka dari itu, seorang pemimpin harus bisa memberikan contoh yang baik terhadap karyawannya.

**c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan**

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Oleh karena itu kedisiplinan tidak akan terlaksana apa bila hanya dilakukan melalui intruksi, karena karyawan tidak akan percaya dengan adanya disiplin kerja jika tidak ada penguatnya dari peraturan tersebut.

**d. Keberanian pemimpin dalam mengambil tindakan**

Bila ada seorang karyawan yang melanggar disiplin kerja, maka disini seorang pemimpin di tuntut keberanian untuk mengambil keputusan dalam memberikan sanksi kepada pelanggar disiplin. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggar disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua

karyawan akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya berjanji untuk tidak melanggar peraturan kedisiplina yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Namun sebaliknya, jika pemimpin tidak mempunyai keberanian dalam mengambil tindakan, padahal karyawan telah terang-terangan melakukan pelanggaran, tetapi tidak ditegur atau di hukum hal ini akan berpengaruh kepada suasa kerja dalam perusahaan. Para karyawan juga akan merasa bahwa kedisiplinan yang ada pada perusahaan tersebut tidak begitu penting.

**e. Ada tidaknya pengawasan pimpinan**

Dalam setiap kegiatan yang dilakuka oleh perusahaan perlu adanya pengawasan, yang akan mengarahkan karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan waktu yang telah di tetapkan. Namun terkadang manusia bersifat ingin bebas tanpa terikat oleh peraturan apa pun. tapi dengan adanya pengawasan sedikit banyaknya karyawan akan melaksanakan disiplin kerja dengan baik. Pengawasan juga akan membuat karyawan akan merasa lebih dekat dengan atasannya.

**f. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan**

Karyawan adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lain. Seorang karyawan tidak hanya puas dengan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi karyawan juga membutuhkan perhatian dari pimpinan. Karena jika karyawan mendapat perhatian dari pimpinan ia akan merasa bahwa dirinya mempunyai peran penting. Perhatian yang diberikan oleh pimpinan kepada karyawan juga membuat karyawan akan lebih menaanti peraturan kedisiplinan.

## **G. Peran Pemimpin Dalam Penerapan Disiplin Kerja**

Berikut ini adalah ada beberapa pengertian tentang kepemimpinan menurut beberapa ahli :

Menurut **(Davis and Filley)** pemimpin adalah seseorang yang menduduki suatu posisi manajemen atau seseorang yang melakukan suatu pekerjaan pemimpin. Adapun menurut George R. Terry merumuskan bahwa kepemimpinan adalah aktivitas untuk mengetahui orang-orang agar diarahkan mencapai tujuan organisasi **(Thoha, 2005:259)**.

Menurut **(Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan,2009:43)** pemimpin adalah seseorang dengan wewenang kepemimpinannya mengarahkan bawahan untuk mengerjakan sebagian dari pekerjaannya dalam mencapai tujuan.

Pemimpin pada dasarnya merupakan kemampuan seseorang dalam mempengaruhi bawahan dalam melaksanakan suatu pekerjaan sesuai dengan tujuan yang telah direncanakannya. Hal tersebut menunjukkan bahwa pemimpin merupakan salah satu bagian terpenting yang ikut menentukan keberhasilan suatu organisasi atau perusahaan. Keberhasilan tersebut pada hakikatnya merupakan keberhasilan bersama karena pemimpin selalu dibantu oleh karyawan yang menjadi bagian dari unsur pelaksanaan dalam mencapai tujuan organisasi.

Gaya kepemimpinan sebagai sisi penting dari perusahaan merupakan kunci dalam menghadapi, mempertahankan kestabilan perusahaan. Tanpa pemimpin yang efektif suatu organisasi tidak akan

perna mampu mengaktualisasikan potensi menjadi prestasi. Kepemimpinan berperan untuk mensekresikan kepentingan antara berbagai pihak. Hakikat kepemimpinan adalah kegiatan untuk mempengaruhi orang-orang agar terarah ketitik tujuan akhir organisasi.

Pemimpin merupakan salah satu inti sari manajemn, sumber daya pokok, dan titik sentral dari setiap aktivitas yang terjadi dalam suatu perusahaan. Bagaimana kreativitas dan dinamikanya seorang pemimpin dalam menjalankan wewenang kepemimpinannya akan sangat menentukan apakah tujuan perusahaan dapat tercapai atau tidak. Pemimpin yang kreatif dan dinamis maka organisasi yang dipimpinnya juga akan semakin dinamis dan kreativitas-kreativitas yang akan dilakukan semakin banyak.

Dari pengertian diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa seorang pemimpin bukan hanya untuk memerintah akan tetapi juga untuk mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh suatu perusahaan dan juga seorang pemimpin harus mempunyai kemampuan agar tujuan perusahaan dapat dicapai.

Bertolak dari konteks kepemimpinan tersebut, maka dapat diidentifikasi unsur-unsur dalam kepemimpinan. Unsur-unsur yang dimaksud adalah :

- a. Adanya seorang yang berfungsi memimpin yang disebut pemimpin (leader).
- b. Adanya orang lain dipimpin.

- c. Adanya kegiatan menggerakkan orang lain yang dilakukan dengan mempengaruhi dan menggerakkan perasaan, pikiran, maupun tingkah lakunya.
- d. Adanya tujuan yang hendak di capai, baik yang dirumuskan secara sistematis maupun yang bersifat seketika.
- e. Berlangsung sebuah proses di dalam kelompok/organisasi, baik besar maupun kecilnya organisasi.

Hubungan antara pemimpin dan bawahan bukanlah hubungan satu arah tetapi antara pemimpin dan yang dipimpin harus terdapat interaksi. Interaksi dimaksudkan supaya pemimpin mengetahui kondisi ataupun kemauan dari bawahannya agar pemimpin dapat ditemukan pelayang tetap untuk memotivasi dan mengarahkan bawahannya, maka ia tidak akan dapat menjalankan tugasnya menjadi pemimpin yang baik.

Pemimpin yang baik harus memiliki empat macam kriteria, yaitu:

- a. Kejujuran

Pemimpin yang tidak jujur tidak akan dipercayai dan akhirnya tidak akan mendapat dukungan dari pengikutnya.

- b. Visi kedepan

Pemimpin yang memiliki pandangan atau visi kedepan adalah memiliki misi kedepan yang lebih baik.

- c. Mengilhami pengikutnya

Pemimpin yang baik juga harus mampu mengilhami pengikutnya dengan antusias dan optimisme.



d. **Kompeten**

Pemimpin yang baik juga harus memiliki kompetensi dalam menjalankan tugas secara efektif, mengerti kekuatan dan kelemahan serta menjadi pembelajaran terus menerus.

### **3.2 Tinjauan Praktek**

Pada bagian ini penulis akan mengemukakan data pelaporan yang merupakan hasil observasi yang telah penulis dapatkan pada PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala, khususnya tentang masalah yang berkaitan dengan kedisiplinan kerja karyawan pada PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala Kec Pujud Kab Rohil pada bagian ini penulis melakukan rujukan kepada teori Singodimejo yaitu tentang peraturan jam masuk kerja, istirahat dan pulang kerja, peraturan dasar tentang berpakaian dan bertingka laku dalam pekerjaan, peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain dan peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh di lakukan selama dalam organisasi.

#### **A. Peraturan Jam Masuk Kerja, Istirahat dan pulang Kerja**

Peraturan tentang jam masuk kerja hingga pulang kerja pada PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala telah di tetapkan oleh perusahaan. Berikut adalah jadwal yang telah tetapkan oleh perusahaan :

**Tabel 3.1: Jadwal masuk sampai pulang kerja karyawan pada PT. Tunggal Mitra Plantation – PKS Manggala Tahun 2000-2013**

Hari	Masuk	Istirahat	Masuk setelah istirahat	Pulang
Senin	07.00 Wib	12.00 Wib	14.00 Wib	17.00 Wib
Selasa	07.00 Wib	12.00 Wib	14.00 Wib	17.00 Wib
Rabu	07.00 Wib	12.00 Wib	14.00 Wib	17.00 Wib
Kamis	07.00Wib	12.00 Wib	14.00 Wib	17.00 Wib
Jum'at	07.00 Wib	11.30 Wib	14.00 Wib	17.00 Wib
Sabtu	07.00 Wib	12.00 Wib	14.00 Wib	16.00 Wib

*Sumber : PT Tunggal Mitra Plantation – PKS Manggala Tahun 2000-2013*

Namun berdasarkan observasi yang telah penulis lakukan pada saat PKL lebih kurang dua bulan, masih banyak karyawan yang masuk kerja tidak sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Selain dari observasi penulis juga melakukan wawancara dari salah satu karyawan tentang keterlambatan jam masuk kantor. Berikut adalah wawancara yang dilakukan oleh penulis dengan salah satu karyawan bagian Administrasi :

*“keterlambatan karyawan dalam masuk kerja ternyata masih ada yang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh perusahaan, sehingga kedisiplinan pada perusahaan ini belum benar-benar terlaksana dengan baik”*

(sumber : Karyawan Bagian Administrasi)

Berdasarkan hasil dari wawancara diatas bahwa kedisiplinan yang ada pada PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala belum berjalan secara maksimal. Hal ini juga di dukung dengan data print out absensi karyawan yang ternyata memang benar bahwa masih ada karyawan yang masuk kerja tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Jika hal ini tidak segera di

atasi akan berdampak buruk dan gairah kerja karyawan akan semakin menurun dan kinerja yang di hasilkan tidak akan sesuai dengan harapan yang telah di tetapkan oleh karyawan dan perusahaan.

### **B. Peraturan Dalam Berpakaian dan Bertingkah Laku**

PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala telah menetapkan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan kedisiplinan baik dalam berpakaian maupun dalam bertingkah laku. Namun pada kenyataannya masih banyak karyawan yang tidak memakai pakaian dinas pada saat jam kerja dengan alasan-alasan tertentu. Dengan permasalahan ini penulis ingin mengetahui lebih lanjut mengapa karyawan masih banyak yang tidak menggunakan pakian dinas sehingga penulis melakukan wawancara dengan salah karyawan. Berikut adalah hasil wawancara yang penulis lakukan :

*“Kami tidak menggunakan pakaian dinas karena belum di setrika, lagian tidak ada teguran dari manajer jika kami tidak memakai baju dinas”*

( Sumber : Karyawan Bagian Adminitrasi)

Selain dari cara berpakaian yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, tingkah laku yang di miliki oleh kebanyakan karyawan pada PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala juga kurang sopan dan terkadang melampaui batas dari gurauan atau candaan biasa. Sehingga terkadang ada karyawan yang merasa tersinggung dan sakit hati karena kata-kata yang di ucapkan oleh rekan kerja tidak sopan. Sehingga terjadi sedikit keributan di dalam kantor. Sehingga komunikasi dan suasana kerja terganggu. Demi mengatasi permasalahan-permasalahan yang ada perlu ada kebijakan dari manajer untuk lebih

memperhatikan karyawan baik dalam bekerja maupun dalam bertingkah laku pada saat jam kerja.

### **C. Peraturan Tentang Cara-cara Melakukan Pekerjaan dengan Unit Kerja Lain**

Peraturan tentang cara melakukan pekerjaan pada PT Tunggal Mitra Plantation harus selesai tepat waktu. Namun selama penulis melakukan PKL masih sering penulis mendapatkan karyawan yang melakukan pekerjaan tidak diselesaikan tepat waktu. Hal ini terjadi karena karyawan banyak bermain atau bercerita dengan sesama rekan kerjanya. Sehingga tugas yang diberikan kepadanya tidak terselesaikan dengan baik. Bahkan yang lebih fatal yang penulis lihat, saat atasan meminta hasil kerja berulang-ulang kali belum juga terselesaikan oleh karyawan tersebut. Sehingga proses kerja yang akan dilakukan menjadi terhambat. Dengan permasalahan yang dilakukan tersebut seorang atasan juga tidak pernah memberikan peringatan kepada karyawan. Sehingga karyawan merasa tidak mempunyai kesalahan dan akan terus menerus lalai dalam melakukan pekerjaan.

### **D. Peraturan Apa yang Boleh dan Apa yang tidak Boleh Dalam Melakukan Pekerjaan**

Dalam setiap perusahaan atau organisasi mempunyai aturan-aturan tertentu yang harus di taati oleh seluruh karyawan yang berada di dalam lingkungan pekerjaan atau perusahaan. Dengan tujuan agar para karyawan tidak bertindak sesuka hatinya dalam melakukan pekerjaan yang akan merugikan pihak perusahaan. Sehingga aturan-aturan perlu ditegakkan agar karyawan lebih disiplin dalam bekerja.

PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala mempunyai aturan-aturan kerja yang berkaitan dengan kedisiplinan kerja karyawan. Berikut adalah aturan-aturan yang dimiliki oleh PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala berdasarkan pasal 28 tentang Disiplin Kerja yang berbunyi :

**E. Kewajiban:**

Guna menjaga dan meningkatkan ketentuan kelancaran kerja, ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan serta efisiensi dalam menjalankan tugasnya para pekerjaan berkewajiban untuk:

1. Bersifat jujur, rajin, menjaga etika dan disiplin kerja yang tinggi.
2. Mentaati dan menjalankan dengan baik perintah kerja yang layak dari atasannya.
3. Mematuhi ketentuan tentang tata cara kerja dan ketentuan yang ditetapkan.
4. Setiap pekerja wajib menggunakan pakaian kerja yang sopan dan sesuai dengan etika kerja.
5. Turut dan berperan dalam menjaga kerapian, kebersihan, keamanan tempat kerja dan keselamatan peralatan dan fasilitas kerja milik perusahaan.
6. Bertindak efisien dan hemat terhadap penggunaan harta benda atau peralatan milik perusahaan.
7. Mencegah terjadinya tindakan, baik di dalam maupun di luar perusahaan yang dapat merugikan atau membahayakan keamanan dan /keselamatan diri pekerja sendiri, sesama pekerja dan/perusahaan.

8. Bertanggung jawab dalam menggunakan, memelihara dan menjaga keamanan dan/ keselamatan harta benda, dokumen-dokumen dan peralatan lain milik perusahaan.
9. Wajib melaporkan pada atasannya apabila terjadi kehilangan dan kerusakan atas harta benda, dokumen-dokumen dan peralatan lain milik perusahaan.
10. Melaporkan setiap perubahan :
  - b. Alamat rumah/tempat tinggal dan nomor telepon
  - c. Status keluarga

#### **B. Larangan:**

Berikut adalah larangan-larangan yang harus di ketahui oleh karyawan PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala.

1. Dilarang tidur pada saat jam kerja.
2. Dilarang tanpa izin tertulis dari perusahaan memperbanyak dan menyebarkan dokumen-dokumen milik perusahaan baik rahasia maupun tidak rahasia kecuali dibutuhkan untuk kepentingan pekerjaan.
3. Dilarang menyebar luaskan desas desus, fitna, hasutan yang dapat menimbulkan keresahan di antara pekerja yang mengakibatkan atau dapat mengakibatkan terganggunya ketenangan dan ketertiban kerja.

4. Dilarang mengancam, mengintimidasi, memaksa, menekan dengan kata-kata ancaman, perkelahian atau melakukan penganiayaan terhadap sesama pekerja bawahan/atasan.
5. Dilarang membawa ke dalam dan/atau menyimpan di dalam lingkungan perusahaan barang-barang berbahaya, seperti bahan peledak, senjata api/tajam, minuman beralkohol, narkotik, zat aditif atau psikotropika dan barang-barang lain yang tidak ada hubungannya dengan pelaksanaan pekerjaannya.
6. Dilarang berjudi, minuman beralkohol, bermabuk-mabukan, melakukan tindakan asusila atau pelecehan seksual di dalam lingkungan tempat kerja, serta mengakses situs pornografi dan menyebar luaskan gambar pornografi.
7. Wajib mematuhi rambu-rambu berbahaya atau larangan yang terdapat di lokasi kerja dan semua ketentuan berkenaan dengan keselamatan dan keamanan kerja.
8. Dilarang melakukan tindakan yang melanggar hukum dan perundang-undangan republik indonesia.

**(Sumber: PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala)**

Berdasarkan peraturan-peraturan yang telah dibuat oleh perusahaan masih terdapat juga karyawan yang melanggar peraturan tersebut. Sehingga peraturan yang dibuat oleh perusahaan belum terlaksana secara efektif dan efisien.

Selain permasalahan yang telah di uraikan diatas oleh penulis, terdapat juga beberapa faktor yang mempengaruhi kedisiplinan kerja karyawan pada PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala. berikut adalah faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan kerja karyawan pada PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala.

**a. Kepemimpinan**

Kepemimpinan merupakan penentu dalam kesuksesan atau gagalnya suatu organisasi atau perusahaan. Kualitas pemimpin menentukan keberhasilan organisasinya, sebab pemimpin yang sukses mampu mengelola organisasi. Agar terjalin hubungan yang harmonis didalam perusahaan tersebut. Maka dengan adanya hubungan yang harmonis antara sesama karyawan dan pimpinan , dapat mencapai usaha kerja yang telah direncanakan dengan mudah dan cepat.

Menurut Geoege R.Terry ada 10 faktot yang mempengaruhi kepemimpinan yaitu:

1. Kekuatan jasmani : Situasi yang tidak teratur menghendaki kemampuan jasmani untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
2. Stabilitas emosi : Seorang pemimpin tidak mudah marah, berfikir jernih, dapat mengendalikan emosi.
3. Pengetahuan tentang potensi individu : Kemampuan untuk mengerti aspirasi bawahan, mampu menugaskan seseorang sesuai dengan kapasitasnya.



4. Dorongan pribadi
5. Kecerdasan : Memiliki kemampuan melihat jauh kedepan.
6. Memiliki keterampilan sosial.
7. Sikap objektif : pola pikir yang objektif.
8. Kecakapan teknis/ manajerial.
9. Memiliki keterampilan membimbing.
10. Kejujuran.

Seorang pemimpin juga harus senantiasa semaksimal mungkin berusaha setidaknya dapat mempertahankan hasil kerja yang telah dicapai selaman ini. Peningkatan hasil kerja harus diperhatikan setiap atasan dan ini menggambarkan bahwa sebuah organisasi/ perusahaan senantiasa ingin memperhatikan karyawannya untuk maju.

Sementara pada kenyataan, selama ini penulis melaksanakan PKL pada PT. Tunggal Mitra Palntation PKS Manggala, penulis merasakan bahwa kepemimpinan pada perusahaan tersebut masi belum optimal. Hal tersebut terjadi karena sifat pemimpin perusahaan kurang tegas dan kurang bersosialisasi terhadap karyawan, sehingga dalam organisasi dan kinerja karyawan masih belum terlaksana sesuai dengan tujuan perusahaan. Sifat pemimpin yang terlalu banyak toleransi terhadap karyawan, dan membiarkan karyawan bekerja terlalu santai.

#### **b. Lingkungan kerja**

Dalam melaksanakan pekerjaan, lingkungan kerja sangat mempengaruhi dan memegang peran penting karena berhubungan langsung

dengan karyawan dalam melakukan pekerjaannya. Secara umum dapat diartikan bahwa lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang berada disekitar para pekerjaan yang dibebankan kepadanya, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dalam lingkungan kerja yang nyaman, aman dan sehat serta penyediaan alat-alat yang baik dan fasilitas kerja yang menunjang pekerjaan, sehingga produktivitas kerja karyawan semakin membaik, lingkungan kerja ini terlaksana apabila didukung oleh semua pihak di dalam organisasi tersebut.

Pada PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala kondisi lingkungan kerjanya kurang nyaman, terutama dari segi fasilitas kantor. PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala memiliki ruangan kerja yang sempit, sehingga jarak meja kerja karyawan yang satu dengan yang lain sangat berdekatan, dari segi fasilitas perlengkapan kantor yang sering terjadi kemacetan baik pada komputer, mesin printer, mesin foto copy dan lainnya. Selain hal itu mesin yang disediakan oleh perusahaan sering terjadi kerusakan sehingga menghambat pekerjaan para karyawan.

Hal yang demikian dapat menyebabkan semangat dan disiplin kerja karyawan berkurang, tidak heran penulis sering menemukan sebagian karyawan PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala yang sering keluar meninggalkan kantor pada saat jam kerja untuk mencari suasana dan kondisi kerja yang lebih nyaman di luar kantor.

### **c. Motivasi**

Didalam manajemen, salah satu fungsi yang harus digunakan dan diperhatikan oleh manajer adalah fungsi Motivasi/pengarahan. Pengarahan adalah tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota organisasi melakukan kegiatan. Pada PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala para karyawan harus sering di motivasi oleh manajernya, agar para karyawan tidak malas dan harus bertanggung jawab pada tugas yang sudah dibebankan padanya. Motivasi manajer itu sangat penting bagi setiap karyawan. Motivasi manajer pada PT Tunggal Mitra Pkantation PKS Manggala ini tidak di lakukan setiap hari.

#### **d. Komunikasi**

Menurut Veithzal Rivai (2004:427) komunikasi merupakan hubungan lisan maupun tulisan dua orang atau lebih yang dapat menimbulkan pemahaman dalam suatu masalah. Dalam praktiknya terdapat empat arus komunikasi dalam suatu perusahaan. Djoko Purwanto (2003:1) komunikasi bisnis adalah komunikasi yang digunakan dalam dunia bisnis, yang mencakup komunikasi verbal dan non verbal.

Rencana apapun yang di bangun dalam suatu organisasi atau perusahaan tidak akan berjalan lancar jika komunikasi tidak berjalan secara efektif dan efisien. Karena komunikasi yang efektif dan efisiensi sangat dibutuhkan dalam dunia kerja, karena apabila salah dalam komunikasi akan menjadi sebuah konflik antar pegawai. Pada PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala, Rohil komunikasi adalah hal yang sangat penting pula, karena pada setiap harinya seluruh karyawan butuh informasi dan saling bertukar fikiran ataupun bertanya yang ada kaitannya dengan pekerjaan mereka masing-masing.

## A. Bentuk-bentuk Komunikasi Dalam Organisasi

Komunikasi dapat berupa komunikasi antar personal atau interpersonal, dan pola komunikasi dalam struktur organisasi. ( **Enie Tisnawati Sule, 2008:299**).

### 1. Komunikasi interpersonal

Komunikasi interpersonal adalah komunikasi yang dilakukan antara seseorang dengan orang lain dalam sebuah organisasi. Komunikasi interpersonal ini bisa dilakukan antar individu dalam suatu bagian, antar bagian dalam organisasi, antar bawahan, antar pimpinan, maupun antar pimpinan dan bawahan. Terdapat dua bentuk komunikasi yang biasanya dilakukan dalam komunikasi interpersonal yaitu komunikasi lisan dan komunikasi antar tulisan. Komunikasi lisan adalah komunikasi yang dilakukan oleh seseorang pada orang lain melalui mulut atau lisan dimana orang lain dapat langsung menerima pesan tersebut dengan berbagai faktor yang mempengaruhinya, baik dari segi situasi lingkungan kerja dan berbagai hal yang berkaitan. Komunikasi tertulis adalah komunikasi yang dilakukan seseorang kepada orang lain melalui mediator berupa sesuatu yang dapat menyampaikan pesan pengirim kepada penerima pesan sehingga maksud dari pesan dapat dengan mudah diterima.

### 2. Pola komunikasi dalam struktur organisasi

Pola komunikasi dalam struktur organisasi adalah pola bagaimana setiap bagian-bagian dalam organisasi saling berkomunikasi satu dengan yang

lainnya, baik antar bagian yang tingkatan sama (horizontal), maupun yang berbeda tingkatan (vertikal). Pola komunikasi dalam tingkatan organisasi secara garis besar dapat berupa komunikasi vertikal dan horizontal. Komunikasi vertikal adalah komunikasi yang dilakukan oleh seseorang atau bagian yang berada pada tingkatan yang lebih tinggi dengan tingkatan yang lebih rendah atau juga sebaliknya. Adapun komunikasi horizontal adalah biasanya dilakukan antara seseorang dengan orang lain memiliki tingkatan organisasi yang sama.

#### **e. Penghargaan**

Penghargaan merupakan suatu bentuk motivasi atau dorongan yang diberikan kepada karyawan demi meningkatkan kedisiplinannya, karena dengan memberikan penghargaan kepada karyawan akan menimbulkan rasa kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap pekerjaannya, sehingga tingkat disiplin karyawan semakin meningkat.

Bentuk disiplin karyawan biasanya bermacam-macam bentuknya baik berupa kenaikan gaji, jabatan, dan memberikan fasilitas yang cukup kepada para karyawan. Demi mewujudkan kedisiplin kerja karyawan, seorang pemimpin harus memberikan penghargaan yang sesuai dengan kemampuan atau hasil kerja yang telah dicapai oleh karyawan sehingga dengan demikian karyawan merasa semakin puas dengan hasil kerjanya dan di hargai. Dengan penghargaan tersebut akan menumbuhkan rasa kesadaran karyawan untuk meningkatkan kedisiplinan dalam bekerja dan kinerja perusahaan akan meningkat.

Pada PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala bentuk penghargaan yang diberikan kepada karyawan hanya berupa kenaikan jabatan saja, kalau dari segi gaji perusahaan belum memberikan bentuk penghargaan seperti itu kepada karyawannya. Selama penulis melakukan PKL pada PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala belum pernah menemukan penghargaan yang diberikan pihak perusahaan pada karyawan selain dari kenaikan jabatan.

Agar tercipta disiplin kerja yang efektif dan efisien seorang manajer harus lebih memperhatikan karyawannya dan menegur karyawan yang melanggar peraturan tersebut agar karyawan memiliki tingkat disiplin kerja yang lebih baik. Selain itu perusahaan harus memberikan sanksi kepada karyawan yang melanggar disiplin kerja.

Berikut adalah sanksi tentang pelanggaran disiplin kerja yang di buat oleh PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala.

1. Sanksi peringatan :
  - a. Surat peringatan pertama.
  - b. Surat peringatab kedua.
  - c. Surat peringatan ketiga dan terakhir.
  - d. Surat peringatan di atas masing-masing berlaku untuk paling lambat 6 (enam) terhitung semenjak tanggal di terbitkannya.
2. Sanksi terhadap pelanggaran
  - a. Pelanggaran tahap I dengan sanksi surat peringatan pertama setelah yang bersangkutan mendapatkan teguran lisan dan teguran tertulis.

- b. Pelanggaran tahap II dengan sanksi surat peringatan ke dua.
- c. Pelanggaran tahap III dengan sanksi surat peringatan ke tiga dan terakhir.
- d. Pelanggaran tahap IV dengan sanksi pemutusan hubungan kerja.

Uraian terhadap pelanggaran yang di sebutkan diatas sebagai berikut :

1. Pelanggaran tahap I (surat peringatan pertama) :
  - a. Tidak mengisi formulir izin terlambat datang atau pulang lebih awal atau tidak masuk kerja.
  - b. Terlambat masuk kerja 5 (lima) kali dalam satu bulan tanpa alasan yang dapat di pertanggung jawabkan.
  - c. Mengganggu ketenangan dan ketertiban dalam lingkungan kerja.
  - d. Tidak menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagaimana mestinya.
  - e. Tidak menggunakan perlengkapan kerjasesuai ketentuan keselamatan dan kesehatan kerja.
  - f. Tidak merawat dengan baik alat-alat dan perlengkapan kerja yang dalam penguasaannya.
  - g. Tidak menggunakan perlengkapan kerja/ pakaian seragam kerja yang telah ditetapkan.
  - h. Tidak menjaga etika dan kesopanan dalam lingkungan kerja.
  - i. Meninggalkan tempat kerja tanpa pemberitahuan atau izin dari atasan langsung.
2. Pelanggaran tahap II (surat peringatan II) :

- a. Peningkatan sanksi pelanggaran dan surat peringatan satu yang sejenis dan/ atau yang lebih berat.
  - b. Mangkir dua hari berturut-turut atau tidak berturut-turut tanpa pemberitahuan.
  - c. Melakukan tindakan indisipliner.
  - d. Tidak cakap melakukan pekerjaan meskipun telah diberi kesempatan dalam beberapa waktu.
  - e. Melawan atasan atau mengucapkan kata tidak sopan terhadap atasan atau bawahan.
  - f. Terlambat masuk kerja enam kali dalam satu bulan tanpa alasan yang dapat di pertanggung jawaban atau tanpa izin.
  - g. Ceroboh atau lalai dalam menjalankan pekerjaan yang dapat menimbulkan kecelakaan atau bahaya bagi pekerja lain.
3. Pelanggaran tahap III (surat peringatan III) :
- a. Peningkatan sanksi pelanggaran dari surat peringatan dua yang jenis dan / berat pelanggarannya sama dan/atau lebih berat.
  - b. Terlambat masuk kerja tujuh kali dalam satu bulan tanpa alasan yang dapat di pertanggung jawabkan atau tanpa izin.
  - c. Mangkir tiga sampai empat hari berturut-turut atau tidak berturut-turut tanpa pemberitahuan.
4. Pelanggaran tahap IV (pemutusan hubungan kerja) :
- a. Tidak masuk kerja lima hari kerja berturut-turut dan telah dua kali dilakukan pemanggilan kerja.



- b. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan uang milik perusahaan.
- c. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja dll.

Selain dari sanksi untuk meningkatkan disiplin kerja perusahaan juga harus mempunyai cara atau usaha lain agar para karyawannya lebih disiplin dalam bekerja.

Berikut adalah cara atau usaha yang dilakukan oleh PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala untuk membuat karyawan lebih disiplin dalam bekerja.

1. Mengadakan pengawasan yang konsisten dan kontinyu.
2. Memberikan *reward* atau penghargaan walaupun dengan kata-kata terhadap prestasi yang diraih bawahannya.
3. Mengadakan komunikasi dengan bawahan pada waktu senggang yang diarahkan pimpinan.
4. Memberi koreksi terhadap kekurangan atau kekeliruan.
5. Mengubah pengetahuan bawahan, sehingga dapat meningkatkan nilai dirinya untuk kepentingan diri atau perusahaan.
6. Memberikan kesempatan berdialog demi meningkatkan keakraban antara pimpinan dan bawahan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan dan Saran**

##### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan dan penelitian sebagaimana yang telah penulis uraikan pada bagian BAB III, ternyata kedisiplinan karyawan pada PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala belum berjalan secara maksimal. Hal ini dapat dilihat dari jam masuk kerja karyawan, cara berpakaian dan bertingkah laku, peraturan tentang cara melakukan pekerjaan dengan unit kerja lain dan peraturan apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan dalam melakukan pekerjaan.

##### **B. Saran**

Berdasarkan uraian diatas maka penulis dapat memberikan saran kepada PT Tunggal Mitra Plantation PKS Manggala agar bisa lebih disiplin dalam segala hal. Demi terlaksanakan disiplin kerja secara maksimal seorang manajer harus mempunyai sikap dan pribadi yang baik dan bisa menjadi teladan buat para karyawan, selain hal itu seorang manajer juga harus mempunyai sikap dan tanggung jawab terhadap karyawan misalnya dengan memberikan perhatian terhadap karyawan, memotivasi karyawan agar lebih semangat dalam bekerja dan melakukan pengawasan. Selain hal tersebut demi tegaknya disiplin kerja perusahaan harus melakukan usaha-usaha misal dengan memberikan hadiah, penghargaan dan kenaikan jabatan sehingga dengan demikian karyawan akan mengikuti aturan tentang disiplin kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, Hani, 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, Malayu S.P, 2006, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- \_\_\_\_\_, 2009, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Edisi Revisi, PT. Bumi Aksara: Jakarta.
- \_\_\_\_\_, 2007, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Joewono. Heri, F.X, 2002. *Pokok-pokok Kepemimpinan Abad 21*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Martoyo Susili, 2000, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi (ke-IV), Kencana, Yogyakarta.
- Mangku Negara.P.Anwar, 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Cetakan ke- 5. Bandung: PT Remaja Rosda Karya.
- Rivai, Viethzal, 2004, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT Raja Grafindo Persada: Jakarta.
- Reza Aryanto, dalam Republika 2003 dikutip Rusmiati Ernawati.
- Sutrisno, Edy, 2011, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan ke-3. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Siagian P. Sondang, 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Bumi Aksara: Jakarta.
- Singodimedjo, 2000. *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Cetakan ke- 3. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Tu'u Tulus, 2004. *Peran disiplin Pada Organisasi*. Jakarta: Gramedia.
- Tohardi, 2002. *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Cetakan ke-3. Jakarta: Kencana perdana Media Group.
- Thoha Miftah,2005, *Perilaku Organisasi*. PT. Raja Grafindo Persada: Jakarta.