

**KERTAS KERJA
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**PENERAPAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA
PT. SUKA FAJAR LTD CABANG BANGKINANG**



Disusun Oleh :

EBEN EZER S

NPM : 18100915302027

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
BANGKINANG
2021**

HALAMAN PERSETUJUAN

Nama : **EBEN EZER S**
NPM : 18100915302027
Judul : **PENERAPAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN
PADA PT. SUKA FAJAR LTD CABANG
BANGKINANG**

Dosen Pembimbing

Pembimbing Perusahaan

LIBRINA TRIA PUTRI, SE., MM.

SITI MASBAH, SE.

Mengetahui,
Ketua Program Studi Manajemen

LIBRINA TRIA PUTRI, SE., MM.

KATA PENGANTAR

Segala syukur dan puji hanya bagi Tuhan Yesus Kristus, oleh karena anugerah-Nya yang melimpah, kemurahan dan kasih setia yang besar akhirnya penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dengan judul **“PENERAPAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA PT. SUKA FAJAR LTD CABANG BANGKINANG”**

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini jauh dari kesempurnaan yang disebabkan oleh karena keterbatasan pengetahuan yang penulis miliki. Untuk itu saran dan kritik dari semua pihak yang bersifat membangun dan demi penyempurnaan Laporan ini sangat penulis harapkan.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa syukur dan terimakasih kepada semua pihak yang telah turut membantu dalam penyelesaian laporan ini. Oleh sebab itu, Penulis dengan senang hati memperoleh banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak yang dapat menyempurnakan Laporan ini. Penulis mengucapkan terimakasih atas segala bantuan baik secara moril maupun materil kepada :

1. Bapak Ir. H. Neflizal, MM selaku Ketua Yayasan Lembaga Pendidikan Kampar Bangkinang.
2. Bapak Dr. H. Zulher, MS selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bangkinang.
3. Bapak Ir. H. Zamhir Basem, MM selaku Wakil Ketua Bidang Akademik (Waket I) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bangkinang.

4. Ibu Hj. Kasmawati, SE., M.Ak. selaku Wakil Ketua II Bidang administrasi umum dan keuangan (Waket II) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bangkinang.
5. Bapak Ir. H. Arman, MM selaku Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan (Waket III) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bangkinang.
6. Ibu Librina Tria Putri, SE, MM. selaku ketua Program Studi Manajemen sekaligus Pembimbing Praktek Kerja Lapangan.
7. Untuk Ayah dan Ibu tercinta yang telah memberikan motivasi dan doa yang tulus.
8. Ucapan terimakasih kepada Bapak Roysman, ST selaku pimpinan perusahaan dan Ibu Siti Masbah, SE yang telah membimbing Penulis di PT Suka Fajar Ltd. Cabang Bangkinang.

Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat diterima dan juga menjadi referensi untuk generasi yang selanjutnya.

Bangkinang Kota, Oktober 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	6
C. Sasaran	6
D. Batasan	7
BAB II : PROFIL PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang.....	11
C. Aktivitas Perusahaan	15
BAB III : RENCANA, FAKTA DAN ANALISA	
A. Rencana	19
B. Fakta	19
C. Analisa	30
BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	38
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Jumlah Karyawan perunit kerja pada PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang tahun 2021	5
-----------	---	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam pelaksanaan pembangunan dewasa ini, faktor kualitas sumber daya manusia sangat mempengaruhi dalam mencapai keberhasilan suatu pembangunan. Keberhasilan suatu pembangunan ditentukan oleh kemampuan manusia untuk mengolah sumber daya alam yang tersedia menjadi bermanfaat bagi suatu bangsa. Untuk mencapai hasil yang bermanfaat dan mendatangkan kesejahteraan diperlukan keterampilan, keuletan, dan keahlian dalam mengelola kekayaan alam menjadi suatu yang bermanfaat secara nyata bagi bangsa itu sendiri.

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu bidang strategis yang menjadi perhatian untuk memajukan sebuah perusahaan. Perusahaan yang mampu bersaing adalah perusahaan yang mempunyai sumber daya manusia yang berkualitas dengan berbasis ilmu pengetahuan dan memiliki ketrampilan. Kelancaran penyelenggaraan suatu perusahaan sangat bergantung dari komponen perusahaan salah satunya adalah sumber daya manusia.

Pemanfaatan sumber daya manusia tersebut tidak hanya dalam bentuk bagaimana memanfaatkan kualitas sumber daya manusia itu sendiri, tetapi yang paling penting bagaimana meningkatkan sumber daya manusia sehingga dapat menunjang tujuan perusahaan, karena sumber daya manusia merupakan faktor penggerak utama berjalannya sebuah perusahaan.

Keberhasilan suatu perusahaan dapat dilakukan dengan adanya pengembangan manajemen sumber daya manusia yang bisa berupa perbaikan sistem kerja yang digunakan dalam perusahaan. Perusahaan perlu menetapkan strategi yang tepat untuk memperoleh kinerja optimal dari keberadaan karyawan dalam perusahaan, yaitu dengan merencanakan bagaimana mengelola karyawan agar mau mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Strategi tersebut hendaknya merupakan strategi yang berorientasi pada tujuan yaitu dengan menyamakan persepsi antara tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan dengan tujuan yang ingin dicapai oleh karyawan yang bekerja pada perusahaan tersebut. Kepentingan tujuan perusahaan dan kepentingan tujuan karyawan tidak dapat dipisah-pisahkan karena berada dalam satu kesatuan kebersamaan yang utuh.

Karyawan yang berkualitas adalah karyawan yang memiliki keterampilan, kemampuan, dan etos kerja yang tinggi. Setiap lembaga atau perusahaan memerlukan karyawan yang memiliki kepribadian tinggi dan memiliki kemampuan serta kecakapan dalam mengambil keputusan. Hal tersebut menunjukkan pentingnya peran seorang karyawan tidak mungkin dipisahkan dari tujuan perusahaan.

Untuk mendapatkan karyawan yang memiliki keterampilan, keuletan, dan keahlian tersebut maka diperlukan adanya kedisiplinan seorang karyawan dalam melakukan aktivitasnya. Disiplin kerja dalam suatu pekerjaan adalah kehendak dan kesediaan pekerja untuk mematuhi dan mentaati segala peraturan – peraturan dan ketentuan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak

tertulis. Kedisiplinan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia (MSDM) yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal (Hasibuan, 2013). Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan perusahaan maupun bagi para karyawan.

Kepatuhan dan ketaatan dalam sikap dan tingkah laku yang nyata pada saat pencapaian tujuan yang telah ditetapkan bila didukung oleh disiplin yang tinggi maka keberhasilan suatu pekerjaan yang dilakukan karyawan suatu perusahaan akan memperoleh hasil yang optimal. Dengan adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas sehingga diperoleh hasil yang maksimal bagi perusahaan.

Kedisiplinan karyawan akan memperoleh suasana bekerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian, karyawan dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran serta dapat mengembangkan tenaga dan fikirannya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan perusahaan.

Jika pada suatu lingkungan kerja semuanya melaksanakan disiplin, maka seorang karyawan akan ikut disiplin, tetapi jika lingkungan perusahaan tidak disiplin, maka seorang karyawan juga akan ikut tidak disiplin. Untuk itu, sangat sulit bagi lingkungan kerja yang tidak disiplin tetapi ingin menerapkan menerapkan kedisiplinan, karena lingkungan kerja akan menjadi panutan bagi karyawan.

Keberhasilan perusahaan dalam mengatur dan memberdayakan sumber daya manusia yang merupakan aset perusahaan dapat meningkatkan penghasilan perusahaan, sehingga perusahaan dapat bertahan ditengah persaingan perusahaan lain yang sejenis. Manusia merupakan aset perusahaan yang harus terus dibina dan diarahkan agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Pelaksanaannya mengacu kepada tata tertib dan peraturan perusahaan yang telah dirumuskan dan disahkan oleh manajemen perusahaan.

Disiplin adalah suatu hal yang mutlak harus ditanamkan pada setiap karyawan di perusahaan baik tingkat bawah maupun tingkat atas. Hal yang paling dasar dalam kedisiplinan karyawan adalah manajemen waktu, dalam hal ini yaitu jam kerja. Apabila waktu tersebut sering dilanggar, dapat dikatakan bahwa para karyawan menjadi tidak disiplin sehingga mengakibatkan penurunan produktivitas dan kualitas karyawan. Hal ini tentu saja berdampak pada pemborosan waktu sehingga biaya yang dikeluarkan pun menjadi berlipat-lipat dari biaya yang telah dianggarkan.

PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang merupakan salah satu Dealer resmi yang bergerak dibidang penjualan kendaraan Merk Mitsubishi baik kendaraan penumpang maupun kendaraan niaga ringan. PT. Suka Fajar Ltd Cabang Bangkinang berlokasi di Jalan M.Yamin, SH Bangkinang. Dalam kegiatan operasionalnya, PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang memiliki sumber daya manusia / karyawan yang dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel I.1
Jumlah Karyawan perunit kerja pada PT. Suka Fajar Ltd cabang
Bangkinang tahun 2021

No.	Bagian	Jabatan	Jumlah Karyawan
1	Departemen Sales	Kepala cabang	1
		<i>Supervisor</i>	2
		<i>Marketing</i>	10
		Staf Adminitrasi Penjualan	2
2	Departemen <i>Workshop</i>	<i>Leader</i>	1
		Administrasi	1
		Mekanik	1
3	Depatemen ADK (Administrasi dan keuangan)	Kepala bagian	1
		Staf pajak	-
		Staf pembukuan	1
		Kasir	1
4	Departemen SDM dan Umum	Kepala bagian	-
		Staf	1
		<i>Security</i>	6
5	Departemen C & C	Kepala bagian	1
		Staf administrasi	-
Jumlah			29

Sumber : Sumber PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang, 2021

Dari tabel I.1 diatas dapat dilihat jumlah karyawan PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang 29 orang, dimana terdapat 5 (lima) Departemen / unit kerja. Beberapa kekosongan dalam unit kerja diantaranya staf pajak, kepala bagian departemen SDM dan staf administrasi departemen C&C, dimana jabatan tersebut merupakan jabatan yang diperlukan dalam aktifitas perusahaan seperti kepala bagian departemen SDM ini penting karena departemen inilah yang akan mengatur, mengawasi dan mengevaluasi dalam menilai prestasi kerja karyawan. Setiap perusahaan memiliki kriteria tersendiri didalam melakukan penilaian prestasi kerja para karyawannya.

Saat ini PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang mempunyai jam kerja dimulai dari jam 07.00 WIB sampai dengan jam 16.00 WIB dengan hari kerja yaitu hari Senin hingga hari Ju'mat dengan waktu istirahat selama 1,5 jam dari jam 12:00 sampai dengan jam 13.30, sedangkan hari Sabtu PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang masuk dari jam 07.00 WIB hingga jam 12.00 WIB untuk melakukan diskusi mengenai strategi-strageti yang akan dihadapi oleh PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang dan sekaligus mengadakan kegiatan senam pagi untuk seluruh karyawan. Disiplin merupakan salah satu hal yang harus terus dijaga dan ditingkatkan secara terus menerus agar karyawan yang menjadi terbiasa bekerja dengan penuh kedisiplinan dan tanggung jawab sesuai dengan tugas yang telah diberikan oleh perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk membahas tentang: **“Penerapan Disiplin Kerja Karyawan PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang”**.

B. Tujuan Penelitian

Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini adalah “Untuk mengetahui secara langsung bagaimana Penerapan disiplin kerja terhadap Karyawan pada PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang”.

C. Sasaran

Adapun sasaran yang akan dicapai dengan dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini adalah “Penerapan disiplin kerja terhadap Karyawan pada PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang”

D. Batasan

Dalam melakukan penyusunan Laporan Praktek Kerja (PKL) pada PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang adalah pembahasan mengenai “Penerapan disiplin kerja terhadap Karyawan pada PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang.”

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan.

PT. Suka Fajar Ltd. pada awalnya merupakan badan usaha yang diberi nama NV. Tampubolon. Pada tahun 1973 perusahaan tersebut diambil alih oleh Bapak H. Sutan Kasim sehingga perusahaan tersebut diberinama PT Sutan Kasim yang bergerak dibidang automotif dan perbengkelan. Kemudian pada tahun 1974, PT. Sutan Kasim Ltd. diresmikan sebagai dealer kendaraan Ford dan selanjutnya dealer kendaraan HINO. Pada tahun inilah PT. Sutan Kasim Ltd. mendirikan perusahaan baru yaitu PT. Suka Fajar Ltd.

Selanjutnya, untuk mengantisipasi perkembangan yang terjadi khususnya diwilayah Riau, maka pada tahun 1977 PT. Suka Fajar Ltd. dan PT. Sutan Kasim Ltd. membuka cabang pertama di Riau tepatnya di jalan Cokro Aminoto Pekanbaru. Produk utama yang dipasarkan pada waktu itu adalah kendaraan bermotor dengan merek Ford dan HINO. Pada tahun 1980, PT. Kramayudha Tiga Berlian Motors yang memproduksi kendaraan merk Mitsubishi menunjuk PT. Suka Fajar Ltd. sebagai main dealer resmi kendaraan Mitsubishi.

Pada tahun 1982, Djaswir Darwis mengundurkan diri dari kepengurusan perusahaan. Kemudian pada tahun 1985, Mayordi Kasim diperbantukan sebagai *General Manager*, sejalan dengan perkembangan ekonomi dan semakin banyaknya permintaan pasar, maka PT. Sutan Kasim dan PT. Suka Fajar Ltd. membuka kantor cabang antara lain sebagai berikut :

1. Cabang PT. Sutan Kasim Ltd. yaitu :
 - a. Cabang Pekanbaru, berdiri pada tahun 1977

- b. Cabang Jambi, berdiri pada tahun 1992
 - c. Cabang Medan, berdiri pada tahun 1995
2. Cabang PT. Suka Fajar Ltd. yaitu :
 - a. Cabang Solok, berdiri pada tahun 1986
 - b. Cabang Payakumbuh, berdiri pada tahun 1991
 - c. Cabang Muaro Bungo – Jambi, berdiri tahun 1995
 3. Tahun 1986 didirikan kantor perwakilan group perusahaan (PT. Sutan Kasim Ltd. dan PT. Suka Fajar Ltd.) di Jakarta.
 4. Tahun 1989 didirikan Usaha Dagang (UD. Suka Putra) sebagai anak perusahaan PT. Sutan Kasim Ltd. dan PT. Suka Fajar Ltd. yang bergerak dalam bidang pemasaran *Spare Part* dan jual beli mobil bekas.

Dengan melihat peningkatan volume penjualan kendaraan dan didukung oleh kondisi perekonomian masyarakat di daerah Riau semakin membaik, maka pada tahun 1995 PT. Suka Fajar Ltd. membuka cabang yang baru di jalan Soekarno – Hatta Kav. 140 Arengka, Pekanbaru.

Selanjutnya, untuk meningkatkan penetrasi pasar dan memudahkan konsumen yang berasal dari daerah, maka PT. Suka Fajar Ltd. membuka cabang baru yang dikenal dengan PT. Sutan Kasim dan PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang yang diresmikan pada tanggal 16 Agustus 1999, tepatnya di Jalan Prof. M. Yamin, SH Bangkinang.

Dalam melaksanakan aktivitas bisnisnya, PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang dipimpin oleh seorang Kepala Cabang dan dibantu oleh dua orang Wakil Kepala Cabang masing-masing Wakil Kepala Cabang Bidang Penjualan yang tugasnya membuat system penjualan yang baik dan sesuai dengan

pertumbuhan dan perkembangan pasar serta mencari solusi apabila ada permasalahan yang ditemukan dilapangan. Kemudian Wakil Kepala Cabang Bidang Administrasi dan Keuangan yang tugasnya mengatur system administrasi pembukuan dan system keuangan dengan transaksi-transaksi yang ada.

Pada dasarnya PT. Sutan Kasim bergerak di bidang penjualan produk-produk seperti Ban Dunlop, Oli, *Batteray*, Minyak rem dan *Spare Part*. Sedangkan PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang bergerak dibidang penjualan kendaraan bermerek Mitsubishi dengan segala jenis dan tipenya. Namun, pelaksanaan operasional kedua perusahaan tersebut dilakukan secara bersama-sama. PT. Suka Fajar Cabang Bangkinang dan Duri beroperasi dibawah naungan PT. Suka Fajar Cabang Utama Pekanbaru, yang dipimpin oleh seorang Manajer.

PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang mempunyai wilayah pemasaran di Kabupaten Kampar, Rokan Hulu, bahkan sampai ke Tapanuli Selatan (perbatasan Riau dengan Sumater Utara). Dengan dibukanya cabang di Bangkinang diharapkan mampu memenuhi kebutuhan konsumen di daerah tersebut. Apalagi Bangkinang merupakan kawasan perkebunan Kelapa Sawit sehingga kebutuhan sarana pengangkutan hasil perkebunan sangat diperlukan. Untuk tetap mempertahankan serta merebut pasar yang lebih luas, maka manajemen pemasaran PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang dituntut dapat bekerja sama dengan semua pihak baik dilingkungan perusahaan itu sendiri maupun diluar perusahaan. Selain itu, dibutuhkan orang-orang yang profesional agar perusahaan tetap maju dan bertahan dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat serta dapat merebut pangsa pasar otomotif.

B. Struktur Organisasi PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang

Organisasi merupakan suatu wadah yang digunakan dalam mencapai berbagai sasaran dan tujuan, mengemban misi dan mewujudkan suatu strategi melalui kegiatan operasional oleh sekelompok orang yang terikat secara formal antara orang-orang yang menduduki jabatan manajerial atau pimpinan dengan kelompok lain yang dikenal sebagai bawahannya. Setiap perusahaan memerlukan struktur organisasi agar setiap anggota mengetahui tugas dan pekerjaan mereka yang seharusnya dilaksanakan.

Struktur Organisasi PT. Suka Fajar Ltd. dapat dilihat pada lampiran 1. Berdasarkan struktur organisasi tersebut, maka uraian pembagian tugas, fungsi dan wewenang dari masing-masing anggota adalah :

1. Kepala Cabang, memiliki tugas dan wewenang :
 - a. Mewakili perusahaan
 - b. Mengawasi dan mengontrol kegiatan operasional perusahaan
 - c. Memberikan pengarahan dan solusi atas perkembangan dari tiap-tiap bagian
 - d. Membangun peraturan yang sesuai dengan job masing-masing anggota dan memberikan kebijakan yang perlu terhadap aktivitas perusahaan.
2. Wakil Kepala Cabang Bidang Pemasaran, memiliki tugas dan wewenang :
 - a. Mengawasi kegiatan penjualan kendaraan dan non kendaraan
 - b. Membuat system penjualan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan pasar sehingga target penjualan dapat terealisasi dengan baik
 - c. Memberikan solusi apabila ada kendala yang ditemukan.

3. Wakil Kepala Cabang Bidang Administrasi dan Keuangan memiliki tugas dan wewenang :
 - a. Memeriksa jumlah uang yang diterima baik tunai maupun non-tunai dan mencocokkan dengan Buku Kas Perusahaan
 - b. Memeriksa laporan harian, bulanan dan tahunan yang akan dikirim ke kantor pusat padang
 - c. Bertanggungjawab memeriksa saldo uang di rekening bank perusahaan dan mentransfer ke kantor pusat untuk membayar kewajiban atas pengambilan barang serta tugas-tugas lainnya yang telah ditetapkan pimpinan dan direksi perusahaan.
4. Kepala Bagian Penjualan, memiliki tugas dan wewenang :
 - a. Mengawasi proses penjualan kendaraan
 - b. Membawahi semua sales dan memberikan pengarahan-pengarahan kepada anggota sales
 - c. Memotivasi sales dalam melakukan penjualan didaerah-daerah yang potensial.
5. Kepala Bagian *Credit and Collection (C&C)*, memiliki tugas dan wewenang :
 - a. Mengawasi dan mengontrol anggota C&C
 - b. Mengontrol piutang/kredit macet nasabah
 - c. Membagi tugas anggota C&C yang akan dinas luar kota untuk penagihan
6. Administrasi Sales adau memiliki tugas dan wewenang *Vehicle Administration Process (VAP)*, memiliki tugas dan wewenang :
 - a. Menyelesaikan administrasi penjualan kendaraan nasabah
 - b. Membuat file-file nasabah yang membeli kendaraan baik secara *cash* maupun kredit

- c. Membantu pimpinan dalam menyimpan kontrak-kontrak dengan nasabah.
7. Administrasi dan Keuangan, memiliki tugas dan wewenang :
- a. Mencatat dan membuat laporan kas harian, bulanan dan tahunan
 - b. Membuat jurnal keuangan, rincian pengeluaran, dan administrasi pembukuan lainnya
 - c. Melakukan transaksi pembayaran pajak perusahaan kepada kantor pajak
 - d. Melakukan transaksi keuangan dengan pihak perbankan seperti setoran tunai, penarikan serta melakukan pengiriman uang ke kantor pusat.
8. *Spare Part Centre* (SPC), memiliki tugas dan wewenang :
- a. Melayani konsumen dalam pembelian ban, oli, dan minyak rem
 - b. Menerima pembelian secara *cash* dan kredit
 - c. Membuat laporan penjualan harian, bulanan dan tahunan.
9. *C&C (Credit & Colection)*, memiliki tugas dan wewenang :
- a. Membuat laporan tunggakan dan penarikan nasabah yang kreditnya macet
 - b. Menerima angsuran kredit nasabah
 - c. Melakukan penarikan terhadap kendaraan yang tunggakannya besar
 - d. Membuat dan menyelesaikan denda keterlambatan pembayaran kredit.
10. Kasir, memiliki tugas dan wewenang :
- a. Menerima uang tunai, cek atau sejenisnya dari nasabah atas transaksi yang dilakukan
 - b. Menyetorkan uang ke bank
 - c. Membuat laporan saldo harian
 - d. Menandatangani kwitansi-kwitansi penerimaan uang dari nasabah serta mengeluarkan uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

11. Sales, memiliki tugas dan wewenang :
 - a. Memasarkan produk yang dijual perusahaan baik kendaraan maupun non-kendaraan
 - b. Melakukan prospek dan pemasaran kedaerah-daerah yang potensial.
12. Gudang, memiliki tugas dan wewenang :
 - a. Membuat laporan *stock* kendaraan dan mencatat keluar masuknya barang
 - b. Menerima lembaran orderan dan menyiapkan barang orderan tersebut.
13. SDM & Umum, memiliki tugas dan wewenang :
 - a. Membuat surat-menyurat untuk keperluan perusahaan
 - b. Membuat permohonan kenaikan golongan karyawan/ti
 - c. Menyelesaikan kepentingan yang berhubungan dengan pihak luar perusahaan seperti permintaan sumbangan sosial, proposal dan lainnya
 - d. Memberikan hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan karyawan/ti.
14. *Security*, memiliki tugas dan wewenang :
 - a. Menjaga keamanan lingkungan perusahaan
 - b. Mengecek dan menjaga aset yang ada dalam lingkungan perusahaan
 - c. Melakukan pengawalan dalam penyeteroran/pengambilan uang perusahaan.
15. *Leader Workshop*, memiliki tugas dan wewenang :
 - a. Mengawasi kinerja mekanik dalam servis dan perbaikan kendaraan
 - b. Memeriksa hasil kerja mekanik.
16. Mekanik, memiliki tugas dan wewenang :
 - a. Melakukan servis dan perbaikan kendaraan pelanggan
 - b. Menerima dan melakukan pekerjaan yang diberikan oleh *leader*.

17. Administrasi *Workshop*, memiliki tugas dan wewenang :
 - a. Membuat laporan harian, bulanan dan tahunan penjualan dan jasa servis
 - b. Menerima dan membuat WO (*Work Order*) kendaraan yang akan diservis.
18. K3L (Kebersihan, Kerapian, dan Keindahan Lingkungan), memiliki tugas dan wewenang :

Memberishkan dan merapikan semua lokasi kerja sehingga nyaman dan bersih.

C. Aktivitas Perusahaan

Aktivitas perusahaan adalah seluruh kegiatan-kegiatan yang terjadi baik didalam maupun diluar perusahaan yang secara langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi kelancaran jalannya perusahaan. Bagaimana yang telah dinyatakan sebelumnya bahwa PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang automotif khususnya penjualan kendaraan niaga merek Mitsubishi. Adapun tujuan dari perusahaan itu sendiri tergambar pada visi misi perusahaan yaitu :

1. Visi PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang

Dalam rangka mencapai tujuan dan sesuai dengan rumusan awal berdirinya PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang mempunyai Visi yaitu : “memberdayakan Generasi Muda dan Memperkecil Pengangguran di Daerah Tempatan”.

2. Misi PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang

Adapun yang menjadi Misi PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang adalah “ Mengembangkan Bisnis Automotif dan Bisnis Pendukungnya disetiap Daerah dan Kawasan Perkantoran PT. Suka Fajar seiring dengan perkembangan-perkembangan proyek, perkebunan, pertambangan dan ekspedisi lainnya”.

3. Motto PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang

Guna menunjang terwujudnya Visi dan Misi tersebut diatas maka PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang menetapkan Mottonya yaitu : “Kepuasan anda adalah Budaya Kami”.

Untuk mendapatkan hasil yang maksimal, maka sangat diperlukan kerjasama yang baik diantara berbagai elemen atau unit kerja dalam perusahaan. Dengan modal kerjasama inilah seluruh target yang telah ditetapkan oleh perusahaan dapat terealisasi dengan baik.

Dalam melaksanakan aktivitas tersebut, perusahaan dibagi menjadi beberapa departemen yang meliputi :

1. Departemen Sales

Departemen ini merupakan ujung tombak perusahaan PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang dalam memasarkan kendaraan merek Mitsubishi. Departemen ini dibagi menjadi beberapa bidang kerja yaitu :

- a. *Sales Counter* dan *Salesmen*
- b. Bagian Administrasi Sales
- c. Bagian Perlengkapan.

2. Departemen *Spare Part Center (SPC)*

Departemen ini merupakan departemen yang paling lama dimana pembagian tugasnya berfokus pada bidang pemasaran produk-produk seperti ban Dunlop, Oli, *batteray*, minyak rem, dan *Spare part*.

3. Departemen *Credit and Collection (C&C)*

Departemen ini sangat erat kaitannya dengan Departemen sales karena setiap transaksi penjualan kendaraan secara kredit akan berhubungan dengan

departemen ini baik dalam penyelesaian kontrak dan pelunasan angsuran kendaraan. Departemen ini mempunyai mekanisme kerja antara lain :

- a. Bagian Legalitas Kredit
- b. Bagian *Counter*
- c. Bagian Pengawasan Kredit
- d. Bagian Administrasi Kredit
- e. Bagian Penagihan Kredit.

4. Departemen Administrasi dan Keuangan (ADK)

Departemen ini merupakan departemen yang mengatur keuangan perusahaan dan bertanggungjawab dalam mencatat dan membukukan semua transaksi-transaksi yang berhubungan dengan keuangan perusahaan. Adapun pembagian kerja pada departemen ini adalah :

- a. Kasir
- b. Staff Pajak
- c. Staf ADK.

5. Departemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Departemen ini adalah departemen yang mengatur urusan rumah tangga perusahaan secara garis besar. Departemen ini mempunyai tugas dan tanggungjawab mengatur urusan intern dan ekstern perusahaan.

- a. Intern, yaitu :
 - a) Mengawasi dan mengurus administrasi karyawan/ti
 - b) Menyediakan sarana dan prasarana bagi seluruh departemen
 - c) Mengatur dan menjaga hubungan baik antara pemimpin dan karyawan
 - d) Mengatur dan mengkoordinir kegiatan-kegiatan rutin perusahaan.

- b. Ekstern, yaitu :
 - a) Menjaga hubungan baik perusahaan dengan instansi-instansi lainnya
 - b) Menerima dan mengatur pelaksanaan siswa dan mahasiswa yang akan magang diperusahaan
 - c) Memberikan informasi bagi tamu-tamu perusahaan

Departemen SDM dan Umum terbagi atas beberapa bagian antara lain :

- a. Administrasi dan Personalia
 - b. Keamanan atau *Security*
 - c. Bagian Kebersihan Lingkungan (K3L)
 - d. Bagian Umum.
6. Departemen *Workshop (WS)*

Departemen ini merupakan departemen yang melayani jasa servis kendaraan nasabah. Untuk PT. Suka Fajar Ltd. Bangkinang, departemen ini merupakan departemen baru. Tujuan dibentuknya departemen ini adalah untuk memberikan pelayanan dan jasa servis kendaraan yang ada di wilayah kabupaten kampar dan sekitarnya.

BAB III

RENCANA, FAKTA DAN ANALISA

A. Rencana

Adapun Rencana PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang untuk dimasa yang akan datang adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kehadiran karyawan tepat dengan waktu yang telah ditentukan.
2. Memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi.
3. Mampu memanfaatkan dan mengoperasikan perlengkapan dengan baik evektif,
4. Menghasilkan pekerjaan yang memuaskan serta maksimal di bidangnya.
5. Mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh perusahaan (kepatuhan terhadap peraturan),

B. Fakta

Setelah dilakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang mengenai Penerapan Disiplin Karyawan Tetap pada PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang ditemukan bahwa terdapat beberapa kelebihan dan kekurangan dengan penerapan sistem penerapan disiplin karyawan tetap dengan absen manual.

Absen yang diberlakukan di PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang adalah absen menggunakan absen sidik jari (*finger print*). Salah satu kunci keberhasilan suatu perusahaan adalah bergantung pada kinerja sumber daya manusia yang secara langsung atau tidak langsung memberi kontribusi pada perusahaan, yang meliputi pemangku kepentingan eksternal (*stake holders*) dan

kepentingan internal (karyawan) yang dimiliki oleh perusahaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan perlu diupayakan langkah-langkah yang terencana, sistematis, berkelanjutan, dan terkoordinasi dalam meningkatkan kualitas dan pengabdian peranan karyawan. Pembinaan disiplin karyawan merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pengabdian dan perannya dalam pencapaian tujuan.

Disiplin sangat penting untuk pertumbuhan perusahaan, digunakan terutama untuk memotivasi karyawan agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Disamping itu disiplin bermanfaat mendidik karyawan untuk mematuhi dan menyetujui peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

Faktor kedisiplinan memegang peranan yang amat penting dalam pelaksanaan kerja karyawan. Seorang karyawan yang mempunyai tingkat kedisiplinan yang tinggi akan tetap bekerja dengan baik walaupun tanpa diawasi oleh atasan. Seorang karyawan yang disiplin tidak akan mencuri waktu kerja untuk melakukan hal-hal lain yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan. Demikian juga karyawan yang mempunyai kedisiplinan akan menaati peraturan yang ada dalam lingkungan kerja dengan kesadaran yang tinggi tanpa ada rasa paksaan. Pada akhirnya karyawan yang mempunyai kedisiplinan kerja yang tinggi akan mempunyai kinerja yang baik karena waktu kerja dimanfaatkannya sebaik mungkin untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Agar kedisiplinan dapat terlaksana dengan baik, maka kedisiplinan hendaknya dapat menunjang tujuan serta sesuai dengan kemampuan dari para karyawan, karena tegaknya disiplin kerja dari para karyawan menyebabkan pelaksanaan kinerja lembaga atau perusahaan lebih efektif dan efisien, serta mempermudah dalam pencapaian tujuan yang diinginkan.

Namun, acap terjadi kesenjangan (gap) antara tujuan dan harapan karyawan terhadap perusahaan, dengan realitas yang ada. Hal tersebut seringkali menimbulkan masalah-masalah SDM. Adanya masalah-masalah SDM tersebut akan mempengaruhi kinerja karyawan di dalam perusahaan yang bersangkutan. Dalam upaya mencapai efisiensi kerja faktor kehadiran (absensi) karyawan merupakan hal yang cukup penting, apalagi berhubungan dengan produksi, penggajian, prestasi kerja, dan lain-lain. Pada alat pencatatan absensi karyawan yang konvensional memerlukan banyak intervensi karyawan bagian administrasi kekaryawan (SDM/ human resources management) maupun kejujuran karyawan. Hal ini dimungkinkan adanya manipulasi data kehadiran apabila pengawasan yang kontinyu pada proses ini tidak dilakukan semestinya.

Absen yang diberlakukan di PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang memiliki beberapa kekurangan, yaitu: Seringkali karyawan lupa untuk absensi, sehingga pada saat melakukan rekap absen ada karyawan yang tidak masuk absen padahal karyawan tersebut hadir pada hari kerja tersebut. Absensi karyawan di PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang sering kali menimbulkan masalah-masalah, seperti : titip titip absensi, sulitnya memonitor, datang /pulang karyawan yang tidak disiplin, penghitungan yang masih dilakukan satu per satu sehingga

memakan waktu dan tenaga, complain dari karyawan, karena tidak adanya bukti otentik dan kerugian perusahaan yang cukup besar bila ada yang memanipulasi jam lembur dan lain-lain.

Pada umumnya setiap peraturan yang dibuat disertai dengan ancaman atau tindakan tegas bagi mereka yang melakukan pelanggaran disiplin kerja. Adapun tata tertib dan peraturan disiplin kerja pada PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang adalah sebagai berikut : Kedisiplinan kerja merupakan hal yang sangat penting dalam perusahaan karena kedisiplinan merupakan awal dari sebuah kesuksesan. Untuk menjaga kedisiplinan karyawan maka PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang membuat peraturan kerja secara tertulis, yaitu :

1. Hari Senin s/d Jumat masuk kerja jam 07.00 – 16.00 WIB.
2. Hari Sabtu masuk kerja jam 07.00 – 12.00 WIB.
3. Istirahat jam 11.30 – 12.30, untuk hari Sabtu tidak istirahat.

Selain itu pegawai yang bekerja di PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang juga mempunyai kewajiban dan larangan demi terciptanya suatu disiplin kerja. Kewajiban karyawan adalah ketentuan yang harus dipatuhi karyawan mengenai pembinaan disiplin karyawan yang telah diatur dan ditetapkan. PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang mewajibkan setiap pegawainya untuk :

1. Mentaati peraturan perundang undangan yang berlaku dan ketentuan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
2. Bersedia dipindahkan/dimutasikan dari unit usaha/unit kerja ke unit usaha/unit kerja lainnya (antar jabatan atau antar wilayah kerja)

3. Menjaga dan menyimpan rahasia jabatan, termasuk menjaga keamanan asset perusahaan.
4. Mentaati ketentuan jam dan hari kerja yang berlaku di perusahaan.
5. Melaksanakan pekerjaan dengan sungguh sungguh dan penuh tanggung jawab dengan memperhatikan segala pedoman dan instruksi yang dikeluarkan oleh atasan yang berwenang.
6. Bekerja dengan jujur, tertib dan bersemangat untuk kepentingan perusahaan.
7. Bersikap sopan santun terhadap siapapun baik di dalam maupun di luar dinas dan selalu bersedia memberi pertolongan terhadap sesama karyawan untuk membina antar kawan dan menjalin kerjasama demi kelancaran jalannya perusahaan.
8. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan karyawan.
9. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik.
10. Menggunakan dan memelihara barang barang perusahaan dengan baik.
11. Membina dan mendorong bawahannya dalam melaksanakan tugas guna meningkatkan prestasi kerjanya.
12. Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang.
13. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan perusahaan yang langsung menyangkut tugas dan kewajibannya maupun yang berlaku secara umum.
14. Menjaga keselamatan dirinya dan teman sekerjanya serta mempergunakan peralatan keselamatan kerja dalam hal sifat pekerjaannya mengharuskan demikian.

15. Menyerahkan kembali kepada perusahaan semua dokumen dan barang barang milik perusahaan yang ada padanya, saat karyawan yang bersangkutan meletakkan jabatan/diberhentikan atau dimutasikan.

Setiap pegawai yang bekerja di PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang dilarang :

1. Menyalahgunakan wewenang jabatannya untuk kepentingan pribadi, keluarga maupun golongan yang merugikan perusahaan, antara lain:
 - a. Membawa atau menggunakan barang barang/ alat alat milik perusahaan tanpa izin pimpinan perusahaan.
 - b. Menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun dan dari siapapun yang diketahui atau patut dapat diduga bahwa pemberian itu bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaannya.
2. Menyediakan tenaganya dalam waktu tugas dinas secara perorangan atau bersama sama dengan orang lain, secara langsung atau tidak langsung untuk kepentingan orang lain.
3. Membocorkan rahasia jabatan atau rahasia perusahaan meliputi :
 - a. Rahasia yang ada hubungannya dengan jabatan baik berupa dokumen (surat, notulen rapat dan lain lain,data maupun perintah atau keputusan lain dari Pimpinan Perusahaan.
 - b. Rahasia yang menyangkut kekayaan, permodalan, gaji, hak milik organisasi, proses produksi dan kebijaksanaan.
4. Melalaikan pelaksanaan tugas pekerjaan yang seharusnya dilakukan, sehingga mengakibatkan timbulnya kerugian bagi perusahaan atau lingkungan kerjanya.

Perilaku tidak disiplin yang sering dijumpai pada PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang adalah sebagai berikut :

1. Melanggar peraturan jam isitirahat.

Pada PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang, saat masih jam kerja sudah ada pegawai yang meninggalkan pekerjaannya dan melakukan kegiatan yang lain di luar jam kerja.

2. Terlambat masuk kerja

Pelanggaran ini terjadi khususnya wanita yang masih terlihat datang terlambat masuk kerja. Mereka melanggar peraturan yang berlaku dengan alasan urusan keluarga.

3. Mangkir kerja

Pada PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang ada beberapa pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin yaitu pulang kerja sebelum waktunya, dengan alasan rumahnya jauh dari perusahaan. Setiap pegawai yang melanggar peraturan disiplin pasti mempunyai alasan.

Pegawai tidak mentaati peraturan disiplin karena adanya faktor, sebagai berikut :

1. Faktor Internal

Yaitu faktor yang timbul dari dalam perusahaan itu sendiri, yaitu perusahaan tersebut kurang tegas dalam pemberian sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai, jadi walaupun pegawai sudah mengetahui sanksi sanksi yang diterapkan pada PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang, pegawai cenderung mengabaikan sanksi sanksi tersebut dan pegawai menganggap bahwa sanksi sanksi tersebut hanya teori saja.

2. Faktor Eksternal

Yaitu faktor yang muncul dari luar perusahaan. Dalam PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang sering dijumpai pelanggaran disiplin itu dilakukan oleh

pegawai wanita, yaitu sering terlambat masuk kerja dengan alasan urusan keluarga serta beralasan rumahnya jauh.

Jenis Sanksi pada PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang serta pelanggarannya diatur sebagai berikut :

1. Sanksi / Hukuman Disiplin Ringan yaitu Teguran lisan.

Sanksi disiplin yang berupa teguran lisan dinyatakan dan disampaikan secara lisan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin terhadap ketentuan disiplin perusahaan. Namun apabila pejabat yang berwenang menghukum menegur secara lisan, tetapi tidak dinyatakan dengan tegas sebagai hukuman disiplin, maka hal tersebut bukanlah jenis hukuman disiplin.

Berikut ini adalah beberapa pelanggaran yang mendapatkan sanksi berupa teguran lisan yaitu :

- a. Pulang kerja lebih awal tanpa ijin dari atasan.
- b. Menolak tugas atau tidak bersedia.
- c. Lalai dalam melaksanakan sisdur dengan benar.
- d. Tidak hadir tanpa keterangan dalam rapat rapat, upacara dan siraman rohani.
- e. Tidak memenuhi penampilan dinas sesuai ketentuan atau tidak lengkap.
- f. Membuang sampah tidak pada tempatnya.
- g. Tidak mematuhi kesehatan dan keselamatan kerja.
- h. Membawa dan menggunakan alat atau asset perusahaan tanpa ijin.

2. Sanksi / Hukuman Disiplin Sedang, terdiri dari :

- a. Peringatan tertulis atau Surat Peringatan

Sanksi disiplin yang berupa peringatan tertulis dinyatakan dan disampaikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin perusahaan.

b. Penundaan kenaikan gaji berkala

Sanksi disiplin yang berupa penundaan kenaikan gaji berkala, dikenakan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan disiplin perusahaan yang oleh Direksi atau Pimpinan unit usaha dianggap lalai atau kurang mematuhi persyaratan atau kurang memuaskan dalam melakukan pekerjaan yang dipersyaratkan baginya dan diberitahukan secara tertulis kepada pegawai atau karyawan yang bersangkutan.

c. Penundaan kenaikan pangkat atau golongan

Sanksi disiplin yang berupa penundaan kenaikan pangkat, dikenakan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan disiplin perusahaan yang oleh Direksi atau Pimpinan unit usaha dinilai mengabaikan atau tidak memenuhi persyaratan atau tidak memuaskan dalam melakukan pekerjaan yang dipersyaratkan baginya.

Berikut ini adalah beberapa pelanggaran yang mendapatkan sanksi disiplin sedang yaitu :

- a) Pernah mendapat teguran lisan 3 kali karena pulang kerja lebih awal tanpa ijin atasan.
- b) Pernah mendapat teguran lisan 2 kali karena melakukan kegiatan yang tidak berkaitan dengan kepentingan perusahaan tanpa ijin atasan antara lain tidur dalam tugas, melebihi waktu istirahat, meninggalkan pekerjaan dan kegiatan lain yang tidak berhubungan dengan perusahaan.

- c) Mangkir kerja 1 hari, 2 hari berturut turut dan 3 hari berturut turut.
- d) Menolak tugas atau tidak bersedia dan pernah mendapatkan teguran lisan 1 kali. Misalnya tidak menghadiri undangan kedinasan (rapat rapat, upacara dan siraman rohani).
- e) Dengan sengaja tidak melaksanakan sidur dengan benar.
- f) Tidak memenuhi penampilan dinas sesuai dengan ketentuan atau tidak lengkap dan pernah mendapatkan teguran lisan sebanyak 3 kali.
- g) Menyediakan tenaganya dalam waktu tugas dinas secara perorangan atau bersama dengan orang lain, secara langsung tau tidak langsung untuk kepentingan usaha lain.

3. Sanksi / Hukuman Disiplin Berat, terdiri dari :

- a. Penurunan pangkat / golongan dan pembebasan dari jabatan (degradasi).
- b. Pemberhentian untuk sementara waktu (Skorsing).
- c. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

Berikut ini adalah beberapa pelanggaran yang mendapatkan sanksi disiplin berat yaitu:

- a. Mangkir 4 hari kerja ke berturut turut sampai dengan 7 hari kerja berturut turut.
- b. Mabuk, madat, judi, memakai atau mengedarkan obat bius atau narkoba atau benda terlarang ditempat kerja.
- c. Berbuat asusila di tempat kerja.
- d. Melakukan penganiayaan, meghina secara kasar atau mengancam atasan atau bawahan ataupun teman sekerjanya.
- e. Membujuk atasan atau bawahan ataupun teman sekerjanya untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hokum dan kesusilaan.

- f. Dengan sengaja atau ceroboh merusak, merugikan atau membiarkan dalam keadaan bahaya milik perusahaan.
- g. Membongkar rahasia perusahaan atau mencemarkan nama baik pimpinan perusahaan dan keluarganya yang seharusnya dirahasiakan, kecuali untuk kepentingan perusahaan dan negara.
- h. Melakukan tindak pencurian barang atau uang yang berkaitan dengan perusahaan atau proses produksi.
- i. Melakukan perbuatan lainnya dilingkungan perusahaan yang diancam pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.
- j. Melanggar larangan perusahaan di luar lingkungan kerja perusahaan dan terbukti secara hukum.
- k. Melakukan perbuatan atau tindakan yang menyebabkan tercemarnya nama baik perusahaan.
- l. Memberikan keterangan yang bukan wewenangnya kepada pihak lain yang dapat menimbulkan keresahan.
- m. Menolak untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- n. Menyalahgunakan wewenang dengan menerima hadiah atau pemberian dalam bentuk apapun dan dari siapapun yang diduga pemberian itu bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaannya.
- o. Membocorkan rahasia jabatan atau rahasia perusahaan, yaitu rahasia yang ada hubungannya dengan jabatan baik berupa dokumen (surat, notulen rapat dll.), data maupun perintah atau keputusan lain dari pimpinan perusahaan, dan rahasia yang menyangkut kekayaan, permodalan, gaji, hak milik, organisasi, proses produksi dan kebijaksanaan.

Disiplin adalah bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam organisasi. Tindakan disipliner menuntut suatu hukuman terhadap karyawan yang gagal memenuhi standar-standar yang ditentukan. Tindakan disipliner yang efektif terpusat pada perilaku karyawan yang salah, tidak pada karyawan secara pribadi.

Aspek hubungan internal karyawan yang perlu, tetapi seringkali berat, adalah penerapan tindakan disipliner. Tindakan disipliner tidak selalu menjadi jawaban awal manajemen terhadap suatu masalah. Normalnya, terdapat beberapa cara positif untuk memastikan para karyawan mematuhi kebijakan-kebijakan perusahaan yang perlu untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Bagaimanapun, para manajer mestilah melaksanakan tindakan disipliner pada saat kebijakan-kebijakan perusahaan dilanggar. Kebijakan-kebijakan disipliner memberikan organisasi kesempatan yang paling baik untuk mencapai tujuan-tujuan organisasional, dan dengan demikian, menguntungkan perusahaan dan karyawan.

Tingkat dan jenis hukuman dibedakan menjadi : 1) Hukuman ringan seperti teguran lisan, teguran tertulis dan pernyataan tidak puas secara tertulis, 2) Hukuman sedang, meliputi penundaan kenaikan gaji dan kenaikan pangkat, 3) Hukuman berat, meliputi penurunan pangkat yang setingkat lebih rendah, pembebasan dari jabatan, dan pemberhentian dengan tidak hormat.

C. Analisa

Setiap perusahaan/organisasi pasti menginginkan setiap pegawainya mempunyai kedisiplinan, karena dengan memiliki pegawai yang disiplin perusahaan akan mudah melakukan pencapaian tujuan organisasi. Disiplin kerja

karyawan adalah suatu sikap dan tingkah laku yang menunjukkan ketaatan karyawan terhadap peraturan organisasi atau perusahaan. Sikap dan perilaku itu ditunjukkan dengan berbagai inisiatif, kemauan dan kehendak untuk menaati peraturan, artinya orang-orang dikatakan mempunyai disiplin kerja yang tinggi tidak semata-mata patuh dan taat terhadap peraturan organisasi secara kaku dan mati, tetapi mempunyai kehendak untuk menyesuaikan diri dengan peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam organisasi.

Penerapan disiplin dalam perusahaan ditujukan kepada seluruh karyawan atau pegawai yang ada di lingkup perusahaan atau organisasi agar peraturan yang telah ditetapkan dapat ditaati dan dipatuhi. Sehingga diharapkan setiap pekerjaan dapat dilakukan dengan penuh tanggung jawab, seefektif dan seefisien mungkin untuk tercapainya tujuan keberhasilan perusahaan. Dengan menaati peraturan berarti pegawai telah memberikan dorongan yang positif pada perusahaan dalam melaksanakan program yang telah ditetapkan, sehingga memudahkan tercapainya tujuan perusahaan.

Tujuan utama pengadaaan sanksi disiplin kerja bagi para tenaga kerja yang melanggar norma-norma perusahaan adalah memperbaiki dan mendidik para tenaga kerja yang melakukan pelanggaran disiplin. Dalam pengukuran disiplin kerja dipakai jumlah absensi atau ketidakhadiran. Berdasarkan hal tersebut, maka akan terlihat tingkat disiplin kerja karyawan yang dinyatakan dalam jumlah absensi. Sebuah absen memang merupakan aset penting dari perusahaan untuk mengatur dan juga memantau kedisiplinan para karyawan. Semakin banyak jumlah karyawan suatu perusahaan, maka akan sangat sulit bagi pihak HR untuk memantau tiap-tiap individu yang berbeda secara langsung apalagi jumlah staff HR tidak sebanyak

jumlah karyawan yang ada. Dengan adanya absensi tersebut, maka pihak yang berkaitan bisa membuat laporan pada atasan dengan benar dan konkrit. Kepatuhan pegawai akan jam kerja dikelompokkan kedalam dua hal, yaitu :

- a. Kehadiran pegawai pada saat masuk kantor dan selama jam kantor.
- b. Ketaatan pegawai untuk mematuhi ketentuan jam pulang kantor.

Saat ini PT. Suka Fajar Ltd cabang Bangkinang mempunyai karyawan sebanyak 490 orang terdiri dari manajemen dan staff. Waktu kerja dimulai dari jam 07.00 pagi sampai dengan jam 16.00 pada hari senin hingga ju'mat, sedangkan hari sabtu dimulai jam 07:00 pagi hingga jam 12:00 siang . dengan waktu istirahat selama 2 jam dari jam 12:00 sampai dengan jam 14.00.

Disiplin sangat penting untuk pertumbuhan perusahaan dan disiplin kerja merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujud nya tujuan . Disiplin digunakan terutama untuk memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Disamping itu disiplin bermanfaat mendidik pegawai untuk mematuhi dan menyenangkan peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik. Pembinaan disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi berbagai ketentuan.

Tanpa adanya disiplin maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal (Sedarmayanti, 2010). Untuk terwujudnya disiplin kerja diperlukan etika dan perilaku seperti taat akan peraturan yang di buat oleh seorang pemimpin sehingga terbentuknya suatu keteraturan dalam mengerjakan suatu pekerjaan. Dengan begitu, disiplin kerja sangat penting untuk di miliki oleh seseorang.

Dalam kaitannya dengan disiplin kerja, Rivai (2011:291) mengemukakan disiplin kerja sebagai suatu sikap menghormati, menghargai patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Disiplin adalah mematuhi, menghormati, menghargai, mengikuti dan taat terhadap peraturan serta norma-norma yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta siap menerima sanksi-sanksi apabila melanggar. Maka dari itu, setiap perusahaan diharapkan memiliki berbagai ketentuan yang harus ditaati dan standar yang harus dipenuhi oleh para anggotanya. Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggotanya untuk memenuhi tuntutan tersebut.

Menurut Hasibuan (2015), kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan tujuannya. Disiplin merupakan fungsi penting dalam sebuah organisasi karena semakin baik kedisiplinan karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Sebaliknya, tanpa disiplin, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal. Kedisiplinan harus diterapkan dalam suatu perusahaan karena akan berdampak terhadap kinerja karyawan, sehingga mempengaruhi kesuksesan dan keberhasilan dari perusahaan.

Menurut Flippo (2012:77) mengungkapkan aspek-aspek disiplin kerja sebagai berikut:

1. Keteraturan dan ketepatan waktu kerja, yang dimaksud disini adalah bila karyawan datang ke tempat kerja berdasarkan jadwal waktu kerja yang ditentukan oleh perusahaan.

2. Ketepatan dalam menggunakan pakaian dan peralatan, artinya menggunakan pakaian dan peralatan sesuai dengan standar organisasi atau perusahaan dengan benar.
3. Menghasilkan jumlah dan kualitas kerja yang memuaskan, artinya dapat menghasilkan jumlah dan kualitas kerja yang menjadi target atau sasaran perusahaan.
4. Menyelesaikan pekerjaan dengan semangat kerja yang baik, artinya menyelesaikan pekerjaan dengan sungguh-sungguh sehingga dapat selesai sesuai dengan target waktu yang ditentukan perusahaan.

Menurut Bejo Siswanto (2012:119) ada beberapa hal yang dapat menunjang keberhasilan dalam pendisiplinan karyawan yaitu:

a. Ancaman

Dalam rangka menegakkan kedisiplinan kadang kala perlu adanya ancaman meskipun ancaman yang diberikan tidak bertujuan untuk menghukum, tetapi lebih bertujuan untuk mendidik supaya bertingkah laku sesuai dengan yang kita harapkan.

b. Kesejahteraan

Untuk menegakkan kedisiplinan maka tidak cukup dengan ancaman saja, tetapi perlu kesejahteraan yang cukup yaitu besarnya upah yang mereka terima, sehingga minimal mereka dapat hidup secara layak.

c. Ketegasan

Jangan sampai kita membiarkan suatu pelanggaran yang kita ketahui tanpa tindakan atau membiarkan pelanggaran tersebut berlarut-larut tanpa tindakan yang tegas.

d. Partisipasi

Dengan jalan memasukkan unsur partisipasi maka para karyawan akan merasa bahwa peraturan tentang ancaman hukuman adalah hasil persetujuan bersama.

e. Tujuan dan Kemampuan

Agar kedisiplinan dapat dilaksanakan dalam praktik, maka kedisiplinan hendaknya dapat menunjang tujuan perusahaan serta sesuai dengan kemampuan dari karyawan.

f. Keteladanan Pimpinan

Mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam menegakkan kedisiplinan sehingga keteladanan pimpinan harus diperhatikan.

Terdapat dua jenis disiplin dalam organisasi, yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif (Rivai, 2011).

1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan dari setiap anggota organisasi, untuk mencegah jangan sampai para karyawan berperilaku negatif. Keberhasilan penerapan pendisiplinan karyawan (disiplin preventif) terletak pada disiplin pribadi para anggota organisasi. Dalam hal ini terdapat tiga hal yang perlu mendapat perhatian manajemen di dalam penerapan disiplin pribadi, yaitu :

- a. Para anggota organisasi perlu didorong, agar mempunyai rasa memiliki organisasi, karena secara logika seseorang tidak akan merusak sesuatu yang menjadi miliknya.
- b. Para karyawan perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi. Penjelasan dimaksudkan seyogyanya disertai oleh informasi yang lengkap mengenai latar belakang berbagai ketentuan yang bersifat normatif.
- c. Para karyawan didorong, menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam rangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh anggota organisasi.

2. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Apabila dalam instruksinya seorang karyawan dari unit kelompok kerja memiliki tugas yang sudah jelas dan sudah mendengarkan masalah yang perlu dilakukan dalam tugasnya, serta pimpinan sudah mencoba untuk membantu melakukan tugasnya secara baik, dan pimpinan memberikan kebijaksanaan kritikan dalam menjalankan tugasnya, namun seseorang karyawan tersebut masih tetap gagal untuk mencapai standar kriteria tata tertib, maka sekalipun agak enggan, maka perlu untuk memaksa dengan menggunakan tindakan korektif, sesuai aturan disiplin yang berlaku.

Tindakan sanksi korektif seyogyanya dilakukan secara bertahap, mulai dari yang paling ringan hingga yang paling berat. Sayles dan Strauss menyebutkan empat tahap pemberian sanksi korektif, yaitu: (1) peringatan

lisan (*oral warning*), (2) peringatan tulisan (*written warning*), (3) disiplin pemberhentian sementara (*discipline layoff*), dan (4) pemecatan (*discharge*).

Di samping itu, dalam pemberian sanksi korektif seyogyanya memperhatikan tiga hal berikut: (1) karyawan yang diberikan sanksi harus diberitahu pelanggaran atau kesalahan apa yang telah diperbuatnya; (2) kepada yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri dan (3) dalam hal pengenaan sanksi terberat, yaitu pemberhentian, perlu dilakukan “wawancara keluar” (*exit interview*) pada waktu mana dijelaskan antara lain, mengapa manajemen terpaksa mengambil tindakan sekeras itu.

Pemberian sanksi korektif yang efektif terpusat pada sikap atau perilaku seseorang dalam unit kelompok kerja yang melakukan kesalahan dalam melakukan kegiatan kerja dan bukan karena kepribadiannya. Untuk itu, dalam penerapan sanksi korektif hendaknya hati-hati jangan sampai merusak seseorang maupun suasana organisasi secara keseluruhan. Dalam pemberian sanksi korektif harus mengikuti prosedur yang benar sehingga tidak berdampak negatif terhadap moral kerja anggota kelompok. Ada beberapa pengaruh negatif bilamana tindakan sanksi korektif dilakukan secara tidak benar, yaitu: (1) disiplin manajerial, (2) disiplin tim, (3) disiplin diri.

Pengaruh negatif atas penerapan tindakan sanksi korektif yang tidak benar akan berpengaruh terhadap kewibawaan manajerial yang akan jadi menurun, demikian juga dalam tindakan sanksi korektif dalam tim yang tidak benar dapat berakibat terhadap kurangnya partisipasi karyawan terhadap organisasi, dimana kerja tim akan menjadi tidak bersemangat dalam melaksanakan tugas kerja samanya, dan menjadi tercerai berai karena kesalahan tindakan disiplin tim.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dibahas pada bab sebelumnya, adapun kesimpulan pada laporan PKL ini dapat dilihat sebagai berikut :

1. Sistem absensi merupakan salah satu upaya dalam mengontrol tingkat disiplin kerja karyawan.
2. Absensi sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk melihat tingkat disiplin karyawan serta bahan pertimbangan evaluasi karyawan.
3. Absensi karyawan akan berdampak terhadap tingkat produktivitas kerja perusahaan dan akan berpengaruh besar terhadap kinerja karyawan.

B. Saran

1. Untuk menghindari kealpaan karyawan dalam melakukan absensi sidik jari (*finger print*), sebaiknya dilakukan pengawasan dalam pelaksanaannya.
2. Pengawasan terhadap pelaksanaan harus di tingkatkan lagi agar karyawan selalu dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam menjalankan aktifitasnya. Pihak perusahaan harus selalu memperhatikan sistem absensi perusahaan sehingga produktivitas perusahaan lebih bisa dikembangkan seiring dengan perkembangan kinerja karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Rivai, Veithzal. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT Raja Grafindo.
- Sjahri, Tb Mangkuprawira. 2011. *Strategi Efektif Mengelola Karyawan*. Kampus IPB Taman Kencana: IPB Press
- Bejo Siswanto, 2012. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia: Pendekatan Administratif dan Operasional*. Jakarta Bumi: Aksara.
- Suwanto, H. Priansa, Donni Juni, 2013. *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Bandung : Alfabeta.
- Flippo, Edwin B. 2012. *Manajemen Personalia* PT. Gelora Askara Pratma, Jakarta.
- Hasibuan, S.P Malayu. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Sedarmayanti. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika

Lampiran : Foto Kegiatan PKL

