

Kedisiplinan Kerja Karyawan Untuk Peningkatan Kinerja (Studi Pengamatan Di PT. Tri Usaha Sejahtera Pratama)

LMS Kristiyanti¹

¹Fakultas Ekonomi Dan Bisnis, Institute Teknologi Bisnis AAS Indonesia

Alamat Email:

lms.kristiyanti@yahoo.co.id¹

Sitasi Artikel:

Kristiyanti, LMS. 2022 Kedisiplinan Kerja Karyawan Untuk Peningkatan Kinerja (Studi Pengamatan Di PT. Tri Usaha Sejahtera Pratama). *Jurnal Ilmiah Keuangan dan Akuntansi Bisnis*, 1(1), 1-7.

Abstract: *Discipline is the key to the company's success in achieving its goals. Discipline is very important in improving employee performance, because with discipline all tasks will be completed properly and on time. Discipline also aims to make employees responsible for their work. Work regulations at PT TRUST apply to all employees without exception. So that all employees of PT TRUST must obey and comply with existing regulations. Sanctions given to employees for violations committed are in accordance with procedures. If the employee is unable to come to work, he must apply for a permit.*

Keywords: *Discipline Work, Sanctions, Performance.*

Abstrak: Disiplin merupakan kunci keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Disiplin sangat penting dalam meningkatkan kinerja pegawai, karena dengan disiplin semua tugas akan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Disiplin juga bertujuan agar karyawan bertanggung jawab atas pekerjaannya. Peraturan kerja di PT TRUST berlaku bagi seluruh karyawan tanpa terkecuali. Sehingga seluruh karyawan PT TRUST wajib mentaati dan mentaati peraturan yang ada. Sanksi yang diberikan kepada pegawai atas pelanggaran yang dilakukan sudah sesuai prosedur. Jika karyawan tidak dapat masuk kerja, ia harus mengajukan izin.

Kata Kunci: Disiplin Kerja, Sanksi, Kinerja.

1. Pendahuluan

Karyawan adalah salah satu aset perusahaan yang sangat berharga. Oleh karena itu, Perusahaan harus dapat memilih karyawan terbaik yang memiliki semangat tinggi agar produktivitas kerja perusahaan secara keseluruhan meningkat, sehingga sangatlah penting bagi Perusahaan untuk melakukan manajemen sumber daya manusia yang baik dimulai dengan sistem perekrutan, pelatihan, serta mempertahankan kesetiaan karyawan terhadap perusahaan.

Agar perusahaan dapat mencapai prestasi dan hasil yang maksimal, maka pihak manajemen perlu memperhatikan beberapa faktor penting seperti kedisiplinan kerja karyawan, keterampilan, serta keahlian karyawan. Kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan. Kedisiplinan sangat penting dalam meningkatkan kinerja karyawan, sebab dengan disiplin maka semua tugas akan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Kedisiplinan juga bertujuan agar karyawan dapat bertanggung jawab terhadap pekerjaannya. Adanya ketidakdisiplinan para karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu menjadi salah satu masalah disiplin kerja karyawan. Karena salah satu indikator dari disiplin kerja karyawan adalah memiliki tanggung jawab yang tinggi dan menghasilkan pekerjaan yang memuaskan. Apabila seorang karyawan melakukan suatu pelanggaran, maka harus segera diberikan sanksi agar tindak pelanggaran tersebut tidak terulangkembali dan dapat dijadikan pelajaran bagi karyawan lain. Dampak dari adanya ketidakdisiplinan para karyawan adalah banyaknya karyawan yang menerima hukuman dan ada beberapa karyawan yang diberhentikan. Apabila banyak terjadi pelanggaran di suatu perusahaan akan mengakibatkan produktivitas perusahaan tersebut menurun. Maka sedapat mungkin harus diminimalisir adanya suatu pelanggaran yang dilakukan karyawan. Perumusan masalah yang timbul adalah 1) Bagaimanakah peraturan kerja

yang berlaku di suatu perusahaan?; 2) Bagaimanakah sanksi yang akan diperoleh karyawan apabila melanggar peraturan?; 3) Apa saja ketentuan dokumen perijinan dalam suatu perusahaan?

2. Tinjauan Teoritis

2.1. Pengertian Disiplin Kerja

Secara etimologis disiplin berasal dari bahasa inggris disciple yang berarti pengikut atau penganut, pengajaran, latihan, dan sebagainya. Disiplin merupakan suatu keadaan tertentu dimana orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati. Sedangkan kerja adalah segala aktivitas manusia yang dilakukan untuk menggapai tujuan yang telah ditetapkannya

Disiplin kerja merupakan suatu sikap dan perilaku yang berniat untuk menaati segala peraturan organisasi yang didasarkan atas kesadaran diri untuk menyesuaikan dengan peraturan organisasi.

Berbagai pendapat-pendapat dapat disimpulkan bahwa disiplin menghendaki ditaatinya peraturan-peraturan suatu organisasi atau institusi oleh semua pegawai, dengan adanya kedisiplinan yang baik maka akan terciptanya rasa tanggung jawab yang dimiliki oleh setiap pegawai dalam hal melaksanakan tugas dan kewajibannya serta dapat dicapai apa yang menjadi tujuan suatu organisasi atau institusi.

2.2. Indikator Disiplin Kerja

- a. Disiplin waktu, diartikan sebagai sikap dan tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi kehadiran dan kepatuhan pegawai pada jam kerja serta pegawai dapat melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar.
- b. Disiplin peraturan. Peraturan dan tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan organisasi dapat dicapai



dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut.

- c. Disiplin tanggung jawab. Salah satu wujud tanggung jawab pegawai adalah penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan produksi berjalan dengan lancar, serta adanya kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawab sebagai seorang pegawai.

2.3. Jenis-Jenis Disiplin Kerja

- a. Disiplin *Preventif*, merupakan tindakan sumber daya manusia agar terdorong untuk menaati standar atau peraturan. Tujuan pokoknya adalah mendorong sumber daya manusia agar memiliki disiplin pribadi yang tinggi, agar peran kepemimpinan tidak terlalu berat dengan pengawasan atau pemaksaan, yang dapat mematikan prakarsa dan kreativitas serta partisipasi sumber daya manusia.
- b. Disiplin *Korektif*, adalah tindakan yang dilakukan setelah terjadi pelanggaran standar atau peraturan, tindakan tersebut dimaksud untuk mencegah timbulnya pelanggaran lebih lanjut. Tindakan tersebut biasanya berupa hukuman tertentu yang biasa disebut sebagai tindakan disipliner, seperti peringatan, skors, pemecatan.
- c. Disiplin *Progresif*, adalah tindakan disipliner berulang kali berupa hukuman yang makin berat, dengan maksud agar pihak pelanggar dapat memperbaiki diri sebelum hukuman berat dijatuhkan.

2.4. Pengukuran dan Tujuan Disiplin Kerja

Secara umum disiplin kerja dapat diukur dari :

- a. Para pegawai datang ke perusahaan dengan tertib, tepat waktu, dan teratur.
- b. Berpakaian rapi ditempat kerja.

- c. Menggunakan perlengkapan kantor dengan hati-hati.
- d. Mengikuti cara kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- e. Memiliki tanggung jawab.

Pembinaan disiplin kerja pegawai memiliki tujuan sebagai berikut :

- a. Agar pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melakukan perintah manajemen.
- b. Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan organisasi sesuai bidang pekerjaan yang dibebankan kepadanya.
- c. Dapat menggunakan dan memelihara sarana prasarana, barang, dan jasa organisasi sebaik-baiknya.
- d. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada organisasi.
- e. Tindak lanjut dari hal-hal tersebut, para pegawai mampu memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi. Baik dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang.

3. Metode Penelitian

Penelitian dilakukan dengan melakukan pengamatan, observasi, interview pada suatu perusahaan dengan obyek pengamatan di PT Tri Usaha Sejahtera Pratama (TRUST) Jl. Raya Solo – Sragen, Km 21.2 Desa Krikilan, Kecamatan Masaran, Kabupaten Sragen yaitu sebuah perusahaan yang memproduksi woven bag dan jumbo bag. Tujuan dari pengamatan ini: 1). Untuk mengetahui peraturan kerja yang berlaku di PT. TRUST; 2). Untuk mengetahui sanksi yang akan diperoleh karyawan apabila melanggar peraturan di PT TRUST; 3). Untuk mengetahui jenis-jenis dokumen perijinan di PT TRUST.



4. Hasil dan Pembahasan

4.1. Peraturan Kerja yang Berlaku di PT Tri Usaha Sejahtera Pratama (TRUST)

- a. Bagi karyawan baru selama 3 bulan pertama diterima sebagai karyawan training (On Job Training).
- b. Karyawan yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah (mangkir) dapat diberikan sanksi, yaitu masa training akan diakhiri (PHK) atau karyawan mengundurkan diri.
- c. Tidak masuk kerja karena izin sakit, wajib dengan surat keterangan dokter yang dilampiri dengan resep.
- d. Setiap karyawan wajib menjaga keselamatan dan kesehatan kerja
- e. Jika tidak lolos dalam evaluasi masa training, maka hubungan kerja tidak akan dilanjutkan (PHK).
- f. Apabila evaluasi yang dilakukan setelah masa training dinyatakan lolos, maka akan dilanjutkan kontrak kerja diikat dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).
- g. Karyawan harus bersedia masuk kerja shift sesuai yang diperintahkan oleh pimpinannya.

Tabel 1
Peraturan Jam Kerja PT TRUST

Shift	Jam Kerja
1	07.00 – 15.00
2	15.00 – 23.00
3	23.00 – 07.00
Dayshift (Sen–Jum)	08.30 – 16.30
Dayshift (Sabtu)	08.00 – 13.00

Sumber: PT TRUST

- h. Istirahat selama 1 jam kecuali hari sabtu (tanpa istirahat).
- i. Karyawan harus sudah berada di lokasi/area kerja 15 menit sebelum jam kerja dimulai dan wajib sudah melakukan absen di mesin sidik jari.
- j. Khusus hari jumat untuk menjalankan sholat jumat, istirahat dilakukan mulai pukul 11.45

– 13.00.

- k. Karyawan harus melakukan absen pada mesin sidik jari (Finger Print) ketika: a). Datang dan pulang kerja; b). Saat istirahat dan selesai istirahat.
- l. Apabila tidak melakukan absen pada mesin sidik jari dapat dinyatakan mangkir.
- m. Karyawan mangkir tidak mendapat gaji pada tanggal mangkir tersebut.
- n. Waktu untuk beristirahat bergilir (tidak bersamaan) sesuai jadwal yang telah diatur pimpinannya, selama jam istirahat tidak diperkenankan di dalam area produksi.
- o. Selama masa training menggunakan baju putih dan celana panjang hitam (bukan jeans) dan bersepatu. Bagi yang mengenakan hijab harus mengenakan hijab warna hitam.
- p. Khusus area foodgrade (jumbo bag) karyawan wajib mengenakan kaos kaki dan deker bila berlengan pendek, bagi yang mengenakan hijab wajib mengenakan hijab instan warna hitam dan dimasukkan ke dalam kemeja putih.
- q. Karyawan dihimbau untuk membawa botol air minum dan mukenah sendiri.
- r. Hari libur pada dasarnya seminggu sekali, namun belum tentu jatuh pada hari minggu, dan akan bergeser mundur setelah 3 bulan. Contoh hari libur ditentukan hari rabu, berarti 3 bulan kemudian geser menjadi hari kamis, dan seterusnya.
- s. Karyawan harus bersedia apabila dipindahtugaskan atau diperbantukan di bagian lain.
- t. Setiap karyawan masuk area produksi wajib melakukan cuci tangan terlebih dahulu.
- u. Berpenampilan rapi, tidak boleh gondrong, tidak boleh bertato, rambut tidak boleh bercat.
- v. Tidak boleh membawa HP, makanan, minuman, alat make up ke dalam area produksi.
- w. Tidak diperkenankan memakai aksesoris (anting, kalung, cincin, gelang, arloji) ke



dalam area produksi.

- x. Dilarang keras merokok di dalam area produksi.
- y. Jika merokok wajib di tempat “area merokok” yang telah disediakan.
- z. Setiap hari keenam (hari pendek) tidak diberikan jatah makan di kantin, kecuali yang melakukan kerja lembur nerus 2 jam.
- aa. Karyawan yang akan meninggalkan lingkungan perusahaan dalam jam kerja harus membawa surat tugas atau surat izin keluar.

4.2. Sanksi yang Akan Diperoleh Karyawan Apabila Melanggar Peraturan

a. Surat Teguran

Apabila ada karyawan yang melakukan suatu pelanggaran untuk pertama kalinya, maka karyawan tersebut akan mendapatkan suatu teguran lisan terlebih dahulu. Apabila karyawan tersebut masih melakukan suatu pelanggaran kembali, maka karyawan tersebut akan diberikan sanksi berupa surat teguran.

b. Surat Peringatan

Selanjutnya, apabila karyawan yang telah mendapat surat teguran melakukan suatu pelanggaran dalam waktu kurang dari 1 bulan setelah karyawan tersebut mendapatkan surat teguran, maka ia akan mendapatkan surat peringatan pertama (SP 1). Setiap surat peringatan berlaku selama 6 bulan, dimana dalam masa tersebut karyawan yang melakukan pelanggaran dalam masa pengawasan. Apabila karyawan yang melanggar dapat memperbaiki tindakannya, maka di masa tenggang 6 bulan SP akan dicabut dan terbebas dari sanksi apapun. Namun, apabila yang bersangkutan dalam masa 6 bulan justru melakukan kesalahan-kesalahan lainnya, akan mendapatkan surat peringatan kedua (SP 2) sebagai peringatan lebih lanjut. Artinya, di posisi

ini karyawan yang melakukan pelanggaran masih diberikan kesempatan satu kali lagi. Apabila dapat melewatinya dengan baik akan dibebaskan dari sanksi, namun apabila tetap melakukan pelanggaran kembali, maka akan berlanjut pada surat peringatan ketiga (SP 3).

c. Putus Hubungan Kerja (PHK)

PHK adalah sanksi yang diberikan perusahaan kepada karyawan yang tidak menunjukkan perubahan ke arah yang lebih baik setelah karyawan tersebut mendapatkan SP 3.

4.3. Ketentuan Dokumen Perizinan

a. Kategori sakit :

- 1) Harus ada surat dokter, dapat diperoleh dari dokter praktik, puskesmas, atau rumah sakit.
- 2) Surat harus ada tanda tangan dokter dan stempel asli instansi terkait.
- 3) Tidak ada coretan atau penggantian tanggal.
- 4) Surat dokter di ACC kan ke atasan masing-masing (kasie).
- 5) Surat dokter diserahkan ke HRD maksimal 2x24 jam (H+2).
- 6) Surat dokter rawat inap dari rumah sakit akan dihitung sakit sesuai dengan surat sakitnya.
- 7) Surat dokter luar berlaku maksimal 2 hari (apabila rawat jalan di rumah).
- 8) Apabila masih dalam kondisi sakit, maka karyawan diminta control ke POLIKLINIK perusahaan (untuk dilakukan pengecekan kondisi karyawan).
- 9) Poliklinik akan membuat rekomendasi :



56 Kritiyanti, LMS: Kedisiplinan Kerja Karyawan Untuk Peningkatan Kinerja (Studi Pengamatan Di PT. Tri Usaha Sejahtera Pratama)

- a) Diberikan surat sakit lanjutan, apabila kondisi karyawan memang butuh istirahat.
 - b) Diberikan rekomendasi masuk, apabila kondisi karyawan memang bisa bekerja.
- b. Kategori izin :
- 1) Izin yang dibayar (cuti gratis) :
 - a) Menikah (3 hari).
 - b) Menikahkan anak (2 hari).
 - c) Khitan / baptis (2 hari).
 - d) Istri melahirkan / keguguran (2 hari).
 - e) Orang tua / mertua / keluarga inti meninggal (2 hari).
 - f) Keluarga 1 rumah meninggal (1 hari).
 - g) Cuti melahirkan (3 bulan).
 - h) Cuti keguguran (1,5 bulan).
 - i) Cuti haid (maksimal 2 hari dengan rekomendasi surat dokter).

Syarat dibayar :

 - a) Untuk izin terplaning (point a,b,f) minimal 1 minggu sudah diserahkan ke HRD (surat dari RT/ kelurahan, dan partus dari dokter).
 - b) Untuk izin yang tidak terpalning (point c,d,e,g) maksimal 2x24 jam sudah diserahkan ke HRD (surat lelayu dan KK dari karyawan yang bersangkutan).
 - c) Untuk izin haid, dengan menyerahkan surat dokter.
 - 2) Izin di luar tanggungan perusahaan (bagi karyawan yang belum punya hak cuti / cuti habis) :
 - a) Saudara menikah.
 - b) Keluarga sakit / lelayu saudara.
 - c) Kepentingan keluarga yang lain.
 - d) Surat dokter ada tetapi tidak sah (tidak memenuhi syarat sah surat dokter / surat diserahkan melebihi waktu yang telah ditentukan).

Syarat pengajuan izin :

 - a) Untuk izin terplaning (point a) minimal 1 minggu sudah diserahkan ke HRD (surat dari RT / kelurahan).
 - b) Untuk izin yang tidak terplaning (point b) maksimal 2x24 jam sudah diserahkan ke HRD (surat dari rumah sakit jika dirawat / surat tertulis jika sakit di rumah sakit / surat lelayu).
 - c) Ada surat tertulis ACC atasan untuk tertib administrasi (tidak lewat WA / SMS).
- c. Kategori cuti :
- 1) Diberikan kepada karyawan yang bekerja terus-menerus selama 12 bulan berturut-turut.
 - 2) Cuti diberikan 12 – bulan karyawan 1 tahun.

Misalkan 1 tahun karyawan tersebut adalah bulan maret, maka hak cuti yang diberikan adalah $12 - 3 = 9$ hak cuti.
 - 3) Pengajuan cuti minimal 3 hari sudah masuk ke HRD.
- d. Kategori mangkir (murni):
- 1) Karyawan yang tidak masuk tanpa keterangan kepada atasan langsung atau HRD paling lambat 1x24 jam sejak dimulai jam kerja.



- 2) Finger hanya 1 kali.
- 3) Masuk tidak sesuai dengan jadwal yang ditentukan (tanpa ada pemberitahuan ke HRD).

5. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan tentang kedisiplinan kerja serta sanksinya di PT TRUST, maka sebagai kesimpulannya yaitu 1). Peraturan kerja di PT TRUST diberlakukan terhadap seluruh karyawan tanpa terkecuali. Sehingga seluruh karyawan PT TRUST harus menaati dan mematuhi peraturan yang ada; 2). Sanksi yang diberikan kepada karyawan atas pelanggaran yang dilakukan sudah sesuai dengan prosedur; 3). Apabila karyawan tidak dapat masuk kerja harus mengajukan izin. Karyawan tidak boleh tidak masuk kerja tanpa keterangan (mangkir).

6. Keterbatasan Dan Saran

Keterbatasan pada penelitian ini adalah terfokus pada satu objek penelitian, sehingga rekomendasi penelitian yang akan datang adalah menambah suatu objek penelitian dan juga departemen yang berbeda.

7. Ucapan Terimakasih

Ucapan terima kasih dari hasil penelitian ini diberikan kepada pihak-pihak yang terlibat dalam proses pembuatan penelitian ini yaitu khususnya teman-teman dosen ITB AAS Indonesia.

Daftar Pustaka

- Badriyah, Milla. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan ke-2. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Bangun. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga
- Bate'e, Maria Magdalena. 2020. Peranan Kedisiplinan Kerja Karyawan Dalam Meningkatkan Produktivitas Kerja Pegawai Pustu Desa Botoloka Kecamatan Tuhemberua Kabupaten Nias Utara. *Jurnal Ekonomi dan Ekonomi Syariah*. 3(1). 99-110
- Bintaro dan Daryanto. 2017. *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*. Cetakan ke-1. Yogyakarta:

Penerbit Grava Media.

Dewi, Desilis Purnama dan Harjoyo. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Tangerang Selatan: UNPAM PRESS

Hasibuan, Malayu S.P. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan ke-21. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Hendra, Fery. 2015. Pengaruh Kepuasan Kerja dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Disiplin Kerja pada PT HM Sampoerna Tbk Pekanbaru, *Jurnal Fakultas Ekonomi Universitas Riau*. Pekanbaru. 2(1); 2-3

Kasmir. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik)*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Manullang. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan ke-1. Yogyakarta: BPFE

Octaria, Arischa. 2013. Pengaruh Etos Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Kebudayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sarolangun, *Jurnal Fakultas Ekonomi. Universitas Andalas*. Padang.

Priansa. 2016. *Perencanaan & Pengembangan SDM*. Bandung: Alfabeta.

Sedarmayanti. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Cetakan ke-15 (Edisi Revisi). Bandung: PT. Refika Adiatama

Supomo dan Nurhayati. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Yrama Widya.

Tehubijuluw, Florentina K dan Paulus Y. Fanggal. 2015. *Buku Pengantar Bisnis*. Tangerang: PT Matana Bina Utama

Terry. 2016. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: PT Bumi Aksara

Yani. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

