LAPORAN MAGANG

STRATEGI MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN BAGIAN OVEN PT SURYA TSABAT MANDIRI

Disusun Oleh:

Nama : Rizki Nur Ikhtiari

NIM : 18311381

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

YOGYAKARTA

2022

STRATEGI MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN BAGIAN OVEN PT SURYA TSABAT MANDIRI LAMPUNG

Tugas Akhir Magang

Disusun dan diajukan untuk memenuhi syarat ujian akhir guna memperoleh gelar Sarjana Strata-1 di Program Studi Manajemen Fakultas Bisnis dan Ekonomika, Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

Rizki Nur Ikhtiari

18311381

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
YOGYAKARTA
2022

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

"Dengan ini menyatakan bahwa dalam laporan magang ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya sanggup menerima hukuman/sanksi apa pun sesuai ketentuan yang berlaku".

Yogyakarta,

Penulis



Rizki Nur Ikhtiari

LEMBAR PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING

LAPORAN MAGANG

STRATEGI MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN BAGIAN OVEN PT SURYA TSABAT MANDIRI LAMPUNG

LAPORAN MAGANG

Disusun Oleh:

Nama : Rizki Nur Ikhtiari

NIM : 18311381

Yogyakarta, 6 September 2022

Dosen Pembimbing

Suhartini, Dra., M.Si.

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR

TUGAS AKHIR BERJUDUL

STRATEGI MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN BAGIAN OVEN PT SURYA TSABAT MANDIRI

Disusun Oleh : **RIZKI NUR IKHTIARI**

Nomor Mahasiswa : **18311381**

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan **LULUS**

Pada hari, tanggal: Kamis, 13 Oktober 2022

Penguji/ Pembimbing TA : Suhartini,Dra.,M.Si.

Penguji : Majang Palupi,, Dr., BBA., MBA.

Mengetahui
Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia

Johan Arifin, S.E., M.Si., Ph.D.

KATA PENGANTAR

Bismillahirahmanirrahim.

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Dengan mengucap puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, ridho dan karunia-Nya kepada peneliti, sehingga "**Laporan Magang: Strategi Meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan Bagian Oven PT Surya Tsabat Mandiri**" dapat terselesaikan. Adapun tujuan dari penulisan laporan magang ini adalah untuk memenuhi syarat ujian akhir guna memperoleh gelar Sarjana Strata-1.

Tak lupa penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan baik secara moril maupun materiil sehingga laporan magang ini dapat diselesaikan. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Allah SWT, Tuhan Yang Maha Segalanya, atas semua nikmat dan kesempatan yang diberikan kepada penulis.
2. Ibu Suhartini, Dra., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir Magang yang telah mendidik dan mengarahkan penulis dalam aktivitas pemagangan dan penyusunan laporan magang.
3. Mas Arif Sanjaya, selaku Manajer Legal & Law sebagai pembimbing lapangan penulis yang telah membimbing dan mengarahkan dalam kegiatan pemagangan.

4. Mas Istiawan, selaku Kepala Divisi SDM & Personalia yang telah membantu penulis dalam melakukan penelitian dan memperoleh informasi yang diperlukan selama aktivitas pemagangan dan penyusunan laporan magang.
5. Orang tua penulis yang telah memberikan doa dan dukungan, serta dorongan semangat selama aktivitas dan penyusunan laporan magang ini.
6. Rekan-rekan staf operasional PT Surya Tsabat Mandiri yang tidak bisa penulis sebut satu-persatu, yang telah membantu dan mendukung penulis selama aktivitas pemagangan dan penyusunan laporan magang ini.
7. Teman-teman penulis yang tidak bisa penulis sebut satu-persatu yang telah memberikan semangat dan menjadi tempat bertukar pikiran selama proses pemagangan dan penyusunan laporan magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan magang ini memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna menjadi pengingat bagi penulis dalam penyusunan laporan yang akan datang. Akhir kata, semoga laporan magang ini dapat bermanfaat dan berguna bagi semua pihak.

Wasalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL		ii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME		iii
LEMBAR PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING		iv
BERITA ACARA TUGAS AKHIR		v
KATA PENGANTAR		vi
DAFTAR ISI		viii
DAFTAR GAMBAR		xi
DAFTAR TABEL		xii
DAFTAR LAMPIRAN		xiii
ABSTRAK		xiv
BAB I		1
PENDAHULUAN		1
1.1	Profil Perusahaan	1
1.2	Latar Belakang Masalah	3
1.3	Rumusan Masalah	5
1.4	Tujuan Magang	6
1.5	Manfaat Magang	6
BAB II		8
KAJIAN LITERATUR		8
2.1	Landasan Teori	8
2.1.1	Manajemen Sumber Daya Manusia	8
2.1.2	Disiplin	11
2.1.3	Gaya Kepemimpinan	14
2.1.4	Motivasi	23
2.1.5	Komitmen Organisasi	30
2.2	Kerangka Kerja	32

BAB III 34
METODOLOGI 34
3.1 Pendekatan 34
3.2 Unit Analisis 36
BAB IV 37
HASIL PELAKSANAAN PROGRAM DAN DISKUSI 37
4.1 Pelaksanaan Magang 37
4.2 Hasil Temuan Lapangan 38
4.3 Tabulasi Data Wawancara dan Pembahasan 43
4.3.1 Disiplin Kerja 49
1. Tabulasi Data Wawancara 49
2. Pembahasan 54
4.3.2 Gaya Kepemimpinan 62
1. Tabulasi Data Wawancara 62
2. Pembahasan 65
4.3.3 Motivasi 69
1. Tabulasi Data Wawancara 69
2. Pembahasan 71
4.3.4 Komitmen Organisasi 74
1. Tabulasi Data Wawancara 74
2. Pembahasan 76
BAB V 79
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 79
5.1 KESIMPULAN 79
5.2 REKOMENDASI 80
DAFTAR PUSTAKA 82
LAMPIRAN 87
LAMPIRAN 1 – SURAT IZIN MAGANG 87
LAMPIRAN 2 – DAFTAR HADIR MAGANG 89

LAMPIRAN 3 – LEMBAR PENILAIAN MAGANG 95
LAMPIRAN 4 – SURAT KETERANGAN MAGANG 97
LAMPIRAN 5 – PERATURAN PERUSAHAAN 99
LAMPIRAN 6 – TATA TERTIB ASRAMA KARYAWAN 123
LAMPIRAN 7 – SURAT PERNYATAAN KESIAPAN KERJA 126
LAMPIRAN 8 – DAFTAR HADIR KARYAWAN BAGIAN OVEN 128

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Hierarki Kebutuhan Maslow ……..…25
Gambar 2.2 Kerangka Kerja …….33

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Tabel Realitas dan Analisis ……...40

Tabel 4.2 Tabel Tabulasi Wawancara Supervisor ……44

Tabel 4.3 Tabel Tabulasi Data Wawancara tentang Disiplin ……49

Tabel 4.4 Tabel Tabulasi Data Wawancara tentang Kepemimpinan ……61

Tabel 4.5 Tabel Tabulasi Data Wawancara tentang Motivasi ……...68

Tabel 4.6 Tabel Tabulasi Data Wawancara tentang Komitmen Organisasi ……..73

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 – SURAT IZIN MAGANG.....87
LAMPIRAN 2 – DAFTAR HADIR MAGANG.....89
LAMPIRAN 3 – LEMBAR PENILAIAN MAGANG.....95
LAMPIRAN 4 – SURAT KETERANGAN MAGANG 97
LAMPIRAN 5 – PERATURAN PERUSAHAAN.....99
LAMPIRAN 6 – TATA TERTIB ASRAMA KARYAWAN 123
LAMPIRAN 7 – SURAT PERNYATAAN KESIAPAN KERJA.....126
LAMPIRAN 8 – DAFTAR HADIR KARYAWAN BAGIAN OVEN.....128

ABSTRAK

STRATEGI MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN BAGIAN OVEN PT SURYA TSABAT MANDIRI

Rizki Nur Ikhtiari[a)],
Suhartini[b)]

Penelitian ini berfokus pada masalah kedisiplinan karyawan PT Surya Tsabat Mandiri dengan objek penelitian karyawan bagian oven. Objek penelitian dipilih karena seringnya masalah kedisiplinan muncul dari bagian oven seperti masalah kehadiran, keterlambatan, hingga kecacatan hasil produksi. Sampel penelitian yang diambil berjumlah 5 orang dari bagian oven dan satu orang supervisor produksi. Penelitian dilakukan menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui aktivitas observasi dan wawancara, serta didukung data sekunder. Analisis data dilakukan dengan membandingkan data hasil observasi dan wawancara dengan teori yang ada, serta data sekunder perusahaan. Hasil penelitian menunjukkan kedisiplinan karyawan rendah dan hal ini dipengaruhi oleh faktor intrinsik dari diri sendiri karyawan serta pengaruh lingkungan sosial. Langkah strategis yang dapat dilakukan adalah dengan edukasi dan sosialisasi aturan serta peran bimbingan atasan.

Kata Kunci: Disiplin Kerja, Perilaku, Kepemimpinan, Motivasi, Komitmen.

ABSTRACT

This research focuses on the disciplinary problems of employees of PT Surya Tsabat Mandiri with the object of research of oven-section employees. The object of study was chosen because often disciplinary problems arise from the oven such as attendance problems, delays, to defects in production results. The research samples taken amounted to 5 people from the oven section and one production supervisor. The research was conducted using qualitative methods with data collection techniques through observation and interview activities, and supported by secondary data. Data analysis is carried out by comparing the data from observations and interviews with existing theories, as well as secondary data of the company. The results showed that employee discipline was low and this was influenced by the employee's self-intrigue factor and the influence of the social environment. A strategic step that can be done is by educating and socializing the rules and the role of superior guidance.

***Keywords**: Work Discipline, Behavior, Leadership, Motivation, Commitment.*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Profil Perusahaan

PT Surya Tsabat Mandiri merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang industri makanan, khususnya pada produksi roti. PT Surya Tsabat Mandiri atau lebih dikenal dengan Pabrik Roti Surya, didirikan sejak tahun 1990 dan berubah menjadi badan usaha perseroan sejak tahun 2018. Pabrik Roti Surya di awal pendiriannya didaftarkan sebagai Surya Modern Bakery yang merupakan sebuah industri rumah tangga. Pada awal perintisannya, bisnis ini dijalankan dengan produksi manual dan hasil produksinya hanyalah roti jenis bolu air. Namun, bisnis ini berkembang pesat dan kini telah memiliki cabang produksi di Blitar, Jawa Timur yang dibuka pada tahun 2009.

Pabrik Roti Surya sendiri berlokasi di Jl. Metro-Wates Km. 03 Purwodadi No. 13 B Trimurjo Lampung Tengah, Provinsi Lampung. Pabrik ini berdiri diatas lahan seluas 1.500 m2. Meskipun proses produksi roti di pabrik menggunakan mesin semi manual, namun produksi harian bisa mencapai 100.000 pcs roti. Roti yang dihasilkan Pabrik Roti Surya diantaranya seperti roti pia, roti isi, *mooncake*, hingga roti tawar. Namun saat ini, fokus produksinya adalah roti pia dengan berbagai varian rasa untuk isiannya, seperti kacang hijau, coklat, dan kelapa.

Saat ini dalam proses produksi, Pabrik Roti Surya telah menggunakan mesin yang di operatori karyawan. Karyawan di PT Surya Tsabat Mandiri dibedakan menjadi karyawan tetap dan karyawan borongan. Karyawan tetap mengisi posisi pada bagian kantor pabrik, distribusi, dll, serta karyawan khusus yang ditempatkan pada beberapa bagian di produksi. Sedangkan karyawan borongan mengisi posisi pada bagian produksi. Di PT Surya Tsabat Mandiri, karyawan borongan merupakan karyawan produksi yang tidak terikat penuh dengan perusahaan dan sistem pengupahan dilakukan setiap minggu dengan besaran upah tergantung pada jumlah produksi yang dihasilkan. Terdapat beberapa bagian pada divisi produksi yaitu bagian *mixer*, bagian cetak roti, bagian oven, bagian *packing*, dan bagian bungkus. Semua bagian tersebut diisi dengan karyawan borongan yang masing-masing dibagi kedalam 2 *shift* kerja dalam sehari.

Visi PT Surya Tsabat Mandiri

"*Menjadi Perusahaan roti terbaik di Indonesia dan memberikan produk terbaik dengan kualitas, rasa serta pelayanan yang memuaskan bagi konsumen*."

Misi PT Surya Tsabat Mandiri

"*Membantu meningkatkan kualitas gizi anak bangsa dengan memproduksi makanan dengan kualitas dan mutu tinggi, sehat serta hygienis dan terjamin kehalalannya*."

1.2 Latar Belakang Masalah

Manusia memiliki peran sebagai sentral dalam aktivitas operasi organisasi. Nilai yang dibawa oleh manusia tidak berhenti pada nilai ekonomi dalam skala operasional organisasi, namun juga nilai yang mewakili organisasi di lingkungan eksternal (Tannady, 2017: 27). Studi ini juga menjelaskan bahwa, nilai ekonomis dari karyawan dalam organisasi tidak akan tampak dan muncul dalam laporan keuangan perusahaan, namun kinerja dari karyawan berdampak besar bagi perusahaan. Keterlibatan karyawan sebagai modal manusia merupakan kekuatan bagi perusahaan dalam mendapatkan keunggulan kompetitif. Terlebih dalam era global, meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) menjadi salah satu langkah penting bagi perusahaan (Supriyanto *et al.*, 2020: 14).

Kualitas SDM tercermin pada kompetensi dan kemampuan yang dimiliki oleh tiap individu yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi (Adha & Dj, 2020: 33). Namun isu mengenai fungsi SDM sering kali dianggap remeh oleh organisasi. Padahal SDM merupakan penggerak dari organisasi untuk mencapai tujuannya. Kurangnya pengelolaan SDM serta minimnya pemeliharaan kualitas SDM dapat berakibat pada tersendatnya proses operasi organisasi atau bahkan dapat berujung pada kegagalan atau pembubaran organisasi tersebut (Aljabar, 2020: 4).

Salah satu fungsi manajemen SDM yang penting adalah terkait dengan kedisiplinan. Sebab kedisiplinan mempengaruhi kinerja suatu organisasi.

Pencapaian prestasi kinerja akan tinggi apabila kedisiplinan kerja karyawan juga tinggi (Rosalina & Wati, 2020: 20). E. Emerson mendefinisikan disiplin sebagai prinsip dasar dari efisiensi. Studi ini juga menjelaskan disiplin sebagai tiga hal: penyesuaian terhadap kebutuhan lingkungan, keteraturan hidup, dan hukuman. E. Emerson menyimpulkan bahwa disiplin berkaitan dengan aspek budaya, dimana semangat dan kebiasaan organisasi memainkan peran penting terhadap sikap disiplin (Bugdol, 2018: 4).

Masalah kedisiplinan menjadi salah satu problem yang banyak menimpa SDM pada suatu organisasi. Begitu pula SDM pada PT Surya Tsabat Mandiri. Banyak perilaku kurang disiplin yang masih dijumpai dalam lingkungan kerja. Seperti tingkat absensi, keterlambatan, tidak menjalankan tugas sesuai instruksi, dan ketidaktaatan pada aturan dan kebijakan perusahaan.

Tingginya tingkat ketidakpatuhan karyawan terhadap aturan dan kebijakan perusahaan berdampak besar terhadap kinerja operasional perusahaan. Salah satu kasus yang terjadi seperti adanya karyawan yang absen tanpa pemberitahuan kepada atasan. Hal ini berdampak besar, terutama pada karyawan produksi bagian oven. Ketika ada salah satu karyawan yang absen maka akan ada kekosongan pada satu posisi. Dan ketika salah satu posisi kosong maka kinerja pada proses oven roti menjadi tidak seimbang.

Selain masalah pada absensi, pelaksanaan tugas atau tanggung jawab kerja yang tidak sesuai instruksi juga menjadi salah satu masalah kedisiplinan dalam

diri karyawan. Sebab, masalah disiplin dalam menjalankan tugas sesuai instruksi akan mempengaruhi hasil produksi, yaitu hasil ovenan roti yang sesuai dengan standar kualitas perusahaan. Perilaku tidak disiplin dalam proses oven roti tentu akan berpengaruh pada hasil produksi. Hal ini dapat meningkatkan kecacatan hasil produksi meningkat dan menurunkan jumlah pendapatan perusahaan.

Masalah kedisiplinan yang terjadi di lingkungan kerja menandakan bahwa masih ada perilaku kurang disiplin yang dilakukan oleh karyawan. Hal ini menjadi tanggung jawab baru bagi semua pihak untuk meningkatkan kedisiplinan dalam perusahaan. Dari permasalahan yang terjadi, penulis tertarik untuk meneliti mengenai masalah kedisiplinan kerja guna mengetahui tingkat kedisiplinan karyawan, faktor apa saja yang mempengaruhi, hingga langkah yang dapat diambil untuk meningkatkan disiplin kerja karyawan bagian oven PT Surya Tsabat Mandiri.

1.3 Rumusan Masalah

1) Bagaimana kedisiplinan karyawan Bagian Oven di lingkungan kerja PT Surya Tsabat Mandiri?
2) Apa yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan Bagian Oven PT Surya Tsabat Mandiri?
3) Bagaimana langkah strategis untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan Bagian Oven PT Surya Tsabat Mandiri?

1.4 Tujuan Magang

1) Untuk mengetahui bagaimana kedisiplinan karyawan Bagian Oven di lingkungan kerja PT Surya Tsabat Mandiri.
2) Untuk mengetahui apa yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan Bagian Oven PT Surya Tsabat Mandiri.
3) Untuk mengetahui langkah strategis yang dapat digunakan untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan Bagian Oven PT Surya Tsabat Mandiri.

1.5 Manfaat Magang

Kegiatan magang yang dilakukan oleh peserta magang diharapkan mampu memberikan manfaat bagi banyak pihak, diantaranya:

1.5.1 Bagi Mahasiswa selaku Peserta Magang

1) Sebagai sarana belajar dalam mengembangkan pengetahuan yang didapatkan dalam kegiatan akademik.
2) Sebagai sarana memperdalam pengetahuan secara nyata.
3) Sebagai bekal untuk terjun ke dalam masyarakat dan dunia kerja.
4) Sebagai bekal pengalaman langsung mengenai cara pengambilan keputusan manajemen secara nyata.

1.5.2 Bagi Perguruan Tinggi

1) Sebagai sarana untuk menguji pengetahuan dan kemampuan mahasiswa dalam penerapan teori yang didapatkan dibangku perkuliahan.
2) Sebagai sarana untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar praktis di masyarakat.
3) Sebagai sarana menjalin hubungan kerja sama pihak perguruan tinggi dengan pihak instansi.

1.5.3 Bagi Instansi

1) Sebagai sarana untuk memecahkan permasalahan yang ada dalam instansi dengan bantuan peserta magang/mahasiswa sesuai kemampuannya.
2) Sebagai sarana untuk mendapatkan ide-ide baru dengan dilibatkannya peserta magang/mahasiswa dalam lingkungan kerja.

BAB II

KAJIAN LITERATUR

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Konsep "6M" dalam manajemen menyebutkan mengenai sumber daya apa saja yang dibutuhkan oleh organisasi. Sumber daya ini antara lain *Man* (manusia), *Money* (uang), *Material* (material bahan atau alat), *Machine* (mesin), *Method* (metode), dan *Market* (pasar). Dari seluruh sumber daya yang dibutuhkan oleh organisasi, sumber daya manusia (SDM) menjadi sumber daya utama yang menjadi pelaku dalam menggerakkan sumber daya lainnya. SDM yang berkualitas diperlukan agar pelaku dapat memanfaatkan dan mengelola semua sumber daya lain secara efektif dan efisien (Sinambela, 2019: 3). Sumber daya manusia (SDM) sering disebut dengan istilah personalia, atau oleh para ahli sering juga disamakan dengan istilah "*manpower*". Sebutan SDM sebagai *manpower* dipahami sebagai kekuatan yang berasal dari manusia yang dapat dimanfaatkan dan dikelola oleh organisasi untuk mencapai tujuannya (Sutrisno, 2017: 3-4).

Manajemen SDM merupakan pembaruan dari manajemen personalia, yang berkaitan dengan bagaimana manusia dikelola dan

dipekerjakan dalam suatu organisasi (O'Riordan, 2017: 7). Dalam manajemen SDM terdapat aktivitas pengelolaan manusia yang terdiri dari proses merekrut (*recruitment*), menyeleksi (*selection*), melatih (*training*), dan mengembangkan (*development*) karyawan dalam organisasi (Tannady, 2017: 31).

Boxall dan Purcell (2016: 7) mendefinisikan manajemen SDM sebagai proses dalam mengelola dan membangun tenaga kerja guna menciptakan kinerja manusia sesuai kebutuhan organisasi. Selain itu, Sinambela (2019: 7) dalam studinya mendefinisikan manajemen SDM sebagai proses dalam mendayagunakan, mengembangkan, menilai, memberikan balas jasa dalam bentuk gaji atau tunjangan, serta mengelola individu sebagai anggota dari suatu organisasi atau kelompok pekerja. Studi ini juga menjelaskan bahwa manajemen SDM mencakup permasalahan yang termasuk dalam ruang lingkup tenaga kerja, seperti pegawai, buruh hingga manajer terkait dengan aktivitas organisasi guna menunjang tercapainya tujuan bersama.

Pada perkembangannya, SDM banyak mendapatkan kritik terkait dengan anggapan tenaga kerja sebagai faktor produksi dan pemanfaatannya menjadi nilai ekonomi organisasi. Namun, Boxall & Purcell (2016: 4) menjelaskan bahwa ada kesalahan dalam pemahaman istilah dari manajemen SDM. Dalam studinya dijelaskan bahwa bukan

manusia atau orang yang menjadi sumber daya, namun pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan yang manusia miliki. Manusia atau orang merupakan agen yang memiliki manajemen SDM, dengan bakat dan kemampuan yang mereka miliki yang dapat digunakan serta dikembangkan (O'Riordan, 2017: 8).

Empat pendekatan manajemen SDM sebagai pendekatan terhadap pengelolaan manusia antara lain (Sinambela, 2019: 5):

1) Manusia merupakan harta paling penting dalam organisasi, sehingga pengelolaan atau manajemen yang efektif terhadap harta ini menjadi salah satu kunci dalam keberhasilan organisasi.
2) Tercapainya keberhasilan organisasi juga tergantung pada peraturan, kebijakan dan prosedur organisasi yang berlaku, serta dimungkinkan membantu pencapaian tujuan dan rencana strategis organisasi.
3) Budaya organisasi, seperti nilai dan lingkungan organisasi serta perilaku anggota maupun manajerial organisasi dapat berpengaruh besar terhadap hasil dari pencapaian organisasi.
4) Terdapat unsur integrasi dalam manajemen SDM, yaitu adanya keterlibatan dan kerja sama dari seluruh anggota organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi.

2.1.2 Disiplin

Disiplin merupakan sikap yang berkaitan dengan kepatuhan terhadap aturan, perintah dan hukum yang berlaku dalam organisasi (Sinambela 2019: 334). Studi ini menjelaskan bahwa disiplin kerja berkaitan dengan kesadaran dan kesediaan anggota organisasi dalam mematuhi aturan serta norma sosial yang berlaku. Disiplin kerja merupakan sikap atau perilaku individu dalam menjaga produktivitas organisasi dengan cara menghormati, menghargai, mematuhi, serta menaati peraturan dan tata tertib yang berlaku (Nasir *et al.*, 2021: 73). Indikator dari sikap atau perilaku taat antara lain seperti taat pada aturan waktu, taat aturan yang ditetapkan organisasi, taat terkait dengan aturan perilaku organisasi, dll (Roy & Sumartik, 2021: 8). Secara umum, disiplin terdiri dari semua tindakan yang diarahkan untuk memperbaiki perilaku semua pemangku kepentingan organisasi (Bugdol, 2018: 12).

Disiplin tidak hanya berhubungan dengan hukuman ketika terjadi pelanggaran oleh karyawan, namun disiplin juga berhubungan langsung dengan budaya organisasi (Bugdol, 2018: 13). Studi ini menegaskan bahwa disiplin juga merupakan bentuk dari pelatihan, penghargaan atau motivasi, pengaturan sosial, serta metode modifikasi perilaku karyawan.

Banyak literatur yang meneliti mengenai variabel apa saja yang mempengaruhi perilaku disiplin karyawan. Rosalina & Wati (2020: 18)

menemukan bahwa gaya kepemimpinan mempengaruhi perilaku disiplin karyawan. Penelitian ini juga didukung oleh temuan Muthi & Djuwita (2019), Rahmi *et al.* (2020), dan Simorangkir *et al.* (2021). Selain gaya kepemimpinan, variabel motivasi (Sarkol *et al.*, 2021; Vanesa *et al.*, 2019; Rahmi *et al.*, 2020), dan komitmen organisasi (Andhika & Pane, 2018; Roy & Sumartik 2021) juga berpengaruh terhadap perilaku disiplin karyawan.

Bugdol (2018) memandang disiplin dari dua pendekatan, yaitu:

1) Pendekatan Normatif

   Pendekatan ini mengasumsikan bahwa perilaku karyawan harus dipengaruhi oleh sistem hukuman dan sanksi kepada karyawan akibat tidak patuh pada aturan organisasi dan disiplin kerja. Pada pendekatan normatif, disiplin disamakan dengan tindakan yang dilakukan secara berkala. Ketika ada pelanggaran terhadap aturan dan disiplin kerja maka akan ada hukuman yang mengikuti.

2) Pendekatan Budaya

   Pendekatan budaya mengasumsikan bahwa sikap disiplin mempertimbangkan standar yang berlaku. Selain itu pendisiplinan karyawan juga dianggap sebagai alat untuk mendidik, membentuk sikap, perilaku, serta hubungan karyawan yang dibutuhkan dalam budaya organisasi. Pada pendekatan ini, disiplin merupakan *output*

dari budaya organisasi, yang berupa standar, nilai, perilaku, dan keyakinan. Berbeda dengan pendekatan normatif, disiplin dalam pendekatan budaya dilakukan dalam proses yang berkelanjutan.

Terdapat tiga dimensi dari disiplin kerja, menurut Meilani (2018: 4) dan Saputra *et al.* (2016: 3), yaitu:

1) Dimensi Waktu

   Dimensi ini ditandai dengan sikap karyawan terhadap semua peraturan mengenai waktu kerja, baik waktu masuk, pulang dan istirahat, serta pemanfaatan waktu atau jam kerja lainnya. Dimensi waktu berkaitan dengan penggunaan dan pemanfaatan waktu kerja secara efektif.

2) Dimensi Tugas

   Dimensi ini ditunjukkan karyawan melalui ketaatannya pada aturan, ketentuan dan pedoman yang berhubungan dengan pemenuhan tugas kerja. Dimensi tugas berkaitan dengan bagaimana tanggung jawab karyawan sebagai anggota dan pekerja suatu organisasi dalam melakukan pekerjaan dan tugas yang diemban.

3) Dimensi Tingkah Laku

   Dimensi ini berhubungan dengan sikap dan perilaku karyawan baik di dalam maupun di luar lingkungan organisasi. Dimensi tingkah laku

bisa berupa sopan santun dan ramah-tamah dalam bekerja, baik dengan sesama rekan kerja maupun dengan atasan.

2.1.3 Gaya Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah cara seorang pemimpin dalam mengatur, mendorong, dan mengarahkan setiap individu yang dipimpin agar dapat menghasilkan kinerja yang maksimal guna mewujudkan tujuan organisasi (Liyas, 2017: 122). Gaya kepemimpinan merupakan cara berinteraksi, bersikap, berperilaku serta bertindak bagi pemimpin dalam setiap aktivitas kerja (Muthi & Djuwita, 2019: 5085). Studi ini menjelaskan bahwa gaya kepemimpinan dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti faktor kepribadian, faktor pendidikan, faktor pengalaman dan faktor situasional. Bagaimana cara seseorang memimpin biasanya terlihat dari bagaimana dia memberikan perintah, memberikan tugas, berkomunikasi, mengambil keputusan, serta dari cara pemimpin memecahkan suatu masalah.

Setiap organisasi menerapkan gaya kepemimpinan yang berbeda-beda. Hal ini dipengaruhi oleh kondisi serta pola kerja anggota organisasi yang hidup di dalamnya. Penerapan dari gaya kepemimpinan dalam tiap organisasi diharapkan mampu meningkatkan kinerja anggota dalam organisasi tersebut (Rosalina & Wati, 2020: 20). Lebih lanjut, studi ini

menjelaskan bahwa terdapat beberapa indikator dari kepemimpinan, yaitu pengambilan keputusan, pemberian motivasi atau semangat kerja, konsultatif dan partisipatif, serta pendelegasian dan pengarahan.

Diketahui bahwa terdapat beberapa teori dari kepemimpinan (Sobirin, 2019: 462-480), diantaranya:

1) Teori Sifat (*Traits Theory*)

Teori ini menyatakan bahwa '*leaders are born, not made*' yang artinya seorang pemimpin itu dilahirkan dan bukan diciptakan. Teori sifat meyakini bahwa terdapat faktor pembeda yang terletak pada sifat bawaan seseorang sejak lahir yang membedakan antara pemimpin dengan bukan pemimpin. Pandangan ini mengasumsikan bahwa kemampuan seseorang dalam memimpin merupakan sifat mereka yang dibawa sejak lahir. Teori ini juga didukung dengan pandangan masyarakat Yunani Kuno yang meyakini bahwa sifat-sifat pemimpin yang dibawa sejak lahir akan membawa orang tersebut menjadi seorang pemimpin.

Beberapa pandangan menganggap *traits theory* bersifat lemah karena metode yang digunakan dalam studinya tidak konsisten. Metode studi yang dilakukan untuk mengetahui sifat kepemimpinan seseorang sangat beragam dan hal ini dianggap tidak konsisten. Metode ini seperti sebagian menggunakan peninjau dari luar

organisasi dalam identifikasi sifat pemimpin, sebagian lagi menggunakan anggota organisasi sebagai sumber observasi, dan ada pula yang menganggap jabatan atau posisi sebagai indikator sifat pemimpin.

2) Teori Perilaku (*Behavior Theory*)

Teori ini ditemukan oleh beberapa penulis seperti Kurt Lewin dan penulis Ohio State University. Teori perilaku ditemukan sebagai peralihan dari teori sifat yang memiliki banyak kelemahan. Dalam teori ini, bukan berfokus pada siapa yang akan menjadi pemimpin, melainkan lebih pada identifikasi perilaku seperti apa yang memungkinkan seseorang untuk menjadi pemimpin yang efektif.

Kurt Lewin sebagai penulis awal teori ini menemukan tiga bentuk kepemimpinan, yaitu:

a) Otokratik, bentuk kepemimpinan ini cenderung menjadikan bawahan atau anggota sebagai pengikut yang bersikap tunduk dan pasrah terhadap pimpinan. Sebab kepemimpinan ini menganggap bahwa pengikut hanya menjalankan aktivitas yang ditentukan pemimpin.
b) Demokratik, dalam bentuk kepemimpinan ini pengikut atau anggota diberikan kesempatan untuk terlibat dalam pengambilan keputusan.

c) *Laissez-Faire*, dalam bentuk kepemimpinan ini pengikut diberikan kebebasan dalam menjalankan aktivitasnya. Namun hal ini justru membuat pengikut merasa tertekan karena tidak terarah dan tidak terorganisir yang berdampak pada rendahnya kualitas kerja pengikut.

3) Teori Kontingensi Fred E. Fiedler

Teori kepemimpinan ini dikembangkan oleh Fred Edward Fiedler, seorang penulis di bidang Psikologi Industri dan Organisasi. Fiedler mengemukakan bahwa tidak ada gaya kepemimpinan yang sesuai untuk semua situasi organisasi (Purnomo & Saragih, 2016: 190). Yang mendasari teori ini adalah kesesuaian antara gaya kepemimpinan dengan situasi dan kondisi yang paling menguntungkan (Sobirin, 2019: 471). Teori ini menganggap kepemimpinan sebagai proses dari kemampuan pemimpin untuk memberikan pengaruhnya tergantung pada kesesuaian antara situasi tugas kelompok serta tingkat dari gaya kepemimpinan, kepribadian, dan pendekatannya dengan situasi dan kondisi organisasi. Fiedler menganggap bahwa menjadi pemimpin bukan karena sifat dari kepribadiannya, melainkan karena faktor situasi (Zulaihah, 2017: 78).

Fiedler membagi tipe kepemimpinan menjadi dua tingkatan (Purnomo & Saragih, 2016: 190). Dalam penelitiannya, Fiedler menggunakan kuesioner kepada seseorang untuk menilai rekan kerja yang paling tidak disenangi atau LPC (*Least Preferred Coworker*). Kesimpulan dari hasil penelitiannya adalah penilaian LPC yang tinggi atau positif menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan seseorang lebih berorientasi pada orang atau hubungan interpersonal. Sedangkan penilaian LPC yang rendah menandakan bahwa gaya kepemimpinan seseorang lebih berorientasi pada tugas (Sobirin, 2019: 473). Seseorang dengan LPC rendah cenderung menerima dan bersedia untuk bekerja sama dengan rekan kerja (Zulaihah, 2017: 78).

4) Teori Situasional

Teori kepemimpinan situasional di kembangkan oleh Paul Hersey dan Ken Blanchard sebagai pengembangan dari teori kepemimpinan berbasis perilaku. Dalam teori ini tidak hanya difokuskan pada perilaku pemimpin saja, namun juga kesiapan pengikut sebagai penentu perilaku seorang pemimpin. Kesiapan para pengikut merupakan kemauan serta kemampuan pengikut yang bertanggung jawab dalam menjalankan tugas yang diembannya.

Terdapat dua faktor yang menentukan kesiapan para pengikut:

a) *Job Maturity*, merupakan fungsi dari pengetahuan dan keterampilan serta kemampuan seseorang dalam mengerjakan sesuatu.
b) *Psychological Maturity*, merupakan fungsi dari keyakinan diri dan komitmen serta kemauan seseorang dalam mengerjakan sesuatu.

Berdasarkan kesiapan pengikut dan faktor-faktornya, teori situasional membagi gaya kepemimpinan menjadi empat, yaitu:

a) *Telling*, yaitu pemimpin memberitahukan kepada pengikutnya mengenai apa, kapan dan dimana tugas dikerjakan. Gaya kepemimpinan ini sesuai dengan kondisi pengikut yang memiliki kesiapan rendah dan ditandai dengan rendahnya kesiapan dan kemampuan para pengikut.
b) *Selling*, yaitu pemimpin memberitahukan hasil keputusan yang diambil dan pengikut diberi kesempatan untuk melakukan klarifikasi. Gaya kepemimpinan ini sesuai dengan kondisi pengikut yang memiliki kemauan tetapi tidak memiliki kemampuan.
c) *Participating*, yaitu pemimpin dan pengikut bekerja sama dalam proses pengambilan keputusan dan pelaksanaannya. Gaya

kepemimpinan ini sesuai dengan kondisi pengikut yang memiliki kemampuan namun tidak memiliki kemauan.

d) *Delegating*, yaitu pemimpin hanya memberikan sedikit arahan dan dukungan selanjutnya keputusan dan implementasi diserahkan sepenuhnya kepada pengikut. Gaya kepemimpinan ini sesuai dengan kondisi pengikut yang memiliki kemampuan dan kemauan.

5) *Path-Goal Theory*

Path-goal theory merupakan teori kepemimpinan yang didasarkan pada teori motivasi (teori pengharapan). Teori ini dikembangkan oleh Robert House sebagai bentuk lain dari teori kepemimpinan situasional. *Path-goal theory* menjelaskan bahwa pemimpin memberikan fasilitas kepada bawahan, yaitu dari pelaksanaan tugas dan hasil kinerja bawahan dapat menjadi syarat bagi mereka untuk memperoleh penghargaan. Teori ini pada dasarnya menerangkan mengenai hal apa yang bisa dilakukan pemimpin dalam mempengaruhi persepsi bawahan untuk mencapai tujuan bersama.

Terdapat dua fungsi kepemimpinan menurut *path–goal theory*, yaitu:

a) Mengarahkan dan membantu bawahan untuk memahami perilaku yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
b) Menambah ketersediaan penghargaan untuk bawahan dengan memberikan dukungan dan perhatian kepada mereka mengenai kebutuhan pribadi.

Dua fungsi tersebut dapat dijalankan melalui empat gaya kepemimpinan.

a) Kepemimpinan direktif, yaitu seorang pemimpin menjelaskan dan mengarahkan bawahan mengenai harapannya.
b) Kepemimpinan suportif, yaitu seorang pemimpin menyetarakan kedudukan bawahan dan memberikan perhatian mengenai kesejahteraan dan kebutuhan pribadi para bawahan.
c) Kepemimpinan partisipatif, yaitu pemimpin memberikan ruang kepada bawahan untuk menyampaikan ide dan saran dan bersedia berkonsultasi kepada bawahan dalam proses pengambilan keputusan.
d) Kepemimpinan berorientasi prestasi, yaitu pemimpin menarik bawahan melalui tantangan-tantangan kerja dengan harapan bawahan mau mengerahkan semua kemampuan dan mengupayakan kinerja yang maksimal.

Dalam gaya kepemimpinan terdapat beberapa dimensi yang menjadi salah satu faktor yang dapat mempengaruhi bagaimana perilaku individu terkait dengan sikap disiplin (Putra *et al.*, 2016: 298-299), diantaranya:

a) Dimensi Keteladanan Pemimpin

   Pemimpin menjadi contoh bagi karyawan dalam organisasi dengan memberikan keteladanan dalam bersikap dan berperilaku. Faktor keteladanan menjadi penting bagi karyawan, sebab contoh yang diberikan oleh pemimpin dapat memotivasi karyawan untuk mengikuti perilaku tersebut. Selain itu, keteladanan karyawan terhadap pemimpin dapat menumbuhkan rasa segan oleh karyawan sehingga akan mempengaruhi mereka dalam berperilaku. Bahkan, adanya contoh dan keteladanan seorang pemimpin dapat mendorong karyawan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya tanpa diberikan perintah sekalipun.

b) Dimensi Ketegasan Pemimpin

   Ketegasan menjadi salah satu karakter yang perlu dimiliki seorang pemimpin. Ketegasan juga menjadi salah satu kunci keberhasilan pemimpin dalam memimpin suatu kelompok. Ketegasan ini meliputi tegas dalam bertindak dan berperilaku, berani dan konsisten dalam

mengambil tindakan, serta tegas dalam memberikan hukuman yang adil kepada anggota.

c) Dimensi Sanksi dan Hukuman

Sanksi dan hukuman merupakan alat dalam memelihara pelaksanaan aturan yang ditetapkan dalam organisasi. Sanksi dan hukuman identik dengan sifatnya yang mengancam dan sebagai alat untuk memaksa anggota untuk taat dan tertib pada aturan yang berlaku. Pemberian sanksi dan hukuman disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan. Semakin berat pelanggaran yang dilakukan, maka semakin berat sanksi atau hukuman yang akan pelanggar terima.

2.1.4 Motivasi

Motivasi merupakan proses psikologis yang mengarahkan, menggerakkan dan memelihara tindakan untuk mengarah pada satu tujuan tertentu (Sobirin, 2019: 229). Bauer & Erdogan (2010: 197) mendefinisikan motivasi sebagai keinginan untuk mencapai tujuan atau tingkat kerja tertentu yang diarahkan oleh perilaku. Istilah motivasi pada akhirnya selalu dikaitkan dengan mempengaruhi perilaku dan tindakan seseorang. Pada praktiknya, indikator dari program motivasi dalam suatu organisasi antara lain seperti upah/gaji, pengakuan, bonus atau *reward*,

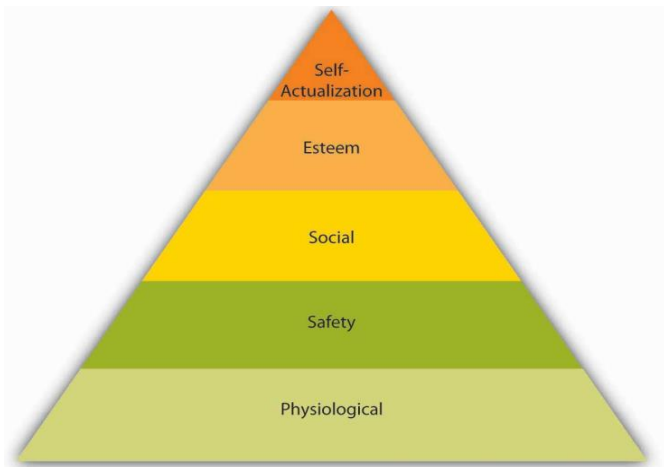
hubungan kerja dalam organisasi, dll (Roy & Sumartik, 2021: 8). Motivasi melibatkan tiga komponen yang menjadi pembentuk utamanya (Sobirin, 2019: 230):

1) Kebutuhan; merupakan rasa kekurangan yang ingin dipenuhi oleh seseorang. Komponen ini akan muncul ketika adanya ketidakseimbangan antara fisiologis dan psikologis seseorang.
2) Dorongan atau Motif; merupakan tenaga atau daya yang dikeluarkan seseorang untuk menutupi atau memenuhi ketidakseimbangan antara fisiologis dan psikologis. Dorongan dapat dikatakan sebagai tindakan yang dilakukan seseorang untuk memenuhi kebutuhannya.
3) Insentif atau Tujuan; merupakan sesuatu yang dapat menutupi atau memenuhi kebutuhan serta mengurangi dorongan yang dikeluarkan. Ketika insentif atau tujuan seseorang tercapai maka fisiologis dan psikologis seseorang akan kembali seimbang.

Motivasi dalam studi awalnya melibatkan pemeriksaan dari kebutuhan individu (Bauer & Erdogan, 2010: 201-208). Secara teori studi ini menjelaskan bahwa karyawan berusaha keras dan berperilaku yang didorong oleh tujuan untuk memenuhi kebutuhan. Terdapat beberapa teori untuk memahami mengenai kebutuhan individu (Bauer & Erdogan, 2010: 201-208), yaitu:

1) Hierarki Kebutuhan Maslow

Teori Kebutuhan Maslow didasarkan pada asumsi bahwa manusia memiliki kebutuhan yang diurutkan secara hierarkis. Ketika manusia mampu memenuhi kebutuhan dasar, maka mereka akan mencari kebutuhan lain yang lebih tinggi untuk dipenuhi. Dengan kata lain, kebutuhan tingkat rendah yang telah terpenuhi tidak lagi berfungsi sebagai motivator. Hierarki Kebutuhan Maslow dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 2.1 Hierarki Kebutuhan Maslow (Bauer & Erdogan, 2010: 202)

a) Kebutuhan Fisiologis (*physiological*), merupakan kebutuhan mendasar manusia. Kebutuhan ini seperti kebutuhan akan makanan, air, tidur, tempat tinggal, dll.
b) Kebutuhan Keamanan (*safety*), kebutuhan ini muncul ketika kebutuhan fisiologis terpenuhi. Manusia cenderung akan

menjadi khawatir tentang keamanan dirinya, seperti keamanan pribadi, keamanan kerja, kesehatan, properti, dll.

c) Kebutuhan Sosial (*social*), mengacu pada kebutuhan untuk terikat dan berhubungan dengan orang lain, seperti persahabatan, keluarga, dll.

d) Kebutuhan Harga Diri (*esteem*), mengacu pada kebutuhan akan penghargaan dan penghormatan dari orang lain.

e) Kebutuhan Aktualisasi Diri (*self-actualization*), merupakan kebutuhan tertinggi dari hierarki kebutuhan. Kebutuhan ini mengacu pada keinginan untuk memperoleh keterampilan dan tantangan baru, serta berperilaku dengan cara yang dapat mengarahkannya pada pencapaian tujuan hidup.

2) Teori ERG

Teori ERG merupakan teori modifikasi dari Hierarki Kebutuhan Maslow yang dikembangkan oleh Clayton Alderfer. Teori ini mengusulkan bahwa kebutuhan dasar manusia dikelompokkan dalam tiga kategori, yaitu:

a) Keberadaan (*existence*), atau dalam Hierarki Kebutuhan Maslow merupakan kebutuhan fisiologis dan keamanan.

b) Keterkaitan (*relatedness*), atau kebutuhan sosial dalam Hierarki Kebutuhan Maslow.

c) Pertumbuhan (*growth*), yang mengacu pada kebutuhan aktualisasi diri dalam Hierarki Kebutuhan Maslow.

Teori ERG tidak mengurutkan kebutuhan berdasarkan urutan tertentu dan mengakui bahwa bisa saja terdapat lebih dari satu kebutuhan dalam satu waktu. Teori ERG juga memiliki istilah "*frustration-regression*" yang menunjukkan bahwa individu yang frustrasi dan tidak dapat memenuhi satu kebutuhan dapat lari pada kebutuhan yang lain. Bauer & Erdogan (2010: 203) dalam bukunya juga menjelaskan bahwa ada implikasi dari teori ini, yaitu perlunya mengenali berbagai kebutuhan yang mendorong individu pada titik tertentu sehingga dapat memahami perilaku dan memotivasi mereka dengan tepat.

3) Teori Dua Faktor

Teori ini dikembangkan oleh Frederick Herzberg. Teori ini memandang motivasi melalui apa yang memuaskan individu dalam pekerjaan dan apa yang tidak memuaskan mereka. Herzberg menyimpulkan bahwa terdapat perbedaan aspek dalam lingkungan kerja yang memuaskan dan tidak memuaskan individu.

Herzberg menyebut faktor penyebab ketidakpuasan individu sebagai Faktor Higienis (*hygiene factors*). Faktor Higienis berkaitan dengan bagian dari pekerjaan yang dilakukan, dengan kata lain unsur

ketidakpuasan individu terjadi karena adanya unsur ketidaksesuaian dengan pekerjaan tersebut. Faktor Higienis tersebut seperti kebijakan perusahaan, sistem pengawasan, kondisi kerja, upah, keselamatan dan keamanan di tempat kerja. Sebaliknya, faktor kepuasan individu adalah motivator. Motivator merupakan faktor intrinsik untuk suatu pekerjaan, seperti prestasi, pengakuan, pekerjaan yang menarik, peningkatan tanggung jawab, peluang, dll.

4) Teori Kebutuhan

Teori ini dikenalkan oleh David McClelland. Teori Kebutuhan menganggap bahwa berdasarkan pengalaman hidupnya, individu memiliki tiga jenis kebutuhan. Tiga jenis kebutuhan tersebut adalah:

a) Kebutuhan Berprestasi, seseorang dengan kebutuhan ini cenderung memiliki kebutuhan yang kuat untuk meraih kesuksesan. Dalam organisasi, seseorang dengan kebutuhan prestasi lebih tertarik dengan organisasi yang berorientasi pada prestasi dan menghargai kinerja daripada organisasi yang berorientasi pada sistem senioritas.
b) Kebutuhan Berafiliasi, seseorang dengan kebutuhan ini cenderung berkeinginan untuk disukai dan diterima oleh orang lain atau lingkungan sosialnya.

c) Kebutuhan Kekuasaan, seseorang dengan kebutuhan ini cenderung memiliki keinginan untuk mempengaruhi dan mengendalikan orang lain.

Motivasi dapat dipengaruhi oleh dua faktor (Aljabar, 2020: 39-40; Setiawan, 2013: 178; Ryan & Deci, 2020: 2; Lie *et al.*, 2019: 2), yaitu:

a) Motivasi Intrinsik, atau faktor yang muncul dari dalam diri individu itu sendiri. Motivasi intrinsik disebut sebagai persepsi atau perasaan seseorang terhadap suatu aktivitas. Biasanya dari motivasi ini, seseorang melakukan aktivitas untuk kepentingan, minat dan kesenangan diri sendiri. Serta tidak bergantung pada faktor lain seperti insentif atau tekanan eksternal dan hanya memberikan kepuasan diri.
b) Motivasi Ekstrinsik, motivasi ini berasal dari luar diri yang mempengaruhinya untuk mencapai tujuan tertentu. Pendorong dari motivasi ini seperti gaji, penghargaan atau hukuman, lingkungan kerja, promosi, dll (Muslih, 2017: 31-32). Pendorong motivasi ini menjadi alat yang secara tidak langsung memaksa seseorang untuk melakukan sesuatu atau menjalankan satu tugas tertentu.

2.1.5 Komitmen Organisasi

Komitmen secara bahasa diartikan sebagai perjanjian, kontrak atau keterikatan (Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, 2016). Wijaya & Rifa'i (2016: 168) mengartikan komitmen sebagai perasaan terikat, menyatu dan patuh yang ditunjukkan individu terhadap organisasinya. Sedangkan komitmen organisasi adalah perilaku individu yang mau bertahan dan tetap berada dalam organisasi untuk mencapai tujuan dan tidak akan meninggalkan organisasi tersebut (Andhika & Pane, 2018: 96). Komitmen organisasi merupakan upaya untuk tetap bekerja sama dengan organisasi dalam jangka panjang dan mempertahankan hubungannya dengan organisasi tersebut.

Komitmen organisasi tumbuh dari keseharian individu dalam memahami kondisi dan menjalankan setiap aktivitas kerja dalam organisasi (Wijaya & Rifa'i, 2016: 168). Studi ini menjelaskan bahwa, melalui perasaan komitmen terhadap organisasi, semangat kerja seseorang dapat meningkat dan berdampak pada aktivitasnya dalam organisasi serta ketekunan dan konsistensi individu tersebut. Selain itu, individu dengan perasaan yang berkomitmen juga akan rela untuk menginvestasikan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilannya dalam pekerjaan (Al-Jabari & Ghazzawi, 2019: 80).

Komitmen organisasi memiliki tiga dimensi (Wijaya & Rifa'i, 2016: 171; Al-Jabari & Ghazzawi, 2019: 86-90):

1) *Affective Commitment* (AC)

AC didefinisikan sebagai keterikatan emosional individu terhadap organisasi yang membuat individu tersebut tetap teguh untuk terlibat dan menikmati posisinya sebagai anggota organisasi. Dimensi komitmen organisasi ini terbentuk dari pribadi karyawan yang tetap berkomitmen atau terikat dengan organisasi melalui identifikasi emosional. Individu bertahan dalam organisasi karena mereka memang ingin tetap berada pada organisasi tersebut.

2) *Continuance Commitment* (CC)

CC didefinisikan keterikatan kontraktual individu dengan organisasi. Dalam dimensi ini terdapat unsur *cost-benefit analysis* bagi karyawan, yaitu karyawan secara alamiah menghitung keuntungan dari keputusan mereka untuk bertahan pada organisasi dan mengukur kerugian atau kesulitan apabila mereka keluar dari organisasi tersebut. CC dapat dipengaruhi oleh masa kerja, posisi atau jabatan, masa kerja, dll.

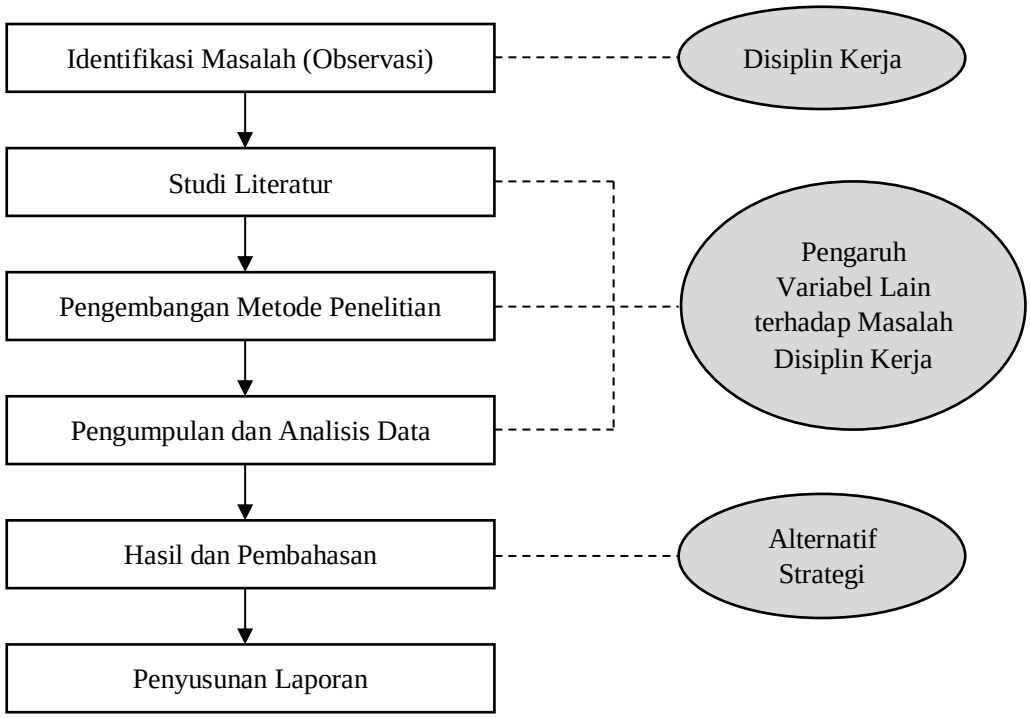
3) *Normative Commitment* (NC)

NC merupakan perasaan wajib seorang individu untuk berkomitmen dan bertahan dalam organisasi tersebut. Dimensi ini

bukan berasal dari komitmen pribadi, melainkan ekspektasi sosial sebagai bentuk timbal balik atas kompensasi dan *benefit* yang diberikan organisasi.

2.2 Kerangka Kerja

Berdasarkan penelitian terdahulu, ditemukan bahwa terdapat beberapa variabel yang menjadi penyebab dari masalah disiplin kerja karyawan. Diantaranya seperti gaya kepemimpinan (Rosalina & Wati, 2020; Muthi & Djuwita, 2019); Rahmi *et al.*, 2020); Simorangkir *et al.*, 2021), motivasi (Sarkol *et al.*, 2021; Vanesa *et al.*, 2019; Rahmi *et al.*, 2020), dan komitmen organisasi (Andhika & Pane, 2018; Roy & Sumartik 2021). Berdasarkan temuan-temuan tersebut, penulis ingin menguji penyebab masalah disiplin kerja di PT Surya Tsabat Mandiri menggunakan variabel-variabel tersebut. Pertimbangan dari pemilihan variabel tersebut berdasarkan pada pengamatan langsung pada budaya dan lingkungan kerja serta pengamatan terhadap karyawan dalam perusahaan. Dengan penelitian, teori dan hasil pengamatan yang dilakukan, maka penulis membuat kerangka kerja sebagai berikut:



Gambar 2.2 Kerangka Kerja

BAB III

METODOLOGI

3.1 Pendekatan

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah metodologi penelitian yang berhubungan tentang fenomena dengan menganalisis dan menafsirkan data serta menarik kesimpulan yang ditemukan melalui pengamatan (Basias & Pollalis, 2018: 94). Pendekatan kualitatif melibatkan penggunaan dan pengumpulan data empiris, seperti studi kasus, pengalaman pribadi, kisah hidup, wawancara, observasi, sejarah, dll, yang menggambarkan kejadian atau masalah dalam kehidupan individu (Aspers & Corte, 2019: 142). Pendekatan kualitatif berfokus pada proses dan pemaknaan hasil dari penelitian yang dilakukan. Tujuan dari metode penelitian kualitatif adalah sebagai langkah untuk mencari tahu dan menjelaskan secara mendalam suatu fenomena sekaligus menguji teori yang ada.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini antara lain:

1. Observasi

   Observasi adalah aktivitas melihat, mengamati dan mencermati suatu objek atau perilaku dengan tujuan tertentu. Informasi yang didapatkan dari aktivitas observasi adalah ruang atau tempat, waktu, pelaku, objek, kejadian,

perbuatan, perasaan, kegiatan, dll (Murdiyanto, 2020; 54). Pokok dari observasi adalah sesuatu yang tampak dan dapat diamati, dilihat, didengar, diukur, dan dihitung untuk tujuan tertentu.

2. Wawancara

Wawancara atau *interview* adalah aktivitas tanya jawab yang dilakukan antara dua orang atau lebih dengan tujuan dan maksud tertentu (Hardani, 2020; 137). Dua pihak yang terlibat dalam aktivitas wawancara adalah pewawancara (*interviewer*) selaku pemberi pertanyaan dengan narasumber atau terwawancara (*interviewee*) selaku pemberi jawaban atas pertanyaan tersebut. Wawancara dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan informasi aktual yang tidak dapat diamati atau didapatkan menggunakan alat lain. Wawancara berguna sebagai alat untuk memeriksa kembali suatu informasi atau keterangan yang didapatkan sebelumnya.

Mengikuti teori yang ada, penelitian ini menggunakan pendekatan yang sama dengan masuk ke dalam lingkungan kerja di PT Surya Tsabat Mandiri sebagai peserta magang sekaligus peneliti. Dalam aktivitas ini, penulis melakukan observasi langsung serta mempelajari budaya yang ada pada lingkungan kerja PT Surya Tsabat Mandiri. Selain itu, untuk mendalami hasil temuan pada aktivitas observasi, penulis juga melakukan wawancara langsung pada subjek penelitian.

3.2 Unit Analisis

Penelitian ini dilakukan pada PT Surya Tsabat Mandiri yang berlokasi di Trimurjo, Lampung Tengah. Perusahaan ini merupakan perusahaan manufaktur atau pabrik yang memproduksi roti pia. Populasi dari penelitian ini adalah kelompok karyawan Bagian Oven pada Divisi Produksi. Kelompok karyawan pada Bagian Oven berjumlah 18 pekerja dengan pembagian waktu kerja berdasarkan sistem *shift*, pagi dan malam. Dari populasi tersebut, penulis mengambil sampel sebanyak lima orang karyawan dan satu orang supervisor atau kepala bagian sebagai narasumber dengan metode wawancara. Metode wawancara diambil dengan pertimbangan untuk mendapatkan data yang lebih mendalam dari subjek penelitian. Selain melalui wawancara, penulis juga mengamati dan observasi langsung pada lingkungan kerja karyawan.

BAB IV

HASIL PELAKSANAAN PROGRAM DAN DISKUSI

4.1 Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang dilakukan di PT Surya Tsabat Mandiri selama periode empat bulan. Dalam pelaksanaannya, kegiatan magang berjalan dengan mengikuti kebijakan dari pihak PT Surya Tsabat Mandiri. Kegiatan magang dilaksanakan pada:

Waktu : 08:00 – 17.00 WIB

Hari : Senin – Jumat

Tanggal : 4 Oktober 2021 – 4 Februari 2022

Tempat : PT Surya Tsabat Mandiri

Alamat : Jl. Metro-Wates Km. 03 Purwodadi No. 13 B Trimurjo Lampung Tengah, Provinsi Lampung

Kegiatan magang aktif dilakukan di Kantor Staf Admin. Kegiatan yang dilakukan meliputi bidang SDM dan Keuangan. Dalam bidang SDM, peserta magang membantu dalam pembuatan kuesioner untuk penilaian kinerja karyawan, pembuatan struktur organisasi, mengumpulkan data pribadi karyawan untuk kebutuhan manajemen, serta mengawasi kinerja karyawan. Dalam bidang keuangan, peserta magang membantu staf keuangan dalam merekap piutang,

meneliti anggaran dalam laporan keuangan, menghitung pengeluaran, merekap penjualan, dll.

4.2 Hasil Temuan Lapangan

Observasi dilakukan di sekitar lingkungan kerja PT Surya Tsabat Mandiri termasuk kantor dan pabrik pengolahan roti. Proses observasi dilakukan dengan mengamati proses kerja, kinerja hingga kebiasaan karyawan selama waktu kerja. Lingkungan kerja pada pabrik pengolahan roti PT Surya Tsabat Mandiri terbagi ke dalam beberapa area ruang, mulai dari gudang, ruang *filling*, ruang *mixer*, ruang produksi, ruang pengemasan hingga gudang produk jadi. Dari beberapa area yang ada di pabrik PT Surya Tsabat Mandiri, proses observasi berfokus pada ruang produksi dimana objek penelitian berada.

Dari observasi yang dilakukan, terlihat karyawan bekerja dengan sistem *shift*. Pada *shift* pagi, karyawan bagian oven mulai datang sampai pabrik sekitar pukul 08.00-09.00 WIB. Sedangkan proses produksi sudah dimulai sekitar pukul 06.00 WIB. Namun pada ruang oven, produksi mulai berjalan sekitar pukul 08.00 WIB.

Pada proses pengovenan, karyawan menggunakan pakaian pribadi berupa kaos dan celana kain serta menggunakan sarung tangan sebagai pengaman saat membalik dan mengangkat loyang panas. Dalam ruang oven disediakan air minum untuk karyawan guna mengendalikan cairan tubuh karyawan karena

suhu ruang yang panas. Kemudian saat jam istirahat karyawan bagian oven akan keluar dan melaksanakan ibadah berjamaah bersama karyawan lain di mushola pabrik dilanjutkan dengan makan siang di dapur pabrik.

Pergantian *shift* terjadi sekitar pukul 15.00 atau pada waktu ashar. Proses pengovenan kurang lebih sama dengan *shift* pagi. Istirahat *shift* malam terjadi sekitar pukul 18.00 WIB atau waktu maghrib. Karyawan bagian oven istirahat sholat secara berjamaah di mushola pabrik dan dilanjutkan makan malam di dapur pabrik. *Shift* malam berakhir sekitar pukul 22.00 atau 23.00 WIB. Ketika jumlah produksi roti banyak, maka waktu kerja karyawan bisa lebih lama.

Selain dari observasi, penelitian juga menggunakan metode wawancara guna mendapatkan informasi data yang valid langsung dari objek penelitian. Wawancara dilakukan kepada beberapa narasumber dari objek penelitian dengan menggunakan pertanyaan terstruktur mengenai topik penelitian. Selain hasil observasi dan wawancara, data sekunder berupa peraturan perusahaan dan tata tertib lain juga digunakan sebagai pembanding dari analisis temuan di lapangan. Perbandingan antara data-data yang ditemukan di lapangan dengan data sekunder dapat dilihat pada Tabel 4.1 Tabel Realitas dan Analisis.

Tabel 4.1 Tabel Realitas dan Analisis

NO	ATURAN	REALITA	ANALISIS
1	PP Bab XXVI tentang Disiplin Kerja Pasal 42 ayat 1 berbunyi "Setiap pekerja wajib mentaati dan mengindahkan semua peraturan dan ketentuan yang berlaku di perusahaan" (PT Surya Tsabat Mandiri, 2019)	Ketaatan karyawan terutama bagian oven masih kurang. • Hal ini berdasarkan pengakuan karyawan dan supervisor dalam wawancara. • Pelanggaran yang banyak terjadi seperti kehadiran, ketertiban sebagai penghuni asrama/mes, dan adab etika perusahaan.	Karyawan masih belum menaati aturan dan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
2	PP Bab XXVI tentang Disiplin Kerja Pasal 42 ayat 2 berbunyi "Setiap pekerja wajib menyelesaikan dan bertanggung jawab atas semua tugas yang diserahkan kepadanya" (PT Surya Tsabat Mandiri, 2019)	Masih ada praktik kelalaian kerja dan kurang disiplin kerja dalam menjalankan tugasnya. • Contoh kelalaian kerja: lupa menghidupkan oven, terlalu lama membiarkan roti mengembang, kelalaian dalam membalik roti saat mengoven. • Akibatnya pada munculnya *reject* produksi dan menambah kerugian perusahaan.	Kelalaian kerja karyawan masih sering terjadi yang berakibat pada kerugian perusahaan.
3	PP Bab VII tentang Jam Kerja Pasal 12 ayat 3 berbunyi "Waktu kerja SHIFF a. Jam 07.00 WIB s/d 14.00 WIB b. Jam 15.00 WIB s/d 23.00 WIB" (PT Surya Tsabat Mandiri, 2019)	Terlambat kerja masih sering terjadi pada karyawan. • Terlihat dari jam berangkat karyawan yang melebihi jadwal kerja *shift*. • Alasan karyawan memilih berangkat kerja melebihi jadwal kerja karena roti siap panggang baru siap sekitar pukul 08:00 WIB atau 09.00 WIB.	Karyawan lebih memilih terlambat datang karena alasan terlalu cepat sampai pabrik sedangkan pekerjaan belum ada.

NO	ATURAN	REALITA	ANALISIS
		• Hal ini membuat karyawan merasa terlalu awal untuk datang ke pabrik pukul 07:00 WIB.	
4	PP Bab XV tentang Peralatan Kesehatan dan Keselamatan Kerja Pasal 21 ayat 1 berbunyi "Untuk meningkatkan / atau melindungi keselamatan dan kesehatan kerja para pekerja selama dalam pekerjaan di tempat-tempat atau dalam keadaan yang sifatnya pekerjaannya perlu memakai alat pelindung diri, pengusaha memberikan atau menyediakan alat pelindung diri yang harus selalu dipergunakan pada waktu dalam menjalankan pekerjaan." (PT Surya Tsabat Mandiri, 2019)	Ruang kerja karyawan bagian oven memiliki suhu ruangan yang panas sehingga membutuhkan alat pengaman diri seperti pakaian tebal dan sarung tangan. • Karyawan menolak untuk menggunakan pengaman diri (pakaian tebal) karena dianggap kurang nyaman dan gerah. • Karyawan memilih menggunakan pakaian kerja berupa kaos dan hanya menggunakan pengaman sarung tangan. • Kurangnya pengaman diri dalam bekerja dapat berakibat pada menurunnya kesehatan karyawan dan membuat tubuh menjadi dehidrasi.	Karyawan kurang menerapkan ketertiban kerja dengan tidak menggunakan alat pengaman diri.
5	PP Bab XXXIV tentang Ijin Meninggalkan Pekerjaan Pasal 54 berbunyi "Setiap pekerja tidak dibenarkan untuk tidak masuk kerja tanpa ijin yang sah dan pekerja yang mangkir tersebut dapat dianggap melanggar Tata Tertib Kerja Perusahaan dan dapat diberikan peringatan-peringatan." (PT Surya Tsabat Mandiri, 2019)	Masih ada karyawan yang meninggalkan pekerjaan tanpa keterangan. • Informasi dan penjelasan mengenai perizinan kerja telah diberikan kepada karyawan • Karyawan mengaku telah mengetahui adanya aturan dan imbauan mengenai sistem perizinan yang berlaku.	Masih ada karyawan yang masih belum menerapkan sistem perizinan dalam meninggalkan pekerjaan.
6	PP Bab XXVII tentang Ketidakmampuan Bekerja Karena Sakit Pasal 44 ayat 1	Dalam wawancara karyawan mengemukakan bahwa mereka melakukan izin kerja karena	Perizinan secara resmi yang

NO	ATURAN	REALITA	ANALISIS
	berbunyi “Setiap pekerja yang tidak mampu bekerja karena sakit harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang merawatnya atau dokter yang ditunjuk oleh perusahaan.” (PT Surya Tsabat Mandiri, 2019)	sakit dilakukan via pesan singkat atau WA, atau bahkan secara lisan.	dilakukan karyawan ketika sakit belum berjalan
7	Tata Tertib Asrama Karyawan: - Dilarang merokok didalam asrama. - Wajib melaksanakan sholat fardu secara berjamaah di mushola. - Dilarang keluar malam melebihi batas waktu yang telah ditentukan (21.00 WIB) kecuali telah mendapat izin dari perusahaan. (PT Surya Tsabat Mandiri, 2019)	Karyawan mengaku melanggar tata tertib yang berlaku di asrama. • Contoh pelanggaran yang dilakukan: meninggalkan sholat fardu (subuh), tidak berjamaah, merokok, dan keluar malam.	Karyawan masih sulit mengubah kebiasaan dan berdampak pada pelanggaran tata tertib
8	Tata Tertib Asrama Karyawan pada poin 4 (empat) mengenai Pelanggaran dan Sanksi. Jenis sanksi dikategorikan menjadi 5 tingkatan sanksi, yaitu : 1. Teguran 2. SP 1 3. SP 3 4. Skorsing 5. Penundaan Kenaikan Gaji (rincian terlampir) (PT Surya Tsabat Mandiri, 2019)	Karyawan yang melakukan pelanggaran mendapatkan sanksi berupa teguran.	Belum ada pendataan mengenai riwayat pelanggaran karyawan.

Sumber: Oleh Peneliti (2022)

4.3 Tabulasi Data Wawancara dan Pembahasan

Wawancara dilakukan bersama dengan beberapa pihak, yaitu 5 narasumber dari karyawan bagian oven, dan 1 narasumber dari supervisor atau kepala bagian terkait. Wawancara bersama 5 narasumber karyawan bagian oven dilakukan secara langsung dan terstruktur yang mana sebelum wawancara dilakukan pewawancara membuat pertanyaan terkait dengan kedisiplinan karyawan. Kemudian, dilanjutkan dengan wawancara terhadap supervisor atau kepala bagian terkait yang dilakukan secara langsung namun tidak terstruktur. Berikut tabulasi data wawancara bersama supervisor atau kepala bagian terkait diikuti dengan tabulasi data wawancara 5 narasumber lainnya.

Tabel 4.2 Tabel Tabulasi Wawancara Supervisor

No	Pertanyaan Wawancara	Narasumber 1
1	Bagaimana ketaatan karyawan terhadap peraturan yang berlaku di tempat kerja?	*Bervariasi mba, ada yang tertib ada yang tidak juga. Ya ada juga yang tutup mata sama aturan. Padahal itu sangat mempengaruhi yang lain, bisa menular mba. Contohnya kalau di bagian oven ya disiplin dan tepat waktu menghidupkan kompor ovennya. Karena oven kan butuh waktu mba buat panasnya, paling ya sekitar 1 jam. Jadi kalau telat menghidupkan ya nanti numpuk adonan roti yang siap panggang. Belum lagi kalau kelamaan bisa ngembang kan, oversize.*
2	Bagaimana edukasi mengenai aturan kepada karyawan?	*Itu sudah kami ajarkan mba, semua sudah kami jelaskan di awal ya. Dan selama waktu berjalan ya kami tetap komunikasi, mengingatkan kembali ada aturan seperti ini. Selain kami sebagai kepala bidang dan manajer ya mba, di bagian oven ada ketua tim masih-masih untuk per shift kerjanya. Mereka juga mengingatkan soal disiplin tadi mba kepada anggotanya.*
3	Bagaimana dengan karyawan yang masih belum taat pada aturan dan disiplin kerja?	*Ya kalau pelanggaran jelas kami ada sanksi hukumannya, ada di peraturan perusahaan mba. Taat tidaknya sama aturan itukan soal penjiwaan ya mba terhadap pekerjaan, rasa memiliki karyawan itu sama pabrik. Kalau masih belum taat ya berarti masih kurang itu penjiwaan dan rasa memilikinya.*
4	Pelanggaran apa yang paling sering terjadi oleh karyawan, terutama bagian oven?	*Kalau sering ngga juga ya mba. Kalau lebih banyak mungkin soal kehadiran. Telat, izin, sakit. Kalau sakit mungkin wajar karena ruang kerja nya kan suhunya panas jadi memang butuh fisik yang kuat. Cuma kalau izin atau malah tanpa keterangan itu beda lagi. Kemudian kelalaian saat kerja seperti hasil roti yang reject. Kalau reject roti mungkin agak sulit ya mba untuk melihat siapa pekerja nya, tapi ya pasti ada juga kelalaian itu.*

No	Pertanyaan Wawancara	Narasumber 1
5	Terkait ruang kerja dengan suhu panas, adakah APD dari perusahaan sebagai pengaman kerja bagi karyawan?	*Ada mba sebenernya. Kami sudah sediakan seperti pakaian dan sarung tangan, semacam itu. Tapi dari sisi karyawan yang merasa lebih gerah mungkin ya kalau pakai pakaian tebal sebagai penghalang panas. Kalau sarung tangan, saat ini mereka pakai. Tapi untuk pakaian mereka lebih nyaman dengan pakaian biasa mereka.*
6	Apa langkah yang pernah di ambil untuk mendisiplinkan karyawan?	*Kita ingatkan terus mba. Kita berusaha untuk mencontohkan. Kita juga pernah mba melakukan edukasi kepada karyawan tentang aturan dan perusahaan oleh pemimpin dahulu kami. Tapi ya kembali lagi di penjiwaan tadi mba, tidak mengena mungkin ya. Jadi yang berubah disiplin ya ada, yang tetep bandel ya ada.*
7	Apa saja aturan yang berlaku di Pabrik Surya?	*Ada banyak aturan mba. Salah satunya ya peraturan perusahaan tadi. Kalau disini, aturan itu tidak hanya untuk bekerja mba. Aturan itu ada selain untuk disiplin dan tertib tadi ya, tapi juga untuk membentuk karakter karyawan itu sendiri. Jadi kalau bisa aturan itu melekat pada diri karyawan, jadi aturan itu sudah tidak dianggap aturan lagi tapi kebiasaan. Disini sholat juga jadi aturan mba, dengan tujuan membangun karakter tadi. Harus jamaah, harus sholat diawal waktu. Terus di mes juga ada aturannya, batasan keluar malam, merokok, kebersihan, dll.*
8	Seperti apa penerapan aturan-aturan tersebut?	*Kita sosialisasikan mba, diawal tanda tangan kontrak juga kami jelaskan mengenai aturan dan tata tertib di pabrik seperti apa. Di kertas kontrak juga kami cantumkan mengenai aturan dan tata tertib itu. Dalam pelaksanaannya juga selalu kami kawal dan awasi.*

No	Pertanyaan Wawancara	Narasumber 1
9	Apa dampak dari perilaku kurang disiplin karyawan, terutama bagian oven?	*Dampak yang paling terlihat dari ovenan ya hasil roti mba. Terlalu lama membuat roti oversize ngembangnya, nanti jadi reject rotinya. Terus membalik rotinya juga yang ngga pas, membuat roti terjepit lah, penyok, bahkan gosong. Itu kan juga karena human error, kurang teliti dan cermat dalam kerjanya. Tapi ya ada juga kelalaian itu didorong karena ada masalah di mesinnya, loyang nyangkut contohnya, karena oven itukan muter mba, jalan terus dan pengatur suhunya tidak ada, tidak ada juga auto stopnya. Jadi ya hasil roti gosong, reject.*
10	Berapa *reject* roti dalam sehari?	*Kalau di ovenan rata-rata sekitar 300 pcs per hari mba. Kalau pas ada trouble dimesin terutama bisa sampai 700-800 pcs per hari. Kalau reject packing, seperti terpotong saat proses packing roti, rata-rata sekitar 750 pcs per hari. Jadi persentasenya mungkin sekitar 3% untuk barang reject. Kami sedang mengusahakan mba untuk mengurangi reject produk, kalau sampe 0 reject sepertinya susah ya, dan bisa ngga mungkin juga. Karena faktornya selain mesin dan human error tadi, cuaca juga mempengaruhi suhu dan kelembapan roti. Jadi kami mengusahakan untuk mengurangi reject produk.*

Sumber: Peneliti (2022)

Dalam wawancara tersebut supervisor atau kepala bagian terkait menjelaskan mengenai disiplin karyawan hingga aturan yang berlaku di Pabrik Surya. Supervisor juga menjelaskan bahwa meskipun edukasi, sosialisasi, hingga pemberitahuan secara kontinu sudah dilakukan namun masih ada karyawan yang tidak mengindahkan aturan dan tata tertib yang ada. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan supervisor terkait dengan edukasi mengenai aturan yang berlaku.

"*Itu sudah kami ajarkan mba, semua sudah kami jelaskan di awal ya. Dan selama waktu berjalan ya kami tetap komunikasi, mengingatkan kembali ada aturan seperti ini.*".

Beliau mengatakan bahwa salah satu faktor yang menyebabkan pelanggaran aturan dan kurangnya kedisiplinan karyawan adalah kurangnya penjiwaan karyawan mengenai pekerjaan mereka serta kurangnya rasa memiliki yang dirasakan karyawan terhadap perusahaan. Supervisor menjelaskan dalam wawancara tersebut:

"*Taat tidaknya sama aturan itukan soal penjiwaan ya mba terhadap pekerjaan, rasa memiliki karyawan itu sama pabrik. Kalau masih belum taat ya berarti masih kurang itu penjiwaan dan rasa memilikinya.".*

Supervisor atau kepala bagian terkait juga menjelaskan mengenai apa saja aturan dan tata tertib yang berlaku di Pabrik Surya serta sanksi dan hukuman yang

mengikuti. Beberapa aturan dan tata tertib tertuang dalam peraturan perusahaan serta aturan-aturan lain seperti adab dan tata tertib asrama/mes.

Lebih lanjut, supervisor menjelaskan mengenai disiplin apa yang harus ditumbuhkan oleh karyawan bagian oven, yaitu terkait dengan disiplin waktu dan disiplin tugas. Hal ini karena perilaku kurang disiplin karyawan dapat berdampak pada hasil produksi dan kerugian perusahaan. Supervisor atau kepala bagian terkait juga menegaskan mengenai dampak nyata yang terlihat sebagai sebab dari kurangnya disiplin karyawan dalam bekerja, yaitu *reject* roti yang rata-rata mencapai 300 pcs/hari.

4.3.1 Disiplin Kerja

1. Tabulasi Data Wawancara

Tabel 4.3 Tabel Tabulasi Data Wawancara tentang Disiplin

No	Pertanyaan	Narasumber 2	Narasumber 3	Narasumber 4	Narasumber 5	Narasumber 6
Disiplin Waktu						
1	Sudah berapa lama bapak bekerja pada bagian oven?	*Baru 5 bulan*	*4 Tahun*	*4 tahun*	*4 Tahun*	*2 Tahun*
2	Bagaimana jadwal kerja bapak? Jam kerja nya?	*Shift mba, pagi dan siang. Ada rolling. Minggu ini saya masuk pagi, minggu depan siang. Gantian-gantian.*	*Jadwal kerjanya shift-shift-an, ada dua shift mba, pagi sama siang.*	*Shift-shift-an mba. Seminggu ini saya masuk pagi, minggu depan saya masuk siang. Minggu depannya lagi pagi. Gitu terus, rolling.*	*Jadwal kerja shift mba, pagi dan siang.*	*Shift-shift-an mba. Shift pagi pukul 9.00-15.00. Shift sore pukul 16.00-23.00. Tapi ya bisa fleksibel tergantung produksi juga.*
3	Pukul berapa bapak sampai di tempat kerja?	*Yaa kalau shiftnya pagi paling jam 7 mba. Karena hidupin oven dulu. Shift*	*Kalau shift pagi ya jam 9 mba. Kalau shift sorenya ya tergantung produksi di shift satunya,*	*Shift paginya jam 9an mba sampe pabrik. Kalau shift sore paling ya jam 3 atau 4.*	*Shift pagi pukul 09.00, shift sore pukul 14.30*	*Shift pagi sampai pabrik pukul 09.15 Shift sore sampai pabrik pukul 13.30*

No	Pertanyaan	Narasumber 2	Narasumber 3	Narasumber 4	Narasumber 5	Narasumber 6
		siangnya jam 3 atau 4 sore.	*paling ngga ya sekitar ashar mba.*			
4	Apakah ada daftar hadir kedatangan atau pulang kerja?	*Ada mba, kalau kedatangan selalu di absen.*	*Ada, datang sampe pabrik langsung diabsen mba.*	*Ada mba, setiap hari di absen.*	*Daftar absen ada mba, biasanya diisiin sama mandornya pas datang ke pabrik.*	*Ada mba, tapi tidak mengisi sendiri. Biasanya di absenin sama mandornya.*
5	Rata-rata berapa lama jam kerja dalam satu *shift* kerja?	*Ngga ngitung ya mba, karena kan tergantung produknya berapa, kalo pas banyak ya bisa lembur. Rata-rata mungkin 6-8 jam kerja*	*Paling 6 jam kerja dalam satu shift*	*Ngga tentu mba, karena tergantung banyak produksinya. Paling sekitar 6 jam*	*Paling 6 jam mba, kalo jumlah produksinya normal.*	*Ngga mesti mba, kan lihat jumlah produksinya. Ya paling rata-rata 4-5 jam*
6	Dalam sebulan terakhir, pernahkan bapak cuti atau absen kerja? Berapa kali cuti atau absen dan atas alasan apa?	*Pernah izin cuti kerja 2 kali dalam sebulan terakhir. Karena sakit.*	*Pernah izin selama 2 hari karena sakit.*	*Pernah, selama 3 hari karena sakit*	*Pernah 1 kali, karena alasan pribadi*	*Pernah 1 kali, karena sakit.*

No	Pertanyaan	Narasumber 2	Narasumber 3	Narasumber 4	Narasumber 5	Narasumber 6
7	Bagaimana proses perizinan yang bapak lakukan ketika akan cuti atau absen kerja?	*Izin secara lisan kepada atasan. Atau kalo sakit ya WA langsung ke mandornya.*	*Membuat surat izin kerja atau lisan langsung nemuin mandornya.*	*Izin lisan menemui atasan mba kalo memang direncana. Kalo sakit ya biasa WA.*	*Izin via WA kepada atasan atau lisan nemuin mandor langsung.*	*Menulis surat izin*
8	Apakah bapak mengetahui aturan mengenai izin kerja, cuti atau absen kerja di pabrik?	*Tahu mba.*	*Iya mba, tahu.*	*Iya*	*Tahu mba. Kalau izin mendadak via WA, kalo udah terencana izinnya langsung menghadap atasan*	*Mengetahui*
Disiplin Tugas						
1	Ketika awal bapak bekerja di bagian oven, pernahkan mendapatkan pelatihan kerja? Misalnya dilatih tentang tugas dan pekerjaan di bagian oven.	*Pernah ada pelatihan di awal masuk kerja.*	*Pernah diberikan*	*Pernah*	*Pernah*	*Pernah*
2	Jika ada, bagaimana pelatihannya?	*Dijelaskan dulu mba, gimana caranya terus*	*Cuma ngamatin temen mba*	*Dipandu sama karyawan yang kerja di oven mba*	*Mengamati temen aja mba dan langsung*	*Langsung praktik mba.*

No	Pertanyaan	Narasumber 2	Narasumber 3	Narasumber 4	Narasumber 5	Narasumber 6
		langsung praktik.	*dan langsung praktik*		*praktik ngoven*	
3	Tentang hasil roti yang di oven, adakah standar kualitas hasil pengovenan yang bapak ketahui?	*Ada, kalo roti sudah ngembang tandanya sudah bisa dioven mba.*	*Ada mba. Pertama nunggu ngembang dulu mba, beberapa menit gitu. Kalo sudah terus bisa di oven. Kalo warnanya sudah kecoklatan terus diangkat.*	*Ada mba, dari warnanya kalo sudah kecoklatan ya diangkat.*	*Ada, kalau sudah mengambang baru di oven*	*Ada, roti bisa dioven kalau sudah mengembang, terus kalo berubah warna langsung di angkat.*
5	Pernahkah mendapat penjelasan tentang standar kualitas produk, terutama pada hasil pengovenan roti?	*Pernah diawal dulu mba, dijelaskan cara nya ngoven saman anti hasilnya harus bagaimana gitu.*	*Pernah, ya dijelasin posisi manggang rotinya harus pas, terus warnanya juga kecoklatan.*	*Pernah mba, standarnya ya kaya warna, ukuran ngembang rotinya, terus posisi mbalik rotinya.*	*Pernah. Sering diingatkan juga. Yaa kaya nunggu ngembangnya jangan kelamaan, balik rotinya*	*Pernah, ya dijelasin gitu mba. Warnanya, jangan gosong.*

No	Pertanyaan	Narasumber 2	Narasumber 3	Narasumber 4	Narasumber 5	Narasumber 6
					juga harus pas.	
6	Bagaimana dengan aturan pabrik secara umum, apakah bapak mengetahuinya?	*Iya tahu.*	*Tahu mba.*	*Secara umum tahu mba.*	*Iya mba, mengetahui.*	*Iya, tahu mba.*
7	Aturan apa saja yang bapak ketahui yang diterapkan di pabrik?	*Ya kaya jam kedatangan, jangan telat. Pakaian juga yang bersih. Disiplin.*	*Apa ya. Ya paling jam masuknya, terus sholatnya harus jamaah, ngga boleh ngrokok di pabrik*	*Aturan 5R (rapi, rajin, dll). Disiplin juga.*	*Kalau di oven ya aturannya kaya roti yang sudah mengembang baru boleh di oven. Disiplin terus, jam keberangkatan juga tepat.*	*Aturannya kaya sholat berjamaah, jam malam di mes, ngrokok di pabrik ngga boleh,*
8	Pernahkah mendapat penjelasan atau membaca tentang aturan yang berlaku di pabrik?	*Pernah dijelaskan dulu pas awal masuk.*	*Pernah mba*	*Pernah dijelaskan mba*	*Pernah mba. Pernah membaca aturan tertulisnya.*	*Pernah dijelaskan*

Sumber: Peneliti (2022)

2. Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara, status karyawan sebagai pekerja borongan mempengaruhi jam kerja dan perizinan karyawan. Dari wawancara dilakukan, karyawan oven memiliki jam kerja yang tidak tentu setiap harinya dan bekerja jika adonan roti telah dibuat dan siap di oven. Lamanya waktu kerja karyawan oven pun tergantung pada jumlah produksi roti setiap harinya. Seperti yang dituturkan oleh Narasumber 6 ketika diberikan pertanyaan terkait dengan jadwal dan jam kerja.

"*Shift-shift-an mba. Shift pagi pukul 9.00-15.00. Shift sore pukul 16.00-23.00. Tapi ya bisa fleksibel tergantung produksi juga.*" (Narasumber 6, 20 Januari 2022)

Selain itu, adanya tanggung jawab individu karyawan dalam pekerjaannya, seperti menghidupkan oven, juga membuat jam masuk kerja antar karyawan berbeda. Selain jam masuk, jam pulang karyawan bagian oven pun tidak menentu. Sebab dalam satu *shift* kerja karyawan memiliki tanggung jawab memproduksi roti sesuai kebutuhan perusahaan dan pekerjaan selesai ketika target produksi tersebut tercapai.

Melihat pada aturan jadwal kerja karyawan pada peraturan perusahaan terlihat bahwa jadwal kerja *shift* terbagi menjadi dua

yaitu pukul 07.00 WIB s/d 14.00 WIB untuk *shift* pagi dan pukul 15.00 WIB s/d 23.00 WIB untuk *shift* siang. Namun pada penerapannya, jam masuk kerja melebihi jam yang ditetapkan dengan alasan belum adanya pekerjaan (roti yang siap di panggang) ketika masuk pagi pukul 07.00 WIB. Memang secara umum, karyawan borongan di pabrik diinstruksikan berangkat pukul 07.00 WIB, namun pada beberapa bagian seperti bagian oven dan *packing*, karyawan masuk kerja sekitar pukul 09.00 – 10.00 WIB pagi dengan alasan belum adanya pekerjaan di pagi hari. Hal ini memunculkan ambiguitas terhadap aturan yang ada dan penerapan aturan di lapangan. Pernyataan ini didukung oleh studi yang dilakukan Hidayat (2019: 65) yang menemukan bahwa pemberlakuan aturan yang tidak konsisten dan diskriminasi dapat memunculkan kecemburuan sosial dalam lingkungan kerja karyawan. Sebab aturan diterapkan secara umum namun pada praktiknya terdapat beberapa kondisi khusus yang membuat penerapan aturan tersebut tidak berjalan.

Berdasarkan kondisi diatas, perusahaan perlu menerapkan peraturan yang berlaku. Jika diperlukan, perusahaan dapat membuat aturan khusus sesuai kondisi kerja di lingkungan pabrik yang lebih rinci mengenai bagaimana aturan untuk tiap bagian pada divisi

produksi Pabrik Surya. Hal ini karena terdapat perbedaan waktu pada siklus kerja karyawan sehingga diperlukan aturan yang mengatur secara khusus tiap bagian guna mendisiplinkan waktu kerja karyawan. Seperti yang ditegaskan oleh Daulay *et al*. (2019: 213), bahwa disiplin merupakan perilaku dan sikap hormat pada ketetapan dan peraturan perusahaan. Sehingga penerapan peraturan perusahaan diperlukan untuk meningkatkan disiplin dan kinerja karyawan (Daulay *et al*., 2019: 217).

Dalam wawancara tersebut, para karyawan juga menjelaskan mengenai bagaimana sistem perizinan yang diterapkan di pabrik. Sistem izin kerja berlaku sesuai dengan kondisi karyawan yang akan melakukan perizinan. Proses perizinan dilakukan baik secara lisan kepada atasan maupun secara virtual melalui media *smartphone* atau pesan singkat (*WhatsApp*). Pernyataan tersebut diungkapkan oleh Narasumber 2 yang menjelaskan mengenai proses perizinan yang pernah dilakukan.

"*Izin secara lisan kepada atasan. Atau kalo sakit ya WA langsung ke mandornya."* (Narasumber 2, 20 Januari 2022)

Pernyataan ini juga didukung oleh Narasumber 4,

"*Izin lisan menemui atasan mba kalo memang direncana. Kalo sakit ya biasa WA."* (Narasumber 4, 20 Januari 2022)

Sesuai dengan status kepegawaian karyawan, ketidakhadiran karyawan dalam bekerja akan masuk sebagai absen dalam daftar hadir dan mengurangi jumlah upah yang mereka dapat. Daftar hadir karyawan dilakukan secara tertulis dan pengisian data absen dilakukan oleh mandor atau atasan karyawan. Beberapa karyawan juga mengaku bahwa, beberapa kali mereka absen atau izin kerja dikarenakan sakit.

Berdasarkan peraturan perusahaan, proses perizinan kerja dengan alasan sakit harus dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter. Hal ini berbeda dengan kenyataan di lapangan dimana proses perizinan dilakukan hanya melalui lisan atau pesan singkat melalui *smartphone*. Hal ini tidak dapat divalidasi apakah karyawan benar-benar izin kerja karena sakit atau hanya sebagai alasan untuk meninggalkan pekerjaan. Dengan kondisi ini diperlukan ketegasan dalam menerapkan dan memberlakukan peraturan perusahaan mengenai sistem informasi perizinan karyawan. Selain untuk memperbaiki sistem perizinan yang berjalan, dengan memberlakukan aturan mengenai perizinan karyawan juga dapat berguna bagi perusahaan untuk mengetahui kondisi dan alasan karyawan izin secara valid dan benar. Dengan adanya sistem informasi, perusahaan menjadi lebih mudah dalam memantau

kinerja karyawan yang dapat berdampak pada efektivitas dan efisiensi kerja perusahaan (Sukirman, 2022: 67).

Karyawan bagian oven memiliki tanggung jawab dalam memasak atau mengoven roti sesuai standar kematangan dan kualitas produk. Dalam menunaikan tanggung jawabnya, karyawan mengaku mendapatkan pelatihan kerja ketika awal masuk di bagian oven roti. Hal ini sesuai dengan pengakuan Narasumber 2 ketika diberi pertanyaan terkait pelatihan kerja.

"*Pernah ada pelatihan di awal masuk kerja."* (Narasumber 2, 20 Januari 2022)

Pelatihan ini diberikan secara lisan melalui penjelasan singkat dan praktik langsung melakukan pengovenan roti. Karyawan bahkan mengaku proses pelatihan didapat dari rekan kerja sembari mengamati pekerjaan karyawan tersebut. Seperti yang dituturkan Narasumber 5 dalam wawancara tentang bagaimana pelatihan kerja yang pernah didapatkan.

"*Mengamati temen aja mba dan langsung praktik ngoven.*" (Narasumber 5, 20 Januari 2022)

Dari kriteria hasil produksi, karyawan mengaku mendapatkan penjelasan mengenai standar kualitas karyawan. Para karyawan

dalam wawancara tersebut menerangkan bahwa, beberapa indikator yang menjadi dasar kualitas roti dalam pengovenan adalah warna dan ukuran mengembang roti. Hal ini di ungkapkan oleh Narasumber 3 mengenai standar kualitas produk dalam proses pengovenan.

"*Pernah, ya dijelasin posisi manggang rotinya harus pas, terus warnanya juga kecoklatan."* (Narasumber 3, 20 Januari 2022)

Pernyataan ini juga di dukung oleh Narasumber 5.

"*Pernah. Sering diingatkan juga. Yaa kaya nunggu ngembangnya jangan kelamaan, balik rotinya juga harus pas."* (Narasumber 5, 20 Januari 2022)

Sejauh data sekunder yang ditemukan, belum ada aturan yang mengatur secara khusus mengenai standar kualitas dan *quality control* dari hasil produksi roti. Hal ini bisa menjadi salah satu faktor mengapa masih ada kelalaian kerja karyawan dalam proses pengovenan roti. Dampak dari persoalan ini adalah kelalaian dalam menjalankan tugas seperti hasil oven yang *reject*, hingga menimbulkan kerugian perusahaan.

Secara umum, para karyawan tersebut juga menuturkan mengenai bagaimana keterlibatan karyawan dalam menegakkan aturan yang berlaku di Pabrik Surya. Sebagian besar karyawan

mengetahui apa saja aturan yang berlaku di pabrik dan mengaku bahwa karyawan pernah mendapatkan edukasi mengenai apa dan bagaimana aturan yang berlaku di Pabrik Surya. Hal ini berdasarkan penuturan Narasumber 2 dalam wawancara mengenai pernah tidaknya karyawan mendapat penjelasan mengenai aturan yang berlaku.

"*Pernah dijelaskan dulu pas awal masuk.*" (Narasumber 2, 20 Januari 2022)

Pernyataan ini juga didukung oleh Narasumber 5.

"Pernah mba. Pernah membaca aturan tertulisnya." (Narasumber 5, 20 Januari 2022)

Namun, secara khusus para karyawan belum menuturkan mengenai bagaimana aturan kerja di bagian oven serta K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).

Edukasi dan penjelasan kembali mengenai aturan kerja diperlukan guna menyadarkan kembali karyawan mengenai aturan yang ada di tempat kerja. Hal ini diperlukan agar karyawan tahu mengenai aturan yang ada sehingga dapat memunculkan sikap hormat dalam diri karyawan dan perasaan sukarela menaati aturan dan ketetapan perusahaan (Daulay *et al.*, 2019: 213). Selain itu

penanaman kebiasaan kerja dengan menerapkan K3 juga sangat penting untuk dilakukan. Meskipun ada penolakan dari karyawan dengan berbagai pertimbangan, namun K3 diperlukan untuk menjaga keselamatan karyawan dari cedera dan kecelakaan selama bekerja. Aturan mengenai perlunya menggunakan alat keselamatan kerja diatur dalam peraturan perusahaan, dimana pekerjaan dengan risiko kecelakaan dan memerlukan alat pelindung diri perlu menerapkan K3 guna mengurangi risiko kecelakaan.

4.3.2 Gaya Kepemimpinan

1. Tabulasi Data Wawancara

Tabel 4.4 Tabel Tabulasi Data Wawancara tentang Kepemimpinan

No	Pertanyaan	Narasumber 2	Narasumber 3	Narasumber 4	Narasumber 5	Narasumber 6
Dimensi Keteladanan Pemimpin						
1	Apakah bapak merasa telah menaati aturan dan pedoman kerja yang berlaku?	*Ya, saya merasa telah menaati.*	*Belum sepenuhnya.*	*Kadang iya kadang tidak.*	*Sudah*	*Sudah menaati*
2	Apa yang mendorong bapak untuk taat pada aturan?	*Kesadaran sendiri mba.*	*Kesadaran diri sendiri dan karena takut juga mba sama sanksi dari pabrik.*	*Kesadaran dari diri sendiri dan takut pada sanksinya.*	*Merasa tanggung jawab mba, dari diri sendiri.*	*Kesadaran dari diri sendiri*
3	Menurut bapak, apakah penerapan aturan perlu dicontohkan terlebih dahulu? perlukan satu sosok untuk menjadi contoh dalam menaati aturan?	*Perlu. Butuh teladan untuk jadi contoh taat aturan.*	*Perlu dicontohkan.*	*Perlu*	*Harus mba, perlu dicontohkan dulu yang tertib kaya apa.*	*Perlu*
4	Menurut bapak, adakah seseorang di pabrik yang	*Ada mba, ada sosok yang*	*Ada dan perlu.*	*Ada.*	*Ada, semua pihak menjadi contoh*	*Ada, contohnya*

No	Pertanyaan	Narasumber 2	Narasumber 3	Narasumber 4	Narasumber 5	Narasumber 6
	bisa di contoh sikap tertib dan taatnya pada aturan?	*menjadi teladan saya.*				*atasan di pabrik*
Dimensi Ketegasan Pemimpin						
1	Pernahkah bapak melanggar aturan yang diterapkan di pabrik?	*Pernah.*	*Pernah*	*Pernah.*	*Pernah*	*Pernah*
2	Pelanggaran apa yang pernah bapak lakukan?	*Jarang subuh, merokok didalam mes, tidak menghidupkan kompor oven, keterlambatan.*	*Pelanggaran karena keluar malam.*	*Keluar malam*	*Tidak ada izin ketika absen.*	*Tidak sholat berjamaah*
3	Apakah bapak mendapatkan teguran atau peringatan terkait masalah ketertiban dan kedisiplinan yang bapak lakukan? Dalam bentuk apa?	*Pernah dan sering mendapat teguran berbentuk lisan.*	*Pernah mendapat teguran berbentuk lisan.*	*Pernah mendapat teguran dalam bentuk lisan dan panggilan.*	*Pernah, dipanggil, terus disuruh nemuin atasan*	*Pernah, dikasih peringatan secara lisan dari atasan*
5	Apakah teguran dan peringatan yang bapak terima cukup menjadi efek jera untuk tidak mengulangi pelanggaran tersebut.	*Teguran cukup membuat jera dan ngga mau mengulangi.*	*Cukup jera*	*Diberi peringatan dalam bentuk lisan jika melakukan lagi bisa*	*Jera*	*Iya, menjadi takut dan tidak ingin mengulangi*

No	Pertanyaan	Narasumber 2	Narasumber 3	Narasumber 4	Narasumber 5	Narasumber 6
				mendapat skorsing		
6	Apakah menurut bapak teguran atau peringatan yang diberikan cukup tegas?	*Cukup tegas.*	*Cukup Tegas*	*Cukup tegas*	*Tegas*	*Tegas*
Sanksi dan Hukuman						
1	Pernahkah bapak menerima sanksi atau hukuman atas pelanggaran yang bapak lakukan?	*Pernah, berupa potong gaji.*	*Pernah menerima sanksi.*	*Tidak.*	*Belum*	*Tidak*
2	Apakah menurut bapak sanksi yang diberikan sesuai dengan pelanggaran yang bapak lakukan?	*Sesuai*	*Sesuai*	-	-	-
3	Apakah sanksi atau hukuman yang bapak terima cukup membuat efek jera?	*Cukup membuat efek jera.*	*Cukup jera.*	-	-	-

Sumber: Peneliti (2022)

2. Pembahasan

Hasil wawancara menunjukkan bahwa pemimpin sangat berperan dalam membentuk perilaku disiplin karyawan, terutama karyawan bagian oven. Para karyawan dalam wawancara tersebut menuturkan bahwa selain kesadaran dari diri pribadi sebagai pendorong utama perilaku taat aturan, figur pemimpin sebagai sosok yang menjadi contoh juga berperan penting. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan Narasumber 5 terkait pertanyaan perlunya keteladanan dalam penerapan aturan perusahaan.

"*Harus mba, perlu dicontohkan dulu yang tertib kaya apa.*" (Narasumber 5, 20 Januari 2022)

Pemimpin sebagai teladan tidak berhenti pada bagaimana cara berperilaku, namun juga kedisiplinan dalam menaati peraturan yang berlaku. Hal ini juga berhubungan dengan bagaimana gaya seorang pemimpin dalam mengarah dan menuntun karyawan dalam kepemimpinannya. Adhimursandi (2020; 9) menyatakan bahwa pemimpin perlu memastikan gaya kepemimpinan yang mereka gunakan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Lebih lanjut studi ini menjelaskan bahwa gaya kepemimpinan yang tepat berhubungan

dengan bagaimana perhatian dan pengawasan seorang pemimpin terhadap karyawan terutama dalam hal disiplin kerja.

Dalam kondisi tersebut, perlunya pemimpin memberikan contoh disiplin serta bagaimana menaati aturan yang benar. Hal ini juga ditegaskan oleh hasil studi Khumairo *et al.* (2022: 44), bahwa pemimpin berperan dalam memberikan teladan untuk bawahannya guna menciptakan dan meningkapkan kedisiplinan kerja karyawan, berusaha mengarahkan para karyawan untuk menerapkan aturan yang diberlakukan serta memberikan perhatian dan pengawasan terhadap perilaku karyawan. Hal ini diharapkan mampu membentuk simpati karyawan hingga meneladani sikap disiplin karyawan. Selain itu, bimbingan juga diperlukan disamping teguran bagi pelanggar aturan. Bimbingan ini berguna untuk mengetahui apa yang membuat karyawan melakukan pelanggaran dan pendekatan terbaik apa yang bisa diimplementasikan untuk mengatasi perilaku menyimpang karyawan. Pendekatan ini memungkinkan untuk memberikan penilaian positif karyawan terhadap atensi atasan.

Selain ketegasan dan keteladanan pemimpin, sanksi organisasi juga menjadi faktor yang memaksa para karyawan untuk taat aturan. Dalam wawancara, karyawan mengatakan bahwa teguran dan sanksi

yang ada cukup membuat karyawan enggan mengulang pelanggaran yang pernah dilakukan. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Narasumber 6 mengenai efek sanksi dari pelanggaran yang dilakukan.

"*Iya, menjadi takut dan tidak ingin mengulangi.*" (Narasumber 6, 20 Januari 2022)

Sesuai dengan studi yang dilakukan oleh Romadhon *et al.* (2022; 83), ditemukan bahwa adanya pengarahan dari pemimpin sangat mempengaruhi karyawan dalam berperilaku disiplin guna menjadikan lingkungan perusahaan lebih nyaman. Studi ini lebih lanjut menjelaskan bahwa sanksi dan hukuman yang mengancam juga menjadi salah satu faktor yang memaksa para karyawan untuk taat aturan.

Meski demikian, hingga penelitian ini dilakukan, belum ada data yang rinci mengenai apa-apa saja pelanggaran yang pernah dilakukan oleh karyawan dalam sistem *database* perusahaan. Sistem *database* dibutuhkan untuk menyimpan dan mengarsip segala bentuk informasi mengenai aktivitas perusahaan (Sudirman, 2020: 38). Ketika semua data karyawan tersimpan dengan baik, maka akan mudah dalam mencari informasi terkait dengan semua aktivitas

kerja, terutama pelanggaran. Hal ini perlu menjadi perhatian. Meski begitu perusahaan telah mengimplementasikan sanksi-sanksi hukum dalam tata tertib asrama dimana didalamnya tertera mengenai sanksi dan hukuman yang mengikuti pelanggaran yang dilakukan karyawan. Dalam sanksi tersebut terdapat tingkatan pada setiap pelanggaran. Ketika karyawan melanggar aturan sekali maka ketika mengulangi pelanggaran tersebut karyawan akan mendapat Surat Peringatan 1 (SP1), begitu seterusnya. Apabila tidak ada catatan mengenai riwayat pelanggaran karyawan, maka sulit untuk memberikan sanksi sesuai pelanggaran yang telah dilakukan. Pencatatan pelanggaran karyawan penting dilakukan untuk menerapkan sanksi sesuai aturan yang berlaku. Selain itu pencatatan ini juga berguna dalam penilaian karyawan sebagai pertimbangan dalam menilai perilaku dan sikap karyawan di tempat kerja.

4.3.3 Motivasi

1. Tabulasi Data Wawancara

Tabel 4.5 Tabel Tabulasi Data Wawancara tentang Motivasi

No	Pertanyaan	Narasumber 2	Narasumber 3	Narasumber 4	Narasumber 5	Narasumber 6
Intrinsik						
1	Menurut bapak, seberapa penting menaati aturan dan kebijakan ditempat kerja?	*Sangat penting mba, kan lingkungannya jadi kondusif.*	*Sangat penting.*	*Penting mba, biar ngga pada nyleweng.*	*Penting, yaa biar tertib semua mba, ngga seenaknya.*	*Penting, kan enak mba kalo tertib semua, nyaman kondusif.*
2	Apakah bapak merasa diuntungkan dengan menaati aturan yang berlaku di tempat kerja? Mengapa? Keuntungan dalam bentuk apa?	*Merasa diuntungkan, karena lingkungan menjadi kondusif dan tidak ada sanksi dan teguran yang diterima.*	*Menjadi lebih disiplin.*	*Iya, jadi sadar diri mba kalau kita harus patuh sama aturan.*	*Iya, bekerja menjadi nyaman, siklus kerja terjaga.*	*Diuntungkan, karena lingkungan jadi tertib*
3	Bagaimana pendapat bapak tentang kondisi lingkungan yang tidak patuh dan taat aturan?	*Tidak nyaman, contoh keterlambatan membuat terganggu*	*Sangat mengganggu.*	*Bisa memunculkan masalah (ketertiban) ditempat kerja*	*Tidak nyaman, baik untuk diri sendiri*	*Lingkungan menjadi tidak teratur*

No	Pertanyaan	Narasumber 2	Narasumber 3	Narasumber 4	Narasumber 5	Narasumber 6
		rekan kerja lain.		*dan dari pimpinan*	*maupun untuk orang lain*	
4	Apakah bapak merasa terganggu dengan kondisi lingkungan yang tidak taat aturan dan disiplin? Mengapa?	*Jelas terganggu.*	*Sangat terganggu*	*Terganggu*	*Sangat terganggu, karena lingkungan jadi tidak tertib dan tidak aman.*	*Terganggu dan mempengaruhi saya, individunya menjadi tidak tertib*
Ekstrinsik						
1	Apakah rekan kerja mempengaruhi bapak dalam menaati aturan?	*Cukup mempengaruhi.*	*Sangat berpengaruh.*	*Sangat mempengaruhi*	*Berpengaruh*	*Iya*
2	Menurut bapak, apa yang paling mempengaruhi bapak untuk taat aturan?	*Takut sama hukuman mba, terus nanti juga dimarahi (ditegur) sama atasan.*	*Ya takut dihukum aja mba.*	*Takut dimarahi sama atasan mba karena ngga tertib.*	*Ya karena lingkungan mba. Biar semua nyaman kerja.*	*Atasan mba.*
3	Bagaimana lingkungan kerja bapak tentang penerapan aturan kerja?	*Taat aturan mba.*	*Sebagian ya taat mba, tapi ya ada yang suka ngga taat.*	*Taat, tapi ya banyak juga yang ngga taat mba.*	*Cukup taat aturan, paling 80% pada tertib mba.*	*Ya sudah cukup taat mba.*

Sumber: Peneliti (2022)

2. Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara, baik faktor intrinsik maupun ekstrinsik karyawan, keduanya mempengaruhi karyawan untuk menaati aturan yang berlaku. Dorongan dari diri pribadi serta manfaat atau keuntungan yang dirasakan karyawan dengan lingkungan yang tertib menjadi bukti bahwa sikap disiplin itu perlu. Hal ini juga didukung oleh penelitian Saputra (2019; 321) yang menemukan bahwa yang mendasari perilaku disiplin kerja adalah individu itu sendiri. Studi ini juga menjelaskan bahwa motivasi dalam diri pribadi karyawan dapat menumbuhkan komitmen karyawan untuk mendisiplinkan diri. Para karyawan juga mengaku bahwa perilaku taat aturan merupakan sesuatu hal yang penting karena berkaitan dengan unsur kenyamanan yang dirasakan para karyawan dengan kondisi lingkungan yang tertib dan disiplin. Seperti yang diungkapkan Narasumber 6 terkait pertanyaan pentingnya menaati aturan.

"*Penting, kan enak mba kalo tertib semua, nyaman kondusif.*" (Narasumber 6, 20 Januari 2022)

Lingkungan kerja seperti teman atau rekan kerja serta atasan juga mempengaruhi karyawan dalam berperilaku disiplin. Hal ini

juga diungkapkan oleh Wiryawan *et al*. (2020; 73) dalam penelitiannya yang menemukan bahwa adanya hubungan antara lingkungan kerja dengan motivasi karyawan. Studi ini menjelaskan bahwa lingkungan kerja yang baik dapat meningkatkan gairah kerja karyawan dan lingkungan kerja yang buruk dapat mempengaruhi perilaku kerja karyawan. Dalam wawancara tersebut para karyawan juga menegaskan bahwa rekan kerja sangat mempengaruhi mereka dalam menaati aturan. Hal ini diungkapkan Narasumber 3 terkait pertanyaan pengaruh rekan kerja dalam menaati aturan.

"(rekan kerja) Sangat berpengaruh (dalam menaati aturan)." (Narasumber 3, 20 Januari 2022)

Adanya rasa takut pada atasan sekaligus memaksa mereka untuk senantiasa disiplin.

Disisi lain pengaruh dari lingkungan kerja yang tidak baik dapat mempengaruhi hubungan sosial dengan rekan kerja. Hal ini diakui oleh supervisor produksi selaku Narasumber 1, bahwa perilaku tidak disiplin pun dapat menular pada karyawan lain.

"*Ya ada juga yang tutup mata sama aturan. Padahal itu sangat mempengaruhi yang lain, bisa menular mba.*" (Narasumber 1, 20 Januari 2022)

Dari uraian diatas maka perlu ada tindak lanjut terhadap pihak-pihak yang masih lalai kedisiplinannya. Menciptakan lingkungan yang kondusif dan disiplin diperlukan agar kemungkinan menularnya perilaku kerja yang negatif tidak terjadi. Menindak pihak-pihak yang kurang disiplin harus dilakukan perusahaan dengan memberikan bimbingan, mencari keterangan mengapa karyawan tersebut berperilaku kurang disiplin, memberikan solusi jika memungkinkan, hingga pemberian sanksi hukuman kepada karyawan indisipliner guna memberikan efek jera.

4.3.4 Komitmen Organisasi

1. Tabulasi Data Wawancara

Tabel 4.6 Tabel Tabulasi Data Wawancara tentang Komitmen Organisasi

No	Pertanyaan	Narasumber 2	Narasumber 3	Narasumber 4	Narasumber 5	Narasumber 6
***Continuance Commitment* (CC)**						
1	Pernahkah berfikir untuk meninggalkan pekerjaan saat ini?	*Tidak pernah.*	*Pernah.*	*Pernah*	*Pernah*	*Tidak*
2	Jika ya, mengapa bapak berpikir demikian?	-	*Karena faktor alasan pribadi mba. Kaya ngga puas sama kerjaan sekarang, capek juga.*	*Ingin cari pekerjaan yang lain mba*	*Karena jenuh*	
	Jika tidak, apa yang membuat bapak berpikir untuk tetap bertahan dipekerjaan saat ini?	*Karena ingkungan kerjanya nyaman mba.*	-	-	-	*Karena keuangan dan mencari pekerjaan lain diluar tidak pasti*
3	Apakah bapak merasa mendapatkan keuntungan atau	*Manfaat dan keuntungan nya sangat*	*Iya. Banyak teman dan relasi mba di*	*Iya, lingkungannya enak sudah*	*Iya, karena untuk mencari pekerjaan baru*	*Iya, karena dari nominal upah yang besar*

No	Pertanyaan	Narasumber 2	Narasumber 3	Narasumber 4	Narasumber 5	Narasumber 6
	manfaat dari tempat kerja bapak saat ini?	*terasa. Temannya saling bantu, gajinya juga lumayan mba*	*pabrik. Karena asalanya kan beda" daerah.*	*kaya keluarga mba, teman kerja juga mendukung, bikin betah.*	*diluar belum pasti*	
***Normative Commitment* (NC)**						
1	Menurut bapak apakah lingkungan kerja yang tertib dan disiplin itu perlu ditegakkan?	*Harus ditegakkan.*	*Sangat perlu.*	*Iya, perlu*	*Perlu*	*Perlu*
2	Menurut bapak siapa yang memiliki kewajiban untuk menciptakan lingkungan yang tertib dan disiplin?	*Dari diri sendiri mba, semua orang ya harus wajib taat.*	*Atasan mba, kan nanti yang bawah ngikut saja.*	*Dari atasan mba.*	*Ya dari diri sendiri mba, harus sadar dulu.*	*Diri sendiri masing-masing mba,*
3	Apa yang bisa dilakukan bapak untuk ikut menciptakan lingkungan kerja yang tertib aturan dan disiplin?	*Saling mengingatkan dengan rekan kerja tentang aturan yang berlaku.*	*Lebih taat lagi terhadap aturan yang berlaku.*	*Lebih taat pada peraturan yang berlaku.*	*Mendisiplinkan diri, menegur jika ada orang lain yang melanggar aturan, saling mengingatkan*	*Masuk kerja lebih awal, lebih menaati aturan yang berlaku*

Sumber: Peneliti (2022)

2. Pembahasan

Dalam wawancara yang dilakukan bersama karyawan bagian oven, sebagian besar karyawan memiliki kesadaran untuk menciptakan lingkungan yang taat aturan dan disiplin. Para karyawan merasa bahwa perlunya lingkungan kerja yang disiplin membuat mereka berkomitmen untuk ikut berpartisipasi dalam menciptakan suasana kerja yang disiplin. Keinginan untuk terlibat dalam menciptakan lingkungan kerja yang disiplin juga terlihat dalam wawancara tersebut, seperti keinginan untuk lebih taat aturan, lebih mendisiplinkan diri, hingga saling mengingatkan rekan kerja. Hal ini seperti yang diungkapkan Narasumber 5 terkait pertanyaan partisipasi dalam menciptakan lingkungan kerja yang tertib dan disiplin.

"*Mendisiplinkan diri, menegur jika ada orang lain yang melanggar aturan, saling mengingatkan.*" (Narasumber 5, 20 Januari 2022)

Pernyataan ini juga didukung oleh Tjipto & Susanto (2018; 5) yang menjelaskan bahwa ketika karyawan memiliki komitmen terhadap organisasi, maka otomatis dengan sukarela karyawan akan mematuhi aturan yang berlaku dalam organisasi tersebut. Namun berdasarkan amatan di perusahaan, sikap karyawan terhadap peraturan yang ada belum mencerminkan perilaku yang sadar akan perlunya menaati aturan. Terbukti dari absensi

karyawan, jam masuk kerja, hingga pakaian kerja yang kurang menerapkan K3.

Meskipun komitmen terhadap organisasi dan kesadaran akan perlunya taat aturan dan disiplin sudah dirasakan karyawan, namun karyawan masih belum membiasakan diri untuk benar-benar disiplin dan menaati aturan yang ada. Pelanggaran yang dilakukan dan berulang, menandakan bahwa kesadaran karyawan belum benar-benar dicerminkan dalam perilakunya. Kebiasaan kecil seperti tidak merokok di tempat kerja dan asrama, keluar tidak melebihi jam malam hingga sholat berjamaah yang tertulis dalam tata tertib karyawan, masih belum sepenuhnya diterapkan karyawan.

Masalah-masalah yang diuraikan diatas menunjukkan bahwa bahwa kesadaran dan pengetahuan karyawan mengenai aturan dan perilaku disiplin belum cukup untuk mengubah perilaku kerja karyawan. Kemauan dan kesiapan untuk berubah juga diperlukan untuk benar-benar mengarahkan perilaku karyawan sesuai aturan yang berlaku. Pernyataan ini didukung oleh Pranatha & Majorsy (2018: 26) yang menegaskan bahwa kesiapan karyawan untuk berubah menandakan bahwa sikap karyawan tersebut positif terhadap perubahan dan memiliki kecenderungan untuk mengambil suatu tindakan, dalam hal ini tindakan untuk menaati aturan yang berlaku. Bimbingan dan

arahan dari eksternal individu diperlukan untuk menumbuhkan kemauan guna mendukung kesadaran dan komitmen organisasi yang dirasakan karyawan untuk berubah dan menggiring mereka agar taat aturan.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 KESIMPULAN

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kedisiplinan karyawan, apa saja yang menjadi faktor yang mempengaruhi, serta langkah strategis apa yang dapat dilakukan guna meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan PT Surya Tsabat Mandiri, terutama karyawan bagian oven. Berdasarkan hasil temuan dan amatan dalam penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa:

1. Kedisiplinan karyawan PT Surya Tsabat Mandiri, terutama bagian oven masih rendah.
2. Faktor yang mempengaruhi tingkat disiplin karyawan adalah dari diri karyawan sendiri dan faktor lingkungan kerja.
    - Adanya hubungan persepsi yang positif terhadap lingkungan yang disiplin, motivasi yang tinggi, serta rasa tanggung jawab sebagai anggota perusahaan berperan besar dalam mengarahkan perilaku karyawan menjadi taat aturan dan disiplin.
    - Lingkungan kerja seperti rekan kerja dan dukungan atasan seperti bimbingan, motivasi dan keteladanan juga mendorong dan mempengaruhi karyawan dalam bersikap disiplin.
3. Langkah strategis untuk meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan yaitu dengan memberikan edukasi dan sosialisasi mengenai peraturan

perusahaan sebagai langkah untuk mengingatkan kembali karyawan mengenai aturan apa saja yang berlaku di perusahaan. Selain itu, bimbingan dan peran pemimpin dalam memberikan pengarahan dan keteladanan dalam berperilaku disiplin, serta menindak karyawan yang lalai aturan juga diperlukan, untuk mengurangi efek negatif dari perilaku menyimpang kepada karyawan lain.

5.2 REKOMENDASI

Berdasarkan aktivitas magang dan temuan dari penelitian ini, rekomendasi yang dapat diberikan adalah:

1. Perlunya PT Surya Tsabat Mandiri menampilkan peraturan yang berlaku di tempat kerja, dengan harapan agar setiap individu dapat membaca dan memahami apa saja aturan yang berlaku dan perilaku seperti apa yang dibatasi oleh perusahaan.
2. Perlunya PT Surya Tsabat Mandiri menerapkan program penilaian kinerja karyawan guna menilai kinerja sekaligus sikap disiplin kerja karyawan. Program ini bisa menjadi langkah pengawasan terhadap setiap aktivitas dan perilaku karyawan, serta berguna untuk melihat prestasi kerja karyawan.
3. Perlunya PT Surya Tsabat Mandiri memberikan program *reward* guna memotivasi karyawan untuk lebih produktif dalam bekerja sekaligus memotivasi untuk berperilaku disiplin.

4. Perlunya PT Surya Tsabat Mandiri membenahi *database* karyawan mengenai pelanggaran dan prestasi kerja guna mendukung kebutuhan informasi karyawan dalam program penilaian kinerja. Pencatatan mengenai prestasi kerja karyawan juga berguna sebagai pertimbangan dalam memberikan penghargaan atas hasil kerja atau prestasi yang telah dilakukan karyawan.
5. Perlunya PT Surya Tsabat Mandiri menerapkan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) bagi karyawan guna mengurangi risiko kecelakaan kerja.
6. Perlunya PT Surya Tsabat Mandiri membenahi *workplace*, terutama bagian oven guna menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi karyawan, serta untuk mengurangi *turnover* karyawan yang diakibatkan oleh menurunnya kesehatan karyawan karena tempat kerja yang kurang sehat.

DAFTAR PUSTAKA

Adha, W.M., & Dj, A.A. (2020). Peran MSDM sebagai Strategi Keunggulan Bersaing di Era Kompetisi Global pada Dinas Pertanian dan Peternakan Kab. Majene. *Management Development and Applied Research Journal*, 3(1). 33-41.

Adhimursandi, D. (2020). The Effect of Leadership and Empowerment Style and Motivation on Work Discipline and Employee Performance in Sungai Kunjang Subdistrict, Samarinda City. *International Journal of Business and Management Invention*. 9(3), 8-14.

Agbenyegah, G.K. (2019). Effect of Financial and Non-Financial Rewards on Employee Motivation in Financial Institution in Ghana. International Journal of Innovative Research & Development. 8(8), 121-130.

Al-Jabari, B., & Ghazzawi, I. (2019). Organizational commitment: A review of the conceptual and empirical literature and a research agenda. *International Leadership Journal*, 11(1), 78–119.

Aljabar. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta. Deepublish Publisher.

Andhika, R. & Pane, D.N. (2018). Pengaruh Komitmen Organisasi dan Pengawasan terhadap Disiplin Kerja Karyawan pada PT Artha Gita Sejahtera Medan. *Jurnal Manajemen Tools*, 9(1). 95-103.

Arianto, D.A.N. & Setiyowati, N.I. (2020). Pengaruh kepemimpinan dan reward terhadap disiplin kerja karyawan PT. Indoexim International. Inovasi. 16(2), 233-240.

Asbari, M., Purba, J.T., Hariandja, E.S. & Sudibjo, N. (2021). Membangun Kesiapan Berubah dan Kinerja Karyawan: Kepemimpinan Transformasional versus Transaksional. Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis. 22(1), 54-71.

Aspers, P., & Corte, U. (2019). What is Qualitative in Qualitative Research. *Qualitative Sociology*, 42, 139-160.

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (2016). Komitmen. Dari *KBBI Daring*. https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/komitmen

Basias, N., & Pollalis, Y. (2018). Quantitative and Qualitative Research in Business & Technology: Justifying a Suitable Research Methodology. *Review of Integrative Business and Economics Research*, 7(1), 91-105.

Bauer, T., & Erdogan, B. (2010). *Organizational Behavior (1.1 Ed)*. Irvington. Flat World Knowledge.

Bugdol, M. (2018). *Human Resource Management*. Krakow: Springer International Publishing.

Damri, Z.N.U. (2017). Pengaruh Komitmen Organisasi, Kepuasan Kerja, dan Kepemimpinan terhadap Disiplin Kerja Pegawai Biro Administrasi Pemerintahan Umum Provinsi Riau. *JOM Fekon*. 4(1), 656-667.

Daulay, R., Kurnia, E., & Maulana, I. (2019). Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan Pada Perusahaan Daerah di Kota Medan. *Proseding Seminar Nasional Kewirausahaan*, *1*(1), 209–218.

Djadjuli, R.D. (2017). Pelaksanaan Pengawasan oleh Pimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 4(4), 565-573.

Gea, N. (2020). Model Strategi Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai Melalui Program Reward And Punishment. Konferensi Nasional Ilmu Administrasi. 4(1), 61-66.

Hardani *et al*.. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Yogyakarta. Pustaka Ilmu.

Hidayat, T. (2019). Pengaruh Motivasi Kerja, Kompetensi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Penelitian Dan Pengembangan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. Masters thesis, viewed 17 Oktober 2022, Universitas Pamulang.

Khumairo, M.T., Firman, & Setiadi, B. (2022). Model Kepemimpinan Dalam Penerapan Disiplin Kerja Pegawai: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi. *Indonesian Educational Administration and Leadership Journal*. 4(1), 42-51.

Kovach, M. (2018). An Examination of Leadership Theories in Business and Sport Achievement Contexts. The Journal of Values Based Leadership. 11(2), 186-202.

Liu, Y., Hau, K., Liu, H., Wu, J., Wang, X., & Zheng, X. (2019). Multiplicative effect of intrinsic and extrinsic motivation on academic performance: A longitudinal study of Chinese students. *Journal of Personality*. Vol. 88, 584-595.

Liyas, J.N. (2017). Pengaruh Kepemimpinan Terhadap Disiplin Kerja Karyawan pada PT. Bank Syariah Mandiri. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Islam*, 2(2), 121-129. 5082-5092.

Meilani, N. (2018). Pengaruh Pemberian Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan Kantor. *JOM Fisip*. 5(1), 1-11.

Mentang, S.X. (2021). Pengaruh Reward dan Punishment Terhadap Motivasi Karyawan Serta Implikasinya Terhadap Kinerja. Jurnal Ilmu Manajemen. 22(1), 1-14.

Murdiyanto, E. (2020). *Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta. LP2M.

Muslih, B. (2017). Motivasi Ekstrinsik Individu: Analisis Kinerja Karyawan Medis Rumah Sakit Aura Syifa Kediri. *Jurnal Penelitian Manajemen Terapan*, 2(1), 30-39.

Muthi, S.S. & Djuwita, A. (2019). Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Disiplin Kerja di Lingkungan Telkom Regional II Jawa Barat. *e-Proceeding of Management*, 6(2).

Nasir, M., Taufan, R.R., Fadhil, M., & Syahnur, M.H. (2021). Budaya Organisasi dan Disiplin Kerja serta Pengaruhnya Terhadap Kinerja Karyawan. *Akmen Jurnal Ilmiah*, 18(1), 71-83.

Nurbudiwati. (2018). Pengaruh Pengawasan terhadap Disiplin Kerja Pegawai di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Garut. *Journal of Knowledge Management*, 12(1), 30-38.

O'Riordan, J. (2017). The practice of human resource management. State of the public service series, Institute of Public Administration Research Paper, no. 20 (July), IPA, Dublin, https://www.ipa.ie/_fileUpload/Documents/THE_PRACTICE_OF_HRM.pdf [20.12.2021].

Pranatha, N.R.D., & Majorsy, U. (2018). Komitmen Organisasi dan Kesiapan untuk Berubah pada Karyawan Media Cetak. *Jurnal Psikologi*, 11(1), 25-34.

PT Surya Tsabat Mandiri, 2019, *Peraturan Perusahaan (PP)*, Lampung.

Purnomo, E., & Saragih, H.J.R. (2016). Teori Kepemimpinan dalam Organisasi. Yayasan Nusantara.Wijaya, C. & Rifa'i, M. (2016). *Dasar-Dasar Manajemen: Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif dan Efisien*. Medan: Perdana Publishing.

Putra, S.P., Asmony, T., & Nasir, M. (2016). Beberapa Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai Sipil Puskesmas Se Kabupaten Dompu. *Jurnal Pendidikan Mandala*. Vol.1, 297-306.

Rahmi, A., Achmad, G.N, & Adhimursandi, D. (2020). The Effect of Leadership and Empowerment Style and Motivation on Work Discipline and Employee

Performance in Sungai Kunjang Subdistrict, Samarinda City. *International Journal of Business and Management Intervention*, 9(3), 8-14.

Rohman, A. (2017). *Dasar-Dasar Manajemen*. Malang. Inteligensia Media.

Romadhon, R., Subiyanto, D. & Kurniawan, I.S. (2022). Kajian Empiris Pengaruh Kompensasi, Kepemimpinan dan Komitmen terhadap Disiplin Kerja (Studi Kasuspada BMT Sejahtera Trucuk). *Manajement Development and Applied Research Journal*. 4(2), 71-86.

Rosalina, M. & Wati, L.N. (2020). Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Disiplin Kerja dan Dampaknya terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Ekobis: Ekonomi, Bisnis & Manajemen*, 10(1), 18-32.

Roy, F.I & Sumartik, S. (2021). The Effect of Leadership, Self-Efficacy and Work Motivation on Work Discipline With Organizational Commitment as an Intervening Variable. *Academia Open*, Vol.5, 1-16.

Ryan, R. M., & Deci, E. L. (2020). Intrinsic and extrinsic motivation from a self-determination theory perspective: Definitions, theory, practices, and future directions. *Contemporary Educational Psychology*, Vol. 61.

Saputra, P.A., Bagia, W., & Suwendra, W. (2016). Pengaruh Kompetensi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *E-Journal Bisma Universitas Pendidikan Ganesha*. Vol 4.

Saputra, T. (2019). Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Disiplin Kerja Karyawan Pada Hotel Permai Pekanbaru. Jurnal Benefita. 4(2), 316-325).

Sarkol, Y., Fitria, H., & Missriani, M. (2021). The Influence of Leadership and Motivation Work ti Discipline Work Teachers in High School. *Jurnal Penelitian Guru Indonesia*, 6(3), 656-659.

Setiawan, A.S. (2013). Hubungan Dimensi Motivasi terhadap Kinerja Manajerial. *Jurnal Manajemen*, 17(2), 175-185.

Sigar, J.A.B., Sambul, S.A.P. & Asaloei, S. (2018). Pengaruh Pengawasan Terhadap Disiplin Kerja Karyawan Pada Hotel Sintesa Peninsula Manado. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 6(3), 52-60.

Simorangkir, A.C., Pakpahan, B.A.S., & Ariawan, S. (2021). The Role of Leadership in Improving Employee Discipline. *Jurnal Christian Humaniora*, 5(1), 125-132.

Sinambela, Lijan Poltak. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja yang Solid untuk Meningkatkan Kinerja*. Jakarta: Bumi Aksara.

Sobirin, A. (2019). *Perilaku Organisasi* (Ed. 2). Tangerang Selatan. Katalog Dalam Terbitan.

Sudirman, A. *et al.*. (2020). *Sistem Informasi Manajemen*. Medan. Yayasan Kita Menulis.

Sukirman. (2022). Perancangan Sistem Informasi Pemantauan Kerja Karyawan pada PT. Multi Harapan Utama Kalimantan. *Jurnal Dinamika Informatika*. 11(1), 66-81.

Supriyanto, A.S., Ekowati, W.M., & Vironika, H. (2020). Linking work environment to employee performance: the mediating role of work discipline. *Bisnis dan Manajemen*, 13(1). 14-25.

Sutrisno, E. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kharisma Putra Utama.

Tannady, Handy. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Expert.

Tjipto, I. & Susanto, E.M. (2018). Pengaruh Kepuasan pada Kompensasi, Motivasi Kerja, dan Komitmen Organisasional Terhadap Kedisiplinan Kerja Sopir Tetap PT Sumber Karya. *AGORA-Jurnal Mahasiswa Manajemen Bisnis*. 6(2).

Vanesa, Y.Y., Matondang, R., Sadalia, I., & Daulay, M.T. (2019). The Influence of Organizational Culture, Work Environment and Work Motivation on Employee Discipline in PT Jasa Marga (Persero) TBK, Medan Branch, North Sumatra, Indonesia. American International Journal of Business Management, 2(3), 37-45.

Wikimedia Foundation. (2021, December 13). *Internship*. Wikipedia. Retrieved January 27, 2022, from https://en.wikipedia.org/wiki/Internship.

Wirawan, A. & Afani, I.N. (2018). Pengaruh Reward dan Punishment Terhadap Kinerja dan Motivasi Karyawan Pada CV Media Kreasi Bangsa. Journal of Applied Business Administration. 2(2), 242-247.

Wiryawan, T.W., Risqon, & Noncik, N. (2020). Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Motivasi dan Disiplin serta Dampaknya pada Kinerja. *Jurnal Ekonomi Manajemen dan Bisnis*. 1(1), 59-78.

Yudhitama, D. (2019). Performance Appraisal Design Using 360 Degree Feedback at University X. Atlantis Press. 1, 195-200.

Zulaihah, I. (2017). Contingency Leadership Theory/Pendekatan Situasional. *Al-Tanzim*, 1(1), 76-87.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 – SURAT IZIN MAGANG

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA

FAKULTAS
BISNIS DAN EKONOMIKA

Gedung Prof. Dr. Ace Partadiredja
Ringroad Utara, Condong Catur, Depok
Sleman, Yogyakarta 55283
T. (0274) 881546, 883087, 885376;
F. (0274) 882589
E. fe@uii.ac.id
W. fecon.uii.ac.id

Nomor : 2339/WD2/10/Div.URT/IX/2021
Hal : Permohonan Ijin Magang

Kepada Yth
Pimpinan
PT. Surya Tsabat Mandiri
Jl. Metro Wates Km 03 Purwodadi Trimurjo Lampung Tengah

Assalamualaikum warohmatullahi wabarokatuh

Diberitahukan dengan hormat, Fakultas Bisnis dan Ekonomika Ekonomika Universitas Islam Indonesia adalah institusi pendidikan yang memiliki tujuan menciptakan lulusan profesional di bidangnya.
Sehubungan dengan hal tersebut, kami memohon kepada Bapak atau Ibu memberikan ijin mahasiswa kami dalam melaksanakan magang di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

Nama	: Rizki Nur Ikhtiari
NIM	: 18311381
Alamat	: Kalirandu 034/008, Sulusuban, Seputih Agung, Lampung Tengah, Lampung
Tempat/Tgl. Lahir	: Lampung / 15 Mei 1999
Program Studi	: Manajemen
Jenjang	: Strata 1 (S1)
Periode Magang	: 4 Oktober 2021 - 26 Februari 2022

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.
Wassalamualaikum warohmatullahi wabarokatuh

Yogyakarta, 27 September 2021
Wakil Dekan Bidang Keagamaan,
Kemahasiswaan, dan Alumni,

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA ★ YOGYAKARTA ★ FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA

Dra. Siti Nursyamsiah, M.M.
NIK. 883110107

LAMPIRAN 2 – DAFTAR HADIR MAGANG

DAFTAR HADIR MAGANG

NAMA PERUSAHAAN: PT Surya Tsabat Mandiri

NAMA MAHASISWA: Rizki Nur Ikhtiari NO. MHS: 18311381

NO	HARI. TANGGAL	WAKTU KERJA		LAMA KERJA	PARAF SUPERVISOR
		DATANG	PULANG		
1	04/10/2021	08:30	16:00	07:30	
2	05/10/2021	08:00	16:00	08:00	
3	06/10/2021	08:00	16:00	08:00	
4	07/10/2021	08:00	16:00	08:00	
5	08/10/2021	08:00	16:00	08:00	
6	11/10/2021	08:00	17:00	09:00	
7	12/10/2021	08:00	17:00	09:00	
8	13/10/2021	08:00	17:00	09:00	
9	14/10/2021	08:00	17:00	09:00	
10	15/10/2021	08:00	16:00	08:00	
11	18/10/2021	08:00	17:00	09:00	
12	19/10/2021	08:05	17:00	08:55	
13	20/10/2021	08:00	16:00	08:00	
14	21/10/2021	-	-	Izin	
15	22/10/2021	08:10	16:00	07:50	
16	25/10/2021	08:20	17:00	08:40	
17	26/10/2021	08:10	17:00	08:50	
18	27/10/2021	08:00	17:00	09:00	
19	28/10/2021	08:05	17:00	08:55	
20	29/10/2021	08:15	16:00	07:45	

NO	HARI.	WAKTU KERJA		LAMA	PARAF
21	01/11/2021	-	-	Izin	
22	02/11/2021	-	-	Izin	
23	03/11/2021	08:10	17:00	08:50	
24	04/11/2021	08:15	17:00	08:45	
25	05/11/2021	08:15	16:00	07:45	
26	08/11/2021	08:15	17:00	08:45	
27	09/11/2021	08:05	17:00	08:55	
28	10/11/2021	08:05	17:00	08:55	
29	11/11/2021	08:05	17:00	08:55	
30	12/11/2021	08:10	16:00	07:50	
31	15/11/2021	08:15	17:00	08:45	
32	16/11/2021	08:05	17:00	08:55	
33	17/11/2021	08:00	17:00	09:00	
34	18/11/2021	08:05	17:00	08:55	
35	19/11/2021	08:15	16:40	08:25	
36	22/11/2021	08:05	17:00	08:55	
37	23/11/2021	08:00	17:00	09:00	
38	24/11/2021	08:05	17:00	08:55	
39	25/11/2021	08:10	17:00	08:50	
40	26/11/2021	09:05	16:30	07:25	
41	29/11/2021	08:05	17:00	08:55	
42	30/11/2021	08:05	17:00	08:55	

NO	HARI.	WAKTU KERJA		LAMA	PARAF
43	01/12/2021	08:00	17:00	09:00	
44	02/12/2021	08:00	17:00	09:00	
45	03/12/2021	08:15	17:00	08:45	
46	06/12/2021	08:05	17:00	08:55	
47	07/12/2021	08:10	17:00	08:50	
48	08/12/2021	08:00	17:00	09:00	
49	09/12/2021	08:05	17:00	08:55	
50	10/12/2021	08:10	17:00	08:50	
51	13/12/2021	08:20	17:00	08:40	
52	14/12/2021	08:05	17:00	08:55	
53	15/12/2021	08:10	17:00	08:50	
54	16/12/2021	08:00	17:00	09:00	
55	17/12/2021	08:05	17:00	08:55	
56	20/12/2021	08:10	17:00	08:50	
57	21/12/2021	08:15	17:00	08:45	
58	22/12/2021	08:05	17:00	08:55	
59	23/12/2021	08:10	17:00	08:50	
60	24/12/2021	08:15	17:00	08:45	
61	27/12/2021	-	-	Izin	
62	28/12/2021	08:05	17:00	08:55	
63	29/12/2021	08:00	17:00	09:00	
64	30/12/2021	08:05	17:00	08:55	

NO	HARI	WAKTU KERJA		LAMA	PARAF
65	31/12/2021	08:00	17:00	09:00	
66	03/01/2022	08:00	17:00	09:00	
67	04/01/2022	08:10	17:00	08:50	
68	05/01/2022	08:15	17:00	08:45	
69	06/01/2022	08:00	17:00	09:00	
70	07/01/2022	08:00	17:00	09:00	
71	10/01/2022	08:10	17:00	08:50	
72	11/01/2022	08:03	17:00	08:57	
73	12/01/2022	08:08	17:00	08:52	
74	13/01/2022	08:10	17:00	08:50	
75	14/01/2022	08:20	17:00	08:40	
76	17/01/2022	13:00	17:00	04:00	
77	18/01/2022	08:05	17:00	08:55	
78	19/01/2022	08:10	17:00	08:50	
79	20/01/2022	08:00	17:00	09:00	
80	21/01/2022	08:08	17:00	08:52	
81	24/01/2022	08:30	17:00	08:30	
82	25/01/2022	08:00	17:00	09:00	
83	26/01/2022	08:20	17:00	08:40	
84	27/01/2022	08:07	17:00	08:53	
85	28/01/2022	08:10	17:00	08:50	
86	31/01/2022	08:30	17:00	08:30	

NO	HARI.	WAKTU KERJA		LAMA	PARAF
87	01/02/2022	08:00	17:00	09:00	
88	02/02/2022	08:00	17:00	09:00	
89	03/02/2022	08:05	17:00	08:55	
90	04/02/2022	08:10	17:00	08:50	

Lampung, 04 Februari2022

(Rizki Nur Ikhtiari)
Mahasiswa Magang

(Arif Sanjaya)
Counterpart/Supervisor

LAMPIRAN 3 – LEMBAR PENILAIAN MAGANG

LEMBAR PENILAIAN MAGANG

Nama : Rizki Nur Ikhtiari
Asal Perguruan Tinggi : Prodi Manajemen Universitas Islam Indonesia
Instansi magang : PT Surya Tsabat Mandiri, Lampung

Telah menyelesaikan magang di instansi tersebut mulai dari tanggal 4 Oktober 2021 hingga 4 Februari 2022

Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut :

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai (1-10)	Nilai x Bobot
1	Kemampuan menyelesaikan masalah	20%	7	1,4
2	Kemampuan menganalisa dan merancang	20%	8	1,6
3	Kedisiplinan	10%	8	0,8
4	Komunikasi	10%	8	0,8
5	Kerja sama	10%	8	0,8
6	Etos kerja	10%	8	0,8
7	Kepemimpinan	10%	7	0,7
8	Kreativitas	10%	8	0,8
		100%		7,7

Keterangan :

- 1 – 2 : Sangat Buruk
- 3 – 4 : Buruk
- 5 – 6 : Cukup
- 7 - 8 : Baik
- 9-10 : Sangat Baik

Lampung, 07 September 2022

Supervisor,

Arif Sanjaya

LAMPIRAN 4 – SURAT KETERANGAN MAGANG

LAMPIRAN 5 – PERATURAN PERUSAHAAN

PERATURAN PERUSAHAAN
(PP)

PT. SURYA TSABAT MANDIRI

JL. METRO WATES KM 03 KELURAHAN PURWODADI KECAMATAN TRIMURJO
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH
PROVINSI LAMPUNG

TAHUN 2019

PERATURAN PERUSAHAAN

PT SURYA TSABAT MANDIRI JLN METRO WATES KM 03 KELURAHAN PURWODADI KECAMATAN TRIMURJO KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 1

1. Peraturan perusahaan ini disusun untuk dijadikan pegangan baik oleh perusahaan maupun oleh pekerja.
2. Peraturan perusahaan ini merupakan sarana untuk membina suatu hubungan kerja yang harmonis antara pengusaha dengan pekerja guna meningkatkan ketenagakerjaan, ketertiban dan kegairahan kerja serta guna kepastian tentang hak dan kewajiban masing-masing pihak dalam usaha bersama meningkatkan kesejahteraan pekerja dan kelangsungan usaha pengusaha.

BAB II

PENGERTIAN

Dalam peraturan perusahaan ini dimasksud dengan:

1.	Perusahaan ialah	PT SURYA TSABAT MANDIRI terletak Jl. Metro Wates Km 03 Kelurahan Purwodadi Kecamatan Trimurjo Kabupaten Lampung Tengah.
2.	Peraturan Perusahaan ialah	Peraturan yang dibuat oleh pimpinan perusahaan yang memuat antara lain ketentuan-ketentuan tentang syarat-syarat kerja, jaminan sosial, tata tertib kerja dan sebagainya yang berlaku.
3.	Pimpinan perusahaan ialah	Pimpinan perusahaan adalah mereka yang karena jabatan mempunyai tugas memimpin perusahaan/

		bagian perusahaan dan mempunyai wewenang mewakili perusahaan ke dalam dan keluar.
4.	Staf / pejabat ialah	Pembantu pimpinan dengan jabatan kepala bagian, kepala seksi atau jabatan lainnya oleh direksi angkat staf.
5.	Pekerja ialah	Setiap tenaga kerja yang dipekerjakan di perusahaan pengusaha baik yang berstatus bulanan harian tetap, harian lepas maupun tenaga kerja borongan yang dipekerjakan untuk kepentingan perusahaan.

BAB III

KEWAJIBAN UMUM

Pasal 3

1. Baik pengusaha maupun pekerja berkewajiban untuk memberikan penerang kepada setiap pihak yang mempunyai kepentingan dengan adanya peraturan perusahaan ini baik mengenai isi, makna maupun hakikat serta pengertian yang terkandung di dalam peraturan perusahaan ini dan tata tertib kerja yang berlaku di perusahaan.
2. Baik pekerja maupun pengusaha harus bersungguh-sungguh untuk menciptakan dan memelihara hubungan yang baik antara pekerja dengan atasan dan sesama pekerja atau antar atasan dengan pekerja dari perusahaan.
3. Baik pekerja maupun pengusaha wajib mantaati semua ketentuan dari peraturan perusahaan ini maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku baik selama waktu diadakan hubungan kerja, sedang dalam hubungan kerja maupun pada waktu hubungan kerja akan diputuskan, juga pada hubungan kerja telah diputuskan pada saat kedua belah pihak menyelesaikan hak dan kewajiban masing-masing yang timbul dari akibat pemutusan hubungan kerja.

BAB IV

HUBUNGAN KERJA

Pasal 4

1. Pekerja diangkat dan diberhentikan dari jabatannya oleh pengusaha atau oleh pejabat perusahaan yang dikuasakan oleh dengan memperhatikan peraturan-peraturan yang berlaku dan kepentingan kedua belah pihak.
2. Sebelum memulai hubungan kerja dengan pengusaha setiap pekerja akan diberitahukan tentang peraturan perusahaan dan bila dipandang perlu diadakan sesuatu perjanjian kerja yang akan ditandatangani oleh kedua pihak.
3. Setiap pekerja baru akan diterima sebagai pekerja, memulai masa percobaan untuk paling lama 3 (tiga) bulan pertama dari hubungan kerja yang bersangkutan, dalam masa percobaan tersebut hubungan kerja dapat diputuskan setiap saat oleh setiap satu pihak tanpa adanya suatu kewajiban apapun. Setelah masa percobaan dilalui dengan memuaskan, maka hubungan kerja akan dianggap sebagai suatu hubungan kerja yang tetap untuk jangka waktu yang terbatas.

BAB V

PENETAPAN HARI KERJA DAN HARI LIBUR

Pasal 5

Yang dimaksud dengan hari kerja iyalah hari-hari dimana seharusnya seorang pekerja melakukan pekerjaannya untuk kepentingan perusahaan yaitu mulai hari SENIN sampai dengan hari SABTU.

Pasal 6

Yang dimaksud dengan hari libur ialah MINGGU atau hari ketujuh setelah 6 (enam) hari kerja terus menerus dan hari-hari libur resmi yang ditetapkan oleh pemerintah pada setiap tahun dan hari-hari yang dinyatakan sebagai hari libur oleh pemerintah.

BAB VI

WAKTU KERJA DAN WAKTU ISTIRAHAT

Pasal 7

1. Pekerjaan yang menjalankan pekerja tidak boleh lebih dari 7 (tujuh) jam kerja sehari dan 40 (empat puluh) jam kerja seminggu.
   Jika pekerja dilakukan pada malam hari atau berbahaya bagi keselamatan perja serta kesehatannya, maka waktu kerja tidak boleh lebih dari 6 (enam) jam sehari dan 35 (tiga puluh lima) jam seminggu.
2. Setelah pekerja menjalankan pekerjaan 4 (empat) jam terus menerus maka diadakan istirahat paling sedikit ½ (setengah) jam.
3. Setelah 6 (enam) hari bekerja terus menerus maka diberikan istirahat pada hari ke tujuh.

BAB VII

KERJA LEMBUR

Pasal 8

Kerja lembur adalah pekerja yang dilakukan oleh pekerja selebihnya 7 (tujuh) jam kerja sehari pada hari biasa atau selebihnya 5 (lima) jam kerja sehari pada hari pendek atau tidak lebih dari 40 (empat puluh) jam kerja seminggu pada hari-hari libur atau hari istirahat mingguan tanpa paksaan dari salah satu pihak. Dengan

istirahat mingguan dapat diartikan istirahat yang dilakukan pada hari ke tujuh setelah 6 (enam) hari bekerja terus-menerus.

Pasal 9

Untuk pekerja lembur, pekerja mendapatkan bayaran upah menurut ketentuan sebagai berikut sesuai peraturan yang berlaku.

1. Kerja lembur pada hari kerja:
    a. Untuk setiap kerja lembur pada lembur jam kerja pertama dibayar upah lembur 1 ½ x upah 1 jam kerja.
    b. Untuk setiap jam kerja lembur pada lembur jam kerja kedua dan seterusnya setiap jamnya dibayar upah lembur sebesar 2 x upah 1 jam kerja biasa.
    c. Pengusaha yang memperkerjakan pekerja / buruh melebihi waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 77 ayat (2) harus memiliki syarat:
        a. Ada persetujuan pekerja/ buruh yang bersangkutan
        b. Waktu kerja lembur hanya bisa dilakukan sebanyak 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) hari dan 14 (empat belas) jam dalam 1 (satu) minggu.

2. Kerja lembur pada hari istirahat mingguan/ hari libur resmi:
    a. Untuk setiap jam kerja dalam batas 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila Hari Raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 6 (enam) hari kerja seminggu, harus dibayar upah sedikitnya 2x upah sejam.
    b. Untuk jam pertama selebihnya dari 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila Hari Raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 6 (enam) kerja seminggu harus dibayar upah 3x upah sejam.
    c. Untuk jam kedua dan seterusnya setelah 7 (tujuh) jam atau 5 (lima) jam apabila Hari Raya tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 6 (enam) hari kerja seminggu harus dibayar upah sebesar 4x upah sejam.
3. Rumus perhitungan upah 1 jam kerja biasa:
    a. Bagi pekerja / karyawan bulanan : 1 / 173 upah sebulan
    b. Bagi pekerja / karyawan harian : 3 / 20 upah sehari
    c. Bagi pekerja / karyawan borongan : 1 / 7 upah rata-rata sehari
4. Komponen usaha sebagai dasar perhitungan upah lembur:
    a. Upah pokok
    b. Tunjangan jabatan
    c. Tunjangan kemahalan

d. Nilai pemberian catu untuk pekerja sendiri
   Jumlah komponen yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan upah lembur sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (4) tidak boleh kurang dari 75% jumlah keseluruhan upah yang dibayarkan di dalam satuan waktu yang sama.

Pasal 10

Pekerja / Karyawan yang melakukan pekerjaan lembur pada hari –hari kerja biasa maupun hari raya/ hari istirahat mingguan akan diberikan makan atau uang makan yang besarnya ditetapkan oleh pengusaha secara riil dan layak.

Pasal 11

Upah kerja lembur hanya akan dibayar apabila kerja lembur tersebut dilakukan dengan izin tertulis sebelumnya dari atasan langsung, atau atasan lalai mengeluarkan perintah, maka pekerja yang telah dilakukan kerja lembur tetap berhak mendapatkan upah lembur baik dengan izin yang dikeluarkan belakangan tanpa izin tertulis.

BAB VIII

JAM KERJA

Pasal 12

1. Waktu kerja biasa yaitu Hari Senin s/d Jumat
   Mulai jam 08.00 s/d 12.00 WIB dan jam 13.00 s/d 16.00 WIB
2. Hari Sabtu
   Mulai jam 08.00 s/d 13.00 WIB dan jam 13.00 s/d 14.00 WIB

3. Waktu kerja SHIFF
   c. Jam 07.00 WIB s/d 14.00 WIB
   d. Jam 15.00 WIB s/d 23.00 WIB

Untuk selanjutnya dari 7 (tujuh) jam kerja sehari atau selebihnya 40 (empat puluh) jam kerja seminggu dihitung sebagai kerja lembur.

Pasal 13

1. Setiap pekerja / karyawan wajib masuk kerja tepat pada waktunya dengan menandatangani daftar hadir yang tersedia di kantor.
2. Setiap pekerja / karyawan hanya diperkenankan meninggalknan tugasnya setelah waktu jam kerja berakhir menurut ketentuan masing-masing bagian.
3. Setiap pekerja / karyawan pada waktu jam kerja tidak diperkenankan meninggalkan tempat tanpa izin dari atasannya.

BAB IX

SISTEM PENGUPAHAN

Pasal 14

Bagi pekerja bulanan, harian dan borongan perusahaan memberikan upah minimal sesuai dengan ketetapan upah minimum propinsi yang berlaku di wilayah Lampung.

Pasal 15

1. Berdasarkan pertimbangan perusahaan, kenaikan upah pekerja dapat diberikan sesuai dengan keadaan dan kemampuan perusahaan.
2. Kenaikan istimewa dapat diberikan kepada pekerja yang oleh pengusaha dinilai telah menunjukkan prestasi kerja yang baik dan memuaskan.

BAB X

TUNJANGAN DAN PERUMAHAN

Pasal 16

Perusahaan belum dapat memberikan tunjangan perumahan atau menyediakan perumahan atau uang pengganti sewa rumah bagi para pekerja.

BAB XI

TUNJANGAN / BANTUAN TRANSPORT

Pasal 17

Perusahaan belum dapat memberikan tunjangan / bantuan transport bagi para pekerja.

BAB XII

TUNJANGAN MAKAN WAKTU KERJA

Pasal 18

Perusahan memberikan tunjangan makan waktu kerja bagi pekerja bulanan.

BAB XIII

TUNJANGAN TAHUNAN / HONOR / THR / GRATIFIKASI

Pasal 19

Setiap pekerja yang masa kerjanya sudah 1 (satu) tahun atau lebih mendapatkan Tunjangan Hari Raya (THR) yang besarnya minimal 1 (satu) bulan gaji, sedangkan pekerja yang masa kerjanya kurang dari 1 (satu) tahun diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XIV

PAKAIAN KERJA

Pasal 20

1. Kepada pekerja yang menurut sifat pekerjaannya perlu diberikan pakaian kerja, perusahaan akan memberikan pakaian kerja yang harus digunakan pada waktu kerja.
2. Pakaian kerja tersebut adalah milik perusahaan yang hanya boleh dipergunakan pada waktu kerja saja.
3. Kepada pekerja yang tidak diberikan pakaian kerja secara khusus, perusahaan minta agar pakaian yang dikenakan oleh pekerja haruslah sopan dan rapi.

BAB XV

PERALATAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 21

1. Untuk meningkatkan / atau melindungi keselamatan dan kesehatan kerja para pekerja selama dalam pekerjaan di tempat-tempat atau dalam keadaan yang sifatnya pekerjaannya perlu memakai alat pelindung diri, pengusaha memberikan atau menyediakan alat palindung diri yang harus selalu dipergunakan pada waktu dalam menjalankan pekerjaan.
2. Setiap pekerjaan harus selalu menjaga kebersihan dan ketertiban tempat kerjanya sendiri.

3. Pengusaha menyediakan WC / Kamar mandi untuk para pekerja yang layak dan mencukupi syarat kesehatan.
4. Untuk kepentingan ganti pakaian para pekerja sebelum dan sesudah bekerja, perusahaan menyediakan ruangan khusus untuk ganti pakaian yang memadai dan memenuhi syarat kesehatan.
5. Perusahaan menjaga dan mengusahakan bahwa dengan adanya kegiatan perusahaan tidak akan mengganggu masyarakat sekitarnya dan tidak akan menimbulakan pencemaran lingkungan serta senantiasa menjaga kelestarian alam.
6. Untuk menjaga kemungkinan timbulnya kecelakaan dan agar segera dilakukan pertolongan, maka perusahaan menyediakan peti P3K lengkap dengan isinya serta seorang petugas yang telah terlatih untuk itu.
7. Dalam penerimaan pekerja / karyawan baru disamping syarat-syarat teknis yang telah ditentukan, maka perlu juga disertai surat pemeriksaan kesehatan awal, dan selanjutnya dalam masa periode yang bersangkutan diadakan pemeriksaan kesehatan secara berkala yang hasilnya dilaporkan kepada Kantor Dinas tenaga Kerja dan Kesejahteraan Sosial Kabupaten Lampung Tengah.
8. Peralatan dan mesin-mesin yang dipandang perlu dan berbahaya diadakan perlindungan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
9. Pengusaha mentaati semua perturan yang diwajibkan yang menyangkut keselamatan dan kesehatan pekerja.

BAB XVI

JAMINAN KECELAKAAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 22

Setiap pekerja dilindungi dalam jaminan kecelakaan yang mungkin terjadi dalam hubungan kerja menurut ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana ketentuan berdasarkan Undang-Undang Nomor: 3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja dengan ketentuan bahwa pengusaha melaporkan setiap kejadian kecelakaan kerja itu dalam tempo 2 x 24 jam kepada Dinas Tenaga Kerja dan Kesejahteraan Sosial Kabupaten Lampung Tengah.

Pasal 23

Setiap pekerja diwajibkan melakukan tugasnya sesuai dengan ketentuan mengenai keselamatan kerja baik untuk dirinya maupun teman sekerjanya.

BAB XVII

PERAWATAN DAN PENGOBATAN

Pasal 24

Perusahaan akan memikul seluruh biaya pengobatan dan perawatan jika pekerja menderita sakit.

Pasal 25

Kepada keluarga yang menderita sakit akan mendapatkan bantuan berdasarkan kebijaksanaan perusahaan.

Pasal 26

Bagi pekerja bulanan dan harian tetap yang dalam keadaan sakit maka upah/gajinya dibayar penuh

BAB XVIII

TUNJANGAN SAKIT DAN MENINGGAL DUNIA

Pasal 27

1. Bila pekerja bulanan, harian tetap, harian lepas, dan borongan meninggal dunia karena sakit, akan diberikan tunjangan sebesar hak uang pesangon dan tambahan biaya dalam pelaksanaan penguburan.
2. Bila keluarga pekerja meninggal dunia, perusahaan akan memberikan bantuan alakadarnya.

BAB XIX

BANTUAN SOSIAL

Pasal 28

Perusahaan akan memberikan bantuan sosial dalam hal pekerja akan dikawinkan/mengkhitankan anaknya dan lain sebagainya, sepanjang hal tersebut diberitahukan kepada pengusaha yang besarnya berdasarkan kemampuan atau kebijaksanaan pengusaha.

BAB XX

TUNJANGAN HARI TUA, BELAJAR DAN REKREASI

Pasal 29

Perusahaan belum dapat memberikan tunjangan hari tua, dan hanya memberikan hak pesangon, bagi yang tidak mampu bekerja karena usia lanjut/tua sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perusahaan juga belum dapat memberikan/menyediakan tunjangan belajar maupun tunjangan rekreasi.

BAB XXI

PERJALANAN DINAS

Pasal 30

Di dalam hal pekerja melakukan perjalanan dinas atau perintah pimpinan perusahaan, maka biaya perjalanan, makan dan penginapan secukupnya di tanggung oleh pengusaha.

BAB XXII

TEMPAT PERIBADATAN

Pasal 31

Untuk melakukan peribadatan diberikan waktu secukupnya bagi para pekerja, sedangkan tempat peribadatan di perusahaan belum mampu menyediakan sehubungan dengan keadaan perusahaan.

BAB XXIII

HAK CUTI ISTIRAHAT

Pasal 32

1. Setiap pekerja berhak mendapat cuti/istirahat tahunan setelah mempunyai masa kerja 12 (dua belas) bulan terus-menerus.
2. Lamanya istirahat tahunan dihitung atas dasar 1 (satu) hari isirahat untuk selama 23 hari kerja dalam masa kerja dimaksud ayat (1) di atas dengan maksimum 12 (dua belas) hari.

3. Untuk kepentingan perusahaan, istirahat tahunan dapat ditunda untuk paling lama 6 (enam) bulan terhitung mulai saat pekerja berhak atas istirahat tahunan dan pimpinan perusahaan berhak untuk membagi waktu cutinya dalam waktu beberapa bagian dengan satu bagian di antaranya tidak boleh kurang dari 6 (enam) bulan hari berturut-turut.
4. Hak istirahat tahunan akan hilang apabila dalam waktu 6 (enam) bulan setelah cutinya sampai, pekerja tersebut ternyata tidak mempergunakan hak cutinya.
5. Selama pekerja mempergunakan hak cutinya, upah dibayar penuh.
6. Setiap pekerja tidak dibenarkan memperpanjang waktu cutinya lebih dari 2 (dua) hari tanpa izin pengusaha sebelumnya, dan akan dianggap mangkir tanpa alasan yang sah dan akan diberikan peringatan.
7. Bila berhubungan dengan kepentingan perusahaan, pekerja tidak mengambil cutinya, maka hak cutinya diganti dengan uang sebesar ½ (setengah) bulan upah/gaji.

Pasal 33

1. Pekerja wanita tidak diwajibkan bekerja pada hari pertama dan kedua waktu hadi, sepanjang hal itu diberitahukan kepada atasannya.
2. Pekerja wanita berhak untuk memperoleh cuti hamil selama 1 ½ (satu setengah) bulan sebelum saatnya dia menurut perhitungan akan melahirkan anak dan 1 ½ (satu setengah) bulan sesudah melahirkan anak atau gugur kandungan.
3. Perpanjangan tersebut pada ayat (2) di atas hanya dimungkinkan sepanjang untuk itu dimungkinkan sepanjang itu dinyatakan dengan suatu keterangan dokter atau bidan untuk menjaga kesehatan.
4. Setiap pekerja wanita yang perlu menyusui anaknya dalam kerja maka akan diberikan waktu yang layak.

Pasal 34

Setiap pekerja berhak untuk mendapat istirahat mingguan setelah pekerja yang bersangkutan telah bekerja 6 (enam) hari terus-menerus.

BAB XXIV

KOPERASI DAN PINJAMAN UANG

Pasal 35

Sampai saat ini perusahaan ini belum ada koperasi pekerja, tetapi apabila keadaan perusahaan telah memungkinkan maka dapat dibentuk suatu koperasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 36

Perusahaan dapat memberikan pinjaman yang besarnya menurut perhitungan/kebijaksanaan perusahaan dengan syarat jaminan gaji dengan ketentuan pembayaran atau angsuran tidak lebih dari 25% dari upahnya setiap angsuran.

BAB XXV

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA, UANG PESANGON,

UANG JASA, DAN GANTI RUGI LAINNYA

Pasal 37

Hubungan kerja antara pekerja dengan pengusaha menjadi putus karena:

1. Berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu
2. Pekerja/karyawan meninggal dunia
3. Pekerja yang diberhentikan berdasarkan Undang-Undang Nomor: 13/2003, baik diberikan syarat uang pesangon, uang jasa dan ganti rugi lainnya atau tidak
4. Pekerja yang minta berhenti sendiri dan disetujui oleh perusahaan

Pasal 38

Bila pekerja bermaksud memutuskan hubungan kerja dengan perusahaan, pekerja yang bersangkutan wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada pengusaha selambat-lambatnya satu bulan sebelumnya.

Pekerja yang berhenti secara demikian ini tidak atas pesangon, uang jasa atau ganti rugi lainnya, kecuali pengganti cuti tahunan yang belum dipergunakan oleh pekerja yang bersangkutan.

Pasal 39

Pekerja yang melakukan suatu tindakan melanggar hukum atau merugikan perusahaan akan diberhentikan dari pekerjaannya tanpa syarat seperti tersebut pada pasal 40 dan segala sesuatunya dengan mengindahkan ketentuan sebagaimana tersebut dalam Undang-undang Nomor: 13 tahun 2003.

Pasal 40

Yang dimaksud dengan pembuatan atau tindakan melanggar hukum atau merugikan perusahaan seperti yang tercantum dalam Undang-undang Nomor 13 tahun 2003 pasal 158 ayat 1 (satu) antara lain adalah:

a. Melakukan penipuan, pencurian, atau penggelapan barang dan atau uang milik perusahaan
b. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan sehingga merugikan perusahaan.
c. Mabuk, minum-minuman keras yang memabukkan, memakai dan atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lainnya di lingkungan kerja.
d. Melakukan perbuatan asusila atau perjudian di lingkungan kerja.
e. Menyerang, menganiaya, mengancam atau mengintimidasikan teman sekerja atau pengusaha di lingkungan kerja.
f. Membujuk teman sekerja atau pengusaha untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
g. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan dalam keadaan bahaya barang milik perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan.
h. Dengan ceroboh atau sengaja merusak atau membiarkan teman sekerja atau pengusaha dalam keadaan bahaya di tempat kerja.
i. Membongkar atau membocorkan rahasia perusahaan yang seharusnya dirahasiakan kecuali untuk kepentingan negara, atau.
j. Melakukan perbuatan lainnya di lingkungan perusahaan yang diancam pidana 5 (lima) tahun atau lebih.

Pasal 41

Pekerja yang diberhentikan dari pekerjaannya bukan akibat kesalahannya sendiri, misalnya karena rasionalisasi atau karena alasan kesehatan dan sebagainya yang sah dan wajar, akan diberikan syarat uang pesangon, uang jasa dan ganti rugia lainnya sesuai dengan Undang-undang nomor 13 Tahun 2003.

BAB XXVI

DISIPLIN KERJA

Pasal 42

1. Setiap pekerja wajib mentaati dan mengindahkan semua peraturan dan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
2. Setiap pekerja wajib menyelesaikan dan bertanggung jawab atas semua tugas yang diserahkan kepadanya.
3. Setiap pekerja wajib menjalankan disiplin kerja yang baik, bersikap ramah tamah dan memberikan servis yang baik kepada setiap tamu dan langganan perusahaan.
4. Setiap pekerja wajib menjaga dan memlihara dengan baik semua alat dan perlengkapan kerja kepunyaan perusahaan yang disediakan di tempat kerja perusahaan.
5. Setiap pekerja wajib menyerahkan kembali kepada perusahaan atas semua alat-alat dan perlengkapan kerja milik perusahaan pada waktu Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

BAB XXVII

SCORSING

Pasal 43

1. Pekerja yang menurut pengusaha telah melanggar ketentuan tersebut pada pasal 42 ayat 1 s/d 5 dan berbuat seperti tersebut pada pasal 0 ayat 1 s/d 7 dan setelah melalui peringatan-peringatan yang wajar sekurang-kurangnya tiga kali, dapat discorsing dari pekerjaannya sampai ada penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003.
2. Setiap pekerja yang ditahan oleh alat negara karena alasan apapun juga, lewat 20 (dua puluh) hari akan diberhentikan sementara dari pekerjaannya sampai persoalan selesai.

BAB XXVII

KETIDAKMAMPUAN BEKERJA KARENA SAKIT

Pasal 44

1. Setiap pekerja yang tidak mampu bekerja karena sakit harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang merawatnya atau dokter yang ditunjuk oleh perusahaan.
2. Jika pekerja yang tidak mampu bekerja karena sakit melampaui waktu 1 (satu) tahun perusahaan tidak lagi memberikan upah/gaji dan tunjangan lainnya dan dapat diputuskan hubungan kerjanya dengan dibayar syarat-syarat uang pesangon dan uang jasa dengan mengindahkan ketentuan sebagaimana tersebut dalam Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003.

Pasal 45

1. Pekerja bulanan dan harian tetap selama sakit dan dirawat diberikan upah penuh sampai sembuh kembali atau sampai diberhentikan setelah 12 (dua belas) bulan terus-menerus degan hak pesangon seperti dimaksud pada pasal 44 ayat (2).
2. Kepeada pekerja bulanan/harian tetap/harian lepas/borongan yang mendapat kecelakaan, selain diberikan tunjangan dan ongkos perawatan, secara seksama juga diterapkan ketentuan Undang-Undang Nomor 03 tahun 1992.
3. Bila pekerja sakit bukan karena kecelakaan kerja juga, maka diberikan:
   Upah penuh (100%) dalam 3 bulan pertama.
   Upah (75%) dalam 3 bulan kedua.
   Upah (50%) dalam 3 bulan ketiga.
   Upah (25%) dalam 3 bulan keempat.

BAB XXIX

PEMINDAH FASILITAS PEMINDAHAN

Pasal 46

Pekerja yang dipindahkan atau ditugaskan oleh perusahaan keluar daerah di sediakan perumahan/mes dan uang makan secukupnya.

Pasal 47

Pekerja yang menolak dipindahkan/mutasi dengan alasan yang dapat diterima setelah di penuhinya prosedur:

1. Harus diberikan pemberitahuan mutasi secara tertulis sebelum dipindahkan oleh perusahaan.
2. Biaya perjalanan dinas sesuai dengan pasal 30.

Dikategorikan tindakan indisipliner dan dapat diputuskan hubungan kerja dengan syarat sesuai dengan pasal 156 ayat (3) Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003.

BAB XXX

KERJA BEREGU

Pasal 49

Perusahaan sampai saat ini belum atau tidak menggunakan kerja beregu atau Ploog System sebagaimana tersebut di dalam pasal 12.

PASAL XXXI

TATA TERTIB KERJA

Pasal 50

Perbuatan pekerjaan yang dapat dikenakan indisipliner yaitu:

1. Tidak masuk kerja 5 (lima) hari berturut-turut tanpa izin yang sah dari pimpinan perusahaan, dianggap mengundurkan diri (Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003).
2. Berulang kali datang terlambat ke tempat kerja walaupun telah diperingatkan berkali-kali tentang kemungkinan kemacetan.
3. Berkali-kali mangkir tanpa alasan yang sah.
4. Menolak untuk melakukan pemeriksaan kesehatan.
5. Berulang-ulang mengabaikan peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta kebersihan.
6. Menolak atau tidak bersedia untuk dimutasikan sesuai dengan kepentingan/kebutuhan perusahaan.
7. Mengerjakan pekerjaan yang tidak atau bukan tugasnya tanpa persetujuan/ijin pimpinan perusahaan.

BAB XXXII

MANGKIR/ABSEN

Pasal 51

1. Pekerja yang meninggalkan pekerjaan tanpa pemberitahuan ialah bagi pekerja yang tidak berada di tempat pekerjaan selama jam-jam kerja biasa yang ditentukan baginya, tidak akan diberi upah.
2. Ijin meninggalkan pekerjaan dengan mendapat gaji/upah adalah untuk hal-hal sebagai berikut:
   a. Perkawinan pekerja sendiri 3(tiga) hari
   b. Perkawinan anak pekerja 2 (dua) hari
   c. Istri pekerja melahirkan 2 (dua) hari
   d. Kematian istri/suami/orang tua/anak pekerja 2 (dua) hari
   e. Khitanan/pembabtisan anak pekerja 2 (dua) hari.
3. Pekerja/karyawati yang menjalani cuti hamil selama satu setengah bulan sebelum waktu melahirkan dan satu setengah bulan sesudah melahirkan atau gugur kandungan atau atas dasar pertimbangan kesehatannya menyimpang dari ketentuan di atas berdasarkan keterangan dokter / bidan, diberikan upah/gaji penuh.
4. Pekerja/karyawati yang menjalani cuti haid untuk hari pertama dan kedua upahnya dibayar penuh.

BAB XXXIII

UANG PESANGON UANG JASA

Pasal 52

1. Berdasarkan Undang-Undang tentang Ketenagakerjaan Nomor 13 Tahun 2003, tanggal 25 Maret 2003, bagi para pekerja yang diputuskan kerjanya atas prakarsa perusahaan (pasal 21) akan diberikan pesangon sesuai dengan masa kerjanya.
2. Besar uang pesangon:
   a. Masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun : 1 (satu) bln upah
   b. Masa kerja 1 (satu) atau lebih tetapi kurang dari 2 (dua) tahun : 2 (dua) bln upah
   c. Masa kerja 2 (dua) tahun atau lebih tetapi kurang dari 3 (tiga) tahun : 3 (tiga) bln upah
   d. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 4 (empat) : 4 (empat) bln upah
   e. Masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 5 (lima) : 5 (lima) bln upah

f. Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) : 6 (enam) bln upah
g. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 7 (tujuh) : 7 (tujuh) bln upah
h. Masa kerja 7 (tujuh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) : 8 (delapan) bln upah
i. Masa kerja 8 (delapan) atau lebih : 9 (sembilan) bln upah

3. Besarnya uang penghargaan masa kerja :
   a. Masa kerja 3 (tiga) tahun atau lebih tetapi kurang dari 6 (enam) tahun : 2 (dua) bln upah
   b. Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 9 (sembilan) tahun : 3 (tiga) bln upah
   c. Masa kerja 9 (sembilan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun : 4 (empat) bln upah
   d. Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun : 5 (lima) bln upah
   e. Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun : 6 (enam) bln upah
   f. Masa kerja 21 (dua puluh satu) tahun tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun : 7 (tujuh) bln upah
   g. Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun tetapi kurang dari 27 (dua puluh tujuh) tahun : 8 (delapan) bln upah
   h. Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun : 10 (sepuluh) bln upah

4. Penggantian perumahan dan pengobatan yang diberikan secara Cuma-Cuma yang besarnya ditetapkan 15% dari uang pesangon dan/atau uang penghargaan masa kerja.

BAB XXXIV

IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

Pasal 53

Untuk alasan-alasan lain tersebut di atas pasal 51 ayat 1 (1), pengusaha akan mempertimbangkan untuk memberikan ijin meninggalkan pekerjaan kepada pekerja tanpa pembayaran upah/gaji atau dapat dipotong dari hak cuti tahunannya.

Pasal 54

Setiap pekerja tidak dibernarkan untuk tidak masuk kerja tanpa ijin yang sah dan pekerja yang mungkir tersebut dapat dianggap melanggar Tata Tertib Kerja Perusahaan dan dapat diberikan peringatan-peringatan.

BAB XXXV

KELUH KESAH DAN CARA PENYELESAIANNYA

Pasal 55

1. Jika pekerja menganggap bahwa perlakuan terhadap dirinya tidak atau kurang adil maupun tidak wajar serta bertentangan dengan ketentuan peraturan ini dan Peraturan Perundangan yang berlaku, maka pekerja wajib menyampaikan keluhannya kepada atasab langsung.
2. Bila penyelesainnya belum memuaskan, keluhannya tersebut dapat disalurkan lebih lanjut menurut saluran hirarki, bahkan sampai tingkat pimpinan perusahaan dengan ijin tertulis dari atasannya secara berjenjang naik.

Pasal 56

Apabila telah sampai pada pimpinan perusahaan, penyelesaian keluhan pekerja tersebut belum juga memuaskan, perusahaan dapat membenarkan bila pekerja mengadukan tuntunannya kepada Dinas Tenaga Kerja dan Kesejahteraan Sosial Kabupaten Lampung Tengah.

BAB XXXVI

PERTANGGUNGAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 57

Dalam hal pertanggungan kesejahteraan sosial, maka perusahaan diharuskan masuk menjadi Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja) sesuai dengan Undang-Undang Nomor: 3 Tahun 1992.

BAB XXXVII

PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN KELUARGA BERENCANA DI LINGKUNGAN PERUSAHAAN

Pasal 58

1. Perusahaan berkewajiban untuk menyukseskan Program Nasional Keluarga Berencana
2. Perusahaan akan membentuk unit keluarga berencana sebagai organisasi struktural di lingkungan perusahaan yang bertanggung jawab mengelola program keluarga berencana bagi pekerja.
3. Perusahaan akan mengatur pelayanan keluarga berencana dengan sistem rujukan, sebelum terbentuknya pelayanan keluarga berencana secara khusus di perusahaan.
4. Perusahaan mengizinkan para pekerja mengadakan konsultasi / pemeriksaan kesehatan berkenaan dengan pelayanan keluarga berencana secara khusus di perusahaan.
5. Perusahaan mengizinkan para pekerja mengadakan konsultasi / pemeriksaan kesehatan berkenaan dengan kepesertaan dalam keluarga berencana serta mengizinkan pekerja untuk mengikuti pendidikan tentang keluarga berencana.
6. Perusahaan bersedia untuk meningkatkan pelayanan keluarga berencana di perusahaan.
7. Perusahaan akan berupaya dalam mewujudkan Norma Keluarga Kecil yang Bahagia dan Sejahtera (NKKBS)
   Dengan cara:
   a. Perusahaan akan memberikan insentif bagi peserta KB Lestari sesuai dengan Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja Nomor: 03/MEN/1988
   b. Perusahaan akan memberikan tunjangan kelahiran sampai anak kedua
   c. Perusahaan mengadakan upaya-upaya untuk mendewasakan usia perkawinan bagi para pekerja yaitu :
      a) Wanita umur 20 tahun
      b) Pria umur 25 tahun

BAB XXXVIII

PERTANGGUNGAN / ASURANSI KECELAKAAN KERJA

Pasal 59

Mengenai pertanggungan kecelakaan dalam hubungan kerja, kepada pekerja telah ditanggung oleh perusahaan.

BAB XXXIX

PENUTUP

Pasal 60

Peraturan perusahaan in iberlaku bagi setiap pekerja baik yang berstatus bulanan, harian tetap, harian lepas dan borongan, kecuali mengenai hal-hal tertentu tidak berlaku bagi pekerja harian lepas dan pekerjaan borongan.

Pasal 61

Peraturan perusahaan ini berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal sebagaimana ditetapkan dalam surat pengesahan peraturan perusahaan oleh Dinas Tenaga Kerja dan Transimgrasi Kabupaten Lampung Tengah.

DITETAPKAN DI : Trimurjo
PADA TANGGAL : 20 Maret 2019

Disahkan
Nomor : 560/ /D.a.VI.08/2019
Tertanggal : 20 Maret 2019

AN. KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN LAMPUNG TENGAH	**PIMPINAN PERUSAHAAN PT. SURYA TSABAT MANDIRI**
Drs. SOFIAN	**DARMAWAN**
NIP. 196409141993031005	

LAMPIRAN 6 – TATA TERTIB ASRAMA KARYAWAN

LAMPIRAN 7 – SURAT PERNYATAAN KESIAPAN KERJA

LAMPIRAN 8 – DAFTAR HADIR KARYAWAN BAGIAN OVEN