

ANALISIS PENERAPAN DISIPLIN KERJA SERTA DAMPAKNYA PADA KINERJA KARYAWAN CV SURYA PRIMA BANJARMASIN

Nana Marlina

CV Surya Prima Banjarmasin

e-mail: nanamarlina00123@gmail.com/085752783481

Penelitian ini bertujuan untuk menguji : (1) Bagaimana Penerapan Disiplin Kerja (waktu, peraturan dan perilaku karyawan) Serta Dampaknya Pada Kinerja Karyawan CV Surya Prima Cabang Banjarmasin.

Penelitian ini menggunakan rancangan penelitian deskriptif kualitatif dan merupakan penelitian survey. Populasi penelitian seluruh karyawan Perusahaan CV Surya Prima Banjarmasin dan sampel 32 orang dengan analisis data observasi.

Hasil penelitian menunjukkan (1) Penerapan disiplin berpengaruh terhadap kinerja karyawan CV Surya Prima Banjarmasin, (2) Disiplin kerja sangat berdampak pada kinerja karyawan dilihat dari waktu/jam kerja, peraturan/tata tertib perusahaan serta perilaku karyawan CV Surya Prima Banjarmasin, (3) Gaya ketegasan serta pengawasan pemimpin yang menyebabkan pelanggaran disiplin kerja dilingkungan perusahaan sering terjadi CV Surya Prima Banjarmasin, hal ini mengidentifikasi para pimpinan memahami apa yang menyebabkan kedisiplinan karyawan serta dampaknya pada kinerja karyawan yang merupakan proses untuk organisasi dan kesuksesan nantinya.

Kata Kunci : Disiplin; Kinerja Karyawan

This study aims to examine: (1) How the Implementation of Work Discipline (time, regulations and employee behavior) And Its Impact On Employee Performance CV Surya Prima Banjarmasin Branch.

This research uses descriptive qualitative research design and is a survey research. The study population of all employees of the Company CV Surya Prima Banjarmasin and a sample of 32 people with observation data analysis.

The results showed (1) The application of discipline affected the performance of employees of CV Surya Prima Banjarmasin, (2) Work discipline really affects employee performance in terms of time / hours of work, regulations / rules of the company and employee behavior CV Surya Prima Banjarmasin, (3) The style of assertiveness and supervision of leaders that lead to violations of work discipline within the company often occurs CV Surya Prima Banjarmasin, this identifies the leaders understand what causes employee discipline and its impact on employee performance which is a process for the organization and success later.

Keywords: Influence Discipline and Employee Performance

PENDAHULUAN

Pada abad ke-21 yang merupakan era kompetisi global, setiap perusahaan menghadapi tingkat persaingan yang semakin tajam. Untuk menghadapi persaingan tersebut, perusahaan seharusnya memiliki keunggulan yang kompetitif tertentu dibandingkan para pesaingnya. Perusahaan yang memiliki keunggulan kompetitif umumnya memiliki sumber-sumber yang dapat diandalkan dalam rangka memenangkan persaingan. Salah satu sumber tersebut ialah Sumber Daya Manusia.

Sumber Daya Manusia merupakan tokoh sentral dalam organisasi maupun perusahaan. Agar aktivitas manajemen berjalan dengan baik, perusahaan harus memiliki

karyawan yang berpengetahuan dan berketerampilan serta tingkat kedisiplinan yang tinggi, usaha untuk mengelola perusahaan seoptimal mungkin sehingga kinerja karyawan meningkat.

Dalam perusahaan di bidang produksi dan pemasaran, karyawan merupakan suatu hal yang sangat penting diperhatikan untuk dapat berjalan memenangkan persaingan juga dituntut adanya daya saing kinerja dan mutu yang bagus dari semua sumber yang dimiliki oleh perusahaan, khususnya sumber daya manusia (SDM). Keberhasilan suatu instansi/perusahaan bukan semata-mata ditentukan oleh seberapa banyak tenaga kerja atau sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan yang bersangkutan melainkan sangat ditentukan oleh pendayaagunaan sumber daya manusia itu sendiri serta tingkat kedisiplinan yang tinggi sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan yang terorganisir.

Seiring dengan perkembangan dunia usaha, perusahaan harus mampu mempertahankan eksistensinya dengan meningkatkan kinerja karyawannya. Misalnya dengan menerapkan disiplin terhadap kerja karyawan yang masih kurang agar perusahaan dapat berjalan sebagaimana mestinya menurut apa yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut T. Hani Handoko (2001) Kedisiplinan adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasi.

Kedisiplinan merupakan fungsi operatif keenam dari manajemen sumber daya manusia yang perlu diperhatikan oleh perusahaan, karena semakin baik disiplin karyawan, maka semakin baik pula kinerjanya.

Disiplin pada hakikatnya mencerminkan besar kecilnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugasnya. Disiplin kerja juga dapat diartikan dengan karyawan yang selalu datang tepat waktu dan mematuhi peraturan serta norma-norma yang berlaku didalam perusahaan. Disiplin kerja yang baik dapat membuat kinerja yang baik pula pada seorang karyawan.

Kinerja merupakan hasil dari sebuah pekerjaan yang dihasilkan oleh karyawan yang ditunjukkan sesuai perannya di organisasi tersebut Harindja (2002). Pengaruh kinerja karyawan sangat besar dalam menentukan tingkat pencapaian tujuan organisasi.

Pada hakikatnya manusia mempunyai daya pikir, analisis dan kreativitas untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengaktualisasikan dan mengontrol segala sesuatu sesuai dengan fungsi manajemen. Sehingga perusahaan dapat berkembang dengan optimal yang selalu melakukan perbaikan dan perkembangan secara efektif dan efisien dalam segala hal untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan pada era persaingan bebas.

Salah satu sektor industri otomotif yang paling berkembang adalah industri sepeda motor, pertumbuhan kinerja industri sepeda motor di Indonesia juga di dukung oleh kinerja karyawan.

Dealer resmi YAMAHA SURYA PRIMA Banjarmasin memiliki beberapa cabang di Banjarmasin. Salah satunya adalah yang menjadi tempat konsentrasi penelitian saya ini, yaitu CV SURYA PRIMA cabang Kayu Tangi Banjarmasin yang beralamatkan di JL. Brigjen Hasan Basri 03 Banjarmasin. Cabang ini didirikan sejak tahun 2002 hingga sekarang. CV SURYA PRIMA CABANG BANJARMASIN bergerak dibidang produksi dan pemasaran sepeda motor Yamaha. Disiplinan kerja pada CV Surya Prima Banjarmasin masih tergolong sangat rendah dilihat dari beberapa faktor yang mempengaruhinya, mengingat disiplin sangat diperlukan karena karyawan akan bertemu dengan para pembeli/pelanggan setiap harinya sehingga kedisiplinan sangat mempengaruhi terhadap karyawan dan perusahaan itu sendiri.

Dari penjelasan diatas, maka penulis tertarik untuk meneliti dan mengkaji lebih jauh mengenai disiplin kerja pada CV SURYA PRIMA Hal ini yang melatar belakangi penulis ingin mengangkat menjadi pokok permasalahan dalam penulisan tugas akhir dengan judul penelitian "Analisis Penerapan Disiplin Kerja Serta Dampaknya Pada Kinerja Karyawan CV SURYA PRIMA Banjarmasin".

METODE

Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian deskriptif kualitatif. secara sederhana menggunakan beberapa metode pengumpulan data yang bersumber pada :

(1) Data Primer

Data asli yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti secara langsung dan diperoleh dari sumbernya untuk diteliti dan dicatat secara khusus.

(2) Data Sekunder

Data yang bersumber dari catatan yang ada pada perusahaan dan dari sumber lainnya yaitu dengan mengadakan studi kepustakaan. Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan dan laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumentasi) yang dipublikasikan dan tidak dipublikasikan.

3) Teknik Pengumpulan Data

(1) Studi Pustaka

Studi pustaka dalam penelitian ini dimaksudkan untuk mencari penjelasan yang lengkap mengenai objek yang diteliti untuk memperoleh bahan-bahan berupa pengertian teori dan penjelasan-penjelasan lainnya untuk mempertajam orientasi dan dasar teoritis penyusunan skripsi.

(2) Studi lapangan

Studi lapangan pada penelitian ini dengan cara penelitian secara langsung pada objek yang diteliti. Dalam studi lapangan ini adapun teknik yang dilakukan dalam penelitian ini adalah :

1) Observasi

Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung berdasarkan hasil pengamatan dilapangan atau objek penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Kebijakan Disiplin Kerja Karyawan CV Surya Prima Banjarmasin

Suatu perusahaan dibentuk untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang dapat berupa perbaikan pelayanan pelanggan atau masyarakat, pemenuhan permintaan pasar, peningkatan kualitas produk atau jasa, meningkatnya daya saing, dan meningkatnya kinerja organisasi. Peningkatan kinerja karyawan dapat diperoleh dari sumber daya manusia yang kompeten yang memiliki semangat dan disiplin yang tinggi dalam menjalankan peran dan fungsinya, agar kinerja karyawan dapat tercapai.

Rendahnya disiplin di dalam manajemen perusahaan dapat mengakibatkan kerugian bahkan jatuhnya perusahaan itu sendiri. Pekerjaan diselesaikan tidak tepat waktu maupun taat azas. Oleh karenanya, pelaksanaan dan peningkatan disiplin menjadi bagian penting dalam manajemen sumber daya manusia sekaligus sebagai salah satu faktor penting untuk meningkatkan produktifitas dan kinerja karyawan.

Untuk mencapai kinerja sebuah perusahaan, maka pihak manajemen perusahaan tersebut perlu memperhatikan beberapa faktor penting seperti kedisiplinan kinerja karyawan, keterampilan serta keahlian karyawan

Dengan demikian, disiplin memiliki peranan penting dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan yang optimal, efektif dan efisien, karena dalam disiplin terkandung ketataan untuk menciptakan pelaksanaan aktivitas sesuai

dengan konsepsi tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, sehingga kemungkinan terjadinya penyimpangan dan penyelewangan dari tujuan yang dimaksud dapat ditolerir secepatnya.

Kedisiplinan kerja memerlukan perhatian pemimpin perusahaan, ia harus mengetahui pendidikan, watak, tingkah laku, penampilan, kebutuhan, cita-cita atau kepentingan yang memang menjadi kebiasaan-kebiasaan yang dibentuk oleh keadaan aslinya, kebosanan, kelelahan kerja, keadaan lingkungan dan pengalaman kerja. Dengan demikian pimpinan perusahaan harus mampu memfungsikan otoritas fungsional dalam mengimplementasikan kedisiplinan untuk mengambil keputusan penetapan rencana atas dasar kebijakan khususnya menyangkut kedisiplinan karyawan seperti : kehadiran kerja, kelalaian kerja, dan kebiasaan lainnya yang dapat menghambat kerja karyawan. Hal tersebut bukan hanya sekedar melengkapi menegaskan tetapi pimpinan harus dapat menegaskan peraturan dalam pencapaian tujuan perusahaan.

2. Alur Penyimpangan Karyawan

- 1) Pelaporan
 - (1) Karyawan
 - (2) Konsumen
- 2) Penerima laporan
 - (1) SMS
 - (2) Email
- 3) Proses Verifikasi (legal)
 - (1) Keabsahan identitas pelapor
 - (2) Pemeriksaan terhadap kebenaran data pelapor
- 4) Validasi Proses
 - (1) Investigasi
 - (2) Melakukan panggilan kepada terlapor
- 5) Permasalahan Selesai
Membuat kesepakatan antara para pihak
- 6) Penyelesaian
 - (1) Secara pidana
 - (2) Perdata

3. Disiplin Waktu

CV Surya Prima Banjarmasin merupakan perusahaan swasta yang menerapkan standar kerja 6 (enam) hari yaitu senin sampai sabtu. Adapun jam kerja yang diterapkan ialah :

Hari Senin – Kamis : jam 08.00 – 12.00 Wita

Istirahat siang : jam 12.00 – 13.00 Wita

Masuk	:	jam 13.00 Wita
Pulang kerja	:	jam 17.00 Wita
Hari jum'at	:	jam 08.00 – 11.30 Wita
Istirahat shalat	:	jam 11.30 – 13.30 Wita
Masuk kembali	:	jam 13.30 Wita
Pulang kerja	:	jam 17.00 Wita
Hari sabtu	:	jam 08.00 – 15.00 Wita
Hari minggu	:	LIBUR

Penerapan jadwal kerja tersebut pada dasarnya merupakan bagian dari penerapan disiplin kerja yang ditunjukkan agar para karyawan dapat melaksanakan tugasnya secara tertib. Dalam arti mematuhi jadwal kerja yang diberlakukan baik saat masuk kerja, istirahat maupun pada saat pulang kerja.

4. Disiplin Peraturan

Secara teknis pihak CV Surya Prima Banjarmasin selama ini sudah menetapkan tata tertib kerja pada karyawan dengan ketentuan antara lain:

- 1) Setiap pegawai sesuai dengan kemampuan dan keahliannya yang diberikan oleh perusahaan kepadanya.
- 2) Dalam hal melaksanakan tugas dan kewajiban, setiap pegawai wajib mematuhi semua petunjuk-petunjuk dan instruksi-instruksi yang diberikan dan yang berhubungan dengan pekerjaan, sebagaimana diberikan oleh pejabat perusahaan yang berwenang untuk memberikan petunjuk dan instruksi tersebut.
- 3) Setiap pegawai wajib menjaga dan memelihara dengan baik semua peralatan kerja, pakaian dinas dan semua milik perusahaan lainnya yang berada dibawah pengawasannya.
- 4) Setiap pegawai yang sengaja atau karena kecerobohan/kelalaiannya menimbulkan kerugian pada perusahaan, akan dikenakan administratif dan atau dengan penggantian sesuai dengan kerugian yang ditimbulkan.
- 5) Hilang atau rusaknya perlengkapan kerja milik perusahaan harus segera dilaporkan jika ada kesempatan kepada pejabat yang berwenang.
- 6) Setiap pegawai dilarang membawa perlengkapan kerja ataupun setiap milik perusahaan keluar dari tempat kerja, kecuali memang dibutuhkan dan sudah dapat izin dari perusahaan yang bersangkutan.
- 7) Setiap pegawai hanya diizinkan menggunakan milik perusahaan untuk kepentingan pribadi setelah memperoleh izin tertulis dari pejabat perusahaan yang berwenang itu.
- 8) Setiap pegawai mematuhi seluruh peraturan yang berlaku, berpakaian rapi dan sopan sesuai dengan sifat pekerjaannya.
- 9) Saling menghormati sesama pegawai dan mencurahkan segenap keterampilannya demi kepentingan perusahaan.

- 10) Setiap pegawai selama jam kerja tidak diizinkan melakukan perbuatan yang dapat merugikan perusahaan.
- 11) Setiap pegawai dilarang membocorkan dan atau membuka rahasia perusahaan dalam bentuk apapun kecuali dibutuhkan untuk kepentingan Negara atau selayaknya dibutuhkan dalam menjalankan misi pekerjaannya.
- 12) Seluruh penemuan-penemuan dalam bentuk apapun yang berhubungan dengan usaha dan atau urusan perusahaan yang ditemui oleh setiap pegawai baik didalam hari atau waktu kerja meruakan hak milik perusahaan.
- 13) Karyawan yang tidak masuk kerja dengan alasan sakit selama 2 (dua) hari kerja atau lebih harus memperlihatkan surat keterangan dari dokter.
- 14) Karyawan yang tidak masuk kerja karena alasan lain (selain sakit) harus membritahukan sebab-sebab tidak masuk kerja pada hari dimana karyawan tidak masuk atau pada hari pertama karyawan masuk kerja kembali kepada kepala departemen yang bersangkutan.
- 15) Karyawan diberikan izin tidak masuk kerja dengan memberikan keterangan yang jelas untuk keperluan-keperluan lain, misalnya :
 - (1) Untuk perkawinan karyawan atau anak karyawan dengan batas yang waktu yang telah ditentukan.
 - (2) Untuk suami/istri/anak karyawan keluarga ada yang meninggal, dengan batas dan waktu yang telah ditentukan.
 - (3) Untuk istri pegawai melahirkan, dalam waktu yang telah ditentukan.
 - (4) Untuk acara/keperluan lain yang mendesak dengan batas dan waktu yang telah ditentukan.

Kemudian peraturan-peraturan yang diterapkan dalam perusahaan adalah seperti hal-hal berikut :

- 1) Masalah kehadiran karyawan telah diatur dan ditetapkan oleh perusahaan, dengan tujuan agar karyawan dapat mengetahui waktu kerjanya dan dapat menepati waktu yang ditentukan, serta jam istirahat karyawan tersebut telah diatur dengan baik.
- 2) Pada waktu jam kerja karyawan dituntut untuk serius dan teliti dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga terhindar dari masalah-masalah yang dapat menghambat kinerja perusahaan.
- 3) Pada waktu jam kerja karyawan dilarang ngobrol dengan karyawan lainnya yang mengganggu konsentrasi bekerja, apalagi keluar meninggalkan pekerjaan untuk aktivitas lain.

Adapun sanksi-sanksi yang diterapkan oleh perusahaan ini terhadap karyawannya yang melakukan pelanggaran adalah sebagai berikut.

- 1) Karyawan yang tidak hadir, akan mendapatkan pemotongan gaji sesuai dengan jumlah persentase gaji karyawan kecuali cuti.
- 2) Memberikan teguran lisan atau surat peringatan bagi karyawan yang kurang efektif dalam bekerja terutama kurangnya tingkat disiplin karyawan.
- 3) Memberikan sanksi berat bagi karyawan yang melakukan pelanggaran atau

menghambat kinerja perusahaan, misalnya penurunan jabatan, skorsing dan lainnya.

- 4) Melakukan pemutusan hubungan kerja bagi karyawan yang mempunyai kesalahan berat atau dapat mencemarkan nama baik perusahaan.

Dari peraturan-peraturan dan sanksi hukuman yang diterapkan perusahaan, diharapkan karyawan dapat meningkatkan kedisiplinan dan produktivitas kerja, sehingga akan tercapai dari tujuan perusahaan.

5. Prilaku karyawan

Perilaku karyawan adalah pola tindakan yang dilakukan oleh anggota suatu organisasi yang secara langsung ataupun tidak langsung memengaruhi efektivitas organisasi tersebut.

Adapun sikap dan perilaku karyawan yang perlu diperhatikan dilingkungan CV Surya Prima Banjarmasin adalah sebagai berikut :

- 1) Mempunyai sikap menghormati.
- 2) Menghargai baik antara atasan maupun karyawan lainnya.
- 3) Patuh terhadap apa yang telah ditetapkan di perusahaan.
- 4) Taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta
- 5) Sanggup menjalankan perintah serta peraturan yang berlaku di perusahaan.
- 6) Menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

6. Penyebab Terjadinya Pelanggaran Tata Tertib Kerja (Pelanggaran Disiplin Kerja)

Dalam suatu perusahaan, diperlukan adanya peraturan-peraturan agar kinerja perusahaan tersebut dapat berjalan dan melakukan tindakan atau sanksi kepada karyawan yang melakukan kesalahan sesuai dengan peraturan yang telah disepakati di perusahaan.

Dengan arti kata lain mengatur dan mengkoordinir serta menerapkan peraturan yang tegas dalam praktek yang sama terhadap bawahan, memberikan peraturan-peraturan yang tegas terhadap pelaksanaan dan menerapkan tindakan terhadap pelanggaran, penerapan peraturan-peraturan merupakan momen yang sangat penting dalam menegakkan disiplin terhadap aktivitas karyawan.

Dengan demikian, maka akan mengakibatkan karyawan tersebut bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya, dan hasilnya menimbulkan kebanggaan tersendiri dan prestasi atas pekerjaan yang dilakukannya tersebut. Begitu pula pada perusahaan akan terwujud tujuan yang diinginkan dan mendapatkan keuntungan dari usaha tersebut.

Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Dengan demikian, bila peraturan atau ketetapan yang ada dalam perusahaan itu diabaikan atau sering dilanggar, maka karyawan mempunyai disiplin kerja yang buruk. Sebaliknya, bila karyawan tunduk pada ketetapan perusahaan, menggambarkan adanya kondisi disiplin yang baik.

Tinggi rendahnya tingkat disiplin tiap karyawan sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satu faktor adalah pengawasan, dimana pengawasan ini

adalah tindakan-tindakan nyata dan efektifitas dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Suatu pengawasan dikatakan penting karena tanpa adanya pengawasan yang baik tentunya akan menghasilkan tujuan yang kurang memuaskan, baik bagi perusahaan itu sendiri maupun bagi para pekerjanya.

Hal-hal diatas memperlihatkan bahwa peraturan, tata tertib dan perilaku karyawan secara langsung mempengaruhi disiplin kerja. Akan tetapi dalam kenyatannya pengawasan juga berpengaruh tidak langsung terhadap disiplin karyawan melalui kinerja karyawan. Selanjutnya kinerja karyawan mempengaruhi disiplin kerja. Hubungan tersebut terlihat dalam pernyataan berikut ini, bahwa pengawasan diperlukan untuk mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Namun sudah menjadi tabiat manusia pula bahwa mereka ingin selalu bebas, tanpa terikat atau diikat oleh peraturan apapun juga. Dengan demikian, perlu adanya disiplin yang harus ditegakkan agar karyawan tidak dapat berbuat semaunya di dalam perusahaan.

Berkaitan dengan masalah penerapan disiplin kerja maka selama ini pihak CV Surya Prima Banjarmasin sudah menetapkan jadwal kerja sebagai upaya mendisiplinkan karyawan dalam memulai kerja dan pulang kerja. Penerapan jadwal kerja tersebut pada dasarnya merupakan bagian dari penerapan disiplin kerja yang ditunjukkan agar para karyawan dapat melaksanakan tugasnya secara tertib. Dalam arti mematuhi jadwal kerja yang diberlakukan baik saat masuk kerja, istirahat maupun pada saat pulang kerja, namun dalam penerapan disiplin tersebut masih ditemui masalah seperti masih ada karyawan yang datang terlambat, masih adanya beberapa karyawan yang melakukan kegiatan diluar pekerjaan seperti bermain game internet dan mengobrol atau berbicara dengan karyawan lain tetapi tidak berkaitan dengan pekerjaan, sementara karyawan tersebut sedang memiliki pekerjaan yang harus diselesaikan dengan segera. Masalah lain adalah karyawan yang selalu mendahulukan pekerjaan sampinganya (*job side*) diwaktu jam kerja perusahaan.

Penerapan disiplin kerja karyawan dilingkungan CV Surya Prima Banjarmasin merupakan termasuk syarat mutlak usaha menciptakan kinerja karyawan yang baik. Dengan disiplin kerja maka semua karyawan akan bersifat lebih produktif dalam arti mampu berperan secara optimal dalam keterlibatan kerja sehingga akan mempercepat penyelesaian kerja. Disiplin kerja sangat berpengaruh terhadap aktivitas karyawan, sehingga disiplin kerja perlu mendapat perhatian yang serius dari pimpinan dan perlu ditegakkan sehingga tidak dapat merugikan perusahaan serta membuat kinerja karyawan semakin meningkat.

Ketegasan pemimpin juga menjadi salah satu kendala di dalam lingkungan CV Surya Prima Banjarmasin, banyaknya pelanggaran yang diindahkan serta tingginya toleransi menjadi masalah yang cukup serius untuk di minimalisir.

Tingginya asas kekeluargaan serta pembawaan ramah dari pimpinan, terkadang hal ini dijadikan celah bagi karyawan untuk tidak mematuhi standar operasional yang telah ditetapkan perusahaan. Akibatnya, karyawan akan bekerja dan bertindak sesuka hati mereka dan menghasilkan kinerja yang buruk bagi perusahaan.

Dari peraturan-peraturan dan sanksi hukuman yang diterapkan perusahaan, diharapkan karyawan dapat meningkatkan kedisiplinan dan produktivitas kerja, sehingga akan tercapai dari tujuan perusahaan.

7. Hasil Pembahasan

Melihat kenyataan bahwa lingkungan kerja pada CV Surya Prima Banjarmasin masih terjadi pelanggaran tata tertib kerja atau pelanggaran kedisiplinan kerja maka

jelas memerlukan upaya kedisiplinan kerja. Namun dalam usaha meningkatkan disiplin kerja karyawan, pihak pimpinan perlu memperhatikan beberapa faktor yang mempengaruhi perkembangan sikap dan tingkah laku para karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Disiplin perlu ditegaskan dan dibina karena disiplin berhubungan dengan banyak aspek, antara lain disiplin berperan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja. Jika kedisiplinan tidak dapat ditegakkan maka akan menghambat tercapainya penyelesaian tugas yang efektif. Karena jelas banyak pekerjaan yang tertunda maupun yang mengalami kesalahan, sehingga hasil dari kegiatan kerja tidak memberikan manfaat bagi pihak yang berkepentingan seperti jajaran pimpinan di CV Surya Prima Banjarmasin.

Dalam hal ini, perlu diketahui bahwa untuk menegakkan kedisiplinan tidak cukup dengan hanya memberikan peringatan-peringatan atau nasehat dan ancaman-ancaman saja jika masih melakukan pelanggaran peraturan perusahaan maka pihak perusahaan akan langsung memberikan surat peringatan (SP) atau langsung diberikan surat pemutusan hubungan kerja (PHK). Namun juga perlu diimbangi dengan adanya ketegasan bagi mereka yang melakukan pelanggaran dengan menetapkan peraturan dan tata tertib yang mengikat beserta sanksi-sanksi atas pelanggaran secara tegas dan adil, melakukan pengawasan yang efektif, memberikan penghargaan sebagai pengakuan atas kerja karyawan, membentuk hubungan manusiawi antar karyawan secara harmonis, memberikan latihan untuk membentuk moral sikap dan tingkah laku karyawan serta pembinaan mental pegawai.

Berkaitan dengan usaha yang diperlukan untuk meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan di lingkungan CV Surya Prima Banjarmasin perlu dilakukan dengan beberapa hal, yaitu :

- 1) Menindak dan memberikan sanksi secara tegas apabila terjadi pelanggaran.

Dalam hal ini pimpinan harus mampu mengambil tindakan yang tegas terhadap pelanggaran yang dilakukan para karyawan dengan memberikan tindakan-tindakan atau sanksi-sanksi. Berbagai bentuk ancaman yang diberikan tidak akan berarti apa-apa tanpa ada ketegasan untuk melakukan tindakan. Oleh karena itu, pimpinan baik dari kepala CV Surya Prima Banjarmasin, manajer, kepala bagian jangan sampai membiarkan suatu pelanggaran yang telah diketahui tanpa suatu tindakan atau membrikan pelanggaran tersebut berlarut-larut.

Jika dibiarkan saja tanpa tindakan tegas maka karyawan akan menganggap bahwa ancaman yang diberikan hanyalah ancaman kosong belaka. Hal ini berarti mereka akan berani melanggar lagi karena tidak ada tindakan yang tegas. Keadaan ini akan menjadi parah apabila pelanggaran tersebut diketahui oleh teman-temannya. Dalam hal ini pemberian ancaman hendaknya ditekankan pada sikap dan kebiasaan yang dianggap baik.

Dalam memberikan ancaman maka hendaknya sebelumnya pimpinan perlu memberikan peringatan dengan sanksi-sanksi atau hukuman secara bertahap, semakin lama semakin berat atau hukuman keras sehingga karyawan akan berpikir untuk tidak hadir ditempat kerja. Misalnya sanksi yang diberikan atas pelanggaran peraturan daftar hadir yaitu tidak hadir atau absen karena sakit tanpa surat keterangan dokter dan absen tanpa keterangan apa-apa, maka dapat diberikan teguran lisan sampai tertulis bahkan sampai skorsing, mutasi atau pemecatan.

Selain itu bagian pengawasan jam istirahat hendaknya juga dilakukan pencatatan yang dilakukan pada saat jam istirahat dimulai sampai jam istirahat berakhir. Sehingga para karyawan akan selalu menepati ketentuan yang berlaku tidak ada peluang bagi mereka untuk keluar kantor maupun pada saat kembali ketempat kerja juga tercatat. Untuk kedisiplinan tersebut harus dilakukan secara tegas dan dilaksanakan seadil-adilnya.

- 2) Memberikan prosedur pelaksanaan sanksi pelanggaran disiplin kerja secara tegas dan transparan.

Dalam memberikan sanksi kepada karyawan yang melanggar disiplin kerja, dalam hal ini perlu dilakukan prosedur sebagai berikut :

- (1) Pemberian peringatan

Karyawan yang melanggar disiplin kerja perlu diberikan surat pertama, kedua, dan ketiga. Tujuan pemberian peringatan agar karyawan yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukan.

- (2) Pemberian harus segera

Karyawan yang melanggar disiplin kerja harus segera diberikan sanksi yang sesuai dengan peraturan organisasi yang berlaku. Tujuan agar karyawan yang bersangkutan memahami sanksi pelanggaran yang berlaku diperusahaan. Disamping itu, memberi peluang melanggar untuk mengabaikan disiplin.

- (3) Pemberian sanksi harus konsisten

Pemberian sanksi kepada karyawan yang tidak disiplin harus konsisten. Hal ini bertujuan agar pegawai sadar dan menghargai peraturan-peraturan yang berlaku pada organisasi. Ketidak konsistenan pemberian sanksi dapat mengakibatkan pegawai merasa adanya diskriminasi karyawan, ringannya sanksi dan pengabaian disiplin.

- 3) Melakukan pengawasan yang lebih baik

Dalam upaya menertibkan karyawan maka aspek pengawasan juga sangat penting dilaksanakan, oleh karena itu pengawasan perlu dilakukan dengan cara pimpinan harus aktif dan langsung mengawasi jalannya kegiatan-kegiatan kerja, perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan kedisiplinan lain para karyawannya.

Agar pengawasan tersebut dapat dicapai dengan baik maka hendaknya sifat dari pengawasan yang dilakukan yaitu :

- (1) Pengawasan harus bersifat mendidik

Dalam arti mendidik pegawai kearah yang lebih baik dengan cara meluruskan penyimpangan yang terjadi dan diberikan penjelasan bahwa pengawasan yang dilakukan bukan untuk mencari kesalahan tetapi untuk mengoreksi dan membetulkan penyimpangan yang terjadi.

- (2) Pengawasan yang tidak bersifat kaku

Sebab jika pengawasan yang dilakukan bersifat kaku akan membuat para karyawan merasa terus menerus diawasi dan dicari-cari kesalahan

sehingga pegawai merasa tertekan karena situasi kerja yang demikian.

4) Memberikan penghargaan bagi karyawan yang berprestasi (loyal)

Memberikan penghargaan atas pekerjaan yang telah dilakukan oleh seorang karyawan sangat mempengaruhi sikap dan moral kerja pegawai tersebut. Penghargaan yang diberikan merupakan pengakuan atas kerja yang memuaskan dari pihak kantor. Penghargaan yang diberikan hendaknya bersifat sungguh-sungguh dan hanya diberikan jika karyawan tersebut pantas untuk mendapatkan. Dengan memberikan penghargaan kepada karyawan maka karyawan akan berlomba-lomba untuk meraih kinerja maksimal, dan hal ini dapat dilakukan dengan kondisi disiplin kerja yang harmonis dalam lingkungan kerja.

5) Membentuk hubungan kerja yang harmonis dalam lingkungan kerja

Dalam hal ini pihak manajemen CV Surya Prima Banjarmasin tentu mempunyai tujuan menciptakan para karyawannya dapat bekerja secara efektif serta terjadinya kerjasama antara mereka. Oleh karena itu, diperlukan pemebentukan hubungan kerja yang baik.hubungan kerja yang harmonis juga harus terjalin antara sesama karyawan dan antara karyawan dengan pimpinan melalui komunikasi yang baik. Salah satu alat komunikasi antara pimpinan kepada karyawan adalah bentuk perintah.

Perintah yang dibuat hendaknya dapat dengan mudah dimengerti dan diterima. Hal tersebut tentunya dapat membuat karyawan selaku penerima perintah berkenan untuk melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab. Perintah tidak boleh diberikan secara sewenang-wenang dalam arti hanya untuk memperlihatkan sebuah kekuasaan tetapi harus diberikan sesuai dengan norma kemanusiaan dan norma kesusilaan dalam hal ini pemberian perintah harus bersifat mudah dimengerti, perintah yang diberikan harus lengkap, tepat waktu dan tepat sasaran, komunikasi atau perintah perlu dilandasi sikap saling kepercayaan, pemberian perintah harus menghindari kata-kata yang kurang baik dan memberikan pelatihan serta untuk membentuk moril, sikap dan tingkah laku para karyawan.

Berdasarkan pemaparan tersebut maka dapat dikatakan bahwa pelanggaran disiplin kerja dilingkungan kerja sampai saat ini memang telah membudaya atau menjadi kebiasaan yang seolah turun-menurun terutama dilingkungan kerja perusahaan termasuk dalam hal ini CV Surya Prima Banjarmasin. Permasalahan ini meskipun sulit untuk diatasi namun usaha untuk meningkatkan disiplin kerja tetap harus dilakukan dari yang bersifat korektif seperti dengan memberikan sanksi seperti mutasi, skorsing dan pemecatan.

Pendisiplinan tersebut terutama dapat menjalankan pekerjaannya sehingga dapat mendukung tercapainya efektivitas dan efisiensi kerja dilingkungan kerja CV Surya Prima Banjarmasin. Dengan efektivitas dan efisiensi kerja ini maka semua pekerjaan akan dapat diselesaikan dalam tenggang waktu yang ditentukan atau dapat dikatakan tepat waktu sehingga sangat bermanfaat bagi kalangan karyawan dan atau yang berkepentingan.

Berdasarkan hasil yang telah dilihat serta diteliti di perusahaan CV Surya Prima Banjarmasin maka pelanggaran yang sering terjadi adalah pelanggaran pada disiplin waktu atau jam kerja, hal tersebut dapat dilihat dengan banyaknya pelanggaran yang dilakukan pada jam kerja karyawan yang telah ditetapkan di perusahaan.

PENUTUP

Kesimpulan

- 1) Pelanggaran disiplin kerja dilingkungan kerja sampai saat ini masih sering terjadi terutama pada jam kerja karyawan dilingkungan kerja perusahaan CV Surya Prima Banjarmasin.
- 2) Disiplin kerja sangat berdampak pada kinerja karyawan dilihat dari waktu/jam kerja, peraturan/tata tertib perusahaan serta perilaku karyawan.
- 3) Kurangnya ketegasan serta pengawasan pemimpin yang menyebabkan pelanggaran disiplin kerja dilingkungan perusahaan sering terjadi.

Saran

- 1) Pimpinan harus membuat sistematis pengawasan untuk membandingkan, memastikan dan menjamin bahwa tujuan dan sasaran serta kegiatan perusahaan terlaksana dengan baik sesuai dengan standar, rencana, instruksi dan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan diperusahaan.
- 2) Mengambil tindakan perbaikan dan pencegahan yang diperlukan guna pemanfaatan sumber daya yang paling efektif dan efisien.
- 3) Perusahaan terutama pimpinan harus lebih menekankan ketegasan terhadap pelanggaran-pelanggaran yang terjadi dan memberikan hukuman secara transparan serta menyoroti penyebab kedisiplinan dari faktor lain, misalnya motivasi, komitmen, budaya maupun faktor lainnya yang diduga memberikan pengaruh kepada kedisiplinan yang berdampak pada kinerja karyawan.

REFERENSI

- Amstrong, Michael. (1999). Manajemen sumber daya manusia. Terjemahan Sofyan dan Haryanto. Jakarta, Indonesia: PT. Elex Media Komputindo.
- Daft. 2010. Era Baru Manajemen. Jilid 1. Edisi ke Sembilan Salemba Empat. Jakarta
- Handoko, T. Hani. 2001. Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Marihot Tua Effendi Hariandja. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi, Cetakan Kedua, PT. Grasindo, Jakarta.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2009. Manajemen, Dasar, Pengertian, dan Masalah. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Marsyadi, (2012)
- Marwansyah. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Kedua. Bandung: Alfabeta
- Mathis, R.L. & J.H. Jackson. 2006. Human Resource Management: Manajemen Sumber Daya Manusia. Terjemahan Dian Angelia. Jakarta: Salemba Empat
- Moeheriono. 2010. Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi. Surabaya: Ghalia Indonesia
- Moekijat. 2009. Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia, Mandar Maju, Jakarta.
- Mondy R Wayne. 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Erlangga.



Ni Putu Hani Susanti dan I Made Wardana. 2012. Pengaruh kualitas produk dan citra merek terhadap kepuasan dan loyalitas pelanggan pada produk kosmetik hijau merek the body shop, Skripsi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

Nurlaila, 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia I. Penerbit LepKhair: Ternate

Rivai Veithzal, 2005, Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan : dari Teori dan Praktik, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta.

Robbins, Stephen, P, dan Mary Coulter, 2005, Manajemen, Indeks Kelompok Gramedia, Jakarta.

Saydam, Gouzali, 2000, Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Kedua, Jakarta

Siagian, Sondang. 2004. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Simamora, Henry. (2001). Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi III. STIE YPKN. Jakarta

Sudjana. 2002, Metode Statistika, Tarsito, Bandung

Suniastuti, 2012), (Iswara dan Sudharma, 2013), (Rasyidi, 2013),

Baskoro, Sigit. W, dan Susanty, A. (2012). Pengaruh Motivasi Kerja dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Disiplin

Kerja serta Dampaknya pada Kinerja Karyawan (Studi Kasus pada PT. PLN (Persero) APD, Semarang). Jurnal Undip, Vol VII, No 2, Mei 2012.

Sutrisno, Edy. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Kedua. Jakarta: Prenada Media Group.

Wirakusumah, Emma S.1999. Perencanaan Menu Anemia Gizi Besi. Jakarta: PT.Pustaka Pembangunan Swadaya Nusantara.

