TINJAUAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PT. SAPTA SARI TAMA PALEMBANG

[1]Muhammad Faris Pramudia, [2*]Mukran Roni
[1]Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma
[2]Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Bina Darma
[*]mukranroni@binadarma.ac.id

Abstract *- This research was to determine the Review of Work Discipline of Employees of PT. Sapta Sari Tama Palembang regarding attendance, absenteeism, and employee problems who often go in and out without permission. Attendanceis still not all employees who meet these regulations there are employees who are still not present, arrive late, often go in and out without time and also leave without giving an accurate reason regarding employees who leave during working hours without notifying based on the results of research conducted, the authors conclude that regarding attendance, absenteeism, and employees often leave without permission from the three principals there are still some employees who are not in accordance with what is expected by the companyand there are some employees who are still not in accordance with with the rules that applyat PT. Sapta Sari Tama Palembang.*

Keywords: Review, Work Discipline, Employees.

Abstrak - Penelitian ini untuk mengetahui Tinjauan Displin Kerja Karyawan PT. Sapta Sari Tama Palembang yang mengenai masalah kehadiran, absensi dan karyawan yang sering keluar masuk tanpa izin.kehadiran masih belum seluruh karyawan yang memenuhi peraturan tersebut ada karyawan yang masih tidak hadir, datang terlambat, sering keluar masuk tanpa jam waktunya dan juga pergi tanpa memberikan alasan yang akurat mengenai karyawan yang pergi pada saat jam kerja tanpa memberitahu kepada atasannya. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa mengenai kehadiran, absensi dan karyawan sering keluar tanpa izin dari ketiga pokok tersebut masih ada beberapa karyawan yang belum sesuai dengan apa yang diharapkan oleh perusahaan dan ada beberapa karyawan yang masih belum sesuai dengan aturan yang berlakudi PT. Sapta Sari Tama Palembang.

Kata kunci: Tinjauan, Displin Kerja, Karyawan.

1. Pendahuluan

Disiplin adalah sikap hidup dan perilaku yang mencerminkan tanggung jawab terhadap kehidupan, tanpa paksaan dari luar [1]. Sikap dan perilaku ini dianut berdasarkan keyakinan bahwa hal itu bermanfaat bagi diri sendiri dan masyarakat. Hal ini berkait dengan kemauan dan kemampuan seseorang menyesuaikan internal dan mengendalikan dirinya agar sesuai dengan norma, aturan, hukum, kebiasaan yang berlaku dalam lingkungan sosial budaya setempat [2].

Displin kerja yaitu suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh karyawan dan dapat menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan peraturan, dan nilai tinggi dari pekerjaan dan prilaku [3]. Sedangkan menurut The Liang Gie dalam Wukir, Displin adalah suatu keadaan tertib dimana orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi tunduk pada peraturan- peraturan yang telah ada dengan rasa senang [4]. Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Dengan demikian bila peraturan dan ketetapan yang ada dalam perusahaan itu diabaikan atau sering dilanggar maka karyawan mempunyai disiplin kerja yang buruk.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Peranan dan Tanggung Jawab

2.1.1 Kepala *Staff Administrasi*

Kepala *Staff Administrasi* (KSA) memiliki tugas antara lain :

1) Bertanggung jawab kepada BM.
2) Membuat dan Menyusun rencana kebutuhan dan dana operasional, estimasitagihan dan budget biaya.
3) Melakukan Pemeriksaan atas keabsahan bukti-bukti penarikan dan pengeluaran uang sesuai standar Operasional.
4) Membawahi CSO, EDP, Kasir, Inkaso yang masing-masing memiliki tugasCSO (*Customer Service Operational*). CSO (*Customer Service Operational*) memiliki tugas antara lain :
   a) Menerima pesanan baik dari salesman atau outlet langsung berupa surat pesanan (langsung, telpon, fax, email) lalu diberikan ke bagian EDP (Electronic Data Processing) untuk dicetak fakturnya.
   b) Mencatat faktur dari EDP ke buku register.
   c) Memberikan faktur dan Surat Pesanan ke bagian gudang logistik dengan tanda terima dibuku register.
   d) Memberikan informasi barang kosong ke salesman atau outletnya.

2.1.2 EDP (*Electronic DataProcessing*)

EDP (*Electronic DataProcessing*) memiliki tugas antara lain :

1) Menginput data penjualan ke komputer.
2) Membuat dan mencetak faktur.
3) Merubah harga jika ada kenaikan harga produk berdasarkan informasi dariPT Sapta Sari Tama Pusat.
4) Input barang retur (membuat nota retur).

2.1.3 Kasir

Kasir memiliki tugas antara lain :

1) Menyusun buku kas.
2) Bertanggung jawab langsung kepada kepala *staff administrasi.*
3) Menangani proses penerimaan dan pengeluaran kas.
4) Melakukan kliring ke bank.
5) Pembuatan laporan mingguan dan bulanan.

2.1.4 Inkaso

Inkaso merupakan divisi keuangan di PT. Sapta Sari Tama cabang Palembang yang memiliki tugas antara lain :

1) Bertanggung jawab kepada Kepala *staff Administrasi.*
2) Membuat faktur pajak.
3) Membubuhkan stampel pada faktur pajak.
4) Menyusun faktur pajak.
5) Menerima faktur balik dari gudang.
6) Menyertakan faktur pajak dengan faktur penjualan.
7) Menyimpan faktur penjualan yang telah disertakan faktur pajak sebagai arsip dan untuk penagihan. Membuat DIH (Daftar Inkaso Harian) untuk penagihan.
8) Melakukan pencatatan dan pelaporan pajak baik PPN maupun PPh.
9) Membuat daftar piutang yang telah dilunasi.

2.1.5 Kepala Logistik

Kepala logistik memiliki tugas antara lain :

1) Bertanggung jawab kepada BM.
2) Bertanggung jawab atas persediaan barang digudang sesuai sistem dan prosedur yang berlaku.
3) Menjaga keamanan barang farmasi, baik stabilitas maupun keamanan dari pencurian dan bahaya lainnya.
4) Bertanggung jawab terhadap operasional gudang mulai dari barang masuk, barang keluar, penerimaan barang, penyimpanan barang dan penyusunan barang di gudang.
5) Membawahi administrasi gudang, staf gudang, ekspeditor, dan loper yang masing-masing memiliki tugas.

2.1.6 Administrasi Gudang

Adiministrasi Gudang memiliki tugas antara lain :

1) Input barang masuk dari *principal* atau pbf.
2) Order barang dan membuat Surat Pesanan (SP) pengadaan.
3) Membuat laporan barang masuk.
4) Membuat laporan barang rusak.
5) Membuat tanda terima retur barang rusak.

2.1.7 Staf Gudang

Staf gudang memiliki tugas antara lain :

1) Bertanggung jawab kepada Kepala logistik.
2) Memeriksa kadaluarsa produk dan melakukan penyisihan barang yang expire date nya dekat dan barang yang rusak.
3) Melakukan stok opname harian sebelum pelayanan dimulai.
4) Melakukan stok opname setiap bulan.
5) Menata kerapian barang digudang dan tata letaknya.
6) Menyiapkan barang sesuai permintaan dalam faktur.
7) Melakukan Pengepakan untuk barang pesanan.
8) Bertanggung jawab atas barang per principal.

2.1.8 Loper

Loper merupakan tim expedisi yang mengantarkan barang ke tiap outlet dengan menggunakan motor untuk outlet dalam kota atau luar kota.

2.1.9 *Ekspeditor*

Ekspeditor merupakan tim expedisi yang mengantarkan barang ke tiap outletdengan menggunakan mobil untuk outlet dalam kota atau luar kota.

2.1.10 Supervisior

Supervisior memiliki tugas antara lain :

1) Bertanggung jawab ke BM.
2) Memastikan tercapainya target sales sesuai business plan.
3) Melakukan control tersedianya produk di pasar.
4) Memastikan program-program dapat dilaksanakan dengan baik.
5) Menyediakan stok agar tercapai omset sesuai target.
6) Memastikan piutang dapat tertagih dan meminimalisir munculnya piutang overdue.
7) Memberikan laporan berkaitan dengan kegiatan distribusi yang dilakukan.
8) Membagi waktu dengan efektif dimana 75% di lapangan dan 25% di kantor.
9) Melakukan pengawasan dan koordinasi terhadap salesman.
10) Melakukan fungsi coaching demi peningkatan kualitas salesman.
11) Membina hubungan baik dengan pelanggan dan principal.
12) Membawahi salesman yang memiliki tugas tersendiri.

2.1.11 Salesman

Fungsi pokok bagian salesman adalah mencari dan memasarkan barang yang telah dipesan serta melaporkan hasil penjualan barang kepada supervisor. Salesman memiliki tugas antara lain:

1) Menyusun rencana kunjungan.
2) Memperkenalkan produk baru dan meningkatkan sales produk lama.
3) Memonitor dan melaporkan kegiatan-kegiatan pesaing.
4) Mencari pengalaman baru, untuk meningakatkan penjualan.
5) Memelihara hubungan baik dengan pelanggan.

2.1.12 Tugas dan Tanggung Jawab Apoteker

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1148/MENKES/PER/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi dengan PerubahannyaPeraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2017 pada pasal 14, setiap PBF dan PBF Cabang harus memiliki apoteker penanggung jawab yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan ketentuan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran obat dan/ atau bahan obat.

Tugas dan tanggung jawab apoteker sebagai APJ dalam distribusi atau penyaluran sediaan farmasi tercantum pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian :

1) Pasal 15 berbunyi “Pekerjaan Kefarmasian dalam Fasilitas Distribusi atauPenyaluran Sediaan Farmasi harus memenuhi ketentuan Cara Distribusi yang Baik yang ditetapkan oleh Menteri.

2) Pasal 16 ayat (1) “Dalam melakukan Pekerjaan Kefarmasian, Apoteker harus menetapkan Standar Prosedur Operasional”.

3) Peran dan tanggung jawab Apoteker Penanggung Jawab PBF adalah sebagai berikut :
   a) Mempertahankan penerapan sistem manajemen mutu berjalan sesuai prinsip CDOB dengan membuat, evaluasi dan revisi SOP.
   b) Meningkatkan kompetensi karyawan khususnya mengenai CDOB melalui training yang telah dijadwalkan. Memastikan bangunan dan peralatan telah sesuai prinsip CDOB dengan mengkalibrasi dan validasi peralatan di gudang.
   c) Melakukan kualifikasi pelanggan
   d) Memastikan proses pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyalurantelah sesuai dengan prinsip CDOB
   e) Memastikan inspeksi diri dijalankan
   f) Mengawasi penanganan keluhan dan memastikan proses penanganan obat kembalian, penarikan kembali dan obat diduga palsu sesuai dengan regulasi
   g) Memilih dan memastikan kontrak dengan pihak ke-3 berdasarkan CDOB
   h) Memastikan dokumen yang didokumentasikan dapat dipertanggungjawabkan dan mempermudah proses pencarian dengan mengarsipkan faktur dan surat pesanan baik obat maupun alkes yang kemudian diurutkan berdasarkan tanggal serta memastikan semua faktur tersebut sudah lengkapdengan tanda tangan,stempel. Untuk faktur dan surat pesanan antara obat golongan psikotropik,OOT,prekursor dan obat biasa dipisahkan untuk mempermudah pencariaan dan pemeriksaan.
   i) Membuat laporan psikotropika, prekursor dan OOT (e-Napza) setiap bulan, membuat laporan distribusi obat (dinamika obat) untuk semua produk termasuk prekursor dan psikotropika (e-Report) yang dilakukan setiap 3 bulan sekali (laporan triwulan) dan membuat laporan 50 zat aktif yang dilakukan setiap 3 bulan sekali (laporan *twiwulan*). Produk rusak/kadaluwarsa diusulkan untuk dilakukan pemusnahan sesuai ketentuan perundang undangan.

3. Metodologi Penelitian

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian adalah :

1) Wawancara.
2) Observasi.
3) Studi Pustaka.
4) Teknik Analisis [5].

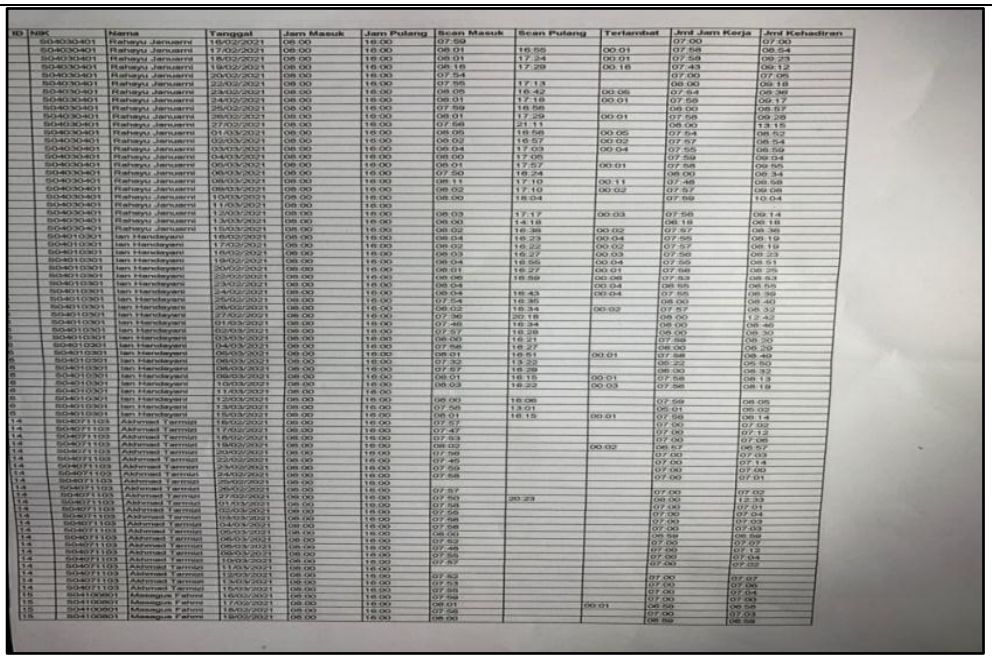
4. Hasil Dan Pembahasan

4.1 Penerapan displin kerja PT.Sapta Sari Tama Palembang.

Karyawan seharusnya mentaati segala peraturan yang ada ditempat PT tersebut bekerja. Peraturan dilakukan dalam rangka untuk mencapai tujuan instansi yang lebih baik. Tentu saja peraturan tidak dapat berjalan dengan baik apabila karyawan tidak mentaati segala peraturan yang ada didalam instansi. Keberadaan peraturan menjadi salah satu faktor yang sangat penting karena merupakan faktor penentu dalam proses pelaksaanaan tugas dan menjadi salahsatu faktor utama dalam pengukur kinerja pegawai. Yang dimaksud Kedisiplinan dalam kerja yaitu kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku Tujuan mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan.agar yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta bagi kemampuan karyawan.Ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

Penerapan disiplin kerja masih kurang didalam instansi PBF Sapta Sari Tama, Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya karyawan yang memiliki disiplin kerja rendah terbiasa untuk terlambat dalam bekerja. Contohnya yang sering dialami masuk kerja jam 08.00 tetapi masih ada yang telat masuk sekitar jam 08.10 dan selebihnya, yang kedua keluar tanpa alasan contohnya keluar saat jam kerja tanpa izin ke siapapun. Hal ini sangat melanggar aturan dalam perusahaan dan juga bisa mempengaruhi konsumen saat pembelian. Dalam melanggar aturan yang berlaku di perusahaan ini terdapat sanksi. Hal ini pelaksanaan disiplin kerja yang berpengaruh terhadap produktivitas karyawan namun dalam pelaksanaan disiplin kerja tidak selalu berjalan sesuai harapan karena sifat dan karakter seseorang berbeda.

Akibat dari kurang baiknya karyawan maka menyebabkan kerugian bagi PT.Sapta Sari Tama, karena jika pelanggaran seperti ini terus terjadi maka kerugian material cukup banyak. Cara mengatasi penyebab dari pelanggaran displin itu maka pimpinan PT. Sapta SariTama harus meningkatkan penegakan displin yang ketat bagi karyawan agar karyawan menerima efek jera terhadap sanksi pelanggarannya tersebut. Oleh karena itu, pimpinan PT. Sapta Sari Tama Palembang harus meningkatkan kesadaran diri masing masing didalam displin kerja.maka sebaiknya PT.Sapta Sari Tama lebih meningkatkan displin kerja yang lebih baik lagi,agar sesuai dengan teori yang berkaitan terhadap pembahasan tersebut. Solusinya yaitu dengan adanya tindakan/sanksi secara tegas bilamana karyawan Sapta Sari Tama terbukti melakukan pelanggaran displin yang tujuan untuk memberikan efek jera dan shock terapi agar karyawan yang lain tidak meniru atau melakukan pelanggaran yang lebih berat lagi. Dalam seluruh Ulasan tersebut bahwa sering terjadi melanggar aturan dalam perusahaan tersebut dapat saya jelaskan di dalam daftar tabel dibawah ini.



ID	NIK	Nama	Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Scan Masuk	Scan Pulang	Terlambat	Jmd Jam Kerja	Jmd Kehadiran
	504030401	Rahayu Januarni	16/02/2021	08:00	16:00	07:59			07:00	07:00
	504030401	Rahayu Januarni	17/02/2021	08:00	16:00	08:01	16:55	00:01	07:58	08:54
	504030401	Rahayu Januarni	18/02/2021	08:00	16:00	08:01	17:24	00:01	07:58	09:23
	504030401	Rahayu Januarni	19/02/2021	08:00	16:00	08:16	17:29	00:16	07:43	09:12
	504030401	Rahayu Januarni	20/02/2021	08:00	16:00	07:54			07:00	07:06
	504030401	Rahayu Januarni	22/02/2021	08:00	16:00	07:55	17:13		08:00	09:18
	504030401	Rahayu Januarni	23/02/2021	08:00	16:00	08:05	16:42	00:05	07:54	08:38
	504030401	Rahayu Januarni	24/02/2021	08:00	16:00	08:01	17:16	00:01	07:58	09:17
	504030401	Rahayu Januarni	25/02/2021	08:00	16:00	07:59	16:58		08:00	08:57
	504030401	Rahayu Januarni	26/02/2021	08:00	16:00	08:01	17:29	00:01	07:58	09:28
	504030401	Rahayu Januarni	27/02/2021	08:00	16:00	07:56	21:11		08:00	13:15
	504030401	Rahayu Januarni	01/03/2021	08:00	16:00	08:05	16:58	00:05	07:54	08:52
	504030401	Rahayu Januarni	02/03/2021	08:00	16:00	08:02	16:57	00:02	07:57	08:54
	504030401	Rahayu Januarni	03/03/2021	08:00	16:00	08:04	17:03	00:04	07:55	08:59
	504030401	Rahayu Januarni	04/03/2021	08:00	16:00	08:00	17:05		07:59	09:04
	504030401	Rahayu Januarni	05/03/2021	08:00	16:00	08:01	17:57	00:01	07:58	09:55
	504030401	Rahayu Januarni	06/03/2021	08:00	16:00	07:50	16:24		08:00	08:34
	504030401	Rahayu Januarni	08/03/2021	08:00	16:00	08:11	17:10	00:11	07:48	08:58
	504030401	Rahayu Januarni	09/03/2021	08:00	16:00	08:02	17:10	00:02	07:57	09:08
	504030401	Rahayu Januarni	10/03/2021	08:00	16:00	08:00	18:04		07:59	10:04
	504030401	Rahayu Januarni	11/03/2021	08:00	16:00					
	504030401	Rahayu Januarni	12/03/2021	08:00	16:00	08:03	17:17	00:03	07:56	09:14
	504030401	Rahayu Januarni	13/03/2021	08:00	16:00	08:00	14:18		08:18	06:18
	504030401	Rahayu Januarni	15/03/2021	08:00	16:00	08:02	16:38	00:02	07:57	08:38
	504010301	Ian Handayani	16/02/2021	08:00	16:00	08:04	16:23	00:04	07:55	08:19
	504010301	Ian Handayani	17/02/2021	08:00	16:00	08:02	16:22	00:02	07:57	08:19
	504010301	Ian Handayani	18/02/2021	08:00	16:00	08:03	16:27	00:03	07:56	08:23
	504010301	Ian Handayani	19/02/2021	08:00	16:00	08:04	16:55	00:04	07:55	08:51
	504010301	Ian Handayani	20/02/2021	08:00	16:00	08:01	16:27	00:01	07:58	08:25
	504010301	Ian Handayani	22/02/2021	08:00	16:00	08:06	16:59	00:06	07:53	08:53
	504010301	Ian Handayani	23/02/2021	08:00	16:00	08:04		00:04	08:55	08:55
	504010301	Ian Handayani	24/02/2021	08:00	16:00	08:04	16:43	00:04	07:55	08:39
	504010301	Ian Handayani	25/02/2021	08:00	16:00	07:54	16:35		08:00	08:40
	504010301	Ian Handayani	26/02/2021	08:00	16:00	08:02	16:34	00:02	07:57	08:32
	504010301	Ian Handayani	27/02/2021	08:00	16:00	07:36	20:18		08:00	12:42
	504010301	Ian Handayani	01/03/2021	08:00	16:00	07:46	16:34		08:00	08:46
	504010301	Ian Handayani	02/03/2021	08:00	16:00	07:57	16:28		08:00	08:30
	504010301	Ian Handayani	03/03/2021	08:00	16:00	08:00	16:21		07:58	08:20
	504010301	Ian Handayani	04/03/2021	08:00	16:00	07:58	16:27		08:00	08:29
	504010301	Ian Handayani	05/03/2021	08:00	16:00	08:01	16:51	00:01	07:58	08:49
	504010301	Ian Handayani	06/03/2021	08:00	16:00	07:32	13:22		08:22	05:50
	504010301	Ian Handayani	08/03/2021	08:00	16:00	07:57	16:29		08:00	08:32
	504010301	Ian Handayani	09/03/2021	08:00	16:00	08:01	16:15	00:01	07:58	08:13
	504010301	Ian Handayani	10/03/2021	08:00	16:00	08:03	16:22	00:03	07:56	08:19
	504010301	Ian Handayani	11/03/2021	08:00	16:00					
	504010301	Ian Handayani	12/03/2021	08:00	16:00	08:06	16:06		07:59	08:06
	504010301	Ian Handayani	13/03/2021	08:00	16:00	07:56	13:01		08:01	05:02
	504010301	Ian Handayani	15/03/2021	08:00	16:00	08:01	16:15	00:01	07:58	08:14
14	504071103	Adhmad Tarmizi	16/02/2021	08:00	16:00	07:57			07:00	07:02
14	504071103	Adhmad Tarmizi	17/02/2021	08:00	16:00	07:47			07:00	07:12
14	504071103	Adhmad Tarmizi	18/02/2021	08:00	16:00	07:53			07:00	07:06
14	504071103	Adhmad Tarmizi	19/02/2021	08:00	16:00	08:02		00:02	06:57	06:57
14	504071103	Adhmad Tarmizi	20/02/2021	08:00	16:00	07:59			07:00	07:03
14	504071103	Adhmad Tarmizi	22/02/2021	08:00	16:00	07:46			07:00	07:14
14	504071103	Adhmad Tarmizi	23/02/2021	08:00	16:00	07:59			07:00	07:00
14	504071103	Adhmad Tarmizi	24/02/2021	08:00	16:00	07:58			07:00	07:01
14	504071103	Adhmad Tarmizi	25/02/2021	08:00	16:00					07:02
14	504071103	Adhmad Tarmizi	26/02/2021	08:00	16:00	07:57			07:00	07:02
14	504071103	Adhmad Tarmizi	27/02/2021	08:00	16:00	07:50	20:23		08:00	12:33
14	504071103	Adhmad Tarmizi	01/03/2021	08:00	16:00	07:58			07:00	07:01
14	504071103	Adhmad Tarmizi	02/03/2021	08:00	16:00	07:58			07:00	07:04
14	504071103	Adhmad Tarmizi	03/03/2021	08:00	16:00	07:58			07:00	07:03
14	504071103	Adhmad Tarmizi	04/03/2021	08:00	16:00	07:58			07:00	07:03
14	504071103	Adhmad Tarmizi	05/03/2021	08:00	16:00	08:00			06:59	06:59
14	504071103	Adhmad Tarmizi	06/03/2021	08:00	16:00	07:53			07:00	07:07
14	504071103	Adhmad Tarmizi	08/03/2021	08:00	16:00	07:48			07:00	07:12
14	504071103	Adhmad Tarmizi	09/03/2021	08:00	16:00	07:56			07:00	07:04
14	504071103	Adhmad Tarmizi	10/03/2021	08:00	16:00	07:57			07:00	07:03
14	504071103	Adhmad Tarmizi	11/03/2021	08:00	16:00					
14	504071103	Adhmad Tarmizi	12/03/2021	08:00	16:00	07:53			07:00	07:07
14	504071103	Adhmad Tarmizi	13/03/2021	08:00	16:00	07:53			07:00	07:06
14	504071103	Adhmad Tarmizi	15/03/2021	08:00	16:00	07:56			07:00	07:04
15	504100801	Maagus Fahmi	16/02/2021	08:00	16:00	07:58			07:00	07:00
15	504100801	Maagus Fahmi	17/02/2021	08:00	16:00	08:01		00:01	06:59	06:59
15	504100801	Maagus Fahmi	18/02/2021	08:00	16:00	07:58			07:00	07:03
15	504100801	Maagus Fahmi	19/02/2021	08:00	16:00	08:00			06:59	06:59

Sumber:PT.Sapta Sari Tama

Gambar 1. Contoh Daftar Absen Karyawan

4.2 Penyebab Indisipliner Kerja Karyawan

Banyaknya karyawan di PT.Sapta Sari Tama yang suka indispliner terhadap peraturan yang dibuat seperti telat datang kekantor,suka keluar sebelum waktunya istirahat, dan pulang sebelum waktunya,maka pimpinan harus memiliki keberanian dalam mengambil tindakan bila ada seseorang yang melanggar displin kerja, maka perlu ada keberanian dari pimpinan untuk mengambil tindakan sesuai dengan pelanggaran yang dibuatnya.karena dengan adanya tindakan dari pimpinan maka karyawan memiliki kesadaran akan hal pentingnya displinkerja. PT.Sapta Sari Tama juga mengasih reward/bonus terhadap karyaawan displin kerjadalam setahun masa kerjanya aga karyaawan semangat dalam menjalankan kedisplinan kerjanya.

Agar karyawan lebih displin lagi maka gaya kepemimpinan dilakukan oleh pemimpin sangat berpengaruh dalam menentukan kualitas kinerja karyawan, yang dilakukan pemimpin terhadap karyawan mempunyai hubungan yang sangat erat karena tanpa adanya kepemimpinan yang baik maka tidak akan mungkin perusahaan dapat meningkatkan kinerja yang tinggi pada karyawannya, mengingat pentingnya gaya kepemimpinan dalam suatu perusahaan guna mencapai tujuan yang telah diterapkan sebelumnya. Seorang pimpinandikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin dengan baik. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik merupakan hal yang sulit karena bayak faktor yang mempengaruhinya. Dimana faktor tersebut dapat dilihat dari kehadiran karyawan setiap hari, ketepatan jam kerja, mengenakan pakaian kerja, serta kepatuhan karyawan terhadap peraruran yang telah ditetapkan oleh perusahaan.Dan perlu adanya tindakan yang meningkatkan produktivitas dan proses pendisplinan karyawan PT. Sapta Sari Tama.

Selain menerapkan displin kerja yang tinggi pihak pimpinan PT. Sapta Sari Tama juga harus bisa memberikan contoh terhadap peraturan yang dibuat agar karyawan di PT.sapta sari bisa lebih produkit dalam menjalankan tugasnya,tindakan positif yang harus dilakukan seperti:memberi motivasi,memberikan bonus,dan bisa jadi menaikan pangkatnya agar karyawan bisa mematuhi peraturan yang ada dengan cara memberikan tindakan yang positif.

4.3 Tujuan pendisplinan kerja

Agar karyawan PT.Sapta sari tama lebih displin, maka ada faktor yang dapat menunjangnya lebih baik lagi, yaitu :

1) Pimpinan harus memiliki ketegasan terhadap pelanggar displin karena apabila tidak ada ketegasan maka kemungkinan tujuan yang telah ditetapkan tidak dapat secara efektif.

2) Dan juga jangan membiarkan suatu pelanggaran yang telah diketahui tanpa ada tindakan tegas atau membiarkan berlarut larut pelanggaran tersebut,karena semakin dibiarkan berlarut larut maka peraturan displin yang sudah dibuat akan diabaikan saja.
3) Maka dari itu harus ada sanksi yang diberikan terhadap pelanggar displin agar mendidik karyawan berperilaku sesuai dengan aturan yang dingiinkan perusahaan.

Demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan dan pengelolaan displin kerja, seharusnya:
1) Agar para tenaga kerja menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku baik
2) Dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik baiknya serta mampu memberikan pelayanan maksimal kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaann yang diberikannya.
3) Dapat bertindak dan berprilaku sesuai dengan norma norma yang berlaku pada perusahaan.

Apabila karyawan tidak mentaati atau melanggar maka karyawan harus konsekuen terhadap aturan pelanggaran tersebut dan jika karyawan tidak melakukan sesuai denganaturan yang dibuat berarti karyawan sudah melecehkan peraturan dan hukuman paling tinggi bisa dikeluarkan dari tempat kerja. Sanksi terhadap pelanggaran displin kerja di PT.Sapta Sari tama Sanksi yang diberikanjika karyawan di PT.Sapta sari Tama melakukan indspliner sesuai pelanggaran yang dikenakan, maka berikut saksi yang diberikan :
1) Peringatan Ringan
   Jika karyawan melakukan pelanggaran hanya sekali/tidak berulang maka sanksi yang diberikan hanya berupa teguran saja.
2) Peringatan Sedang
   Jika karyawan melakukan pelanggaran yang sedikit berulang,maka sanksi yangdiberikan seperti pemotongan gaji,dan kerja dihari libur.
3) Peringatan Berat
   Jika karyawan melakukan pelanggaran berulang,maka sanksi yang diberikanseperti pemberhentian secara tidak terhomat

5. Kesimpulan

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka dapat disarankan bahwa untuk mengatasi suatu permasalahan yang berkaitan dengan absensi, kehadiran karyawan maka pimpinan harus memberikan perhatian yang lebih baik pada masalah kedisplinan. Pemimpin harus bertindak tegas untuk memberikan sanksi agar setiap karyawan yang melanggar aturan yang dibuat oleh karyawan dan memberikan motivasi yang baik untuk karyawan supaya patuh terhadap peraturan yang telah diterapkan diperusahaan tersebut, mengenai gaya kepimpinan, kepala pimpinan harus mempunyai gaya kepimpinan yang demokrasi karena pemimpin harus bisa menerima saran ataupun kritik dari bawahannya agar PT tersebut biasa berjalan lancar dan sesuai dengan yang diharapkan.

Referensi

[1] A. Salam, *Manajemen Insani Dalam Bisnis*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2014.
[2] D. Anggraeni, *Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Human Karya Wilayah Semarang*, Semarang: UNNES, 2008.
[3] A. Y. Hamali, *Pemahaman Sumber Daya Manusia*,Yogyakarta: CAPS, 2016.
[4] H. Wukir, *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam OrganisasiSekolah*, Yogyakarta: Multi Pressindo, 2013.
[5] Rangkuti, *Analisis SWOT: Teknik Membedah Kasus Bisnis*, Jakarta: Gramedia Pustaka Umum, 2019.