

**DISIPLIN KERJA PEGAWAI
PT. BATIK DANAR HADI SURAKARTA**



Diajukan untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Mencapai Gelar Ahli Madya Manajemen Pemasaran
Universitas Sebelas Maret
Surakarta

Di susun oleh :

DHIKA RATNAWATI

F3206034

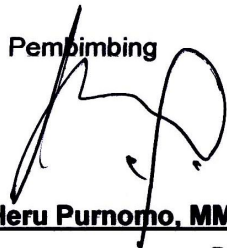
**PROGRAM STUDI DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI MANAJEMEN PEMASARAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
2009**

HALAMAN PERSETUJUAN

Surakarta, 27 Juli 2009

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



Drs. Heru Purnomo, MM

NIP 131 638 770

20/09
7

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir dengan Judul :

DISIPLIN KERJA PEGAWAI PT. BATIK DANAR HADI SURAKARTA

Telah disahkan oleh Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Diploma 3

Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Surakarta, Agustus 2009

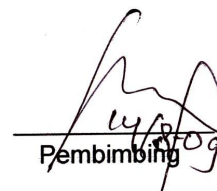
Tim Penguji Tugas Akhir

Drs. Harmadi, MM
NIP. 131 409 792

Drs. Heru Purnomo, MM
NIP. 131 638 770



Penguji



Pembimbing

MOTTO

1. Bekerjalah kamu, niscaya Allah dan Rosulnya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu.

(Qs. At - Taubah (9)
: 119)

2. Watak itulah yang paling berharga dalam diri manusia, ia dibentuk oleh kesulitan - kesulitan bukan oleh hidup bermalasan - malasan.

3. Keyakinan akan kebaikan Allah membuat kita tetap berpengharapan.

4. Ambisi adalah seperti air laut : semakin banyak orang meminumnya, semakin orang haus.

(Robert Von
Hartmann)

PERSEMBAHAN

Karya kecil ini penulis persembahkan kepada :

- **Dosen-dosen yang telah banyak memberikan ilmunya.**
- **Almamaterku Universitas Sebelas Maret Surakarta (UNS)**



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga Laporan Tugas Akhir dengan Judul **Disiplin Kerja PT. Batik Danar Hadi Di Surakarta** ini dapat diselesaikan dengan baik.

Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi syarat-syarat Mencapai Gelar Ahli Madya pada Program Diploma 3 Program Studi Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.

Dalam kesempatan ini penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu penyusunan laporan tugas akhir ini :

1. Prof. Dr, Bambang Sutopo, M.Com., Ak selaku Dekan Fakultas Universitas Sebelas Maret.
2. Drs. Harmadi, MM Selaku Ketua Program Studi Manajemen Pemasaran pada Program Diploma 3 FE UNS.
3. Drs. Heru Purnomo, MM selaku Pembimbing Tugas Akhir yang telah memberikan pengarahan selama penyusunan tugas akhir.
4. R.H. Santoso Selaku pimpinan Perusahaan Batik Danar Hadi Surakarta yang telah berkenan memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan magang kerja dan penelitian.
5. Bapak Hudi selaku wakil ketua divisi Akuntansi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam mendapatkan keterangan serta data-data yang penulis perlukan guna penyusunan tugas akhir ini.

6. Ayah dan Ibunda tercinta yang selalu sabar memberikan semangat setiap dan doa setiap saat.
7. Adik-adikku tercinta Dhevi Riana Sari dan Pipit Adhyaksari yang selalu siap memberikan bantuan, semangat dan doa, thanks for everything.
8. Seseorang yang aku sayangi, thanks buat perhatian dan dukunganmu.
9. Sobat-sobatku : Ira, Hanung, Ambon, Adib, Sigit, Intan, Bela, Bitok, thanks atas bantuannya dan dukungannya.
10. Semua pihak yang terlibat dalam rangkaian penulisan tugas akhir ini, baik langsung maupun tidak langsung, without all of you, I'm nothing.
Penulis menyadari sepenuhnya atas kekurangan dalam penulisan tugas akhir ini. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Namun demikian, karya sederhana ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Surakarta, 27 Juli 2009

Penulis

Dhika Ratnawati

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian.....	6
E. Metodologi Penelitian	6
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian Disiplin	10
B. Macam-Macam Disiplin.....	15
C. Pelaksanaan Disiplin Kerja.....	16
D. Tujuan Disiplin Kerja	18
BAB III. PEMBAHASAN	
A. Sejarah Berdirinya Perusahaan	20
B. Laporan Magang	47
C. Pembahasan Masalah.....	50
1. Tata Tertib Pegawai	
PT. Batik Dinar Hadi Surakarta	51
2. Waktu Kerja PT. Batik Dinar Hadi Surakarta	55
3. Pelaksanaan Disiplin Kerja	
PT. Batik Dinar Hadi Surakarta	55

BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan.....	67
B. Saran.....	68

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



ABSTRAK
DISIPLIN KERJA PEGAWAI PT. BATIK DANAR HADI SURAKARTA
DHIKA RATNAWATI
F 3206034

Sekarang ini akan banyak terjadi perubahan dalam era pembangunan ini terjadi karena majunya teknologi dan ilmu pengetahuan. Di dalam lingkup organisasi perusahaan besar dituntut senantiasa berjalan dinamis dengan perubahan global yang sekarang ini terjadi. Keberhasilan suatu organisasi dapat dilakukan dengan adanya pengembangan Sumber Daya Manusia yang berupa perbaikan sistem kerja dalam perusahaan, pelatihan dan pengembangan pegawai serta ahli teknologi. Untuk itu dalam penelitian ini penulis dapat mengetahui bagaimana pelaksanaan disiplin kerja pegawai PT Batik Danar Hadi Surakarta serta penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak yang terkait.

Di dalam penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data dengan cara pengamatan (observasi), wawancara (interview) dan study pustaka serta dengan pengumpulan data primer maupun sekunder, Metode analisis data dengan cara metode deskriptif dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan obyek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.

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

Jadi kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian tersebut semua pegawai harus mengutamakan kedisiplinan dalam bekerja beserta peraturannya. Saran sebaiknya PT Batik Danar Hadi melengkapi sarana dan prasarana yang sangat dibutuhkan oleh para pegawainya demi menjangkau kelancaran aktifitas kerja.

Kata kunci : Disiplin Kerja

ABSTRACT
DISCIPLINE WORK THE OFFICER PT. DANAR HADI SURAKARTA
DHIKA RATNAWATI
F 3206034

There are many changes that will be happen because of technology and science in this modern era. In the organization aspect, big companies are forced to run their system dynamically as global changes that happened nowadays. This system can be done by developing their Human Resources system such as re-create their working system, training and developing their staff experts and employees. Therefore, the writer is interested to know how PT Batik Danar Hadi runs their system, and it is hoped that the result of the research can give benefits for the society.

There are two kinds of data, primary data and secondary data. This research employs observation, interview, and literary review as the method of collecting data. The method of analyzing data is descriptive analysis which describes the situation and the condition of the object based on the facts.

The Discipline attitude should be applied to all employees in the company so that their each job can be done effectively. By obeying this rule, the employees also give their contribution, so that it eases the company to reach its aim.

To sum up, the result of this research is there are two things that should be concerned by PT Batik Danar Hadi in order to improve the quality of their working system. First, the discipline in working should be applied to all employees. Second, the improvements of working facility that related with employee.

Keyword: Discipline work

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Banyak perubahan yang akan dihadapi dalam masa pembangunan sekarang ini sebagai akibat kemajuan pesat dari ilmu pengetahuan dan teknologi. Didalam suatu lingkup organisasi, perusahaan dituntut untuk senantiasa dinamis dengan berbagai perubahan trend global.

Setiap organisasi hendaknya membuka diri terhadap tuntutan perubahan serta berupaya menyusun strategi yang kebijakan yang selaras dengan perubahan yang dimaksud. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu bidang srategis yang menjadi perhatian.

Organisasi yang mampu bersaing adalah organisasi yang mempunyai Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan berbasis ilmu pengetahuan dan memiliki ketrampilan. Kelancaran penyelenggaraan suatu organisasi sangat bergantung dari komponen organisasi salah satunya adalah Sumber Daya Manusia.

Manusia adalah sumber daya yang paling penting dalam usaha organisasi mencapai keberhasilan. Sumber daya manusia ini menunjang organisasi dengan karya, bakat, kreativitas dan dorongan.

Pegawai merupakan sumber daya manusia yang pada dasarnya merupakan bagian dari perusahaan, artinya sebagai anggota perusahaan, pegawai hendaknya secara efektif ikut serta memajukan kinerja dan

memberikan nilai tambah pada perusahaan dalam setiap aspek sesuai dengan kemampuan dan kompetensinya. Berhasil tidaknya suatu perusahaan atau organisasi dan target-target operasional tidak lepas dari peran pegawai yang berkompeten dan berintegritas tinggi.

Keberhasilan suatu organisasi dapat dilakukan dengan adanya pengembangan manajemen sumber daya manusia yang bisa berupa perbaikan sistem kerja yang digunakan dalam perusahaan atau organisasi, perkembangan sumber daya manusia dengan pelatihan dan pengembangan pegawai serta mengadakan ahli teknologi tinggi.

Disamping itu untuk mencapai tujuan organisasi perlu diupayakan langkah-langkah yang terencana, sistematis, berkelanjutan dan terkoordinasi dalam meningkatkan kualitas dan pengabdian dan peranan pegawai. Pembinaan disiplin pegawai merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas pengabdian dan perannya dalam pencapaian tujuan.

Pembinaan pegawai sangat diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan pegawai yang penuh kesetiaan, sadar akan tanggung jawab, berdaya guna dan berhasil guna. Oleh karena itu pembinaan pegawai tersebut hendaknya dilaksanakan secara berkesinambungan sehingga dapat memotivasi pegawai dalam rangka efektifitas dan efisiensi kerja sehingga tidak menimbulkan adanya penyimpangan-penyimpangan maupun tindakan-tindakan diluar peraturan yang sudah ditetapkan. Demi tercapainya semua itu sangat dibutuhkan

adanya kesadaran akan disiplin tinggi, sikap pegawai yang loyal, berdedikasi tinggi serta taat pada peraturan yang berlaku.

Menegakkan disiplin penting bagi suatu lembaga atau organisasi, sebab dengan disiplin itu diharapkan sebagian besar dari peraturan-peraturan ditaat oleh sebagian besar pegawai. Dengan adanya kedisiplinan tersebut, dapat diharapkan pekerjaan akan dilakukan seefektif dan seefisien mungkin. Dengan demikian bilamana kedisiplinan tidak dapat terlaksana dengan baik, maka kemungkinan tujuan yang telah ditetapkan tidak dapat dicapai atau mungkin dapat dicapai tetapi secara kurang efektif dan efisien. Tidak dipungkiri, terkadang tidak semua peraturan ditaati oleh pegawainya. Kadang masih ada beberapa pelanggaran yang dilakukan, mungkin dikarenakan kurang adanya kesadaran untuk berdisiplin. Sehingga menegakkan suatu kedisiplinan sangat perlu bagi organisasi agar pegawai diharapkan dapat mematuhi sebagian besar dari peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dan dapat tercapai secara efektif dan efisien tujuan yang telah ditetapkan seperti pendapat dari Alex Nitisemito (1982 : 200) : Menegakkan suatu kedisiplinan perlu bagi suatu organisasi, sebab dengan kedisiplinan itu dapat diharapkan sebagian besar dari peraturan-peraturan ditaati oleh para karyawan.

Dalam peningkatan kinerja karyawan yang baik, sangat diharapkan adanya peningkatan kualitas pegawai, diantaranya adalah peningkatan kedisiplinannya. Dengan bekal kedisiplinan yang sangat diharapkan semua kegiatan yang memberikan pelayanan maupun intern lingkungan

kerja akan dapat diupayakan keberhasilannya semaksimal mungkin. Menurut pendapat Admosudirjo (1976 : 210) : " Untuk membuat segala macam urusan lancar, disiplin itu mutlak perlu dan tidak satupun badan organisasi dapat subur tanpa adanya disiplin".

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

Berdasarkan uraian di atas penulis berkeinginan untuk melakukan penelitian mengenai kedisiplinan pegawai di Batik Danar Hadi yaitu dalam bidang kepegawaian, maka penulis mengangkat topik "DISIPLIN KERJA PEGAWAI PT. BATIK DANAR HADI SURAKARTA".

B. PERUMUSAN MASALAH

Sesuai dengan pemilihan judul pada Laporan Tugas Akhir, agar hasil laporan tidak menyimpang dari pokok bahasannya, dari mempermudah penulis untuk mendapatkan data-data, maka dalam penyusunan laporan ini perlu penulis rumuskan permasalahannya sebagai berikut :

1. Apakah semua pegawai sudah mematuhi waktu atau jam kerja perusahaan?
2. Bagaimana konsistensi pegawai terhadap penggunaan fasilitas kantor?
3. Apakah pegawai sudah mematuhi peraturan penggunaan pakaian kerja?
4. Bagaimana para pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasan?

C. TUJUAN PENELITIAN

Adapun tujuan penelitian yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui apakah Pegawai sudah mematuhi waktu atau jam kerja perusahaan
2. Untuk mengetahui apakah pegawai konsistensi terhadap penggunaan fasilitas kantor.
3. Mengetahui apakah pegawai sudah mematuhi peraturan penggunaan pakaian kerja.
4. Untuk mengetahui apakah pegawai sudah melaksanakan tugas kedinasan.dengan baik.

D. MANFAAT PENELITIAN

1. Bagi Penulis

Dapat memberikan pengalaman dalam mempraktekan ilmu dan teori yang diperoleh selama mengikuti pendidikan Program Diploma III Manajemen Pemasaran ke dalam kenyataan yang ada di PT. Batik Danar Hadi Surakarta.

2. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi perusahaan untuk terus meningkatkan kedisiplinan pegawai demi kelancaran kerja PT. Batik Danar Hadi Surakarta.

3. Bagi Pembaca

Sebagai bahan referensi bagi peneliti lain yang mengadakan penelitian serupa.

4. Bagi Universitas

Untuk memberikan tambahan informasi dan referensi bacaan bagi mahasiswa yang akan menyusun tugas akhir.

E. METODELOGI PENELITIAN

Metode yang digunakan oleh penulis dalam melakukan penelitian adalah sebagai berikut :

1. Obyek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi obyek penelitian adalah :

Nama : PT. Batik Danar Hadi Surakarta

Alamat : Jalan Dr. Rajiman No 164 Surakarta

2. Penelitian yang dilakukan

Penelitian Kepustakaan

Penelitian kepustakaan yaitu penelitian yang dilakukan di perpustakaan, sedangkan bahan-bahan diperoleh dari literatur-literatur dan baca-bacaan yang ada kaitannya dengan masalah yang dibahas.

Dalam penelitian ini sumber-sumber informasi yang ada dengan membaca literatur serta dokumen-dokumen yang ada untuk mendapatkan data sekunder.

3. Data yang diperlukan

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh berasal dari perusahaan itu sendiri, yaitu mengenai catatan-catatan yang menggambarkan keadaan perusahaan tersebut.

Data ini merupakan data yang diperoleh secara langsung dari perusahaan PT. Batik Danar Hadi Surakarta.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari membaca dan mempelajari buku-buku atau sumber lain.

Data sekunder yang diperoleh berasal dari buku-buku kepustakaan yang ada hubungan dengan masalah penjualan dan data-data perusahaan yang dibagikan oleh perusahaan.

4. Metode Pengumpulan Data

a. Pengamatan (Observasi)

Pengamatan adalah metode pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung pada obyek yang diteliti.

Pengamatan yang dilakukan adalah pengamatan tentang sistem kepegawaian pada Perusahaan Batik Danar Hadi Surakarta.

b. Wawancara (Interview)

Wawancara adalah metode yang dilakukan dengan jalan mewawancarai langsung untuk memperoleh data.

Wawancara yang dilakukan tanya jawab langsung kepada pimpinan atau karyawan PT. Batik Danar Hadi Surakarta.

c. Studi Pustaka

Dimana penelitian dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan data sekunder yang digunakan sebagai landasan perbandingan dalam menyusun hipotesis penelitian. Data sekunder ini diperoleh dengan membaca, mempelajari catatan-catatan kuliah dan sumber-sumber lainnya yang relevan dengan masalah yang diteliti sehingga dapat menjadi landasan teori yang kuat serta mendukung penelitian.

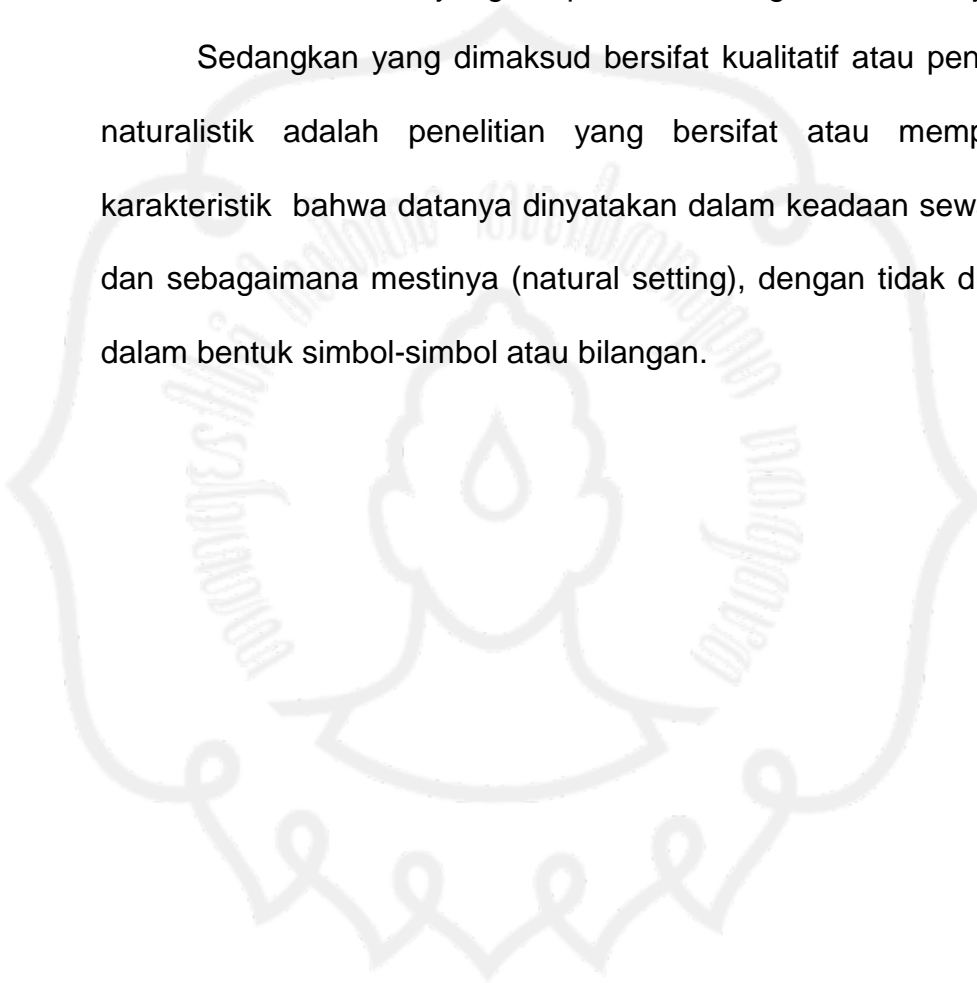
5. Metode analisis data

Tehnik analisis data yang dipergunakan adalah analisis secara metode *Deskriptif Kualitatif* yang memberikan gambaran

atau memaparkan suatu peristiwa. Menurut Hadari Nawawi dan Mimi Martini (1996 : 73)

”Metode deskriptif dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan obyek penelitian pada saat sekarang, berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya”.

Sedangkan yang dimaksud bersifat kualitatif atau penelitian naturalistik adalah penelitian yang bersifat atau mempunyai karakteristik bahwa datanya dinyatakan dalam keadaan sewajarnya dan sebagaimana mestinya (natural setting), dengan tidak dirubah dalam bentuk simbol-simbol atau bilangan.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Displin

Dalam kehidupan perusahaan kondisi tertib dan teratur merupakan sebagian aspek penting yang berperan pada kelancaran organisasi dalam mencapai tujuannya.

Untuk menetralsir kondisi tertib dan teratur maka diperlukan pengaturan akan mekanisme kerja, diantaranya dalam bentuk peraturan kerja organisasi yang ditunjukkan kepada semua unsur dalam organisasi. Tujuan dari peraturan ini adalah untuk menciptakan suasana tertib dan teratur dalam pencapaian hasil kerja yang maksimal, dalam arti pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu. Agar dapat berjalan dengan baik maka diperlukan ketaatan dan peran serta yang positif dari setiap pegawai.

Asal kata disiplin adalah dari bahasa latin *discipline* yang kurang lebih artinya adalah pelatihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat.

A.S Moenir (191 : 181) mendefinisikan :

“ Disiplin adalah suatu usaha yang dilakukan untuk menciptakan keadaan disuatu lingkungan kerja yang tertib, berdaya guna dan berhasil guna melalui suatu system pengaturan yang tepat”.

Sikap disiplin sangat diperlukan dalam kesuksesan adalah manusia yang mampu mengatur, mengendalikan diri yang

menyangkut pengaturan cara hidup dan mengatur cara kerja. Jadi sangat erat kaitannya manusia yang sukses dengan disiplin kerja pegawai merupakan hal yang mutlak dilakukan.

IG. Wursanto (1985 : 147) menyatakan bahwa :

“ Disiplin adalah suatu sikap atau ketaatan seseorang terhadap aturan atau ketentuan yang berlaku dalam suatu organisasi yang seseorang itu menggabungkan diri dalam organisasi serta adanya kesadaran dan keinsyafan bukan karena ada unsure paksaan”.

Selanjutnya menurut pendapat Alex.S.Nitisemito (1982 : 199) : “Kedisiplinan adalah suatu sikap tingkah laku dan perbuatan manusia sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik tertulis maupun tidak”

Dari pendapat ini, disiplin bukan hanya sebatas sikap saja, namun sudah menjadi tingkah laku dan perbuatan dalam menaati peraturan yang telah ditetapkan.

Kegiatan seorang pegawai bermacam-macam dan tiap pekerjaan datangnya kerap kali tidak menentu atau bahkan saling tumpah tindih. Karena itu, sangat penting hal yang dilakukan oleh seorang pegawai adalah pendekatan terhadap tugasnya secara metodik dan tertib disiplin.

Sondang P. Siagian (1997 : 304) menyatakan bahwa :

“Pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara suka

rela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.

Menurut Hodges (dikutip Helmi, 1996 : 87) Mendefinisikan disiplin kerja sebagai sikap seseorang atau kelompok yang berniat mengikuti peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

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

Disiplin timbul dari watak dan batin dari orang itu sendiri, dengan segala kesadaran akan perbuatannya, untuk menaati tata tertib atau peraturan yang telah ditetapkan. Maka disiplin perlu dilatih agar seseorang lebih tertib dan taat terhadap peraturan yang telah dibuat. Dengan demikian maka setiap orang tidak bertindak sembarangan sesuai kehendaknya sendiri. Apabila disiplin ini sudah terlatih dalam diri seorang pegawai, maka pegawai tersebut

akan melaksanakan tugas dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

Agar terwujud suatu disiplin kerja yang baik, Menurut IG.Surono (1985 : 1) diperlukan adanya prinsip - prinsip yang tertanam dalam diri setiap pegawai, yaitu :

1. Kemauan untuk menyelaraskan tindakan dengan tata tertib yang telah ditentukan.
2. Bersedia memperbaiki tindakan yang tidak pantas dengan disertai rasa takut kepada pimpinan.
3. Bersedia menerima segala tindakan korektif.
4. Karyawan hendaknya menyadari bahwa setiap organisasi kerja memang harus diatur sedemikian rupa, sehingga pegawai tidak semaunya sendiri.

Pegawai adalah manusia biasa yang keadaan atau kadar kedisiplinannya tidak selalu tetap sepanjang waktu, maka dalam upaya pembinaan disiplin kerja pegawai, seorang pemimpin harus dapat membaca keadaan atau kadar disiplin pegawai. Dengan mengetahui kadar atau keadaan disiplin pegawai akan dapat dipahami sebab atau fakta yang dapat berpengaruh terhadap sikap disiplin dan selanjutnya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil tindakan yang dianggap perlu, baik sebagai pencegahan ataupun perbaikan.

Untuk mengetahui apakah para pegawai bekerja dengan penuh disiplin atau tidak dapat dilihat dari aspek-aspek yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai. Seperti menurut Lateiner & Levien (1983 : 77) mengungkapkan aspek-aspek disiplin kerja sebagai berikut :

1. Keteraturan dan ketepatan waktu kerja, yang dimaksud disini adalah bila karyawan datang ketempat kerja berdasarkan jadwal waktu kerja yang ditentukan oleh perusahaan.
2. Ketepatan dalam menggunakan pakaian dan peralatan, artinya menggunakan pakaian dan peralatan sesuai dengan standar organisasi atau perusahaan dengan benar.
3. Menghasilkan jumlah dan kualitas kerja yang memuaskan, artinya dapat menghasilkan jumlah dan kualitas kerja yang menjadi target atau sasaran perusahaan.
4. Menyelesaikan pekerjaan dengan semangat kerja yang baik, artinya menyelesaikan pekerjaan dengan sungguh – sungguh sehingga dapat selesai sesuai target waktu yang ditentukan oleh perusahaan.

Dengan demikian, disiplin kerja sesungguhnya mengandung pengertian adanya ketaatan dan kepatuhan para pegawai terhadap peraturan yang berlaku yang telah ditetapkan yang mencakup ketepatan dalam menggunakan waktu kerja, menggunakan pakaian sesuai dengan ketentuan, hati-hati dalam menggunakan fasilitas

kerja, mengikuti prosedur kerja yang ditentukan dan mempunyai tanggung jawab yang tinggi dalam menyelesaikan pekerjaan.

Dari berbagai pengertian disiplin diatas, dapat diambil pengertian menurut penulis bahwa disiplin kerja pegawai merupakan suatu sikap mental serta tingkah laku yang mencerminkan ketaatan, ketertiban, kesadaran, kesukarelaan terhadap peraturan yang berlaku dari orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi, sehingga ia didalam melaksanakan pekerjaannya tertib dan bertanggung jawab dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

B. Macam – Macam Disiplin

Sondang P. Siagian membagi disiplin kerja menjadi dua macam, yaitu :

1. Disiplin Preventif

Disiplin Preventif adalah tindakan yang mendorong para karyawan untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakan dan perilaku yang diinginkan dari setiap anggota organisasi diusahakan jangan sampai para karyawan berperilaku negatif. Tujuan pokoknya adalah mendorong karyawan untuk memiliki disiplin diri.

2. Disiplin Korektif

Disiplin Korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap peraturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut, sehingga perbuatan dimasa yang akan datang akan sesuai dengan peraturan organisasi atau perusahaan. Tindakan korektif biasanya berupa jenis hukuman tertentu. Sebagai contoh peringatan atau skorsing, jadi dalam disiplin korektif kegiatan pendisiplinan diambil setelah terjadinya pelanggaran peraturan.

Bagi pegawai, untuk menegakkan sikap disiplin kerja telah diatur oleh masing-masing organisasi yang terkait yang tentunya mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan di langgar oleh pegawai. Sedangkan yang dimaksud dengan pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan pegawai yang melanggar ketentuan pegawai baik yang dilakukan didalam maupun diluar jam kerja.

C. Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Pada PT Batik Danar Hadi Surakarta.

“Laksana” yang berarti sifat, laku atau perbuatan. Pelaksanaan berarti proses, cara atau perbuatan melaksanakan. Jadi definisi dari pelaksanaan adalah suatu proses untuk melaksanakan sesuatu (rancangan, keputusan).

Dalam kaitannya dengan disiplin, sebagaimana diatur dalam Buku Peraturan Tata Tertib Pegawai Tahun 2002 : sesuai dengan tuntutan tugas dan tanggung jawab di perlukan pegawai yang professional, memiliki integritas dan disiplin dalam melaksanakan tugas, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain :

1. Pegawai harus menghindari untuk melakukan tindakan atau membuka kesempatan yang menciptakan peluang bagi perorangan atau badan guna memberikan sesuatu.
2. Dalam rangka menjamin terpeliharanya tata tertib dan disiplin kerja yang tinggi, setiap pegawai wajib bertingkah laku dan bersikap sesuai dengan norma kepegawaian pada umumnya.
3. Pelanggaran terhadap peraturan tata tertib dikenai sanksi sebagaimana diatur dalam Peraturan Disiplin Pegawai PT. Batik Danar Hadi.
4. Dalam rangka menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas serta menegakkan disiplin guna meningkatkan citra dan budaya kerja yang baik, dipandang perlu untuk menyempurnakan dan menetapkan ketentuan mengenai norma kepegawaian dalam peraturan tata tertib. Sehubungan dengan hal tersebut diharapkan setiap pegawai dapat menaati dan melaksanakan peraturan ini dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab sehingga disiplin pegawai dapat ditegakkan serta budaya kerja dan citra organisasi dapat ditingkatkan.

Dalam rangka untuk mencapai tujuan perusahaan atau organisasi di perlukan pegawai yang memenuhi syarat berikut :

1. Setia dan taat kepada Pancasila dan UUD 1945, Negara dan pemerintahan.
2. Bersatu pada berwibawa dan bermoral baik.
3. Berhasil dan berdaya guna
4. Bersih dan bermutu tinggi
5. Sadar akan tanggung jawabnya untuk menyelenggarakan tugas pemerintah dan pembangunan.

D. Tujuan Disiplin Kerja

Jika organisasi membiarkan salah seorang pegawainya melakukan pelanggaran maka tidak menutup kemungkinan akan muncul pelanggaran yang sama oleh pegawai yang lain, Dalam hal ini dapat terjadi secara terus menerus sampai akhirnya peraturan tersebut seolah-olah tidak berlaku dan hal ini tidak sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Oleh karena itu perlu adanya tindakan disiplin untuk menghindari hal tersebut.

Menurut Lateiner & Leviene (1980) tindakan disiplin tidak bertujuan untuk menghukum atau membalas dendam pada pegawai dengan tindakan setimpal, tetapi antara lain bertujuan :

1. Memperbaiki perilaku pegawai yang melanggar peraturan.
2. Memberi teladan pada pegawai lain agar tidak melakukan pelanggaran yang sama.
3. Tercapainya tujuan organisasi.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tujuan dari disiplin kerja pegawai adalah agar peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan dapat ditaati dan dipatuhi oleh para pegawainya, sehingga dapat diharapkan pekerjaan dapat dilakukan dengan penuh tanggung jawab, seefektif dan seefisien mungkin untuk tercapainya keberhasilan tujuan organisasi



BAB III

PEMBAHASAN

A. Sejarah Berdirinya PT Batik Danar Hadi Surakarta

Pada mulanya PT. BATIK DANAR HADI adalah perusahaan perseorangan yang merupakan home industri, di mana perusahaannya menyediakan bahan baku dan pengolahan. Sedangkan para buruh perusahaan mengerjakan di rumah masing-masing. Ini di mungkinkan karena sebagian buruh berasal dari lokasi sekitar perurahaan. Pada awalnya perusahaan didirikan oleh Bpk. Wongso Diromo, kemudian pada tahun 1967 perusahaan di berikan kepada cucunya yaitu Bpk.R.H Santoso. Berkat keuletan, pengalaman, keahlian dan jiwa kewiraswastaan yang di miliki beliau, perusahaan ini mengalami perkembangan yang pesat. Perusahaan ini kemudian di beri nama “ DANAR HADI” yang di ambil dari nama pemiliknya yaitu Ibu Danarsih dan Bpk. Hadi Priyono. Pada tahun 1984 status perusahaan keluarga berubah menjadi perusahaan berbadan hukum resmi dari pemerintah yang kemudian di beri nama PT. BATIK DANAR HADI.

PT. BATIK DANAR HADI di dirikan dengan akte notaris Maria Theresia Budisantoso, SH No 17, tanggal 11 Desember 1984 dengan nama perusahaan Batik Danar Hadi. Bentuk badan usaha dan nama perusahaan di ubah dengan akte notaris yang sama No.10, tgl 31 juli 1985 menjadi PT. BATIK DANAR HADI.

Perusahaan mulai menjalankan usahanya dalam bentuk Perseroan Terbatas sejak tanggal 1 Januari 1984. Akte pendirian dan perubahannya tersebut telah mendapat pengesahan dari menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan surat keputusan NO.02-53585 NT 01-TH 1985, tanggal 24 Agustus 1985. Pada tahun 1995 Anggaran Dasar Perseroan dirubah dengan akte notaris yang sama No. 2 – 7,tanggal 10 januari 1995 , Akte perubahan tersebut telah mendapat pengesahan dari menteri Kehakiman RI dengan Surat Keputusan No. 02-3.075 ht 01.04 TH. 1996, tanggal 29 Februari 1996. Pada Tahun 1999 Anggaran Dasar Perseroan dirubah dengan akte notaris yang sama No 25, Tanggal 16 Agustus 1999, tentang Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT. Batik Dinar Hadi tanggal 9 September 1998, dan akte perubahan tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI dengan Surat Keputusan No. C-19414.HT.01.04.TH. 1999 tanggal 30 November 1999. Dengan adanya pengesahan tersebut, secara legal PT. Batik Dinar Hadi telah sesuai dengan Undang – undang RI No. 01 TH 1995, tentang Perseroan Terbatas.

1. Makna dan Tujuan Pendirian Perusahaan

Adapun tujuan pendirian PT. Batik Dinar Hadi adalah sebagai berikut :

- a. Melestarikan budaya bangsa khususnya yang bersifat tradisional dalam masyarakat. Sesuai dengan mottonya “ Tradisi Batik Asli”.
- b. Mendapat keuntungan.
- c. Mensejahterakan anggota/karyawan.
- d. Melaksanakan tugas sosial, dalam mengurangi jumlah pengangguran Indonesia.

Bidang usaha yang di jalankan adalah sebagai berikut :

- Produsen/industri batik/tenun
- Produsen/industri textile/printing
- Produsen/industri konveksi
- Pedagangan ex : import dan interinsulir yang berhubungan dengan butir 1,2,3 diatas.
- Usaha-usaha lain yang tidak bertentangan dan tidak melanggar undang-undang yang berlaku.

Semua kegiatan usaha tersebut di jalankan melauai kantor pusatnya di Surakarta dan cabang-cabang yang ada. Izin-izin yang telah di peroleh antara lain Surat Izin Usaha Pedagangan (SIUP) No. 69/pb.1/11.21/85 tanggal 24 Juli 1985.

2. Kedudukan Perusahaan

Kedudukan atau lokasi PT. Batik Danar Hadi ini berada di jalan Dr. Rajiman 164 Surakarta, dari sejak berdiri sampai sekarang lokasi tersebut belum pernah berpindah tempat. Perusahaan mempunyai dua bangunan, dengan fungsi yang berbeda. Bangunan yang terletak dibagian depan di gunakan untuk rumah batik atau lebih dikenal dengan sebutan Show Room. Sedangkan bangunan letaknya di belakang digunakan untuk berlangsungnya proses produksi dan bangunan yang satunya lagi digunakan sebagai kantor .

Adapun alasan PT. Batik Danar Hadi mengambil lokasi di sana

yaitu :

- a. Letak perusahaan yang cukup strategis , karena terletak di tepi jalan dan terletak di pusat kota.
- b. Mudah mendapat bahan baku.
- c. Mudah dalam pemasaran hasil produksi.
- d. Dapat dijangkau dengan kendaraan yang mudah.

3. Susunan Keputusan dan Permodalan

Sesuai dengan akte notaris Maria Theresia Budisantoso, SH, No.25, tanggal 16 agustus 1999, tentang Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham PT Batik Danar Hadi, Tanggal 9 September 1998, Susunan Pengurus Perseroan adalah sebagai berikut :

Direktur Utama : R.H.Santoso
Direktur : Ny.Hj. Diana Kusuma Dewati
H. Dian Kusuma Hadi
H. Dewanto Kusuma Wibawa
Komisaris : Ny.Hj.Danarsih Santosa

Untuk Permodalan, berdasarkan akte pendirian PT. Batik Danar Hadi No. 17,tanggal 11 Desember 1984 dan akte perubahannya No. 10 tanggal 3 Juli 1985, Perusahaan telah memulai usahanya sejak tanggal 1 Januari 1984 dengan modal sebesar Rp. 1.200.000.000,00 yang terdiri dari 1.200 saham dengan nilai nominal Rp. 1.000.000,00 per saham. Bedasar akte notaris Maria Theresia Budisantoso, SH, No 27 tanggal 10 januari 1998 tentang Berita Acara Rapat Pemegang Saham tanggal 6 juli 1994, telah disetujui oleh para pemegang saham, perubahan susunan permodalan. Modal Dasar Perusahaan di ubah menjadi Rp. 10.000.000.000,00 terdiri dari 10.000 saham dengan nilai nominal Rp. 1.000.000,00 per saham, modal ditempatkan dan di setor penuh sebesar Rp. 7.200.000.000,00. Akte perubahan dan tambahan setoran modal sebesar Rp. 6.000.000.000,00 tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia. Sesuai dengan Berita Acara Rapat Para Pemegang Saham, tanggal 8 juli 1996, akte notaris No. 75, tanggal 17 Desember 1996 dan No. 25 tanggal 16 Agustus 1999, susunan

pemilik saham dirubah. Dengan adanya perubahan tersebut, maka susunan pemilikan saham perusahaan adalah sebagai berikut :

Tabel II.1
Susunan Pemilikan Saham Perusahaan

Nama Pemegang Saham	Jumlah Saham	Jumlah Nominal
Persero R.H.Santosa	3.432	3.432.000.000,00
Persero Ny.Hj.Danarsih Santosa	3.408	3.408.000.000,00
Persero Ny. Hj.Dian Kusuma Dewanti	120	120.000.000,00
Persero H. Dian Kusuma Hadi	120	120.000.000,00
Persero H. Dewanto Kusuma Wibawa	120	120.000.000,00
Jumlah	7200	7.200.000.000,00

(Sumber : Bagian Akuntansi)

Saat ini PT. Batik Danar Hadi mempunyai jumlah karyawan kurang lebih 877 orang, dengan pembagian kerja sebagai berikut :

Tabel II.2
Jumlah Karyawan dan Pembagian Kerja

Bagian	Jumlah Karyawan
I. Karyawan Bulanan	
a. bagian personalia	
- administrasi dan satpam	65 orang
b. bagian design	11 orang
c. bagian umum	27 orang
d. bagian produksi	40 orang
e. bagian pengadaan	15 orang
f. bagian pembelian	14 orang
g. bagian akuntansi	44 orang
h. bagian keuangan	11 orang
i. bagian EDP	6 orang
j. bagian konveksi	78 orang
k. bagian pemasaran	52 orang
l. bagian ekspor	16 orang
m. Karyawan Harian	148 orang
n. Karyawan Borongan	350 orang
Jumlah	877 orang

(Sumber : Bagian Personalia 2009)

D. Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi adalah suatu sistem usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencari tujuan bersama. Dalam pengertian kerja sama tersebut terdapat unsur pembagian pekerjaan.

Sedangkan sekelompok orang yang dimaksud adalah beberapa orang yang sudah sepakat untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan tersebut. Jadi organisasi ini sendiri terdiri dari unsur.

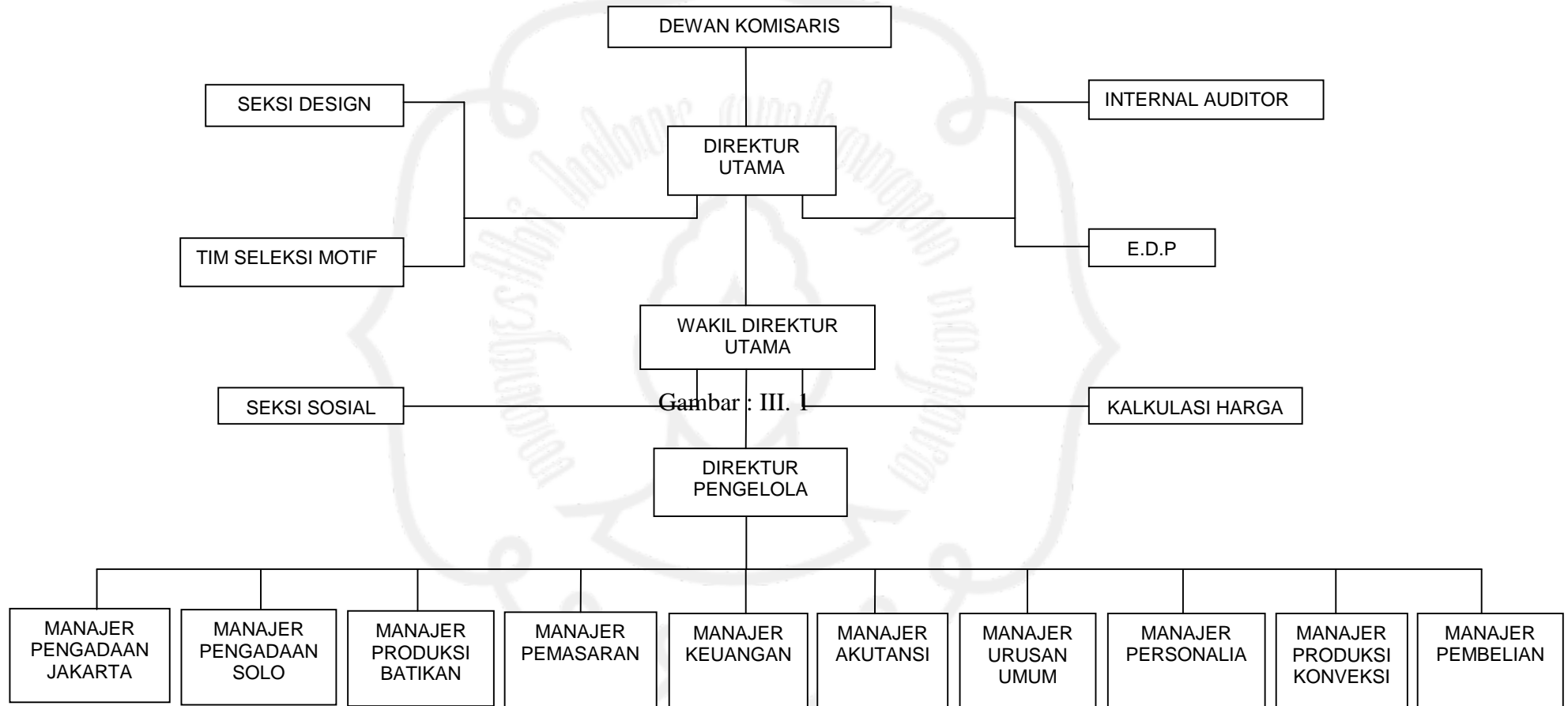
Sedangkan sekelompok orang yang dimaksud adalah beberapa orang yang sudah sepakat untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan tersebut. Jadi organisasi itu sendiri dari unsur yang saling berhubungan yaitu sekelompok orang, kerja sama, pembagian pekerjaan dan pencapaian suatu tujuan.

Untuk dapat melaksanakan perencanaan dengan baik perlu adanya pengorganisasian yang berarti untuk mencapai struktur serta penyusunan bagian-bagian tersebut. Sesudah itu ditetapkan orang-orang yang akan melaksanakan pekerjaan serta kedudukan dan hubungannya masing-masing.

Hubungan wewenang dan tanggung jawab seseorang didasarkan pada tugas masing-masing struktur organisasi yang telah ditetapkan.

Adapun bentuk struktur organisasi pada PT. Batik Danar Hadi Surakarta adalah sebagai berikut :

SRTUKTUR ORGANISASI PT. BATIK DANAR HADI SURAKARTA



Gambar : III. 1

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing fungsi adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama

Pimpinan Perusahaan bertanggung jawab atas kelangsungan dan kelancaran perusahaan serta mengawasi keseluruhan aktifitas yang ada dalam perusahaan dan tanggungjawab atas majunya perusahaan. Tanggung jawab tersebut adalah

a. Decision

Mengakhiri pertentangan mengenai suatu hal atau melakukan pemilihan berbagai kemungkinan.

b. Direction

Menggerakkan karyawan dan memberi perintah atau petunjuk

c. Coordination

Menghubung-hubungkan, menyatupadukan dan menyelaraskan pekerjaan karyawan sehingga pekerjaan masing-masing karyawan dapat berlangsung secara tertib dan baik.

d. Control

Mengusahakan agar pelaksanaan pekerjaan dan hasilnya sesuai dengan rencana.

e. Improvement

Memperbaiki kekurangan-kekurangan dan ketidakpastian yang timbul pada organisasi dan tata kerja.

2. Seksi Design

Bertugas menciptakan motif yang mengikuti kemauan pasar, dikaitkan dengan hasil observasi seta motif yang di inginkan oleh kehendak pasaran eksport. Dalam menjalankan tugas, seksi ini bertanggung jawab langsung pada Direktur Utama.

3. Asisten Direktur Utama Bidang Keuangan dan Manajemen

- a. Sebagai pendamping dan motifier
- b. Sebagai aktivitas pekerjaan manajer perusahaan yang laporannya disampaikan kepada unit denagn memberikan rekomendasi hasil-hasil pekerjaan dar masing-masing bagian baik mengenai keuangan maupun manajemen.

4. Internal Auditor

Internal Audio bertugas :

- a. Melaksanakan kegiatan pemeriksaan administrasi perusahaan secara keseluruhan termasuk cabang-cabang dan pabrik - pabrik
- b. Mamberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tata usaha administrasi perusahaan sesuai pedoman.

- c. Melakukan kegiatan pelaksanaan pemeriksaan secara fisik barang dagangan maupun uang baik di pusat maupun di cabang-cabang dan di pabrik dengan cara *stock-opname* dan *opname*.
- d. Melakukan kegiatan konfirmasi dengan langganan secara periode maupun insidental.
- e. Melaporkan secara periode kepada atasan atas penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dalam setiap bagian.

5. EDP (Elektronik Data Processing)

EDP ini mempunyai tugas :

- a. Membantu pekerjaan yang dilakukan oleh semua bagian dengan menggunakan perangkat computer.
- b. Menciptakan analisa system, yang sesuai dengan keadaan pekerjaan masing-masing bagian dan di lanjutkan dengan program.

6. Kalkulasi Harga

Kalkulasi harga bertugas :

- a. Menentukan harga dari setiap produk yang di hasilkan berdasarkan laporan beban biaya.

- b. Menyesuaikan besarnya harga yang di pengaruhi denagn keadaan pasar atau pesaing sehubungan dengan peningkatan volume penjualan yang didasarkan pada besarnya biaya dan pendapatan.

7. Team Seleksi Motif

Team Seleksi Motif ini bertugas :

- a. Merencanakan jenis atau ragam produk yang akan dipasarkan.
- b. Menentukan ragam produk yang akan di produksi yang sesuai dengan kebutuhan pasar.

8. Bagian Pengadaan

Di bagian ini terdapat banyak bagian-bagian khusus yang mengurus tentang pesediaan kain . Diantaranya adalah pengurus kain katun, pengurus kain sutera, pengurus kain rayon, dan lain-lain. Dengan mempunyai tugas sendiri-sendiri maka proses perhitungan dan poersediaan bahan baku akan mudah dilakukan. Laporan yang akan diberikan kepada manajer pengadaanpun lebih rapi dan mudah di pahami.

Tugas-tugas bagian pengadaan antara lain :

- a. Menyediakan barang-barang produksi yang sesuai dengan motif pesanan lain-lain.
- b. Memelihara persediaan bahan baku penolong atau peralat.

- c. Memberikan laporan pengeluaran barang atau bahan yang di butuhkan oleh bagian produksi.

9. Bagian Produksi

Bagian ini bertugas :

- a. Melaksanakan proses produksi, kualitas dan kuantitas hasil produksi.
- b. Menangani masalah penyimpangan dan pemeliharaan hasil produksi dan mendistribusikan kebagian pemasaran.

10. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertugas :

- a. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang atau keperluan perusahaan.
- b. Mengurusi bagian gaji karyawan, mengurus pembagian keuangan untuk kesejahteraan karyawan.

11. Bagian Pemasaran

Bagian pemasaran ini bertugas :

- a. Menentukan jenis saluran pemasaran yang digunakan sehubungan dengan penjualan produk.
- b. Melaksanakan kegiatan pemasaran agar produk semakin laku di pasaran.

- c. Mencari daerah pemasaran sehubungan dengan produk yang di pasarkan dalam mencapai peningkatan volume penjualan.

12. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas :

- a. Bertanggung jawab atas penganalisaan keuangan perusahaan.
- b. Melaporkan data keuangan dan pembukuan perusahaan .
- c. Bertanggung jawab atas tersedianya data keuangan dan pembukuan perusahaan.
- d. Bertanggung jawab atas masalah pembuatan grafik keuangan baik pemasukan dan pengeluaran.

13. Bagian Urusan Umum

Bagian urusan umum ini bertugas :

- a. Mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan kebutuhan kantor.
- b. Mengatur apa saja yang diperlukan setiap bagian
- c. Menjamin agar setiap kebutuhan kantor terpenuhi pada waktu yang di tetapkan.

14. Bagian Personalia

Bagian personalia bertugas :

- a. Menentukan jumlah dan mutu karyawan yang dibutuhkan.

- b. Menyeleksi calon karyawan yang akan diterima.
- c. Menyatakan besar kecilnya gaji bagi karyawan.
- d. Mengatur kenaikan pangkat.
- e. Memberikan motivasi kerja bagi karyawan yang mengalami hambatan atau kerusuhan dan memahami keinginan dan gejala karyawan dan berusaha untuk memenuhinya.

15. Bagian Konveksi

Bagian ini bertugas :

- a. Membuat dan merancang pola busana yang *up to date*.
- b. Menentukan model yang disukai konsumen .
- c. Menentukan ukuran yang tepat dan memadukan warna yang sesuai dan lain sebagainya.

16. Bagian Pembelian

Bagian Pembelian bertugas :

- Mengurus pembelian barang dari supplier untuk bisa dipasarkan membandingkan harga yang sesuai.

E. Tugas Dan Fungsi PT. Batik Danar Hadi

PT. Batik Danar Hadi Solo mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Tugasnya adalah ikut serta membantu pemerintah dalam menunjang pembangunan khususnya pengadaan sandang untuk keperluan masyarakat, sekaligus mencari keuntungan berdasarkan prinsip usaha perusahaan.
- b. Fungsinya adalah mambangun, mengembangkan, mengusahakan prinsip pelayanan kebutuhan sandang dan lapangan kerja dalam arti yang seluas-luasnya guna mempertinggi kesejahteraan dan mengurangi pengangguran untuk menunjang terlaksananya program pemerataan pembangunan nasional.

Fungsi tersebut maksudnya bagi masyarakat Indonesia adalah harapan dan arti pembangunan telah memasuki dimensi-dimensi baru yakni makin mendesaknya usaha untuk makin memeratakan pembangunan yang mengarah dan mencerminkan suasana serta rasa keadilan sosial. Oleh karena itu unsur pemerataan diberikan tekanan yang lebih menonjol, jalur pemertaan yang sesuai dengan pernyataan di atas, yaitu :

1. Pemerataan pemenuhan kebutuhan pokok rakyat banyak khususnya pangan , sandang, usaha yang dilakukan pemerintahan adalah menjamin persediaan harga pokok secara merata dalam jumlah yang terjangkau oleh rakyat banyak.

2. Pemertaan Kesempatan kerja

Kebujaksanaan yang ditempuh dalam rangka pemerataan kesempatan kerja, yaitu mengarahkan kebijaksanaan – kebijaksanaan umum agar mampu mendorong pertumbuhan ekonomi yang dapat menyerap lebih banyak tenaga kerja dan meningkatkan program pembangunan yang khusus untuk memperluas kesempatan kerja.

Proses produksi adalah merupakan kegiatan rutin dalam perusahaan yang berupa tahapan – tahapan yang dilakukan dalam mengolah bahan baku menjadi bahan jadi jenis produksi yang siap dijual.

PT. Batik Danar Hadi merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang tekstil, khususnya tradisional maupun modern.

Proses pembuatan produk pada PT. Batik Danar Hadi ada tiga macam, yaitu :

1. Proses Tradisional

Biasanya digunakan untuk motif klasik yang terdiri dari :

- a. Proses cap
- b. Proses tulis

2. Proses Modern

Proses modern digunakan untuk motif- motif modern, berupa proses printing.

3. Proses Gabungan

Proses ini digunakan untuk desain motif yang memerlukan teknis gabungan, baik karena faktor desain maupun faktor ekonominya.

a. Proses Cap

1. Pertama-tama design dibuatkan cetakan dari tembaga.
2. Cetakan tersebut digunakan untuk menempelkan malam panas pada kain putih.
3. Setelah malam kering, kain dicelup warna yang diinginkan.
4. Setelah warna kering, dilorot pakai bensin dan dikemplong.
5. Hasil kemplong dilipat, ditempel label dan dikemas dalam plastik, selanjutnya siap dipasarkan.

b. Proses Tulis

1. Pertama-tama mori siap di desain.
2. Hasil desain akan dibatik dengan canting.
3. Hasil pembayikan akan dicelup dengan warna soga (warna abu-abu)
4. Hasil pewarnaan akan di lorot.
5. Hasil lorong akan di kemplong.
6. Hasil kemplong dilipat, ditempel label dan dikemas, dalam plastik, selanjutnya siap dipasarkan.

c. Proses Printing

Proses Printing (tekstil motif batik) proses sablon. Ada tiga jenis proses printing yang digunakan PT. Batik Danar Hadi yaitu :

- Hand Print
- Flat Print
- Rotary

Sedangkan urutan pengerjaan sebagai berikut :

1. Melalui proses fotografi dibuat klise.
2. Klise, melalui proses kimiawi di cetak di screen.
3. Screen ini digunakan untuk mencetak desain kain.

Jenis produk PT. Batik Danar Hadi secara garis besar dapat dibedakan menjadi dua:

1. Bahan Batik : Merupakan produk *basic* PT. Batik Danar Hadi
2. Bahan Jadi : Jenis ini dibuat untuk meningkatkan *value added* produk *basic* melalui perancang busana yang kompeten.

F. Pemasaran

Kegiatan pemasaran yang dilakukan oleh PT. Batik Danar Hadi adalah meliputi :

- a. Mendirikan *show room* pada cabang-cabang yang tersebar di beberapa daerah di Indonesia.
- b. Memberikan kredit dan konsinyasi serta menjual secara grosir kepada konsumen yang dalam hal ini ditangani oleh kantor pusat yang berada di Surakarta.
- c. Mengeksport produknya keluar negeri di mana perusahaan ini sendiri telah mempunyai pasaran di Amerika maupun Eropa.
- d. Menjual produknya melalui toko luar (pihak lain) yang telah membuat kontrak kerjasama penjualan.

G. Kondisi Umum PT Batik Danar Hadi Surakarta

Salah satu perencanaan yang penting dalam pendirian dalam suatu perusahaan adalah *factory planning*, dan salah satu unsur *factory planning* adalah *plan location*. Lokasi perusahaan beroperasi atau memproduksi dengan lancar dan efektif serta efisien, karena lokasi yang tepat dapat memberikan keuntungan bagi perusahaan, maka dalam menentukan lokasi perlu memperhatikan beberapa faktor yaitu :

1. Lingkungan masyarakat
2. Tenaga kerja yang ada
3. Sumber alam

4. Transportasi
5. Pasar
6. Pembangkit tenaga listrik
7. Tanah untuk ekspansi

Lokasi PT. Batik Danar Hadi pusatnya berada di Jl. Dr. Rajiman 164 Solo. Bangunan perusahaan itu ada dua yaitu sebelah barat digunakan kantor yang terdiri dari lantai, empat lantai, lantai pertama untuk bagian penjualan dan kredit serta gudang rok. Lantai kedua untuk bagian promosi dan pemasaran lantai tiga untuk bagian akuntansi, lantai keempat untuk bagian keuangan dan Elektronik Data Processing (EDP).

Sedangkan bangunan pertama di lantai pertama bagian belakang sebelah timur digunakan untuk tempat berlangsungnya proses produksi tulis, untuk bagian pembelian, untuk bagian pengadaan barang dan untuk *show room* di bagian depan.

Lantai kedua bangunan sebelah timur bagian belakang, digunakan untuk kantor bagian produksi, untuk bagian produksi, untuk desain, untuk bagian personalia dan untuk bagian akuntansi, rumah batik serta kediaman Bpk. R.H. Santoso di bagian depan. Lokasi perusahaan ini meliputi lima lokasi yaitu bagian untuk produksi batik tulis, satu lokasi untuk lokasi batik printing, dan dua lokasi untuk produksi batik cap. Karena keterbatasan tanah dan semakin meningkatnya kebutuhan untuk memproduksi maka beberapa lokasi perusahaan terpisah dari pusat operasi, namun perusahaan selalu menjaga koordinasi kegiatan masing –

masing lokasi tersebut. Adapun beberapa keuntungan pusat operasi ditinjau dari beberapa faktor :

a. Dari Segi Pemasaran

Lokasi perusahaan ini sangat baik sebab daerah ini sebagai daerah kunjungan wisata yang mampu menarik wisatawan baik domestic maupun asing untuk mengetahui budaya Solo terutama seni Batiknya yang berbeda dan lebih halus dari daerah lain. Di samping itu lokasi dekat dengan pasar dan pertokoan yang memudahkan bagi, konsumen untuk mendapatkan pelayanan baik secara langsung maupun dalam jumlah sedikit maupun banyak.

b. Dari segi Transportasi

Lokasi perusahaan ini sangat strategis karena berda di pinggir jalan raya sehingga mudah dijangkau kendaraan umum.

c. Dari Segi Penyediaan Bahan Baku

Di sekitar perusahaan banyak sekali terdapat bahan mentah batik sehingga dapat mengurangi biaya dalam pengiriman.

d. Dari Segi Tenaga Kerja

Di daerah Solo dan, sekitarnya banyak sekali tenaga ahli, tenaga kerja yang terlatih, berpengalaman dan terampil dalam bidang batik sehingga perusahaan tidak perlu bersusah payah mencari tenaga kerja.

Sebagaimana yang telah kita ketahui bersama bahwa setiap perusahaan. Pasti mempunyai tujuan yang hampir sama dengan barang yang dihasilkannya, begitu juga dalam menjalankan usahanya PT. Batik Danar Hadi mempunyai motivasi dan tujuan sebagai berikut :

1. Melestarikan budaya bangsa khususnya yang bersifat tradisional supaya tetap lestari pada masa globalisasi seperti seperti sekarang ini, sesuai dengan motonya "TRADISI BATIK ASLI".
2. Mendapat keuntungan.
3. Mensejahterakan anggota dan karyawan.
4. Serta melaksanakan tugas sosial dalam mengurangi jumlah pengangguran di Indonesia.

Selain itu perlu diketahui juga mengenai proses pembuatan produksi batik pada PT. Batik Danar Hadi yaitu ada tiga macam :

- Proses tradisional

Proses tradisional biasanya digunakan untuk motif klasik yang terdiri dari :

- Proses cap
- Proses tulis

- Proses modern

Proses modern biasanya digunakan untuk motif- motif modern berupa printing.

- Proses gabungan

Proses gabungan digunakan untuk motif yang memerlukan teknik gabungan, baik karena faktor desain maupun faktor ekonominya.

Jenis produksi pada PT. Batik Danar Hadi secara garis besar dibedakan menjadi dua

1. Bahan Batik

Merupakan produk *basic* Danar Hadi

2. Bahan jadi

Jenis ini dibuat terutama untuk meningkatkan *value added product basic* melalui para perancang busana yang kompeten.

Motif yang dibuat ada dua macam, yaitu :

a. Motif tradisional

Motif tradisional adalah motif klasik yang berasal dari peninggalan budaya turun temurun dimana tiap daerah memiliki kekhususan tersendiri antara lain

b. Motif daratan

Ciri – ciri : Ragam hias bersifat simbolik berlatar budaya Hindhu Jawa

Warna : Sogan (coklat), indigo (biru), hitam dan putih.

Misal : Soloan, Yogyan, Palembang, Garutan.

c. Motif pesisiran

Ciri-ciri : Ragam hias naturalis dengan pengaruh dari luar yang kuat

Warna : Aneka Ragam

Misal : Cirebonan, Pekalongan, Maduran, dan Laseman

d. Motif modern

Adalah motif hasil kreasi para designer masa kini yang mengikuti trend pasar tetapi tetap mempertahankan kekhasan design batik

Produksi Dinar Hadi menggunakan, bahan lain berbagai jenis, antara lain :

- a. Bahan katun : bahan ini digunakan untuk motif-motif
- b. Bahan rayon : bahan ini biasanya untuk motif modern
- c. Bahan sutera: bahan ini biasanya untuk motif tradisional tetapi ada juga yang digunakan untuk motif modern.

Hasil produksi baik batik maupun tekstil yang diproduksi oleh PT. Batik Dinar Hadi dipasarkan untuk kebutuhan sebagian besar dalam negeri dibantu oleh cabang-cabang yang ada, sedang pemasaran keluar negeri yang terbesar meliputi Negara Jepang dan Eropa.

Dalam pelaksanaan distribusi barang PT. Batik Dinar Hadi menggunakan saluran distribusi sebagai berikut :

1. Produsen-konsumen (distribusi langsung)
2. Produsen – pedagang besar – pengecer – konsumen
3. Kelilingan salesman (kanvas)

Table II.3

Jadwal Jam Kerja dan Istirahat

PT Batik Dandar Hadi

NO	Daftar Shift	Jam Istirahat
1.	08.00 – 16.00	11.30 – 12.30
	08.00 – 16.00	11.30 – 12.30
2.	08.00 – 15.00	11.30 – 12.30

Pada Bagian personalia PT. Batik Dandar Hadi Surakarta, mempunyai jumlah karyawan orang dan seorang sebagai manajer personalia. Semua staf tersebut mempunyai tugas-tugas tersendiri, antara lain :

1. Sebagai penghitung gaji karyawan
2. Sebagai pencatat kartu hadir
3. Sebagai penerima pegawai baru
4. Manager, sebagai pengawas dari semua tugas-tugas bagian personalia dan bertanggung jawab.

Dalam usaha untuk memenuhi kebutuhan konsumen atas batik, maka PT. Batik Danar Hadi menetapkan hari kerja yang sama dengan karyawan lain.

Demikian juga jam bagian personalia yaitu pukul 08.00 – 16.00 dengan jam istirahat 11.30 sampai 12.30. Karyawan bagian personalia juga mempunyai kegiatan-kegiatan penting lainnya yang berhubungan dengan seluruh karyawan pada PT. Batik Danar Hadi Surakarta.

B. Laporan Magang Kerja

1. Pengertian

Magang kerja merupakan kegiatan penunjang perkuliahan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dengan diterjunkan secara langsung ke dunia kerja.

2. Tujuan

Tujuan magang kerja adalah agar mahasiswa dapat melihat secara langsung aplikasi dari berbagai teori yang telah dipelajari dalam perkuliahan.

3. Sasaran

Sasaran magang kerja adalah usaha kecil dan menengah, koperasi, instansi pemerintah/siswa, dan kelompok masyarakat umum.

4. Keuntungan

Keuntungan menempuh magang kerja dalam rangka penyelesaian studi di Program Diploma 3 adalah sebagai berikut

- a. Kemudahan dalam identifikasi masalah tugas akhir.
- b. Kemudahan dalam akses data pada instansi terkait untuk keperluan tugas akhir.
- c. Memperoleh sertifikat magang kerja.

5. Pelaksanaan Magang Kerja

a. Waktu dan tempat pelaksanaan

Jangka waktu : Tanggal 2-29 Februari 2009

Tempat : PT. Batik Danar Hadi

Alamat : Jln Rajiman No 164 Surakarta

Dengan rincian waktu sebagai berikut :

Senin – Jumat : 08.00 – 16.00

Sabtu : Libur

Istirahat Siang : 11.30 – 12.30

b. Kegiatan magang kerja

Kegiatan magang kerja dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan, dengan penempatan magang kerja dibagian akutansi. Kegiatan magang kerja di PT. Batik Danar Hadi, dilaksanakan setiap 5 hari dalam satu minggu.

c. Rincian kegiatan magang kerja

Hari pertama :

- Perkenalan dengan staff dan karyawan di PT. Batik Danar Hadi Surakarta bagian akutansi.
- Perkenalan dengan lingkunagan perusahaan.

Hari Kedua dan seterusnya:

- Memasukan data mengenai keterangan barang
- Mengarsip dokumen dan surat-surat perusahaan
- Mengeprint nota-nota perusahaan
- Mengantar surat
- Mengirimkan fax
- Memfotocopi berkas-berkas perusahaan
- Mengunjungi galeri PT. Batik Danar Hadi di saat produksi berlangsung

Hari Terakhir :

Perpisahan dengan para staff dan karyawan di PT. Batik Danar Hadi.

C. PEMBAHASAN MASALAH

Setiap Perusahaan pasti menginginkan pegawai yang mempunyai kedisiplinan, karena dengan memiliki pegawai yang disiplin, perusahaan akan mudah melakukan pencapaian tujuan organisasi.

Dari pembahasan sebelumnya, maka dapat kita ketahui bahwa disiplin kerja pegawai adalah suatu sikap mental serta tingkah laku yang mencerminkan ketaatan, ketertiban kesadaran dan kesukarelaan terhadap peraturan yang berlaku dari orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi, sehingga ia didalam melaksanakan pekerjaannya tertib dan bertanggung jawab dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan

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

Tujuan penerapan disiplin dalam perusahaan atau organisasi dapat juga untuk memastikan bahwa perilaku pegawai konsisten dengan aturan yang telah ditetapkan perusahaan. Selain itu tujuan disiplin dapat menciptakan rasa saling hormat atau saling percaya antara atasan

dengan bawahannya, maka perlu dijalin hubungan yang positif antara atasan dengan bawahannya.

PT. Batik Danar Hadi mempunyai satu tujuan tunggal, yaitu menciptakan, memasarkan serta melestarikan batik. Dalam pelaksanaannya tentu saja kegiatan yang dilakukan PT. Batik Danar Hadi tidak sama dengan kegiatan yang dilakukan oleh PT. Batik pada umumnya. Maka diperlukan pegawai yang berkualitas, professional, memiliki integritas dan disiplin yang tinggi. Agar tujuannya terlaksana dengan baik tentunya PT. Batik Danar Hadi menerapkan peraturan-peraturan untuk tata tertib kedisiplinan para pegawainya.

Untuk pelaksanaan tata tertib kedisiplinan pegawai, PT. Batik Danar Hadi mempunyai ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan, yang isinya kurang lebih sebagai berikut :

1. TATA TERTIB PEGAWAI PT. BATIK DANAR HADI

1) KETENTUAN UMUM

- a. Peraturan Tata Tertib adalah ketentuan kepegawaian yang dikeluarkan oleh PT Batik Danar Hadi mengenai sikap dan perilaku Pegawai di dalam dan diluar kantor.
- b. Pekerjaan adalah tugas dan kewajiban dari PT. Batik Danar Hadi yang dilakukan oleh Pegawai.
- c. Hari Kerja adalah hari Senin sampai hari Jumat, kecuali hari libur.
- d. Waktu Kerja adalah waktu untuk melakukan Pekerjaan dan waktu istirahat.

- e. Jam Kerja adalah Waktu Kerja kecuali Waktu Istirahat.
- f. Dispensasi waktu Kerja adalah pengecualian dari aturan umum mengenai pemanfaatan Waktu Kerja untuk suatu keadaan yang khusus.

2) PEMANFAATAN WAKTU KERJA

- a. Kehadiran pegawai dicatat dengan menggunakan sarana Pencatat Kehadiran.
- b. Setiap Hari Kerja, Pegawai diwajibkan melaksanakan sendiri pencatatan Kehadiran dengan menggunakan sarana pencatatan Kehadiran, yaitu :
 - Sebelum waktu kerja dimulai
 - Sebelum waktu kerja berakhir
- c. Pencatatan Kartu Kehadiran bagi Pegawai yang tidak hadir pada waktunya digunakan sandi- sandi tertentu.

3) KETIDAK HADIRAN

- a. Pegawai yang tidak hadir pada waktu hari kerja, wajib meminta izin secara tertulis disertai alasan ketidakhadirannya kepada pimpinan satuan kerja sebelum izin dijalankan. Dalam hal memdesak dapat dilakukan secara lisan yang untuk selanjutnya ditegaskan secara tertulis.
- b. Pegawai yang tidak hadir bekerja tanpa pemberitahuan atau dengan alasan yang tidak disetujui pimpinan satuan kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja berturut – turut dapat dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan.

4) PENAMPILAN PEGAWAI

- a. Pada hari kerja dan selama waktu kerja, pegawai wajib berpenampilan rapi, bersih, pantas dan sopan dengan memperlihatkan warna dan corak pakaian yang serasi dan sesuai norma ketimuran dan menggunakan sepatu kerja yang sesuai.
- b. Pakaian kerja pegawai sesuai dengan ketentuan yang di berikan oleh pimpinan perusahaan.
- c. Satpam, *office boy* dan teknisi diwajibkan memakai pakaian dinas sebagai pakaian kerja harian.

5) KEHIDUPAN SOSIAL

- a. Pegawai wajib menjaga citra PT. Batik Danar Hadi dengan tidak melakukan perbuatan yang tercela antara lain :
 - Bermain judi, bermabuk-mabukan.
 - Mengedarkan atau menggunakan narkotik dan obat-obatan terlarang.
 - Melakukan tindak pidana seperti pencurian, penipuan, penggelapan, manipulasi dan korupsi.
 - Melakukan tindakan asusila.
 - Memiliki, meminjam atau menyebarkan media komunikasi yang bertema asusila.
 - Menimbulkan masalah yang diakibatkan oleh hutang piutang.

b. Pegawai dilarang berkelahi, melakukan pemukulan atau ancaman fisik yang mengarah pada tindakan kekerasan sesama pegawai maupun orang diluar lingkungan PT. Batik Danar Hadi.

6) PENYALAHGUNAAN JABATAN, WEWENANG DAN FASILITAS

a. Pegawai dilarang menyalahgunakan jabatan atau wewenang dengan melakukan kegiatan usaha dagang untuk kepentingan istri atau suami, anak dan pihak lain.

b. Pegawai dilarang menyalahgunakan fasilitas yang diberikan kepada pegawai dan keluarga.

c. Pegawai dilarang :

- Meminta atau menerima
- Memberi persetujuan untuk menerima
- Mengizinkan, membiarkan istri atau suami, anak baik secara langsung maupun tidak langsung untuk meminta atau menerima

Uang komisi, potongan harga, hadiah, jasa, hiburan, atau fasilitas dan hal-hal lain yang dapat dinilai dengan uang dari perorangan atau badan yang diketahui atau patut diduga bahwa hal tersebut mempunyai hubungan, baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan jabatan dan pekerjaan pegawai yang bersangkutan.

2. WAKTU KERJA PT. BATIK DANAR HADI SURAKARTA

Waktu kerja yang diterapkan pada PT. Batik Danar Hadi Surakarta, yaitu 5 (lima) hari kerja secara jam kerja, sebagai berikut :

Senin sampai dengan jum'at : Jam 08.00 – 16.00

Sabtu : Libur

Minggu dan Hari Libur : Libur

Dengan Istirahat selama 1 jam dari jam 11.30 WIB sampai dengan 12.30 WIB, kecuali Hari Jum'at, istirahat dari jam 11.30 WIB sampai dengan 13.30 WIB.

3. PELAKSANAAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI PT. BATIK DANAR HADI SURAKARTA

Dalam bab ini akan penulis sampaikan mengenai gambaran pelaksanaan disiplin kerja pegawai PT . Batik Danar Hadi Surakarta.

Yang dimaksud dengan disiplin kerja pegawai dalam penelitian ini adalah suatu sikap atau mental serta tingkah laku yang mencerminkan ketaatan, ketertiban, kesadaran dan kesukarelaan terhadap peraturan yang berlaku dari orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi, sehingga ia didalam melaksanakan pekerjaannya tertib dan bertanggung jawab dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam hal ini ketaatan tersebut diukur dari beberapa hal yaitu :

1. Ketaatan pegawai dalam mematuhi aturan waktu kerja
2. Ketaatan pegawai dalam menggunakan fasilitas kantor
3. Ketaatan pegawai dalam mematuhi peraturan mengenai penggunaan pakaian kerja
4. Ketaatan dalam melaksanakan kedinasan

Dengan menggunakan ukuran-ukuran diatas, dapat digunakan untuk mendapatkan gambaran secara umum mengenai pelaksanaan disiplin kerja PT. Batik Danar Hadi Surakarta.

Gambaran mengenai pelaksanaan disiplin kerja tersebut penulis dapatkan dari hasil penelitian di PT. Batik Danar Hadi Surakarta. Selain dari data yang didapatkan dan hasil penelitian selama magang, penulis juga menggunakan beberapa arsip / dokumen, buku sebagai bahan untuk mendukung data yang telah ada.

Untuk mengetahui gambaran mengenai pelaksanaan disiplin kerja pegawai tersebut, maka penulis akan jelaskan berdasar hasil penelitian selama magang di PT. Batik Danar Hadi sebagai berikut :

1. Ketataan Pegawai dalam mematuhi waktu atau jam kerja

Dalam melakukan pembahasan mengenai kepatuhan pegawai akan jam kerja dikelompokkan kedalam dua hal, yaitu :

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

Berdasarkan pengamatan langsung dari lokasi penelitian, pelaksanaan disiplin waktu dalam bekerja sudah dapat berjalan dengan baik. Hal itu terwujud dalam kegiatan sehari-hari pegawai dalam pelaksanaan jam kerja atau jam kantor.

Adapun jam kerja yang berlaku di PT. Batik Danar Hadi Surakarta dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel I
Pelaksanaan Jam Kerja
PT Batik Danar Hadi Surakarta

No	HARI	JAM KERJA	JAM PULANG
1.	Senin	08.00 WIB	16.00 WIB
2.	Selasa	08.00 WIB	16.00 WIB
3.	Rabu	08.00 WIB	16.00 WIB
4.	Kamis	08.00 WIB	16.00 WIB
5.	Jum'at	08.00 WIB	16.00 WIB
6.	Lembur	Tidak tentu	Tidak tentu

Dari Tabel diatas dapat dilihat bahwa waktu kerja yang berlaku di PT. Batik Danar Hadi Surakarta adalah 5 hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jum'at kecuali tanggal merah (hari libur), dan berlaku juga waktu lembur dimana waktu para pegawai menyelesaikan

pekerjaannya diluar jam kerja yang mana waktu pelaksanaannya tidak tentu, sesuai dengan pekerjaan masing-masing.

Dari hasil yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan jam kerja yang berlaku di PT. Batik Danar Hadi Surakarta sudah baik, semua pegawai datang dan pulang kantor sesuai dengan ketentuan. Adapun pegawai keluar kantor pada saat jam kantor itu dikarenakan tugas dinas yang diperintahkan. Hal itu dikemukakan oleh salah satu staff pegawai yang menyatakan sebagai berikut :

“ Pegawai disini pada dasarnya mengerti akan kewajiban masing-masing sebagai pegawai PT. Batik Danar Hadi harus menaati aturan waktu kerja, karena pekerjaan yang banyak dan masing-masing pegawai mempunyai pekerjaan yang tidak sama, maka waktu kerja mereka gunakan sebaik-baiknya agar pekerjaan bisa terselesaikan tepat waktu, karena besok akan ada lagi pekerjaan yang harus diselesaikan, jadi semuanya harus terselesaikan tepat waktu agar pekerjaan tidak menumpuk, walaupun ada pekerjaan yang belum terselesaikan sampai pada jam kerja berakhir maka biasanya pegawai yang bersangkutan mengambil jam lembur “ (Sumber : hasil wawancara dengan staff pegawai, tanggal : 17 februari 2009).

Apa yang dikatakan staff pegawai diatas juga dikatakan oleh staff pegawai akuntansi, yang menyatakan sebagai berikut :

“ Pegawai disini melaksanakan jam kerja dengan baik dan setiap pegawai yang meninggalkan pekerjaan harus dengan ijin kepala seksi dan melihat kepentingannya “ (Sumber : hasil wawancara dengan staff Personalia, pada tanggal 19 februari 2009).

Di PT. Batik Danar Hadi Surakarta telah ada pembagian tugas masing-masing sehingga semua pegawai melaksanakan tugasnya masing-masing karena pekerjaan itu tidak dapat dilakukan oleh pegawai lain.

Untuk mengetahui gambaran mengenai pelaksanaan disiplin kerja pegawai di PT. Batik Danar Hadi Surakarta apakah sudah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku, maka penulis berpedoman pada pengetahuan dan ketaatan pegawai terhadap peraturan yang ada. Berdasarkan hasil penelitian, didapatkan hasil bahwa sebagian besar pegawai pada PT Batik Danar Hadi sudah mengetahui dan melaksanakan disiplin

“ Memang benar mbak, pegawai-pegawai disini pada umumnya taat terhadap aturan yang berlaku, dengan kesadaran sendiri melaksanakan kewajiban sebagai pegawai PT. Batik Danar Hadi Surakarta, karena kita semua tahu bahwa bekerja disini tidaklah mudah dan diinginkan semua orang, maka semua pegawai tentunya akan bekerja semaksimal mungkin” (Sumber : hasil wawancara dengan staff pegawai, tanggal 19 februari 2009).

Disiplin kerja pegawai dapat terlaksana dengan baik atas kesadaran dari dalam diri pegawai akan arti pentingnya kedisiplinan kerja serta dengan adanya peraturan-peraturan yang jelas dan tegas dalam pelaksanaannya. Yang mana para pegawai berpedoman pada aturan tata tertib PT. Batik Danar Hadi Surakarta.

Dalam peraturan tersebut, para pegawai tidak merasa bahwa peraturan tersebut memberatkan, karena pegawai PT. Batik Danar Hadi Surakarta mereka harus tunduk dan taat pada peraturan yang berlaku karena hal tersebut merupakan hal yang wajar dan merupakan kewajiban yang harus mereka jalani. Seperti yang dikatakan salah satu pegawai, sebagai berikut :

“ Tentu pegawai semua disini dapat melaksanakan ketentuan dengan baik. Dan selama ini belum pernah terjadi pelanggaran disiplin pegawai, karena mereka semua tahu dan dengan kesadaran mematuhi peraturan yang ada” (Sumber : wawancara dengan staff pegawai, tanggal 19 februari 2009).

Dari wawancara tersebut dapat dilihat bahwa selama ini belum pernah terjadi pelanggaran disiplin, jadi semua pegawai pada dasarnya mematuhi dan melaksanakan aturan yang ada.

2. Konsistensi terhadap pengguna fasilitas Kantor

Berhubungan dengan penggunaan fasilitas kantor, dalam melaksanakan tugas para pegawai di PT. Batik Danar Hadi Surakarta dilengkapi dengan fasilitas yang memadai antara lain : Ruang AC, Komputer, Telephone, Mesin Ketik dan sebagainya. Fasilitas itu ditujukan untuk membantu meringankan pekerjaan mereka agar dapat dicapai hasil yang memuaskan seefektif dan seefisien mungkin.

Secara umum sepanjang pengamatan yang kami lakukan terhadap kepatuhan pegawai dalam menggunakan fasilitas kantor yang ada, para pegawai menggunakannya semaksimal mungkin dan penuh tanggung jawab dan bisa dikatakan baik. Selama penelitian berlangsung kami melihat bahwa para pegawai tidak boros dalam menggunakan fasilitas yang ada ada seperti kertas, karbon, tinta dan sebagainya, disamping itu juga tidak ditemukan pegawai yang menggunakan peralatan seenaknya sendiri, memperlakukan peralatan secara kasar.

Disetiap seksi ada bon permintaan barang yang dicatat terperinci, Alat Tulis Kantor (ATK) terkontrol dan terkendali.

Hal itu dikuatkan dengan pernyataan salah seorang staff akuntansi yang menyatakan sebagai berikut :

“Dalam pemakaian fasilitas kantor, para pegawai menggunakannya dengan baik dan tidak boros, mereka pun memakai untuk kepentingan kantor, karena setiap pengeluaran, seperti tinta, kertas, pensil dll dicatat secara terperinci, ada bon nya dan apabila akan membeli suatu barang, misalnya kertas habis maka berdasarkan prosedur “ (Sumber : hasil wawancara dengan staff pegawai, pada tanggal 19 februari 2009)

Apa yang dikatakan staff Akuntansi tersebut dibenarkan oleh beberapa pegawai, seperti dikatakan salah seorang pegawai sebagai berikut :

“ Kami senantiasa berupaya untuk menggunakan peralatan dan fasilitas sebaik mungkin. Demikian pula untuk penggunaan kertas atau peralatan yang lain, dan apabila terjadi kerusakan maka segera diupayakan perbaikannya, mengenai penggunaannya kami semua harus hati-hati agar tidak mengganggu kelancaran tugas kami sendiri “ (Sumber : hasil wawancara dengan staff pegawai, pada tanggal 19 februari 2009).

Dari pernyataan diatas tampak telah adanya kesadaran dari para pegawai mengenai perlunya menjaga peralatan dan fasilitas yang digunakan, menggunakan dengan benar dan memeliharanya dengan baik sehingga tidak mengganggu kelancaran aktivitas yang berhubungan dengan pekerjaannya. Jadi dalam pengeluaran fasilitas kantor, misalnya kertas, karbon habis maka tidak bisa seenaknya sendiri karena sudah ada prosedurnya, dan itu berjalan dengan baik.

Berbagai peralatan yang digunakanpun nampak dipelihara dengan baik. Peralatan-peralatan yang rusak biasanya segera dilakukan perbaikan. Seperti misalnya pada saat penelitian ditemukan peralatan mesin printer yang rusak, AC yang mati dan langsung diupayakan guna dilakukan perbaikan secepatnya. Sehingga tampak jelas telah adanya kesadaran dari para pegawai mengenai perlunya menjaga fasilitas dan peralatan yang digunakan serta memelihara dengan baik dan benar, sehingga tidak mengganggu aktifitas yang berhubungan dengan pekerjaannya.

Tetapi karena PT. Batik Danar Hadi Surakarta belum mempunyai ruangan khusus untuk merokok, maka masih terdapat pegawai yang merokok dalam ruangan ber- AC, namun itu tidak mengganggu jalannya pekerjaan dan tidak mengganggu pegawai lain, sehingga pekerjaan dan pegawai yang lain tidak merasa dirugikan serta pekerjaan tetap berjalan dengan baik. Seperti dipaparkan seorang staff pegawai sebagai berikut :

“ Memang benar mbak, ada pegawai yang merokok dalam ruangan, padahal kan semua ruangan disini ber- AC, ya mengingat disini belum ada ruangan khusus untuk merokok, namun hal itu tidak mengganggu aktifitas kami dalam menyelesaikan pekerjaan” (Sumber : wawancara dengan salah seorang pegawai, pada tanggal 19 februari 2009).

Solusi yang tepat untuk mengatasi masalah dalam hal merokok bagi karyawan sebaiknya perusahaan menyediakan ruangan khusus untuk merokok, supaya aktifitas bekerja tetap lancar.

3. Ketaatan Pegawai dalam mematuhi peraturan mengenai penggunaan pakaian kerja.

Dalam kaitannya dengan penggunaan pakaian kerja yang harus dikenakan sebaiknya sepanjang pengamatan yang penulis lakukan tampak bahwa sebagian besar atau bahkan hampir seluruh pegawai telah menggunakan pakaian kerja sesuai ketentuan yang berlaku, yaitu :

Hari Senin sampai dengan Hari Jum'at :

- Pakaian kerja yang digunakan tergantung dari bagian divisi masing-masing yaitu : Bagian Personalia dan Bagian Keuangan batik berwarna biru, Bagian Akuntansi batik berwarna hijau, Bagian dan Bagian Pemasaran batik berwarna merah bata, bawahan gelap untuk pria untuk wanita rok atau celana panjang.
- Sepatu kerja untuk pria warna gelap untuk wanita warna disesuaikan.
- Memakai ikat pinggang warna gelap atau senada dengan warna celana panjang untuk pria.

Apa yang kami lihat tersebut dibenarkan oleh sebagian besar pegawai. salah satu staff pegawai menyatakan sebagai berikut :

“Kalau mengenai penggunaan pakaian kerja semua pegawai pada umumnya mematuhi, meskipun kadang kala ada juga karyawan yang tidak mengenakan pakaian kerja sesuai dengan devisinya. (Sumber : wawancara dengan staff pegawai, pada 23 februari 2009)

Hal yang sama juga dikemukakan oleh seorang staff pegawai lainnya yang menyatakan sebagai berikut :

“Semua pegawai telah menaati peraturan penggunaan pakaian kerja. Mereka pada umumnya sudah sadar sendiri dan dalam pelaksanaannya berdasarkan aturan meskipun ada beberapa

karyawan yang tidak mengindahkan peraturan tersebut “ (Sumber : wawancara dengan salah seorang staff pegawai, pada tanggal 23 februari 2009).

Bagi pegawai yang melanggar peraturan tentang pengenaan pakaian kerja pertama akan mendapatkan teguran atau peringatan dari atasan dan kedua jika tidak mengindahkan peringatan pertama maka akan diberikan sangsi.

Dari apa yang dikemukakan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa disiplin pegawai dalam penggunaan pakaian kerja termasuk kurang baik. Seluruh pegawai telah menggunakan pakaian kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku meskipun ada beberapa pegawai yang melanggarnya.

4. Ketaatan Pegawai Dalam Melaksanakan Perintah Kedinasan.

Dari hasil pengamatan di lokasi penelitian dan dari beberapa uraian diatas dapat disimpulkan bahwa ketaatan pegawai terhadap perintah kedinasan adalah baik. Pegawai senantiasa sadar dan menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku, maupun perintah kedinasan sesuai dengan bagian tugas masing-masing pelaksanaan tugas dapat terselesaikan dengan sebaik-baiknya sesuai yang diharapkan.

Hal itu dibenarkan oleh beberapa staff pegawai, salah satu diantaranya mengatakan sebagai berikut :

“Setiap pegawai disini mempunyai pekerjaan yang berbeda, dan mereka mengerti akan tugas masing-masing, sehingga mereka

dapat mengerjakan tugas semaksimal mungkin, seperti misalnya ada yang akan mengambil cuti, maka pegawai yang bersangkutan akan segera menyelesaikan tugasnya agar esok setelah cuti tugasnya tidak menumpuk”. (Sumber : hasil wawancara, tanggal 23 Februari 2009).

Apabila ada suatu permasalahan atau ada pegawai yang melanggar atau pegawai yang bermasalah maka akan langsung ditangani oleh Kepala Seksi Personalia. Namun dalam kenyataannya di dalam PT. Batik Danar Hadi Surakarta belum pernah terjadi pelanggaran disiplin pegawai. Seperti yang dipaparkan staff pegawai sebagai berikut :

“Dalam hal pelanggaran disiplin, PT. Batik Danar Hadi Surakarta ini tentunya berdasarkan aturan, dan setahu saya selama saya bekerja disini belum pernah terjadi pelanggaran disiplin di PT. Batik Danar Hadi Surakarta”. (Sumber : hasil wawancara dengan staff pegawai, pada tanggal 23 Februari 2009).

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan tentang Disiplin Kerja Pegawai pada PT Batik Danar Hadi Surakarta dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Ketaatan pegawai dalam mematuhi waktu atau jam kerja, para pegawai memahami dan melaksanakan waktu kerja dengan baik.
2. Disiplin kerja pegawai dalam kaitannya dengan konsistensi terhadap penggunaan fasilitas kantor yang berhubungan dengan pekerjaan yang sudah dikatakan cukup baik, walaupun masih ada pegawai yang merokok di tempat ber-AC.
3. Sementara itu, ketaatan pegawai dalam mematuhi peraturan mengenai penggunaan pakaian kerja yang digunakan sudah dikatakan baik. Seluruh pegawai telah menggunakan pakaian kerja yang harus dikenakan sesuai aturan kerja.
4. Disiplin Kerja Pegawai dalam kaitannya dengan perintah kedinasan adalah baik, pegawai senantiasa sadar dan menaati peraturan sesuai dengan tugas dan bagian masing- masing sehingga pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik.

Dari semua uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada PT. Batik Danar Hadi Surakarta sudah dapat dikatakan baik.

B. SARAN

Dari hasil penelitian menunjukan bahwa pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada PT. Batik Danar Hadi Surakarta adalah tinggi. Namun demikian alangkah lebih baik jika dapat ditingkatkan lagi. Dengan maksud yang baik sekiranya penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Sebaiknya PT. Batik Danar Hadi Surakarta menggunakan mesin pencatat waktu yang menggunakan cap / tanda jari masing-masing pegawai untuk mencegah terjadinya pelanggaran terhadap jam kerja dan absen dititipkan, walaupun belum pernah terjadi pelanggaran.
2. Sebaiknya PT. Batik Danar Hadi menyediakan tempat khusus untuk merokok bagi para pegawai, supaya kerja pegawai tidak terganggu dan berjalan dengan lancar.
3. Baiknya para karyawan dan atasan menyesuaikan pakaian kerja sesuai dengan divisi masing - masing yang telah ditetapkan oleh peraturan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Alex S. Nitisemito, 1982, **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- A.S. Moenir, 1987, **Pendekatan Manusia dan Organisasi terhadap pembinaan kepegawaian**, Gunung Agung, Jakarta.
- Hadari Nawawi dan Mimi Martini, 1996, **Penelitian Terapan**, Gajah Mada University Press, Yogyakarta.
- Handoko, Hani T, 1985, **Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia**, Liberty, Yogyakarta.
- I.G. Surono, 1985, **Disiplin, Motivasi, Semangat Kerja Karyawan**, PT. Intan, Klaten
- Leiter, Alfred R. dan Levine, 1983, **Teknik Memimpin Pegawai dan Pekerja** (Terjemahan Imam Sudjono), Aksara Baru, Jakarta.
- Musanef, 1986, **Manajemen Kepegawaian di Indonesia**, Gunung Agung, Jakarta.
- Sondang P. Siagian, 1996 **Manajemen Sumber Daya Manusia**, Bumi Aksara, Jakarta.

LAMPIRAN



PT. BATIK *DanarHadi*

JL. DR. RAJIMAN 164 SOLO 57151
 TELP. (0271) 644126 (HUNTING) FAX. (0271) 634876
 www.danarhadibatik.com
 E-mail : batikdh1@cbn.net.id

SURAT KETERANGAN.

NO. 007/DH-AKT/II/2009.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Drs. Munasir Muslim, MM.
 Jabatan : Manager Akuntansi
 PT Batik Danar Hadi
 Alamat : Jl. Dr. Rajiman No. 164
 S u r a k a r t a.

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : DHIKA RATNAWATI.
 N I M. : F.3206034
 Jurusan : D III MANAJEMEN PEMASARAN
 Fakultas : Fakultas Ekonomi
 Universitas : Universitas Sebelas Maret Surakarta

Telah melaksanakan Pelatihan/Magang di PT Batik DANAR HADI
 Surakarta dari tgl 02 Pebruari 2009 s/d 28 Pebruari 2009 dengan
 kerja yang baik.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan
 sebagai mana mestinya.

Solo, 28 Pebruari 2009.

PT Batik Danar Hadi

PT. BATIK *DanarHadi* SOLO

DRS. MUNASIR MUSLIM, MM.

Manager Akuntansi.

/Hd_w.-

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mahasiswa : **DHIKA RATNAWATI**

Nomor Induk Mahasiswa : **F 3206034**

Fakultas : **Ekonomi Universitas Sebelas Maret**

Jurusan/ Program Studi : **MANAJEMEN PEMASARAN/ DIPLOMA III**

Tempat/ Tanggal Lahir : **SURAKARTA, 18 DESEMBER 1987**

Alamat Rumah : **Jagalan Laweyan RT 02 RW 05 Surakarta**

Judul Tugas Akhir : **DISIPLIN KERJA PEGAWAI PT. BATIK
DANAR HADI SURAKARTA**

Pembimbing Tugas Akhir : **Drs. HERU PURNOMO, MM**

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir yang saya sendiri
2. Apabila ternyata dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil juplakan/ salinan/ saduran karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa:
 - a. Sebelum dinyatakan LULUS
 - * Menyusun ulang Tugas Akhir dan diuji kembali
 - b. Setelah dinyatakan LULUS
 - * Pencabutan gelar dan penarikan Ijasah kesarjanaaan yang telah diperoleh

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 31 Juli 2009

Yang Menyatakan



Dhika Ratnawati