

**ANALISIS IMPLEMENTASI DISIPLIN KERJA DAN
PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN
DALAM MENINGKATKAN KINERJA PERUSAHAAN**

(Studi Pada Karyawan Bagian Produksi CV. Aditya Media Yogyakarta)

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Menempuh Ujian Sarjana
Pada Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya**

**PATRIA ARGO WASONO
0510323126**



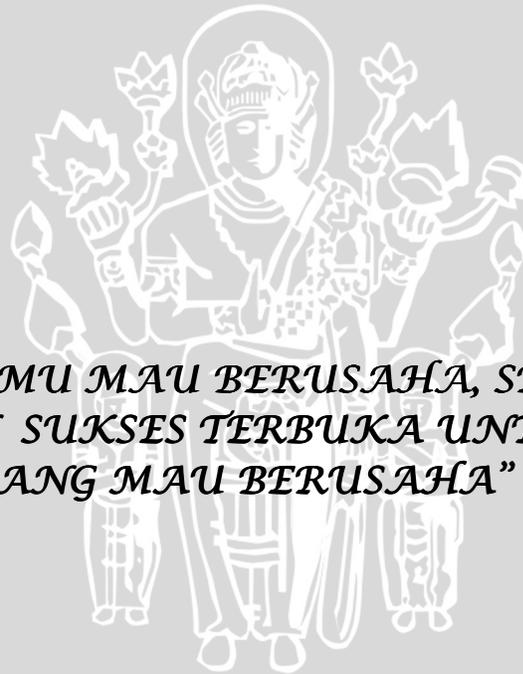
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
MALANG
2009**



MOTTO

“DI DUNIA INI TIDAK ADA YANG TIDAK MUNGKIN, YANG TIDAK MUNGKIN ADALAH MENGGIGIT KEPALA SENDIRI”

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



“SELAMA KAMU MAU BERUSAHA, SELAMA ITU PULA JALAN SUKSES TERBUKA UNTUK KAMU YANG MAU BERUSAHA”

LEMBAR PERSEMBAHAN

Assalamuallaikum Wr. Wb.....

Banyak pihak yang telah berjasa dalam menyusun skripsi ini,
untuk itu saya ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada :

Allah SWT yang telah memberikan ilmu dan hidayahnya kepadaku sehingga
dapat lancar dalam mengerjakan penyusunan skripsi ini....

Kepada kedua **Orang Tuaku** yang telah melahirkanku,
membesarkanku dan senantiasa berdoa untuk anaknya ini
sehingga lancar dalam menyelesaikan studi pada universitas
Brawijaya Malang ini...Terima kasih Bapak Ibu kebaikanmu dan
semua jasmu tidak bisa aku balas melainkan dengan doaku
untukmu setiap hari...Skripsi ini kupersembahkan buat bapak
dan ibu....Buat Kakaku **Mba Ari** terima kasih telah membiayai
aku selama aku kuliah dan terus nyuruh cepet-cepet selesai kuliah
he2 thaks a Lot...Buat kakaku Almarhum **Mas Aryo** thanks Mas
semua kenangan selama mas masih ada gak akan pernah aku
lupakan mas...selamat jalan mas semoga mas diterima disisi Allah
SWT...Amin....Buat Mas Wahyu suwun dukungane.... Buat
Keakasihku **Vira Marestina** thanks selama ini kamu menemaniku
dalam suka maupun duka...serasa indah hidupku ini...

Buat Dosen Pembimbingku Ibu **Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si** dan Bapak **Drs.
M. Djudi Mukzam, M.Si** yang telah dengan sabar dan meluangkan waktunya
untuk membimbingku dalam menyelesaikan penyusunan skripsiku sehingga
bisa terselesaikan dengan tepat waktu.....

Buat temanku terutama **kelas F** yang gak bisa tak sebutin satu per satu semua kenangan selama kita kuliah tak bisa terlupakan.....teman kita udah bersama-sama berjuang untuk hasil yang maksimal.....**MERDEKA & SUKSES !!!!!**

G4 Mertojoyo New Genk Boncel, Jemblunk, Tenyom, Cakil, Gondo, Kendil, Sablenk, Awi, Gembok, Lekek, Jember, Klumpit, Rano...jok futsal n bilyard terus tapi klo ada tantangan lanjut aja...hwahwahwa.....**G4 Mertojoyo Old Genk** Ridi, Ahong, Rosi, Reno, Melan, Wawan, Dimas, Boy, Unyil.....Suwun atas dukungane selama ini baik sedih maupun senang.....Sukses Broo.....Buat teman-temanku "**ET (Enggal Tresno)**" di Madiun kapan ngumpul lagi buat karaokean...??????

Tukang parkir FIA suwun telah jaga kendaraanku selama aku kuliah.....kamsia.....

Dan tak lupa buat **Motorku Kharisma NF 125D** (Warisan Almarhum Kakaku) yang senantiasa menemaniku kemana aja aku pergi...eh lupa buat old bike **vespa Super '75** ku sekarang udah mulus gak kayak terumbu karang lagi he2....Buat **Mercedes Bens 1971** ku yang ada di rumah, enak bro buat jalan-jalan sabtu sore ke alun-alun Madiun....jalur **Malang-Madiun** yang telah memberikan kenangan tersendiri...

Thanks A Lot.....

Kamarku, Kamis 00.37 WIB 08/10/09 Malang

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

JUDUL : ANALISIS IMPLEMENTASI DISIPLIN KERJA DAN PRODUKTIVITAS KERJA KARYAWAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN (Studi pada Karyawan Bagian Produksi CV. Aditya Media Yogyakarta)

Disusun Oleh : Patria Argo Wasono

NIM : 0510323126

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Malang, Agustus 2009

Komisi Pembimbing**Ketua**

Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si

Anggota

Drs. M. Djudi Mukzam, M.Si

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan didepan penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 10 September 2009
Jam : 10.00 WIB
Skripsi atas nama : Patria Argo Wasono
NIM : 0510323126
Judul : Analisis Implementasi Disiplin Kerja Dan Produktivitas Kerja Karyawan Dalam Meningkatkan Kinerja Perusahaan (Studi Pada Karyawan Bagian Produksi CV. Aditya Media Yogyakarta)

dan dinyatakan lulus
MAJELIS PENGUJI

KETUA

Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si
NIP. 19630923 198802 2001

ANGGOTA

Drs. M. Djudi Mukzam, M.Si
NIP. 19520607 198010 1001

ANGGOTA

Dr. Djamhur Hamid, M.Si
NIP. 19481110 198010 1001

ANGGOTA

Drs. M. Soe'oad Hakam, M.Si
NIP. 19490717 197803 1002

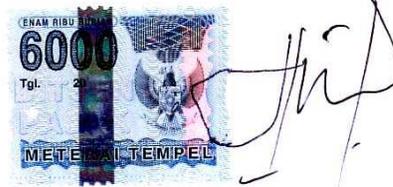
PERNYATAAN ORISINILITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, didalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapat karya atau yang pernah ditulis atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata didalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Malang, Agustus 2009

Mahasiswa



Nama : Patria Argo Wasono

NIM : 0510323126

RINGKASAN

Patria Argo Wasono, 2009, **Analisis Implementasi Disiplin Kerja Dan Produktivitas Kerja Karyawan Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan**,
Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si ; Drs. M. Djudi Mukzam, M.Si.

Disiplin Kerja adalah usaha yang dilakukan untuk menciptakan suatu keadaan disuatu lingkungan kerja yang tertib sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan baik tertulis maupun tidak tertulis oleh suatu perusahaan, dengan kata lain disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Produktivitas dapat diartikan sebagai ukuran efisiensi atau perbandingan antara hasil keluaran dengan masukan, masukan diukur dalam jumlah tenaga kerja sedangkan keluaran diukur dalam kesatuan hasil bentuk atau nilai. Jadi disiplin kerja merupakan aspek yang penting dalam meningkatkan produktivitas karyawan, dengan disiplin kerja perusahaan bisa lebih meningkatkan kinerja perusahaan dalam bentuk peningkatan pendapatan.

Rumusan masalah penelitian ini adalah : Bagaimana tingkat disiplin kerja karyawan bagian produksi, tingkat produktivitas kerja karyawan bagian produksi, upaya yang dilakukan perusahaan untuk menegakkan disiplin kerja. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tingkat disiplin kerja, untuk mengetahui tingkat produktivitas kerja karyawan bagian produksi, bagaimana upaya yang dilakukan perusahaan dalam menegakkan disiplin kerja. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan metode kualitatif dengan menggunakan langkah-langkah reduksi data, penyajian data, dan verifikasi.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dapat diketahui bahwa kondisi disiplin kerja karyawan bagian produksi CV. Aditya Media Yogyakarta masih kurang baik hal ini ditunjukkan pada tingkat absensi yang melebihi angka 10 % yaitu pada tahun 2005 sebesar 13,33 %, 2006 sebesar 14,002 %, kemudian tahun 2007 menjadi 11,319 %. Kemudian pada tingkat produktivitas pada beberapa divisi masih perlu ditingkatkan hal ini ditunjukkan pada tiap divisi terdapat deviasi waktu sebesar 1 sampai 3 menit.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya limpahan Taufiq dan RahmatNya, sehingga penulisan skripsi ini dapat penulis selesaikan tepat pada waktunya.

Skripsi ini disusun dan diajukan untuk melengkapi salah satu persyaratan dalam menempuh ujian serta memperoleh gelar sarjana Administrasi Bisnis (Strata 1) pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang, dengan judul : “Analisis Implementasi Disiplin Kerja Dan Produktivitas Kerja Karyawan Dalam Meningkatkan Kinerja Perusahaan” (Studi Pada Karyawan Bgaian Produksi CV. Aditya Media Yogyakarta).

Pada kesempatan yang baik ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono, MS Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menimba ilmu yang bermanfaat.
2. Bapak Dr. Kusdi Raharjo, D.E.A ketua jurusan Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang yang telah memberikan arahan, dan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan ini dengan baik.
3. Ibu Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si selaku dosen pembimbing 1 yang telah berkenan untuk meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, restu dan arahan dalam penulisan skripsi ini sehingga dapat terselesaikan.
4. Bapak Drs. M. Djudi Mukzam, M.Si selaku dosen pembimbing 2 yang telah berkenan untuk meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, restu dan arahan dalam penulisan skripsi ini sehingga dapat terselesaikan.
5. Para karyawan dan karyawanati Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang yang telah membantu sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan dengan baik.

6. Bapak Direktur CV. Aditya Media Yogyakarta beserta seluruh jajaran staf yang telah memberikan ijin pada penulis untuk mengadakan penelitian serta memberikan informasi yang dibutuhkan dengan baik.
7. Teman-teman mahasiswa seangkatan yang telah memberikan saran dan membantu sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

Menyadari dengan segala kekurangan yang ada di diri penulis, untuk itu penulis akan berterima kasih apabila ada pihak yang berkenan memberikan saran guna penyempurnaan skripsi ini.

Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Malang, Agustus 2009



Penulis

DAFTAR ISI

MOTTO	i
TANDA PERSETUJUAN	ii
TANDA PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINILITAS SKRIPSI	iv
RINGKASAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	4
E. Sistematika Pembahasan	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Manajemen Personalia	6
1. Pengertian Manajemen Personalia	6
2. Fungsi Manajemen Personalia	6
B. Disiplin Kerja	8
1. Pengertian Disiplin Kerja	8
2. Indikator Disiplin	9
3. Upaya Peningkatan Disiplin	11
4. Langkah-Langkah Dalam Tata Cara Disiplin	12
C. Produktivitas	13
1. Pengertian Produktivitas	13
2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas	14
3. Indikator Produktivitas	15
4. Hubungan Disiplin Dan Produktivitas	16
D. Kinerja	17
1. Pengertian Kinerja	17
2. Pengukuran Kinerja	17
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	19
B. Lokasi Penelitian	19
C. Fokus Penelitian	19
D. Sumber Data	22
E. Teknik Pengumpulan Data	23

F. Instrumen Penelitian	23
G. Analisa Data	23
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan	26
1. Sejarah Perusahaan	26
2. Filosofi, Visi, Misi Perusahaan	29
3. Manajemen dan Keunggulan	31
4. Struktur Organisasi	35
5. Upah dan Insentif	42
6. Fasilitas dan Jaminan Sosial	42
B. Penyajian Data	43
1. Produksi	43
2. Kinerja Perusahaan	47
3. Disiplin Kerja	47
a. Data Absensi	53
b. Keterlambatan Masuk Kerja dan Kecepatan Pulang	58
4. Produktivitas Karyawan	58
5. Hubungan Disiplin Kerja dan Produktivitas	60
C. Analisis dan Interpretasi Data	60
1. Disiplin Kerja	60
2. Hilangnya Waktu Kerja	63
3. Produktivitas	64
4. Kinerja	65
D. Hubungan Disiplin Kerja, Produktivitas Kerja, Kinerja Perusahaan	65
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	66
B. Saran	69
DAFTAR PUSTAKA	71

DAFTAR TABEL

No	Judul	Hal
1	Tabel Mesin Cetak	44
2	Tabel Pendapatan	47
3	Tabel Absensi Karyawan Bagian Produksi Tahun 2005	48
4	Tabel Absensi Karyawan Bagian Produksi Tahun 2006	50
5	Tabel Absensi Karyawan Bagian Produksi Tahun 2007	52
6	Tabel Keterlambatan Masuk Kerja dan Kecepatan Pulang Tahun 2005	54
7	Tabel Keterlambatan Masuk Kerja dan Kecepatan Pulang Tahun 2006	56
8	Tabel Keterlambatan Masuk Kerja dan Kecepatan Pulang Tahun 2007	57
9	Tabel Produktivitas Bagian Produksi Tahun 2009	59



DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Hal
1	Struktur Organisasi CV. Aditya Media Yogyakarta	37
2	Proses Produksi CV. Aditya Media Yogyakarta	45



DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Hal
1	Bagan Struktur Organisasi	70
2	Surat Keterangan Menyelesaikan Penelitian	71
3	Peraturan Perusahaan	72



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini peranan manusia dalam suatu struktur organisasi semakin bertambah penting karena manusia sebagai motor penggerak utama atas kelancaran kegiatan organisasi dalam persaingan dunia usaha. Keadaan ini memaksa setiap perusahaan untuk bisa memaksimalkan usahanya dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, baik tujuan jangka panjang maupun jangka pendek. Namun untuk mengembangkan usahanya tersebut sangat bergantung pada kemampuan perusahaan itu sendiri dalam mengelola dan memanfaatkan sumberdaya yang dimilikinya. Dengan kata lain hasil produksi suatu perusahaan sangat ditentukan oleh sumberdaya yang dimiliki, salah satunya adalah produktivitas tenaga kerja oleh karena itu faktor manusia sangat berperan penting dalam suatu kegiatan organisasi.

Salah satu yang mempengaruhi produktivitas tenaga kerja adalah kedisiplinan para karyawan.

Disiplin kerja adalah usaha yang dilakukan untuk menciptakan suatu keadaan disuatu lingkungan kerja yang tertib sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan baik tertulis maupun tidak tertulis oleh suatu perusahaan, dengan kata lain disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi (Davis 1985:366).

Disiplin mempunyai tujuan untuk mendorong karyawan berperilaku secara bijaksana ditempat kerja, dimana menjadi bijaksana kalau disiplin didefinisikan sebagai taat kepada peraturan dan keputusan (Dessler 1998:275). Kedisiplinan karyawan mempunyai peranan yang sangat penting dalam meningkatkan produktivitas perusahaan. Karyawan bagian produksi sangat penting memperhatikan kedisiplinan dalam bekerja apabila kedisiplinan dalam bekerja dapat dilaksanakan dengan baik maka produktivitas perusahaan akan meningkat begitu juga sebaliknya. Jika karyawan tidak taat dan tidak disiplin maka dalam melaksanakan tugas yang diberikan perusahaan akan berakibat timbulnya masalah bagi pekerja, dimana

menurut jadwal seharusnya sudah terselesaikan akan tetapi menjadi tertunda, sehingga hal ini dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

Disiplin merupakan salah satu sarana yang penting untuk memelihara dan meningkatkan produktivitas perusahaan.

Secara umum produktivitas diartikan sebagai ukuran efisiensi atau perbandingan antara hasil keluaran dengan masukan, masukan diukur dalam jumlah tenaga kerja sedangkan keluaran diukur dalam kesatuan hasil bentuk atau nilai (Sinungan 2008:12).

Ukuran produktivitas yang paling terkenal berkaitan dengan tenaga kerja dapat dihitung dengan menggunakan jam-jam kerja efektif.

Karyawan bagian produksi sangat berpengaruh dalam aktivitas produksi perusahaan, jika karyawan bagian produksi bekerja malas-malasan atau korupsi jam kerja dari semestinya ditetapkan perusahaan, maka karyawan tersebut bukanlah menunjang produktivitas melainkan menghambat tujuan yang semestinya dicapai. Sebaliknya jika karyawan bekerja secara efektif menurut jumlah jam kerja yang seharusnya serta bekerja sesuai dengan uraian pekerjaan masing-masing maka akan dapat menunjang produktivitas dan kemajuan yang akan dicapai baik secara individu maupun secara menyeluruh.

Pada dasarnya tujuan perusahaan dalam mengambil tindakan pendisiplinan adalah bersifat mendidik dan memperbaiki. Hal ini berlaku bagi karyawan yang melanggar peraturan, dan kepada mereka senantiasa diberi kesempatan untuk memperbaiki kesalahannya. Telah terbukti perusahaan-perusahaan yang menjalankan kedisiplinan akan dapat bersaing dan berhasil dalam meningkatkan produktivitasnya.

Dengan disiplin resiko kegagalan usaha yang disebabkan rendahnya produktivitas akan dapat diminimalkan karena tindakan-tindakan antisipatif dapat dilakukan dari berbagai keadaan yang mungkin terjadi pada saat ini maupun pada masa mendatang.

Maka dari itu perlu diterapkan pelaksanaan pendisiplinan karyawan bagian produksi agar tetap menjaga kestabilan serta meningkatkan produktivitas perusahaan. Berdasarkan hal-hal tersebut diatas maka penulis memilih judul skripsi, yaitu :

Analisis Implementasi Disiplin Kerja Dan Produktivitas Kerja Karyawan Dalam Meningkatkan Kinerja Perusahaan (Studi pada Karyawan Bagian Produksi CV. Aditya Media Yogyakarta).

CV. Aditya Media adalah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang percetakan. CV. Aditya Media memproduksi atau mencetak beberapa macam buku dalam produksinya CV. Aditya Media memperhatikan kualitas buku yang dicetak. Dari penjelasan ini sudah diketahui alasan mengapa penulis memilih CV. Aditya Media ini. Karena CV. Aditya Media melakukan suatu produksi yaitu buku dan pada kegiatan produksinya dituntut untuk melaksanakan sikap disiplin.

Dari penjelasan diatas dapat diketahui bahwa CV. Aditya Media bergerak dalam bidang percetakan buku maka sangat bergantung pada karyawan bagian produksi, dimana pada saat ini dihadapkan pada permasalahan produktivitas yang kurang, baik ditunjukkan banyaknya pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan bagian produksi baik dalam hal korupsi waktu dan bekerja secara tidak efektif. Maka dari itu perusahaan ini memerlukan pemecahan dan mencari jalan keluar untuk dapat mengembalikan kedisiplinan karyawan agar dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan tersebut.

B. Perumusan Masalah

Perumusan masalah merupakan titik tolak bagi pemecahan masalah yang dihadapi oleh perusahaan. Maka dari itu dari latar belakang masalah diatas maka penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana tingkat disiplin kerja karyawan bagian produksi pada CV. Aditya Media ?
2. Bagaimana tingkat produktivitas kerja karyawan bagian produksi pada CV. Aditya Media ?
3. Bagaimana upaya-upaya yang dilakukan perusahaan dalam menegakkan disiplin dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja karyawan ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui tingkat disiplin kerja karyawan bagian produksi pada CV. Aditya Media.

2. Untuk mengetahui tingkat produktivitas kerja karyawan pada CV. Aditya Media.
3. Untuk mengetahui upaya-upaya yang dilakukan perusahaan dalam menegakkan disiplin kerja karyawan.

D. Kontribusi Penelitian

1. Kontribusi Teoritis

Hasil kegiatan ini diharapkan dapat dijadikan referensi ilmiah bagi kalangan akademik dalam menunjang proses pembelajaran dalam upaya pengembangan ilmu disiplin maupun produktivitas dan sebagai perbandingan teori yang telah dicapai penulis selama menjalani perkuliahan dengan pengalaman yang berada di lapangan.

2. Kontribusi Praktis

a. Bagi Karyawan

Agar para karyawan mengetahui arti pentingnya disiplin kerja dalam rangka meningkatkan kinerja perusahaan.

b. Bagi Perusahaan

Agar perusahaan mengetahui tanggung jawabnya terhadap karyawan khususnya masalah disiplin dalam melakukan pekerjaan.

E. Sistematika Pembahasan

Untuk memperoleh gambaran yang menyeluruh dari skripsi ini serta untuk memahami sistem pembahasan masalahnya yaitu dengan maksud untuk memudahkan dalam usaha memahami seluruh materi dan permasalahan pokok dari skripsi ini maka perlu adanya sistematika pembahasan yang digolongkan dalam bentuk bab-bab sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian serta sistematika pembahasan yang merupakan ringkasan dari masing-masing bab.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Dalam tinjauan pustaka dikemukakan teori-teori yang berkaitan dengan permasalahan yang akan dibahas yaitu mengenai Manajemen Personalia, Disiplin Kerja, Produktivitas, Hubungan Disiplin dan Produktivitas, Kinerja.

BAB III : METODE PENELITIAN

Dalam bab ini menguraikan tentang metode penelitian yang digunakan meliputi jenis penelitian, lokasi penelitian, fokus penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, dan analisa data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini berisikan tentang penyajian data, analisa data dan interpretasi data.

BAB V : PENUTUP

Dalam bab ini menyajikan kesimpulan dari hasil penelitian yang dilakukan serta pengajuan beberapa saran yang mungkin dapat berguna bagi kelangsungan hidup perusahaan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Manajemen Personalia

1. Pengertian Manajemen Personalia

Dalam pengertian manajemen personalia ini, akan dikemukakan pendapat dari beberapa para ahli tentang apa yang dimaksud dengan manajemen personalia. Flipppo pada Handoko (2001:3) menyatakan bahwa manajemen personalia adalah "Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian atas pengadaan tenaga, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan dan pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi dan masyarakat. Demikian dengan Ranupandojo dan Husnan (1984:5) mempunyai pendapat yang sama bahwa manajemen personalia adalah Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dari pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan perusahaan, individu dan masyarakat. Dengan demikian jelas bahwa erat kaitannya manajemen personalia dengan disiplin kerja. Apabila dilihat dari pengertian manajemen personalia salah satunya adalah pengawasan. Dengan pengawasan ini bisa untuk meningkatkan disiplin kerja bagi para karyawan.

2. Fungsi Manajemen Personalia

Dari pembahasan tentang arti manajemen personalia, maka tersirat tentang fungsi manajemen personalia dan pengertian diatas, Ranupandojo dan Husnan (1994:5) berpendapat ada dua kelompok fungsi manajemen personalia yaitu fungsi manajerial dan fungsi operasional. Dimana kedua fungsi tersebut saling berkaitan.

1). Fungsi Manajerial terdiri dari :

- a. Perencanaan berarti menentukan program personalia yang akan membantu tercapainya sasaran yang telah disusun untuk perusahaan tersebut.
- b. Pengorganisasian yaitu apabila serangkaian tindakan telah ditetapkan, organisasi harus disusun untuk melaksanakannya. Organisasi adalah alat untuk mencapai tujuan jika perusahaan telah menentukan fungsi-fungsi yang

harus dilaksanakan oleh karyawan-karyawan maka manajer personalia haruslah membentuk organisasi dengan merancang susunan dari berbagai hubungan jabatan, personalia dan faktor-faktor fisik.

- c. Pengarahan dimana fungsi ini berarti mengusahakan agar karyawan bekerja secara efektif.
 - d. Pengawasan adalah fungsi manajerial yang berhubungan dengan rencana personalia terhadap sasaran organisasi.
- 2). Fungsi Operasional terdiri dari :
- a. Pengadaan, fungsi operasional manajemen personalia yang pertama adalah memperoleh jumlah dan jenis karyawan yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi, fungsi ini terutama menyangkut tentang penentuan kebutuhan tenaga kerja dan penarikannya.
 - b. Pengembangan, hal ini dilakukan untuk meningkatkan ketrampilan lewat latihan (training), yang diperlukan untuk dapat menjalankan tugas dengan baik, kegiatan ini makin penting karena berkembangnya teknologi, dan makin kompleksnya tugas-tugas manajer.
 - c. Kompensasi, fungsi ini dapat didefinisikan sebagai pemberian penghargaan yang adil dan layak terhadap para karyawan sesuai dengan sumbangan mereka untuk mencapai tujuan organisasi, kompensasi ini tetap merupakan salah satu yang penting meskipun penelitian moral karyawan pada akhir-akhir ini menunjukkan kecenderungan berkurangnya arti pentingnya penghasilan uang.
 - d. Integrasi, hal ini menyangkut penyesuaian keinginan dari para individu dengan keinginan organisasi dan masyarakat, dengan demikian kita perlu memahami perasaan dan sikap dari para karyawan untuk dipertimbangkan dalam pembuatan berbagai kebijaksanaan organisasi.
 - e. Pemeliharaan, fungsi ini adalah untuk meningkatkan dan mempertahankan kondisi yang telah ada. Fungsi ini tentu saja, mengharuskan dilaksanakannya keempat fungsi lainnya secara kontinyu.

B. Disiplin Kerja

1. Pengertian Disiplin Kerja

Kata disiplin (terminologis) berasal dari kata latin yaitu *diciplina* yang berarti pengajaran, latihan dan sebagainya (berawal dari kata *discipulus* yaitu seseorang yang belajar), jadi secara etimologi ada hubungan pengertian antara *discipline* dengan *disciple* (Inggris) yang berarti murid, pengikut yang setia, suatu ajaran atau aliran. Berikut ini beberapa definisi disiplin yang dikemukakan para ahli, Sinungan (2008:145) berpendapat bahwa disiplin adalah sikap mental yang tecermin dalam perbuatan atau tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa ketaatan terhadap peraturan-peraturan atau ketentuan yang ditetapkan atau etik, norma dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat untuk tujuan tertentu.

Selanjutnya ada dua bentuk disiplin kerja menurut Mangkunegara (2005:129), yaitu disiplin preventif dan disiplin korelatif.

a. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai dan mengarahkan untuk tetap mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya dalam menghindari pelanggaran terhadap peraturan-peraturan perusahaan.

b. Disiplin Korelatif

Disiplin korelatif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dan mengarahkannya untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan, dengan cara melaksanakan koreksi atau memberikan sanksi hukuman bagi pegawai yang melakukan pelanggaran. Disiplin korelatif memerlukan perhatian khusus dan proses prosedur yang seharusnya.

Disiplin mempunyai peran penting bagi karyawan yang berhasil atau sukses, sebab dengan disiplin yang tinggi, berarti karyawan mampu mengatur dan mengendalikan cara hidup dan cara kerjanya sedemikian rupa, sehingga hasil kerja yang dicapai menjadi produktif dan efektif.

2. Indikator disiplin

a. Absensi

Banyak sedikitnya karyawan yang tidak masuk kerja, akan mencerminkan disiplin tidaknya karyawan dalam suatu perusahaan. Karena tinggi rendahnya tingkat kedisiplinan kerja akan berpengaruh terhadap produktivitas kerja. Dengan tingkat absensi yang tinggi akan berakibat terhadap pekerjaan lebih lambat dan pada akhirnya bertambah lebih besar. Meskipun karyawan tidak dibayar sewaktu tidak masuk kerja, hal ini tetap merugikan perusahaan, sebab jadwal cenderung terganggu, jam lembur terpaksa dilakukan dan jaminan sosial tetap dibayar, Ranupandojo dan Husnan (1994:34), perumusan untuk menghitung tingkat absensi sebagai berikut :

$$\text{Tingkat Absensi} = \frac{\text{Hari Kerja Yang Hilang}}{\text{Hari Kerja Karyawan} + \text{Hari Karyawan Tidak Bekerja}} \times 100 \%$$

(Ranupandojo dan Husnan 1994:34)

Tingkat kedisiplinan yang rendah biasanya cenderung akan mengakibatkan tingkat ketidakhadiran yang tinggi, karyawan lebih sering absen, walaupun tidak direncanakan untuk absen, tetapi bila ada berbagai alasan untuk absen, mereka lebih mudah menggunakan alasan tersebut, dan bahkan lebih dari itu karyawan akan meninggalkan pekerjaan pada perusahaan mereka sekarang untuk mencari perusahaan lain yang lebih tepat bagi mereka, kemudian absensi diperinci sebagai berikut :

- Alpha

Dengan alpha tersebut menunjukkan apakah tenaga kerja yang bersangkutan bosan terhadap pekerjaannya atau memang mereka tidak berdisiplin terhadap pekerjaannya dan malas, sehingga mereka tidak masuk kerja dan malas, sehingga mereka tidak masuk kerja tanpa surat keterangan.

- Ijin

Tenaga kerja tidak masuk kerja dengan alasan ijin, perlu mendapat perhatian mungkin keperluan-keperluan yang dimaksud hanya merupakan alasan yang dicari-

cari saja, sedangkan pekerjaan tersebut sebenarnya hanya mempergunakan waktu tersebut untuk mencari pekerjaan lain.

- Sakit

Kalau tenaga kerja tidak masuk kerja karena sakit, adalah diluar kemampuannya namun kalau jumlahnya sangat mencolok sebaiknya dicari penyebabnya apakah sakitnya disebabkan karena pekerjaan, ruang kerja yang kurang sehat, atau hanya berpura-pura saja.

b. Hilangnya waktu kerja

Hilangnya waktu kerja banyak disebabkan karena pekerjaan sering datang terlambat, sering mengulur waktu istirahat, dan pulang sebelum waktunya. Oleh karena itu pimpinan harus bersikap tegas dan adil terhadap karyawannya yang datang terlambat, namun setiap pekerja dapat sekali-kali datang terlambat dengan menggunakan alasan yang baik dan wajar, hal tersebut sama sekali bukan masalah kedisiplinan, namun jika kemangkiran atau keterlambatan dalam perusahaan mulai meningkat diatas rata-rata yang biasa, harus secepatnya dicari penyebabnya agar dapat mengembalikan pada posisi yang sebenarnya.

c. Ketaatan pada tata tertib yang berlaku di Perusahaan

Yang dimaksud dengan ketaatan pada tata tertib yang berlaku adalah bahwa setiap perusahaan harus mencapai peraturan dan tata tertib kerja yang disertai tindakan dan saksi bagi mereka yang melanggarnya, sanksi ini merupakan ancaman bagi karyawan, sehingga mendorong mereka untuk bekerja dengan lebih berdisiplin. Dan ancaman yang diberikan bukan bertujuan untuk menghukum melainkan untuk mendidik agar para pekerja bersikap dan bertingkah laku sesuai dengan yang diharapkan.

Layaknya jika para pekerja menganggap peraturan yang menguasai mereka masuk akal, mereka akan mematuhi tanpa persoalan. Mereka akan menghormati peraturan tersebut bukan karena mereka takut pada hukuman, tetapi mereka yakin melakukan sesuatu dengan cara yang benar misalnya : masuk kerja tepat pada waktunya, menaati instruksi kerja penyelia, menghindari perkelahian, mabuk dan

pencurian, kesemua hal tersebut dapat diterima oleh sebagian besar pekerja sebagai peraturan yang layak, sebagai syarat kerja yang penting.

3. Upaya-upaya Peningkatan Disiplin

Berikut ini adalah upaya dalam peningkatan disiplin yang dikemukakan oleh Black (1994:161) sebagai berikut :

a. Pelatihan

Salah satu arti kata disiplin adalah mengajar orang-orang lain dan membantu mereka memperoleh pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan tertentu. Penyelia yang menginginkan angkatan kerja yang berdisiplin tidak dapat mengabaikan pelatihan. Para karyawan yang terlatih dengan buruk cenderung tidak menguasai pekerjaannya timbul rasa frustrasi, tidak senag dan tidak disiplin. Pelatihan yang baik membimbing kearah disiplin yang sehat.

b. Pengendalian

Bagian personalia harus mempunyai sistem pengendalian yang ia perlukan untuk mengarahkan bawahannya dengan tepat. Ini berarti bahwa ia harus melaksanakan sendiri pengendalian tersebut, menggunakan komunikasi kepada bawahan dengan cara lisan maupun tulisan dan mengusahakan agar dia sendiri tetap mendapatkan informasi yang teliti tentang kegiatan departemennya. Disiplin tidak mungkin ada tanpa pengendalian.

c. Komunikasi

Untuk menjamin disiplin yang baik harus ada komunikasi dua arah antara atasan dan bawahannya, supaya menjadi komunikator yang berhasil, seorang penyelia harus cepat tanggap dan awas terhadap sikap, kebutuhan dan amabisi para karyawan, serta siap memberikan bantuan pada mereka dan nasihat atas masalah-masalah yang berhubungan dengan pekerjaan. Para karyawan berhak untuk selalu diberitahu tentang hal-hal yang mempengaruhi pekerjaan atau syarat-syarat kerja mereka, dan jika penyelia ingin meyakinkan bahwa peraturan,kebijakan, standar prestasi terpenuhi, ia harus mengambil waktu dan kesulitannya dalam menjelaskan dan membantu para pekerja memahami bahwa ketentuan-ketentuan itu adil dan perlu supaya departemen berjalan dengan baik. Komunikasi yang efektif adalah dasar disiplin yang positif.

d. Kompensasi

Salah satu tugas yang sangat sulit dari manajemen personalia adalah untuk menyusun struktur upah yang memenuhi persyaratan layak dan adil. Berapa suatu jabatan di bayar, sebetulnya sulit untuk menentukan upah pasti untuk setiap jabatan. Bahkan hal ini bisa dikatakan tidak mungkin. Kita tahu secara pasti beberapa upah seharusnya untuk suatu jabatan, tidak ada suatu cara yang pasti dan lengkap secara akurat untuk menentukan upah yang tetap. Berbagai cara yang dikembangkan sebenarnya hanyalah suatu cara yang sistematis di dalam penilaian. Keadilan bukanlah segala sesuatu yang

harus dibagi rata. Keadilan harus dihubungkan antara pengorbanan (input) dengan hasil (output), atau juga menggunakan peraturan pemerintah tentang upah minimum, perhatian terhadap dua faktor ini dapat meningkatkan kedisiplinan, semangat, dan gairah kerja karyawan.

e. Kondisi fisik dan suasana kerja

Kondisi fisik pekerjaan mempunyai pengaruh yang kuat dengan tingkat absensi karyawan, karyawan akan merasa tidak nyaman, terganggu, dan tidak betah bekerja pada lingkungan kerja yang ramai, sempit, sistem udara yang tidak baik, tata ruang yang tidak teratur, akan menimbulkan suasana kerja yang tidak sehat dan tidak nyaman, karyawan juga akan sulit berkonsentrasi dalam menyelesaikan pekerjaannya. Pengaruhnya akan membuat karyawan malas bekerja dan tingkat absensi akan terlihat tinggi.

4. Langkah-langkah dalam tata cara disiplin

(Black 1994:153) berpendapat ada beberapa langkah dalam tata cara pendisiplinan sebagai berikut :

a. Suatu peringatan yang bersahabat dan tidak resmi

Jika seorang karyawan bersalah atas beberapa pelanggaran kecil, misal terlambat masuk kerja, mangkir dan lain-lain, seorang pengawas biasanya meminta perhatian pada karyawan yang bersangkutan atas kekurangannya dengan saran bahwa lebih baik karyawan itu memperbaiki kesalahannya atau akan terjadi akibat yang lebih serius jika hal tersebut diulangi. Peringatan ini biasanya tidak masuk kedalam catatan resmi disiplin karyawan.

b. Wawancara peringatan

Jika seorang karyawan tidak menghiraukan peringatan-peringatan tidak resmi dari seorang penyelia, prosedur disiplin yang biasanya menuntut agar seorang penyelia agar memanggilnya guna mengadakan suatu wawancara peringatan. Diskusi semacam itu harus dilakukan dibawah empat mata dan penyelia harus menunjukkan pokok-pokok pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan, misalnya kapan karyawan bersangkutan melakukan pelanggaran, akibat dari tindakannya atas kegiatan kelompok. Karyawan tersebut harus diberi kesempatan untuk memberikan pembelaan atas tindakan-tindakannya atau sekurang-kurangnya untuk menyajikan kasus itu menurut pandangannya dan menjelaskan alasan-alasannya atas kegagalannya mentaati disiplin karyawan. Pengawas harus menuliskan hakikat dari pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan, tanggal kejadian, dan tanggal pengawas secara tidak resmi meminta perhatian kepada karyawan atas kekurangan-kekurangannya dan meminta karyawan yang bersangkutan untuk mengubah dan memperbaikinya.

c. Pemberhentian sementara karena disiplin

Jika wawancara dan teguran tidak berhasil penyelia dapat memberikan hukuman berupa pemberhentian sementara karena disiplin. Hukuman pemberhentian ini dapat berbeda-beda lamanya, dari satu hari sampai beberapa hari, tergantung dari seberapa berat pelanggarannya. Dengan jatuhnya hukuman ini diharapkan karyawan

dapat menyadari, bahwa jika dia terus menerus melanggar disiplin pekerjaan akan mengakibatkan pemecatan kerja.

d. Pemecatan

Pemecatan adalah hukuman pamungkas dalam industri dan seharusnya hanya digunakan untuk pelanggaran yang teramat berat atau untuk pelanggaran yang disengaja dan terus menerus terhadap kebiasaan dan peraturan perusahaan. Pemecatan merupakan hal yang serius, karyawan yang diberhentiakan biasanya akan banyak mempunyai kesulitan misalnya upah pada saat penganggurannya dan mungkin amat sulit baginya untuk mendapatkan pekerjaan baru lagi. Kesulitan yang bakal dihadapi seorang yang dipecat membuat serikat buruh menentang dan tidak mengizinkan dipergunakan pemecatan dalam suatu perusahaan, disamping itu pemecatng biasanya jarang dilakukan karena biaya pendidikan dan pelatihan karyawan baru sangat mahal sehingga hilangnya seorang pekerja ahli akan mengakibatkan kerugian besar bagi perusahaan.

C. Produktivitas

1. Pengertian Produktivitas

Sangat banyak definisi produktivitas dan sebagian cukup sulit untuk dipahami. Sekalipun begitu produktivitas adalah konsep yang sangat penting dan sederhana. Ataupun dengan kata lain jika membicarakan masalah pengertian produktivitas munculah situasi yang paradoksial (bertentangan), karena belum adanya kesepakatan umum dari para ahli tentang maksud pengertian produktivitas serta kriterianya dalam mengikuti petunjuk-petunjuk produktivitas.

Hasibuan (2003:126) "Produktivitas adalah perbandingan antara keluaran (output) dengan masukan (input).

Sinungan (2008:17) sebagai berikut Produktivitas adalah suatu pendekatan indisipliner untuk menentukan tujuan yang efektif, pembuatan rencana, aplikasi penguanaan cara yang produktivitas untuk menggunakan sumber-sumber yang efisien, dan tetap menjaga adanya kualitas yang tinggi. Jika produktivitas naik ini hanya dimungkinkan oleh adanya peningkatan efisiensi (waktu, bahan, tenaga) dan sistem kerja, teknik produksi dan adanya peningkatan ketrampilan dari tenaga kerjanya.

Secara umum produktivitas diartikan sebagai hubungan antara hasil nyata (barang atau jasa) dengan masukan yang sebenarnya, dengan kata lain produktivitas diartikan sebagai tingkat efisiensi dalam memproduksi barang-barang atau jasa,

produktivitas juga mengutarakan cara pemanfaatan secara baik terhadap sumber-sumber dalam memproduksi barang-barang. Ukuran produktivitas paling terkenal berkaitan dengan tenaga kerja yang dapat dihitung dengan membagi pengeluaran oleh jumlah yang digunakan atau jam-jam kerja orang.

Pengertian produktivitas dapat berbeda untuk tiap negara tergantung pada potensi dan kelemahan yang ada, serta perbedaan aspirasi jangka pendek dan panjang, tetapi mempunyai kesamaan aplikasi pada bidang industri, pendidikan, jasa dan pelayanan sarana masyarakat, komunikasi dan informasi.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas

Sinungan (2008:59) berpendapat ada tiga faktor yang mempengaruhi produktivitas pada tingkat perusahaan, yakni :

a. Tenaga kerja

Salah satu cara potensial tertinggi dalam peningkatan produktivitas adalah tenaga kerja selain dipengaruhi faktor-faktor pendidikan dan latihan yang dapat menciptakan tenaga kerja yang terampil adalah dengan mengurangi jam kerja yang tidak efektif, lamanya buruh bekerja, dan proporsi penempatan waktu yang produktif sangat tergantung pada cara pengaturan, latihan, pengaturan dan motivasinya. Latihan dan pengaturan jam kerja yang buruk bagi karyawan dapat memperburuk masalah penanganan bahan-bahan dan mengarah kepada perubahan gerak dan dapat mengakibatkan turunnya produktivitas.

b. Manajemen dan organisasi

Manajemen perusahaan yang baik adalah manajemen perusahaan yang dapat mendayagunakan segala sumber daya perusahaan secara optimal dan efektif dengan cara melaksanakan teknik peningkatan produktivitas seperti, perencanaan dan organisasi kerja yang lebih baik, latihan dan pendidikan, pengaturan penambahan bahan material, kepuasan tugas serta faktor lain yang mempengaruhi kualitas tenaga kerja, modal maupun memanfaatkan cadangan-cadangan secara efektif.

c. Modal pokok dan bahan baku

Banyak para ahli percaya bahwa 1/4 sampai 1/5 pertumbuhan produktivitas yang disebabkan oleh modal. Manfaat yang efektif dari tanah, gedung maupun mesin adalah merupakan sumber penting bagi penurunan biaya. Yang tidak kalah penting adalah merancang metode-metode untuk memproduksi jumlah material maupun alat-alat dengan biaya yang lebih rendah atau mungkin lebih memproduksi barang lebih dari jumlah bahan yang sama.

Meningkatkan produktivitas juga tergantung pada pemilihan bahan-bahan maupun daya guna secara optimal. Setiap material mempunyai harga dan kualitas tersendiri dengan pemilihan yang tepat akan mempengaruhi produktivitas.

Dalam buku yang sama (Sinungan 2008:148) berpendapat disiplin juga merupakan sarana penting untuk mencapai produktivitas.

Salah satu faktor penting dalam peningkatan produktivitas yaitu disiplin. Dari berbagai pengertian disiplin dan produktivitas dapat disimpulkan bahwa disiplin mendorong produktivitas atau dengan kata lain disiplin merupakan sarana penting untuk mencapai produktivitas.

3. Indikator Produktivitas

Asri (1979:47) berpendapat bahwa dalam mengukur tingkat produktivitas digunakan cara sebagai berikut :

- Waktu Standar adalah jumlah waktu yang dipergunakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan prestasi standar, yakni dengan kelonggaran waktu untuk kelelahan, kelambatan dan keperluan pribadi. Dengan kata lain waktu standar adalah hasil penjumlahan waktu normal dengan waktu cadangan.

$$\text{Waktu Standar} = \text{Waktu Normal} + \text{Waktu Cadangan}$$

(Asri 1979:47)

Yang dimaksud dengan waktu normal adalah waktu yang dibutuhkan seorang pekerja untuk menyelesaikan pekerjaannya secara normal artinya tidak terlalu cepat dan tidak dirasa memberatkan (pegawai bekerja dengan susah payah) atau terlalu santai (pegawai bekerja terlalu santai). Sedangkan yang dimaksud dengan waktu cadangan adalah waktu yang diperlukan pekerja untuk beberapa kepentingan pribadi yang tidak dapat ditunda, manusia mempunyai rasa lelah yang tidak dapat dihindari, karena itu harus disediakan waktu cadangan, pada dasarnya waktu cadangan terbagi menjadi 3 :

1. Kelelahan (*Fatigue*)

Kelelahan adalah suatu keadaan yang dirasakan manusia apabila ia mengeluarkan energi setelah melakukan suatu aktivitas tertentu, diperlukan sejumlah waktu tertentu untuk mengembalikan kelelahan tersebut dengan beristirahat (rest).

2. Kelambatan (*Delay*)

Kelambatan bisa terjadi pada pekerjaan apapun yang dilakukan manusia, kelambatan mungkin terjadi disebabkan oleh :

- Kelelahan
- Kurang lengkapnya peralatan

- Terganggu kondisi lingkungan
 - Karena hal-hal yang tidak terduga
3. **Keperluan Pribadi (*Personal Time*)**

Yang dimaksud sebagai keperluan pribadi dalam hali ini terutama berupa keperluan yang apabila ditunda akan menimbulkan akibat yang tidak menguntungkan bagi diri karyawan, misal kepentingan keluarga yang tidak dapat ditunda.

4. Hubungan Disiplin dan Produktivitas

Berdasarkan pada pengertian disiplin dan produktivitas diatas dapat dimengerti apabila dalam perusahaan tenaga kerjanya kurang disiplin dalam melakukan pekerjaan, maka produktivitas perusahaan itu akan rendah. Demikian pula sebaliknya apabila dalam suatu perusahaan disiplin kerjanya tinggi, maka produktivitasnya pun menjadi baik pula.

Seseorang dinyatakan memiliki tingkat disiplin yang tinggi jika yang bersangkutan memiliki pengendalian yang tinggi terhadap tingkah laku dan sikapnya dalam melakukan pekerjaan, hal itu dapat diketahui dari ketentuan sebagai berikut : rendahnya tingkat absensi yang dimiliki pekerja tersebut, mampu meminimalkan waktu kerja yang hilang, taat terhadap peraturan yang ditetapkan perusahaan. Dengan melakukan ketentuan diatas diharapkan pekerja memiliki mental dan semangat disiplin yang tinggi serta menghargai waktu, dengan tidak mengesampingkan hubungan kerja yang serasi, dan seimbang antara pelaku dalam proses produksi kearah peningkatan produksi dan produktivitas perusahaan.

Keputusan dalam memenuhi berbagai ketentuan tersebut merupakan pemukuan disiplin dan kesadaran masing-masing akan hak dan kewajiban sehingga mendorong meningkatnya produktivitas. Dengan demikian persyaratan dalam menciptakan tenaga kerja modern tersebut telah terkandung didalam disiplin, seperti dikemukakan oleh Sinungan (2008: 148) bahwa disiplin mendorong produktivitas atau disiplin merupakan sarana yang penting dalam mencapai produktivitas.

D. Kinerja

1. Pengertian Kinerja

Berikut ini definisi dari beberapa ahli, Mangkunegaran (2005:67) Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Sedangkan menurut Prawirosentono (1999:2) Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai moral maupun etika. Dari beberapa para ahli dapat disimpulkan bahwa kinerja perusahaan merupakan sesuatu yang dihasilkan oleh perusahaan dalam periode tertentu dengan mengacu pada standar yang ditetapkan. Kinerja perusahaan hendaknya merupakan hasil yang dapat diukur dan menggambarkan kondisi empirik suatu perusahaan dari berbagai ukuran yang telah disepakati.

2. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja dapat dibagi menjadi 3 bagian menurut Dharma (2004:355) yaitu :

- **Kuantitas** : Yang berkaitan dengan jumlah yang harus diselesaikan. Merupakan ukuran kuantitatif yang melibatkan perhitungan dari proses atau pelaksanaan kegiatan. Hal ini berkaitan dengan soal jumlah keluaran yang dihasilkan sehingga untuk mengetahui tinggi rendahnya prestasi kerja perusahaan tersebut.
- **Kualitas** : Yang berkaitan mutu yang dihasilkan baik buruknya ukuran kuantitatif yang mencerminkan tingkat kepuasan yaitu seberapa baik penyelesaian dari suatu perusahaan walaupun standar kualitatif sulit diukur maupun ditentukan, tetapi hal ini paling penting sebagai acuan pencapaian sasaran penyelesaian suatu pekerjaan.
- **Ketepatan Waktu** : Yaitu berkaitan dengan sesuai tidaknya dengan waktu yang telah direncanakan. Merupakan suatu jenis khusus dari ukuran kuantitatif yang merupakan ketepatan standar waktu bisa ditentukan berdasarkan pengalaman sebelumnya atau studi gerak waktu.

Dari pendapat ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk mengetahui kinerja perusahaan harus mengacu ada standar pengukuran perusahaan yaitu dengan memperhatikan kualitas produk, kuantitas produk dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

E. Hubungan Disiplin Kerja, Produktivitas Kerja dengan Kinerja

Berdasarkan pengertian kinerja diatas maka bisa kita tarik suatu hubungan antara ketiga pengertian diatas secara teoritis. Apabila perusahaan mempunyai tingkat disiplin yang tinggi maka perusahaan itu bisa menyebabkan tingkat produktivitas kerja yang sangat tinggi hal ini dikarenakan tingkat kesadaran bahwa setiap karyawan itu memiliki suatu sikap bahwa dia harus disiplin dalam setiap menjalankan perintah perusahaan yang telah dibuat dan disepakati, dengan demikian maka dari kedua unsur tersebut maka akan menyebabkan kinerja perusahaan yang akan meningkat karena ketiga unsur tersebut saling terkait secara teoritis.

Disini akan diperjelas bahwa tingkat disiplin tinggi pada setiap karyawan maka produktivitas kerja perusahaan ini akan semakin tinggi pula karena setiap karyawannya sadar kan kewajiban yang harus dilaksanakan dan akan secara otomatis pula kinerja perusahaan meningkat. Kinerja perusahaan ini digambarkan pada tingkat pendapatan yang diperoleh setiap tahun.

BAB III METODE PENELITIAN

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu Sugiyono (2006:1). Metode penelitian mencerminkan metode-metode yang akan dipergunakan dalam penelitian yang meliputi rancangan penelitian, variabel-variabel dan cara penggambaran, penentuan populasi dan sampel, teknik analisa data. Selanjutnya akan dikemukakan masing-masing bagian yang terdapat di dalam metode penelitian ini sebagai berikut :

A. Jenis Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang telah dikemukakan, maka jenis penelitian yang akan digunakan adalah penelitian deskriptif. Sehubungan dengan hal tersebut maka menurut Sugiyono (2006:11) penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lain.

B. Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian merupakan tempat dan dimana keadaan dimana penulis diharapkan dapat menangkap keadaan yang sebenarnya dari obyek yang penulis teliti dalam rangka memperoleh data. Agar data yang diperoleh lebih akurat, maka penulis memilih sekaligus menetapkan waktu dan tempat serta suasana yang memungkinkan dalam upaya menggali keterangan atau data yang dibutuhkan dengan pertimbangan agar dapat memperoleh kemudahan pengambilan data sesuai dengan tema penelitian. Maka situs penelitian pada CV. Aditya Media Yogyakarta, yang beralamatkan di Jalan Bimasakti No. 19, Yogyakarta.

C. Fokus Penelitian

Dalam penelitian penting sekali untuk menentukan fokus yang hendak diteliti, karena dalam fokus penelitian ini dapat diketahui petunjuk yang penting bagi peneliti untuk mencari jalan keluar yang benar bagi permasalahan yang dihadapi perusahaan, sehingga pada akhirnya peneliti ini dapat dilakukan dengan benar. Fokus penelitian adalah hal-hal yang dijadikan pusat penelitian sehingga memudahkan dalam

menentukan data yang diperlukan untuk suatu penelitian. Selain itu fokus penelitian bertujuan agar penelitian yang dilakukan terhadap obyek penelitian tersebut tidak terlalu luas.

Sehubungan dengan penelitian yang akan dilaksanakan, maka yang menjadi fokus penelitian ini adalah :

1. Disiplin kerja, yang terdiri dari :

a. Absensi

Absensi adalah jumlah tingkat kehadiran pekerja dalam hari kerja yang efektif.

Kemudian absensi diperinci lagi menjadi 3 bagian :

- Alpha, yakni ketidakhadiran pekerja tanpa ijin tertulis dan alasan yang jelas.
- Ijin, yakni pekerja tidak hadir namun meminta ijin pada perusahaan baik tertulis maupun lisan.
- Sakit, yakni pekerja yang bersangkutan tidak dapat hadir karena sakit.

b. Hilangnya waktu kerja

Hilangnya waktu kerja disebabkan karena pekerja sering datang terlambat dan pulang sebelum waktunya dengan alasan yang tidak wajar, perhitungannya dinyatakan dengan prosentase dan diukur menggunakan rumus sebagai berikut :

Keterlambatan Masuk Kerja :

$$\text{Keterlambatan} = \frac{\text{Jumlah Menit Keterlambatan Masuk}}{\text{Jumlah Menit Karyawan Bekerja}} \times 100 \%$$

(Asri 1979:48)

Kecepatan Pulang :

$$\text{Kecepatan Pulang} = \frac{\text{Jumlah Menit Kecepatan Pulang}}{\text{Jumlah Menit Karyawan Bekerja}} \times 100 \%$$

(Asri 1979:48)

c. Kepatuhan karyawan terhadap tata tertib yang berlaku di perusahaan.

Yang dimaksud dengan ketaatan pada tata tertib yang berlaku adalah bahwa setiap perusahaan harus mencapai peraturan dan tata tertib kerja yang disertai tindakan dan sanksi bagi mereka yang melanggarnya.

2. Produktivitas

Mengukur tingkat produktivitas kerja yang dicapai oleh karyawan adalah dengan mengukur tingkat kecepatan karyawan dalam menyelesaikan suatu produksi. Indikator produktivitas kerja adalah :

- Waktu Standar

Waktu standar adalah jumlah waktu yang dipergunakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan prestasi standar, yakni dengan kelonggaran waktu untuk kelelahan, kelambatan dan keperluan pribadi. Dengan kata lain waktu standar adalah hasil penjumlahan waktu normal dengan waktu cadangan.

$$\text{Waktu Standar} = \text{Waktu Normal} + \text{Waktu Cadangan}$$

(Asri 1979:47)

$$\text{Produktivitas Kerja} = \frac{\text{Hasil dalam jam-jam standar}}{\text{Masukan dalam jam-jam waktu}}$$

(Asri 1979:47)

Yang dimaksud dengan waktu normal adalah waktu yang dibutuhkan seorang pekerja untuk menyelesaikan pekerjaannya secara normal artinya tidak terlalu cepat dan tidak dirasa memberatkan (pegawai bekerja dengan susah payah) atau terlalu santai (pegawai bekerja terlalu santai). Sedangkan yang dimaksud dengan waktu cadangan adalah waktu yang diperlukan pekerja untuk beberapa kepentingan pribadi yang tidak dapat ditunda, manusia mempunyai rasa lelah yang tidak dapat dihindari, karena itu harus disediakan waktu cadangan, pada dasarnya waktu cadangan dibagi menjadi 3 :

1. Kelelahan (*Fatigue*)

Kelelahan adalah suatu keadaan yang dirasakan manusia apabila ia mengeluarkan energi setelah melakukan suatu aktivitas tertentu, diperlukan

sejumlah waktu tertentu untuk mengembalikan kelelahan tersebut dengan beristirahat (rest).

2. Kelambatan (*Delay*)

Kelambatan bisa terjadi pada pekerjaan apapun yang dilakukan manusia, kelambatan mungkin terjadi disebabkan oleh :

- Kelelahan
- Kurang lengkapnya peralatan
- Terganggu kondisi lingkungan
- Karena hal-hal yang tidak terduga

3. Keperluan Pribadi (*Personal Time*)

Yang dimaksud sebagai keperluan pribadi dalam hal ini terutama berupa keperluan yang apabila ditunda akan menimbulkan akibat yang tidak menguntungkan bagi diri karyawan, misal kepentingan keluarga yang tidak dapat ditunda.

3. Kinerja

Untuk mengukur tingkat kinerja perusahaan ini menggunakan pendapatan sebagai ukuran apakah kinerja perusahaan ini baik atau tidak meningkat atau menurun bisa diketahui dengan kita melihat tingkat pendapatan pada setiap tahunnya.

D. Sumber Data

Dalam rangka mengadakan penelitian sumber data merupakan faktor penting dalam penulisan skripsi. Adapun yang dimaksud dengan sumber data dalam penelitian menurut Arikunto (2006:129) adalah “Subyek darimana data dapat diperoleh”. Sumber data penelitian yang penulis pergunakan dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan sekunder.

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, yaitu para karyawan bagian produksi. Data primer ini berupa hasil observasi terhadap suatu benda, kejadian atau kegiatan. Dengan data primer ini peneliti dapat mengumpulkan data sesuai dengan yang diinginkan.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data penelitian yang diperoleh peneliti melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh orang lain). Data sekunder ini dalam bentuk dokumen perusahaan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data ini, penulis menggunakan cara :

1. Interview, mengumpulkan data dengan mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pemimpin dan beberapa karyawan bagian produksi untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga untuk mengetahui hal-hal yang diperlukan dari responden secara lebih mendalam.
2. Dokumentasi, mengambil data dari catatan-catatan, arsip, buku, maupun dokumen yang dimiliki perusahaan untuk mengetahui gambaran umum karyawan dan perusahaan yang bersangkutan.
3. Observasi, dengan mengadakan pengamatan langsung dilapangan. Teknik pengumpulan data digunakan untuk melihat keadaan dalam pengambilan data, mengecek kebenaran jawaban responden serta membantu responden dalam menjawab pertanyaan apabila responden merasa tidak atau kurang mampu menjawabnya.

F. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian ini instrument penelitian yang digunakan oleh penulis dengan memanfaatkan bentuk-bentuk seperti :

1. Fields Notes, alat-alat pencatatan yang akan digunakan oleh peneliti untuk mencatat data yang diperoleh dari lokasi penelitian.
2. Pedoman Wawancara, berisikan tentang daftar pertanyaan yang akan diajukan oleh peneliti kepada pimpinan perusahaan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan disiplin di perusahaan.

G. Analisis Data

Analisis data merupakan tahap yang sangat menentukan dalam keseluruhan proses penelitian. Hal ini karena analisis data menyangkut kekuatan analisis dan kemampuan dalam mendeskripsikan data situasi, peristiwa dan konsepsi yang

merupakan bagian dari obyek penelitian. Dengan analisis data dapat diberi arti makna yang berguna dalam memecahkan masalah.

Pada penelitian ini, penulis menggunakan analisis yang dianggap sesuai untuk menginterpretasikan fenomena yang diteliti yaitu melalui analisis deskriptif. Sebagaimana diungkapkan oleh Arikunto (2002:207) bahwa analisis deskriptif adalah analisis yang digunakan untuk memperoleh suatu gambaran atau fenomena. Penelitian deskriptif tidak dimaksudkan menguji data tetapi hanya berusaha menggambarkan apa adanya tentang sesuatu variabel, gejala atau keadaan.

Analisis data merupakan bagian yang sangat penting dalam metode ilmiah karena dengan analisa tersebut diberi arti dan makna yang berguna dalam memecahkan masalah penelitian. Data yang dikumpulkan dikelompokkan dan diadakan kategorisasi, dilakukan manipulasi serta diklasifikasikan sedemikian rupa sehingga data tersebut mempunyai makna untuk menjawab masalah (Nasir 1999:405).

Didalam penelitian ini metode analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif dengan penyajian data dalam bentuk tabel-tabel dan untuk selanjutnya akan dianalisa dengan cara memberikan penjelasan agar dapat dibaca dan diinterpretasikan sehingga akan menggambarkan, menjelaskan dan menguraikan keadaan yang sebenarnya.

Sehubungan dengan metode-metode yang digunakan dalam metode kualitatif maka menurut Miles dan Huberman (1992:16) langkah-langkah yang digunakan sebagai berikut :

1. Reduksi Data

Reduksi data yaitu dengan menajamkan, menggolongkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik.

2. Penyajian Data

Penyajian data yaitu berupa sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dengan melihat penyajian data kita dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan.

3. Verifikasi / menarik kesimpulan

Yaitu dilakukan secara longgar, tetap terbuka, tetapi dirumuskan secara rinci dan mengakar dengan kokoh.

Ada tiga hal utama dalam analisis kualitatif, yaitu reduksi data, penyajian data verifikasi. Ketiganya menjalin pada saat sebelum, selama, dan sesudah pengumpulan data dalam bentuk sejajar, yang membangun wawasan umum yang disebut analisis. Tiga hal tersebut dapat dilihat dalam gambar diatas. Tiga jenis kegiatan analisis dan pengumpulan data diatas merupakan proses siklus dan interaktif. Selama penelitian, peneliti bergerak diantara empat kegiatan diatas selama pengumpulan data, selanjutnya bergerak bolak-balik diantara kegiatan reduksi, penyajian data, verifikasi selama sisa waktu penelitiannya.

Analisis data kualitatif ini merupakan upaya yang berlanjut, berulang, dan terus menerus. Masalah reduksi data, penyajian data, verifikasi menjadi gambaran keberhasilan secara beruntun sebagai rangkaian kegiatan analisis yang saling menyusul. Dalam penelitian kualitatif, perlu lebih memahami apa yang justru sedang berlangsung pada waktu kita menganalisis data, dengan demikian kita dapat mengembangkan metode-metode yang dapat dijabarkan lebih umum lagi.



BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Perusahaan

Bertepatan dengan semangat peringatan hari Kesaktian Pancasila, pada tanggal 1 Oktober 1990 berdirilah sebuah perusahaan kecil yang terletak di gang kampung Demangan Yogyakarta. Totok Daryanto, berikhtiar untuk mendirikan perusahaan milik sendiri setelah sebelumnya pernah menjadi inisiator pembentukan perusahaan penerbit PT Tiara Wacana, tepat lima tahun sebelumnya. Perusahaan yang bergerak di bidang percetakan, penerbitan itu selanjutnya diberi nama **Aditya Media**.

Aditya Media memulai usahanya dengan modal usaha berupa satu buah mesin komputer IBM PC, satu buah mesin paper plate maker, dan **sebondok cita-cita, semangat** serta **pengalaman matang di bidang publishing** yang dimiliki oleh pendirinya Totok Daryanto.

Pada tahun awal usahanya, kantor Aditya Media adalah sebuah rumah yang disulap menjadi kantor sekaligus tempat tinggal pemilik. Kantor menempati ruang garasi seluas 15 m², dan ruangan produksi menempati kamar kecil 12 m². Modal awal tidak lebih dari lima juta rupiah. Dalam waktu singkat perusahaan ini maju dengan pesat karena kepercayaan para pelanggan.

Pada awal berdirinya, perusahaan ini telah mendapat kepercayaan menangani semua jenis barang cetakan pada acara “Peringatan 36 tahun FISIPOL UGM”. Maka, nama Prof. Dr. Ichlasul Amal, Dekan Fisipol UGM pada waktu itu, terpateri sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari masa-masa sulit berdirinya Aditya Media.

Pada saat yang bersamaan, Aditya Media menjalin hubungan kemitraan dengan P3PK UGM - salah satu lembaga prestisius di lingkungan UGM - yang pada waktu itu dipimpin oleh Prof. Dr. Mubyarto. Hubungan kemitraan ini terbukti menimbulkan sinergi kemajuan. P3PK dapat merealisasikan publikasi-publikasi ilmiah dalam jumlah yang cukup banyak dan berkualitas baik, sehingga Rektor UGM pernah mengatakan agar pusat-pusat kajian di lingkungan UGM mencontoh model kerjasama

P3PK dengan pihak swasta. Sementara pihak Aditya Media juga mendapat kredit poin berupa reputasi dan kemajuan usaha karena meluasnya jangkauan pasar di lingkungan UGM. Nama Prof. Muby (alm.) patut pula dicatat sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari kelahiran dan perkembangan Aditya Media.

Masih pada tahun pertama menjelang peralihan tahun yang kedua, datang pelanggan baru yang di kemudian hari sangat berpengaruh dalam kemajuan bisnis percetakan Aditya Media. Dikatakan *datang*, dikarenakan pelanggan tersebut tidak pernah menjadi sasaran pemasaran perusahaan, tetapi datang sendiri melalui utusan seorang kurir mencari dari lorong ke lorong di gang sempit di wilayah kampung Demangan tempat kantor Aditya Media berada. Kurir tersebut membawa sebuah buku karya Prof. Muby yang dicetak dan diterbitkan Aditya Media. Sang calon pelanggan tersebut terkesan dengan buku Pak Muby, dan buku-buku hasil karyanya ingin didesain serta dicetak oleh Aditya Media. Sang pelanggan baru tersebut adalah Drs. Mulyadi M.Sc. Akt., seorang perfeksionis yang selalu berpikir proaktif - telah memberikan pengalaman yang mendewasakan bagi *bayi* Aditya Media. Alhamdulillah perjuangan demi perjuangan yang dilakukan oleh Aditya Media untuk kepuasan pelanggan istimewa ini hingga ketika sang pelanggan telah menjadi ketua STIE YKPN masih terus lestari, dan memberikan kemajuan yang berarti untuk masing-masing pihak. Sampai dengan sekarang, tercatat STIE YKPN menjadi salah satu pelanggan loyal Aditya Media. Nama ketiga yang patut dicatat sebagai bagian tidak terpisahkan dari kelahiran dan perkembangan Aditya Media adalah bapak Mulyadi.

Dari tahun ke tahun, pemasaran Aditya Media semakin luas berkat kredibilitas dan kapabilitas pendiri serta kerja keras profesionalisme seluruh karyawan. Di tingkat lokal, pasar Aditya Media meliputi STIE YKPN, AMP YKPN, UGM, UTY, UNY, Sekretariat KAGAMA, AKAKOM, LPP, APMD, Suara Aisiyah (SA), Pustaka SM, PT Sawokembar, UMY, UII dan pasar umum lainnya.

Di luar DIY tercatat para langganan setia seperti Universitas Muhammadiyah Malang (UMM), Universitas Merdeka Malang (Unmer), Universitas Gajayana Malang (UNIGA), Universitas Islam Negeri Malang (UIN Malang), ITN Malang,

Universitas Muhammadiyah Surakarta (UMS) dan lain-lain. Selain mendapat kepercayaan untuk mengerjakan kebutuhan cetak- mencetak dari berbagai kampus perguruan tinggi, Aditya Media juga mendapat kepercayaan dari Instansi-instansi pemerintah. Tercatat yang sering menjadi langganan Aditya Media yaitu Depdikbud (kanwil DIY, Perum Balai Pustaka), Depdagri (Dirjen PMD), dan Bappenas (buku-buku IDT).

Asset Aditya Media dari tahun ke tahun meningkat. Pada tahun kedua asset telah menjadi 100 juta, tahun ketiga 200 juta, tahun keempat 400 juta tahun kelima 600 juta, dan tahun keenam asset Aditya Media telah mencapai satu milyar lebih. Pada tahun kelimabelas ini, asset perusahaan Aditya Media sudah mencapai limabelas milyar lebih. Saat ini Aditya Media memusatkan seluruh aktivitas kantor dan produksi di Unit I Jl Bimasakti 19 Yogyakarta, setelah sebelumnya berawal dari kampung Demangan kemudian berpindah ke Jalan Janti 3 A, kawasan timur Yogyakarta.

Secara ringkas, kedudukan kantor pusat ADITYA MEDIA sejak berdirinya hingga saat ini telah mengalami beberapa perubahan tempat, yaitu semula di Jl. Srikandi, Demangan GK I/7 Yogyakarta Telp.(0274) 566678 (Unit I) sebagai tempat produksi dan di Jl. Raya Janti No.3A Yogyakarta (Unit II) sebagai kantor administrasi, desain, setting dan lay out, montage, repro, plate maker, dan korektor hingga tahun 1996 akhir. Sekitar tahun 1997 semua kegiatan usaha baik produksi maupun administrasi dipusatkan di Jl. Bimasakti No.19 Yogyakarta 55221 Telp. (0274) 520612, 520613 Faks.(0274) 520613, e-mail: adityamediajogja@yahoo.com, Sementara kantor di Jl.Srikandi, Demangan GK I/7 sekarang sebagai gudang bahan baku dan buku hasil terbitan Aditya Media.

Dinamika aktivitas H. Totok Daryanto, SE selaku pendiri perusahaan ADITYA MEDIA yang berkecimpung di dunia politik sebagai panggilan hati nurani telah mendorong perusahaan berubah bentuk badan hukum. Dari perusahaan berbadan hukum UD (Usaha Dagang) kemudian pada tahun 2000 ditingkatkan menjadi CV (Perseroan Komanditer). Diangkatlah Anak sulung dari pemilik yaitu Himawan Aditya Diponegoro sebagai Komisaris perusahaan. Pimpinan perusahaan

dipegang oleh Nyonya Hajah Henny Alien Totok Daryanto dan Direktur Operasional dipegang oleh Bapak Endro Wiyanjono.

Saat ini ADITYA MEDIA sudah mengembangkan usahanya dengan membuka kantor cabang yang berkedudukan di Jawa Timur tepatnya di Jl. Tlogosuryo No.49 Malang, Jatim Telp/Faks. 0341-568752. Email: adityamalang@yahoo.com.

Dalam rangka mewujudkan visi perusahaan untuk menjadi perusahaan terdepan dan terpercaya di Indonesia dalam pelayanan jasa cetak, penerbitan buku-buku ilmiah, dan publikasi kelembagaan/perusahaan, dalam waktu dekat, perusahaan akan melebarkan sayap pemasarannya dengan membuka kantor cabang baru di Jakarta.

2. Filosofi, Visi dan Misi Perusahaan

a. Filosofi Perusahaan

Profesionalisme yang dikembangkan oleh perusahaan Aditya Media bersumber dari idealisme. perusahaan Aditya Media didirikan selain untuk mendapatkan laba, juga mengemban tujuan mulia "*ikut mencerdaskan kehidupan bangsa.*"

Guna mendukung tujuan mulia tersebut maka pendiri perusahaan menjatuhkan pilihan bidang usahanya adalah percetakan, penerbitan, dan konsultan penerbitan ilmiah. Jasa konsultasi menjadi nilai lebih dari bisnis Aditya Media.

Perusahaan meyakini bahwa kita bekerja tidak semata-mata mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan sesuai dengan pesanan pelanggan, tetapi mengerjakan apa yang sebaiknya dikerjakan sesuai dengan keinginan pelanggan.

Banyak konsumen kita yang kurang paham terhadap kualitas barang yang dipesan, karena sesungguhnya mereka berada dalam kawasan kreatif yang membutuhkan kemampuan imajinatif terlatih. Akibatnya mereka tidak bisa memformulasikan keinginan mereka dalam bahasa pesanan yang **rigid** (tepat/jelas).

Adalah tugas setiap produsen jasa untuk menangkap idealisme konsumen ke dalam wujud sebuah produk jadi. Setiap pelanggan pada hakekatnya ingin mengalami pengalaman terpuaskan, yaitu menikmati produk pesanan mereka dengan kualitas yang baik.

Karena itu, manajemen Aditya Media mempunyai komitmen mengenai kualitas baik, sesuatu yang selalu diinginkan oleh setiap pelanggan tetapi tidak selalu dapat diwujudkan dalam bahasa pesanan.

Jaminan kepuasan adalah apabila kita dapat memberikan kualitas terbaik sesuai dengan apa yang diinginkan pelanggan. Kadangkala kita harus mengajari cara memesan yang sesuai dengan keinginan pelanggan itu. Tegasnya, kita harus dapat mengarahkan pelanggan di dalam menentukan pilihan.

Manajemen Aditya Media meyakini bahwa laba dan pelanggan baru adalah sebuah ganjaran dari Tuhan atas amal shalih kita memberi kepuasan kepada orang lain. Bekerja adalah beribadah untuk membantu orang lain memecahkan permasalahannya. Maka kini motto Aditya Media mendapatkan pengkayaan baru, selain **“ikut mencerdaskan kehidupan bangsa,”** juga **“solusi untuk jasa pencetakan dan penerbitan.”**

b. Visi Perusahaan

- Menjadi perusahaan terdepan dan terpercaya di Indonesia dalam pelayanan jasa cetak, penerbitan buku-buku ilmiah, dan publikasi kelembagaan/perusahaan.
- Menjadi pionir dalam inovasi-inovasi yang berwawasan kemajuan, dan proaktif dalam perubahan zaman.
- Menjadi perusahaan yang kokoh finansial dan kuat dalam kemitraan.

c. Misi

- Memberikan kemudahan dan kepuasan kepada pelanggan melalui pelayanan yang berempati, cepat, akurat dan perfect.

- Menciptakan laba agar perusahaan dapat berkembang dan survival dalam persaingan.
- Memberikan imbalan yang adil kepada karyawan sesuai dengan sumbangsuhnya bagi kemajuan perusahaan.

3. Manajemen dan Keunggulan

a. Manajemen Perusahaan

Dalam usia perusahaan memasuki tahun kelimabelas, dengan dukungan sumberdaya manusia yang ahli di bidangnya, Manajemen Aditya Media terbukti berpengalaman dalam menjalankan bisnis percetakan dan penerbitan. Peta persaingan usaha yang semakin mengglobal, dimana batasan geografis dapat dijumpai dengan teknologi canggih yang terus berkembang, menyadarkan Manajemen bahwa masih banyak hal yang harus dilakukan untuk memperkokoh dan meningkatkan bisnisnya. Untuk itu, pengembangan-pengembangan dalam rangka inovasi dan kreativitas dilakukan agar bisa lebih kompetitif di pasar bebas.

Komitmen terhadap pelanggan selalu menjadi pegangan manajemen, sehingga perusahaan masih dapat bertahan dari segala macam fluktuasi ekonomi mikro dan ekonomi makro dan malah berkembang semakin eksis.

Walaupun demikian untuk mengatasi kondisi-kondisi yang akan terjadi dari situasi pasar maupun teknologi yang lebih maju lagi, manajemen akan selalu berusaha menyikapi kemungkinan-kemungkinan tersebut untuk bisa survive. Didasari atas sumber daya manusia yang sudah berpengalaman di bidangnya masing-masing.

Dalam kesempatan ini manajemen Aditya Media mengucapkan terima kasih kepada para pelanggan dan para pemasok yang mendukung perusahaan dan manajemen untuk selalu memberikan yang terbaik.

b. Keunggulan-Keunggulan

ADITYA MEDIA memiliki tenaga-tenaga yang handal, kapabel, dan profesional dengan etos kerja yang tinggi untuk di bidang marketing, desain, tukang cetak (operator mesin) dan memiliki fasilitas armada yang memadai, baik jumlah maupun kapasitasnya sehingga memperlancar pelayanan ke *customer*.

1) Departemen Marketing

ADITYA MEDIA mempunyai staf marketing yang kapabel dan profesional di bidangnya, sehingga dapat memberikan pelayanan yang representatif dan kooperatif. Saat ini Departemen Marketing Percetakan memiliki staf marketing berjumlah lima orang. Tiga orang staf marketing berkantor di ADITYA MEDIA Jogjakarta adalah Wisnu Dwi Sasongko (Manajer), Budi Teguh Santosa (Staf), dan Muhammad Jarwanto, SS (Staf).

Dua orang staf marketing berkantor di kantor ADITYA MEDIA Cabang Malang yaitu Aryo Anggoro (Manajer Cabang) dan Pancara Sulistya Putra (staf).

2) Departemen Desain dan Setting

ADITYA MEDIA memiliki Desainer-desainer dan staf setting dengan jumlah enam orang, tiga orang Desainer dan tiga orang staf setting. Para Desainer ADITYA MEDIA yang berkantor di Yogyakarta adalah Ibnu Budiriyanto, Haris Riyanto, dan dan Staf setting yaitu Sri Lestari, Arwita Nugraini dan Frans Subroto.

3) Departemen Produksi

ADITYA MEDIA memiliki peralatan produksi yang lengkap yang berlokasi di Jl. Bimasakti No.19 Yogyakarta. Adapun mesin-mesin cetak offset yang dimiliki ADITYA MEDIA saat ini sehingga dapat memperlancar jalannya produksi antara lain: Mesin Toko, Mesin Paper Plate Toko, Mesin Plate Maker, Mesin Cetak GTO, Mesin Cetak SorM, Mesin Bending, Mesin Potong Elektris, Camera dan Prossesor, Mesin Lipat, Mesin Susun, Image Setter, Prosesor, Mesin Hot Print, dan beberapa unit komputer Macintosh yang digunakan untuk membuat desain grafis dan setting. Pengerjaan cetak dan finishing secara keseluruhan telah mampu dikerjakan sendiri dengan staf produksi yang cukup memadai jumlahnya. Dengan demikian proses produksi dapat berjalan dengan lancar. Departemen Produksi dipimpin oleh Bapak Endro Wiyanjono. Guna kelancaran tugas-tugasnya dibantu oleh beberapa staf (supervisor) yaitu Mukti Ali dan Suherman.

4) Departemen Keuangan

Pengelolaan keuangan ADITYA MEDIA telah ditangani secara profesional dan teliti dengan dipimpin oleh Tri Kurniawati (Manajer) dan stafnya yaitu Sulasmiyati. Untuk kantor ADITYA MEDIA cabang Malang pengelolaan keuangan ditangani oleh Aryo Anggoro (Manajer Area Malang) dan seorang staf administrasi yaitu Lia.

5) Bidang Penerbitan

Meliputi sekitar 70 judul lebih buku-buku terbitan ADITYA MEDIA yang telah beredar dan diterima kalangan intelektual di negeri ini. Buku-buku yang diterbitkan oleh ADITYA MEDIA adalah hasil-hasil tulisan para pakar di negeri ini yang sudah cukup terkenal seperti Mubyarto (Universitas Gajah Mada), Mulyadi, dan lain-lain. Saat ini bidang penerbitan ADITYA MEDIA dipimpin oleh Bapak Ir. Tuhana Taufiq Andrianto, MM dibantu oleh beberapa staf editorial dan marketing penerbitan.

6) Klien

Beberapa klien ADITYA MEDIA antara lain beberapa lembaga Perguruan Tinggi swasta dan Negeri yang ada di Yogyakarta dan sekitarnya, seperti Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Wiwaha, Universitas Muhamadiyah Yogyakarta, Universitas Islam Indonesia, Universitas Pembangunan Nasional Veteran Yogyakarta, UTY, Universitas Janabadra, Politeknik “API”, dan lain-lain. Perguruan Tinggi Negeri antara lain Universitas Gajah Mada, Universitas Negeri Yogyakarta, IAIN Suka. UNSIQ Wonosobo, Universitas Muhamadiyah Magelang, Universitas Muhammadiyah Surakarta, Universitas Muhammadiyah Palembang, dan lain-lain.

BUMN antara lain LPP Yogyakarta, Bank Mandiri, dan lain-lain. Beberapa instansi pemerintah seperti Pemda Sleman, PDAM, dll. Untuk luar Yogyakarta: beberapa Perguruan Tinggi swasta di Malang: Universitas Muhamadiyah Malang, Universitas Merdeka Malang, Universitas Gajayana Malang, Universitas Brawijaya, Universitas Islam Negeri Malang, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi, dan lain-lain.

7) Divisi Percetakan

Pada divisi percetakan ini CV. Aditya Media mempunyai beberapa mesin yang digunakan untuk kegiatan produksinya. Daftar mesin yang digunakan CV. Aditya Media ini sebanyak 22 yang terdiri dari : peralatan reproduksi 1 unit, mesin plate maker 2 unit, mesin cetak offset sorm 2 unit, mesin cetak offset GTO 46 sebanyak 2 unit, mesin cetak offset 1 unit, mesin ctak offset toko 5 unit, mesin lipat 1 unit, mesin bending blok lem panas 1 unit, mesin jahit kawat 1 unit, mesin potong 155 sebanyak 1 unit, mesin potong 1 unit, camera dai Nippon dan prosessor 1 unit, mesin hot print 1 unit, mesin image setter 1 unit, mesin prosessor film 1 unit, dan mesin pond sebanyak 1 unit. Daftar ini dicatat pada akhir tahun 2006.

8) Aditya Media cabang Malang

Bertepatan dengan bulan januari 1998 aditya media resmi membuka kantor cabangnya di malang, yang beralamatkan di Jalan Joyo Raharjo No 147 Malang. Sebelumnya pemasaran untuk area Malang dikendalikan langsung dari kantor pusat Yogyakarta dengan cara kunjungan ke klien dilakukan 2-3 kali dalam sebulan tergantung banyak tidaknya order yang masuk. Pada awalnya kantor yang ditempati selama 2 tahun adalah sebuah rumah kontrakkan, berkat kerja keras perusahaan akhirnya pada awal tahun 2001 aditya resmi menempati kantor baru, dengan dibelinya sebuah rumah yang beralamatkan di Jalan Tlogo Suryo No 49 Tlogomas Malang,

Tahun pertama sampai tahun keempat Aditya media hanya memiliki 2 pegawai, satu staf menangani bagian marketing dan staf lain menangani bagian administrasi dan pembukuan. Seiring dengan bertambahnya jumlah klien dan jenis pekerjaan yang ditangani, ditahun kelima dan seterusnya Aditya media cabang malang mulai merekrut karyawan untuk bagian marketing, desainer dan layouter, hingga saat ini sudah memiliki empat karyawan tetap dan satu

koordinator cabang yang bertugas mengawasi dan menjamin kelancaran proses manajemen dan proses pekerjaan pracetak.

Proses pekerjaan pada awal berdirinya kantor cabang adalah mengkoordinir setiap pekerjaan cetak untuk selanjutnya dikirim ke kantor pusat dari proses pra (desain setting) hingga proses cetak dan finishing. Tuntutan kecepatan dan keefektifan penyelesaian pekerjaan akhirnya kantor cabang malang memiliki staf desain dan layout, dimana pekerjaan pra produksi disiapkan di malang dan selanjutnya dikirim ke Yogyakarta dalam bentuk file yang sudah siap cetak. Pengiriman file sampai saat ini masih menggunakan jasa peniriman paket dan on line internet bila file dengan kapasitas kecil, dengan demikian kepuasan konsumen dapat terpenuhi dengan adanya kecepatan dalam penanganan suatu pekerjaan cetak, disamping itu komplain selama proses pra produksi dapat ditangani dan diminimalisir dengan segera.

Sampai saat ini Aditya Media cabang Malang tetap eksis diantara banyaknya perusahaan pesaing dengan bidang usaha sejenis yang mulai menjamur di kota malang, hal ini dikarenakan beberapa hal diantaranya seluruh staf yang professional dan ahli dalam bidangnya bekerja keras dan selalu ingin memuaskan konsumennya, strategi marketing yang unik yang bisa diterima oleh klien dan calon klien, memberikan alternatif produk cetak yang berkualitas sehingga bisa menjadi sarana promosi bagi klien, memberikan desain-desain yang menarik dan memenuhi selera klien, serta strategi harga yang kompetitif untuk pasar malang. Aditya media cabang malang juga menggandeng mitra yaitu percetakan dengan skala kecil untuk dapat bekerjasama dengan beberapa kode etik yang telah ditetapkan keduabelah pihak untuk menjamin kelancaran dalam bisnis.

Jangkauan pemasaran kantor cabang malang saat ini tidak hanya besar di Malang dan sekitarnya, akan tetapi sudah merambah klien dari Bontang, Bengkulu, Palembang, Riau, Surabaya, Gresik hal tersebut bisa terjadi dengan efektifnya promosi gethok tular dari mulut ke mulut sehingga kepercayaan relatif bisa dijaga. Jenis pekerjaan yang ditangani pun bervariasi dari media

promosi untuk kampus (booklet, leaflet, kalender, stopmap), kepentingan pilkada hingga undangan pernikahan yang bisa dibidang unik. Semua hal tersebut dilayani dengan sepenuh hati dan professional untuk kepuasan konsumen, hal itu terbukti Aditya Media Cabang Malang mampu menyumbang lebih dari 50 % dari total omzet perusahaan dari tahun ke tahun.

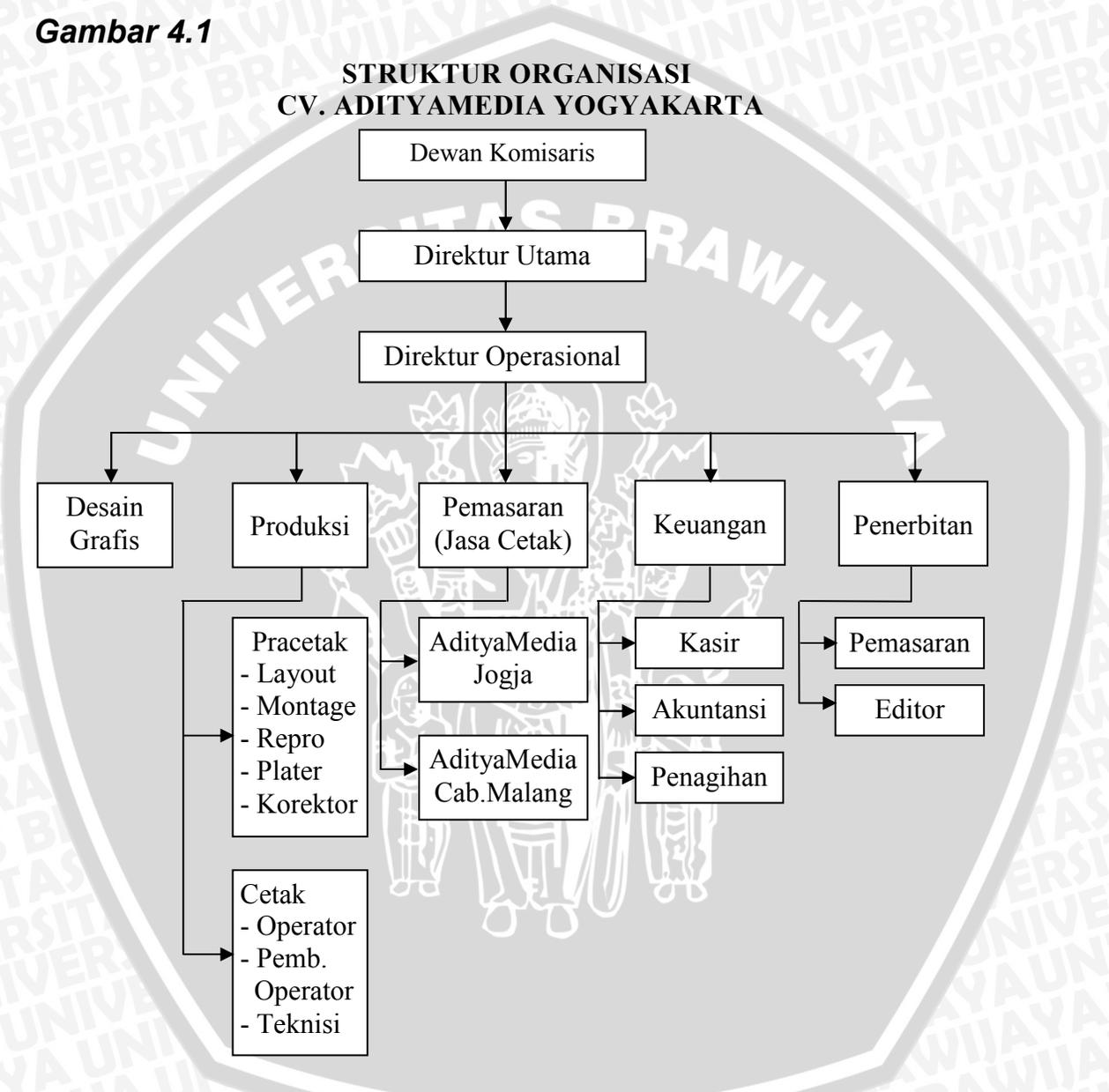
4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang terdapat di percetakan AdityaMedia berbentuk lini dan staff, Struktur organisasi yang ada di AdityaMedia dibagi menjadi dua golongan yaitu (1) yang memimpin disebut pimpinan (2) yang dipimpin disebut karyawan pelaksana.



Gambar 4.1

**STRUKTUR ORGANISASI
CV. ADITYAMEDIA YOGYAKARTA**



Sumber : CV. Aditya Media Yogyakarta Tahun 2009

Fungsi pada tiap bagian dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Mempunyai tugas sebagai pimpinan tertinggi dalam bidang :

- a. Menentukan kebijakan pokok dalam perencanaan, pengarahannya, penyusunan, penggunaan, pengendalian, pengembangan, dan pengamanan segala daya dan sumber daya perusahaan
- b. Mengkoordinir, mengawasi pelaksanaan kebijakan pokok, mendelegasikan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada kepala bagian di tiap bidang kerja masing-masing.
- c. Melakukan pembinaan kegiatan, hubungan daerah, menandatangani segala perjanjian dengan pihak lain dalam batas-batas tertentu.
- d. Melakukan aktivitas ke dalam dan keluar serta bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan.
- e. Melakukan koordinasi bagian perusahaan.

2. Wakil Direktur

Wakil Direktur bertugas untuk membantu melaksanakan tugas-tugas direktur dan menggantikannya apabila sedang berhalangan

3. Sekretaris

- a. Menyelenggarakan pengelolaan, penyimpangan, pengiriman, dan pembinaan tata surat menyurat perusahaan
- b. Menyelenggarakan tugas rahasia dari perusahaan dan tugas lain yang belum ditampung dalam bagian lain serta dianggap perlu

Dalam melakukan tugasnya sekretaris dibantu oleh staf pengarsipan yang mempunyai tugas pokok yaitu:

- a. Menyimpan arsip film, Plate, naskah dan foto baik baru maupun lama.
- b. Menyiapkan arsip pada tempatnya : Lemari rak, dos atau amplop yang telah ditentukan.
- c. Mendata arsip pada buku : Buku arsip film, buku arsip plate seng, buku arsip plate paper, buku arsip naskah.
- d. Mendata keluar masuknya arsip dalam satu buku.
- e. Mendata arsip mengikuti aturan buku kearsipan atau berdasarkan kode yang dipahami.

4. Manager Produksi

Manager produksi mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan percetakan dan penerbitan buku.
- b. Mengendalikan pelaksanaan rencana kerja dan menyelenggarakan pembinaan administrasi.
- c. Mengadakan pengawasan kualitas produksi.
- d. Membina Efisiensi kerja di dalam proses produksi.
- e. Menyelenggarakan penyimpanan bahan baku.
- f. Membuat perencanaan produksi.
- g. Mengadakan riset dan pengembangan.
- h. Menyelenggarakan pengendalian mutu.

Sedangkan pada bagian produksi ini membawahi bidang : pra cetak, cetak dan finishing yang mempunyai tugas :

- a. Kepala bagian pra cetak

Kepala bagian pra cetak ini bertugas untuk mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh atas terlaksananya proses:

- 1) Desain bertugas untuk mendesain naskah yang akan dicetak yaitu mendesain cover dan setting naskah.
- 2) Setting yaitu menata sesuatu yang belum tersusun secara rapi dan indah dan tertata dengan rapi.
- 3) Layout yaitu mengatur sesuai design dengan memberikan beberapa alternatif rangkaian sebelum menentukan sebuah master.
- 4) Montage yaitu mengatur atau me-lay out film sparasi (sebelum naik cetak).
- 5) Repro Platter yaitu membuat tulang plat yang sudah ada atau merepro plat yang telah ada atau setelah dicetak.
- 6) Korektor atau editor yaitu mengoreksi dan meneliti naskah yang sudah selesai dicetak sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- b. Kepala Bagian Cetak

Kepala bagian cetak ini bertugas untuk mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh atas terlaksananya proses cetak, yang membawahi :

- 1) Operator yaitu mengendalikan, mengatur, mengawasi, dan bertanggung jawab atas jalannya mesin, kelancaran mesin dalam melaksanakan proses produksi.
- 2) Pembantu Operator yaitu membantu operator atau menjadi asisten operator dalam menjalankan tugasnya. Misalnya membantu menyiapkan mesin, membersihkan mesin sebelum beroperasi.
- 3) Teknisi yaitu memperbaiki mesin dan bertanggung jawab penuh atas kerusakan-kerusakan mesin.

c. Kepala Bagian Finishing

Yaitu bertugas untuk mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh atas proses finishing, yaitu membawahi bidang :

- 1) Penyusunan/Penggabungan
- 2) Bending dan staples
- 3) Potong
- 4) Pengepakan
- 5) Pengiriman
- 6) Pengendalian mutu

5. Manager Keuangan

Manager keuangan bertugas penuh atas :

- a. Menyelenggarakan administrasi keuangan.
- b. Menyediakan uang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- c. Membuat daftar kas.
- d. Membina administrasi keuangan serta menyusun pertanggungjawaban keuangan baik periodik maupun tahunan.

Manager keuangan membawahi :

- a. Kepala Bagian Kasir yaitu bertugas untuk menerima pembayaran dan mengeluarkan uang kas untuk keperluan cetakan atau terbitan (kantor).
- b. Kepala Bagian Akuntan yaitu bertugas untuk membuat laporan keuangan kepada atasan secara periodik.

- c. Kepala Bagian Penagihan yaitu bertugas untuk menagih piutang-piutang perusahaan kepada konsumennya.

6. Manager Umum

Manager umum bertugas untuk :

- a. Mempekerjakan setiap karyawan berdasarkan kemampuan yang dimiliki oleh karyawan.
- b. Memberikan bimbingan secara terus menerus kepada karyawan.
- c. Memperoleh kemajuan, serta dapat melihat mutu pekerjaan.
- d. Mempromosikan karyawan yang mempunyai prestasi yang menonjol kepada bagian yang lebih tinggi serta tanggung jawab yang lebih luas.
- e. Menciptakan suasana kerja yang menarik dan sehat dengan jalan memelihara hubungan kerja yang harmonis.
- f. Menciptakan komunikasi yang bebas terarah diantara para karyawan yang berdasarkan atas moral dan etika yang baik.

7. Kepegawaian

Pelaksanaan kerja pada percetakan Aditya Media dilaksanakan oleh sekelompok orang yang dibagi dalam dua kelompok, yaitu :

- a. Kelompok pemimpin/pimpinan.
- b. Kelompok karyawan

Kedua kelompok tersebut bekerja sesuai dengan pekerjaan masing-masing.

Jadwal kerja bagi karyawan dibagi menjadi dua shift, yaitu :

1. 08.00- 16.00
2. 16.00 - 24.00

Apabila ada pekerjaan yang harus diselesaikan dengan cepat atau pesanan banyak, maka perusahaan menetapkan sistem lembur. Dengan kriteria jam lembur adalah :

- a. Melebihi jam kerja yang telah ditentukan.
- b. Pekerjaan yang dilakukan pada hari libur.

5. Upah dan insentif pegawai

1. Sistem pengupahan diatur menurut status pekerja dan ditetapkan berdasarkan upah bulanan.
 - Upah terendah serendah-rendahnya sesuai dengan ketentuan UMP yang berlaku di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
 - Pekerja yang mempunyai masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun berhak menerima upah Minimum.
 - Bagi pekerja dengan masa kerja lebih dari 1 (satu) tahun upahnya harus diatas UMP yang diatur tersendiri.
2. Penetapan Upah pada dasarnya ditetapkan berdasarkan pendidikan, masa kerja, keahlian, kecakapan, perilaku dan prestasi kerja yang bersangkutan.
3. Kenaikan upah tidak dilaksanakan secara otomatis, tetapi berdasarkan pertimbangan-pertimbangan atas dasar prestasi kerja dan konduite (perilaku) kerja dari masing-masing pekerja, hal tersebut akan dilakukan peninjauan setiap setahun sekali.
4. Komponen upah adalah upah pokok ditambah dengan tunjangan lain yang bersifat tetap sesuai dengan jabatan dan masa kerja dari masing-masing pekerja.

6. Fasilitas dan Jaminan Sosial

Bentuk fasilitas perusahaan berupa pemberian biaya perawatan karyawan yaitu :

- a. Tunjangan Hari Raya Keagamaan

Tunjangan ini diberikan pada waktu hari raya keagamaan dan biasanya tunjangan ini diberikan sejumlah gaji selama 1 bulan masa kerja.

- b. Perawatan dan Pengobatan

Biasanya apabila ada karyawan yang sakit atau membutuhkan perawatan yang lebih lanjut perusahaan memberikan berupa biaya berobat

c. Upah Selama Sakit

Sewaktu karyawan pada perusahaan tersebut sakit maka perusahaan memberikan biaya selama karyawan itu sakit tetapi juga ada peraturan yang mengatur tentang pengupahan ini yang telah diatur oleh perusahaan.

d. Tunjangan Kematian Bukan Karena Kecelakaan Kerja dan Kecelakaan Kerja

Dalam hal pekerja diputus hubungan kerjanya karena meninggal dunia, maka selain pengusaha membayar kepada ahli warisnya sejumlah uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang pengganti hak sebagaimana diatur dalam pasal 156 ayat 2, 3 dan 4 UU No. 13 Tahun 2003, gaji bulan berjalan serta tunjangan sebesar Rp 50.000,-.

B. Penyajian Data

1. Produksi

Sesuai dengan bidang usahanya CV. Aditya Media bergerak dalam bidang percetakan yang dalam operasionalnya memperdagangkan hasil-hasil produksinya. Adapun contoh-contoh yang telah CV. Aditya Media cetak yaitu antara lain : buku, booklet, leaflet, kalender, stopmap, untuk kepentingan pilkada, undangan pernikahan, dan lain-lain. Berikut uraian mengenai proses produksi mulai dari bahan baku sampai dengan hasil produksi :

1. Bahan Baku

Dalam memproduksi suatu produk perusahaan diperlukan adanya pengadaan atas bahan-bahan dasar dari produk tersebut, bahan-bahan yang digunakan dalam proses produksi pada CV. Aditya Media ini dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

a. Bahan baku utama atau dasar

Dalam produksi bahan baku memegang peranan penting. Bahan baku utama yang digunakan CV. Aditya Media adalah berupa kertas.

b. Bahan baku pembantu

Bahan pembantu adalah bahan yang dipergunakan untuk menunjang proses produksi. Bahan pembantu ini bersifat membantu dalam proses pengolahan. Unit

yang memerlukan bahan pembantu adalah unit produksi. Antara lain, tinta, kawat pengikat.

2. Peralatan Produksi

Berikut ini beberapa peralatan yang digunakan dalam kegiatan produksi CV. Aditya Media. Dalam penggunaan mesin dan peralatan produksi dapat diuraikan sebagai berikut :

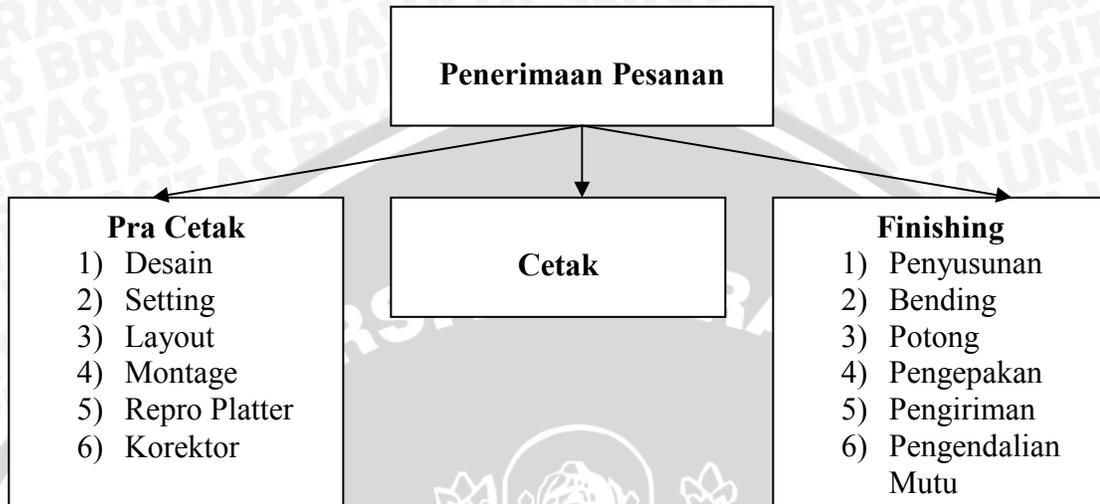
Tabel 4.1
Daftar Mesin Cetak
CV. Aditya Media Yogyakarta
Tahun 2006

No	Nama Mesin	Jumlah	Kapasitas Cetak
1	Peralatan Reproduksi	1 unit	50 lembar/ jam
2	Mesin Plate Maker	2 unit	40 lembar / jam
3	Mesin Cetak Offset Sorm (52 x 74 cm)	2 unit	7500 lembar / jam
4	Mesin Cetak Offset GTO 46 (32 x 46 cm)	1 unit	6000 lembar / jam
5	Mesin Cetak Offset	1 unit	6000 lembar / jam
6	Mesin Cetak Offset Toko	5 unit	3000 lembar / jam
7	Mesin Lipat	1 unit	4000 eks / jam
8	Mesin Bending Blok Lem Panas	1 unit	2000 eks / jam
9	Mesin Jahit Kawat	1 unit	1000 lembar / jam
10	Mesin Potong Type 155	1 unit	5000 lembar / jam
11	Mesin Potong	1 unit	500 lembar / jam
12	Camera Dai Nippon dan Proessor	1 unit	50 lembar / jam
13	Mesin Hot Print	1 unit	1000 lembar / jam
14	Mesin Image Setter	1 unit	100 lembar / jam
15	Mesin Proessor Film	1 unit	100 lembar / jam
16	Mesin Pond	1 unit	1000 lembar / jam

Sumber : CV. Aditya Media Yogyakarta Tahun 2006

3. Proses Produksi

Gambar 4.2
Proses Produksi CV. Aditya Media Yogyakarta



Sumber : CV. Aditya Media Yogyakarta

Proses produksi pada gambar 4.1 dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Pra cetak

Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh atas terlaksananya proses:

- 1) Desain bertugas untuk mendesain naskah yang akan dicetak yaitu mendesain cover dan setting naskah.
- 2) Setting yaitu menata sesuatu yang belum tersusun secara rapi dan indah dan tertata dengan rapi.
- 3) Layout yaitu mengatur sesuai design dengan memberikan beberapa alternatif rangkaian sebelum menentukan sebuah master.
- 4) Montage yaitu mengatur atau me-lay out film sparasi (sebelum naik cetak).
- 5) Repro Platter yaitu membuat tulang plat yang sudah ada atau merepro plat yang telah ada atau setelah dicetak.
- 6) Korektor atau editor yaitu mengoreksi dan meneliti naskah yang sudah selesai dicetak sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

b. Cetak

Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh atas terlaksananya proses cetak, yang membawahi :

- 1) Operator yaitu mengendalikan, mengatur, mengawasi, dan bertanggung jawab atas jalannya mesin, kelancaran mesin dalam melaksanakan proses produksi.
- 2) Pembantu Operator yaitu membantu operator atau menjadi asisten operator dalam menjalankan tugasnya. Misalnya membantu menyiapkan mesin, membersihkan mesin sebelum beroperasi.
- 3) Teknisi yaitu memperbaiki mesin dan bertanggung jawab penuh atas kerusakan-kerusakan mesin.

c. Finishing

Mengkoordinir dan bertanggung jawab penuh atas proses finishing, yaitu membawahi bidang :

- a. Penyusunan/Penggabungan
- b. Bending dan staples
- c. Potong
- d. Pengepakan
- e. Pengiriman
- f. Pengendalian mutu

2. Kinerja Perusahaan

Pada kinerja perusahaan ini yang menjadi tolak ukur apakah perusahaan itu dalam kinerjanya baik atau tidak yaitu pendapatan perusahaan. Pada tiga tahun terakhir ini yaitu pada tahun 2005, 2006, dan 2007 kinerja CV. Aditya Media Yogyakarta bisa dikatakan baik bahkan memuaskan. Hal ini dilihat pada tiga tahun terakhir ini pendapatan CV. Aditya Media Yogyakarta mengalami kenaikan dari tahun ke tahun selama tiga tahun terakhir yaitu pada tahun 2005 yaitu sebesar Rp. 2.217.532.233, tahun 2006 sebesar Rp. 2.509.497.138, tahun 2007 sebesar Rp. 2.560.982.250. Agar lebih jelas lagi dapat dilihat pada tabel 4.3 yang akan menjelaskan lebih jelas atau perincian pendapatan yang diperoleh.

Tabel 4.2
Pendapatan
CV. Aditya Media Yogyakarta
Tahun 2005 – 2007
(Dalam Rupiah)

Bulan	Tahun 2005	Tahun 2006	Tahun 2007
Januari	Rp. 183.500.000	Rp. 259.779.250	Rp. 490.427.250
Februari	Rp. 181.531.100	Rp. 248.125.500	Rp. 126.443.750
Maret	Rp. 92.100.000	Rp. 147.129.500	Rp. 196.834.000
April	Rp. 254.627.000	Rp. 145.065.625	Rp. 163.517.100
Mei	Rp. 192.311.500	Rp. 176.128.000	Rp. 186.037.000
Juni	Rp. 164.255.000	Rp. 257.451.888	Rp. 129.204.000
Juli	Rp. 184.450.000	Rp. 210.372.525	Rp. 423.916.200
Agustus	Rp. 184.514.400	Rp. 224.157.250	Rp. 146.497.700
September	Rp. 234.194.933	Rp. 216.272.000	Rp. 171.781.700
Oktober	Rp. 212.169.300	Rp. 198.195.950	Rp. 154.905.767
Nopember	Rp. 102.986.250	Rp. 256.727.150	Rp. 208.233.642
Desember	Rp. 230.892.750	Rp. 170.091.500	Rp. 154.184.141
Jumlah	Rp. 2.217.532.233	Rp. 2.509.497.138	Rp. 2.560.982.250

Sumber : CV. Aditya Media Yogyakarta

3. Disiplin Kerja

Data disiplin kerja yang diperoleh dari CV. Aditya Media Yogyakarta selama 3 tahun yakni 2005, 2006, 2007 adalah sebagai berikut :

1. Data absensi karyawan

a. Data absensi pada tahun 2005 disajikan pada table 4.3 :

Tabel 4.3
Daftar Absensi Karyawan Bagian Produksi
CV. Aditya Media Yogyakarta
Tahun 2005

Bulan	Hari Kerja	Jumlah TK	Jumlah Hari Kerja per Bulan	Sakit	Ijin	Alpha	Jumlah Absen	Masuk
			(2x3)				(5+6+7)	(4-8)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	18	30	540	48	11	13	72	468
2	25	30	750	52	28	20	100	650
3	25	30	750	48	32	20	100	650
4	22	30	660	46	21	21	88	572
5	26	30	780	54	27	23	104	676
6	24	30	720	58	22	16	96	624
7	26	30	780	48	38	18	104	676
8	26	30	780	53	35	16	104	676
9	26	30	780	58	27	19	104	676
10	24	30	720	46	32	18	96	624
11	26	30	780	52	16	36	104	676
12	20	30	600	48	21	11	80	520
	288	360	8640	611	310	231	1152	7488

Sumber Data Diolah : CV. Aditya Media Yogyakarta Tahun 2005

Dari table 4.4, dapat dihitung besarnya tingkat absensi karyawan bagian produksi CV. Aditya Media Yogyakarta pada tahun 2005 dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Absensi} = \frac{\text{Hari Karyawan Tidak Bekerja}}{\text{Hari Karyawan Bekerja} + \text{Hari Karyawan Tidak Bekerja}} \times 100\%$$

Perhitungan absensi pada tahun 2005 adalah sebagai berikut :

Hari kerja yang hilang : 1152

Hari karyawan bekerja : 7488

Hari karyawan tidak bekerja : 1152

$$\text{Absensi} = \frac{1152}{7488 + 1152} \times 100\%$$

Absensi = 13,33 %

Dengan perincian sebagai berikut :

$$1. \text{ Sakit} = \frac{\text{Jumlah Hari Sakit}}{\text{Hari Kerja} \times \text{Jumlah Tenaga Kerja}} \times 100\%$$

$$\text{Sakit} = \frac{611}{8640} \times 100\%$$

Sakit = 7,07 %

$$2. \text{ Ijin} = \frac{\text{Jumlah Hari Ijin}}{\text{Hari Kerja} \times \text{Jumlah Tenaga Kerja}} \times 100\%$$

$$\text{Ijin} = \frac{310}{8640} \times 100\%$$

Ijin = 3,58 %

$$3. \text{ Alpha} = \frac{\text{Jumlah Hari Alpha}}{\text{Hari Kerja} \times \text{Jumlah Tenaga Kerja}} \times 100\%$$

$$\text{Alpha} = \frac{231}{8640} \times 100\%$$

Alpha = 2,67 %

b. Untuk data absensi pada tahun 2006 disajikan pada table 4.4 :

Tabel 4.4
Daftar Absensi Karyawan Bagian Produksi
CV. Aditya Media Yogyakarta
Tahun 2006

Bulan	Hari Kerja	Jumlah TK	Jumlah Hari Kerja per Bulan	Sakit	Ijin	Alpha	Jumlah Absen	Masuk
			(2x3)				(5+6+7)	(4-8)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	26	30	780	56	23	30	109	671
2	24	30	720	55	25	21	101	619
3	25	30	750	51	34	20	105	645
4	24	30	720	48	32	21	101	619
5	25	30	750	47	31	27	105	645
6	25	30	750	48	25	32	105	645
7	26	30	780	56	22	31	109	671
8	26	30	780	47	33	29	109	671
9	24	30	720	57	22	22	101	619
10	26	30	780	54	32	23	109	671
11	25	30	750	55	23	27	105	645
12	18	30	540	32	20	24	76	464
	294	360	8820	606	322	307	1235	7585

Sumber Data Diolah : CV. Aditya Media Yogyakarta Tahun 2006

Perhitungan absensi tahun 2006 adalah sebagai berikut :

Hari kerja yang hilang : 1235

Hari karyawan bekerja : 7585

Hari karyawan tidak bekerja : 1235

$$\text{Absensi} = \frac{1235}{7585 + 1235} \times 100\%$$

Absensi = 14,002 %

Dengan perincian sebagai berikut :

$$1. \text{ Sakit} = \frac{\text{Jumlah Hari Sakit}}{\text{Hari Kerja} \times \text{Jumlah Tenaga Kerja}} \times 100 \%$$

$$\text{Sakit} = \frac{606}{8820} \times 100 \%$$

$$\text{Sakit} = 6,87 \%$$

$$2. \text{ Ijin} = \frac{\text{Jumlah Hari Ijin}}{\text{Hari Kerja} \times \text{Jumlah Tenaga Kerja}} \times 100 \%$$

$$\text{Ijin} = \frac{322}{8820} \times 100\%$$

$$\text{Ijin} = 3,65 \%$$

$$3. \text{ Alpha} = \frac{\text{Jumlah Hari Alpha}}{\text{Hari Kerja} \times \text{Jumlah Tenaga Kerja}} \times 100 \%$$

$$\text{Alpha} = \frac{307}{8820} \times 100\%$$

$$\text{Alpha} = 3,48 \%$$

c. Untuk absensi pada tahun 2007 disajikan pada tabel 4.5 :

Perhitungan absensi tahun 2007 adalah sebagai berikut :

Hari kerja yang hilang : 1012

Hari karyawan bekerja : 7928

Hari karyawan tidak bekerja : 1012

$$\text{Absensi} = \frac{1012}{7928 + 1012} \times 100\%$$

$$\text{Absensi} = 11,319 \%$$

Tabel 4.5
Daftar Absensi Karyawan Bagian Produksi
CV. Aditya Media Yogyakarta
Tahun 2007

Bulan	Hari Kerja	Jumlah TK	Jumlah Hari Kerja per Bulan	Sakit	Ijin	Alpha	Jumlah Absen	Masuk
			(2x3)				(5+6+7)	(4-8)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	27	30	810	56	22	14	92	718
2	23	30	690	35	23	20	78	612
3	24	30	720	47	11	24	82	638
4	26	30	780	44	15	29	88	692
5	26	30	780	48	22	18	88	692
6	25	30	750	38	25	22	85	665
7	27	30	810	42	26	24	92	718
8	26	30	780	48	22	18	88	692
9	25	30	750	42	22	21	85	665
10	26	30	780	44	20	24	88	692
11	26	30	780	43	19	26	88	692
12	17	30	510	38	12	8	58	452
	298	360	8940	525	239	248	1012	7928

Sumber Data Diolah : CV. Aditya Media Yogyakarta Tahun 2007

Dengan perincian sebagai berikut :

$$1. \text{ Sakit} = \frac{\text{Jumlah Hari Sakit}}{\text{Hari Kerja} \times \text{Jumlah Tenaga Kerja}} \times 100 \%$$

$$\text{Sakit} = \frac{525}{8940} \times 100 \%$$

$$\text{Sakit} = 5,87 \%$$

$$2. \text{ Ijin} = \frac{\text{Jumlah Hari Ijin}}{\text{Hari Kerja} \times \text{Jumlah Tenaga Kerja}} \times 100 \%$$

$$\text{Ijin} = \frac{239}{8940} \times 100\%$$

$$\text{Ijin} = 2,67 \%$$

$$3. \text{ Alpha} = \frac{\text{Jumlah Hari Alpha}}{\text{Hari Kerja} \times \text{Jumlah Tenaga Kerja}} \times 100 \%$$

$$\text{Alpha} = \frac{248}{8940} \times 100\%$$

$$\text{Alpha} = 2,77 \%$$

Dari perhitungan diatas pada tabel 4.3, 4.4, 4.5, dapat dilihat bahwa tingkat absensi pada CV. Aditya Media Yogyakarta mengalami fluktuasi yaitu pada tahun 2005 ke tahun 2006 dari 13,33 % menjadi 14,002 %, namun kembali mengalami penurunan pada tahun 2007 yaitu menjadi 11,319 % dengan perincian pada tahun 2005 sakit sebanyak 7,07 %, ijin 3,58 %, alpha 2,67 %. Pada tahun 2006 sakit sebanyak 6,87 % terdapat penurunan sekitar 0,2 % dari tahun 2005, ijin 3,65 % ada kenaikan sekitar 0,07 % dari tahun 2005, alpha 3,48 % terdapat kenaikan sekitar 0,81 % dari tahun 2005. Sedangkan pada tahun 2007 sakit sebanyak 5,87 % terdapat penurunan 1 % dari tahun 2006, ijin 2,67 % terdapat penurunan sebanyak 0,98 % dari tahun 2006, alpha 2,77 % terdapat penurunan 0,77 % dari tahun 2006.

2. Keterlambatan masuk kerja dan kecepatan pulang

Berikut ini data yang diperoleh penyusu tentang data ketrlambatan masuk dan kecepatan pulang karyawan bagian produksi pada CV. Aditya Media pada tahun 2005, 2006, sampai dengan tahun 2007.

- a. Data keterlambatan masuk dan kecepatan pulang pada tahun 2005 dapat dilihat pada tabel 4.6 dan diperlakukan perhitungan dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Prosentase} = \frac{\text{Jumlah menit keterlambatan masuk}}{\text{Jumlah menit karyawan bekerja}} \times 100 \%$$

Tabel 4.6
Daftar Keterlambatan Masuk Kerja Dan Kecepatan Pulang
CV. Aditya Media Yogyakarta
Karyawan Bagian Produksi Tahun 2005

Bulan	Jumlah Hari	Jumlah Karyawan	Jumlah Jam Kerja Karyawan Perbulan	Jumlah Menit Karyawan Perbulan	Jumlah Jam Kerja Seluruh Karyawan Perbulan Dalam Menit	Keterlambatan (Menit)	Kecepatan Pulang (Menit)	Hilangnya Waktu Kerja (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)
				(4x60)	(2x3x5)			(7+8)	(6-9)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	18	30	122	7320	3952800	1133	1186	2319	3950481
2	25	30	167	10020	7515000	2154	2255	4409	7510591
3	25	30	165	9900	7425000	22128	2228	4356	7420644
4	22	30	148	8880	5860800	1680	1758	3438	5857362
5	23	30	174	10440	7203600	2334	2443	4777	7198823
6	24	30	148	8880	6399300	1833	1918	3751	6395549
7	26	30	174	10440	8143200	2334	2443	4777	8138423
8	26	30	174	10440	8143200	2334	2443	4777	8138423
9	26	30	172	10320	8049600	2307	2415	4722	8044878
10	24	30	160	9600	6912000	1981	2074	4055	6907945
11	26	30	174	10440	8143200	2334	2443	4777	8138423
12	20	30	132	7920	4752000	1362	1426	2788	4749212
	288	360	1910	114600	82499700	23914	25032	48946	82450754

Sumber Data Diolah : CV. Aditya Media Yogyakarta Tahun 2005

1. Keterlambatan masuk tahun 2005

Jumlah menit keterlambatan masuk : 23914

Jumlah menit karyawan masuk : 82499700

$$\text{Keterlambatan masuk} = \frac{23914}{82499700} \times 100 \%$$

$$\text{Keterlambatan masuk} = 0,0289 \%$$

2. Kecepatan pulang tahun 2005

Jumlah kecepatan pulang : 25032

Jumlah menit karyawan masuk : 82499700

$$\text{Kecepatan pulang} = \frac{\text{Jumlah menit kecepatan pulang}}{\text{Jumlah menit karyawan bekerja}} \times 100 \%$$

$$\text{Kecepatan pulang} = \frac{25032}{82499700} \times 100 \%$$

$$\text{Kecepatan pulang} = 0,3034 \%$$

b. Data keterlambatan masuk dan kecepatan pulang pada tahun 2006 dapat dilihat pada tabel 4.7 adalah sebagai berikut :

1. Keterlambatan masuk tahun 2006

Jumlah menit keterlambatan masuk : 25968

Jumlah menit karyawan masuk : 87917400

$$\text{Keterlambatan masuk} = \frac{25968}{87917400} \times 100 \%$$

$$\text{Keterlambatan masuk} = 0,0295 \%$$

2. Kecepatan pulang tahun 2006

Jumlah kecepatan pulang : 27149

Jumlah menit karyawan masuk : 87917400

$$\text{Kecepatan pulang} = \frac{\text{Jumlah menit kecepatan pulang}}{\text{Jumlah menit karyawan bekerja}} \times 100 \%$$

$$\text{Kecepatan pulang} = \frac{27149}{87917400} \times 100 \%$$

Kecepatan pulang = 0,0308 %

Tabel 4.7
Daftar Keterlambatan Masuk Kerja Dan Kecepatan Pulang
CV. Aditya Media Yogyakarta
Karyawan Bagian Produksi Tahun 2006

Bulan	Jumlah Hari	Jumlah Karyawan	Jumlah Jam Kerja Karyawan Perbulan	Jumlah Menit Karyawan Perbulan	Jumlah Jam Kerja Seluruh Karyawan Perbulan Dalam Menit	Keterlambatan (Menit)	Kecepatan Pulang (Menit)	Hilangnya Waktu Kerja (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)
				(4x60)	(2x3x5)			(7+8)	(6-9)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	26	30	174	10440	8143200	2389	2497	4886	8138314
2	24	30	160	9600	6912000	2027	2120	4147	6907853
3	25	30	165	9900	7425000	2178	2277	4455	7420545
4	24	30	162	9720	6998400	2053	2146	4199	6994201
5	25	30	167	10020	7515000	2204	2305	4509	7510491
6	25	30	165	9900	7425000	2178	2277	4455	7420545
7	26	30	174	10440	8143200	2389	2497	4886	8138314
8	26	30	174	10440	8143200	2389	2497	4886	8138314
9	24	30	167	10020	7214400	2204	2305	4509	7209891
10	26	30	174	10440	8143200	2389	2497	4886	8138314
11	25	30	172	10320	7740000	2361	2469	4830	7735170
12	18	30	127	7620	4114800	1207	1262	2469	4112331
	294	360	1981	118860	87917400	25968	27149	53117	87864283

Sumber Data Diolah : CV. Aditya Media Yogyakarta Tahun 2006

- c. Untuk data keterlambatan masuk dan kecepatan pulang pada tahun 2007 dapat disajikan pada tabel 4.8 sebagai berikut :

Tabel 4.8
Daftar Keterlambatan Masuk Kerja Dan Kecepatan Pulang
CV. Aditya Media Yogyakarta
Karyawan Bagian Produksi Tahun 2007

Bulan	Jumlah Hari	Jumlah Karyawan	Jumlah Jam Kerja Karyawan Perbulan	Jumlah Menit Karyawan Perbulan	Jumlah Jam Kerja Seluruh Karyawan Perbulan Dalam Menit	Keterlambatan (Menit)	Kecepatan Pulang (Menit)	Hilangnya Waktu Kerja (Menit)	Waktu Kerja Efektif (Menit)
				(4x60)	(2x3x5)			(7+8)	(6-9)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	27	30	181	10860	8796600	2639	2756	5395	8791205
2	23	30	167	10020	6913800	2074	2166	4240	6909560
3	24	30	162	9720	6998400	2099	2193	4292	6994108
4	26	30	174	10440	8143200	2442	2552	4994	8138206
5	26	30	172	10320	8049600	2415	2522	4937	8044663
6	25	30	167	10020	7515000	2254	2355	4609	7510391
7	27	30	181	10860	8796600	2639	2756	5395	8791205
8	26	30	172	10320	8049600	2415	2522	4937	8044663
9	25	30	167	10020	7515000	2254	2355	4609	7510391
10	26	30	166	9960	7768800	2331	2434	4765	7764035
11	26	30	172	10320	8049600	2415	2522	4937	8044663
12	17	30	125	7500	3825000	1147	1199	2346	3822654
	298	360	2006	120360	90421200	27124	28332	55456	90365744

Sumber Data Diolah : CV. Aditya Media Yogyakarta Tahun 2007

1. Keterlambatan masuk tahun 2007

Jumlah menit keterlambatan masuk : 27124

Jumlah menit karyawan masuk : 90421200

$$\text{Keterlambatan masuk} = \frac{27124}{90421200} \times 100 \%$$

$$\text{Keterlambatan masuk} = 0,0299 \%$$

2. Kecepatan pulang tahun 2007

Jumlah kecepatan pulang : 28332

Jumlah menit karyawan masuk : 90421200

$$\text{Kecepatan pulang} = \frac{\text{Jumlah menit kecepatan pulang}}{\text{Jumlah menit karyawan bekerja}} \times 100 \%$$

$$\text{Kecepatan pulang} = \frac{28332}{90421200} \times 100 \%$$

$$\text{Kecepatan pulang} = 0,0313 \%$$

Dari perhitungan pada tabel 4.6, 4.7, 4.8, terlihat bahwa data keterlambatan masuk kerja karyawan bagian produksi CV. Aditya Media Yogyakarta meningkat tiap tahunnya yakni dari tahun 2005 sebesar 0,0289 % menjadi 0,0295 % pada tahun 2006 kemudian naik lagi menjadi 0,0299 % pada tahun 2007. Sedangkan kecepatan pulang pada tahun 2005 sebesar 0,3034 %, tetapi mengalami penurunan pada tahun 2006 menjadi 0,0308 %, kemudian mengalami penurunan lagi pada tahun 2007 menjadi 0,0313 %.

4. Produktivitas Karyawan

Beikut ini akan disajikan oleh penulis berupa tabel data mengenai produktivitas karyawan dalam menghasilkan suatu produk.

Tabel 4.9
Daftar Produktivitas Bagian Produksi
CV. Aditya Media Yogyakarta
Karyawan Bagian Produksi Tahun 2009

Jenis Pekerjaan	Jumlah (Pekerja)	Waktu Normal (Menit)	Waktu Cadangan (Menit)	Waktu Standar (Menit)	Waktu Pengerjaan (Menit)	Deviasi (Menit)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				(3+4)		(6-(3+4))
Desain	4	14	2	16	18	2
Setting	4	14	2	16	18	2
Lay Out	1	10	1	11	12	1
Montage	1	10	1	11	12	1
Repro Platter	1	5	2	7	8	1
Korektor	2	9	2	11	14	3
Cetak	5	9	3	12	14	2
Penyusunan	3	6	2	8	9	1
Bending	3	5	2	7	9	2
Potong	3	5	1	6	7	1
Pengepakan	2	10	2	12	14	2
Pengendalian Mutu	1	5	2	7	8	1
	30	102	22	124	143	19

Sumber Data Diolah : CV. Aditya Media Yogyakarta Tahun 2009

Data diatas diambil dengan menggunakan stop watch, kemudian dibandingkan dengan waktu standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan perbagian, dengan menggunakan karyawan bagian produksi sebanyak 30 orang yang diambil secara acak untuk mengetahui tingkat produktivitas karyawan dalam menyelesaikan yang dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Deviasi} = \text{Waktu Standar} - (\text{Waktu Normal} + \text{Waktu Cadangan})$$

Dari tabel 4.9 diatas dapat diketahui tingkat produktivitas karyawan dalam menyelesaikan satu produk dimana pada bagian desain terdapat deviasi sebesar 2 menit, setting 2 menit, layout 1 menit, montage 1 menit, repro platter 1 menit,

korektor 3 menit, cetak 2 menit, penyusunan 1 menit, bending 2 menit, potong 1 menit, pengepakan 2 menit dan pengendalian mutu terdapat deviasi sebesar 1 menit.

5. Hubungan Disiplin Kerja dan Produktivitas

Pada sub bab ini akan dibahas mengenai hubungan antara disiplin kerja dengan produktivitas perusahaan. Pada CV. Aditya Media tingkat disiplin kerja tidak stabil melainkan naik turun. Hal ini dapat dilihat pada tahun 2005 tingkat disiplin kerja 13,33 %, kemudian pada tahun 2006 naik menjadi 14,002 %, kemudian turun pada tahun 2007 menjadi 11,319 %. Lain halnya dengan tingkat hasil produksi pada CV. Aditya Media pada tahun 2005 sebesar Rp. 2.217.532.233, sedangkan pada tahun 2006 meningkat menjadi Rp. 2.509.497.138, kemudian pada tahun 2007 kembali meningkat menjadi Rp. 2.560.982.250.

Pada penjelasan diatas sudah bisa menjelaskan bahwa tidak adanya hubungan antara disiplin kerja dengan produktivitas perusahaan. Hal ini dibuktikan pada 3 tahun terakhir pada tahun 2005 tingkat disiplin kerja 13,33 % kemudian hasil produksi Rp. 2.217.532.233, tahun 2006 tingkat disiplin kerja 14,002 % kemudian hasil produksi naik menjadi Rp. 2.509.497.238, tahun 2007 tingkat disiplin kerja 11,319 % sedangkan hasil produksi meningkat kembali menjadi Rp. 2.560.982.250. Pada 3 tahun terakhir ini sudah cukup untuk membuktikan bahwa pada CV. Aditya Media Yogyakarta ini tingkat disiplin sangat tidak berpengaruh terhadap produktivitas perusahaan. Pada tingkat disiplin mengalami naik turun tetapi pada hasil produksi terus mengalami kenaikan.

C. Analisis dan Interpretasi Data

Pada sub bab ini akan disajikan analisis dan interpretasi data yang meliputi :

1. Disiplin Kerja

a. Absensi

Tingkat absensi yang tinggi merupakan indikasi kurangnya disiplin kerja karyawan yang pada akhirnya dapat mempengaruhi produktivitas kerja karyawan. Standar perusahaan dalam menilai disiplin kerja karyawan :

- a. Jika prosentase absensi kerja yang didapat bernilai 0 % dinyatakan bahwa perusahaan itu baik sekali.
- b. Jika prosentase absensi kerja yang didapat bernilai 1 % sampai 4 % dinyatakan baik.
- c. Jika bernilai 5 % sampai dengan 9 % dapat dinyatakan cukup.
- d. Jika bernilai 9 % sampai dengan 14 % dinyatakan kurang baik.
- e. Jika bernilai lebih dari 15 % dapat dikatakan tidak baik.

Berdasarkan pada perhitungan tabel 4.4, 4.5, 4.6 terbukti bahwa tingkat absensi karyawan bagian produksi CV. Aditya Media Yogyakarta dinyatakan kurang baik baik karena angka absensi karyawan bagian produksi bergerak pada angka 11 % sampai 14 % dengan perincian pada tahun 2005 13,33 % kemudian naik pada tahun 2006 menjadi 14,002 % kemudian turun sedikit menjadi 11,319 % pada tahun 2007.

Tingginya tingkat absensi karyawan bagian produksi pada CV. Aditya Media Yogyakarta disebabkan :

1. Belum adanya sanksi yang tegas terhadap karyawan yang melanggar peraturan. Bagian personalia berhak memberikan sanksi terhadap karyawan yang melanggar dengan ketentuan atau peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Pemberian sanksi pada perusahaan dapat diberikan melalui prosedur sebagai berikut :
 - a. Melakukan peringatan sebanyak 3 kali.
 - b. Apabila peringatan sebanyak 3 kali telah diberikan tetapi pekerja tetap melakukan pelanggaran maka perusahaan akan memberikan berupa surat peringatan yang sesuai dengan mekanisme perusahaan yang telah ditetapkan.
 - c. Kemudian apabila karyawan tetap tidak bisa diperingatkan dengan peringatan berkali – kali, surat peringatan juga tidak bisa membuat karyawan jera maka perusahaan akan memberikan PHK sesuai dengan mekanisme peraturan perusahaan serta peraturan perundangan yang berlaku.

Oleh karena itu pelaksanaan disiplin kerja pada CV. Aditya Media Yogyakarta sangat penting, terutama dalam rangka usaha meningkatkan disiplin kerja dengan cara membuat peraturan yang mengikat dan memberikan sanksi yang tegas kepada karyawan yang melanggar dan itu harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Dari perhitungan data yang didapat penulis dapat diketahui bahwa jumlah pelanggaran terhadap alpha pada tahun 2005 sebesar 2,67 %, kemudian pada tahun 2006 naik menjadi 3,87 % dan pada tahun 2007 kembali turun sebesar 2,77 %. Hal ini bisa dihindari apabila perusahaan memberikan peraturan dan sanksi yang tegas terhadap para pelanggar peraturan, dan diharapkan bisa mengurangi bahkan tidak menutup kemungkinan tidak akan terjadi lagi pelanggaran pada CV. Aditya Media Yogyakarta.

2. Tingkat pendidikan karyawan bagian produksi yang bisa digolongkan masih rendah yakni rata-rata karyawan hanya lulusan SD sampai SMA atau sederajat. Tingkat pendidikan merupakan faktor yang penting dalam membentuk disiplin kerja karyawan, dari pendidikan akan diperoleh karyawan yang handal dan trampil sehingga karyawan dapat bekerja secara maksimal sesuai dengan kemampuannya, hal ini juga didukung oleh pendapat dari Sinungan (2008:150) yaitu pendidikan merupakan dasar penting dalam pengembangan disiplin, dimana dengan pendidikan kita bisa melakukan pengendalian diri yang merupakan hakikat disiplin.
3. Kurangnya memberikan pengarahan tentang disiplin kerja kepada karyawan secara terus-menerus atau secara kontinyu.

Tingkat disiplin kerja yang dimiliki oleh karyawan bagian produksi pada CV. Aditya Media Yogyakarta masih rendah. Rendahnya tingkat disiplin kerja ini disebabkan oleh kurangnya mendapat penjelasan mengenai disiplin kerja karyawan secara kontinyu, penjelasan mengenai disiplin kerja dan peraturan akan membantu karyawan mengerti akan tugas dan kewajibannya.

Ranupandojo dan Husnan (1987:240) :

“ Hendaknya peraturan juga dijelaskan dan dikomunikasikan sehingga karyawan tahu apa yang menjadi larangan dan apa yang tidak dan peraturan ini perlu

disegarkan kembali dari ingatan mereka secara terus-menerus baik arti maupun sanksi atas pelanggaran harus dimengerti oleh para karyawan”.

Tingginya tingkat absensi akan merugikan perusahaan meskipun seandainya karyawan tersebut tidak dibayar sewaktu tidak masuk kerja. Kerugian ini terjadi karena jadwal kerja terpaksa tertunda, mutu barang berkurang, dan jaminan social harus tetap diberikan.

2. Hilangnya waktu kerja

Pada bagian ini hilangnya waktu kerja dibagi menjadi dua bagian yaitu sebagai berikut :

a. Keterlambatan masuk

Keterlambatan masuk yang tinggi dapat mengakibatkan produktivitas kerja karyawan menurun, dari perhitungan tabel 4.7, 4.8, 4.9 maka dapat diketahui bahwa keterlambatan masuk karyawan bagian produksi pada CV. Aditya Media Yogyakarta mengalami peningkatan dari tahun ke tahun yakni pada tahun 2005 sebesar 0,0289 %, kemudian naik lagi pada tahun 2006 sebesar 0,0295 %, kemudian kembali naik pada tahun 2007 menjadi 0,0299 %. Tingginya tingkat keterlambatan masuk kerja karyawan akan menghambat jalannya produktivitas kerja karyawan, dalam arti target produksi yang ditetapkan perusahaan bisa saja tidak terpenuhi.

b. Kecepatan pulang

Pada kecepatan pulang dari perhitungan tabel 4.7, 4.8, 4.9 maka dapat diketahui bahwa CV. Aditya Media mengalami penurunan yaitu pada tahun 2005 sebesar 0,3034 %, kemudian mengalami penurunan sebesar 0,0308 % pada tahun 2006, kemudian kembali naik menjadi 0,0313 % pada tahun 2007. Jadi pada kecepatan pulang dapat dikatakan terjadi kemajuan tetapi perusahaan harus tetap memperhatikan kecepatan pulang karyawan. Apabila kecepatan karyawan ini tinggi maka akan berpengaruh pada produktivitas kerja karyawan dan hal ini dapat menyebabkan karyawan yang lain cenderung untuk ikut pulang cepat.

c. Kepatuhan karyawan terhadap tata tertib yang berlaku di perusahaan.

Yang dimaksud dengan ketaatan pada tata tertib yang berlaku adalah bahwa setiap perusahaan harus mencapai peraturan dan tata tertib kerja yang disertai tindakan dan sanksi bagi mereka yang melanggarnya. Pada perusahaan ini ketaatan pada tata tertib yang berlaku kurang begitu dilaksanakan hal ini dibuktikan pada tingkat disiplin kerja yang kurang diperhatikan yang menyebabkan angka disiplin kerja yang begitu tinggi. Hal ini disebabkan kurang adanya sosialisasi perusahaan pada karyawan tentang arti pentingnya disiplin kerja pada perusahaan. Hal ini berdampak pada lama waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan menjadi lebih lama dari waktu yang ditentukan perusahaan.

3. Produktivitas

Dari tabel 4.10 dapat diketahui tingkat produktivitas karyawan perdivisi diketahui dari divisi desain terdapat deviasi waktu 2 menit dari waktu standar yang telah ditetapkan 14 menit, untuk divisi setting terdapat deviasi waktu 2 menit dari waktu standar 14 menit, divisi layout terdapat deviasi 1 menit dari waktu standar 10 menit, divisi montage deviasi 1 menit dari waktu standar 10 menit, divisi repro latter deviasi 1 menit dari waktu standar 5 menit, divisi korektor deviasi 3 menit dari waktu standar 9 menit, divisi cetak deviasi 2 menit dari waktu standar 9 menit, penyusunan deviasi 1 menit dari 6 menit, bending deviasi 2 menit dari 5 menit, potong deviasi 1 menit dari 10 menit, pengepakan deviasi 2 menit dari 10 menit, dan pengendalian mutu deviasi 1 menit dari waktu standar 5 menit.

Terjadinya deviasi tersebut disebabkan adanya ketidakdisiplinan karyawan dalam memanfaatkan waktu yang telah disediakan, walaupun perusahaan sudah memberikan waktu cadangan untuk digunakan istirahat sebanyak 22 menit. Dari perhitungan diatas maka dapat dikatakan bahwa tingkat produktivitas kerja karyawan bagian produksi CV. Aditya Media Yogyakarta kurang baik, dimana dalam menyelesaikan setiap tugas karyawan melebihi waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Hal ini akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan dimana seharusnya pekerjaan itu selesai cepat bisa tertunda.

Hal ini sesuai dengan pendapat Sinungan (2000:2) :

“ Karyawan yang bekerja bermalas-malasan maupun korupsi jam waktu kerja dari jam semestinya, bukanlah menunjang produktivitas melainkan menghambat kemajuan yang semestinya dicapai. Sebaliknya kerja yang efektif menurut jumlah jam kerja yang seharusnya serta sesuai dengan uraian kerja masing-masing pekerja akan dapat menunjang kemajuan serta mendorong kelancaran usaha baik secara individu maupun secara menyeluruh”.

4. Kinerja

Pada tabel 4.2 dapat diketahui bahwa pendapatan CV. Aditya Media dari tahun ketahun mengalami kenaikan secara terus menerus. Hal dapat dilihat dari tahun 2005 pendapatan CV. Aditya Media Yogyakarta sebesar Rp. 2.217.532.233, tahun 2006 sebesar Rp. 2.509.497.138 dan pada tahun 2007 sebesar 2.560.982.250. Pada uraian tersebut jelas bahwa pendapatan yang diperoleh CV. Aditya Media Yogyakarta dikatakan baik karena pada kinerjanya CV. Aditya Media Yogyakarta terus mengalami kenaikan. Hal ini sangat berbanding terbalik dengan hasil yang ditunjukkan oleh disiplin kerja dan produktivitas kerja karyawan CV. Aditya Media Yogyakarta yang cenderung kurang baik.

D. Hubungan Disiplin Kerja, Produktivitas Kerja, Kinerja Perusahaan

Penjelasan pada sub bab sebelumnya jelas bahwa tingkat disiplin kerja CV. Aditya Media Yogyakarta mengalami kenaikan atau bisa dikatakan tinggi atau kurang baik. Pada kurun waktu 3 tahun terakhir yang penulis teliti yaitu pada tahun 2005-2007 yang penulis bisa uraikan bahwa pada kurun waktu 3 tahun itu tingkat disiplin kerja CV. Aditya Media Yogyakarta terus melambung tinggi. Mengapa disini penulis menyebutkan melambung tinggi, karena CV. Aditya Media mempunyai standar tingkat disiplin kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Hal ini sudah dijelaskan pada bagian awal bab. CV. Aditya Media Yogyakarta menetapkan apabila standar tingkat disiplin kerja melebihi angka 9 % keatas berarti dalam menjalankan atau melaksanakan kegiatan disiplinnya kurang begitu berjalan sebagaimana mestinya.

Sama halnya dengan disiplin kerja, pada tingkat produktivitas kerja CV. Aditya Media Yogyakarta ini tingkat produktivitas kerjanya juga mengalami kenaikan yang artinya produktivitas kerja perusahaan ini cenderung menurun. Hal ini ditunjukkan bahwa dalam setiap menyelesaikan pekerjaan karyawan perusahaan ini mengalami deviasi waktu yang telah ditetapkan. Perusahaan telah menetapkan standar waktu dalam setiap karyawan menyelesaikan pekerjaannya yang semua itu harus dipatuhi dan dijalankan. Tetapi pada kenyataannya dalam prakteknya karyawan melanggar apa yang telah menjadi peraturan perusahaan. Tetapi perusahaan sudah mengantisipasi apabila hal itu terjadi dengan menyediakan waktu cadangan. Tetapi karyawan tetap dalam mengerjakan suatu pekerjaan melebihi apa yang telah ditetapkan dengan kata lain karyawan tetap melanggar aturan yang telah ditetapkan. Hal ini ditunjukkan pada setiap divisi mengalami deviasi waktu yang cukup banyak dari yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Pada dua wacana diatas berbanding terbalik dengan tingkat kinerja pada CV. Aditya Media Yogyakarta. Pada tingkat kinerja ini CV. Aditya Media Yogyakarta menetapkan yang menjadi ukuran adalah tingkat pendapatan yang dicapai tiap tahun oleh perusahaan. Pada 3 tahun terakhir yaitu pada tahun 2005-2007 tingkat kinerja perusahaan terus mengalami kenaikan pendapatan. CV. Aditya Media Yogyakarta tidak menetapkan berapa patokan yang bisa dicapai. Pada waktu itu penulis mencoba bertanya berapa target yang ingin dicapai perusahaan pada tiap tahunnya, pihak perusahaan menjawab bahwa mereka tidak ada target maupun realisasi yang telah dicapai. Tetapi pada 3 tahun itu tingkat kinerja perusahaan terus mengalami kenaikan yang signifikan.

Pada 3 poin penjelasan diatas penulis bisa menggambarkan bahwa ketiga poin diatas tidak saling berhubungan. Hal ini jelas sudah dijabarkan pada tiap bagian diatas, bahwa tingkat disiplin kerja cenderung naik atau tidak normal atau cenderung menurun hal ini juga diikuti dengan tingkat produktivitas yang kurang baik. Tetapi hal ini berbanding terbalik dengan tingkat kinerja perusahaan yang cenderung meningkat. Pada CV. Aditya Media Yogyakarta ini tingkat kinerja tidak dipengaruhi oleh tingkat disiplin kerja maupun tingkat produktivitas kerja tiap karyawannya. Hal

ini terjadi karena pada semua kegiatan produksinya CV. Aditya Media Yogyakarta menggunakan mesin. Dalam mengoperasikan tiap mesin karyawan CV. Aditya Media Yogyakarta dituntut untuk bisa mengoperasikan semua mesin yang berhubungan dengan kegiatan produksi. Jadi apabila ada satu karyawan yang tidak masuk kerja maka pekerjaan karyawan tersebut bisa digantikan oleh karyawan yang lain yang masuk kerja. Pada penjelasan diatas penulis menegaskan bahwa pada CV. Aditya Media Yogyakarta ini tingkat kinerja perusahaan tidak dipengaruhi oleh tingkat disiplin kerja maupun produktivitas kerja karyawannya.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis yang penulis lakukan terhadap data yang disajikan pada bab sebelumnya maka dapat penulis simpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Setiap perusahaan baik industri maupun jasa, termasuk CV. Aditya Media Yogyakarta, selalu berusaha untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawannya.
2. Salah satu cara untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan adalah melalui disiplin kerja, disiplin yang baik merupakan sarana yang penting untuk mencapai produktivitas perusahaan yang baik, baik menyangkut absensi, kekerlambatan masuk kerja, maupun kecepatan pulang kerja.
3. Bahwa kondisi disiplin kerja karyawan bagian produksi CV. Aditya Media Yogyakarta masih dikatakan kurang baik hal ini ditunjukkan pada tingkat absensi yang melebihi angka 10 %. Hal ini ditunjukkan pada tahun 2005 sebesar 13,33 %, tahun 2006 meningkat sebesar 14,002 %, tahun 2007 menurun menjadi 11,319 %.
4. Tingkat produktivitas pada beberapa divisi masih perlu ditingkatkan hal ini ditunjukkan pada tiap bagian atau divisi terdapat deviasi waktu sebesar 1 sampai 3 menit dari waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Hal ini dapat menyebabkan terganggunya pekerjaan lain karena karyawan cenderung bermalasan-malasan dan korupsi waktu kerja.
5. Karyawan yang tidak disiplin menyebabkan :
 - a. Kelancaran produksi perusahaan terganggu.
 - b. Pada tingkat produktivitas terdapat deviasi waktu yang lebih lama dari standar waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
6. Karyawan yang tidak disiplin disebabkan oleh :
 - a. Belum adanya sanksi yang tegas terhadap karyawan yang melanggar peraturan perusahaan. Padahal peraturan telah tertulis pada peraturan

perusahaan tetapi perusahaan belum memaksimalkan peraturan ini dengan baik.

- b. Tingkat pendidikan karyawan pada bagian produksi masih tergolong rendah yaitu dari SD sampai SLTA.
- c. Kurangnya penjelasan terhadap peraturan-peraturan perusahaan dan arti pentingnya disiplin kerja pada karyawan.

B. Saran

Setelah melakukan analisis terhadap masalah yang dihadapi perusahaan, maka penulis dapat memberikan saran-saran yang mungkin akan berguna bagi perusahaan :

- a. Memberikan sanksi yang tegas terhadap karyawan yang melanggar baik itu melanggar absensi, keterlambatan masuk kerja, dan kecepatan pulang. Apabila ini tidak diberikan sanksi maka hal ini akan menjadi kebiasaan bagi karyawan untuk melakukan pelanggaran lagi. Apabila pemimpin mengetahui terjadi suatu pelanggaran oleh karyawan maka pemimpin harus segera mengambil tindakan yang tegas yaitu dengan cara menegur karyawan yang melanggar apabila hal ini terjadi berulang-ulang maka pemimpin wajib untuk memberikan sanksi atau skorsing yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Yang perlu dijaga oleh perusahaan adalah menjaga konsistensi perusahaan dalam menjalankan suatu peraturan.
- b. Perlu diadakan semacam latihan atau training terhadap karyawan bagian produksi yang bertujuan untuk :
 1. Menambah wawasan karyawan untuk dijadikan bekal dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.
 2. Untuk memperkecil kesalahan dalam melakukan pekerjaan sehingga kerusakan hasil produksi dapat ditekan sekecil mungkin.
 3. Dengan pelatihan diharapkan karyawan menjadi lebih terampil dan menguasai seluk beluk pekerjaan yang mereka kerjakan

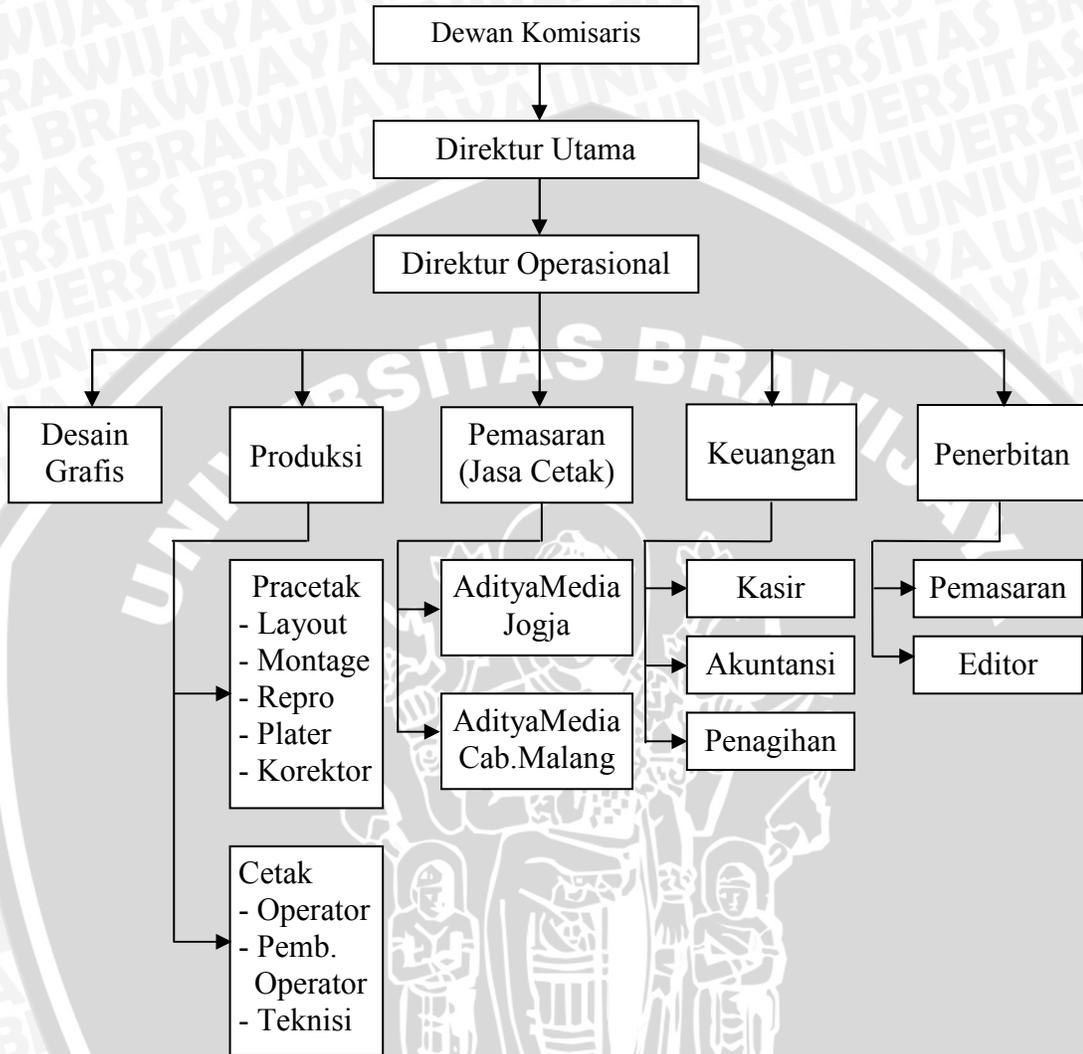
sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan lebih cepat dari waktu normal yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

- c. Memberikan penjelasan tentang pentingnya mematuhi peraturan perusahaan dan kedisiplinan dalam bekerja. Selama ini perusahaan memiliki peraturan yang telah dibuat dengan rapi, tetapi karyawan belum memahami tentang peraturan yang telah dibuat perusahaan. Hal ini disebabkan karena perusahaan tidak memberikan penjelasan tentang peraturan yang telah dibuat kepada karyawan. Untuk itu agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik maka perusahaan perlu memberikan pengarahan atau penjelasan mengenai peraturan-peraturan yang telah berlaku pada perusahaan.
- d. Memberikan hadiah kepada karyawan yang berprestasi atau yang telah taat menjalankan peraturan-peraturan perusahaan dengan baik. Hadiah ini bisa untuk membuat karyawan untuk berlomba-lomba untuk menjalankan sebaik mungkin peraturan perusahaan karena ingin mendapatkan hadiah.

Daftar Pustaka

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Cetakan Ke 13. Penerbit Rineka Cipta. Jakarta.
- Asri, Warman. 1979. *Perencanaan, Penarikan, dan Pengukuran Karyawan*. Penerbit BPFE Yogyakarta.
- B, Edwin Flippo. 1984. *Manajemen Personalia*. Edisi Keenam, Jilid 2. Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Black, J Manzies. 1994. *Manajemen Supervisor*. Seri Manajemen no 62. Penerbit PT Pustaka Binaman Pressindo.
- Dessler, Gary. 1998. *Manajemen Sumber Daya Manusia / Human Resource Management 7th edition*. Edisi bahasa Indonesia, Jilid 2. Penerbit PT Prehallindo. Jakarta.
- Handoko, T. Hani. 2001. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Edisi Kedua. Penerbit BPFE Yogyakarta.
- Muchdarsyah, Sinungan. 2008. *Produktivitas Apa dan Bagaimana*. Edisi Kedua, Cetakan Ketujuh. Penerbit Bumi Aksara. Jakarta.
- Mangkunegaran, Prabu. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Penerbit PT Remaja Rosdakarya. Jakarta.
- Ranupandojo, Heidjrachman dan Husnan, Suad. 1994. *Manajemen Personalia*. Edisi Ketiga. Penerbit BPFE Yogyakarta.
- Hasibuan, Malayu. 2003. *Organisasi dan Motivasi*. Penerbit Bumi Aksara. Jakarta.
- Sugiyono. 2006. *Metode Penelitian Bisnis*. Penerbit CV. Alfabet. Bandung.
- Miles, Mathew B dan A. Michael Huberman. 1992. *Analisis Data kualitatif*. Universita Indonesia Press. Jakarta.
- Nasir, Mochamad. 1999. *Metode Penelitian*. Penerbit Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Dharma, Agus. 2004. *Manajemen Supervisi*. Edisi Revisi. Cetakan Keenam. Penerbit PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta.

STRUKTUR ORGANISASI CV. ADITYAMEDIA YOGYAKARTA



Sumber : CV. Aditya Media Yogyakarta Tahun 2009

SURAT KETERANGAN

Nomor : AMM/K/023/VIII/09

Yang bertanda tangan di bawah ini, Direktur CV. Aditya Media Yogyakarta :

Nama : Patria Argo Wasono
NIM : 0510323126
Jurusan : Ilmu Administrasi Bisnis
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Universitas : Brawijaya Malang

Telah melaksanakan kegiatan penelitian / riset di CV. Aditya Media Yogyakarta yang beralamat di Jl. Bimasakti no.19 Yogyakarta pada tanggal 02 Februari sampai dengan tanggal 13 Februari 2009.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Februari 2009

A.n Direktur CV. Aditya Media Yogyakarta



Pancara Sulistya Putra

PERATURAN PERUSAHAAN

PENERBIT DAN PERCETAKAN

CV. ADITYA MEDIA

JL BIMASAKTI No. 19 YOGYAKARTA

Telp. (0274) 520612/520613

JUMLAH KARYAWAN

LAKI-LAKI: 43

PEREMPUAN: 9

PERIODE: 2007-2009

Daftar Isi

Daftar isi	1
Pendahuluan	2
Pasal 1 : Kewajiban umum	2
Pasal 2 : Hubungan Kerja dan Masa Percobaan	3
Pasal 3 : Penerimaan dan Penempatan	3
Pasal 4 : Hari Kerja dan Waktu Kerja	4
Pasal 5 : Kerja Lembur	4
Pasal 6 : Sistem Pengupahan	5
Pasal 7 : Tunjangan Hari Raya Keagamaan	6
Pasal 8 : Perawatan dan Pengobatan	6
Pasal 9 : Upah Selama Sakit	6
Pasal 10 : Tunjangan Kematian Bukan Karena Kecelakaan Kerja	7
Pasal 11 : Istirahat Mingguan dan Hari Libur	7
Pasal 12 : Istirahat Tahunan	7
Pasal 13 : Cuti Bersalin / Keguguran	8
Pasal 14 : Ijin Meninggalkan Pekerjaan	8
Pasal 15 : Keselamatan Kerja dan Perlengkapan Kerja	9
Pasal 16 : Lingkungan Hidup	9
Pasal 17 : Kewajiban Menjalankan Ibadah	10
Pasal 18 : Bantuan / Sumbangan	10
Pasal 19 : Tata Tertib Perusahaan dan Kewajiban – Kewajiban Pekerja	10
Pasal 20 : Larangan – larangan Bagi Pekerja	11
Pasal 21 : Penyelesaian Keluh Kesah Pekerja	12
Pasal 22 : Pelanggaran Berat yang Menyebabkan PHK	12
Pasal 23 : Sanksi Pelanggaran Tata Tertib	13
Pasal 24 : Pemberian Surat Keterangan	14
Pasal 25 : Mangkir	15
Pasal 26 : Pengunduran Diri Secara Baik	16
Pasal 27 : Pemutusan Hubungan Kerja	17
Pasal 28 : Ketentuan Penutup	18

PENDAHULUAN

Bahwa sesungguhnya tujuan dibuatnya Peraturan Perusahaan ini adalah untuk menciptakan hubungan kerja yang serasi, selaras dan seimbang serta adanya kepastian hak dan kewajiban antara pengusaha dan pekerja. Disamping itu untuk mengatur tata tertib perusahaan yang didasari atas hubungan Industrial Pancasila, dimana para pihak yang terkait didalam keseluruhan proses produksi harus berpegang pada Tridarma, yakni antara Pekerja, Pengusaha dan Pemerintah terus tercipta saling:

- Merasa ikut memiliki (rumongso melu handarbeni)
- Ikut memelihara dan mempertahankan (melu hangrungkebi)
- Terus menerus mawas diri (mulat sariro hangrosoweni)

Pengertian tersebut mengandung azas partnership dan tanggungjawab guna lebih memperbaiki kesejahteraan pekerja baik jasmani maupun rohani serta menjaga keselamatan dan kelangsungan dan pengembangan perusahaan yang sejalan dengan tujuan pembangunan Bangsa Indonesia yang berlandaskan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Pasal 1

KEWAJIBAN UMUM

1. Setiap Pekerja yang bekerja di perusahaan ini harus mentaati Peraturan Perusahaan, instruksi, pengumuman/pemberitahuan yang dikeluarkan oleh perusahaan yang tidak bertentangan dengan Undang-Undang maupun peraturan yang berlaku di wilayah Negara Republik Indonesia dalam rangka menjaga serta menegakkan disiplin kerja.
2. Didalam melaksanakan kewajiban setiap pekerja harus dapat bekerjasama antara sesama teman sekerja, dan harus saling menghormati mengerti hak dan kewajibannya.

3. Tugas utama setiap pekerja adalah menjalankan dengan baik tugas dan kewajiban setiap pekerja sehingga target perusahaan bisa tercapai.

Pasal 2

HUBUNGAN KERJA DAN MASA PERCOBAAN

1. Penerimaan pekerja baru di perusahaan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, dan untuk dapat diterima menjadi pekerja harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Disamping tersebut di atas, calon pekerja harus lulus dalam ujian/tes yang diselenggarakan oleh perusahaan.
2. Calon yang telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh perusahaan diangkat sebagai pekerja dengan masa percobaan 3 (tiga) bulan masa percobaan, harus diberitahukan kepada calon pekerja secara tertulis.
3. Apabila selama dalam masa percobaan diketahui adanya ketidakcocokan dan ketidakmampuan dalam bekerja, maka pekerja yang bersangkutan dapat mengundurkan diri atau perusahaan dapat memberhentikan tanpa syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

PENERIMAAN DAN PENEMPATAN

1. Penerimaan Pekerja Baru

Semua pengaturan persyaratan penerimaan dan penempatan pekerja dilaksanakan sepenuhnya oleh perusahaan berdasarkan:

- Kebutuhan perusahaan akan tenaga kerja
- Pendidikan yang sesuai
- Batas Umur
- Kecakapan
- Kesehatan (jasmani dan rohani)

- Berkelakuan baik
 - Dan lain-lain, yang dianggap perlu oleh perusahaan
2. Bagi calon pekerja yang memenuhi persyaratan harus memahami dengan baik segala peraturan dan tata tertib yang berlaku. Setelah yang bersangkutan menyetujui segala peraturan dan tata tertib tersebut, harus menandatangani perjanjian kerja dengan menjalani masa percobaan selama 3 (tiga) bulan.

Pasal 4

HARI KERJA DAN WAKTU KERJA

1. Dengan memperhatikan peraturan perundangan yang berlaku, hari kerja di perusahaan adalah 6 hari dalam seminggu dengan 7 jam sehari dan atau 40 jam seminggu. Setelah pekerja bekerja selama 4 jam terus-menerus diberikan istirahat selama 1 dan 2 jam, hari Senin s/d Kamis dan Sabtu istirahat 1 jam, hari jumat istirahat 2 jam.

Pasal 5

KERJA LEMBUR

1. Apabila perusahaan memerlukan kerja lembur, maka perusahaan akan membuat perintah tertulis dari pengusaha dan persetujuan tertulis dari pekerja yang bersangkutan.
2. Perhitungan Waktu Kerja Lembur dan upah Kerja Lembur dihitung sesuai dengan ketentuan SK Menaker dan Trans No: Kep. 102/MEN/VI/2004.
 - a. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari kerja:
 - Untuk jam kerja lembur pertama harus dibayar upah $1\frac{1}{2}$ x upah sejam
 - Untuk setiap jam kerja lembur berikutnya harus dibayar upah sebesar 2 (dua) x upah sejam.

- b. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan /atau hari libur resmi untuk waktu kerja 6 (enam) hari kerja, 40 (empatpuluh) jam seminggu maka:
 - Perhitungan upah kerja lembur untuk 7 (tujuh) jam pertama dibayar 2 (dua) x upah sejam, dan jam ke delapan dibayar 3 (tiga) x upah sejam dan jam lembur kesembilan dan kesepuluh 4 (empat) x upah sejam.
- c. Perhitungan upah biasa sejam sbb:
 - Upah sejam : $1/173$ x upah sebulan
- d. Untuk kerja lembur 3 jam atau lebih pengusaha akan menyediakan makanan sesuai Kep. Men 102/Men/VI/2004.

Pasal 6

SISTEM PENGUPAHAN

5. Sistem pengupahan diatur menurut status pekerja dan ditetapkan berdasarkan upah bulanan.
 - Upah terendah serendah-rendahnya sesuai dengan ketentuan UMP yang berlaku di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
 - Pekerja yang mempunyai masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun berhak menerima upah Minimum.
 - Bagi pekerja dengan masa kerja lebih dari 1 (satu) tahun upahnya harus diatas UMP yang diatur tersendiri.
6. Penetapan Upah pada dasarnya ditetapkan berdasarkan pendidikan, masa kerja, keahlian, kecakapan, perilaku dan prestasi kerja yang bersangkutan.
7. Kenaikan upah tidak dilaksanakan secara otomatis, tetapi berdasarkan pertimbangan-pertimbangan atas dasar prestasi kerja dan konduite (perilaku) kerja dari masing-masing pekerja, hal tersebut akan dilakukan peninjauan setiap setahun sekali.

8. Komponen upah adalah upah pokok ditambah dengan tunjangan lain yang bersifat tetap sesuai dengan jabatan dan masa kerja dari masing-masing pekerja.

Pasal 7

TUNJANGAN HARI RAYA KEAGAMAAN

1. Pekerja telah mempunyai masa kerja 12 bulan secara terus menerus atau lebih, memperoleh Tunjangan Hari Raya sebesar 1 (satu) bulan upah.
2. Pekerja yang sudah mempunyai masa kerja 3 (tiga) bulan secara terus menerus tetapi kurang dari 12 bulan diberikan Tunjangan Hari Raya yang diberikan secara proposional dengan masa kerja. (Sesuai Permenaker No: 04/Men/1994 tentang Tunjangan Hari Raya Keagamaan).
3. Pemberian Tunjangan Hari Raya sebagaimana dimaksud angka 1 dan 2 di atas, dibayar selambat-lambatnya 7 hari sebelum hari raya keagamaan.

Pasal 8

PERAWATAN & PENGOBATAN

Guna memelihara kesehatan para pekerja, maka pekerja dilindungi sesuai dengan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan UU. No. 3/1992 Jo. PP. No. 14/1993

Pasal 9

UPAH SELAMA SAKIT

1. Apabila pekerja sakit lebih dari satu hari harus dibuktikan surat keterangan dokter yang ditentukan oleh perusahaan, dengan tetap mendapat upah penuh.

2. Apabila pekerja mengalami sakit dalam jangka waktu yang lama, yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang ditentukan oleh perusahaan, maka upah dibayar sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- Empat bulan pertama dibayar sebesar : 100%
- Empat bulan kedua dibayar sebesar : 75%
- Empat bulan ketiga dibayar sebesar : 50%
- Untuk bulan berikutnya dibayar sebesar : 25%

Sebelum perusahaan melakukan PHK

3. Setelah 12 bulan ternyata pekerja yang bersangkutan belum mampu bekerja kembali, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerjanya yang dilaksanakan sesuai prosedur UU No. 13 Tahun 2003.

Pasal 10

TUNJANGAN KEMATIAN BUKAN KARENA KECELAKAAN KERJA

Dalam hal pekerja diputus hubungan kerjanya karena meninggal dunia, maka selain pengusaha membayar kepada ahli warisnya sejumlah uang pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang pengganti hak sebagaimana diatur dalam pasal 156 ayat 2, 3 dan 4 UU No. 13 Tahun 2003, gaji bulan berjalan serta tunjangan sebesar Rp 50.000,-

Pasal 11

ISTIRAHAT MINGGUAN DAN HARI LIBUR

Setiap pekerja yang telah bekerja 6 hari berturut-turut diberikan istirahat mingguan selama 1 (satu) hari.

Pasal 12**ISTIRAHAT TAHUNAN**

1. Setiap pekerja yang telah bekerja selama 12 bulan berturut-turut berhak atas istirahat tahunan selama 12 hari kerja dengan mendapat upah penuh.
2. Perusahaan akan memberitahukan kepada pekerja bila tiba saatnya hak untuk memperoleh istirahat tahunan.
3. Pekerja yang akan menggunakan istirahat tahunan tersebut, 2 minggu sebelumnya harus mengajukan permohonan dahulu kepada pimpinan perusahaan.
4. Perusahaan dapat menunda permohonan istirahat tahunan. Penundaan permohonan istirahat tahunan paling lama 6 bulan terhitung sejak lahirnya hak istirahat tahunan, dengan tetap memperhatikan kepentingan pekerja. Istirahat tahunan tersebut dapat dibagi dalam beberapa bagian dengan ketentuan satu bagian terdapat sekurang-kurangnya 6 hari kerja terus-menerus.
5. Hak atas istirahat tahunan gugur apabila setelah 6 bulan sejak lahirnya hak tersebut pekerja tidak mempergunakan haknya bukan karena alasan-alasan yang diberikan perusahaan.
6. Perusahaan mengadakan cuti bersama selama 7 hari kerja pada waktu Hari Raya Idul Fitri.

Pasal 13**CUTI BERSALIN/KEGUGURAN**

1. Bagi pekerja wanita yang akan melahirkan berhak cuti bersalin selama 1,5 bulan sebelum dan 1,5 bulan sesudah melahirkan atau pekerja wanita yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti 1,5 bulan.
2. Pekerja wanita yang akan menggunakan cuti melahirkan tersebut harus mengajukan permohonan terlebih dahulu pada pimpinan perusahaan dengan

disertai surat keterangan dokter atau bidan yang merawatnya selambat-lambatnya satu minggu sebelum cuti dimulai.

Pasal 14

IJIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

1. Perusahaan memberikan ijin kepada pekerja meninggalkan pekerjaan dengan mendapat upah apabila:
 - Pernikahan pekerja 3 hari kerja.
 - Pernikahan anak kandung pekerja 2 hari kerja.
 - Menyunatkan/membaptiskan anak kandung pekerja 2 hari kerja.
 - Istri pekerja melahirkan 2 hari kerja.
 - Suami/Istri/Orangtua/Mertua/Anak/menantu pekerja meninggal dunia 2 hari kerja.
 - Anggota keluarga dalam satu rumah meninggal dunia 1 hari kerja.
2. Ijin meninggalkan pekerjaan tersebut harus diperoleh terlebih dahulu dari perusahaan, kecuali dalam keadaan mendesak bukti-bukti tersebut dapat diajukan kemudian.
3. Atas pertimbangan perusahaan, ijin meninggalkan pekerjaan diluar ketentuan poin (1) diatas dapat diberikan tanpa upah, kecuali untuk hal-hal yang sudah diatur dalam perundang-undangan.
4. Setiap pekerja yang meninggalkan pekerjaan tanpa ijin dari perusahaan atau keterangan yang sah, dianggap mangkir.

Pasal 15

KESELAMATAN KERJA & PERLENGKAPAN KERJA

1. Apabila pekerja menemui hal-hal yang dapat membahayakan terhadap keselamatan kerja dan perusahaan, harus segera melaporkan kepada pimpinan (atasan).

2. Diluar waktu kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan, setiap pekerja tidak diperbolehkan memakai atau menggunakan alat-alat perlengkapan kerja milik perusahaan untuk keperluan pribadi.
3. Setiap pekerja wajib memelihara alat-alat/perlengkapan kerja dengan baik dan teliti.

Pasal 16

LINGKUNGAN HIDUP

Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja No. B 188/M/BW/1991 tentang Lingkungan Hidup, Maka pekerja dan pengusaha bersama-sama menjaga kebersihan, ketertiban, keamanan, kesehatan dan keindahan lingkungan tempat bekerja.

Pasal 17

KEWAJIBAN MENJALANKAN IBADAH

1. Bagi pekerja yang beragama Islam diberikan kesempatan untuk menjalankan ibadah sholat pada saat jam kerja dengan tidak mengabaikan kepentingan bersama.
2. Kepada pekerja yang tidak dapat menjalankan pekerjaan karena memenuhi kewajiban ibadah menurut agamanya selama waktu yang diperlukan, pengusaha wajib untuk tetap membayar upah pekerja yang bersangkutan selama jangka waktu yang tidak melebihi 3 bulan.

Pasal 18**BANTUAN/SUMBANGAN**

Perusahaan akan memberikan bantuan/sumbangan kepada pekerja dan keluarganya, sebesar Rp.50.000,- apabila pekerja mempunyai kepentingan sebagai tercantum dalam pasal 14 ayat 1.

Pasal 19**TATA TERTIB PERUSAHAAN & KEWAJIBAN-KEWAJIBAN PEKERJA**

1. Setiap pekerja harus telah/hadir ditempat tugasnya masing-masing tepat pada waktunya yang telah ditentukan dan demikian pula pada waktu pulang meninggalkan pekerjaan harus tepat pada waktu yang telah ditentukan.
2. Setiap pekerja wajib mengisi daftar absensi/menyerahkan kartu kerja pada tempat yang telah disediakan baik pada waktu masuk/pulang bekerja dan harus diserahkan/diisi oleh pekerja sendiri. Apabila tidak mengisi daftar tersebut maka yang bersangkutan dianggap mangkir dan upahnya tidak dibayar.
3. Setiap pekerja wajib mengikuti dan mematuhi seluruh perintah, petunjuk-petunjuk serta instruksi yang diberikan oleh atasannya/pimpinannya yang berwenang untuk memberikan petunjuk atau intruksi tersebut.
4. Setiap pekerja wajib menjaga serta memelihara dengan baik semua milik perusahaan dan agar segera melaporkan kepada pimpinan perusahaan apabila mengetahui adanya hal-hal yang dapat merugikan perusahaan.
5. Setiap pekerja wajib memelihara dan memegang teguh rahasia perusahaan terhadap siapapun mengenai segala yang diketahui tentang perusahaan.
6. Setiap pekerja wajib melaporkan kepada atasannya/pimpinan perusahaan apabila ada perubahan akan status dirinya, susunan keluarganya dan perubahan alamat.

7. Setiap pekerja wajib memeriksa alat-alat kerja masing-masing sebelum mulai bekerja dan akan meninggalkan pekerjaan sehingga benar-benar tidak akan mengganggu pekerjaan.

Pasal 20

LARANGAN-LARANGAN BAGI PEKERJA

1. Setiap pekerja dilarang membawa/menggunakan barang-barang atau alat-alat milik perusahaan keluar dari lingkungan perusahaan tanpa ijin perusahaan.
2. Setiap pekerja dilarang melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya dan tidak diperkenankan memasuki ruangan lain yang bukan bagiannya kecuali atas perintah/ijin atasannya.
3. Setiap pekerja dilarang menjual/memperdagangkan barang-barang berupa apapun atau mengedarkan daftar sokongan, menempelkan atau mengedarkan poster yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan tanpa ijin pimpinan perusahaan.
4. Setiap pekerja dilarang minum-minuman keras, mabuk ditempat kerja, membawa, menyimpan, menyalahgunakan obat-obatan terlarang/narkotika dan sejenisnya, melakukan segala macam perjudian dan bertengkar atau berkelahi dengan sesama pekerja didalam lingkungan perusahaan.
5. Setiap pekerja dilarang membawa senjata api/tajam ke dalam lingkungan perusahaan.
6. Setiap pekerja dilarang melakukan tindakan asusila di dalam lingkungan perusahaan.

Pasal 21

PENYELESAIAN KELUH KESAH PEKERJA

1. Apabila terjadi keluhan kesah/kekurangpuasan dari pekerja atas hubungan pekerja, syarat-syarat kerja dan keadaan ketenagakerjaan akan dilaksanakan

secara musyawarah dengan atasan langsung, apabila belum dapat diselesaikan maka diteruskan kepada pimpinan yang lebih tinggi.

2. Apabila tidak dapat diselesaikan secara intern di perusahaan, maka akan diselesaikan melalui mekanisme peraturan perundang –undangan yang berlaku yaitu UU no 2 tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dimintakan ke Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kota Jogjakarta untuk dapat diselesaikan lebih lanjut
3. Pengusaha tidak menghalang-halangi apabila pekerja bermaksud akan membentuk Organisasi Pekerja di Perusahaan.

Pasal 22

PELANGGARAN BERAT YANG DAPAT MENAKIBATKAN PHK

1. Setiap pekerja yang melakukan pelanggaran berat dapat dikenakan sanksi Pemutusan Hubungan kerja (PHK) yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur UU No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan. Yang termasuk didalam pelanggaran berat adalah sbb:
 - Melakukan pencurian/penggelapan.
 - Melakukan penganiayaan terhadap pengusaha, keluarga atau teman sekerja.
 - Membujuk pengusaha atau keluarga pengusaha, teman sekerja untuk melaksanakan sesuatu yang melanggar hukum atau untuk melakukan kejahatan.
 - Merusak dengan sengaja atau oleh karena kecerobohnya barang milik perusahaan.
 - Memberikan keterangan palsu/tidak jujur.
 - Mabuk, berjudi, dan berkelahi ditempat kerja.
 - Menghina secara kasar atau mengancam pengusaha, keluarga pengusaha atau teman sekerja.
 - Membongkar rahasia perusahaan atau rahasia rumah tangga pengusaha.

- Melakukan tindak asusila di dalam lingkungan perusahaan.
2. Bagi pekerja/buruh yang diputus hubungan kerjanya karena alasan kesalahan berat, yang tugas dan fungsinya tidak mewakili kepentingan pengusaha secara langsung, selain berhak atas uang pengganti hak sesuai dengan ketentuan pasal 156 ayat 4 UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan diberikan Uang pisah yang besarnya diatur sbb:
- Masa kerja 6 (enam) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun sebesar 1 (satu) bulan upah.
 - Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 18 (delapan belas) tahun sebesar 2 (dua) bulan upah.
 - Masa kerja 18 (delapan belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun sebesar 3 (tiga) bulan upah.
 - Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 30 (tiga puluh) tahun sebesar 4 (empat) bulan upah.
 - Masa kerja 30 (tiga puluh) tahun atau lebih sebesar 5 bulan upah.

Pasal 23

SANKSI PELANGGARAN TATA TERTIB

1. Pada umumnya setiap pelanggaran akan diperingatkan:
 - Peringatan pertama
 - Peringatan kedua
 - Peringatan ketiga (terakhir)
2. Dalam hal peringatan ketiga telah disampaikan tetapi yang bersangkutan masih melakukan pelanggaran yang sama, maka perusahaan dapat memproses Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sesuai dengan mekanisme peraturan perundangan yang berlaku.
3. Surat peringatan akan diberikan kepada pekerja apabila:
 - Melanggar/tidak mematuhi tata tertib dan disiplin kerja.

- Terlambat datang (hadir), seminggu lebih dari 3 (tiga) kali atau sebulan lebih dari 6 (enam) kali.
- Tidak hadir (absen) tanpa pemberitahuan.
- Menolak tugas yang diberikan oleh atasan.
- Produktivitas kerja rendah dan malas.
- Mengobrol (bercakap-cakap) berlebihan atau membuat keributan pada jam kerja atau pula berlaku tidak sopan di lingkungan perusahaan.
- Meninggalkan tempat kerjanya, mengunjungi pekerja lain untuk tujuan pribadi dan menemui tamu pribadi pada jam kerja tanpa ijin atasan.
- Makan, merokok, mandi atau mencuci pakaian/sepatu/kendaraan pribadi pada jam kerja tanpa ijin dari atasan.
- Melakukan pekerjaan di luar perusahaan yang jenisnya sama dengan pekerjaan di perusahaan, kecuali ada ijin tertulis dari perusahaan.
- Merusak atau menghilangkan perlengkapan/peralatan perusahaan yang disengaja atau akibat kecerobohan maupun kelalaian atau pula tidak hati-hati dalam melaksanakan pekerjaan.
- Dengan sengaja tidak menghadiri/mengikuti kegiatan resmi yang diadakan oleh perusahaan (misal: rapat, kerja bakti, dsb).

Pasal 24

PEMBERIAN SURAT KETERANGAN

1. Perusahaan dapat memberikan teguran lisan ataupun pemberian surat peringatan secara tertulis kepada setiap pekerja yang melakukan pelanggaran tata tertib kerja perusahaan sebagaimana diatur dalam pasal 19.
2. Pekerja yang melakukan pelanggaran tata tertib perusahaan akan diberikan surat peringatan yaitu:
 - Surat peringatan pertama
 - Surat peringatan kedua
 - Surat peringatan ketiga (terakhir)

3. Surat peringatan tidak perlu diberikan menurut urutannya, akan tetapi dapat dinilai dari besar kecilnya tingkat kesalahan yang dilakukan oleh pekerja.
4. Masing-masing surat peringatan mempunyai masa berlaku selama 3 (tiga) bulan dan apabila ternyata dalam jangka waktu tersebut pekerja yang bersangkutan melakukan pelanggaran yang sama, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur Undang-undang No. 13 tahun 2003.

Pasal 25

MANGKIR

1. Apabila pekerja tidak masuk kerja tanpa alasan yang dapat diterima oleh perusahaan, maka pekerja tersebut dianggap mangkir. Selama mangkir upah tidak dibayar.
2. Dalam hal pekerja tidak masuk selama jangka waktu sedikit-dikitnya 5 (lima) hari kerja berturut-turut dan telah dipanggil oleh pengusaha 2 (dua) kali secara patut dan tertulis tetapi pekerja tidak dapat memberikan keterangan tertulis dengan bukti yang syah maka pengusaha dapat melakukan proses PHKnya yang dikualifikasikan mengundurkan diri.
3. Keterangan tertulis dengan bukti yang syah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) harus diserahkan paling lambat pada hari pertama pekerja masuk kerja.
4. Pemutusan hubungan kerja yang dilakukan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), pekerja yang bersangkutan berhak menerima uang penggantian hak sesuai ketentuan pasal 156 ayat (4) UU No. 13 Tahun 2003, juga berhak atas uang pisah yang besarnya diatur sbb:
 - Masa kerja 5 (lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sebesar 1 (satu) bulan upah.
 - Masa kerja 10 (sepuluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 15 (lima belas) tahun sebesar 2 (dua) bulan upah.

- Masa kerja 15 (lima belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 (dua puluh) tahun sebesar 3 (tiga) bulan upah.
- Masa kerja 20 (dua puluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 25 (dua puluh lima) tahun sebesar 4 (empat) bulan upah.
- Masa kerja 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 30 (tiga puluh) tahun sebesar 5 (lima) bulan upah.
- Masa kerja 30 (tiga puluh) tahun atau lebih sebesar 6 (enam) bulan Upah.

Pasal 26

PENGUNDURAN DIRI SECARA BAIK

1. Bagi pekerja yang mengundurkan diri secara baik atas kemauan sendiri, yang tugas dan fungsinya tidak mewakili kepentingan pengusaha secara langsung, selain menerima uang penggantian hak sesuai ketentuan Pasal 156 ayat (4) UU No. 13 Tahun 2003, diberikan uang pisah yang besarnya diatur sbb:
 - a. Masa kerja 4 (empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 8 (delapan) tahun, sebesar 1 (satu) bulan upah.
 - b. Masa kerja 8 (delapan) tahun atau lebih tetapi kurang dari 12 (dua belas) tahun sebesar 2 (dua) bulan upah.
 - c. Masa kerja 12 (dua belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 16 (enam belas) tahun sebesar 3 (tiga) bulan upah.
 - d. Masa kerja 16 (enam belas) tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 (dua puluh) tahun sebesar 4 (empat) bulan upah.
 - e. Masa kerja 20 (dua puluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 24 (dua puluh empat) tahun, sebesar 5 (lima) bulan upah.
 - f. Masa kerja 24 (dua puluh empat) tahun atau lebih tetapi kurang dari 28 (dua puluh delapan) sebesar 6 (enam) bulan upah.
 - g. Masa kerja 28 (dua puluh delapan) tahun atau lebih sebesar 7 (tujuh) bulan upah.

2. Pekerja yang mengundurkan diri sebagaimana yang dimaksud dalam pasal ini harus memenuhi syarat-syarat sbb:
 - a. Mengajukan permohonan pengunduran diri secara tertulis selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal mulai pengunduran diri.
 - b. Tidak terikat dengan ikatan dinas.
 - c. Tetap melaksanakan kewajibannya sampai tanggal mulainya pengunduran diri.

Pasal 27

PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. Pekerja yang telah melakukan pelanggaran berat atau diberikan surat peringatan ketiga/terakhir masih melakukan pelanggaran, maka perusahaan dapat memutuskan hubungan kerja dan dilaksanakan sesuai prosedur Undang-Undang No.13 Tahun 2003.
2. Ketentuan pemberian Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja dan Uang Penggantian Hak sesuai ketentuan UU No. 13 Tahun 2003.

Pasal 28

KETENTUAN PENUTUP

1. Hal-hal yang bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku batal demi hukum. Apabila ada hal-hal yang belum tercantum di dalam Peraturan Perusahaan ini akan diatur dikemudian hari dengan memperhatikan ketentuan perundangan yang berlaku.
2. Buku Peraturan Perusahaan ini dibagikan/ditempelkan sehingga masing-masing pekerja mengetahui dan melaksanakan sebagaimana mestinya.
3. Persyaratan kerja lainnya perlu dan belum tercantum dalam Peraturan Perusahaan ini tunduk kepada peraturan perundangan yang berlaku.

