

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah singkat dan berdirinya Label Baju.Com

Label baju.com adalah jasa pembuatan label baju atau merk yang sistem pemasarannya menggunakan media *online* seperti *website*, *facebook*, *twitter*, *instagram*, iklan dan lain sebagainya. Berdiri tanggal 4 Maret 2010 dengan jumlah karyawan yang terus berkembang, perusahaan Label Baju.Com siap untuk menjadi perusahaan yang *world class company* dan jadi tujuan para individu yang kompeten untuk bergabung dan sukses bersama¹.

Label baju.com ini mempunyai lebih dari 10 *web* dengan omset yang terus bertambah setiap tahunnya. Diantaranya :

- a. Labelbaju.com
- b. Indonesialabel.com
- c. Indolabel.co.id
- d. Gudanglabel.com
- e. Istanalabel.com
- f. Labelmerk.com
- g. Nafalabel.com
- h. Labelpakaian.com
- i. Malayalabel.com
- j. Labelplastik.com
- k. Wahanalabel.com
- l. Javalabel.com
- m. Sentralabel.com
- n. Utamalabel.com
- o. Pelitalabel.com

¹ Dokumentasi Perusahaan Label Baju.Com

2. Visi, Misi, Budaya dan *Tagline* Perusahaan Label Baju.Com

a. Visi

“The Best Label Company in The Word”

b. Misi

- 1) Menjadi pilihan utama dalam penyediaan label yang memberikan pelayanan terbaik dan berkualitas kepada mitra bisnis.
- 2) Menjadikan perusahaan tempat yang menyenangkan dan media pembelajaran tim untuk selalu bertumbuh dan berkembang.
- 3) Mengembangkan perusahaan dengan efektif, efisien, menguntungkan dan selalu siap dengan perubahan yang ada.

b. Budaya Perusahaan

- 1) *Learn* (belajar), *Grow* (tumbuh), *Fun* (senang)
- 2) *Dicipline* (disiplin)
- 3) *Responcible* (tanggung jawab)
- 4) *Teamwork* (kerja sama)
- 5) *Commitment* (komitmen)
- 6) *Creative and Inovative* (kreatif dan inovatif)
- 7) *High Performance* (kinerja tinggi)

c. *Tagline*

1) *Learn*

Segala kejadian yang kami alami, kami lihat, kami dengar dan kami rasakan adalah pelajaran bagi kami untuk menjadi pribadi dan perusahaan yang senantiasa melakukan perbaikan.

2) *Grow*

Kami senantiasa meluangkan waktu untuk menambah pengetahuan dan keterampilan agar kami berkembang sehingga mampu memberikan solusi tepat bagi pelanggan, mitra bisnis, perusahaan dan lingkungan sekitar.

3) *Fun*

Kami adalah pribadi yang selalu bersemangat dalam melaksanakan kewajiban dan selalu bersemangat dalam menuntaskan tugas yang menjadi tanggung jawab kami. Kami menciptakan situasi yang selalu riang dan gembira untuk mendukung pencapaian kinerja terbaik yang mampu kami lakukan.

3. Letal Geografis Perusahaan Label Baju.Com

a. Alamat kantor *Offline*

Jl. Kyai Singkil, Bintoro, Kecamatan Demak Kabupaten Demak
Jawa Tengah Telp. +6282134859022

b. Alamat *Online*

- 1) Website : www.labelbaju.com
- 2) Email : labelbaju@gmail.com
- 3) Telp : +6282134859022
- 4) BBM : 5630F7C7
- 5) WA : +6285876888123
- 6) YM : labelbaju
- 7) Facebook : labelbaju
- 8) Twitter : @labelbaju

4. Produk Perusahaan Label Baju.Com

a. Produk

- 1) Label baju
- 2) Label pakaian
- 3) Label merk
- 4) Label tas
- 5) Label sepatu
- 6) Label *size*
- 7) *Care* label
- 8) *Intruction* label

b. Bahan

- 1) *Woven label* (rajut)
- 2) *Woven damask* (kualitas bagus)
- 3) *Woven tafeeta* (kualitas bagus)
- 4) *Satin tafeeta* (rajut)
- 5) *Satin printing*
- 6) *Nylon printing*
- 7) *Cotton printing*

c. *Hang Tag* atau lebel kertas

Satu muka atau dua muka dengan berbagai pilihan desain dan *finishing* (*Doff* atau UV).²

5. Peraturan Perusahaan Label Baju.Com

a. Peraturan *Monthly* Dan *Weekly*

- 1) Diwajibkan datang tepat waktu.
- 2) Bagi team yang secara sengaja maupun tidak datang terlambat maka akan mendapatkan hukuman yang sudah ditentukan dan wajib dilaksanakannya.
- 3) Izin keterlambatan yang diperbolehkan oleh perusahaan Label Baju :
 - a) Takziah ketetangga atau saudara
 - b) Kecelakaan saat berangkat kerja
 - c) Anak sakit atau keluarga inti sedang sakit dan butuh pertolongan segera
 - d) Tiba-tiba sakit
- 4) Ketidak berangkatan yang diizinkan perusahaan Label Baju :
 - a) Sakit parah yang tidak memungkinkan untuk berangkat kerja
 - b) Takziah ketetangga atau saudara
 - c) Acara pernikahan tetangga dekat atau saudara

² Dokumentasi Perusahaan Label Baju.Com

- 5) Bagi team yang secara sengaja maupun tidak sengaja tidak berangkat waktu *weekly* ataupun *monthly* dan ketidakberangkatannya dikarenakan sesuatu yang pribadi maka team yang bersangkutan akan dikenai denda sebesar Rp. 25.000,00 dan terkena hukuman yang sama dengan hukuman keterlambatan.
 - 6) Bagi team yang terlambat *weekly* ataupun *monthly* 3 kali selama 1 bulan wajib melaksanakan hukuman sesuai yang sudah ditentukan.
 - 7) Bagi team yang tidak berangkat baik disengaja maupun tidak dan tidak seizing Label Baju yang sudah ditetapkan maka team yang bersangkutan wajib membayar denda yang sudah ditentukan dan melaksanakan hukuman yang sudah ditentukan.
 - 8) Bagi team yang yang tidak berangkat dalam 1 bulan sebanyak 3 kali maka wajib membayar denda dan melaksanakan hukuman sama dengan hukuman keterlambatan yang sudah ditentukan plus mendapatkan SP 1.
 - 9) Team wajib mematuhi semua peraturan tertulis yang sudah ditetapkan.
 - 10) Wajib memakai seragam olah raga disaat *weekly* dan *monthly*.
- b. Hal-Hal Yang Wajib Dilakukan Team Label Baju
- 1) Menghormati & menghargai semua team yg ada baik di kantor maupun diluar kantor
 - 2) Datang tepat waktu dan pulang tepat waktu
 - 3) Menjaga ketertiban dan keamanan di kantor
 - 4) Merawat barang-barang milik kantor
 - 5) Menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik dan tepat waktu
 - 6) Menghormati budaya atau kebiasaan yang berlaku di kantor
 - 7) Menjaga hubungan baik dengan orang-orang kantor
 - 8) Mentaati dan mematuhi peraturan tertulis yang berlaku

- 9) Selalu siap sedia membantu atasan dan team
 - 10) Bersikap ramah dan bersahabat dengan siapa saja
 - 11) Melaporkan kepada atasan bila terjadi hal yang tidak terduga
 - 12) Menghemat penggunaan listrik dan air bersih selama bekerja
 - 13) Bertanya kepada yang mengerti jika ada pertanyaan tentang pekerjaan
 - 14) Merapikan tempat kerja agar tidak berantakan
 - 15) Menjaga nama baik perusahaan di dalam dan luar kantor
 - 16) Mau belajar sesuatu hal yang baru dan penting untuk pekerjaan
 - 17) Mengakui dan minta maaf jika melakukan kesalahan dalam bekerja
 - 18) Menggunakan barang-barang milik kantor seperlunya
 - 19) Membantu memperbaiki atau meluruskan sesuatu yang salah
 - 20) Memberitahu atasan atau rekan kerja jika tidak masuk kerja
- c. Hal-Hal Yang Tidak Boleh Dilakukan Team Label Baju
- 1) Tidak berangkat kerja dengan alasan tidak sesuai dengan peraturan tertulis
 - 2) Datang terlambat ke kantor
 - 3) Pulang terlebih dahulu sebelum jam kerja selesai
 - 4) Membuat kegaduhan saat jam kerja
 - 5) Tidur saat jam kerja
 - 6) Meninggalkan kantor saat jam kerja dengan urusan pribadi
 - 7) Mengganggu team lain saat bekerja
 - 8) Tidak mengerjakan tugas yang diberikan dengan baik
 - 9) Membuang sampah tidak pada tempatnya
 - 10) Main game di pc dan membuka youtube pada jam kerja
 - 11) Sibuk dengan urusan pribadi selama di kantor
 - 12) Merusak barang-barang milik kantor
 - 13) Membocorkan rahasia perusahaan kepada orang lain
 - 14) Memanipulasi data kantor yang dapat merugikan perusahaan
 - 15) Parkir kendaraan tidak pada tempatnya.

- 16) Tidak melaksanakan kebersihan sesuai dengan jadwal piket yang ada
- 17) Menaruh makanan atau minuman di meja kerja
- 18) Tidak mencuci peralatan makan dan minum milik kantor setelah digunakan
- 19) Berantem sesama team jika ada masalah atau kesalahpahaman bisa diselesaikan bersama team atau minta solusi kepada atasan
- 20) Tidak mematuhi perintah atasan.³

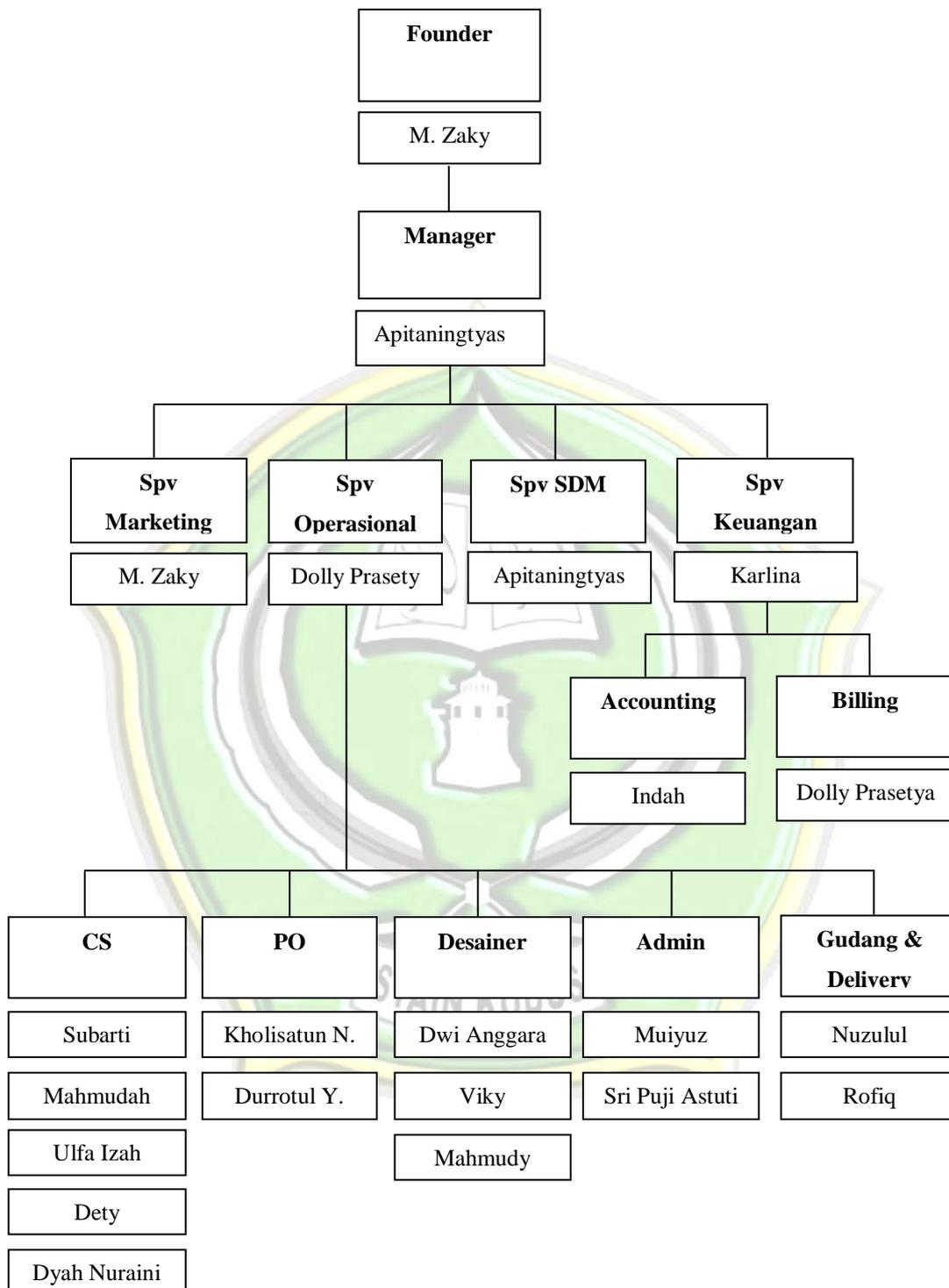
2. Struktur Organisasi dan Wewenang

Struktur organisasi akan dapat berjalan dengan baik, terarah dan terkoordinir, maka dalam organisasi perlu adanya struktur organisasi. Adapun struktur organisasi Label Baju.Com adalah sebagai berikut :



³ Observasi, Tanggal 15 Juli 2016

Gambar 4.1



a. Customer Service

Pada bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Menjawab dan membalas pertanyaan pelanggan baik dari telephone, *email*, sms, *facebook*, *instagram*, dan jejaring sosial media lainnya
- 2) Setelah menerima konfirmasi transfer DP 50% atau pelunasan dari pelanggan segera mengecek di *website* Internet Banking
- 3) Mengirim *email* keterangan desain permintaan pelanggan kepada *desainer*
- 4) Mengirim *email order* kepada PO
- 5) Konfirmasi label baju yang sudah jadi kepada pelanggan
- 6) Konfirmasi kepada pelanggan untuk melakukan pelunasan agar label segera dikirim
- 7) Konfirmasi ke bagian *delivery* tentang label baju apa saja yang akan dikirim dan input *form delivery*

b. *Desainer*

Pada bagian *desainer* tugas dan wewenangnya yaitu :

- 1) Menerima *email* dari *Customer service* tentang desain label baju yang diinginkan oleh *Customer*
- 2) Mendesain label baju sesuai permintaan
- 3) Membalas dan mengirimkan desain label baju yang telah dibuat
- 4) Mendesain ulang label baju jika ada revisi desain

c. Proses *Order*

Pada bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Menerima *email* dari *Customer Service*
- 2) Mengforward *email order* ke *supplier*
- 3) Input *form order* label baju

- 4) Mengecek tagihan *suplier*
- 5) Input tagihan *suplier* kedalam *form suplier*
- 6) Memastikan label baju jadi tepat waktu

d. *Delivery*

Pada bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Menerima konfirmasi dari *Customer Service* dan cek *form delivery*
- 2) Cetak alamat kirim label baju sesuai dengan data *form delivery*
- 3) Melakukan proses *packing* sesuai data *delivery* di masing-masing *website*

e. Gudang

Pada bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Menerima paket dari ekspedisi pengiriman (JNE, TIKI, PANDU, POS, dll)
- 2) Mengecek jumlah label kemudian dicocokkan dengan surat jalan
- 3) Mengarsip nota dari *suplier* kedalam *map holder* nota *suplier*
- 4) Rekap dilaporan data masuk dan keluar
- 5) Mengambil kelebihan masing-masing label untuk dijadikan *sample*
- 6) Simpan kelebihan *sample* label baju kedalam tempat yang sudah disediakan akan dicatat di *form rekap sample*
- 7) Scan label baju yang sudah jadi dan kirim ke *email* ke semua CS masing-masing *website*
- 8) Melakukan kebersihan setiap hari ditempat penyimpanan label baju

f. Admin

Pada bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Membuat akun di setiap forum *online*
- 2) Mengupdate di setiap forum

g. CEO

Pada bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengoptimalkan *web* pada label baju group
- 2) Mengiklankan setiap *web*

h. SDM

Pada bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Menerima dan mempelajari berkas lamaran
- 2) Memanggil pelamar untuk mengikuti *test interview*
- 3) Pemanggilan SDM ke pelamar untuk mengikuti masa *training*
- 4) Memberi informasi ke pelamar akan diterima dan tidaknya si calon pelamar
- 5) Membuat surat kontrak ke pelamar yang dinyatakan lolos
- 6) Mengecek hasil kerja team
- 7) Mengecek pembelajaran team
- 8) Membuat raport team
- 9) Menghitung gaji team

i. Keuangan

Pada bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Mengecek jumlah nominal setiap tagihan baik dari tagihan *supplier*, tagihan *delivery*, tagihan pulsa
- 2) Mentransfer setiap ada tagihan
- 3) Mengeluarkan dan mencatat uang kas

4) Cek CS piutang

j. *Accounting*

Pada bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1) Harian

- a) Mengecek *daily activity* yang dilakukan oleh bagian keuangan
- b) Mengecek *sheet* operasional
- c) Membuat laporan jurnal

2) Mingguan

- a) Mengecek bukti transfer Ringkasan Raport Evaluasi Kinerja Team Juni 2016
- b) Mengecek nota tagihan
- c) Mengecek keuangan Bank
- d) Mengecek bukti WU dan kas masuk-keluar

3) Bulanan

- a) Membuat Buku Besar
- b) Membuat LR
- c) Mengecek tagihan
- d) Mengecek data Bank⁴

B. Data Penelitian

1. Faktor yang mempengaruhi kedisiplinan kerja karyawan di Perusahaan Label Baju.Com

Meskipun perusahaan Label Baju.Com bergerak di bidang *online*, yang notabnya bisa dilakukan dimanapun dan kapanpun, namun kedisiplinan tetap harus berjalan seperti pada perusahaan atau instansi lainnya.

Berdasarkan pengamatan di kantor Label Baju.Com, permasalahan yang sering dialami perusahaan Label Baju.Com adalah adanya

⁴ Dokumentasi Perusahaan Label Baju.Com

ketidak disiplin atau ketidak sesuaian *job description* dengan pekerjaan yang dihasilkan.

Hal ini seperti yang disampaikan oleh bapak Dolly Prasetyo

“Misal *Costumer servise online*, ada bbm dibales 10 menit atau 1 jam kemudian, *costumer* telfon 3x atau lebih baru dijawab. Bagian keuangan, laporan harusnya dikirim tanggal 1 tetapi dikirim dan diselesaikan tanggal 5. Bagian *delivery*, pengiriman hari H tetapi dikirim di H+1 atau H+2. Bagian gudang, penataan yang seharusnya ditata dihari H tetapi ditata dihari H+5 atau H+6”.⁵

Disiplin kerja tentu saja tidak terjadi dengan sendirinya, karena perilaku manusia itu sendiri di bentuk karena adanya faktor-faktor yang mendasarinya. Sama halnya dengan disiplin kerja yang juga memiliki beberapa faktor yang berpengaruh terhadap pembentukan perilaku disiplin dimana disiplin kerja merupakan salah satu bentuk dari perilaku karyawan.

Seperti yang disampaikan oleh sodara Nuzul

“Saya tidak bisa bangun pagi, itu yang menyebabkan saya sering berangkat terlambat kekantor. Dan sering mendapat hukuman membersihkan kantor dan halaman kantor. Tidak terpenuhinya target dalam satu bulan adalah dibagian *delivery* atau pengiriman. Dalam pengiriman terkadang salah alamat, dan itu yang menyebabkan keterlambatan dalam pengiriman”.⁶

Menurut sodara Dety Rahmawati

“Karena saya juga bekerja sebagai guru Sekolah Dasar, ada kalanya saya merasa capek dan malas dalam mengerjakan laporan harian. Dan walaupun mengerjakan laporan kurang serius dalam melakukannya. Yang terpenting terlihat mengerjakan. Karena saya bekerja dibagian *costumer servise* yang berangkatnya Cuma dihari sabtu, saya sering terlambat berangkat kekantor disebabkan jalan yang saya lalui terjebak macet dan ada kalanya saat saya akan berangkat kekantor *costumer menelepon*, itu yang menjadikan saya terlambat berangkat kekantor. Tidak terpenuhinya target dalam satu bulan itu karena tidak ada *costumer* yang bertanya dalam telepon maupun sosmed. Bertanyapun tidak jadi order”.⁷

⁵ Dolly Prasetyo, SPV Operasional, *Wawancara*, tanggal 15 juli 2016.

⁶ Nuzulul Ni'mah, Gudang dan *Delivery*, *Wawancara*, tanggal 15 juli 2016.

⁷ Dety Rahmawati, *Costumer Servise*, *Wawancara*, tanggal 16 juli 2016.

Menurut sodara Kholisatun

“Masalah dalam job description dalam diri saya inshAllah saya tidak pernah melanggar aturan dalam perusahaan, tetapi dalam penataan barang dalam gudang terkadang saya malas melakukannya, karena ruang gudang yang sempit. Yang menyebabkan saya kesulitan dalam penataan barang yang datang dan keluar”.⁸

Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis, faktor yang mempengaruhi kedisiplinan kerja karyawan ada dua jenis yaitu, faktor *internal* atau dari diri karyawan itu sendiri dan faktor *eksternal* atau faktor dari perusahaan atau dari luar perusahaan.

a. Faktor *Internal*

Factor *internal* atau faktor yang berasal dari diri karyawan itu sendiri yang menghambat disiplinnya karyawan di dalam perusahaan adalah sebagai berikut :

- 1) Sering terlambatnya karyawan berangkat kekantor
- 2) Banyaknya alasan berangkat terlambat
- 3) Menurunnya semangat dan gairah kerja
- 4) Penyelesaian pekerjaan yang lambat dan kurang teliti

b. Faktor *Eksternal*

Faktor *eksternal*, yaitu faktor yang disebabkan oleh perusahaan atau dari luar perusahaan yang mempengaruhi kedisiplinan karyawan adalah sebagai berikut :

- 1) Ruang gudang sempit
- 2) Pengiriman terlambat
- 3) Terjebak macet
- 4) Tidak ada respon dari costumer.

⁸ Kholisatun N, Proses Order, *Wawancara*, tanggal 15 juli 2016.

2. Disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja karyawan di perusahaan Label Baju.Com

Sumber daya manusia adalah potensi manusia yang dapat dikembangkan untuk proses produksi. Potensi sumber daya manusia berbeda-beda pada tiap individu. Untuk bisa mengembangkan potensi sumber daya manusia yang berbeda-beda tersebut, dibutuhkan suatu sistem manajemen unik yang dinamakan manajemen sumber daya manusia. Fungsi manajemen sumber daya manusia adalah untuk mengatur dan mengelola sumber daya manusia semaksimal dan seefektif mungkin agar diperoleh kinerja yang maksimal. Di perusahaan Label Baju.Com disebutnya position contract atau kontrak kinerja atau bagian pekerjaan yang harus dipertanggung jawabkan oleh karyawan.

POSITION CONTRACT LABEL BAJU 2016

Tabel 4.1

Bagian Keuangan

NO	TARGET	%
1.	Maksimal 1 x 24 jam setiap ada tagihan sudah konfirmasi dan sudah dibayar	100
2.	Laporan keuangan maksimal tanggal 1 sampai 3 harus sudah jadi	100
3.	Bisa menghemat biaya maupun pengeluaran setiap bulan (setiap bulan biaya semakin berkurang semakin baik)	100
4.	Transfer ke team tepat waktu yaitu maksimal tanggal 7 (lebih cepat lebih baik)	100

Tabel 4.2

Bagian Customer Service Online

NO	TARGET	%
1.	Setiap bulan order selalu bertambah (minimal 50 order label baju)	100
2.	Bisa mencapai target order yang ditetapkan	100
3.	Kelengkapan <i>daily activity</i>	100
4.	Kelengkapan laporan setiap hari	100

Tabel 4.3
Bagian Proses Order

NO	TARGET	%
1.	Selalu mengecek email	100
2.	Mencatat semua tagihan	100
3.	Memastikan label jadi tepat waktu	100
4.	Mengirim email ke supplier tepat waktu	100

Tabel 4.4
Bagian Desainer

NO	TARGET	%
1.	Ketelitian dalam <i>desain</i>	100
2.	Mengerjakan tugas maksimal 1x24 jam	100
3.	Mengirim hasil <i>desain</i> ke cs secepatnya	100

Tabel 4.5
Bagian Accounting

NO	TARGET	%
1.	Menyimpan dan Merekap Setiap Bukti Transaksi	100
2.	Membuat Laporan <i>Cashflow</i>	100
3.	Membuat Laporan L/R	100
4.	Membuat Laporan Perubahan Modal	100
5.	Membuat Neraca	100
6.	Membuat Laporan Penyusutan	100

Tabel 4.6
Bagian Gudang Dan Packing N Delivery

NO	TARGET	%
1.	Merekap data serta form pengiriman	100
2.	<i>Delivery</i> termasuk <i>packing n checking</i>	100
3.	Komunikasi dengan team khususnya cs tuk ketepatan <i>delivery</i>	100
4.	Membersihkan gudang	

Tabel 4.7
Bagian Admin Online

NO	TARGET	%
1.	Menyelesaikan Tugas maksimal 1x24 jam selesai, hasil tanpa revisi dan sesuai panduan	100

Seperti yang telah ditetapkan di perusahaan untuk karyawan yang disiplin, yaitu karyawan yang taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya termasuk melakukan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya dan tidak melanggar *job description* maka perusahaan akan memberikan *reward* kepada karyawan yang disiplin tersebut. Sedangkan karyawan yang tidak disiplin dan sering melanggar *job description* akan diberikan *punishment*.

a. Reward bagi karyawan yang disiplin

Reward adalah penghargaan atau upah atau hadiah bisa dalam bentuk materi yang diberikan kepada mereka yang dapat bekerja melampaui standar yang telah ditentukan.

Hal ini seperti yang disampaikan ibu Dwi Apitaningtyas

“pemberian *reward* bagi karyawan yang berprestasi dan disiplin adalah berupa *the best team* dan tambahan gaji sebesar 200 ribu tunai dan 100 ribu lewat rekening, jadi total tambahan gaji menjadi 300 ribu”.⁹

Pemberian *reward* agar karyawan menjadi lebih giat lagi usahanya untuk memperbaiki atau mempertinggi kinerja yang telah dicapainya dan merupakan suatu cara untuk meningkatkan kinerja karyawan dan perilaku seseorang sehingga dapat mempercepat pelaksanaan pekerjaan yang dibebankan dan pada akhirnya target atau tujuan yang ingin dicapai dapat terlaksana dengan baik. Berikut adalah nama-nama karyawan yang menjadi kategori *the best team* dan mendapat *reward* atau tambahan gaji sebesar 200 ribu tunai dan 100 ribu ke rekening.

Tabel 4.8
The Best Team 2016

No.	Bulan	Nama	Nilai
1.	Januari	Subarti	90
2.	Februari	Ulfa Izzah	88
3.	Maret	Doli Prasetya	89

⁹ Dwi Apitaningtyas, Manajer, *Wawancara*, tanggal 15 juli 2016.

4.	April	Subarti	89
5.	Mei	Subarti	90
6.	Juni	Nuzulul	87

b. *Punishment* bagi karyawan yang kurang disiplin

Punishment adalah hukuman atau sanksi atau tindakan yang dijatuhkan kepada seseorang secara sadar dan sengaja diberikan kepada seseorang yang berada dibawah pengawasan kita dengan maksud supaya hukuman itu betul-betul dirasakannya untuk menuju kearah perbaikan sehingga menimbulkan rasa jera, dan dengan adanya jera itu orang yang bersangkutan akan menjadi sadar akan perbuatannya dan berjanji di dalam hatinya untuk tidak mengulanginya.

Ada dua kategori pemberian sanksi atau *punishmen* diperusahaan Label Baju.com, yaitu hukuman langsung dan surat peringatan. Untuk hukuman langsung hal ini seperti yang disampaikan oleh ibu Dwi Apitaningtyas

“Jika ada yang datang terlambat akan dihukum membersihkan kamar mandi dan mencuci peralatan makan minum fasilitas kantor. Dan jika selama 1 minggu terlambat tiga kali maka akan mendapatkan hukuman menyapu halaman depan kantor dan membersihkan semua rumput liar yang berada didepan kantor. Untuk karyawan yang sering terlambat, tidak pernah mencapai target, bekerja tidak sesuai aturan dan seenaknya sendiri, akan diberikan sp 1. Kalau masih sama seperti itu dan tidak mau berubah akan diberikan sp 2 sampai pemecatan”.¹⁰

Sedangkan untuk surat peringatan ini ada 3:

- 1) (Surat kuning) diberikan kepada karyawan yang tidak disiplin secara *continue*.
- 2) (Surat biru) diberikan kepada karyawan yang tidak disiplin dengan sudah diperingatkan tetapi masih diulangi secara *continue*.

¹⁰ Dwi Apitaningtyas, Manajer, *Wawancara*, tanggal 15 juli 2016.

- 3) (Surat pemecatan/pemutusan kerja) diberikan yang sudah membangkang / membleot dari aturan-aturan perusahaan yang telah ditentukan.¹¹

Reward dan *punishment* salah satu jenis penghargaan dan hukuman yang diberikan agar karyawan lebih disiplin dan digunakan untuk mendorong karyawan dalam memperbaiki kualitas dan kuantitas hasil kerjanya. Karena fungsi utama *reward* dan *punishment* adalah guna memberikan tanggung jawab dan dorongan kerja atau motivasi kepada karyawan. *Reward* dan *punishment* menjamin bahwa karyawan akan mengarahkan usahanya untuk mencapai tujuan organisasi yaitu meningkatkan kinerja karyawan. Sistem *reward* dan *punishment* yang efektif dapat mengukur usaha kerja karyawan dan penghargaan yang distribusikan secara adil.

Paling utama dalam pengukuran disiplin dan kinerja karyawan adalah dengan melihat raport evaluasi kinerja karyawan. Karena kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai karyawan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepada karyawan tersebut. Oleh sebab itu penilaian disiplin dan kinerja karyawan sangat diperlukan untuk meningkatkan motivasi, meningkatkan kepuasan hidup, adanya kejelasan standar hasil yang diterapkan terhadap karyawan, umpan balik dari kinerja masa lalu yang kurang akurat dan konstruktif, pengetahuan tentang kekuatan dan kelemahan menjadi lebih besar, meningkatkan hubungan yang harmonis dan aktif dengan atasan.

¹¹ Dolly Prasetyo, SPV Operasional, *Wawancara*, tanggal 15 juli 2016.

Tabel 4.9
RINGKASAN RAPORT EVALUASI KINERJA TEAM
JUNI 2016

Nama	Bagian	Bobot	Nilai	Kehadiran
Karliah	Keuangan	100%	80	80
Subarti	Costumer Servise	100%	70	90
Dety Rahmawati	Costumer Service	100%	72	70
Mahmudah	Costumer Servise	100%	83	100
Dian Nur	Costumer Servise	100%	72	80
Ulfa Izah	Costumer Servise	100%	77	90
Muiyus	Admin Online	100%	70	80
Sri Puji	Admin Online	100%	80	70
Nuzulul Ni'mah	Gudang dan Delivery	100%	87	100
Rofiq	Gudang dan Delivery	100%	80	80
Indah Setyawati	Accounting	100%	80	90
Kholisatun N.	Proses Order	100%	85	80
Durrotul Y.	Proses Order	100%	85	90
Dwi Angara	Desainer	100%	75	80
Viky	Desainer	100%	75	70
Mahmudy	Desainer	100%	75	100

Keterangan :

Nilai 91-100 : Sangat Baik

Nilai 81-90 : Baik

Nilai 71-80 : Cukup

Nilai 61-70 : Kurang Baik

Nilai > 60 : Tidak Baik

Dalam tabel raport evaluasi kinerja karyawan yang dijelaskan diatas, ibu Dwi Apitaningtyas mengatakan

“Penilaian kinerja dilihat dari nilai yang didapatkan karyawan berdasarkan bobot yang ditanggungkan”¹².

Ada 5 kategori dalam evaluasi kinerja karyawan yaitu sangat baik, baik, cukup, kurang baik, dan tidak baik. Hasil raport evaluasi kinerja karyawan di perusahaan Label Baju.Com ada 4 karyawan yang mendapat nilai 81-90 dengan kategori baik, 9 karyawan mendapat

¹² Dwi Apitaningtyas, Manajer, *Wawancara*, tanggal 15 juli 2016.

nilai 71-80 dengan kategori cukup, dan 2 karyawan mendapat nilai 61-70 dengan kategori kurang baik. Penilaian ini berdasarkan kinerja masing-masing karyawan. Dan dari nilai kehadiran 3 karyawan mendapat nilai 100 dengan kategori sangat baik, 4 karyawan mendapat nilai 90 dengan kategori baik, 6 karyawan yang mendapat nilai 80 dengan kategori cukup dan 3 karyawan mendapat nilai 70 dengan kategori kurang baik. Itu disebabkan karena karyawan datang terlambat atau ijin.

C. ANALISIS

1. Analisis faktor yang mempengaruhi kedisiplinan kerja karyawan di perusahaan Label Baju.Com

Masalah kedisiplinan tidak pernah lepas dari perusahaan. Karyawan yang tidak disiplin akan selalu ada. Ini yang menyebabkan kurang berjalannya atau terhambatnya tujuan perusahaan. Pelanggaran *job description* seperti *costumer servis* yang menunda menjawab telepon dan menunda membalas bbm, bagian keuangan yang telat mengirimkan laporan, *delivery* yang terlambat mengirimkan barang, dan penataan gudang yang masih berantakan. Ini yang menjadi salah satu masalah yang dialami perusahaan Label Baju.Com.¹³

Disiplin merupakan sarana untuk melatih kepribadian karyawan agar senantiasa menunjukkan kinerja yang baik. Sikap, perilaku, dan pola kehidupan yang baik dan berdisiplin tidak terbentuk melalui satu proses yang membutuhkan waktu yang lama. Salah satu proses untuk membentuk kepribadian tersebut di lakukan melalui proses latihan. Latihan tersebut di laksanakan bersama antar karyawan, pimpinan dan seluruh team yang ada di dalam perusahaan.

Disiplin dapat berfungsi sebagai pemaksaan kepada seseorang untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan perusahaan. Dengan pemaksaan pembiasaan, dan latihan disiplin

¹³ Dolly Prasetyo, SPV Operasional, *Wawancara*, tanggal 15 juli 2016.

seperti itu dapat menyadarkan bahwa disiplin itu penting. Pada awalnya mungkin disiplin dapat dilakukan karena pemaksaan, namun karena adanya pembiasaan dan proses latihan yang terus-menerus maka disiplin dilakukan atas kesadaran dari dalam diri sendiri dan dirasakan sebagai kebutuhan dan kebiasaan. Di harapkan untuk di kemudian hari, disiplin ini meningkat menjadi kebiasaan berpikir baik, positif, bermakna, dan memandang jauh ke depan. Disiplin bukan hanya soal mengikuti dan menaati peraturan, melainkan sudah meningkat menjadi disiplin berpikir yang mengatur dan mempengaruhi seluruh aspek kehidupan. Sebagaimana diterangkan dalam firman Allah SWT dalam surat An-Nisa' ayat 59.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولِي الْأَمْرِ مِنْكُمْ فَإِنْ تَنَازَعْتُمْ فِي شَيْءٍ فَرُدُّوهُ إِلَى اللَّهِ وَالرَّسُولِ إِنْ كُنْتُمْ تُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ
الْآخِرِ ۚ ذَلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا

Artinya : “Wahai orang-orang yang beriman! Taatilah Allah dan taatilah Rasul (Muhammad), dan Ulil Amri (pemegang kekuasaan) di antara kamu. Kemudian jika kamu berbeda pendapat tentang sesuatu, maka kembalikanlah kepada Allah (Al-Qur'an) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu beriman kepada Allah dan hari kemudian. Yang demikian itu, lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya”(an-Nisa' : 59).¹⁴

Surat an-Nisa ayat 59 menjelaskan bahwa Allah memerintahkan untuk taat kepada Nya dan rasul Nya dengan melaksanakan perintah keduanya yang wajib dan yang sunnah serta menjauhi larangan keduanya. Allah juga memerintahkan untuk taat kepada para pemimpin, mereka itu adalah orang-orang yang memegang kekuasaan atas manusia, yaitu para penguasa, para hakim dan para ahli fatwa.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan kerja karyawan perusahaan Label Baju.Com berdasarkan analisa penulis

¹⁴ Al-Qur'an dan Terjemahannya Departemen Agama RI, Karya Insan Indonesia, Jakarta, 2004, hlm. 114.

adalah disebabkan oleh faktor *internal* karyawan dan faktor *eksternal* perusahaan dan luar perusahaan.

a. Faktor *internal* atau faktor dari dalam diri karyawan

1) Sering terlambatnya karyawan berangkat ke kantor

Salah satu sebab terlambatnya karyawan berangkat ke kantor adalah bangun kesiangan. Itu merupakan faktor *internal* karyawan yang yang tidak memiliki keinginan untuk memperbaiki diri dan merubah kebiasaan yang dapat merugikan diri sendiri. Apabila kebiasaan buruk ini terjadi terus-menerus dan menjadi kebiasaan yang bisa berakibat pada menurunnya produksi karyawan dalam bekerja. Dengan adanya hal ini seharusnya perusahaan memberikan pelatihan kepemimpinan kepada karyawan yang sering terlambat dan kurang disiplin agar karyawan menjadi lebih disiplin dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.

2) Banyaknya alasan berangkat terlambat

Alasan yang sering *costumer servise* bilang saat terlambat ke kantor adalah ada *costumer* yang telepon saat akan berangkat ke kantor. Kewajiban seorang *costumer servise* salah satunya adalah menjawab telepon dari *costumer*. Tetapi apabila *costumer* menelepon saat *costumer servise* akan berangkat ke kantor otomatis *costumer servise* akan terkambat ke kantor. Seharusnya *costumer servise* mengutamakan berangkat ke kantor dahulu agar tidak terlambat. Setelah sampai di kantor, *costumer servise* menghubungi kembali *costumer* yang menelepon tadi dan menanyakan maksud dan tujuan menelepon.

3) Menurunnya semangat dan gairah kerja

Menurunnya semangat dan gairah kerja bisa dikatakan juga dengan malas. Menurunnya semangat dan gairah kerja adalah salah satu masalah yang serius dalam mendisiplinkan diri..

Menurunnya semangat dan gairah kerja bisa disebabkan oleh lingkungan kerja yang tidak sesuai dengan yang diinginkan, atau *job description* yang diberikan tidak sesuai dengan keahlian yang dimiliki oleh karyawan. Oleh karena itu sebaiknya perusahaan memberikan pelatihan atau pengarahan kepada karyawan agar lebih menguasai *job description* dan bisa beradaptasi dengan lingkungan kerja dengan baik. Penambahan *reward* juga bisa dilakukan dan diberikan agar karyawan lebih semangat dan gairah kerja lebih meningkat.

4) Penyelesaian pekerjaan yang lambat dan kurang teliti

Lambat dan kurang telitinya karyawan dalam mengerjakan laporan menyebabkan ketidaksesuaian dengan laporan karyawan lain yang bersangkutan. Sehingga dalam pelaporan menjadi salah. Seharusnya karyawan lebih teliti lagi dan mengecek kembali laporan agar tidak akan ada lagi keterlambatan dan kesalahan dalam penulisan laporan sebelum supervisor mengecek ulang.

b. Faktor *eksternal* atau faktor dari perusahaan dan luar perusahaan

1) Ruang gudang sempit

Ruang gudang yang sempit menyebabkan penataan barang yang datang menjadi berantakan dan berserakan. Sehingga gudang terlihat tidak rapi. Masalah ini menyebabkan karyawan menjadi susah dalam mengatur barang yang datang dan keluar serta menyebabkan karyawan menjadi malas dan kurang disiplin. Agar penataan barang dalam gudang menjadi rapi seharusnya ruang gudang ditambah agar mempermudah karyawan dalam bekerja dan menjadikan karyawan lebih disiplin.

2) Pengiriman terlambat

Keterlambatan dalam pengiriman barang sering terjadi karena salah alamat atau barang tertukar. Kejadian ini disebabkan

karena pihak ekspedisi yang kurang teliti dalam pengiriman barang. Kejadian ini menyebabkan karyawan bagian *delivery* harus bekerja lebih keras lagi agar barang sampai kepada *costumer* dengan benar. Kurangnya ketelitian dari pihak ekspedisi menjadikan karyawan terlihat kurang disiplin.

3) Terjebak macet

Karena jalan menuju ke kantor melewati pasar, otomatis jalan menjadi sesak dan ramai. Ini menyebabkan karyawan yang berangkat ke kantor terkena macet dan datang ke kantor menjadi terlambat. Apabila karyawan tidak ingin terlambat berangkat ke kantor, seharusnya karyawan berangkat dari rumah lebih awal supaya apabila terkena macet tidak mempengaruhi jam masuk kerja.

4) Tidak ada respon dari *costumer*

Tidak ada respon dari *costumer* atau tidak ada *costumer* yang bertanya menyebabkan order yang didapat *costumer servis* berkurang dan tidak memenuhi target yang ditetapkan perusahaan. Apabila ini terjadi *costumer servis* mencari cara agar targetnya bisa tercapai, yaitu dengan cara mem*follow up* *costumer* yang bertanya dan menghubungi *costumer* lama apakah ingin pesan label lagi atau tidak. Dari pihak perusahaan apabila ada karyawan yang order pesannya tidak mencapai target dilakukan pelatihan atau seminar cara meningkatkan penjualan.

2. Disiplin kerja dalam meningkatkan kinerja karyawan di perusahaan Label Baju.Com

Kinerja merupakan tanggung jawab setiap individu terhadap pekerjaan, tujuannya adalah menyesuaikan harapan kinerja individual dengan tujuan organisasi. Kesesuaian antara upaya pencapaian tujuan individu dengan tujuan organisasi akan mampu mewujudkan kinerja yang baik.

Sebelum menentukan standar kinerja karyawan harus melakukan kesepakatan kinerja. Kesepakatan kinerja atau *posision contract* merupakan kontrak kinerja antara karyawan dengan manajer, antara manajer dan karyawan harus sepakat tentang tujuan dan sasaran kinerja yang akan dicapai. Kontrak kinerja merupakan dasar penting untuk melakukan penilaian kinerja karyawan.

Penilaian kinerja merupakan penilaian yang dilakukan oleh manajer dalam melakukan sebuah evaluasi dalam menentukan tingkat kinerja. Karyawan menginginkan dan memerlukan timbal balik berkenaan dengan kinerja mereka. Jika kinerja karyawan di perusahaan Label Baju.Com tidak sesuai dengan standar, maka penilaian memberikan kesempatan untuk meninjau kemajuan karyawan dan untuk menyusun rencana peningkatan kinerja. Dalam penilaian kinerja karyawanpun tidak hanya menilai hasil fisik, tetapi pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan yang menyangkut berbagai bidang seperti kemampuan kerja (prestasi kerja), kedisiplinan, dan produktifitas karyawan.

Di perusahaan Label Baju.Com, bagi karyawan yang disiplin mendapatkan *reward* atau penghargaan, yaitu berupa *the best team* dan tambahan gaji 200 ribu tunai dan 100 ribu lewat rekening jadi jumlah tambahan gaji sebesar 300 ribu rupiah.¹⁵

Sedangkan hukuman atau *punishment* merupakan ancaman hukuman yang bertujuan untuk memperbaiki karyawan pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Hukuman atau *punishment* di perusahaan Label Baju.Com yang di berikan bagi karyawan yang kurang disiplin yaitu, hukuman ringan yang berupa membersihkan kantor dan denda 25 ribu rupiah.

¹⁵ Dwi Apitaningtyas, Manajer, *Wawancara*, tanggal 15 juli 2016.

Sedangkan untuk hukuman berat yaitu berupa pemberian sp 1 sampai pemecatan.¹⁶

Penilaian kinerja ialah evaluasi tingkat prestasi karyawan berdasarkan standar yang telah ditetapkan untuk pengambilan keputusan mengenai, promosi, kompensasi, pelatihan lanjutan, atau pemecatan. Penilaian kinerja terdiri dari beberapa tahapan sebagai berikut:¹⁷

- a. Penerapan Standar Kinerja. Standar harus dipahami, subjek harus terukur, dan berdasarkan alasan yang rasional.
- b. Mengkomunikasi Standar Kinerja. Karyawan harus diberitahu dengan jelas dan tepat tentang standard dan harapan perusahaan, dan cara memenuhinya.
- c. Evaluasi Kinerja. Evaluasi perilaku karyawan untuk mengetahui apakah evaluasi sesuai dengan standar.
- d. Mendiskusikan Hasil Dengan Karyawan. Membicarakan keberhasilan dan pelaksanaan pekerjaan yang perlu ditingkatkan oleh karyawan merupakan kesempatan untuk pemahaman dan bermanfaat sebagai pedoman untuk mencapai hasil kerja yang lebih baik.
- e. Mengambil Tindakan Koreksi. Penilaian prestasi merupakan saat yang tepat bagi manajer untuk mengambil tindakan koreksi atau memberikan umpan balik korektif untuk membantu karyawan agar dapat melaksanakan tugasnya dengan lebih baik.
- f. Menggunakan Hasil Penilaian Untuk Pengambilan Keputusan. Keputusan tentang promosi, kompensasi, pelatihan lanjutan, atau pemutusan hubungan kerja semuanya didasarkan pada evaluasi kinerja.

¹⁶ Dwi Apitaningtyas, Manajer, *Wawancara*, tanggal 15 juli 2016.

¹⁷ Mas'ud Machfoedz dan Mahmud Machfoedz, *Kewirausahaan Metode, Manajemen, dan Implementasi*, BPFE-Yogyakarta, Yogyakarta, 2005, hlm. 200.

Berdasarkan data dilapangan penilaian kinerja perusahaan Label Baju.Com menggunakan metode penilaian dengan menggunakan angka. Kriteria penilaian kinerja karyawan dibagi dalam lima kategori, yaitu sangat baik, baik, cukup, kurang baik dan tidak baik. Dalam penilaian tersebut semua karyawan dinilai berdasarkan kinerja masing-masing karyawan.

Jadi menurut penulis sistem penilaiannya tidak terlalu sulit dan gampang dimengerti. Begitu juga karyawan-karyawan perusahaan Label Baju.Com mengakui bahwa manajer dalam menilai kinerja karyawan tidak membanding-bandingkan atau mungkin memanipulasi data penilaian kinerja, karena penilaian kinerja karyawan berdasarkan prestasi karyawan, absensi dan produktifitas karyawan.

Perusahaan Label Baju.Com mengevaluasi kinerja karyawan setiap satu bulan sekali untuk mengetahui seberapa tinggi atau rendah kinerja yang dilakukan karyawan selama satu bulan dan evaluasi sebelumnya digunakan sebagai bahan untuk memperbaiki standar kinerja tanpa merubah standar kinerja secara keseluruhan.

Dengan adanya pemberian *reward* dan *punishment*, bertujuan untuk membuat karyawan lebih disiplin dalam bekerja. *Reward* diberikan kepada karyawan yang berprestasi, terlebih dalam pencapaian target. Target yang harus dipenuhi setiap bulannya, seperti keuangan targetnya laporan keuangan maksimal tanggal 1 sampai 3 harus sudah jadi, *costumer servise* targetnya setiap bulan order selalu bertambah minimal 50 order label baju, proses order targetnya memastikan label jadi tepat waktu, *desainer* targetnya ketelitian dalam desain, *accounting* targetnya membuat laporan laba dan rugi, *admin* targetnya menyelesaikan tugas maksimal 1x24 jam, *gudang* dan *delivery* targetnya kerapian gudang dan ketepatan pengiriman.

Pemberian *reward* ini dimaksudkan agar karyawan yang mendapatkan *reward* tetap mempertahankan prestasinya, dan untuk karyawan yang kurang disiplin agar lebih semangat dan lebih bekerja

keras agar bisa mendapatkan *reward* tersebut. Sedangkan bagi karyawan yang kurang disiplin akan mendapatkan *punishment* atau hukuman. Ini memberikan efek jera bagi karyawan supaya tidak mengulangi kesalahan yang sama. Seperti yang dijelaskan dalam Al-Qur'an surat An-Nahl ayat 97.

مَنْ عَمِلَ صَالِحًا مِّنْ ذَكَرٍ أَوْ أُنْثَىٰ وَهُوَ مُؤْمِنٌ فَلَنُحْيِيَنَّهٗ حَيَاةً طَيِّبَةً ۖ^ط
وَلَنَجْزِيَنَّهُمْ أَجْرَهُمْ بِأَحْسَنِ مَا كَانُوا يَعْمَلُونَ

Artinya: “Barangsiapa yang mengerjakan amal saleh, baik laki-laki maupun perempuan dalam keadaan beriman, maka sesungguhnya akan Kami berikan kepadanya kehidupan yang baik dan sesungguhnya akan Kami beri balasan kepada mereka dengan pahala yang lebih baik dari apa yang telah mereka kerjakan” (An-Nahl : 97).¹⁸

Surat an-Nahl ayat 97 menjelaskan bahwa ini merupakan janji dari Allah Ta'ala bagi orang yang mengerjakan amal shalih, yaitu amal yang mengikuti Kitab Allah Ta'ala (al-Qur'an) dan Sunnah Nabi-Nya, Muhammad, baik laki-laki maupun perempuan yang hatinya beriman kepada Allah dan Rasul-Nya. Amal yang diperintahkan itu telah disyari'atkan dari sisi Allah, yaitu Dia akan memberinya kehidupan yang baik di dunia dan akan memberikan balasan di akhirat kelak dengan balasan yang lebih baik daripada amalnya. Kehidupan yang baik itu mencakup seluruh bentuk ketenangan, bagaimanapun wujudnya.

Dilihat dari raport evaluasi kinerja karyawan, ada sebanyak 9 karyawan yang mendapat nilai 71-80 dengan kategori cukup. Dan dari nilai kehadiran, sebanyak 6 karyawan yang mendapat nilai 80 dengan kategori sama yaitu cukup.

Jadi, menurut penulis berdasarkan tabel 4.8 terdapat karyawan yang disiplin dan hasil kinerjanya meningkat, yaitu dengan adanya karyawan yang mendapatkan *reward* setiap bulannya. Dan dari raport

¹⁸ Al-Qur'an dan Terjemahannya Departemen Agama RI, Karya Insan Indonesia, Jakarta, 2004, hlm. 378.

evaluasi kinerja, 9 karyawan yang mendapat nilai 71-80 dapat dikatakan kinerja karyawan perusahaan Label Baju.Com standar. Kinerja yang didapatkan belum mencapai nilai teratas dan mendapat nilai tengah. Seharusnya manajer lebih semangat dalam mengevaluasi karyawan agar karyawan lebih disiplin dan kinerja semakin meningkat dan mendapat nilai yang lebih baik lagi.

