BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dengan berdasarkan judul yang penulis ambil yaitu "Penerapan Disiplin Kerja Karyawan Pada Bagian Mikro di PT Bank Rakyat Indonesia Syariah KC Citarum Bandung", penulis mengambil judul tersebut karena di tempatkan dibagian "Financing Support Manager" dan "Micro Marketing" dengan ditempatkan di dua bagian ini penulis dapat menambah wawasan dan mengetahui mengenai kegiatan sumber daya manusia yang dilakukan oleh manajer dari setiap divisi dengan melakukan pendekatan pengarahan untuk yang berkaitan dengan kinerja setiap karyawan agar kegiatan usaha perusahaan dapat berjalan dengan baik sesuai tujuan perusahaan. Sebelum melaksanakan praktek kerja lapangan, penulis terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai tata tertib dan tugas-tugas yang akan dikerjakan.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis dalam memenuhi mata kuliah kerja praktek ini melaksanakannya di Kantor PT Bank BRISyariah KC Citarum Bandung yang terletak di jalan Citarum No 4 Bandung, dan waktu pelaksanaan kerja praktek ini dimulai dari tanggal 13 Agustus 2018 sampai dengan 11 September 2018 dari jam 07.30-17.00 WIB. Dalam melaksanakan kerja praktek ini, penulis diberikan beberapa pekerjaan yaitu:

1. Kegiatan pada bagian Financing Support Manager sebagai berikut :
    - Menginput data nasabah Mikro atau Kur

- Slik OJK
- Membuat Roya

2. Kegiatan pada bagian Micro Marketing sebabagi berikut :
    - Slik OJK
    - Membuar Report laporan bulanan
    - Membuat rencana anggaran biaya
    - Menjadi notulen meeting Bersama seluruh KCP BRIS KC Bandung
    - Membantu di bagian Operasional merapihkan berkas dan data tabungan mahasiswa UIN

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Pelaksanaan Disiplin Kerja Pada Kantor PT Bank BRI Syariah KC Citarum Bandung

Disiplin kerja menurut Ramadhan.P (2014) merupakan cerminan dari rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal tersebut dapat mendorong semangat kerja seorang karyawan yang berujung pada terwujudnya tujuan perusahaan. Sebuah perusahaan haruslah dapat menanamkan prinsip disiplin bekerja kepada para karyawannya, karena dengan tertanamnya prinsip disiplin kerja pada diri para karyawan akan mempermudah perusahaan dalam kegiatan pencapaian tujuan perusahaan.

3.3.2 Pentingnya Kedisiplinan Kerja

Menurut Hasibuan (2006:194-198) : ”Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya”. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Oleh karena itu, setiap manajer selalu berusaha agar parabawahannya mempunyai disiplin yang baik. Seorang manajer dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin baik.

Peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi karyawan dalam menciptakan tata tertib yang baik di perusahaan. Dengan tata tertib yang baik, semangat kerja, moral kerja, efisiensi, dan efektifitas kerja karyawan akan meningkat. Hal ini akan mendukung tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Jelasnya perusahaan sulit mencapai tujuannya, jika karyawan tidak mematuhi peraturan-peraturan perusahaan tersebut. Kedisiplinan perusahaan dikatakan baik, jika sebagian besar karyawan menaati peraturan-peraturan yang ada.

Hukuman diperlukan dalam meningkatkan kedisiplinan dan mendidik karyawan supaya menaati semua peraturan perusahaan. Pemberian hukuman harus adil dan tegas terhadap semua karyawan. Dengan keadilan dan ketegasan, sasaran pemberian hukuman akan tercapai. Peraturan tanpa disertai pemberian hukuman yang tegas bagi

pelanggannya bukan menjadi alat pendidik bagi karyawan.

Kedisiplinan karyawan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit perusahaan untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

3.3.3 Aspek-aspek disiplin Kerja

Amriany, dkk dalam Anggraeni (2008) menyebutkan aspek-aspek disiplin kerja yaitu :

a. Kehadiran

   Seseorang dijadwalkan untuk bekerja harus hadir tepat pada waktunya tanpa alasan apapun

b. Waktu kerja

   Waktu kerja merupakan jangka waktu saat pekerja yang bersangkutan harus hadir untuk memulai pekerjaan, waktu istirahat, dan akhir pekerjaan. Mencetak jam kerja pada kartu hadir merupakan sumber data untuk mengetahui tingkat disiplin waktu karyawan.

c. Kepatuhan terhadap perintah

   Kepatuhan yaitu jika seseorang melakukan apa yang dikatakan kepadanya.

d. Kepatuhan terhadap aturan

   Serangkaian aturan yang dimiliki perusahaan merupakan tuntutan bagi karyawan agar patuh, sehingga dapat membentuk perilaku

yang memenuhi standar perusahaan.

e. Produktivitas kerja

Produktifitas kerja yaitu menghasilkan lebih banyak dan berkualitas lebih baik, dengan usaha yang sama.

f. Pemakaian seragam

Sikap karyawan terutama lingkungan organisasi menerima seragam kerja setiap dua tahun sekali (Anggraeni, 2008. h; 19-21).

Sedangkan menurut Soejono (1997), aspek-aspek disiplin kerja karyawan dapat dikatakan baik, apabila memenuhi syarat sebagai berikut :

a. Para karyawan dating tepat waktu, tertib, teratur.

Dengan datang ke kantor secara tertib, tepat waktu dan teratur maka disiplin kerja dapat dikatakan baik.

b. Berpakaian rapih

Berpakaian rapi merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan, karena dengan berpakaian rapi suasana kerja akan terasa nyaman dan rasa percaya diri dalam bekerja akan tinggi.

c. Mampu memanfaatkan dan menggerakkan perlengkapan secara baik

Sikap hati-hati dapat menunjukkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik karena apabila dalam menggunakan perlengkapan kantor tidak secara hati- hati, maka akan terjadi kerusakan yang mengakibatkan kerugian.

d. Menghasilkan pekerjaan yang memuaskan

e. Mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh perusahaan

Dengan mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh organisasi maka dapat menunjukkan bahwa karyawan memiliki disiplin kerja yang baik, juga menunjukkan kepatuhan karyawan terhadap organisasi.

f. Memiliki tanggung jawab yang tinggi

Tanggung jawab sangat berpengaruh terhadap disiplin kerja, dengan adanya tanggung jawab terhadap tugasnya maka menunjukkan disiplin kerja karyawan tinggi (Soejono. 1997).

Disiplin kerja mencakup berbagai bidang dan cara pandangnya, seperti menurut Guntur (1996) ada beberapa sikap disiplin yang perlu dikelola dalam pekerjaan, yaitu:

a. Disiplin terhadap waktu
b. Disiplin terhadap target
c. Disiplin terhadap kualitas
d. Disiplin terhadap prioritas kerja
e. Disiplin terhadap prosedur (Guntur. 1996.h;34-35).

Adapun kriteria yang dipakai dalam disiplin kerja tersebut dapat dikelompokkam menjadi tiga indikator disipin kerja yaitu diantaranya :

a. Disiplin waktu

Disiplin waktu disini diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi : kehadiran dan kepatuhan karyawan pada jam kerja, karyawan melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar.

b. Disiplin peraturan

Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat dicapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap setia dari karyawan terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut. Kesetiaan disini berarti taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan, tata tertib yang telah ditetapkan. Serta ketaatan karyawan dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang telah ditentukan organisasi atau perusahaan.

c. Disiplin tanggung jawab

Salah satu wujud tanggung jawab karyawan adalah penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan kantor berjalan dengan lancar. Serta adanya kesanggupan dalam

menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai seorang karyawan (Robinns, 2005, h;182).

Dalam pelaksanaan disiplin kerja, perusahaan haruslah keras terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku di dalam perusahaan. Ketentuanketentuan tersebut haruslah bersifat membangun, normative, dan dapat mendorong para karyawan untuk mematuhi ketentuan-ketentuan tersebut agar terciptanya disiplin kerja yang baik. Kantor PT. Bank BRISyariah KC Bandung memiliki tata tertib diantaranya sebagai berikut :

3.3.3.1 Tata Tertib Kehadiran

1. Jam kerja adalah minimal 40 jam kerja per minggu sesuai dengan Keputusan Menakertrans No. 102/VI/2004. Jam kerja normal bagi karyawan adalah 5 (lima) hari kerja, pukul 07.30 sampai dengan 17.00 WIB.
2. Setiap karyawan sudah harus siap di tempat kerjanya 10 (sepuluh) menit sebelum saat dimulainya jam kerja.
3. Setiap Karyawan wajib hadir dan bekerja pada waktu yang telah ditetapkan sesuai jadwal kerjanya.
4. Karyawan sebelum dan sesudah melakukan kerja wajib melakukan absensi (menggunakan idcard) yang disediakan oleh Perusahaan.
5. Mengabaikan kewajiban melakukan absensi ini dianggap sebagai mangkir atau cuti, kecuali jika ada penjelasan seperti sakit, perjalanan dinas, dan lain-lain.
6. Keterlambatan masuk kerja mencapai 30 (tiga puluh) menit dan atau datang terlambat lebih dari 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan dianggap melanggar tata tertib, dan akan mendapatkan sanksi administratif kecuali bila telah diberitahukan dan mendapat izin dari atasan langsung.
7. Karyawan yang tidak masuk kerja lebih dari 1 (satu) hari karena sakit diwajibkan membawa surat keterangan dokter dan menyerahkan langsung pada hari pertama masuk kerja kembali.
8. Ketidakhadiran tanpa pemberitahuan akan dikenakan sanksi Administrasi.
9. Dalam 1 tahun karyawan tidak boleh izin dari 14 kali.

3.3.3.2 Tata Tertib Umum

1. Setiap karyawan wajib mentaati ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kerja, Peraturan perusahaan, tata tertib kerja ini, maupun peraturanperaturan pelaksanaannya.
2. Setiap karyawan wajib mentaati perintah atasannya, sejauh perintah tersebut diberikan dengan sah dan tidak bertentangan dengan Peraturan Perusahaan.
3. Setiap karyawan wajib melaksanakan tugasnya sebaik mungkin, dan dengan penuh tanggung jawab.
4. Setiap karyawan diharapkan untuk berpenampilan rapi, terpelihara serta mengenakan pakaian yang menunjukkan sikap kerja profesional.
5. Wajib menjaga ketertiban, kebersihan dan keserasian di lingkungan Perusahaan.
6. Setiap karyawan wajib bertingkah laku yang baik dan sopan, sesuaidengan tata krama pergaulan yang umum.
7. Setiap karyawan diminta untuk selalu menghormati dan menghargai setiap tamu perusahaan.
8. Dilarang menggunakan fasilitas atau memanipulasi milik Perusahaan untuk kepentingan diri pribadi atau kelompok lain di luar kepentingan Perusahaan.
9. Segala informasi mengenai kegiatan internal Perusahaan dapat diperoleh di papan pengumuman dan di tempat kerja.

3.3.3.3 Tata Tertib Kerja

1. Setiap karyawan wajib merapikan dan mengamankan tempat kerjanya sebelum meninggalkan tempat kerjanya tersebut.
2. Setiap karyawan bertanggung jawab atas peralatan kerja yang dipergunakan.
3. Karyawan tidak diperkenankan membawa, memindahkan, dan meminjamkan dokumen perusahaan dan alat-alat perlengkapan kerja tanpa izin yang berwenang.
4. Setiap karyawan wajib mengikuti dan mematuhi keseluruhan petunjukpetunjuk dan instruksi-instruksi kerja yang diberikan oleh atasannya20 atau Pimpinan yang berwenang memberikan petunjuk atau instruksi kerja tersebut.
5. Setiap karyawan tidak diperkenankan untuk menerima atau melakukan pekerjaan lain dalam jam kerja resmi.

3.3.3.4 Pelanggaran Dan Sanksi

1. Peringatan Lisan

Dengan adanya pelanggaran ringan atas peratuan tata tertib yang berlaku, maka karyawan akan ditegur dan dinasehati oleh atasan atau pejabat perusahaan yang berwenang yang harus menunjukkan bukti kekurangan dari karyawan yang bersangkutan dan meminta karyawan tersebut untuk melakukan perbaikan atas kekurangan tersebut.

2. Peringatan Tertulis

Dalam kasus-kasus pelanggaran yang lebih berat terhadap peraturan yang berlaku atau prestasi kerja yang tidak memuaskan dari seorang karyawan berlanjut terus, perusahaan wajib untuk mengeluarkan surat peringatan. Surat peringatan tersebut harus secara terinci memuat kekurangan pegawai melalui tahapan sebagai berikut: Surat Peringatan Pertama Dikeluarkan oleh perusahaan untuk pegawai yang bersangkutan dan berlaku selama 6 (enam) bulan sejak tanggal dikeluarkan. Surat Peringatan Kedua Dikeluarkan apabila karyawan yang bersangkutan setelah menerima surat peringatan pertama masih gagal untuk memperbaiki kekurangan-kekurangannya, dan atau melakukan pelanggaran tata tertib dan atau peraturan perusahaan lain dalam waktu berlakunya Surat Peringatan Pertama. Surat Peringatan Kedua dikeluarkan dan berlaku selama 6 (enam) bulan sejak tanggal dikeluarkan. Surat Peringatan Ketiga Dikeluarkan apabila tidak ada perbaikan yang dicapai oleh karyawan setelah menerima Surat Peringatan Kedua, dan atau melakukan pelanggaran tata taertib dan atau Peraturan Perusahaan dalam masa berlakunya Surat Peringatan Kedua. Surat Peringatan Ketiga harus disetujui oleh pimpinan dan berlaku selama 6 (enam) bulan sejak tanggal dikeluarkannya. Bila dengan Surat Peringatan Ketiga ini masih juga tidak ada perbaikan dari pegawai yang bersangkutan, maka tindakan Pemutusan Hubungan Kerja dapat ditempuh.

Dalam penerapannya, Kantor PT Bank BRISyariah KC Citarum Bandung menggunakan beberapa cara agar karyawan dapat disiplin sesuai dengan peraturan yang berlaku, diantaranya:

1. Absensi

   Kantor PT Bank BRISyariah KC Citarum Bandung sudah menggunakan sistem absensi yang menggunakan metode sidik jari. Dengan digunakannya metode absensi menggunakan idcard ini, diharapkan dapat meningkatkan tingkat disiplin karyawan didalam bekerja.

2. Sanksi Kantor PT Bank BRISyariah KC Citarum Bandung memberikan sanksi kepada karyawan yang tidak disiplin dalam bekerja melalui surat peringatan, kepada karyawan yang melanggar tata tertib akan diberikan SP 1, dan apabila masih saja tidak mematuhi peraturan maka akan kembali diberikan SP yaitu SP 2 hinggaSP 3. Semua karyawan haruslah mematuhi dan mentaati peraturan yang diberlakukan pada kantor BRISyariah KC Citarum Bandung.

3. Reward

   Kantor PT Bank BRISyariah KC Citarum Bandung memberikan hadiah kepada karyawan yang mentaati dan mematuhi peraturan yang berlaku pada kantor tersebut, dengan kata lain memberikan hadiah kepada setiap karyawan yang disiplin dalam melaksanakan pekerjaannya. Hal ini merupakan salah satu cara untuk memotivasi para karyawan untuk terus meningkatkan disiplin mereka dalam bekerja.

3.3.4 Hambatan Yang Dihadapi Pada Saat Pelaksanaan Disiplin Kerja Di Kantor PT Bank BRISyariah KC Citarum Bandung

Dalam pelaksanaan disiplin kerja terdapat beberapa hambatan yang bisa mengganggu proses pencapaian tujuan perusahaan. Hal ini tentulah sangat mengganggu perusahaan, tetapi jika hambatan tersebut dapat diatasi maka pelaksanaan disiplin dalam bekerjapun akan dapat berjalan efektif.

Hambatan yang dihadapi oleh Kantor PT Bank BRISyariah KC Citarum Bandung dalam pelaksanaan disiplin kerja adalah :

1. Dalam penerapan absensi yang sudah menggunakan metode absensi sidik jari terkadang terjadi hambatan seperti sistem error, dengan terjadinya sistem error tersebut dapat menghambat kedisiplinan kerja para karyawan.
2. Dalam penerapan sanksi yang sudah ditetapkan terhadap karyawan yang

   tidak disiplin dalam bekerja, seringkali terasa hanya sebatas wacana saja. Seringkali pemimpin kurang bertindak tegas terhadap sanksi yang harus diberikan kepada bawahannya yang tidak disiplin dalam bekerja, sehingga membuat para karyawan menjadi acuh tak acuh terhadap sanksi yang harus diterimanya apabila tidak menaati dan mematuhi peraturan yang sudah ditetapkan.
3. Pemberian reward kepada karyawan yang disiplin dalam bekerja terkadang tidak berjalan dengan baik, dan seringkali tidak mengenai

sasaran. Hal ini dapat memicu tidak puasnya karyawan yang akan berdampak pada penurunan disiplin kerja karyawan.

3.3.5 Upaya Dalam Mengatasi Hambatan Penerapan Disiplin Kerja Di Kantor PT Bank BRISyariah KC Citarum Bandung

Dalam mengatasi hambatan dalam penerapan disiplin kerja, Kantor PT Bank BRI Syariah KC Bandung melakukan upaya-upaya perbaikan, diantaranya:

1. Melakukan pengecekan dan perbaikan pada mesin absensi secara berkala, dan melakukan report absensi karyawan per 3 bulan sekali.
2. Menerapkan pemberian sanksi kepada karyawan yang tidak disiplin dalam bekerja dengan lebih serius, sehingga bukan hanya menjadi sebuah wacana yang membuat para karyawan menjadi acuh tak acuh terhadap sanksi yang akan diterimanya apabila tidak disiplin dalam bekerja.
3. Lebih memperhatikan karyawan mana yang disiplin dalam bekerja, agar lebih mengetahui siapa karyawan yang berhak mendapatkan reward atas kedisiplinan kerja dari perusahaan. Supaya tidak ada lagi pemberian reward yang tidak mengenai sasaran.