

**PENERAPAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PT PAMAPERSADA
NUSANTARA**

LAPORAN MAGANG



Disusun Oleh:

Nama : Gusti Ayu Mutiarini
No Mahasiswa : 19211090
Program Studi : Manajemen

Program Studi Manajemen Program Diploma III

Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia

2022

**PENERAPAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PT PAMAPERSADA
NUSANTARA**

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat
menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia**

Gusti Ayu Mutiarini

19211090

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

2022

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG**

PENERAPAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PT PAMAPERSADA NUSANTARA



Disusun Oleh:

Nama : Gusti Ayu Mutiarini
No Mahasiswa : 19211090
Program Studi : Manajemen

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
Pada Tanggal : 24 Agustus 2022

Counterpart

PT. PAMAPERSADA NUSANTARA

(Sutanto Nugroho SH., MH)

Dosen Pembimbing



(Maisaroh, S.E, M.Si.)

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG**

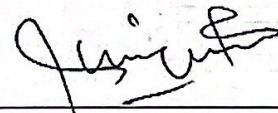
**PENERAPAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PT. PAMAPERSADA
NUSANTARA SITE MTBU TANJUNG ENIM**

Disusun Oleh:

Nama: Gusti Ayu Mutiarini
No Mahasiswa: 19211090
Program Studi: Manajemen

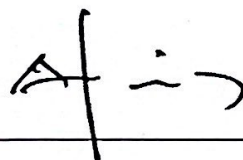
Tim Penguji

Maisaroh, S.E, M.Si.
Penguji 1



Tanggal: 09 September 2022

Arief Darmawan, SE., MM
Penguji 2




Tanggal: 09 September 2022

Mengetahui

Ketua Program Studi D3 Manajemen




Dra. Sri Mulyati, M.Si., CFP., QWP

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dan menulis laporan ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan melaksanakan kegiatan magang tersebut dengan nyata dan dibawah pengawasan pembimbing di perusahaan tanpa adanya bagian yang merupakan hasil dari karya orang lain . Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan yang saya buat ini tidak benar maka saya sanggup menerima sanksi atau hukuman apapun yang akan diberikan oleh peraturan yang berlaku”.

Yogyakarta, 23 Agustus 2022

Penulis pernyataan



(Gusti Ayu Mutiarini)

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Puji dan syukur kehadirat Allah *subhanahu wa ta'ala* yang telah memberikan kita kesehatan dan nikmat yang sangat baik yang senantiasa mencurahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua, shalawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada baginda besar Nabi Muhammad *shalallahu alaihi wassalam* beserta keluarga dan sahabatnya. Berkat bantuan dan pertolongan dari Allah *subhanahu wa ta'ala* melalui perantara semua pihak di sekitar saya yang senantiasa memberikan saya dukungan serta ikut serta membantu saya untuk menyiapkan segala syarat apapun yang dibutuhkan ketika saya melaksanakan kegiatan magang dan menyelesaikan tugas akhir dengan judul **“PENERAPAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PT PAMAPERSADA NUSANTARA”**.

Dalam menyelesaikan laporan magang yang saya tulis ini saya ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya atas dukungan dan segala petunjuk, bimbingan dan bantuannya kepada :

1. Allah *subhanahu wa ta'ala* yang Maha Esa dan terima kasih atas segala nikmat dan kesempatan ini sehingga saya bisa menempuh pendidikan diploma saya di Universitas Islam Indonesia hingga sampai di titik ini dan menyelesaikan Laporan Magang untuk Tugas Akhir saya.
2. Keluarga serta sanak saudara saya terutama kepada Ayah dan Ibu tercinta yang selalu mendukung dan memberikan motivasi yang membuat saya

selalu merasa semangat untuk menjalani kegiatan yang saya lakukan hingga terselesaikannya laporan ini.

3. Kepada Ibu Dra. Sri Mulyati, M.Si.,CFP.,QWP, selaku ketua progsrm Diploma III Manajemen Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia dan Dosen pembimbing akademik saya.
4. Kepada Bu Maisaroh, S.E.,M.Si, selaku dosen pembimbing Tugas Akhir saya yang memberikan suatu arahan dan masukan atas laporan tugas akhir saya.
5. Bapak dan Ibu Dosen Manajemen Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan dan materi yang diberikan kepada saya dengan sangat baik.
6. Kepada pak ismail selaku *head department Human Capital* MTBU
7. Kepada pak Suratno Pembimbing saya selama saya menjalankan PKL karena beliau lah yang membantu proses persetujuan laporan, absen dan juga pengarahan selama saya melaksanakan kegiatan.
8. Kepada Pak Sutanto Nugroho selaku Mentoring saya di Kantor karena beliau yang membantu proses laporan saya dari pengarahan, revisi, pemberian materi maupun data
9. Kepada ka Soni dan ka Andi selaku admin di Human Capital yang mengajarkan saya cara mengolah data, registrasi segala data dan lainnya
10. Serta kepada seluruh anggota human capital yang sudah saya anggap sebagai kerabat baik saya

11. Kepada Yudha yang membantu saya dalam proses pengerjaan TA saya
12. Refky yang selalu mendukung dan memberikan motivasi pada saya
13. Kepada Nirdilla yang cantik yang sangat baik membantu saya memperbaiki laporan saya
14. Karena saya pun menyadari bahwa memang betul laporan ini sangat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, Kritik serta masukan sangat penting dan saya harapkan guna memperbaiki laporan saya agar menjadi laporan yang lebih baik dan dapat berguna di masa yang akan datang khususnya bagi saya pribadi dan pihak-pihak yang berkepentingan. Mohon maaf apabila dalam penulisan laporan ini terdapat banyak kesalahan dan kekurangan. Terimakasih atas bantuan, dukungan, bimbingan serta doa yang telah diberikan. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi siapa saja yang membacanya.

Yogyakarta, 23 Agustus 2022

Penulis



(Gusti Ayu Mutiarini)

ABSTRAK

Penulis menyusun Tugas Akhir dengan judul PENERAPAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PT. PAMAPERSADA NUJSANTARA. Dengan bertujuan untuk mengetahui bagaimana Pt. Pamapersada Nusantara menerapkan disiplin kerja pada karyawannya.

Disiplin kerja adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, ketentraman, keteraturan dan ketertiban. Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku, dimana seseorang karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, sehingga mengerjakan semua pekerjaan dengan baik

Metode yang digunakan dalam menyusun Tugas Akhir ini adalah metode penelitian kualitatif dan deskriptif. Dengan mengetahui penerapan disiplin kerja yang diterapkan pada PT. Pamapersada Nusantara.

Dari hasil menyusun Tugas Akhir ini penulis mengetahui penerapan disiplin kerja karyawan yang diterapkan oleh Pt. Pamapersada Nusantara adalah dengan menerbitkan Internal Memo yang kemudian hasil dari setelah diterbitkannya Internal Memo tersebut dapat dilihat dari perkembangan *Attendance Ratio* (ATR) karyawan dan kemudian penulis juga mengetahui kendala dan hambatan yang terjadi pada perusahaan dalam mendisiplinkan karyawannya.

Kata Kunci : Disiplin kerja, Internal Memo, *Attendance Ratio* (ATR)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN MAGANG	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Dasar Pemikiran Magang.....	1
1.2. Tujuan Magang.....	4
1.3 Target Magang.....	5
1.4 Metode Pelaksanaan Magang.....	5
1.5 Jadwal Magang.....	8
1.6. Sistematika Penulisan Laporan Magang	9
BAB II LANDASAN TEORI.....	11
<u>2.1. Konsep Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia.....</u>	<u>11</u>
2.1.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	11
2.1.2. Peran dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	12
2.1.3. Tujuan Sumber Daya Manusia	14
2.2. Disiplin Kerja	15
2.2.1. Pengertian Disiplin Kerja.....	15
2.2.2 Tujuan Kedisiplinan.....	16
2.2.3 Manfaat Kedisiplinan.....	17
2.2.4 Macam-Macam Kedisiplinan	18
2.2.5 Indikator Disiplin Kerja	19
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....	21
3.1. Data Umum	21
3.1.1. Sejarah PT. Pamapersada Nusantara	21
3.1.2. Biodata PT Pamapersada Nusantara.....	22
3.1.3. Visi dan Misi PT Pamapersada Nusantara.....	22
3.1.4. Struktur Organisasi PT. Pamapersada	23

3.1.5.	Bagian dan Departemen PT Pamapersada	24
3.1.6.	Kebijakan Mutu PT. Pamapersada Nusantara.....	28
3.1.7.	Sistem Pembagian Kerja	28
3.1.8.	Sistem Absensi Geofence.....	29
3.2.	Data Khusus	29
3.2.1.	Upaya yang Dilakukan PT Pamapersada Nusantara dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan.....	29
3.2.2.	Tingkat Kedisiplinan Karyawan PT Pamapersada Nusantara	31
3.2.3.	Hambatan Yang Dihadapi Pt Pamapersada Nusantara Dalam Mendisiplinkan Karyawan.....	38
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....		41
4.1.	Kesimpulan.....	41
4.2.	Saran	42
DAFTAR PUSTAKA.....		43
LAMPIRAN.....		45



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Pelaksanaan Magang	8
Tabel 2 Attendance ratio Karyawan Pada Tahun 2021 Per Departemen	31
Tabel 3 Attendance Ratio Yang Sakit Izin Dan Alfa Tahun 2021	32
Tabel 4 Attendance Ratio Tahun 2022.....	35
Tabel 5 Jumlah Attendance Ratio tahun 2022.....	35
Tabel 6 Perbandingan Jumlah ATR 2021-2022.....	37
Tabel 7 Perbandingan karyawan yang Alpa tahun 2021-2022	37



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Peta Lokasi PT Pamapersada Nusantara.....	6
Gambar 2 Struktur Organisasi PT Pamapersada	24
Gambar 3 Struktur Organisasi Human Capital.....	25
Gambar 4 Jumlah karyawan yang sakit tahun 2021.....	33
Gambar 5 Jumlah karyawan yang izin pada tahun 2021.....	34
Gambar 6 Jumlah karyawan yang Alpa pada tahun 2021.....	35



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Internal Memo Presensi Kehadiran Karyawan	45
Lampiran 2 Internal Memo Revisi Absen.....	47
Lampiran 3 Permohonan Izin Cuti Tahunan	49
Lampiran 4 Hasil Wawancara Bersama Pak Sutanto Nugroho	51
Lampiran 5 Surat Keterangan Magang Kerja	54
Lampiran 6 Lembar Penilaian Magang.....	55



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Pemikiran Magang

Sumber daya manusia ialah salah satu faktor penting untuk menentukan maju atau mundurnya organisasi tersebut. Setiap organisasi selalu memiliki cara untuk mencari sumber daya manusia yang dapat membantu dalam mencapai tujuan organisasi tersebut. Jika sumber daya tersebut diatur sedemikian rupa dengan baik, maka perusahaan tersebut mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi secara maksimal (Frans Hendrik Kalesaran, Silvy L. Mandey 2014).

Salah satu faktor yang mendukung kelancaran perusahaan mencapai tujuan yaitu dengan mengidentifikasi dan mengukur kinerja karyawan. Kinerja karyawan mempengaruhi seberapa banyak mereka memberikan kontribusi kepada organisasi. Setiap pekerjaan memiliki kriteria pekerjaan yang spesifik atau dimensi kerja yang mengidentifikasi elemen-elemen yang paling penting dari suatu pekerjaan.

Menurut Hutajulu dan Supriyanto (2013) pada jurnal (Chandra 2019), Pada sisi lain agar mampu berkompetisi secara sehat diperlukan dukungan internal sehat perusahaan, terutama dukungan dari Sumber daya manusia dalam menghadapi arus globalisasi sumber daya manusia (SDM) memegang peran yang sangat penting dalam aktivitas atau kegiatan perusahaan karena dari mereka akan muncul suatu ide maupun inovasi yang akan sangat menentukan langkah perusahaan dalam mencapai tujuan.

Disiplin merupakan tindakan seorang manajemen untuk mendorong karyawan untuk mematuhi aturan dan tuntutan berbagai ketentuan yang artinya pendisiplinan karyawan adalah suatu bentuk pelatihan dengan tujuan untuk memperbaiki dan membentuk sikap dan perilaku karyawan sehingga memiliki rasa peka terhadap peraturan guna meningkatkan prestasi kerja (Meilany 2015).

Kedisiplinan merupakan hal yang menjadi tolak ukur untuk mengetahui apakah peraturan yang diberikan untuk karyawan dapat ditaati dan diikuti dengan baik oleh seluruh karyawan atau tidak karena disiplin juga merupakan bentuk dari pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dalam menunjukkan tingkat kesungguhan kerja karyawan pada suatu perusahaan maupun organisasi, di mana para karyawan yang tidak mematuhi peraturan yang telah ditetapkan perusahaan maka karyawan harus menerima sanksi atau hukuman yang diberikan oleh perusahaan, oleh karena itu tindakan disiplin ini tidak bisa dibuat dan diterapkan secara sembarangan, sehingga memerlukan banyak pertimbangan yang bijak agar sesuai dengan ketentuan yang ada.

Kedisiplinan juga merupakan kunci dari keberhasilan suatu perusahaan atau instansi dalam mencapai tujuannya, kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang sangat penting karena semakin baik disiplin pegawai maka semakin tinggi juga prestasi kerja yang dicapainya dan akan menciptakan karyawan yang berkualitas karena tanpa adanya disiplin yang tinggi maka perusahaan tersebut akan sulit mendapatkan apa yang perusahaan inginkan yaitu suatu

kesuksesan. Karena sebenarnya sangat banyak yang harus kita perhatikan terhadap pegawai terutama soal kedisiplinan, contohnya jika karyawan tidak disiplin terhadap absen mereka pastinya akan mempengaruhi ATR karyawan yang juga akan mempersulit admin dalam merevisi absen nya, maka dari itu perusahaan juga harus memperhatikan serta mengarahkan karyawan agar tetap disiplin dalam tanggung jawabnya.

PT Pamapersada Nusantara (PAMA) adalah salah satu perusahaan tambang terbaik di Indonesia. PAMA adalah perusahaan yang bergerak dalam bisnis “*mining & earthmoving contractor*”. PT Pamapersada Nusantara (PAMA) adalah anak perusahaan milik PT United Tractors perusahaan berkelas dengan reputasi Internasional yang bergerak di bidang distributor kendaraan konstruksi berat Komatsu di Indonesia. PAMA berdiri sejak 1974 dalam bentuk divisi rental di PT United Tractors, yang bergerak di bidang proyek-proyek konstruksi, pertambangan dan minyak, penyiapan lahan dan logging. Pada tahun 1993, PT Pamapersada Nusantara didirikan sebagai sebuah perusahaan yang bergerak dalam bisnis kontraktor penambangan batubara. Berbagai proyek penambangan (batubara, emas dan *quarry*), proyek konstruksi, penyiapan lahan dan logging menjadi kompetensi yang dimiliki PAMA. Hingga saat ini, PAMA sudah menjadi perusahaan besar yang memiliki lebih dari 10 anak perusahaan yang mana terdiri dari 5 perusahaan utama yaitu PT Kalimantan Prima Persada, PT Pama Indo Mining, PT Energia Prima Nusantara, PT Tuah Turangga Agung serta PT Danusa Tambang Nusantara (HCD Handbook: 2015: 87)

Dalam menjalankan aktivitasnya, PT Pamapersada Nusantara sangat bergantung pada karyawannya. Karena hasil kinerja karyawan akan membuat perusahaan untuk tetap maju dan berkembang. Maka dari itu, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui upaya peningkatan kinerja karyawan melalui motivasi yang diberikan dan sejauh mana tingkat motivasi yang digunakan PT Pamapersada Nusantara terhadap karyawan. Serta hambatan PT Pamapersada Nusantara dalam memperhatikan kedisiplinan kinerja karyawannya. Dengan harapan mendapatkan sumber daya yang berpotensi dan berkualitas baik yaitu mampu menyelesaikan tugas dengan baik dan handal dalam segala bidang, untuk memperlancar kerja produksi dan mengurangi kendala yang dialami perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk melakukan magang dengan judul penelitian **“PENERAPAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PT PAMAPERSADA NUSANTARA ”**.

1.2. Tujuan Magang

Berdasarkan dasar pemikiran magang di atas, maka tujuan magang ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk menganalisis upaya yang dilakukan PT Pamapersada Nusantara dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan.
2. Untuk mendeskripsikan tingkat kedisiplinan karyawan di PT Pamapersada Nusantara.

3. Untuk mendeskripsikan hambatan-hambatan yang dihadapi PT Pamapersada Nusantara dalam mendisiplinkan karyawannya.

1.3 Target Magang

Target magang dari penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Mampu menganalisis upaya yang dilakukan PT Pamapersada Nusantara dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan.
2. Mampu mendeskripsikan tingkat kedisiplinan karyawan di PT Pamapersada Nusantara.
3. Mampu mendeskripsikan hambatan-hambatan yang dihadapi PT Pamapersada Nusantara dalam mendisiplinkan karyawannya.

1.4 Metode Pelaksanaan Magang

1. Bidang Magang

Sumber daya manusia merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, Sumber daya manusia berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencanaan untuk mencapai tujuan organisasi itu. Perkembangan terbaru memandang karyawan bukan sebagai sumber daya belaka, melainkan lebih berupa modal atau aset bagi institusi atau organisasi.

Karena itu kemudian muncullah istilah baru di luar H.R. (*Human Resources*), yaitu H.C atau Human Capital. Di sini SDM dilihat bukan sekedar sebagai aset utama, tetapi aset yang bernilai dan dapat

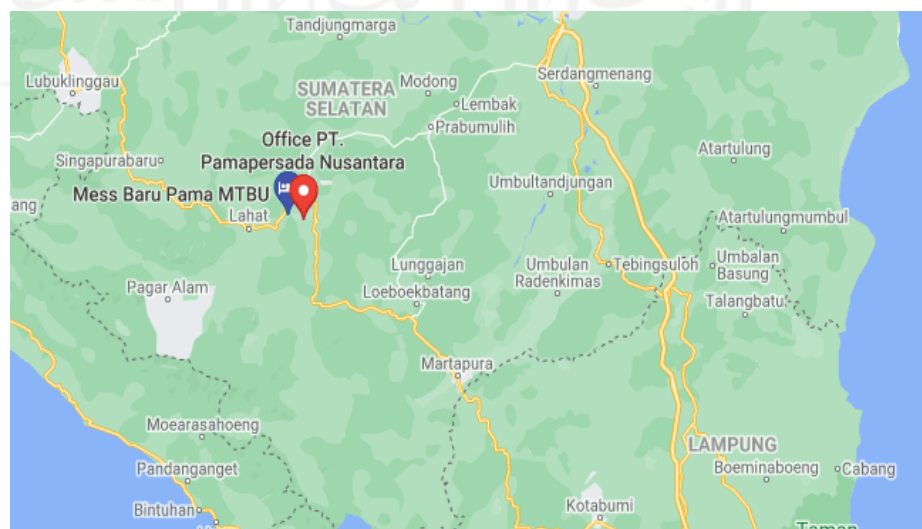
dilipatgandakan, dikembangkan (dibandingkan dengan portofolio investasi) dan juga bukan sebaliknya sebagai *liability* (beban). Disini perspektif SDM sebagai investasi bagi institusi atau organisasi yang lebih mengemuka (Susan 2019).

Maka penulis ditempatkan dibagian HC (*Human Capital*) sehingga penulis berfokus kepada Manajemen sumber daya manusia.

2. Lokasi Magang

PT Pamapersada Nusantara berlokasi di *jobsite* MTBU, yang terletak di antara kabupaten Muara Enim dan Kabupaten Lahat, Provinsi Sumatera Selatan. Posisi Tambang secara geografis terletak diantara 3o42'37" LS- 4o47'30" LS dan 103o45'00" BT-103o50'00" BT. Tambang air laya mempunyai luas sekitar 1210 Ha terdiri dari 560 Ha merupakan daerah penggalian dan 650 Ha sebagai daerah penimbunan *overburden*.

Saat ini PT Pamapersada Nusantara sebagai kontraktor tambang diberikan kepercayaan untuk melakukan kegiatan penambangan batubara pada lokasi *Pre-banch*, Muara Tiga Besar Utara, Muara Tiga Besar Selatan, Tal *extension* selatan, utara, barat, timur.



Gambar 1 Peta Lokasi PT Pamapersada Nusantara

3. Jenis dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari :

a. Data Primer

Data Primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perorangan langsung dari lapangan melalui proses percobaan, *survey* dan observasi.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang jadi, sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam publikasi. Data semacam ini sudah dikumpulkan pihak lain untuk tujuan tertentu bukan demi keperluan riset yang sedang dilakukan penulis saat ini secara spesifik.

4. Metode Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data, penulis menggunakan metode, yaitu:

a. Observasi

Kegiatan yang dilakukan oleh peneliti untuk mendapatkan data dengan melakukan pengamatan dan melaksanakan pencatatan

sistematis terhadap unsur-unsur yang diteliti, peneliti akan melakukan tinjauan langsung ke PT Pamapersada Nusantara Site MTBU.

b. Wawancara

Untuk melengkapi hasil observasi, peneliti akan melakukan metode wawancara atau tanya jawab untuk mendapatkan suatu data. Peneliti juga melakukan tanya jawab secara lisan atau *interview* kepada pimpinan PT Pamapersada Nusantara Site MTBU.

c. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu suatu cara yang biasa dilakukan untuk mengumpulkan data sekunder dari berbagai sumber, baik secara pribadi maupun kelembagaan. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan ini adalah metode dokumentasi dengan mengumpulkan data berupa catatan dari peristiwa yang telah berlalu.

d. Studi Literature

Studi literatur adalah cara yang dipakai untuk menghimpun data data atau sumber-sumber yang berhubungan dengan topik yang diangkat dalam suatu penelitian. Studi literatur bisa didapat dari berbagai sumber, jurnal, buku dokumentasi, internet dan pustaka. Buku-buku literatur ini yang berhubungan dengan masalah penelitian.

1.5 Jadwal Magang

Jadwal magang menjelaskan secara rinci kapan waktu pelaksanaan magang, mulai dari penulisan TOR, pelaksanaan, pelaporan, hingga ujian magang. Jadwal pelaksanaan magang dapat dilihat di Tabel 1.1.

Tabel 1 Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan															
		Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Bimbingan TOR																
2	Pelaksanaan kegiatan																

	Magang																	
3	Pengumpulan data																	
4	Penyusunan laporan magang dan bimbingan																	

1.6. Sistematika Penulisan Laporan Magang

BAB I : Pendahuluan

Bab I akan menjelaskan tentang Dasar Pemikiran Magang, Tujuan Magang, Target Magang, Bidang Magang, Lokasi Magang, kegiatan magang, jadwal magang dan sistematika penulisan laporan magang.

BAB II : Landasan Teori

Bab II ini berisi landasan teori yang memuat teori dari hasil penelitian, di mana teori ataupun data dari hasil penelitian yang telah kita teliti tadi akan dijadikan sebagai bahan dan isi dari laporan yang akan kita buat contohnya seperti pengertian, fungsi dan berbagai macam permasalahan.

BAB III : Analisis Deskriptif

Bab III ini berisi tentang data umum dan Data Khusus, data umum yaitu data yang menjelaskan Profil Lembaga, Visi dan Misi, Sistem kerjanya, Sistem operasionalnya, Tujuannya, dan struktur organisasi sedangkan Data Khusus lebih menjelaskan hasil dan informasi dari apa yang

telah diperoleh pada saat melaksanakan kegiatan magang yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan sesuai dengan tujuan magang.

BAB IV : Kesimpulan dan Saran

Bab IV ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil yang telah di telaah dari Bab sebelumnya. Jadi hasil penelitian dan pembahasan berdasarkan data-data yang telah dianalisis kita simpulkan menjadi suatu hasil yang lebih spesifik dan lebih jelas.



BAB II LANDASAN TEORI

2.1. Konsep Dasar Manajemen Sumber Daya Manusia

2.1.1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia (SDM) pada dasarnya adalah praktik merekrut, mempekerjakan, memutasi, dan mengelola karyawan di sebuah organisasi atau perusahaan. Departemen ini biasanya bertanggung jawab untuk membuat, menerapkan, dan mengawasi kebijakan yang mengatur karyawan dan hubungan perusahaan dengan karyawannya. Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Pada dasarnya, tidak ada perusahaan yang tidak membutuhkan manajemen SDM atau istilah lainnya *Human Capital (HC)* (HCD Handbook PT PAMAPERSADA NUSANTARA).

Manajemen SDM dalam perspektif ekonomi islam adalah dengan mendasarkan pada keselarasan atau keseimbangan yang dapat dilakukan antara kebutuhan material dan etika manusia. MSDM merupakan rangkaian dari kegiatan penarikan, seleksi, pengembangan, pelatihan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan individu maupun organisasi (Teguh 2012).

Manajemen SDM merupakan bidang strategis dari organisasi. MSDM harus dipandang sebagai perluasan dari pandangan tradisional untuk mengelola orang secara efektif dan untuk itu membutuhkan pengetahuan tentang bagaimana perilaku dan sifat manusia atas kemampuan mengelolanya (Edy 2009).

Sederhananya dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah bidang manajemen yang mempelajari hubungan antara peran manusia terhadap lingkungan sosial, pengorganisasian, perencanaan, dan pengendalian yang berhubungan dengan pemberdayaan manusia.

2.1.2. Peran dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen SDM mempunyai dampak yang lebih besar terhadap efektivitas organisasi dibandingkan dengan SDM yang lain. Seberapa baik SDM dikelola akan semakin menentukan kesuksesan organisasi di masa mendatang. Pengelolaan SDM sendiri akan menjadi bagian yang sangat penting dari tugas manajemen Organisasi, sebaliknya, jika sumber daya manusia tidak dikelola dengan baik maka efektivitas tidak akan tercapai (Ita Nurmalasari 2020).

Fungsi manajemen Sumber Daya Manusia adalah berbagai aktivitas yang secara signifikan mempengaruhi keseluruhan di area kerja suatu organisasi yang terdiri atas perencanaan, pengangkatan dan pemberhentian, karyawan, pengupahan dan pemberian tunjangan, penilaian kerja, penghargaan dan pengembangan karier, pelatihan dan pengembangan, keselamatan dan kesehatan kerja, kepemimpinan serta produktivitas (Nasutian 2021).

Terdapat 4 fungsi Manajemen antara lain :

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan biasanya di mana arah organisasi tersebut ditetapkan melalui berbagai kegiatan dan pengembangan tujuan, fungsinya untuk memungkinkan karyawan untuk berpartisipasi dalam

mewujudkan berbagai keputusan agar dapat menghasilkan ide-ide tambahan yang menawarkan wawasan yang berharga (Schraeder 2014).

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Proses manajemen yang mengacu pada hubungan antara orang, pekerjaan, *skill*, dan sumber daya yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan (Susanti 2019).

3. Pengarahan (*Directing*)

Proses untuk memberikan suatu arahan seperti motivasi pada karyawan agar dapat bekerja dengan serius untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien (Batlajery 2016).

4. Pengendalian (*Controlling*)

Bertujuan untuk memonitor kemajuan organisasi apakah kegiatan sesuai dengan rencana atau belum, dan melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan atau penyimpangan dari standar prestasi yang telah ditentukan (Hanafi 2015).

Ada beberapa peran penting Manajemen Sumber Daya manusia, antara lain

1. Peran Administrasi MSDM

Berperan dalam pemrosesan dan penyimpanan data, yang meliputi penyimpanan database dan arsip pegawai, klaim keuntungan, kebijakan organisasi tentang program pemeliharaan dan kesejahteraan pegawai, pengumpulan dokumen dan sebagainya (Karimah 2020).

2. Peran Operasional MSDM

Meliputi pemrosesan lamaran pekerjaan, proses seleksi dan wawancara, disiplin terhadap aturan, peluang berkerja dengan kondisi baik, pelatihan dan pengembangan, Kompensasi (Akilah n.d.).

3. Peran strategis MSDM

Mampu memberikan kontribusi jangka panjang untuk kepentingan institusi dengan memberikan pertimbangan penting terkait pengembangan kualitas dan ketersediaan SDM yang memadai (Hasyim n.d.).

2.1.3. Tujuan Sumber Daya Manusia

Untuk menjamin penggunaan yang optimal terhadap SDM pada organisasi saat ini, menyediakan SDM yang dibutuhkan oleh organisasi dimasa mendatang baik-baik dalam hal kualitas maupun kuantitas (Primayana 2015).

Adapun tujuan utama dari manajemen sumber daya manusia adalah untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia (karyawan) terhadap organisasi dalam rangka mencapai tujuan dan kegiatan produktivitas organisasi yang bersangkutan (Almasri 2016).

Sedangkan pendapat lain tentang tujuan manajemen SDM yakni guna mencapai visi dan misi atau mimpi organisasi secara baik dengan efektif dan efisien. Selain itu juga untuk memastikan bahwa sebuah organisasi mampu menggapai keberhasilan melalui kontribusi yang aktif dan kerja sama yang solid yang dilakukan oleh manusia yang terlibat di dalamnya (Susanti 2022).

2.2. Disiplin Kerja

2.2.1. Pengertian Disiplin Kerja

Kata disiplin itu sendiri berasal dari bahasa latin “*discipline*” yang berarti “latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat.” Disiplin muncul sebagai suatu usaha untuk memperbaiki perilaku individu sehingga taat asas dan selalu patuh pada aturan atau norma yang berlaku. Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya (Handbook PT PAMAPERSADA NUSANTARA).

Disiplin yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan (Chandra 2019). Disiplin kerja dalam pandangan Islam, yaitu bekerja dengan menaati aturan yang berlaku pada suatu organisasi atau sistem kerja yang telah ditetapkan yang mana karyawannya harus bisa bekerja sesuai aturan, dilihat dalam pandangan islam jika seseorang dapat bekerja dengan disiplin artinya dapat melaksanakan amanah yang telah diberikan dengan baik sehingga dapat bekerja secara berorganisasi akan mencapai perubahan dan tujuan yang telah direncanakan (Abdullah 2018).

Menurut Hurlock (1981) dalam buku (Unaradjan 2018), Terdapat dua konsep tentang Disiplin yang berbeda, yaitu mengacu pada konsep “negatif” dan yang mengacu pada konsep “positif”. Menurut konsep negatif, disiplin berarti pemantauan melalui otoritas eksternal. Konsep negatif ini

merupakan suatu bentuk pengekangan melalui sesuatu yang tidak disukai ataupun menyakitkan.

Menurut Malayu Hasibuan dalam jurnal (Purwarni 2012), mendefinisikan kedisiplinan sebagai berikut :

Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang untuk menaati semua aturan dan peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku, kesadaran adalah sikap seseorang secara sukarela untuk taat pada peraturan dan sadar akan tugas serta tanggung jawabnya, dan kesediaan dengan suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan aturan perusahaan baik aturan tertulis maupun aturan tidak tertulis.

Maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, ketentraman, keteraturan dan ketertiban. Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku, dimana seseorang karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, sehingga mengerjakan semua pekerjaan dengan baik (Wahyuni 2020).

2.2.2 Tujuan Kedisiplinan

Pada dasarnya kedisiplinan bertujuan untuk membentuk tingkah laku seseorang agar sesuai dengan keinginan masyarakat agar terhindar dari tingkah laku yang tidak diinginkan. Maria J. Wantah (2005:176) dalam jurnal Ita Yulianingsih tahun 2020, menyatakan bahwa “ tujuan kedisiplinan adalah untuk mengubah sikap dan perilaku anak agar

menjadi benar dan dapat diterima oleh masyarakat” (Yulianingsih 2020).

Sedangkan menurut Siswanto (2005) dalam Jurnal (Deni 2018), berpendapat bahwa disiplin memiliki 2 tujuan yaitu tujuan umum dan khusus, berikut penjelasannya :

- a. Tujuan umum disiplin kerja adalah demi kelanjutan dan perkembangan perusahaan sesuai dengan motif perusahaan baik hari ini, maupun esok.
- b. Tujuan khusus disiplin kerja adalah :
 1. Agar karyawan dapat taat terhadap aturan baik tertulis maupun tidak tertulis.
 2. Bertanggung jawab terhadap tugas dan wewenang
 3. Menggunakan sarana dan prasana dengan baik dan efisien
 4. Berperilaku sesuai norma yang baik.

Dengan adanya disiplin yang tinggi dalam diri setiap karyawan, maka tanggung jawab akan tugas yang diberikan akan lancar, karena tujuan perusahaan mendisiplinkan karyawannya agar karyawan dapat lebih bijaksana di tempat kerja sesuai dengan peraturan-peraturan yang ada pada perusahaan (Susi 2016).

2.2.3 Manfaat Kedisiplinan

Dibalik keteraturan dan keterarahan hidup manusia terdapat kedamaian, keberhasilan, dan kebahagiaan yang merupakan dambaan setiap insan. Sepanjang hidupnya, manusia membutuhkan suasana yang aman dan harmonis, kebutuhan dan harapan akan keadaan seperti inilah

yang mendorong manusia untuk berdisiplin diri, karena setiap manusia adalah makhluk individual dan sosial, maka manfaat disiplin diri tersebut akan dirasakan oleh pribadi yang bersangkutan maupun orang-orang yang berada di sekitarnya (Unaradjan 2018).

Sedangkan manfaat kedisiplinan menurut Tu'u (2004:38) dalam jurnal (Ernawati 2016), sebagai berikut :

1. Menata kehidupan bersama.
 2. Membangun kepribadian.
 3. Melatih kepribadian.
 4. Pemaksaan
 5. Hukuman, Yang menciptakan lingkungan yang kondusif.
- Kedisiplinan berfungsi mendukung terlaksananya proses dan kegiatan pendidikan agar berjalan lancar dan memberi pengaruh bagi terciptanya suatu lembaga sebagai lingkungan pendidikan yang kondusif bagi kegiatan pembelajaran.

Selain itu dampak positif dan manfaat dari disiplin itu dapat mencegah terhadap terjadinya pelanggaran, prestasi kerja karyawan dapat segera tercapai, menciptakan seseorang atau individu mempunyai rasa tanggung jawab terhadap kepercayaan yang diberikan kepadanya, dan dapat segera tercapainya tujuan bagi organisasi maupun perusahaan itu sendiri (Sulasari 2013).

2.2.4 Macam-Macam Kedisiplinan

1. Disiplin Preventif

Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan yang berlaku kemudian sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri diantara para karyawan menjaga disiplin diri mereka bukan semata-mata dipaksa oleh pihak manajemen. Keberhasilan penerapan pendisiplinan preventif terletak pada disiplin pribadi anggota organisasi (Isa 2018).

2. Disiplin Korektif

Jika terdapat karyawan yang jelas melakukan pelanggaran atas ketentuan dan aturan yang berlaku atau gagal dalam memenuhi standar yang telah ditetapkan kepadanya dikarenakan sanksi disipliner (Prayogo 2017).

3. Disiplin Progresif

Memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran atau kesalahan yang terjadi berulang kali. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan secara korektif sebelum hukuman yang lebih serius dilaksanakan atau diberikan (Ichsan 2020).

2.2.5 Indikator Disiplin Kerja

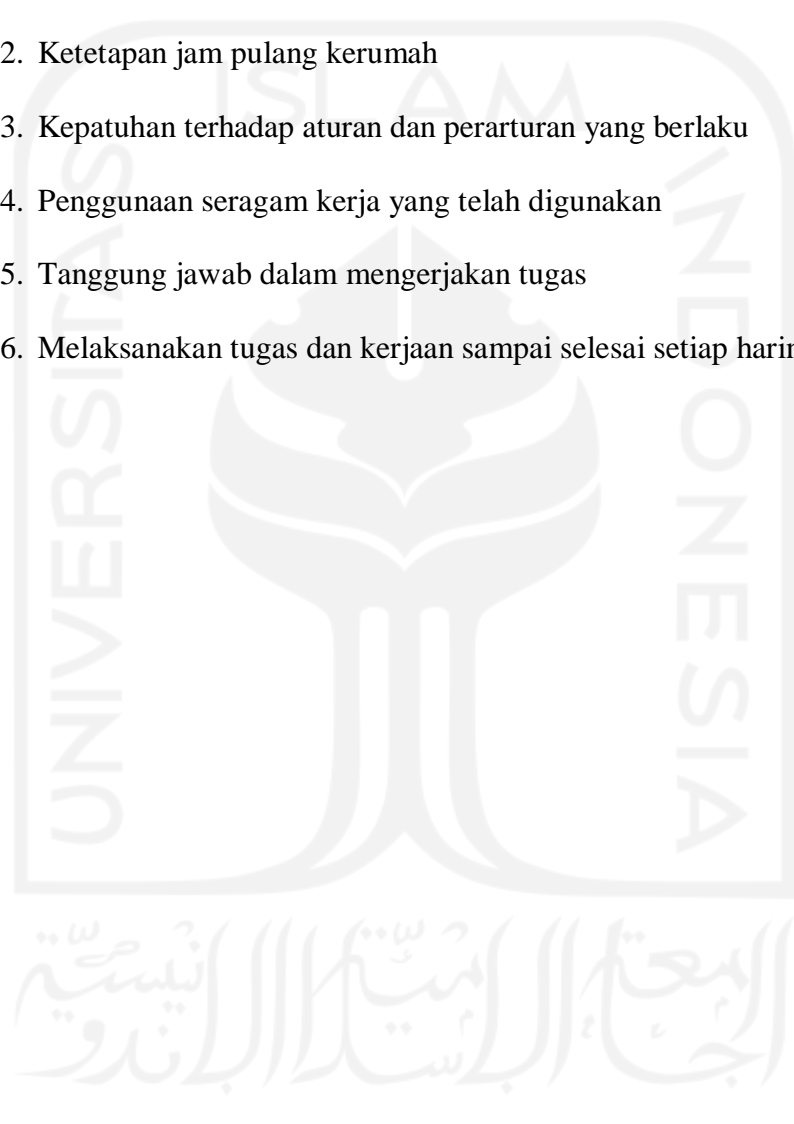
Menurut Sutrisno (2009:94) dalam jurnal (Ginting 2019), Indikator disiplin kerja adalah sebagai berikut :

1. Peraturan jam masuk, pulang dan jam istirahat.
2. Peraturan dasar tentang berpakaian, dan tingkah laku dalam pekerjaan.
3. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain.
4. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para

pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya.

Sedangkan pendapat (Pranitasari 2021), tentang disiplin kerja mengatakan bahwa disiplin kerja dapat diukur dengan indikator sebagai berikut :

1. Ketetapan waktu datang ke tempat kerja
2. Ketetapan jam pulang kerumah
3. Kepatuhan terhadap aturan dan perarturan yang berlaku
4. Penggunaan seragam kerja yang telah digunakan
5. Tanggung jawab dalam mengerjakan tugas
6. Melaksanakan tugas dan kerjaan sampai selesai setiap harinya.



BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1. Data Umum

PT Pamapersada Nusantara merupakan perusahaan yang tumbuh dengan cepat dan senantiasa mencari tantangan baru dan membuat penemuan besar yang terjadi pada organisasi dan karyawannya. Pama sebagai bagian dari Astra *Heavy Equipment, Mining and energy* yang telah menjadi pionir dalam dunia kontraktor pertambangan dengan pasar terbesar di Indonesia yang mencakup seluruh Nusantara. Pama memiliki kompetensi, sistem keamanan, kesehatan dan lingkungan yang diakui dunia pertambangan secara Nasional dan Internasional.

3.1.1. Sejarah PT. Pamapersada Nusantara

PT. Pamapersada Nusantara (PAMA) adalah perusahaan kontraktor yang bergerak dalam bisnis “*mining & earthmoving contractor*”. PT Pamapersada adalah anak perusahaan milik PT United Tractors perusahaan berkelas dengan reputasi internasional yang bergerak di bidang proyek-proyek konstruksi, pertambangan dan minyak, penyiapan lahan dan *logging* distributor kendaraan konstruksi berat komatsu di Indonesia Yang dimulai sejak 1974 dalam bentuk divisi rental Kemudian pada tahun 1993 divisi ini berubah menjadi sebuah perusahaan mandiri bernama PT. Pamapersada Nusantara. Kini PAMA secara aktif mengelola sejumlah besar pertambangan batu bara, emas, mengerjakan konstruksi bendungan dan pengerjaan jalan serta berbagai proyek penggalian bumi dan transportasi yang beroperasi di seluruh indonesia. Kini PAMA juga telah memiliki anak

perusahaan, dengan nama PT Kalimantan Prima Persada (KPP) dan PT Prima Multi Mineral (PMM), PT Pama Indo Mining, PT Asmin Bara Bronang, PT Asmin Bara Jaan dan PT Multi Prima Universal. PAMA menyadari bahwa penerapan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance /GCG*) merupakan bagian tidak terpisahkan dari keberhasilan bisnis dan peningkatan citra perusahaan. Demikian juga praktek-praktek pertambangan yang baik(*Good Mining Practices/GMP*) yang selalu menjadi bagian utama dalam proses kerja PAMA. Dimana hal ini akan mampu memaksimalkan produksi, pengelolaan dampak lingkungan yang lebih baik dan peningkatan aspek keselamatan dan kesehatan kerja. Untuk menunjang hal tersebut, PAMA mengimplementasikan ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 14064-2. Begitu juga dengan semangat inovasi yang tidak pernah lepas dalam setiap aspek operasional PAMA dengan melakukan penerapan teknologi yang tepat dan terbaru menjadi upaya berkelanjutan untuk menjamin terpenuhinya permintaan pelanggan.

3.1.2. Biodata PT Pamapersada Nusantara

Nama : PT. Pamapersada Nusantara District *Jobsite* MTBU
Alamat : Jl. Lingga Raya, Sukarami, Tanjung Enim,
Sumatera Selatan
Telepon : +62 734 451363
Jumlah Karyawan : 2067 (Per 27 Mei 2022)

3.1.3. Visi dan Misi PT Pamapersada Nusantara

Visi

- Menjadi kontraktor penambangan terkemuka dunia dengan pemberian terbaik (produktivitas, teknik, keselamatan dan lingkungan)
- Menjadi 8 pemain batubara teratas di Indonesia dan pedagang batubara global
- Menjadi perusahaan jasa penambangan terintegrasi terbesar di Indonesia
- Menjadi produsen energi yang andal, hijau dan paling efisien

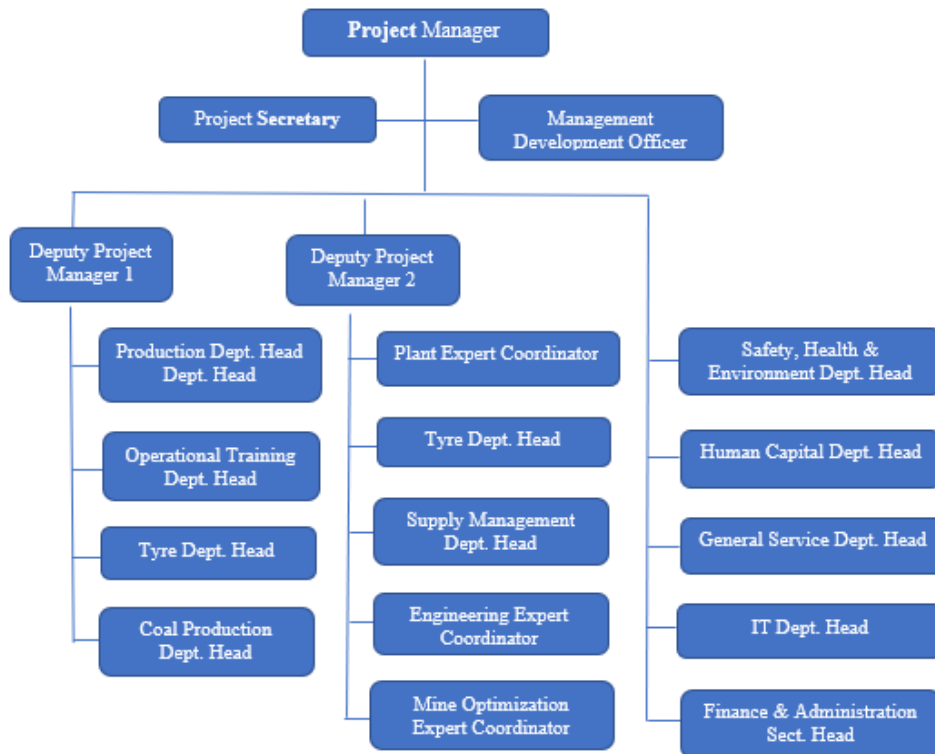
Misi

- Mengoptimalkan layanan tingkat dunia dengan manfaat terbaik untuk klien dalam bisnis pertambangan serta menyediakan energi dengan keunggulan operasional dan layanan yang dapat diandalkan untuk mendukung kemakmuran nasional.
- Menciptakan peluang bagi karyawan untuk mengembangkan kompetensi mereka dalam mencapai tujuan mereka .
- Terus berupaya menguasai kemampuan teknolog dan teknik dengan perspektif lingkungan dan keselamatan manusia untuk pembangunan bangsa dan negara.
- Memberikan yang terbaik kepada Pemegang saham.

3.1.4. Struktur Organisasi PT. Pamapersada

Berikut adalah struktur organisasi PT Pamapersada Nusantara :

Struktur Organisasi PT Pamapersada Nusantara



Gambar 2 Struktur Organisasi PT Pamapersada

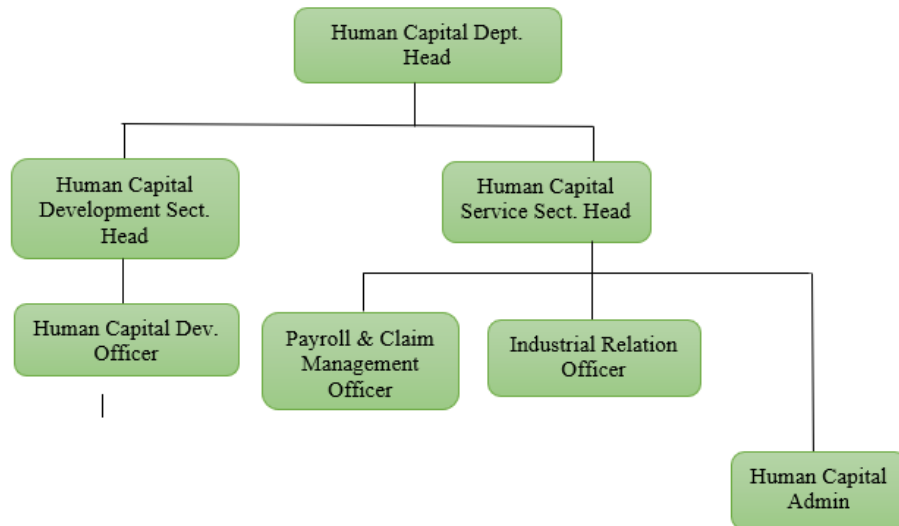
3.1.5. Bagian dan Departemen PT Pamapersada

PT Pamapersada Nusantara terdiri dari 13 Departemen yaitu :

1. *Human Capital*

Merekrut sumber daya manusia untuk kebutuhan penambahan *Man Power*, mengarsipkan personal data karyawan, memproses penyelesaian Administrasi karyawan yang di PHK apabila ada karyawan yang mengundurkan diri, memproses uang lapangan, memproses gaji karyawan status HO dan Lokal, memproses cuti karyawan, membuat surat tugas setiap karyawan yang dinas, *Training*, dan lain-lain. Berikut adalah struktur organisasi *Human Capital* :

Struktur Organisasi Human Capital



Gambar 3 Struktur Organisasi Human Capital

2. *General Service*

Mengelola Sumber daya manusia (SDM) dengan menyediakan dan memfasilitasi sarana transportasi karyawan, mengkoordinir kebersihan dan keamanan lingkungan kerja kantor dan mess, penyediaan ATK, menyediakan fasilitas mess, konsumsi seluruh karyawan dan mengakomodasi kebutuhan seluruh karyawan.

3. *Finance dan Accounting (FA) Section*

Bertugas mengkoordinir dan mengontrol keuangan sesuai dengan permintaan dan pengeluaran seluruh departemen.

4. *Safety Health Environment (SHE)*

Merencanakan, memfasilitasi, mengevaluasi, menyusun dan melaksanakan seluruh kegiatan keselamatan, kesehatan kerja dan

lingkungan hidup sesuai kebijakan, standar, prosedur dan peraturan yang berlaku dengan tujuan memastikan sistem *management* keselamatan PT Pamapersada Nusantara diimplementasikan dengan baik dan dilakukan perbaikan secara berkelanjutan di bidang K3LH (Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan Hidup).

5. *Production Department*

Tugas dari Produksi adalah menambah atau mengumpulkan hasil tambang batu bara, berupaya untuk mencapai target yang sesuai dengan kontrak, meminimalkan biaya operasional dan mengoptimalkan produksi yang dihasilkan.

6. *Pit Service Department*

Departemen yang mempunyai fungsi dan tanggung jawab mengoptimalkan dan merawat jalan atau *road* di area tambang, tanggul, *sump*, agar operasional di lapangan dapat optimal serta produksi tercapai.

7. *Engineering Departement*

Membuat perencanaan panggilan dan pengangkutan sesuai dengan yang diberikan *Customer*, mengecek, sebagian *Plant (Plant Dept)* mengenai kualitas alat-alat yang dipakai, mengevaluasi hasil produksi, dan usulan perbaikan atas penyimpanan yang ada, mengurangi *Invoice Customer* atas hasil produksi yang telah dikerjakan oleh bagian produksi .

8. *Information Technology (IT) Section*

Section yang mengurus dan bertanggung jawab terkait sistem data, informasi, jaringan dan komputerisasi di lingkungan PT. Pamapersada Nusantara *Jobsite* MTBU Tanjung Enim.

9. *Operational Training Departement (OTD)*

Adalah departemen yang bertugas mendidik, melatih dan membina operator dan calon operator melalui pelatihan yang dinamis dan profesional serta melakukan koordinasi dengan departemen/pihak terkait meliputi kebutuhan program dan melaksanakan pengembangan/pelatihan bagi para operator alat-alat berat dan saran alat pendukung di wilayahnya dalam rangka mengembangkan kompetensi operator sesuai dengan kebutuhan Pama.

10. *Supply Management (SM) Departement*

Mengendalikan seluruh proses kegiatan pergudangan, *Inventory*, pembelian dan pengembangan kemampuan bawahan sesuai kebutuhan guna mendapatkan kinerja *logistic* yang paling optimal dalam mendukung kegiatan operasional dan termasuk melakukan inspeksi (*Stock Taking*) secara berkala.

11. *Mine Optimization (MIO) Department*

Departemen yang mengatur tentang sistem pergerakan alat, kebutuhan alat agar operasional dapat optimal dengan sistem komputerisasi yang dapat di input maupun diambil datanya setiap hari serta *monitoring* dan kontrol terkait produktivitas operasional tambang.

12. *Tyre Department*

Departemen yang mengatur tentang bagian penggantian, perawatan, mekanisme serta pengecekan yang terkait dengan ban agar jangka waktu ban unit stabil dan berkualitas.

13. Plant Departemen

Menyediakan alat-alat untuk mendukung rencana produksi, merencanakan program perbaikan dan perawatan alat-alat berat dari hasil jam kerja unit sehingga lebih dapat memanfaatkan produktivitas kerja unit sehingga dapat mencapai target.

3.1.6. Kebijakan Mutu PT. Pamapersada Nusantara

PENJELASAN FAITH SECARA UMUM

F - Fokus pada pengembangan kompetensi dan menanamkan nilai inti perusahaan

A - Adanya lingkungan kerja yang sehat dan keselamatan kerja yang tinggi

I - Implementasi sistem manajemen yang berstandar internasional

T- Teknologi baru yang sesuai dengan optimalisasi kinerja keuangan perusahaan.

H - Hubungan bisnis yang bernilai tambah tinggi dan komunikasi yang efektif

3.1.7. Sistem Pembagian Kerja

PT Pamapersada Nusantara Tanjung Enim memiliki tenaga kerja kurang lebih 2.095 (per 1 Juni 2022) dengan detail jumlah laki-laki sebanyak 2.085 orang dan perempuan sebanyak 10 orang. PT Pamapersada Nusantara Tanjung Enim memiliki jam kerja untuk Non Shift dimulai pukul

06.30-17.00, sedangkan untuk sistem shift pagi pukul 06.30-18.00 dan untuk shift sore dimulai pukul 17.30-06.00.

3.1.8.Sistem Absensi Geofence

Sistem presensi atau Absen pada PT Pamapersada Nusantara adalah dengan menggunakan metode Geofence aplikasi 1PAMA yaitu dengan menggunakan teknologi GPS karyawan hanya bisa melakukan absensi pada radius atau lokasi lokasi tertentu.

3.2. Data Khusus

3.2.1.Upaya yang Dilakukan PT Pamapersada Nusantara dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan

Dalam meningkatkan Kedisiplinan karyawan, PT Pamapersada memiliki beberapa tahapan sebagai nilai ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan karyawan salah satunya adalah dengan menerbitkan Internal Memo yang berupa suatu aturan atau arahan yang berlaku di perusahaan PT Pamapersada Nusantara yang dibuat oleh Departemen Human Capital yang disahkan oleh Project Manager dan kemudian diberikan kepada seluruh karyawan melalui Email karyawan masing-masing. Berikut Tahap dan proses pembuatan Internal Memo :

1. Kajian dan data aktual, yang didapat berdasarkan fakta-fakta di lapangan dan perkembangan kondisi yang ada di PT. PAMAPERSADA NUSANTARA.
2. Perumusan oleh tim perancang yang berisikan pembukaan, isi, dan penutup.

3. Sosialisasi Draft Internal Memo.
4. Persetujuan Project Manager/Manager HRD (tergantung materi dari Internal Memo yang akan dibuat).
5. Penyebar luasan Internal Memo kepada Karyawan.
6. Evaluasi.

Internal Memo dibuat dan diterbitkan bertujuan untuk mengukur disiplin karyawan sesuai dengan aturan dan peraturan yang berlaku di PT.PAMA PERSADA NUSANTARA agar karyawan selalu ingat dan disiplin terhadap aturan tertulis yang wajib dilaksanakan. Internal memo sendiri terdiri dari bagian pembuka, isi dan penutup. Bagian pembuka Internal memo terdiri dari kop yang berisi nomor internal memo, tujuan internal memo yang menunjukkan untuk siapa memo ini dibuat, pengirim memo yang berisi pihak pengirim memo, tembusan yang berisi pihak mana saja yang mengetahui memo ini. Selanjutnya bagian isi memo yang terdiri dari bagian penutupan dan informasi yang hendak disampaikan ke pihak penerima. Terakhir adalah bagian penutup yang berisi kalimat penutup, tanggal penulisan, tanda tangan, dan nama pembuat memo tersebut. Berikut adalah contoh kerangka pembuatan Internal Memo :

Contoh dari Internal Memo dapat dilihat di Lampiran 1 tentang yang berisi tentang presensi atau kehadiran karyawan, Lampiran 2 berisi tentang Revisi Absen, serta pada Lampiran 3 yang membahas tentang permohonan izin cuti tahunan.

3.2.2. Tingkat Kedisiplinan Karyawan PT Pamapersada Nusantara

Setelah diterbitkan internal memo bulanan sebagai pengingat dan suatu arahan atau aturan kepada seluruh pegawai akan aturan-aturan yang harus dipatuhi, pengukuran kedisiplinan pegawai juga dapat diukur dan dilihat menggunakan Attendance Ratio (ATR) karyawan, berikut data Attendance Ratio (ATR) pada tahun 2021 dan 2022 :

NO	TARGET 2021	TARGET 2021	TAHUN 2021											
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES
1	ENGINEERING	98,00%	99,8%	98,2%	99,4%	100,0%	99,5%	99,3%	99,5%	100,00%	99,91%	99,41%	99,46%	99,4%
2	FINANCE	98,00%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	98,7%	100,0%	100,0%	100,0%	94,85%	100%	100,0%
3	HCGS	98,00%	99,4%	99,3%	99,6%	99,7%	100,0%	98,6%	99,7%	99,65%	99,25%	99,86%	99,44%	99,0%
4	IT	98,00%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	97,7%	99,09%	100,0%	100,0%	100%	99,1%
5	MIO	98,00%	99,5%	100,0%	100,0%	99,6%	100,0%	98,9%	98,4%	100,00%	99,66%	99,51%	99,42%	98,7%
6	OPR	98,00%	99,3%	99,2%	100,0%	99,4%	99,3%	100,0%	99,3%	100,00%	100,00%	97,16%	98,89%	99,4%
7	OTD	98,00%	99,7%	99,2%	99,9%	100%	99,2%	99,0%	99,6%	100,00%	99,75%	99,88%	100%	98,5%
8	PLANT	98,00%	99,6%	99,4%	99,2%	99,6%	99,8%	99,5%	99,6%	99,72%	99,60%	99,78%	99,56%	99,5%
9	PRODUKSI	98,00%	99,1%	99,1%	99,1%	98,7%	98,8%	98,7%	98,6%	98,91%	99,14%	98,98%	99,1%	99,1%
10	PIT SERVICE	98,00%	99,4%	99,4%	97,5%	99,6%	99,3%	98,7%	99,1%	98,84%	99,73%	99,87%	99,48%	98,6%
11	SHE	98,00%	99,2%	99,1%	99,2%	99,5%	99,2%	99,2%	99,5%	100,00%	100,00%	98,61	99,11%	99,0%
12	SUPPLY MANAGEMENT	98,00%	95,3%	99,8%	99,7%	98,3%	99,5%	99,2%	99,3%	99,46%	99,24%	99,64%	99,86%	98,8%
13	TYRE	98,00%	98,8%	88,5%	91,3%	100,0%	99,6%	99,6%	100,0%	99,62%	99,60%	100,0%	99,39%	99,0%
TOTAL (%)		98,00%	99,18%	98,9%	99,10%	99,06%	99,14%	98,98%	98,94%	99,18%	99,36%	99,30%	99,52%	99,15%

Tabel 2 Attendance ratio Karyawan Pada Tahun 2021 Per Departemen

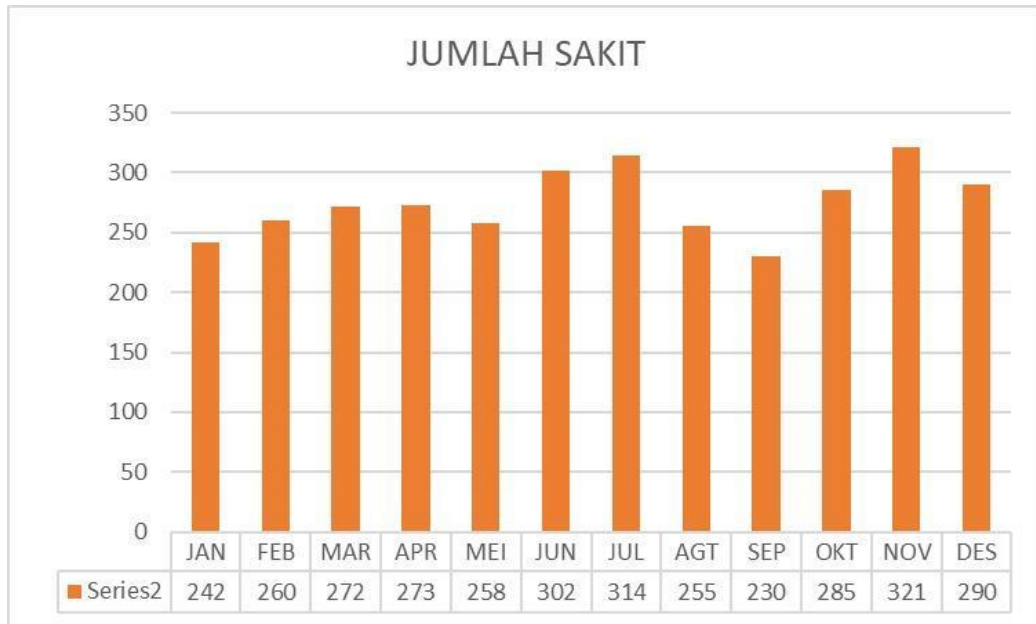
Berdasarkan Data Attendance Ratio diatas bahwa kedisiplinannya dapat dilihat dari Target absen Attendance Ratio setiap karyawan atau departemen tahun 2021 yaitu minimal karyawan masuk kerjanya adalah 98,00 %, yang artinya jika karyawan hadirnya tidak mencapai ATR 100% dan tidak mencukupi target 98,00% berarti karyawan di departemen tersebut termasuk kategori karyawan yang kurang disiplin terhadap ATR nya. Hasil ATR pada tahun 2021 secara keseluruhan department sudah mencapai target dari 98%, namun masih terdapat 7 kali departemen tertentu

tidak mencapai 98%, sehingga perlu ada perbaikan ATR di tahun 2022. Namun secara keseluruhan karyawan di PT Pamapersada Nusantara termasuk dalam kategori disiplin.

NO	ATR	BULAN												YTD 2021
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	
1	SAKIT	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	365
2	IZIN	242	260	272	273	258	302	314	225	230	285	321	290	3302
3	ALPA	94	131	97	80	71	118	116	1097	92	84	89	155	1234
4	TOTAL HARI HILANG	13	4	8	6	8	0	0	0	0	0	15	0	54
5	OFF	349	395	377	359	337	420	430	362	322	369	425	445	4590
6	CUTI TAHUNAN	7150	6392	7897	7933	8348	6167	8391	8295	8308	8172	8124	8283	93460
7	MAN POWER	9280	8583	9852	9226	8651	8858	9221	9299	10289	12181	12486	12457	120383
8	EFFECTIVE DAYS	1611	1622	1609	1532	1533	1529	1579	1686	1965	1958	1955	1948	1711
	ATR	42791	39024	41982	38027	39175	41232	40558	43971	50642	55256	50526	52105	532559
	ATR	99,18%	98,99%	99,10%	99,06%	99,14%	98,98%	98,94%	99,18%	99,36%	99,30%	99,5%	99,15%	99,14%

Tabel 3 Attendance Ratio Yang Sakit Izin Dan Alfa Tahun 2021

Dari data tersebut pada bulan Januari hingga Mei masih banyak karyawan yang alpa, sakit dan juga izin sedangkan di bulan selanjutnya yakni juni, juli, agustus hingga desember kehadiran karyawan mulai membaik karena jumlah karyawan dengan kategori sakit, izin ataupun alfa sudah mulai berkurang. Hal tersebut dikarenakan Internal Memo tahun 2021 sudah diterbitkan sebagai upaya perbaikan kedisiplinan karyawan sehingga dapat dilihat dari Internal Memo di atas yang membuat perkembangan ATR karyawan membaik. Berdasarkan data ATR di atas dapat dilihat grafik kenaikan kategori Sakit dan Ijin. Berikut adalah Grafik ATR karyawan yang sakit,izin dan alpa :



Gambar 4 Jumlah karyawan yang sakit tahun 2021

Dari Grafik di atas menjelaskan bahwa jumlah karyawan yang beralasan sakit berpengaruh terhadap ATR karyawan sehingga jumlah karyawan yang sakit dari awal bulan Januari hingga Desember itu mengalami kenaikan yang signifikan tetapi masih tergolong stabil karena di bulan Desember jumlah karyawan yang sakit sudah mulai menurun yang artinya terjadi perubahan yang mulai membaik.

المعهد الأستراتيجي للأندوسية



Gambar 5 Jumlah karyawan yang izin pada tahun 2021

Kemudian Grafik jumlah karyawan yang beralasan izin pada bulan januari sampai desember tidak stabil karena di bulan januari tidak terlalu banyak jumlah karyawan yang izin, dan pada bulan Mei jumlah karyawan yang izin sudah mulai menurun dan membaik tetapi pada bulan Desember jumlah karyawan yang beralasan izin dan melonjak dan mengalami kenaikan yang tidak signifikan yang menyebabkan pencapaian ATR menjadi menurun.



Gambar 6 Jumlah karyawan yang Alpa pada tahun 2021



NO	DEPARTEMEN	TARGET 2022	TAHUN 2022			
			JAN	FEB	MAR	APR
1	ENGINEERING	98,00%	99,13%	97,49%	99,73%	99,73%
2	FINANCE	98,00%	98,53%	100,00%	99,26%	99,38%
3	HCGS	98,00%	99,62%	99,71%	99,39%	98,81%
4	IT	98,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%
5	MIO	98,00%	98,73%	98,98%	99,82%	100,00%
6	OPR	98,00%	98,58%	96,75%	100,00%	100,00%
7	OTD	98,00%	99,01%	98,81%	99,40%	100,00%
8	PLANT	98,00%	98,73%	99,22%	99,26%	99,73%
9	PRODUKSI	98,00%	99,39%	99,13%	99,12%	98,99%
10	PIT SERVICE	98,00%	98,37%	99,22%	98,47%	99,13%
11	SHE	98,00%	99,25%	98,31%	100,00%	99,74%
12	SUPPLY MANAGEMENT	98,00%	98,37%	99,26%	99,67%	99,82%
13	TYRE	98,00%	99,66%	100,00%	99,62%	99,60%
TOTAL (%)		98,00%	99,15%	99,12%	99,14%	99,23%

Tabel 4 Attendance Ratio Tahun 2022



NO	ATR	BULAN				YTD 2022
		JAN	FEB	MAR	APR	
		31	28	31	30	365
1	SAKIT	223	283	344	331	1181
2	IZIN	221	116	104	78	519
3	ALPA	0	0	0	0	0
4	TOTAL HARI HILANG	444	399	448	409	1700
5	OFF	8306	8288	8248	8269	33111
6	CUTI TAHUNAN	12867	12350	12391	12166	49774
7	MAN POWER	1949	1923	1954	2305	1965,25
8	EFFECTIVE DAYS	52113	45556	52326	52781	202776
ATR		99,15%	99,12%	99,14%	99,23%	99,16%

Tabel 5 Jumlah Attendance Ratio tahun 2022

Berdasarkan gambar diatas terlihat pada grafik jumlah alfa bulan Januari – Mei pada tahun 2021 masih mengalami fluktuasi, dikarenakan beberapa karyawan belum sepenuhnya memperhatikan internal memo yang tertera, selain itu dibuktikan dengan jumlah alfa atau ketidakdisiplinan yang murni dilakukan oleh karyawan masih cukup tinggi. Untuk bulan Juni hingga Oktober data karyawan yang tidak disiplin/alfa sebesar 0%, karena karyawan sadar akan adanya internal memo dan pemberian sanksi bagi karyawan yang masih melakukan tindakan ketidakdisiplinan pada saat bekerja terutama absensi. Kemudian untuk bulan november mengalami kenaikan, dikarenakan adanya kasus atau permasalahan yang disebabkan oleh Covid-19 sehingga terjadi meningkatnya jumlah karyawan yang Alfa.

Apabila dibandingkan dengan ATR 2022, target absen *Attendance Ratio* karyawan di setiap departemen sudah mampu melebihi target yakni sebesar 98%. Karena adanya program Internal Memo yang diterapkan oleh PT PAMA Persada Nusantara pada periode 2021 yang bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan sudah berjalan dengan baik. Adanya internal memo ini secara tidak langsung mampu meningkatkan kesadaran karyawan akan pentingnya kedisiplinan dalam melakukan pekerjaan. Oleh karena itu berikut perbandingan perbaikan ATR antara Tahun 2021 dengan Tahun 2022 :

ITEM	JAN	FEB	MAR	APR
ATR 2021	99,18%	98,99%	99,10%	99,06%
ATR 2022	99,15%	99,12%	99,14%	99,23%

Tabel 6 Perbandingan Jumlah ATR 2021-2022

Berdasarkan data diatas perbandingan perbaikan ATR antara tahun 2021 – 2022 di bulan Januari hingga April, perbedaannya dapat dilihat dari jumlah ATR tahun 2021 dan 2022 bahwa ATR tahun 2022 jauh lebih baik dibandingkan tahun 2021. Sedangkan Tahun 2022 hanya pada bulan Januari jumlah ATR nya lebih kecil dibandingkan jumlah ATR pada bulan Januari di tahun 2021, tetapi ATR 2022 di bulan berikutnya seperti di bulan Februari, Maret dan April jumlah ATR nya lebih baik dibandingkan bulan Februari, Maret dan April di tahun 2021 yang artinya terjadi perbaikan ATR di tahun 2022. Kemudian untuk mengetahui lebih jelas mengapa ATR tahun 2022 membaik dapat dilihat dari perbedaan dan perbandingan Grafik dari total jumlah karyawan yang alpa pada bulan Januari hingga April di tahun 2021 dan 2022, berikut perbandingan Grafik ATR karyawan yang alpa antara tahun 2021 dan 2022 :

ITEM	JAN	FEB	MAR	APR
ALPA 2021	13	4	8	6
ALPA 2022	0	0	0	0

Tabel 7 Perbandingan karyawan yang Alpa tahun 2021-2022

Dari tabel diatas menjelaskan bahwa masih ada karyawan yang Alpa di bulan Januari hingga April pada tahun 2021, sedangkan pada tahun 2022 sudah tidak ada karyawan yang kategori Alpa, karena sesuai Internal Memo tentang kedisiplinan bahwa karyawan dengan kategori Alpa akan diberikan

tindak lanjut kedisiplinan baik dalam bentuk konseling maupun sanksi yang berlaku di perusahaan. Kemudian berdasarkan data ATR tersebut dapat kita ketahui bahwa ATR PT Pamapersada Nusantara tahun 2022 lebih baik dibandingkan ATR tahun 2021, yang artinya upaya PT Pamapersada Nusantara dalam mendisiplinkan karyawannya dengan menerbitkan Internal Memo cukup terlaksana dengan baik jika dilihat dari perkembangan ATR nya.

3.2.3. Hambatan Yang Dihadapi Pt Pamapersada Nusantara Dalam Mendisiplinkan Karyawan

Dalam proses mendisiplinkan seseorang, pastinya akan mendapatkan suatu persoalan yang dianggap sebuah kendala dan hambatan yang terjadi di ruang lingkup perusahaan dalam menyadarkan individu agar memiliki kepribadian yang positif dan baik. Hambatan tersebut dapat diketahui dimana permasalahan yang sering dihadapi dalam menerapkan kedisiplinan karyawan terkhusus ATR agar ATR nya lebih baik, yaitu dengan wawancara kepada pihak manajemen perusahaan yang berada di departemen yang mengelola sumber daya manusia termasuk perihal kedisiplinan, Berikut hasil dari Interview dengan pertanyaan seputar hambatan yang dihadapi PT Pamapersada Nusantara dalam mendisiplinkan karyawannya terkhusus ATR terdapat 4 Macam hambatan yaitu :

1. Sistem dan Manajemen
2. Penegakan Aturan yang Berlaku
3. *Behaviour* atau perilaku
4. Merubah Kebiasaan

Berikut Penjelasan dari wawancara kepada pihak Manajemen :

1. Sistem dan Manajemen

Saat ini PT Pamapersada Nusantara bergantung pada aplikasi Geofence yaitu aplikasi IPAMA, sistem aplikasi ini mencakup banyak suatu kegiatan karyawan seperti absen, laporan pengobatan, laporan cuti, perjalanan dinas dan lain-lainnya. Mengapa sistem termasuk hambatan dalam kedisiplinan ATR karena terkadang dalam mencatatkan suatu laporan seperti absen in dan out koneksinya terputus atau jaringan nya error karena ditambang terkadang susah sinyal sehingga karyawan terhambat untuk absen di aplikasi IPAMA sehingga terjadi revisi absen yang cukup banyak. Selain itu Manajemen banyak menghadapi kasus karyawan yang terlambat masuk kerja karena alasan atau suatu urusan yang mendesak sehingga jika ada toleransi atau kebijakan perlu diadakan terlebih dahulu suatu pendekatan persuasif dan bukti yang jelas bahwa alasan dan urusan tersebut memang benar mendesak dan layak diberikan toleransi.

2. Penegakan Aturan yang Berlaku

Karena jam kerja yang berbeda di beberapa Departemen sehingga timbul banyak pertanyaan perihal mengapa karyawan tersebut jam kerja nya tidak sama seperti karyawan lain, hal ini dianggap hambatan untuk menjelaskan kepada Departemen atau karyawan masing-masing bahwa setiap departemen memiliki alasan yang jelas dan alasan yang berbeda sehingga tidak mudah untuk melakukan sosialisasi dan merespon pertanyaan tersebut dengan baik.

3. Behaviour atau perilaku

Kendala ini disebabkan oleh *Human* atau karyawan yang memiliki sifat dan perilaku yang buruk sehingga sulit untuk menerima suatu arahan dan aturan yang berlaku, contohnya Karyawan sering lupa absen *In* dan *Out* dan ada yang malas melapor atau merevisi absen nya padahal sudah diperingati beberapa kali untuk absen pada saat jam awal kerja hingga ketika jam pulang karyawan dan merugikan karyawan itu sendiri sebab absen yang kacau dan mungkin ada absen yang tidak terekam. Hal ini dianggap sebagai tantangan bagi pihak manajemen bagaimana *behaviour* dan perilaku ini dengan harapan dapat diubah dengan melakukan suatu arahan dengan pendekatan persuasif atau konseling.

4. Merubah Kebiasaan

Berkaitan dengan *behaviour* dan perilaku diatas, kebiasaan adalah sesuatu yang dianggap sudah cukup lama dan berlangsung secara efektif tetapi tiba-tiba ada perubahan sehingga karyawan sulit untuk beradaptasi di lingkungan dan aturan-aturan yang baru.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya mengenai **Penerapan Disiplin Kerja Karyawan PT Pamapersada Nusantara**, berikut kesimpulan yang bisa didapat :

1. Upaya yang dilakukan oleh PT Pamapersada Nusantara dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan adalah dengan menerbitkan internal memo, kemudian hasil dari terbitnya internal memo dapat dilihat dari tingkat kedisiplinan karyawan terhadap *Attendance Ratio* (ATR), kemudian hambatannya terjadi oleh karena *human* atau orangnya dan sistem pada jaringan.
2. Sistem presensi geofence menggunakan aplikasi 1PAMA sudah dapat mengakomodir sistem presensi pegawai dengan menggunakan *positioning* GPS sehingga pegawai hanya bisa melaksanakan presensi pada titik tertentu saja.
3. Internal Memo bulanan sangat membantu karyawan untuk dapat mengingatkan aturan-aturan terkait kehadiran karyawan.
4. Berdasarkan data pada Attendance ratio dapat dilihat bahwa hanya terdapat beberapa kali target ATR pada beberapa departemen yang tidak terpenuhi, namun jika dirata-ratakan tetap mencapai target tahunan sehingga masih masuk dalam kategori disiplin.

5. Hambatan yang masih adalah tidak adanya program *anti-spoofing* pada aplikasi IPAMA yang menyebabkan masih bisanya pegawai untuk menggunakan aplikasi *fake* GPS atau cara untuk mengakali posisi presensi pegawai tersebut.

4.2. Saran

1. Aplikasi IPAMA sebaiknya ditambahkan program *anti-spoofing* supaya pegawai pegawai tidak bisa menggunakan aplikasi *fake* GPS untuk mengakali lokasi presensi.
2. Harus ada *reward and punishment* terkait kehadiran pegawai untuk meningkatkan kepatuhan presensi.
3. Proses pengajuan dan penerbitan izin cuti selayaknya dilakukan secara elektronik untuk melakukan efisiensi sumber daya dan menjaga lingkungan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Wahidah. 2018. "DISIPLIN KERJA DALAM ISLAM." *Manajemen Ide Dan Inspirasi* 2 no 1:162.
- Akilah, Fahmiah. n.d. "PERAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM LEMBAGA PENDIDIKAN." 531.
- Almasri, M. Nazar. 2016. "MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA: IMLEMENTASI DALAM PENDIDIKAN ISLAM." *Penelitian Sosial Keagamaan* 19(2):137.
- Batlajery, Semuel. 2016. "PENERAPAN FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN PADA APARATUR PEMERINTAHAN KAMPUNG TAMBAT KABUPATEN MERAUKE." *ILMU EKONOMI & SOSIAL* 7(2).
- Chandra, Wili. 20219. "ANALISIS KEDISIPLINAN KARYAWAN PT. TOTAL JAYA INTERNATIONAL." *Ilmiah Kohesi* 3(1):125.
- Deni, Muhammad. 2018. "Kedisiplinan Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Pelayanan Publik." *Manajemen Dan Bisnis Sriwijaya* 16(1):33.
- Edy, Soetrisno. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*.
- Ernawati, Ika. 2016. "PENGARUH LAYANAN INFORMASI DAN BIMBINGAN PRIBADI TERHADAP KEDISIPLINAN SISWA KELAS XII MA COKROAMINOTO WANADADI BANJARNEGARA TAHUN AJARAN 2014/2015." *Bimbingan Dan Konseling* 1:6.
- Ginting, Nurmaidah Br. 2019. "PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN KOMUNIKASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN DI PT.SEKAR MULIA ABADI MEDAN." *Asian Journal of Innovation and Entrepreneurship* 03(02 may):133.
- Hanafi, Mamduh. 2015. "Konsep Dasar Dan Perkembangan Teori Manajeme." 15.
- Hasyim, Asy'Ari. n.d. "Peran Strategis MSDM Dalam Institusi Pendidikan." 7.
- Ichsan, Reza Nurul. 2020. "SOSIALISASI PELATIHAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN RESTAURANT KENANGA GARDEN MEDAN." *Pengabdian Kepada Masyarakat* 1(3):129.
- Isa, Muhammad. 2018. "PENGARUH KEDISIPLINAN DAN INSENTIF TERHADAP KINERJA KARYAWAN." *Ilmu Manajemen Dan Bisnis Islam* 4(1):86.
- Ita Nurmalasari, Dewi Zainul Karimah. 2020. "PERAN MANAJEMEN SDM DALAM LEMBAGA PENDIDIKAN UNTUK MENINGKATKAN MUTU PENDIDIK." *Indonesian Journal of Educational Management* 2 no 1:39.
- Karimah, dewi zainul. 2020. "PERAN MANAJEMEN SDM DALAM LEMBAGA PENDIDIKAN UNTUK MENINGKATKAN MUTU PENDIDIK." 2(1):40.

- Nasutian, Lukman. 2021. *Bahan Ajar MSDM*. Medan: Cv. Sentosa Deli Mandiri.
- Pranitasari, Diah. 2021. "Analisis Disiplin Kerja Karyawan." *Akuntansi Dan Manajemen* 18(1):26.
- Prayogo, Aris. 2017. "ANALISIS DISIPLIN PREVENTIF DAN DISIPLIN KOREKTIF DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN." 4.
- Primayana, kadek hengki. 2015. "MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAMPENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN DI PERGURUAN TINGGI." *Penjamin Mutu* 1(2):10.
- Purwarni, Sri Redjeki Dwi. 2012. "MEMELIHARA DAN MENINGKATKAN KEDISIPLINAN YANG BAIK." *STIE* 4(1):2.
- Schraeder, Mike. 2014. "The Functions of Management as Mechanisms for Fostering Interpersonal Trust." *ADVANCES IN BUSINESS RESEARCH* 5:53.
- Sulasari, Ayu. 2013. "PENGARUH KEDISIPLINAN KERJA TERHADAP SEMANGAT KERJA KARYAWAN." *Ekonomi Dan Bisnis Islam* 9(1):2.
- Susan, Eri. 2019. "Manajemen Sumber Daya Manusia." *Manajemen Pendidikan Islam* 9:955.
- Susanti, Fahmi. 2019. "MEMOTIVASI SISWA DAN SISWI SMK LETRIS INDONESIA DI DALAM MENENTUKAN PILIHAN UNTUK MELANJUTKAN PENDIDIKAN ATAU BEKERJA SETELAH LULUS SEKOLAH." *DHARMA LAKSANA Mengabdikan Untuk Negeri* DHARMA LAKSANA Mengabdikan Untuk Negeri 1(2):164.
- Susanti, Leni. 2022. *Manajemen SDM*. edited by Y. Fera. makasar: cv. Tohar Media.
- Susi, Yuliana. 2016. "INDIKATOR-INDIKATOR KEDISIPLINAN KERJA KARYAWAN PADA HOTEL KINI DI PONTIANAK." *Imiah Mahasiswa Manajemen* 1(6):1365.
- Teguh, Suropto. 2012. "MANAJEMEN SDM DALAM PRESPEKTIF EKONOMI ISLAM : TINJAUAN MANAJEMEN SDM DALAMINDUSTRI BISNIS." *Jurnal Ekonomi Syariah* 2(2):245 dan 249.
- Unaradjan, Dolet. 2018. *Manajemen Disiplin*. Jakarta: PT GrasIndo.
- Yulianingsih, Ita. 2020. "Studi Kasus Penegakan Kedisiplinan Lingkungan Siswa SD Negeri 1 Kota Bengkulu." *Pendidikan Guru Sekolah Dasar* 3 no 1:90.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Internal Memo Presensi Kehadiran Karyawan

INTERNAL MEMO				
Nomor : MTBU/OPR/21/92/IM				
KEPADA :	Seluruh Karyawan PAMA & Mitra Kerja			
DARI :	Project Manager			
TEMBUSAN :	DPM, All Dept. Head, SP UKS MTBU, Mgt. Mitra Kerja			
PERIHAL :	Presensi Kehadiran Karyawan yang diakui oleh Perusahaan			
Dengan Hormat,				
Dalam rangka mempertegas pelaksanaan tata tertib presensi kehadiran karyawan guna meningkatkan optimalisasi kinerja individu di lingkungan kerja PT Pamapersada Nusantara Jobsite MTBU, maka Management Site menilai perlu untuk mengoreksi penyelenggaraan sistem disiplin kerja yang terintegrasi dengan sistem IPAMA dan/atau HRGA Online.				
Terkait hal tersebut, beberapa poin yang perlu kami sampaikan yaitu :				
1. Setiap Karyawan <u>wajib</u> mencatatkan waktu kehadirannya pada media yang telah disediakan oleh Perusahaan, baik melalui fitur <i>Absensi Geofence IPAMA / finger</i> manual melalui mesin absensi, untuk setiap kali hadir masuk dan pulang kerja.				
2. Data Presensi Kehadiran Karyawan yang telah <i>ter-record</i> merupakan alat bukti yang sah dan <i>valid</i> sebagai dasar penetapan waktu kerja seorang karyawan.				
3. Setiap Atasan <u>wajib</u> melakukan <i>monitoring</i> serta bertanggung jawab terhadap kehadiran bawahannya setiap hari.				
4. Setiap Karyawan yang tidak masuk bekerja tanpa alasan yang sah dan tidak dibenarkan oleh ketentuan Perusahaan, maka dianggap <u>mangkir</u> .				
5. Setiap Karyawan yang pulang namun belum melaksanakan kegiatan operasional (<i>wisata</i> : ada masalah keluarga), maka izin harus dilakukan ke GL Manpower / Atasan Langsungnya dan dihitung <u>potong cuti tahunan</u> .				
6. Setiap Karyawan Sakit <u>wajib</u> menyerahkan surat sakit <u>selambat-lambatnya 2 (dua) hari terhitung sejak yang bersangkutan sehat dan aktif kembali bekerja</u> .				
7. Jika Karyawan Sakit (selain <i>opsome</i>), maka informasi sakit sementara dapat disampaikan melalui <i>Whatsapp, SMS</i> atau <i>Telephone</i> terlebih dahulu untuk memberitahu GL Manpower / Atasan Langsungnya.				
8. Pada dasarnya karyawan <u>tidak dapat</u> melakukan revisi absensi in/out, <i>kecuali</i> dengan alasan yang jelas dan dapat diterima oleh GL Manpower / Atasan Langsungnya <u>selambat-lambatnya pengajuan dilakukan 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal kehadiran yang akan direvisi dan dilampiri dengan bukti yang relevan</u> . (<i>wisata</i> : Dinas luar yang tidak memungkinkan kembali ke Kantor, semua akses untuk pencatatan kehadiran <i>error</i> baik IPAMA maupun <i>finger</i> manual melalui mesin absensi)				
9. Jika revisi absensi terjadi dan tidak sesuai poin no.8 maka terhadap data presensi kehadiran karyawan yang ada dinyatakan sah dan valid, serta akan diberlakukan ketentuan sebagai berikut :				
No.	Absensi Masuk (IN)	Absensi Pulang (OUT)	Status	Keterangan
1	Ada	Ada	Complete	Dibebaskan UJAP dan/atau Uang Lembur sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Ada	Tidak Ada	No Complete	Tidak berhak atas UJAP dan/atau Uang Lembur
3	Tidak Ada	Ada	No Complete	Tidak berhak atas UJAP dan/atau Uang Lembur
4	Tidak Ada	Tidak Ada	Alpha/Mangkir	Sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

10. Jika terhadap prosedural poin no.6 karyawan terbukti melanggar, maka akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
11. Masing-masing Admin Departemen wajib melakukan *isect observi* ke dalam sistem HRGA Online berdasarkan Form Revisi Absen Karyawan asli yang telah lengkap disetujui oleh Atasan Langsung dan Dept.Head terkait.
12. HCGS Departemen hanya akan membantu proses pengajuan revisi absensi karyawan dalam sistem HRGA Online setelah semua prosedural telah lengkap dipenuhi oleh departemen terkait.

Demikian Internal Memo tentang Presensi Kehadiran Karyawan yang diakui oleh Perusahaan ini dibuat dan ditetapkan. Ketentuan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila ada kekeliruan maka akan dirubah untuk diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : L a h a t
Tanggal : 27 Januari 2021

PT. PAMAPATI NUSANTARA

Muhammad Sultan
Project Manager



Lampiran 2 Internal Memo Revisi Absen

INTERNAL MEMO No. MTBU / OPR / 22 / 10 / IM

Kepada : Seluruh Karyawan PT Pamapersada Nusantara Distrik MTBU & Mitra Kerja
Dari : Project Manager
Tembusan : Deputy Project Manager dan All Dept Head
Perihal : Presensi Kehadiran Karyawan & Program Zero Revisi Absen

Dengan Hormat,

Dalam rangka mempertegas pelaksanaan tata tertib presensi kehadiran karyawan di lingkungan kerja PT Pamapersada Nusantara Distrik MTBU. Maka perlu dilakukan pengaturan yang terintegrasi dengan system IPama dan/atau HRGA Online sebagai berikut :

1. Setiap karyawan **Wajib** mencatatkan waktu kehadirannya melalui fitur Absensi *Geofence* IPama, untuk setiap kali hadir kerja (IN) dan Pulang kerja (OUT);
2. Data presensi kehadiran karyawan yang telah *ter-record* merupakan alat bukti yang sah dan *valid* sebagai dasar penetapan waktu kerja karyawan;
3. Setiap atasan **Wajib** melakukan monitoring serta bertanggung jawab terhadap kehadiran bawahannya;
4. Bagi karyawan yang Sakit **Wajib** menyerahkan surat sakit selambat-lambatnya 2 (dua) hari terhitung sejak yang bersangkutan dinyatakan sehat dan kembali bekerja;
5. Apabila karyawan Sakit (selain *opname*) maka informasi sakit sementara dapat disampaikan kepada GL Manpower atau Atasan langsungnya;
6. Karyawan **Tidak Dapat** melakukan Revisi Absen dikarenakan alasan lupa atau kecerobohan karyawan;
7. Revisi Absen **Hanya Dapat** dilakukan dengan alasan sebagai berikut :
 - a. Jaringan Error / *Bad Network*;
 - b. Kendala Transportasi;
 - c. System IPama / *Geofence Error*;
 - d. Dinas luar / di luar area kerja yang tidak memungkinkan kembali ke area kerja;
 - e. Perubahan Roster Kerja karena penyesuaian kebutuhan operasional;
8. Revisi Absen sesuai Point 7 di atas **selambat-lambatnya** dilakukan 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal kehadiran yang akan direvisi dengan melampirkan bukti yang relevan;
9. **Apabila** Revisi Absen dilakukan dan tidak sesuai dengan ketentuan, maka diberlakukan ketentuan sebagai berikut :

NO	Absen Masuk (IN)	Absen Pulang (OUT)	Status	Keterangan
1	ADA	ADA	Complete	ULAP dan/atau Uang Lembur sesuai ketentuan yang berlaku
2	ADA	TIDAK ADA	No Complete	Tidak berhak atas ULAP dan/atau Uang Lembur
3	TIDAK ADA	ADA	No Complete	Tidak berhak atas ULAP dan/atau Uang Lembur
4	TIDAK ADA	TIDAK ADA	Alpha / Mangkir	Sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

10. Admin Departemen Wajib melakukan inject absensi melalui sistem HRGA Online berdasarkan Form Revisi Absen karyawan yang telah lengkap dan disetujui oleh atasan langsungnya;
11. HC Departemen Berhak menolak atau menerima permohonan Revisi Absen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian Internal Memo ini kami sampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : L a h a t
Tanggal : 20 April 2022


PT. PAM PERSADA NUSANTARA
Bayu Setiawan
Project Manager

Tembusan : Ketua Serikat Pekerja PAMA UKS MTBU



Lampiran 3 Permohonan Izin Cuti Tahunan

INTERNAL MEMO

No. MTBU / OPR / 22 / 05 / IM

Kepada : Seluruh Karyawan PT Pamapersada Nusantara Distrik MTBU & Mitra Kerja
Dari : Project Manager
Tembusan : Deputy Project Manager dan All Dept Head
Ketua SP UKS Pama MTBU
Perihal : Mekanisme Pelaksanaan Permohonan Izin (Cuti Tahunan)

Dengan Hormat,

Sebagai bentuk penegasan kembali terhadap Pasal 64 PKB PT Pamapersada Nusantara tentang izin cuti tahunan. Maka perlu disampaikan mekanisme pengambilan izin cuti tahunan kepada seluruh karyawan PAMA dan Mitra Kerja, dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Permohonan penggunaan izin cuti tahunan paling lambat sudah disetujui 7 (Tujuh) hari sebelum izin dilaksanakan;
2. Persetujuan penggunaan izin cuti tahunan wajib terlebih dahulu disetujui atasan yaitu Dept. Head serta wajib diketahui oleh HC Dept;
3. Setiap karyawan yang akan keluar Ring 1 harus mengikuti prosedur/ketentuan yang berlaku, yang disetujui oleh Dept. Head dan Project Manager;
4. Karyawan yang akan kembali dari izin (cuti tahunan) wajib mengikuti pemeriksaan protokol kesehatan yang berlaku saat kembali ke Jobsite;
5. Pelaksanaan izin yang tidak sesuai dengan Internal Memo ini dikategorikan Mangkir (Alpa) dan akan diproses sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Internal Memo ini mulai berlaku sejak tanggal 16 Maret 2022.

Demikian Internal Memo ini kami sampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : L a h a t
Tanggal : 16 Maret 2022

PT. PAMAPERSADA NUSANTARA

Balyu Setyawan
Project Manager

Simulasi Izin (Cuti Tahunan) Ring 1 - Tidak Mengunjungi Fasilitas Kesehatan

Dinas Reguler Sebelum Izin	Izin Cuti Tahunan	Izin Cuti Tahunan	Melanjutkan Dinas (Onsite)
SENIN	SELASA	RABU	KAMIS
Wajib sudah disebut 7 (tujuh) hari sebelum izin dilaksanakan	Contoh izin cuti tahunan Keperluan pribadi di Ring 1 tidak mengunjungi Fasilitas Kesehatan		Melanjutkan Dinas

Simulasi Izin (Cuti Tahunan) Ring 1 - Mengunjungi Fasilitas Kesehatan

Dinas Reguler Sebelum Izin	Izin Cuti Tahunan	Izin Cuti Tahunan	Izin Cuti Tahunan	Melanjutkan Dinas (Onsite)
SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
Wajib sudah disebut 7 (tujuh) hari sebelum izin dilaksanakan	Contoh izin cuti tahunan Keperluan pribadi di Ring 1 tidak mengunjungi Fasilitas Kesehatan		Melaksanakan Antigen & Biaya menjadi beban Karyawan	Melanjutkan Dinas

Simulasi Izin (Cuti Tahunan) - Keluar Ring 1 Karena Faktor Emergency

Dinas Reguler Sebelum Izin	Izin Cuti Tahunan	Izin Cuti Tahunan	Izin Cuti Tahunan	Izin Cuti Tahunan	Izin Cuti Tahunan	Melanjutkan Dinas (Onsite)
SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
Wajib sudah disebut 7 (tujuh) hari sebelum izin dilaksanakan	Contoh izin cuti tahunan Keperluan pribadi keluar Ring 1		Melaksanakan PCR & Biaya menjadi beban Karyawan	Pejlanan ke Jobsite & Mengikuti ketentuan protokol kesehatan yang diterbitkan perusahaan		Melanjutkan Dinas

Simulasi Izin (Cuti Tahunan) - Bertepatan dengan Jadwal Kembali Onsite Dari Cuti

Minimal H-7 Hari Periode Cuti	Hari Terakhir Periode Cuti	Izin Cuti Tahunan	Izin Cuti Tahunan	Izin Cuti Tahunan	Izin Cuti Tahunan	Melanjutkan Dinas (Onsite)
SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
Wajib sudah disebut 7 (tujuh) hari sebelum izin dilaksanakan	Melakukan Kamander kepada Manpower dan HC Dept bahwa izin bertunda onsite karena izin cuti tahunan yang sudah di acc DH	Contoh izin cuti tahunan Keperluan pribadi bertepatan dengan Jadwal Kembali Onsite Dari Cuti & Karyawan melaksanakan Antigen persiapan Onsite		Pejlanan ke Jobsite & PCR & Mengikuti ketentuan protokol kesehatan yang diterbitkan perusahaan		Melanjutkan Dinas



Lampiran 4 Hasil Wawancara Bersama Pak Sutanto Nugroho

Terdapat 4 macam hambatan PT PAMAPERSADA NUSANTARA dalam mendisiplinkan karyawan antara lain:

P : Pewawancara (Gusti Ayu Mutiarini)

N : Narasumber (Sutanto Nugroho/Baron)

Berikut adalah naskah wawancara yang diberikan oleh pihak manajemen seputar hambatan dalam mendisiplinkan karyawan untuk menjawab rumusan masalah ketiga:

P : AssalamualaikumWr. Wb, selamat sore pak Baron

N : Waalaikumsalam Wr. Wb, sore Ayu ada yang bisa saya bantu?

P : Maaf pak izin kalau bapak tidak sibuk boleh minta waktu sebentar pak? saya meminta izin untuk mewawancarai pak Baron untuk mengetahui jawaban dari tujuan yang akan saya bahas di Tugas Akhir saya

N : Baik, silahkan ayu

P : Saya ingin bertanya, Apa kendala yang bapak hadapi dalam mendisiplinkan karyawan di PT.PAMAPERSADA NUSANTARA sehingga kendala tersebut adalah suatu hambatan yang saat ini masih perlu diperbaiki?

N : Oke, Terimakasih mba Ayu ya. Jadi ketika kita menegakkan disiplin karyawan di PT.PAMAPERSADA NUSANTARA, khususnya untuk *me-record* absen agar ATR nya bagus. Kami mengelompokkan dalam 4 hal, yang pertama yaitu sistem dan manajemen,karena saat ini PT. PAMAPERSADA NUSANTARA mencatat absen menggunakan aplikasi digital yaitu aplikasi 1PAMA hambatan utama dari sistem

manajemen ini dikarenakan jaringan dan koneksi yang terputus, sehingga karyawan tidak dapat absen menggunakan aplikasi yang menimbulkan absensi manual yang harus dicatatkan ulang pakai sistem yang lama. Hambatan yang kedua yang saya temui yaitu penegakan aturan yang berlaku. Setiap karyawan di departemen memiliki jam kerja yang berbeda, misalnya di departemen produksi jam kerjanya dimulai dari jam 06.00 pagi hingga jam 18.00 sore sedangkan di *Office* seperti di bagian *service* jam kerjanya berbeda dengan departemen produksi, sehingga menimbulkan banyak pertanyaan dari karyawan mengapa jam kerja nya berbeda, dan pertanyaan tersebut harus direspon dengan baik dan hati-hati agar karyawan tidak gagal paham. Dan hambatan ketiga berhubungan dengan *behaviour* atau perilaku, jika dari absen nya bagus dan aturan yang diterapkan juga bagus, tetapi *human*-nya atau karyawannya perilakunya sulit untuk diubah, memiliki sifat yang lupa tetapi selalu menunda untuk absen, sehingga dijadikan suatu tantangan bagi manajemen untuk mengingatkan kembali secara terus menerus dengan dilakukan pendekatan secara persuasif seperti memberikan masukan dan arahan dengan baik. Kemudian hambatan ketiga yang saya temui adalah merubah kebiasaan karyawan. Hambatan ini berhubungan dengan perilaku seperti hambatan yang diatas. Kebiasaan itu adalah sesuatu yang dianggap sudah lama atau yang melekat pada diri, dan tiba-tiba ada perubahan sehingga karyawan tidak mudah untuk beradaptasi dengan aturan baru. Sehingga harus diadakan evaluasi dan sosialisasi

kepada karyawan. Mungkin dari saya seperti itu jika ada yang ingin ditanyakan silahkan.

P : Baik pak terimakasih atas materi dan pembahasan yang pak Baron berikan, sudah cukup jelas. Saya akhiri Wassalamualaikum Wr. Wb

N : baik Ayu



Lampiran 5 Surat Keterangan Magang Kerja

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : **Bayu Setyawan**

Jabatan : **Project Manager**

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut diatas menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : **Gusti Ayu Mutiarini**

NIS : **19211090**

Instansi : **Universitas Islam Indonesia**

Adalah benar peserta yang bersangkutan pernah Magang/Praktek Kerja Lapangan di PT. Pamapersada Nusantara Distrik MTBU terhitung sejak 01 Maret 2022 s/d 01 Juni 2022

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Lahat, 04 Juni 2022
PT. PAMAPERSADA NUSANTARA


Bayu Setyawan
Project Manager

Lampiran 6 Lembar Penilaian Magang

LEMBAR PENILAIAN MAGANG

NAMA INSTANSI: PT Pamapersada Nusantara

NAMA MHS : Gusti Ayu Mutiarini

NO MHS : 19211090

PRODI : Manajemen

NO	KRITERIA PENILAIAN	RANGE SCORE	PENILAIAN
1	Kedisiplinan	0 - 25	23
2	Ketrampilan	0 - 25	25
3	Kerjasama	0 - 25	23
4	Komunikasi	0 - 25	25
Jumlah Skor yang Diperoleh			96

Catatan :

1. Secara keterampilan dan pengetahuan, Gusti Ayu Mutiarini sudah sangat baik, kecakapan dalam memahami hal baru juga sangat baik dan kemampuan melakukan analisis terhadap suatu data juga tergolong baik;
2. Komunikasi dan interaksi sudah baik dan kemampuan beradaptasi tidak ada kendala;
3. Adapun yang perlu ditingkatkan adalah kemampuan dalam memperdalam referensi baik dari buku, internet maupun pengetahuan wawasan secara umum lainnya.

Counterpart/Supervisor

PT. PAMAPERSADA NUSANTARA


Sutanto Nugroho SH., MH

Kriteria Penilaian:

1. Kedisiplinan (patuh pada ketentuan, taat pada ToR dan waktu kehadiran)
2. Keterampilan (kreatif dan bertindak secara inovatif)
3. Kerjasama (sanggup menyelesaikan pekerjaan secara tim)
4. Komunikasi (kelancaran berkomunikasi baik dengan *counterpart* maupun rekan)