

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Paparan Data

1. Sejarah singkat pendirian PR. GAGAK HITAM

PR. Gagak Hitam didirikan pada tahun 2004 oleh Bapak. Nawar H. Wasil berdasarkan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil Nomor 510/261/430.56/2004 yang dikeluarkan oleh Kantor Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso pada tanggal 04 Agustus 2004. Perusahaan bergerak dibidang industri rokok kretek dengan Nomor NPWP 07.902.955.9-656.000, yang dikeluarkan oleh Kantor Direktorat Jendral Pajak pada tanggal 20 Agustus 2004. Perusahaan telah memiliki Surat Tanda Pendaftaran Industri Kecil Rokok Kretek Tangan dengan Nomor 130555204019 pada tanggal 05 Agustus 2004 dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bondowoso dan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) 0711.1.3.3040 yang dikeluarkan oleh Departemen Keuangan RI Direktorat Jendral Kepabean dan Cukai tanggal 10 Desember 2004, serta Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak No. Pem-220/WPJ.12/KP.1003/2005.

Nama Gagak Hitam diambil dari club permainan sodor dan volly yang dipimpin oleh Bapak Nawar H. Wasil pada tahun 2004. Bapak Nawar H. Wasil sebenarnya adalah seorang pembisnis di bidang tembakau yang mensuplai tembakau untuk berbagai industri rokok besar di Indonesia namun pada tahun

2003 di wilayah karisidenan besuki terjadi panen raya tembakau namun dilain pihak terjadi pembatasan pembelian tembakau oleh perusahaan rokok besar antara lain PT. Bentoel, PT. Gudang Garam dan PT. Sampoerna yang akhirnya berdampak pada Overstock dan harga tembakau rendah sehingga petani tembakau di sekitar karisidenan rugi, maka Bapak Nawar H. Wasil timbul ide untuk mendirikan perusahaan rokok dengan bahan tembakau lokal yang diramu dan diracik dengan citra rasa yang khas.

Perusahaan Rokok Gagak Hitam awalnya memproduksi rokok dengan 10 orang tenaga kerja dan dilakukan di teras rumah namun dengan perkembangan yang dicapai oleh perusahaan, saat ini perusahaan telah mempekerjakan 741 orang didukung 3 gudang produksi dan 2 gudang penyimpanan bahan baku. Penjualan Rokok Gagak Hitam awalnya hanya di sekitar Kecamatan Maesan, namun sekarang meliputi 6 Kabupaten dan beberapa daerah di luar Jawa.

Perusahaan Rokok Gagak Hitam saat ini telah memiliki berbagai macam merek rokok yang ditawarkan kepada konsumen baik rokok sigaret kretek maupun sigaret kretek filter. Beberapa merek yang dimiliki perusahaan rokok Gagak Hitam antara lain: Gagak Hitam Kuning Lama, Gagak Hitam Gold, Gagak Hitam Filter dan Gagak Hitam Super.

2. Lokasi Perusahaan

Untuk mengetahui lokasi tepatnya maka kami paparkan letak geografis perusahaan: PR. GAGAK HITAM berlokasi di Jl. Raya Bondowoso - Jember KM. 7 No. 16 Desa Pakuniran RT. 07 RW. 04, Kecamatan Maesan Kabupaten

Bondowoso, Jawa Timur. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) sebagai Pengusaha Pabrik Hasil Tembakau :

Nomor NPPBKC : 0711.1.3.3040
Nama Pemilik : Nawar H. Wasil
Alamat Pemilik : Desa Pakuniran RT. 18/RW.04
Kecamatan : Maesan, Bondowoso
Nama Perusahaan : PR. GAGAK HITAM
NPWP : 07.902.955.9-656.000
Lokasi Pabrik : Desa Pakuniran RT. 18/RW. 04
Jenis Barang Kena Cukai : Hasil Tembakau Sigaret Kretek Tangan (SKT) dan Sigaret Kretek Mesin (SKM)
KPPBC yang mengawasi : KPPBC Tipe Pratama Panarukan

Sedangkan Jenis Hasil Tembakau yang diproduksi adalah:

- a. Sigaret Kretek Tangan (SKT)
- b. Sigaret Kretek Mesin (SKM)

Tenaga kerja:

- a. Indonesia : 741 (borongan dan harian) dan 66 (karyawan tetap)
- b. Asing : -

Kapasitas Produksi:

- a. SKT : 262.800.000 batang / tahun
- b. SKM: 172.800.000 batang / tahun

3. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi:

- 1) Menjadi perusahaan yang handal dan memiliki reputasi tinggi.
- 2) Menunjang pembangunan dan kesejahteraan masyarakat .

b. Misi:

- 1) Memproduksi rokok berkualitas dengan rasa yang khas.
- 2) Meningkatkan kesejahteraan masyarakat petani tembakau.
- 3) Menghasilkan laba yang cukup memuaskan bagi shareholders.
- 4) Memberikan kesejahteraan yang baik bagi semua karyawan.
- 5) Menjadi perusahaan yang memiliki keunggulan komparatif, kuat dan terus berkembang.
- 6) Memiliki kemampuan menghadapi persaingan regional maupun nasional.

4. Visi dan Misi Bagian Keuangan:

a. Visi:

Mengelola keuangan secara efisien dengan sistem informasi keuangan berbasis teknologi informasi.

b. Misi:

- 1) Efisiensi pengelolaan dana dalam rangka meningkatkan rentabilitas dan likuiditas perusahaan.
- 2) Penyediaan dan pengelolaan dana untuk mensupport operasionalisasi perusahaan.
- 3) Menciptakan sistem informasi akuntansi yang handal, transparan, dan tepat waktu.

5. Program Kerja:

- a. Menyusun rencana kerja perusahaan.
- b. Merencanakan pembayaran kewajiban perusahaan berdasarkan perkiraan penerimaan kas dan besarnya kewajiban serta membina dan menjaga likuiditas dan solvabilitas perusahaan.
- c. Mengawasi dan menganalisa penerimaan, penggunaan, dan penyimpanan dana perusahaan termasuk alat-alat pembayaran dan kertas berharga serta mengawasi dan memeriksa penyelenggaraan kas besar dan kas kecil sesuai kebijaksanaan dan ketentuan yang berlaku.
- d. Merencanakan, mengusahakan dan mengawasi kelancaran penerimaan penyediaan dan untuk pembayaran dan pelaksanaan anggaran.
- e. Mengurus transaksi bank serta memelihara hubungan baik dengan bank atau lembaga keuangan lain dan pemerintah.
- f. Mengawasi penyelesaian masalah asuransi, aktiva perusahaan, penyimpanan semua polis asuransi dan perpajakan.
- g. Melaksanakan administrasi dan kewajiban perpajakan.
- h. Mengadakan penilaian dan koreksi terhadap penyusunan dan pelaksanaan anggaran keuangan perusahaan.
- i. Menyusun sistem informasi akuntansi yang terintegrasi dengan jaringan antar bagian berbasis komputer.
- j. Mengevaluasi kinerja keuangan secara periodik.
- k. Menyusun laporan keuangan tahunan beserta analisisnya.

6. Satuan Tugas Kerja Struktur dan Jabatan:

a. Direktur Utama

- 1) Menetapkan rencana kerja dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja secara keseluruhan.
- 2) Mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing bagian.
- 3) Menjaga kelancaran operasional untuk jangka panjang.
- 4) Membuat dan mengambil keputusan dan kebijakan pada sistem perusahaan.
- 5) Bertanggung jawab atas segala akibat dari pengambilan keputusan atau kebijakan.

b. Manajer perusahaan

- 1) Menentukan kebijaksanaan pokok dalam bidang pemasaran dan memimpin pelaksanaannya.
- 2) Menyusun dan menetapkan rencana strategi harga pemasaran yang realistis dan terpadu atas distribusi produk dan promosi.
- 3) Menyusun dan menetapkan rencana program dan anggaran pemasaran berdasarkan kebijakan strategis yang telah ditetapkan.
- 4) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan pemasaran, menganalisis penyimpangan yang terjadi, dan melakukan penyesuaian.
- 5) Mewakili perusahaan dalam bidang pemasaran untuk mencapai sasaran organisasi.
- 6) Mengadakan hubungan koordinasi dengan manajer lainnya.

c. Manajer Keuangan

- 1) Menganalisis laporan keuangan yang dihasilkan oleh bagian akuntansi secara periodik.
- 2) Membuat rencana anggaran perusahaan baik bulanan maupun tahunan.
- 3) Membuat laporan pertanggungjawaban kepada direktur utama.
- 4) Mengadakan koordinasi dengan manajer lainnya.

d. Manajer Personalia

- 1) Mengirim dan mengawasi pendistribusian barang yang dipesan kepada pelanggan atau konsumen.
- 2) Merumuskan kebijaksanaan perusahaan di bidang personalia.
- 3) Melakukan perencanaan serta seleksi karyawan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- 4) Membuat peringatan, teguran, dan penghargaan kepada karyawan yang berprestasi atau pun yang tidak, disesuaikan dengan catatan dan laporan prestasi karyawan.
- 5) Mengadakan hubungan koordinasi dengan manajer lainnya.
- 6) Mengatur pembagian kerja karyawan.
- 7) Mengawasi kelancaran pekerjaan karyawan.
- 8) Menghitung gaji karyawan.

e. Manajer Pengadaan dan Perencanaan Bahan Baku

- 1) Mengatur, Menetapkan, dan Mengawasi pembelian.
- 2) Mengatur pelaksanaan pembelian sesuai dengan harga dan kualitas yang memadai serta menjamin ketepatan waktu dan jumlah penerima barang.

- 3) Menerima permintaan pembelian barang-barang yang dibutuhkan dari setiap bagian perusahaan.
- 4) Menggunakan anggaran investasi (rencana pembelian) atas aktiva tetap sebagai alat pengendalian investasi atas aktiva tetap.
- 5) Mengadakan hubungan koordinasi dengan manajer lainnya.

f. Manajer Produksi

- 1) Mengatur, menetapkan, dan mengawasi seluruh proses produksi
- 2) Bertanggung jawab terhadap hasil produksi, kualitas produksi, dan proses produksi.
- 3) Membuat laporan tentang proses produksi kepada direktur, dan kantor pelayanan bea dan cukai panarukan setiap bulannya.
- 4) Mengadakan hubungan koordinasi dengan manajer lainnya.

g. Bagian Akuntansi

- 1) Mengatur dan mengawasi pembukuan perusahaan serta mengerjakan tugas pembuatan laporan keuangan baik bulanan, kuartalan maupun tahunan.

h. Administrasi Keuangan

- 1) Mengatur dan mencatat penerimaan dan pengeluaran kas/bank perusahaan.
- 2) Melakukan pencatatan yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.

i. Administrasi Penjualan

- 1) Melakukan pencatatan penjualan dalam buku penjualan.
- 2) Melakukan pencatatan piutang dan pelunasan piutang.

- 3) Menginformasikan kepada tenaga penjualan (salesman) bahwa piutang penjualan telah jatuh tempo.
- 4) Mengatur dan mengkoordinasi semua administrasi penjualan di kantor pusat dan cabang.

j. Administrasi Pembelian

- 1) Membuat pesanan pembelian.
- 2) Menandatangani dokumen-dokumen pembelian sebatas pada wewenang yang diberikan.
- 3) Mencatat jumlah pembelian.
- 4) Membuat laporan pembelian secara berkala untuk dipertanggungjawabkan kepada manajer pengadaan dan perencanaan bahan baku.

k. Administrasi Gudang Produksi

- 1) Melakukan pengawasan dan pemeriksaan secara keseluruhan terhadap keadaan persediaan dalam hal penyimpanan, keadaan fisik, dan kuantitasnya.
- 2) Mencatat semua data permintaan dan pengeluaran barang dari gudang serta barang yang baru diterima dari supplier.
- 3) Menerima barang yang dikirim dari supplier dan mengecek kualitas dan kuantitasnya.
- 4) Mencatat semua data pemakaian dan pengeluaran barang dari gudang untuk proses produksi pada kartu gudang produksi (KGP)

l. Administrasi Produksi

- 1) Melakukan pencatatan semua hal yang berkaitan dengan proses produksi.

2) Melakukan pembukuan yang berkaitan dengan bea cukai.

3) Melakukan pencatatan hasil linting dan packing.

m. Administrasi Gudang Penjualan

1) Melakukan pengawasan dan pemeriksaan secara keseluruhan terhadap keadaan persediaan dalam hal penyimpanan, keadaan fisik, dan kuantitasnya.

2) Menerima barang yang dikirim dari kantor produksi dan mengecek kualitas dan kuantitasnya.

3) Mencatat semua data pengeluaran barang dan pengiriman barang dari kantor produksi pada kartu gudang (KG).

4) Melakukan order pengiriman barang dari kantor produksi

n. Cashier

1) Melayani semua transaksi penjualan dengan konsumen/salesman.

2) Melayani pemesanan barang dari konsumen/salesman.

3) Melayani transaksi yang berhubungan.

o. Manajer Pemasaran

1) Melaksanakan rencana strategi pemasaran yang telah ditetapkan oleh manajer pemasaran.

2) Melakukan pengawasan, pemeriksaan terhadap kinerja kantor cabang.

3) Bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan sistem kerja di divisi pemasaran.

p. Supervisor

- 1) Melaksanakan rencana strategi pemasaran yang telah ditetapkan oleh manajer pemasaran untuk wilayah kerjanya yaitu kantor cabang.
- 2) Bertanggung jawab terhadap sistem kerja di kantor cabang.
- 3) Mengadakan hubungan koordinasi dengan supervisor kantor cabang lainnya.

q. Koordinator

- 1) Melakukan pengawasan, mengkoordinir dan pemeriksaan atas kinerja para salesman dilapangan.
- 2) Melakukan survei pasar dan mengamati perkembangan pasar.
- 3) Mengamati perkembangan produk competitor

r. Salesman

- 1) Melakukan Penjualan.
- 2) Mengontrol Stock barang dagangan di lapangan.
- 3) Melakukan Penagihan piutang.

B. Temuan Penelitian

1. Strategi untuk meningkatkan kualitas kinerja karyawan di PR Gagak Hitam

Sebagaimana yang sudah dipaparkan dalam BAB II strategi atau tolak ukur kinerja merupakan suatu aspek yang menjadi ukuran dalam menilai kinerja karyawan. Dari hasil wawancara dan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti dengan informan terdapat strategi untuk meningkatkan kualitas kinerja karyawan di PR Gagak Hitam, di antaranya :

a. Kuantitas

Kuantitas yaitu jumlah yang harus di selesaikan atau dicapai. Hal ini berkaitan dengan jumlah pengeluaran yang dihasilkan. Kuantitas juga berhubungan dengan jumlah karyawan yang di perlukan oleh suatu perusahaan, artinya kuantitas kerja karyawan dapat di lihat dari jumlah kerja serta pemanfaatan waktu yang digunakan selama jam kerja yang ditetapkan oleh perusahaan tersebut.

b. Kualitas

Kualitas yaitu mutu yang harus dihasilkan (baik tidaknya). Pengukuran kualitatif keluaran mencerminkan tingkat kepuasan, yaitu seberapa baik penyelesaiannya. Hal ini berkaitan dengan bentuk keluaran.⁴⁷

Kemudian teori di atas di jelaskan dan di kuatkan dengan pernyataan Bapak Glory Bastian selaku HRD manager PR Gagak Hitam yang menyatakan bahwa:

“Kualitas merupakan bagian dari meningkatkan kinerja karyawan, misalnya kualitas dalam memberikan SOP bagaimana cara membuat suatu merek dan suatu bahan di mulai dari mencampur menjadi rokok kemudian sampai finishing semua ada SOPnya, Kualitas yang ditetapkan oleh PR Gagak Hitam kepada karyawan yaitu yang sesuai dengan SOP yang di buat antara lain yaitu, tingkat Pendidikan, usia 20-45 tahun, harus memiliki skill, harus memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang di lakukan, memiliki rasa profesionalisme dalam bekerja, disiplin dalam bekerja, hubungan baik dengan rekan kerja, dan hubungan baik dengan pemimpin. Kemudian kuantitas ini berkaitan dengan pembuatan rokok yang kembali lagi sesuai dengan SOP yang sudah di tetapkan, dan apabila tidak sesuai hingga rokok tersebut sudah di edar dan tidak sesuai

⁴⁷ Agus Dharma, *Manajemen Supervisi* (Jakarta: Raja Grafindo Persada 2001), 154.

dengan SOP, takaran dan hitungannya tidak boleh asal-asalan, istilahnya terdapat suatu indikator di dalamnya, sehingga hal tersebut menjawab semua permasalahan yang terjadi pada konsumen, karena ketika di jual dan adanya suatu perbedaan dengan SOP yang sudah di lakukan, dengan normal dan baik ternyata sesuai kualitas tidak dijalankan SOPnya maka di anggap palsu, saya rasa gagak hitam akan mengedepankan kuantitas ini agar eksis dan menjadikan prodaknya itu yang tidak sama dengan prodak yang lain, tentunya gagak hitam memiliki ciri khas tersendiri. PR Gagak Hitam memiliki 741 karyawan yang mana dengan jumlah tersebut sudah dapat di katakana ideal karena behubungan langsung dengan produksi yang dikeluarkan. Pointnya bekerja harus sesuai dengan SOP, sehingga yang di jadikan indikator adalah kualitas dan kuantitas.”

2. Implementasi Reward and Punishment Terhadap Peningkatan Karyawan di PR Gagak Hitam

Reward adalah segala sesuatu yang di berikan kepada orang lain karena sudah bertingkah laku sesuai dengan yang di kehendaki yakni mengikuti peraturan perusahaan dan tata tertib yang sudah di tentukan dan bisa mejadi pendorong atau motivasi sehingga karyawan lebih semangat dalam melakukan pekerjaannya. Reward merupakan pemberian karena memenangkan suatu perlombaan, kenang-kenangan, penghargaan, penghormatan, tanda kenang-kenangan, melalui reward karyawan akan menjadi lebih berkualitas dan bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan.

Punishment merupakan suatu hukuman yang diberikan kepada seseorang setelah dia melakukan perbuatan negatif dengan tujuan memperbaiki prilaku negatif tersebut.

Kemudian teori di atas di jelaskan dan di kuatkan dengan pernyataan Bapak Glory Bastian selaku HRD manager PR Gagak Hitam yang menyatakan bahwa:

“Untuk melakukan implementasi terhadap karyawan yang berhak mendapatkan reward yaitu melihat dari prestasi karyawan yang sudah di capai dan merupakan contoh bagi karyawan yang lain untuk lebih semangat, dan kreatif. Sehingga Reward tersebut sangat penting karena merupakan hal positif bagi sekitarnya. Kita dapat memberi reward kepada karyawan yang memiliki etika yang baik, jujur, disiplin terampil dalam bekerja dan sikap yang baik. Contoh rewardnya bisa menadapkan gaji tambahan dari hasil hal positif yang sudah di lakukan. Dan untuk punishment sendiri yaitu , setiap ada karyawan melakukan suatu pelanggaran disiplin, pelanggaran sosial, pelanggaran keorganisasian tentunya kita memberikan tahapan-tahapan. Yang pertama itu tahapan 1 yaitu teguran lisan sebelum ke SP, jika teguran lisan tidak bisa maka akan dilakukan SP 1, jika tidak bisa memperbaiki kesalahan-kesalahan yang sudah di lakukan maka di berikan SP 2, jika memang sudah tidak bisa sangat terpaksa di PHK atau di berhentikan secara tidak hormat. Dan terkait hukuman disitu juga ada hukuman ringan, sedang dan berat. SP 1 contohnya, tunjngannya di pangkas, SP 2 di liburkan selama satu bulan, SP 3 artinya sudah di tidak ada dari sini atau di berhentikan. Sehingga di sini reward dan punishment sangat memiliki keterkaitan yang sangat erat, yang mana setiap karyawan pasti ada yang melakukan hal positif dan hal negatif terhadap kinerja yang dia kerjakan.”

C. Hasil Penelitian

Pembahasan hasil penelitian ini dimaksudkan untuk memberikan penjelasan terhadap deskripsi data dari penelitian yang di sesuaikan dengan teori yang digunakan. Pembahasan ini dapat di uraikan sebagai berikut:

1. Strategi untuk meningkatkan kualitas kinerja karyawan di PR Gagak Hitam

Fakta dilapangan menyatakan bahwa strategi untuk meningkatkan kualitas kinerja di PR Gagak Hitam ada dua macam yaitu, kuantitas dan kualitas, yang mana kuantitas berkaitan dengan kualitas dalam melakukan SOP (Standart Oprating Procedur) dalam pengelolaan atau pembuatan rokok gagak hitam sampai selesai. Sehingga ketika ada perbedaan pada produk rokok yang beredar di pasaran maka hal terebut dapat menjawab

permasalahan yang terjadi pada konsumen, karena PR Gagak Hitam sudah memberikan kualitas dan kuantitasnya yang terbaik dan sesuai dengan SOP bahwa produk yang tidak sesuai dengan SOP bukanlah produk asli PR Gagak Hitam.

Hal tersebut sesuai dengan teori Agus Dharma dalam buku “Manajemen Supervisi” bahwa kuantitas yaitu jumlah yang harus di selesaikan atau dicapai. Hal ini berkaitan dengan jumlah pengeluaran yang dihasilkan. Dan kualitas yaitu mutu yang harus dihasilkan (baik tidaknya). Pengukuran kualitatif keluaran mencerminkan tingkat kepuasan, yaitu seberapa baik penyelesaiannya. Hal ini berkaitan dengan bentuk keluaran.⁴⁸

Berkembangnya sebuah organisasi tidak terlepas oleh adanya sebuah kinerja, sebuah keharusan bagi setiap karyawan untuk mencapai kinerja yang baik agar tujuan utama dari perusahaan dapat tercapai, hal ini tentu tidak lepas dari kualitas dan kapasitas karyawan dalam melakukan sebuah pekerjaan yang sudah menjadi tanggung jawabnya.

2. Implementasi Reward and Punishment Terhadap Peningkatan Karyawan di PR Gagak Hitam

Fakta dilapangan menyatakan bahwa Implementasi Reward and Punishment Terhadap Peningkatan Karyawan di PR Gagak Hitam dapat dilihat dari suatu kinerja karyawan yang mana reward di berikan kepada mereka yang bisa dikatakan berprestasi dan melakukan hal positif terhadap

⁴⁸ Agus Dharma, *Manajemen Supervisi* (Jakarta: Raja Grafindo Persada 2001), 154.

pekerjaanya sehingga PR Gagak Hitam dapat memberikan bonus tambahan kepada karyawanya, tidak hanya itu reward juga dapat menjadikan contoh kepada karyawan lainnya, melalui reward dan punishment karyawan akan menjadi lebih berkualitas dan bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan. Reward juga memiliki beberapa jenis di antaranya yaitu, *Intrinsic reward* adalah bentuk penghargaan karyawan tapi bukan berasal dari pekerjaan yang karyawan lakukan. Bentuk penghargaan ini yaitu kepuasan atas pekerjaan yang dilakukan sehingga menjadi kebanggaan organisasi perusahaan. Bentuknya bisa lingkungan kerja yang suportif, sistem kerja yang fleksibel, jenjang karir terbuka, dan perusahaan yang terbuka akan kritik dan saran. Dan *Extrinsic reward*, jenis reward ini merupakan hal yang diterima dari luar pekerjaan. Biasanya bentuk reward ini dapat dilihat, berbentuk uang, barang, tunjangan, bonus karyawan, pembagian laba perusahaan, kenaikan gaji, hadiah, atau promosi, jenis reward untuk karyawan ini bisa langsung dilihat atau dinikmati oleh karyawan.

Hal tersebut sesuai dengan teori Suharsimi Ari Kunto dalam buku “Manajemen Pengajaran Secara Manusiawi” Reward adalah segala sesuatu yang di berikan kepada orang lain karena sudah bertingkah laku sesuai dengan yang di kehendaki yakni mengikuti peraturan perusahaan dan tata tertib yang sudah di tentukan dan bisa mejadi pendorong atau motivasi sehingga karyawan lebih semangat dalam melakukan pekerjaannya.

Punishment suatu sangsi yang diberikan kepada karyawan yang telah melakukan kesalahan, di PR Gagak Hitam memiliki kebijakan tersendiri yang harus di terapkan kepada karyawannya yang telah melakukan kesalahan dengan tujuan untuk memperbaiki diri. Kebijakan yang di ambil oleh PR Gagak Hitam kepada karyawannya antara lain SP 1 berupa teguran secara lisan, SP 2 jika tetap melakukan kesalahan yang sama, dan SP 3 pemecatan secara tidak hormat.

Hal tersebut sesuai dengan teori Desi Anwar bahwa Punishment merupakan suatu hukuman yang diberikan kepada seseorang setelah dia melakukan perbuatan negatif dengan tujuan memperbaiki perilaku negatif tersebut. Punishment atau hukuman adalah suatu perbuatan dimana seseorang sadar dan sengaja menjatuhkan nestapa pada orang lain dengan tujuan untuk memperbaiki atau melindungi dirinya sendiri dari kelemahan jasmani dan rohani, sehingga terhindar dari segala macam pelanggaran, jadi dalam hal ini seseorang diberi hukuman (punishment) agar seseorang tersebut terhindar dari segala macam perilaku yang menyimpang dan menjadikan orang tersebut lebih disiplin. Punishment memiliki beberapa tingkatan di antaranya yaitu, hukuman ringan, sedang dan berat.