

PENTINGNYA DISIPLIN KERJA DALAM MENUNJANG
EFEKTIFITAS KERJA KARYAWAN
DI PT. BANK SULUT MANADO

TUGAS AKHIR

Oleh:

RAYEN RENDI TENDA
NIM 12 051 001



POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2015

PENTINGNYA DISIPLIN KERJA DALAM MENUNJANG EFEKTIFITAS KERJA KARYAWAN DI PT. BANK SULUT MANADO

Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah
Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Manado

Oleh:

RAYEN RENDI TENDA
NIM 12 051 001



POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2015

LEMBAR PERSETUJUAN

Berdasarkan pembimbingan dan pemeriksaan yang telah dilakukan maka mahasiswa Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis yang disebut di bawah ini :

Nama : Rayen Rendi Tenda

NIM : 12 051 001

Program Studi : Administrasi Bisnis

Dinyatakan mampu dan tersedia materi pendukung untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul : **“Pentingnya Disiplin Kerja Dalam Menunjang Efektifitas Kerja Karyawan Di PT. Bank Sulut Manado”**.

Manado, 24 Agustus 2015

Disetujui,

Dosen Pembimbing 1,

Dosen Pembimbing 2,

Dr. Selfy Manueke, SE. MHRMgt&IR
NIP. 196308271989032003

Meiske W. Manopo, SE. MSi
NIP. 196312131994032001

Ketua Panitia

Seminar dan Ujian Tugas Akhir,

Dr. Ir. Efendy Rasjid, MSi, MM
NIP. 196705161994031013

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir oleh Rayen Rendi Tenda ini telah dipertahankan di depan dewan penguji pada tanggal 24 Agustus 2015.

Ketua/Penguji 1,

Wingston Longdong, SS
NIP. 197009172005011001

Penguji 2,

Penguji 3,

Drs. Margaretha A. Rundengan
NIP. 196703101994032002

Dr. Selfy Manueke, SE. MHRMgt&IR
NIP. 196308271989032003

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis,

Willem Gilbert Pomantow, SE. MSi
NIP. 196511191990031003

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rayen Rendi Tenda

NIM : 12 051 001

Jurusan : Administrasi Bisnis

Program Studi : Administrasi Bisnis

Program : Diploma III

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Tugas Akhir yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri; bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Tugas Akhir ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atau perbuatan tersebut.

Manado, 24 Agustus 2015

Yang membuat pernyataan,

Rayen Rendi Tenda
NIM : 12 051 001

BIOGRAFI

Nama Lengkap : Rayen Rendi Tenda

NIM : 12 051 001

Tempat, Tanggal Lahir : Tareran, 06 Oktober 1993

Agama : Kristen Protestan

Alamat Tempat Tinggal : Desa Lansot Kecamatan Tareran Kabupaten
Minahasa Selatan Provinsi Sulawesi Utara

Riwayat Pendidikan : Tamat SD GMIM 2 Rumoong Lansot Tahun 2006.
: Tamat SMP Negeri 1 Tareran Tahun 2009.
: Tamat SMA Negeri 1 Tareran Tahun 2012.

Nama Orang Tua :

a. Nama Ayah : Ribay Tenda

b. Nama Ibu : Juliana Karundeng

Alamat Orang Tua : Desa Lansot, Kecamatan Tareran, Kabupaten
Minahasa Selatan

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan, atas berkat serta penyertaan-Nya sehingga penulisan tugas akhir ini dapat diselesaikan sebagai perwujudan impian, semangat, pengorbanan, dan pengabdian saya.

Sebagai manusia biasa penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir ini, begitu banyak kekurangan dan hambatan yang ditemui. Namun berkat dan pertolongan Tuhan semua bisa berjalan dengan baik. Disamping itu juga ada bantuan serta dorongan baik secara moral maupun spiritual dari berbagai pihak. Untuk itu pula kesempatan yang baik ini dengan hati yang tulus dan ihklas perkenankan penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Ir. Jemmy Rangan, MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Willem G Pomantow, SE. MSi, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Dr. Ir. Efendy Rasjid, MSi, MM, selaku Ketua Panitia Tugas Akhir 2015.
4. Dr. Selfy Manueke, SE. MHRMgt&IR, selaku Dosen Pembimbing I tugas akhir.
5. Meiske W. Manopo. SE MSi, selaku Dosen Pembimbing II tugas akhir.
6. Mama, papa serta kakak yang selalu mendoakan dan memberi motivasi yang tiada hentinya buat penulis.

7. Teman-teman Administrasi Bisnis DIII angkatan 2012 yang saling memberikan semangat dan saling mendoakan.

8. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan tugas akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu demi satu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu saran serta kritik yang bersifat membangun penulis menerimanya dengan hati tulus demi penyempurnaannya di masa-masa mendatang.

Harapan penulis semoga penulisan ini dapat bermanfaat bagi banyak orang lebih khususnya berguna bagi Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis.

Manado, Agustus 2015

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul Luar	i
Halaman Judul Dalam	ii
Lembar Persetujuan	iii
Lembar Pengesahan	iv
Lembar Keaslian	v
Biografi	vi
Kata Pengantar	vii
Daftar Isi	x
Daftar Gambar	xii
Bab I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	3
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.3.1 Tujuan Penelitian	4
1.3.2 Manfaat Penelitian	4
1.4 Metode Penelitian	5
1.4.1 Metode Pengumpulan Data	5
1.4.2 Metode Analisa	5
Bab II Gambaran Tempat Umum PT. Bank Sulut	6
2.1 Sejarah Perusahaan	6
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	8
2.3 Sumber Daya Perusahaan	9

2.4	Bidang Usaha	10
2.5	Struktur Perusahaan	11
Bab III Aktivitas Kerja dan Pembahasan		14
3.1	Uraian Aktivitas Kerja	14
3.2	Hambatan Dalam Bekerja dan Penanggulannya	15
3.2.1	Hambatan Dalam Bekerja	15
3.2.2	Penanggulangan	16
3.3	Analisis dan Pembahasan	16
3.3.1	Pengertian Disiplin	16
3.3.2	Efektifitas Kerja	18
3.3.3	Pentingnya Disiplin Kerja Dalam Menunjang Efektifitas Kerja Pada PT. Bank Sulut Manado	19
Bab IV Kesimpulan dan Saran		21
4.1	Kesimpulan	21
4.1	Saran	21

Daftar Pustaka

DAFTAR GAMBAR

1. Struktur Organisasi RUPS	12
2. Gambaran perusahaan PT. Bank Sulut Manado	13

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Disiplin merupakan suatu hal yang menjadi tolak ukur untuk mengetahui apakah peran manager atau pimpinan secara keseluruhan dapat dilaksanakan dengan baik atau tidak. Disiplin juga merupakan bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja dalam sebuah organisasi, tindakan disiplin menuntut adanya hukuman terhadap yang gagal memenuhi standard yang ditentukan. Oleh karena itu tindakan disiplin tidak diterapkan secara sembarangan, melainkan memerlukan pertimbangan bijak.

Kesuksesan atau kegagalan suatu organisasi ditentukan oleh banyak hal, salah satunya adalah kepemimpinan yang dibangun dalam organisasi tersebut. Thoha (2007:7) menyatakan kepemimpinan (*leadership*) dapat dikatakan sebagai cara dari seorang pemimpin (*leader*) dalam mengarahkan, mendorong dan mengatur seluruh unsur-unsur dalam kelompok atau organisasi untuk dapat mencapai tujuan. Seorang pemimpin harus dapat menemukan dan menerapkan gaya kepemimpinan yang sesuai dengan organisasi bawahan yang dipimpinnya.

Kriteria pemimpin yang sukses adalah apabila pemimpin tersebut mampu menjadi *creator* (pencipta) dan motivator (pendorong) bagi bawahannya dengan menciptakan suasana dan budaya kerja yang dapat memacu peningkatan disiplin kerja karyawannya.

Disiplin kerja adalah suatu sikap, perilaku yang dilakukan secara sukarela dan penuh kesadaran untuk mengikuti peraturan yang telah ditetapkan perusahaan baik tertulis maupun tidak tertulis (Nitisemito, 2006:199). Perilaku tidak disiplin yang timbul merupakan cerminan dari persepsi negative pegawai terhadap control yang dilakukan oleh perilaku pimpinan. Sebaiknya perilaku disiplin seorang karyawan yang timbul merupakan cerminan dari persepsi positif terhadap control atasan atau pimpinan.

Disiplin merupakan salah satu fungsi operasi dari manager karena semakin disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya dan akan menciptakan karyawan yang berkualitas. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan untuk mencapai hasil yang optimal. Disiplin karyawan dapat dilihat dari karyawan setiap hari, ketepatan jam kerja, mengenakan pakaian kerja dan tanda pengenal, serta ketaatan karyawan terhadap peraturan.

PT. Bank Sulut Manado adalah perusahaan yang bergerak di bidang keuangan dengan kesehariannya membantu masyarakat. Seperti yang dilakukan PT. Bank Sulut Manado, kepemimpinan dalam kerja merupakan factor penting yang perlu diperhatikan dan memiliki pengaruh disiplin kerja

karyawan. Setiap perusahaan selalu ingin meningkatkan disiplin kerja karyawannya semaksimal mungkin dalam batas-batas kemampuan perusahaan. Apabila perusahaan lalai dalam memperhatikan maka disiplin kerja karyawan akan menurun.

Pimpinan sumber daya manusia PT. Bank Sulut Manado merupakan pemimpin yang memiliki kedisiplinan yang tinggi. Salah satu tindakannya dapat dilihat dari kehadirannya di kantor tepat waktu dan absen dengan alasan yang jelas. Manager sumber daya manusia tersebut sebagai pemimpin salah satu bagian memberikan contoh teladan yang dapat diikuti disiplin pemimpin tersebut, namun ada pula beberapa karyawan yang menganggap sikap disiplin tersebut bersifat negative yang dikaitkan dengan sanksi atau hukuman.

Dari hasil pengamatan penulis selama Praktek Kerja Lapangan pada PT. Bank Sulut Manado, bahwa beberapa menunjukkan karyawan kurang disiplin dalam mengikuti peraturan kantor, dimana beberapa karyawan datang terlambat dan beberapa karyawan juga pulang kantor lebih awal dari jam kerja yang telah ditentukan. Hal ini menciptakan ketertarikan penulis untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pentingnya Disiplin Kerja Dalam Menunjang Efektifitas Kerja Karyawan Di PT. Bank Sulut Manado”**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut : **“Bagaimana Pentingnya disiplin kerja dalam menunjang efektifitas kerja karyawan pada PT. Bank Sulut Manado”.**?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis pentingnya disiplin kerja dalam menunjang efektifitas kerja karyawan pada PT. Bank Sulut Manado.

1.3.2 Manfaat Penelitian

a. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai alternative maupun dasar pertimbangan oleh pimpinan maupun karyawan PT. Bank Sulut Manado untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai sehingga efektifitas kerja dapat meningkat.

b. Bagi Penulis

Penelitian ini berguna bagi penulis untuk menerapkan dan mengaplikasikan teori sumber daya manusia yang diperoleh di bangku kuliah, dan merupakan salah satu syarat meraih gelar Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Manado.

c. Bagi Peneliti Lain

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan bacaan ilmiah di perpustakaan dan sebagai bahan referensi bagi peneliti lain yang meneliti masalah sejenis.

1.4 Metode Penelitian

1.4.1 Metode Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan Data yaitu metode observasi/pengamatan dimana penulis melihat dan mengamati secara langsung pelaksanaan kerja disiplin dalam PT. Bank Sulut Manado.

1.4.2 Metode Analisa

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskripsi yaitu suatu metode yang mendeskripsikan hasil pengumpulan data.

BAB II

GAMBARAN UMUM PT. BANK SULUT

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara didirikan dengan nama Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara Tengah berdasarkan Akte no. 88 tanggal 17 Maret 1961 oleh Raden Hadiwido, notaris pengganti dari Raden Kadiman, Notaris di Jakarta yang diperbaiki dengan Akte Perubahan Anggaran Dasar No. 22 tanggal 4 Agustus 1961 oleh Raden Kadiman Notaris di Jakarta dan Akta Perubahan Anggaran Dasar No. 46 tanggal 10 Oktober 1961 oleh Raden Hadiwido pengganti dari Raden Kadiman, notaris di Jakarta, yang telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan penetapan No. J.A.5/109/6 tanggal 13 Oktober 1961.

Berdasarkan Undang-undang No. 13 tahun 1962 tentang ketentuan-ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah. Undang-undang no. 13 tahun 1964 tentang antara lain pembentukan propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara berubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara sesuai Peraturan Daerah tanggal 2 Juni 1964 berikut perubahan-perubahannya dan terakhir diubah berdasarkan Peraturan Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Sulawesi Utara No. 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara

No. 1 tahun 1999 tentang perubahan bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas Bank Pembangunan Daerah Sulawesi Utara. Sebagai perseroan terbatas maka pendirian Bank Sulut dilakukan dengan Akta No. 7 tanggal 14 April 1999 dibuat dihadapan Joanes Tommy Lasut, SH, notaris di Manado yang disahkan oleh Menteri Kehakiman R.I dengan Keputusan No. C-8296.HT.01.01.TH'99 tanggal 14 Mei 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara R.I. No. 63 tanggal 6 Agustus 1999 dan Tambahan Berita Negara R.I. No. 4772. Modal Dasar ditetapkan sebesar Rp. 100 milyar dengan kepemilikan Daerah Propinsi, Kabupaten dan Kota pemegang saham Seri A maksimum sebesar 55 % dan pemegang saham seri B bersama-sama dengan pihak ketiga termasuk koperasi maksimum sebesar 45 %. Saham-saham terbagi atas Saham Seri A sebanyak 550.000 nilai nominal @ Rp. 100.000,- (Seratus ribu rupiah) dan Saham Seri B sebanyak 450.000 nilai niminal @ Rp. 100.000,- (Seratus ribu rupiah).

Perubahan bentuk badan hukum Bank Sulut tersebut merupakan tuntutan dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan mengikuti program rekapitalisasi perbankan karena Bank Sulut menghadapi risiko kewajiban pemenuhan modal minimum (KPPM) kurang dari 8 %. Berdasarkan Peraturan Daerah No. 84 tahun 1998 tentang Program Rekapitalisasi Bank Umum, Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Gubernur Bank Indonesia No. 135/KMK.017/1999 dan No. 32/17/KEP/GBI tanggal 9 April 1999, Bank Sulut telah menandatangani Perjanjian Rekapitalisasi. Tahun

2004 Pemerintah RI melalui Menteri Keuangan telah menjual kembali (divestasi) seluruh saham negara pada Bank Sulut berdasarkan Perjanjian Jual beli seluruh Saham Negara dan Pelunasan Obligasi Negara pada PT. Bank Sulut tanggal 30 Juni 2004. Setelah Bank Sulut melepaskan diri dari program rekapitalisasi perbankan terjadi beberapa perubahan Anggaran Dasar berkaitan dengan perubahan susunan kepemilikan saham setelah divestasi saham negara, dan terakhir dengan peningkatan modal dasar dari Rp. 100 milyar menjadi Rp. 300 milyar yang telah mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI No. C-24640 HT.01.04.TH.2006 tanggal 23 Agustus 2006 telah diumumkan dalam Berita Negara RI tanggal 23 Oktober 2006 No. 85 Tambahan No. 11432/2006.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

- VISI

Menjadi perusahaan jasa perbankan yang profesional dan bertumbuh secara sehat.

- MISI

1. Sebagai bank fokus yang berorientasi pada bisnis ritel,
2. Sebagai penggerak, pendorong laju perekonomian dan pembangunan daerah,
3. Memberikan kontribusi yang optimal kepada stakeholders.

2.3 Sumber Daya Perusahaan

Manusia sebagai tenaga kerja merupakan inti atau menjadi aset setiap perusahaan, karena manusia adalah yang akan menentukan peranan sumber daya lainnya yang diikutsertakan dalam proses produksi. Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen, di mana manajemen sumber daya manusia ini menitikberatkan perhatiannya pada masalah-masalah manusia dalam hubungan kerja dengan tugas-tugasnya tanpa mengabaikan faktor-faktor produksi lainnya, sehingga manajemen sumber daya manusia diartikan sebagai kumpulan aktivitas di dalam semua organisasi yang bermaksud mempengaruhi efektivitas sumber daya manusia dan organisasi (Siagian, 2008:361). Tugas manajemen yang paling penting adalah mengatur dan mengelola faktor manusia seoptimal mungkin agar dapat diperoleh hasil yang efektif dan efisien dengan jalan menyusun, mengembangkan dan melaksanakan program pembangunan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Manajemen yang khusus untuk menangani dan mengelola unsur manusia disebut manajemen sumber daya manusia. Dengan mempelajari dan menerapkan manajemen sumber daya manusia diharapkan tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien dan efektif. Malayu S.P Hasibuan (2013: 10), mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu mewujudkan tujuan perusahaan, pegawai, dan masyarakat”.

Menurut Lumbangaol (2013: 13), manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pemimpin dan pengendalian kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan analisis pekerjaan, evaluasi pekerjaan, pengadaan, pengembangan. Sedangkan menurut Wayne (2008: 6), manajemen sumber daya manusia adalah penarikan (recruitment), seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan individu atau organisasi. Berdasarkan definisi para ahli manajemen sumber daya manusia di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan untuk memperoleh, mempertahankan dan mengembangkan tenaga kerja, baik dari segi kualitas maupun kuantitas dengan memperhatikan sifat dan hakekat manusia sebagai anggota organisasi bersangkutan secara tepat dan efisien atau dengan kata lain keberhasilan pengelolaan suatu organisasi beserta aktivitasnya sangat ditentukan oleh kegiatan pendayagunaan sumber daya manusia

2.4 Bidang Usaha

Bidang Usaha PT. Bank Sulut Manado secara garis besar terbagi atas 2 bagian yaitu Jasa Aeronautika dan Jasa Non-Aeronautika.

- Jasa Aeronautika adalah jasa layanan yang diberikan kepada perusahaan seperti ATM.
- Jasa Non-Aeronautika adalah jasa layanan pendukung perusahaan seperti kursi, AC.

2.5 Struktur Perusahaan

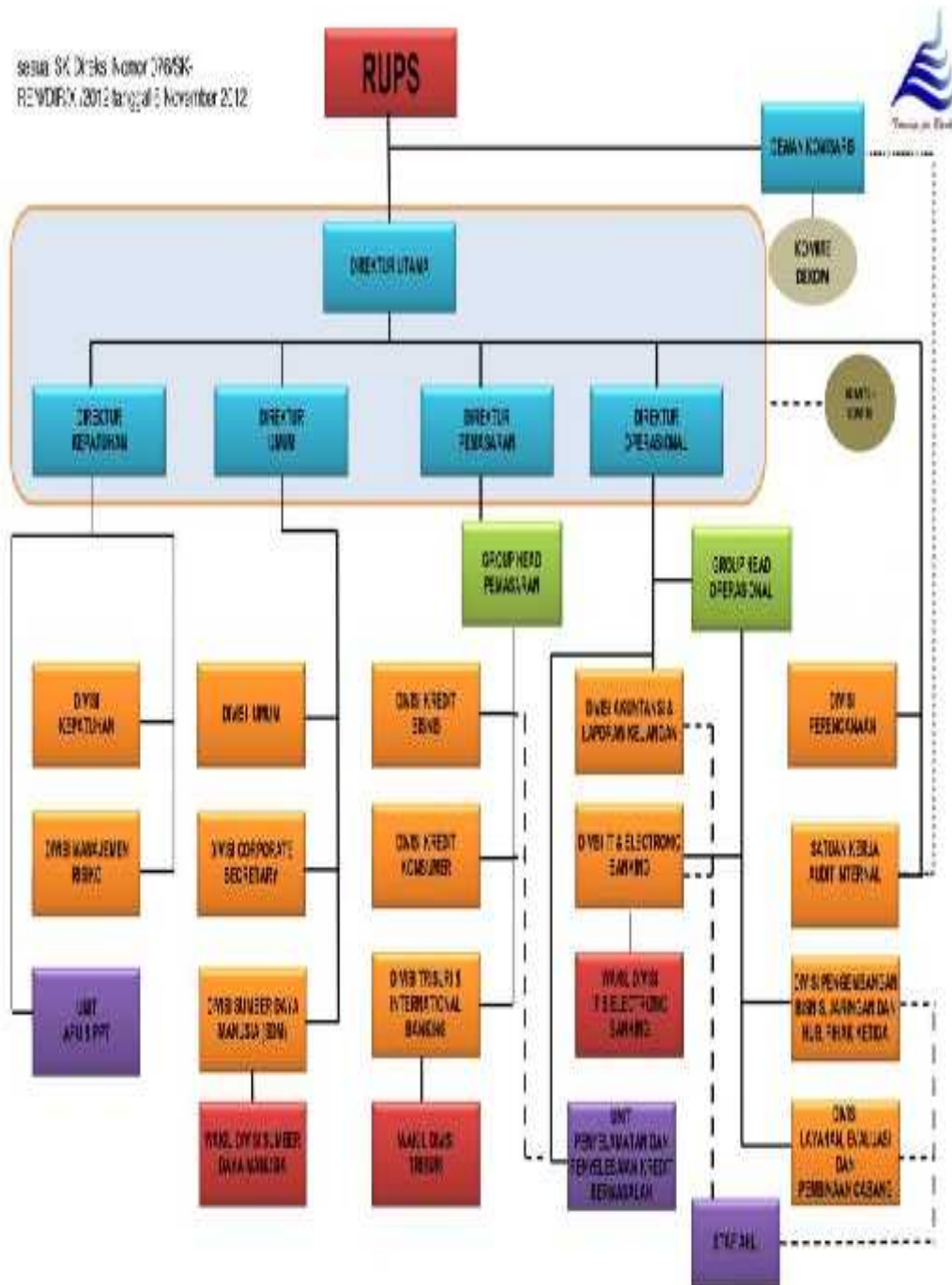
Struktur organisasi *Good Corporate Governance* (GCG) pada PT.

Bank Sulut adalah sebagai berikut :

1. Rapat Umum Pemegang Saham
2. Dewan Komisaris
3. Direksi
4. Komite-Komite dibawah Dewan Komisaris
5. Satuan Kerja Kepatuhan
6. Atuan Kerja Audit Intern
7. Satuan Kerja Manajemen Risiko
8. Audit Ekstern
9. Stakeholders

Struktur Organisasi PT. Bank Sulut Manado

Gambar 2.1 Struktur Organisasi RUPS



Sumber : PT. Bank Sulut Manado

Gambar 2.2 Gambaran Perusahaan PT. Bank Sulut Manado



Sumber : PT Bank Sulut Manado

BAB III

AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN

3.1 Uraian Aktivitas Kerja

a. Mengarsip Surat

Mengarsip Surat yaitu mengatur semua surat, baik surat masuk maupun surat keluar kedalam penyimpanan dalam bentuk stofmap ataupun snelhechter kemudian ditumpuk ke dalam lemari arsip.

b. Menerima Surat

Menerima Surat yaitu melampirkan tanda tangan ke buku surat, untuk menandakan bahwa surat tersebut telah di terima terus di tuliskan ke buku surat masuk, untuk membuktikan bahwa ada surat masuk.

c. Mengantar Surat

Mengantar Surat yaitu sebelum membawa surat ke perusahaan/instansi perlu adanya catatan ke buku surat keluar, untuk membuktikan bahwa surat tersebut sudah dikirim.

d. Foto Copy

Membuat salinan kertas untuk tanda terima, bahwa surat tersebut telah diterima oleh perusahaan/instansi.

e. Printing

Menyalinkan salinan yang diketik dari komputer untuk siap di kirim ke perusahaan/instansi.

3.2 Hambatan Dalam Bekerja dan Penanggulannya

3.2.1 Hambatan Dalam Bekerja

Pada saat penulis akan melakukan kegiatan mengarsip surat, penulis mengalami hambatan karena pegawai/supervisor yang menunjukkan pekerjaan tersebut sering datang terlambat akibatnya pekerjaan pengarsipan surat sering menumpuk. Disamping itu juga penulis harus menangani pekerjaan lain seperti mengarsip surat, menerima surat, mengantar surat, foto copy, dan printing.

Pada akan mengantar surat, penulis mengalami hambatan seperti, saat pertama kali masuk penulis masih belum tahu untuk membawa surat ke ruangan, contohnya membawa surat kepimpinan Manajemen Resiko (MRI), IT, Direksi, AKL. Hal itu dikarenakan pegawai sibuk dengan urusan mereka masing-masing dan terkadang mereka tidak ada di tempat.

Demikian juga pada saat penulis akan melakukan printing, penulis mengalami kendala karena penulis belum tahu mana yang akan di print terlebih dahulu dan mana yang tidak seharusnya di print, itu dikarenakan ada beberapa pegawai yang kurang disiplin waktu seperti datang di kantor dengan tidak tepat waktu.

3.2.2 Penanggulangan

Masalah tersebut dapat diselesaikan dengan baik apabila pegawai tersebut mematuhi peraturan jam kerja yang ada sehingga efektifitas kerja dapat ditingkatkan.

3.3 Analisis dan Pembahasan

3.3.1 Pengertian Disiplin

Menurut Nitisemito, (2006:199), Disiplin kerja adalah suatu sikap, perilaku yang dilakukan secara sukarela dan penuh kesadaran untuk mengikuti peraturan yang telah ditetapkan perusahaan baik tertulis maupun tidak tertulis. Selanjutnya menurut Ellen A. Benowitz, (2006:198), Disiplin kerja adalah kekuatan yang menyebabkan individu bertindak dengan cara tertentu. Orang punya motivasi tinggi akan lebih giat bekerja, sementara yang rendah sebaliknya. Menurut John R. Schemerhon, (2006:197), disiplin kerja yaitu mengacu pada pendorong di dalam individu yang berpengaruh atas tingkat, arah dan gigihnya upaya seseorang dalam pekerjaannya.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan, bahwa disiplin kerja adalah dorongan yang tumbuh dalam diri seseorang, baik yang berasal dari dalam dan luar dirinya untuk melakukan keterampilan yang dimilikinya.

Menurut Nitisemito, (2012:37), Disiplin merupakan suatu keadaan tertentu dimana orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada

peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati. Sedangkan kerja adalah segala aktivitas manusia yang dilakukan untuk untuk menggapai tujuan yang telah ditetapkannya. Jadi yang dimaksud disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manager untuk menguah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku. Disiplin harus ditegakkan dalam suatu organisasi akan sulit dalam mewujudkan tujuannya. Jadi dapatlah dilakukan bahwa disiplin merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang di tentukan.

Disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap pegawai sehingga perlu adanya fungsi disiplin kerja yang diantaranya menata kehidupan bersama, membangun kepribadian, melatih kepribadian, pemaksaan, hukuman dan menciptakan. Untuk mengkondisikan karyawan agar senantiasa bersikap disiplin, maka terdapat beberapa prinsip diantaranya pendisiplinan haruslah dilakukan oleh atasan langsung dan keadilan dalam pendisiplinan sangat diperlukan. Menurut Sugi (2012:6), ada beberapa macam-macam kedisiplinan yaitu disiplin diri, kelompok, preventif, korektif dan progresif dan ada beberapa pendekatan disiplin kerja antaranya pendekatan disiplin modern, dengan tradisi dan dengan tujuan. Selanjutnya faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja yaitu faktor keperibadian dan lingkungan. Sedangkan yang terakhir adalah indikator disiplin kerja yang terdiri dari

tujuan dan kemampuan, teladan pimpinan, balas jasa, keadilan dan pengawasan melekat (waskat).

3.3.2 Efektifitas Kerja

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Menurut Sugi (2012:7), dengan disiplin kerja pegawai yang tinggi, akan mampu mencapai efektifitas kerja yang maksimal, baik itu disiplin waktu, tata tertib atau peraturan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi pegawai dalam menciptakan tata tertib yang baik di perusahaan/instansi dimana dengan tata tertib yang baik, maka semangat kerja, moral kerja, efisiensi dan efektifitas kerja pegawai akan meningkat.

Adanya disiplin kerja yang terdapat dalam diri pegawai yang disertai oleh efektifitas kerja yang baik merupakan dua aspek yang sangat diharapkan oleh instansi. Efektifitas kerja disini tidak akan dapat meningkat tanpa adanya disiplin kerja yang tinggi untuk melakukan pekerjaan dengan optimal tanpa ada tekanan dan paksaan dari orang lain. Menurut Sugi (2012:8), efektifitas dalam wacana kerja disini merupakan unsur penggerak serta perwujudan determinasi diri agar dalam mengerjakan suatu pekerjaan itu dilakukan tidak setengah-setengah, tetapi dengan segenap kekuatan dan kemampuan yang dimiliki dalam arti kata seseorang harus profesional

dalam bekerja agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu, serta bisa menjalankan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh instansi.

Menurut Sugi (2012:9), Keberhasilan suatu kantor juga dapat dilihat dari kemampuan kantor dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja kantor yang mana hal itu dapat tercapai tergantung pada efisiensi dan efektivitas kerja pegawainya. Efisiensi berkaitan dengan beberapa masukan yang diperlukan untuk menghasilkan suatu unit keluaran, kalau efektifitas-efektifitas maksudnya adalah kemampuan suatu unit untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

3.3.3 Pentingnya Disiplin Kerja Dalam Menunjang Efektifitas Kerja Pada PT. Bank Sulut Manado

Selama penulis ditempatkan di bagian Divisi PBJ, penulis mendapatkan ada beberapa pegawai yang kurang memperhatikan disiplin mereka seperti, datang dikantor tidak tepat waktu dan pulang kantor tidak sesuai dengan jam kantor yang ditentukan kedisiplinan mereka, dapat diketahui pada saat mengisi absen, mereka tidak tepat waktu dan pulang kantor tidak sesuai jam yang ditentukan. Hal ini menunjukkan bahwa para pegawai tersebut telah melanggar disiplin kerja seperti yang sudah diatur oleh pimpinan PT. Bank Sulut Manado. Perilaku para karyawan tersebut tidak sesuai dengan pengertian disiplin kerja yaitu, disiplin kerja adalah suatu sikap, perilaku yang dilakukan secara sukarela dan penuh kesadaran untuk mengikuti peraturan yang telah ditetapkan perusahaan baik tertulis

maupun tidak tertulis (Nitisemito, 2006) Ketika diketahui bahwa mereka melakukan kelalaian tersebut, mereka ditegur dengan tegas oleh pimpinan perusahaan tersebut, bahwa jika mereka melakukan lagi kelalaian yang dilakukan, maka mereka mendapatkan sanksi daari pimpinan tersebut dengan dipindahkan dari bagian divisi mereka ke divisi atau cabang lain diluar kantor Bank Sulut Manado atau juga dapat di pecat ketika mereka tidak melakukan lagi aturan kantor Bank Sulut Manado.

Aturan jam kerja di kantor Bank Sulut Manado adalah sebagai berikut:

1. Hadir setiap senin sampai dengan jumat pada pukul 08.00 WITA
2. Istirahat makan siang pukul 12.00 – 13.00 WITA
3. Jam pulang pada hari senin sampai jumat, pukul 17.00 WITA
4. Apabila ada kepentingan dan harus meninggalkan kantor harus meminta izin terlebih dahulu.
5. Berpakaian sopan dengan menggunakan kemeja putih dan celana kain.

Sekali pun jam kerja telah ditetapkan namun pada kenyataannya, masih terdapat pelanggaran aturan tersebut oleh beberapa pegawai dimana mereka sering datang terlambat dan menggunakan waktu istirahat yang berlebihan. Hal ini mengakibatkan pekerjaan tidak terlaksana secara efektif.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dari hasil pembahasan pada bab sebelumnya dapatlah ditarik kesimpulan bahwa beberapa pegawai PT. Bank Sulut Manado kurang mentaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh PT. Bank Sulut yang mengakibatkan beberapa pekerjaan tidak terlaksana secara maksimal.

4.2 Saran

Dari hasil penelitian ini dapatlah direkomendasikan bahwa pimpinan PT. Bank Sulut Manado lebih mengontrol kedisiplinan dari pegawainya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, (2011:115), Populasi atau Objek Penelitian, Semarang.
- Algifari, (2011:8), Populasi atau Kumpulan yang Diteliti, Semarang.
- Algifari, (2011:8), Sampel atau Kumpulan. Semarang.
- Arikunto, (2011:117), Sampel Populasi yang Diteliti, Semarang.
- Ellen A. Benowitz, (2006:198), Disiplin Kerja. Semarang.
- Lumbangaol, (2013:13), Manajemen Sumber Dya Manusia. Medan.
- Hasibuan, (2013:10), Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta.
- Husein Umar, (2012:37), Menyimpulkan Jenis Data yang Terbagi Atas Dua Yaitu
Kualitatif Dan Kuantitatif, Jakarta.
- Nitisemito, (2006:199), Menyatakan Disiplin Kerja Suatu Sikap atau Perilaku
Seseorang. Jakarta.
- Schemerhon J. R. (2006:197), Disiplin Kerja. Medan
- Sugi, (2012), Efektifitas Kerja. Medan
- Thoha, (2007:7), Kepemimpinan atau Pemimpin. Jakarta.
- Wayne, (2008:6), Manajemen Sumber Daya Manusia. Semarang.