

**PENTINGNYA DISIPLIN TERHADAP AKTIVITAS KERJA
PADA PT. PELINDO IV (PERSERO) TERMINAL
PETIKEMAS BITUNG**

TUGAS AKHIR

**OLEH:
RENALDI B. DJAIMA
NIM 13 051 004**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2016**

**PENTINGNYA DISIPLIN TERHADAP AKTIVITAS KERJA
PADA PT. PELINDO IV (PERSERO) TERMINAL
PETIKEMAS BITUNG**

*Tugas Akhir ini diajukan guna memenuhi syarat memperoleh
Ijazah Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis
Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Manado*

**Oleh:
Renaldi B. Djaima
NIM 13 051 004**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2016**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar belakang

Setiap kegiatan organisasi baik Pemerintah maupun Swasta diperlukan suatu sistem tata kelolah yang baik, oleh karena itu peran serta sumber daya manusia sangat dibutuhkan untuk menunjang keberhasilan organisasi tersebut. Keberhasilan suatu organisasi tergantung dari kedisiplinan dan kebijakan yang diberikan oleh pimpinan. Kedisiplinan dari pegawai merupakan suatu kewajiban yang harus dijalankan agar tumbuh semangat kerja dalam diri pegawai.

Selain itu, dalam suatu organisasi Pemerintah maupun Swasta dibutuhkan kerja sama dan kekompakan antar pegawai serta pemberian motivasi kerja (tunjangan), demi meningkatkan rasa tanggung jawab dan kenyamanan dalam melaksanakan pekerjaan.

Sesuai dengan pengamatan penulis selama mengikuti praktek kerja lapangan di kantor PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung khususnya di bagian SDM dan UMUM penulis mendapati adanya ketidak disiplin pegawai, diantaranya beberapa pegawai yang kedisiplinanya masih kurang, mereka tidak disiplin menurut tata tertib kantor, mereka datang kekantor tidak tepat waktu, para pegawai terlihat santai dan kurang disiplin dalam bekerja, menggunakan jam istirahat secara berlebihan, menggunakan jam kerja untuk urusan pribadi.

Hal ini sangat berpengaruh pada kelancaran aktifitas kerja, karena banyak pekerjaan yang seharusnya dikerjakan dalam waktu satu (1) hari tetapi karena ketidakdisiplinan pegawai maka pekerjaan tertunda dan selesai tidak tepat waktu.

Yang dimaksud dengan pekerjaan yang tertunda diatas adalah mendistribusikan surat masuk dan surat keluar, tugas luar membawa undangan ke instansi lain dan mengarsip surat. Dalam melakukan pekerjaan tersebut diatas, penulis mendapat masalah disetiap pekerjaan tersebut seperti dalam hal pendistribusian surat masuk dan surat keluar, penulis mendapatkan masalah dalam hal penanda tangan surat oleh yang bersangkutan, karna yang bersangkutan tidak berada di tempat sehingga dapat menghambat pekerjaan. Sama hal denngan tugas luar membawa undangan ke instansi lain, penulis mendapat masalah dalam hal penandatanganan. Begitu pula dengan mengarsip surat, penulis mendapat masalah pada bagian penataan arsip karena setiap melakukan penyimpanan arsip, pegawai tidak mengaturnya kembali.

Berdasarkan latar belakang diatas penulis tertarik mengambil judul **”Pentingnya Disiplin Terhadap Aktifitas Kerja Pada PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung”**.

1.2 Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

Bagaimana pentingnya disiplin dalam menunjang aktivitas kerja pada PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung.

1.3 Pembatasan Masalah

Berdasarkan perumusan di atas, maka penulis membatasi masalah pada bagian SDM dan UMUM.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mengidentifikasi disiplin kerja pada PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung..
2. Mengidentifikasi aktivitas kerja pada bagian SDM dan UMUM.
3. Pentingnya disiplin terhadap aktifitas kerja pada PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung.

1.4.2 Manfaat

1. Bagi instansi pemerintah agar lebih menerapkan aturan kedisiplinan yang telah di tetapkan.
2. Sebagai sumbangan ilmu pengetahuan bagi Politeknik Khususnya Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Sebagai langka awal bagi penulis untuk memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.

1.5 Metode Penelitian

Metode yang digunakan untuk mendapatkan data mengenai pentingnya disiplin kantor dengan menggunakan metode kualitatif yaitu penulis mengadakan pengamatan (observasi) langsung terhadap aktifitas pekerjaan pegawai pada PT. Pelindi IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung, khususnya dibagian SDM dan UMUM.

1.5.1 Jenis Data

a. Data primer

Data yang diambil secara langsung yang berhubungan dengan masalah yang dibahas tentang kedisiplinan pegawai terhadap kelancaran aktifitas kerja pada PT. Pelindo IV (Persero) Terminal Petikemas Bitung khususnya di bagian SDM dan UMUM.

b. Data Sekunder

Data pendukung yang berhubungan dengan penelitian seperti struktur organisasi, data jumlah pegawai dan data lainnya, serta buku-buku yang berkaitan dengan penulisan Tugas Akhir.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Kedisiplinan

Kata kedisiplinan berasal dari bahasa Latin yaitu *discipulus*, yang berarti mengajari atau mengikuti yang dihormati. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2007), menyatakan bahwa disiplin adalah:

- a. Tata tertib (di sekolah, di kantor, kemiliteran, dan sebagainya).
- b. Ketaatan (kepatuhan) pada peraturan tata tertib.
- c. Bidang studi yang memiliki objek dan sistem tertentu.

Menurut pendapat Prijodarminto (1994), kedisiplinan adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan atau ketertiban. Karena sudah menyatu dengannya, maka sikap atau perbuatan yang dilakukan bukan lagi atau sama sekali tidak dirasakan sebagai beban, bahkan sebaliknya akan membebani dirinya bilamana ia tidak berbuat sebagaimana lazimnya.

Menurut Ekosiswoyo dan Rachman (2000), kedisiplinan hakikatnya adalah sekumpulan tingkah laku individu maupun masyarakat yang mencerminkan rasa ketaatan, kepatuhan, yang didukung oleh kesadaran untuk menunaikan tugas dan kewajiban dalam rangka pencapaian tujuan.

2.2 Disiplin Waktu

Menurut pendapat Atkinson(1991;4) mengemukakan waktu adalah sumberdaya paling berharga yang kita miliki. Waktu merupakan kekayaan

manajerial yang tergantung dan harus diperlukan sesuai dengan kenyataan ini. Waktu adalah sumberdaya yang langka dan merupakan kendala manajerial yang utama. Yang dimaksud dengan disiplin waktu adalah jenis disiplin yang paling mudah dilihat dan dikontrol baik oleh manajemen yang bersangkutan maupun oleh masyarakat.

- a. Hadir dikantor tepat waktunya.
- b. Pulang kantor tepat pada waktunya.
- c. Memberitahukan bila berhalangan sakit atau akan datang terlambat.
- d. Tidak menggunakan waktu kerja untuk urusan pribadi terlalu sering tanpa seizin atasan.

Adanya keinsafan bekerja, bahwa akibat kecerobohan atau kelalayan dapat merugikan organisasi dan dirinya serta ada kemungkinan membahayakan orang lain.

Adapun disiplin kerja yang dimaksudkan disini adalah :

- a. Mengerjakan tugas sesuai dengan metode pengerjaan yang telah ditetapkan.
- b. Mengerjakan tugas yang diserahkan sesuai prosedur yang telah diatur.
- c. Mengerjakan tugas dengan baik, tidak ceroboh, lalai, dan dapat merugikan orang lain.

2.3 Unsur-unsur Dalam Kedisiplinan

Menurut pendapat Nasution (1996:145) terdapat empat unsur yang terkait dalam pengertian kedisiplinan yaitu:

1. Tingkah laku

Tingkah laku yaitu tingkah laku dan aturan dalam perusahaan akan berbuat dalam menanggapi kedisiplinan karena kedisiplinan merupakan pemaksa dalam melakukan dan mengikuti semua aktifitas. Kemampuan bersangkutan, agar seseorang bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2. Tata tertib atau peraturan

Tata tertib atau peraturan yaitu tata tertib ini biasanya berasal dari kebijaksanaan-kebijaksanaan.

3. Tanggung jawab

Tanggung jawab yaitu kewajiban seorang untuk melaksanakan fungsi-fungsi yang ditugaskan kepadanya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan pengarahan yang diterima.

4. Bertanggung jawab

Bertanggung jawab yaitu pembagian laporan tentang tugas-tugas yang telah dilaksanakan oleh bawahan kepada atasannya.

2.4 Indikator-indikator Kedisiplinan

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi menurut Sondang dalam buku manajemen sumberdaya manusia (2000:191) yaitu:

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan yang

dibebankan kepada pegawai sesuai dengan kemampuan bersangkutan, agar seseorang bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2. Teladan pimpinan

Teladan pimpinan sangat berpengaruh dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan telah dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik (kurang disiplin), para bawahan akan kurang disiplin.

3. Balas jasa atau Kompensasi

Balas jasa ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan terhadap perusahaan atau pekerjaannya. Jika kecintaan pegawai semakin baik, perusahaan harus memberikan balas jasa yang relative besar. Kedisiplinan pegawai tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarganya.

4. Keadilan

Keadilan itu mendorong terwujudnya kedisiplinan karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan samadengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik.

5. Waskat atau Pengawasan

Adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai perusahaan. Dengan waskat artinya atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku,moral,sikap,gairah kerja dan prestasi kerja bawahanya. Artinya atasan selalu berada di tempat kerja dalam mengawasi dan membwerikan petunjuk, jika ada bawahan yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan.

6. Sanksi atau Hukuman

Sanksi atau hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan hukuman yang semakin berat pegawai akan semakin takut melanggar peraturan- peraturan perusahaan, sikap dan perilaku disiplin pegawai akan berkurang.

7. Ketegasan

Pimpinan harus berani dan tegas bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang tidak disiplin sesuai dengan sangsi hukuman yang telah ditetapkan.

8. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesame ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan agar terciptanya hubungan yang serasi dan akan mewujudkan suasana kerja yang nyaman.

Ada banyak definisi tentang kedisiplinan yang bisa ditemukan, namun hubungan kedisiplinan dengan kinerja dapat kita lihat pendapat yang dikemukakan oleh Robert Bacal²³⁾ yaitu, “ Disiplin adalah sebuah proses yang digunakan untuk menghadapi permasalahan kinerja; proses ini melibatkan

manajer dalam mengidentifikasi dan mengomunikasikan masalah-masalah kinerja kepada karyawan.

Seorang manajer berkewajiban untuk mempertahankan kedisiplinan dalam organisasi yang dipimpinnya. Sanksi dan ketegasan lainnya menjadi bagian yang harus dilihat sebagai konsekuensi menjadi seorang pegawai di suatu perusahaan. Dan konsekuensi selalu diperoleh sebagai akibat dari perbuatan yang telah dilakukannya. Bagi pihak perusahaan perlu menegakkan kebijakan peraturan dengan konsisten, karena seperti dikatakan Robert L. Mathis dan John H. Jackson²⁴⁾ bahwa, peraturan haruslah konsisten dengan kebijakan perusahaan, dan kebijakan haruslah konsisten dengan tujuan perusahaan”.

Bagi pihak manajemen perusahaan ada banyak manfaat dengan dilakukannya penilaian kinerja. Penilaian kinerja dimanfaatkan oleh manajemen untuk:

- a. Mengelola operasi organisasi secara efektif dan efisien melalui pemotifasian karyawan secara maksimal.
- b. Membuat pengambilan keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.
- c. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan dan untuk menyediakan kriteria seleksi dan evaluasi program pelatihan karyawan.
- d. Menyediakan umpan balik bagi karyawan mengenai bagaimana atasan mereka menilai kinerja mereka.

Manfaat yang diperoleh dari penilaian kinerja ini terutama menjadi pedoman dalam melakukan tindakan evaluasi bagi pembentukan suatu organisasi

sesuai dengan pengharapan dari berbagai pihak, yaitu baik pihak manajemen serta komisaris perusahaan. Tahap penilaian terdiri dari tiga tahap rinci:

- a. Perbandingan kinerja sesungguhnya dengan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.
- b. Penentuan penyebab timbulnya penyimpangan kinerja sesungguhnya dari yang ditetapkan didalam satandar.
- c. Penegakan perilaku yang diinginkan dan tindakan yang digunakan untuk mencegah perilaku yang tidak diinginkan.

Menurut Joel G. Siegel dan Jae K. Shim (2010) pengukuran kerja adalah kuantifikasi dari efisiensi perusahaan atau sekmen atau keektifan dalam pengoprasian bisnis selama periode akuntansi. Karena organisasi dijalankan oleh manusia, maka penilaian kinerja sesungguhnya merupakan penilaian atas perilaku manusia dalam melaksanakan peran yang mereka jalankan didalam organisasi.

Agas suatu sistem evaluasi kinerja berjalan dengan efektif, menurut Peter Allan (1994) mengemukakan tiga belas persyaratan agar sistem kinerja dapat efektif.

- a. Sistem evaluasi kinerja harus disesuaikan dengan kebutuhan spesifik dari organisasi.
- b. Faktor-faktor penilaian harus subjektif dan sekonkret mungkin.
- c. Evaluasi kinerja harus bebas dari bias.
- d. Prosedur dan administrasi evaluasi kinerja harus seragam.
- e. Sistem evaluasi kinerja harus mudah untuk dioperasikan.
- f. Hasil sistem evaluasi kinerja harus dipakai untuk mengambil keputusan.

- g. Sistem evaluasi kinerja harus menyediakan suatu telaah atau proses naik banding.
- h. Sistem harus dapat diterima oleh para pemakai.
- i. Sistem evaluasi kinerja harus dapat dioperasikan secara ekonomis.
- j. Penilaian kinerja harus didokumentasikan.
- k. Penilaian harus terlatih dan mempunyai kualifikasi untuk melaksanakan evaluasi kinerja.
- l. Sistem evaluasi kinerja harus menyediakan cara memonitor dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- m. Manajemen puncak harus mendukung sistem evaluasi kinerja dengan jelas.