

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Ilmu pengetahuan dan teknologi di era globalisasi pada saat ini berkembang dengan begitu pesat sesuai dengan perkembangan zaman. Di era globalisasi ini juga, persaingan antar perusahaan yang ada menjadi semakin pesat dan canggih tentunya memerlukan Sumber Daya Manusia yang berkualitas yang dapat menjalankan kegiatan perusahaan.

Perusahaan sangatlah membutuhkan Sumber Daya Manusia untuk dapat terus bertahan dalam dunia bisnis dan berlomba-lomba mencapai jenjang tinggi untuk menunjukkan bahwa telah terjadi perkembangan dan kemajuan dalam dunia bisnis dari perusahaan. Berbagai cara akan dilakukan oleh setiap perusahaan agar kekompakan serta kerja sama yang telah dilakukan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan disiplin kerja pada perusahaan terutama dalam hal aktivitas kerja karyawan.

Salah satu bagian penting agar tujuan perusahaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu dapat dicapai dan berhasil menjadi yang terunggul diantara pesaing-pesaing lain. Agar tujuan perusahaan dapat dicapai maka sangatlah diperlukan disiplin kerja yang baik oleh karyawan dan pimpinan.

Disiplin merupakan salah satu hal yang penting bagi terwujudnya suatu aktivitas kerja yang baik oleh para karyawan dalam memperlancar kegiatan kerja di perusahaan. Disiplin cukup memegang peranan penting karena semakin baik

disiplin karyawan maka semakin tinggi prestasi kerja yang dicapai. Untuk itu sangatlah dibutuhkan seorang karyawan yang mempunyai disiplin dalam melaksanakan pekerjaannya sehari-hari karena dengan adanya kemantapan diri dan disiplin kerja karyawan yang tinggi maka seorang karyawan akan mencapai hasil kerja yang diinginkan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Mokupa Resort di bangun tepatnya pada hari Sabtu tanggal 24 September tahun 1994 dan bergerak dalam bidang perhotelan. Resort ini berdiri dengan satu tujuan yaitu menjadi penyedia jasa perhotelan yang terbaik.

Pengamatan selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan penulis mendapati permasalahan tentang kedisiplinan kantor mulai dari kedisiplinan kerja dari karyawan Mokupa Resort khususnya dibagian *front office* tidak berjalan dengan baik, hal ini dapat di lihat dari karyawan yang sering datang terlambat sebagai contoh datang ke kantor jam 09.00 pada hal jam kerja dari kantor masuk jam 08.00 serta sering juga bercakap-cakap pada saat jam kerja sehingga mengakibatkan aktivitas kerja para karyawan yang lain termasuk mahasiswa yang sedang mengikuti Praktek Kerja Lapangan menjadi terganggu sebagai contoh pada bagian *front office* saat membuat daftar kamar *vacant* seharusnya diselesaikan pada hari waktu yang telah ditentukan tetapi pekerjaan ini tidak terlaksana dengan baik karena terhambat dengan sering adanya kelalaian para karyawan khususnya di bagian peraturan-peraturan khususnya dibagian *front office*. Dengan adanya masalah-masalah tersebut maka akan mengakibatkan aktivitas kerja karyawan menjadi terganggu dalam melaksanakan pekerjaan. Mengingat betapa pentingnya disiplin kerja dalam memperlancar aktivitas kerja

karyawan, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul “ **Pentingnya Disiplin Kerja Karyawan Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pada Mokupa Resort** ”.

1.2. Pembatasan Masalah

Adapun batasan masalah yang diteliti oleh penulis mengenai disiplin kerja dan aktivitas kerja karyawan pada bagian *Front Office* Mokupa Resort.

1.3. Rumusan masalah

Adapun rumusan masalah dari penelitian ini adalah “ Apakah disiplin kerja sangat penting dalam memperlancar aktivitas kerja karyawan pada Mokupa Resort.

1.4. Tujuan dan Manfaat.

1.4.1 Tujuan

Adapun tujuan dari penelitian yang dilakukan penulis pada Mokupa Resort adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui disiplin kerja pada Mokupa Resort.
2. Untuk mengetahui aktivitas kerja karyawan pada Mokupa resort.
3. Untuk mengetahui upaya pentingnya disiplin kerja karyawan dalam menunjang aktivitas kerja pada Mokupa Resort.

1.4.2 Manfaat

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian yang dilakukan oleh penulis pada Mokupa Resort adalah sebagai berikut:

1. Sebagai sumbangan pemikiran ilmu pengetahuan untuk Jurusan Administrasi Bisnis mengenai disiplin kerja dan aktivitas kerja karyawan.

2. Sebagai bahan masukan pada Mokupa Resort mengenai pentingnya disiplin kerja dalam memperlancar aktivitas kerja karyawan.
3. Sebagai langkah awal bagi penulis untuk menghadapi permasalahan yang akan timbul dalam melakukan pekerjaan dimasa yang akan datang terutama disiplin kerja dan aktivitas kerja karyawan.

1.5 Metodologi Penelitian

1.5.1 Metode Pengumpulan Data

Untuk menunjang ini maka penulis mengumpulkan data dengan menggunakan cara sebagai berikut:

a. Observasi

Penulis mengamati secara langsung disiplin kerja dan aktivitas kerja karyawan pada bagian *Front Office* Mokupa Resort

b. Wawancara

Penulis mengadakan tanya jawab dengan karyawan yang ada pada bagian *Front Office* mengenai disiplin kerja dan aktivitas kerja karyawan yang dilakukan oleh Mokupa Resort.

1.5.2 Sumber Data

Adapun sumber data yang dibutuhkan dalam penelitian ini meliputi:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari perusahaan dan berkaitan dengan masalah yang dibahas mengenai disiplin kerja dan aktivitas kerja karyawan seperti: jadwal kegiatan kerja, dan uraian kerja

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data pendukung yang merupakan penunjang dalam pembuatan laporan seperti struktur organisasi, sejarah perusahaan, data karyawan, dan buku-buku referensi dari berbagai sumber yang berhubungan dengan disiplin dan aktivitas.

1.6 Teknik Analisa Data

Analisa data yang digunakan oleh penulis pada penelitian ini adalah “Analisa Descriptive” merupakan analisa yang menggambarkan tentang masalah yang ada di Mokupa Resort, serta mencari solusi terhadap masalah yang di hadapi sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan yang di pelajari pada waktu kuliah di Politeknik Negeri Manado.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Disiplin

Adapun kata disiplin berasal dari bahasa latin yaitu "*Discipline*" yang berarti pelajaran, latihan, berasal dari kata discipulus yaitu seorang yang belajar, jadi secara etimologis ada hubungan pengertian antara discipline (Inggris) yang berarti murid, pengikut yang setia, ajaran atau aliran.

Menurut pendapat Prijodarminto (1994:23,25), mengemukakan disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan atau ketertiban. Disiplin yang mantap pada hakekatnya akan tumbuh dan terpancar dari kesadaran manusia. Disiplin yang tidak bersumber dari hati nurani manusia itulah yang diharapkan selalu tertanam dalam setiap diri manusia.

Menurut pendapat Fayol (1991:86), mengemukakan bahwa disiplin (*discipline*) yaitu suasana yang tertib dan teratur dimana sekalian orang yang ada dalam organisasi instansi tunduk, patuh dan taat pada norma-norma atau peraturan-peraturan atau ketentuan-ketentuan yang ada dengan perusahaan ikhlas dan dengan senang hati tanpa ada unsur paksa.

Sedangkan menurut pendapat Sinuungan (1995:99), mengemukakan bahwa disiplin adalah sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku perorangan kelompok atau masyarakat berupa ketaatan terhadap peraturan-peraturan atau kaidah-kaidah yang berlaku dalam masyarakat. Disiplin dapat pula

diartikan sebagai pengendalian diri agar tidak melakukan suatu yang bertentangan dengan falsafah dan moral pancasila disiplin adalah sarana yang ikut memainkan peranan dalam pencapaian tujuan.

Menurut pendapat Hasibuan (2000:90), mengemukakan kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan dari seorang dalam mematuhi atau menaati segala peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Yang maksudnya dengan kesadaran yaitu sikap seorang yang dengan sukarela, tanpa paksaan menaati semua peraturan dan menyadari akan tugas dan tanggung jawabnya. Sedangkan kesediaan disini maksudnya suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak. Jadi seseorang akan bersedia mematuhi semua peraturan serta melaksanakan tugas-tugasnya baik secara sukarela maupun karena terpaksa.

Menurut pendapat Irmim (2004:21), mengemukakan disiplin adalah:

- a. Perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban.
- b. Perasaan merasa malu dan berdosa kalau melakukan perbuatan yang menyimpang.
- c. Sikap tahu untuk membedakan akan hal-hal apa yang seharusnya dilakukan, yang wajib dilakukan, yang boleh dilakukan, dan yang tak pantas dilakukan.
- d. Merupakan sikap taat, tertib sebagai hasil pengembangan dari latihan, pengendalian pikiran dan pengendalian watak.
- e. Pemahaman dan pelaksanaan yang baik mengenai sistem aturan perilaku, norma, kriteria dan standar sehingga dapat mengontrol perilaku sehari-hari.

Unsur pokok yang membentuk Disiplin adalah sebagai berikut:

- a. Sikap yang telah ada pada diri manusia.
- b. Sistem nilai budaya yang ada dalam lingkungan.
- c. Pendidikan informal dalam keluarga.
- d. Pendidikan formal di sekolah.
- e. Pendidikan non formal di lingkungan.
- f. Pembentukan kebiasaan untuk bersikap.
- g. Kemampuan penguasaan diri dan pengendalian diri.
- h. Pemberian keteladanan atau panutan.
- i. Kejelasan pelaksanaan hukum.

Adapun disiplin kiat sukses adalah sebagai berikut:

- a. Tidak ada keberhasilan tanpa disiplin yang tinggi.
- b. Peraturan tidak ada artinya tanpa disiplin yang tinggi.
- c. Disiplin adalah penegak aturan dalam prosedur.
- d. Disiplin cerminan kemampuan mengatur diri.
- e. Disiplin menggambarkan jiwa yang memiliki prinsip
- f. Disiplin menunjukkan kepatuhan dan loyalitas.
- g. Disiplin menunjukkan kesetiaan terhadap profesi.

Ruang lingkup disiplin adalah sebagai berikut:

- a. Disiplin terhadap waktu.
- b. Disiplin terhadap anggaran.

- c. Disiplin terhadap aturan dan prosedur.
- d. Disiplin terhadap hirarki dan kepangkatan.
- e. Disiplin terhadap hasil kesepakatan.

Berdasarkan definisi-definis diatas maka dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah salah satu sikap, tingkah laku dan perbuatan dalam membentuk kesadaran dan kesediaan dalam mematuhi peraturan-peraturan atau ketentuan yang telah ditetapkan oleh suatu perusahaan dalam mencapai tujuan.

2.2 Disiplin Waktu

Menurut pendapat Atkinson (1991:4), mengemukakan waktu adalah sumber daya yang paling berharga yang kita miliki. Waktu merupakan kekayaan manajerial yang tergantung dan harus diperlukan sesuai dengan kenyataan ini. Waktu adalah sumber daya 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. Adapun disiplin waktu yang dimaksudkan disini:

- a. Hadir dikantor tepat pada 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 pada pekerja, bahwa akibat kecerobohan atau kelalaiannya dapat merugikan organisasi atau 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, dan lalai yang 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 alat pemaksa dalam melakukan dan mengikuti semua aktivitas.

2. Tata tertib atau peraturan

Tata tertib atau peraturan yaitu biasanya berasal dari kebijaksanaan-kebijaksanaan dan program yang ada dalam perusahaan.

3. Tanggung jawab

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

4. Pertanggung jawaban

Pertanggung jawaban yaitu pembagian laporan tentang tugas-tugas yang telah dilaksanakan oleh bawahan kepada atasannya

2.4 Bentuk-Bentuk *Punishment*

Punishment menurut Dr. Uly Liosten Tampubolon: adalah suatu hukuman yang di berikan pada karyawan yang *indispliner*, kerja buruk dalam rangka untuk memberikan *edukasi* (pendidikan) sehingga karyawan bisa intropeksi diri dan memperbaiki kesalahan-kesalahan yang ada agar di masa yang akan datang lebih baik (harus bersifat *edukasi*).

Berikut ini adalah bentuk-bentuk *punishment*:

1. Memberikan sanksi administrasi (SP 1, SP 2, dan SP 3).
2. Memberikan *financial* berupa penurunan gaji, bonus, insentif, tunjangan, dan mengganti kerugian perusahaan akibat kesalahan/keteledoran.
3. Menurunkan jabatan, pangkat/golongan.
4. Memutasikan bagian yang lain.

2.5 Indikator-Indikator Kedisiplinan

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi menurut Sondang (200:191) yaitu:

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan bersangkutan agar seseorang bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2. Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan 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 akan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik, para bawahannya akan kurang disiplin.

3. Balas jasa atau kompetensi

Balas jasa ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan terhadap perusahaan atau pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin membaik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula. Untuk mewujudkan kedisiplinan karyawan yang baik, perusahaan harus memberikan balas jasa yang relatif besar. Kedisiplinan karyawan tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarga.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Manajer yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Dengan keadilan yang baik akan

menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap perusahaan supaya kedisiplinan karyawan perusahaan baik pula.

5. Waskat atau Pengawasan

Waskat (pengeluaran melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya. Artinya atasan harus selalu berada ditempat kerja dalam mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahan yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Dengan waskat pimpinan dapat secara langsung mengetahui kemampuan dan disiplin dari setiap individu bawahannya, sehingga secara terus menerus dapat diketahui perkembangan bawahan secara objektif.

Waskat menuntut adanya kebersamaan antara atasan dan bawahan dalam mencapai tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Dengan waskat yang terkontrol akan mendukung kedisiplinan serta moral kerja karyawan.

6. Sanksi atau Hukuman

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

7. Ketegasan

Pimpinan harus berani dan tegas bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang tidak disiplin sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang disiplin akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan. Dengan demikian, pemimpin akan dapat memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan.

8. Hubungan kemanusiaan.

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

2.6 Pengertian Aktivitas Kerja

Menurut pendapat Moeliono (1990:73), mengemukakan bahwa aktivitas adalah kerja atau salah satu kegiatan kerja yang dilaksanakan di tiap bagian pada perusahaan. Sedangkan kerja adalah kegiatan melakukan sesuatu. Jadi yang dimaksud dengan aktivitas kerja adalah kegiatan kerja atau kegiatan melakukan sesuatu hal yang dilaksanakan di tiap bagian pada perusahaan.

Menurut pendapat Susilo (1982:14), mengemukakan aktivitas adalah segala kegiatan ataupun langkah yang dilakukan secara rutin yang telah direncanakan oleh individu perusahaannya. Aktivitas dalam sebuah perusahaan merupakan hal yang sangat penting karena segala aktivitas yang ada merupakan

proses berjalannya suatu perusahaan dengan demikian tujuan yang akan dicapai akan semakin mudah untuk memperolehnya.

Pendapat Moenir (2002:163-181), mengemukakan aktivitas manajemen pelayanan yang dimaksud dalam uraian ini adalah aktivitas yang dilakukan oleh manajemen dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Aktivitas manajemen dapat diartikan suatu aktivitas yang dilakukan oleh manajemen yang mampu mengubah rencana menjadi kenyataan, apakah rencana itu berupa rencana produksi atau rencana dalam bentuk sikap dan perbuatan. Jadi, mudahnya aktivitas itu adalah perwujudan antara gagasan (rencana) dan kenyataan.

Adapun aktivitas manajemen yang menonjol diantara aktivitas-aktivitas yang dilakukan adalah:

1. Aktivitas Menetapkan Sasaran Dalam Rangka Pencapaian Tujuan Organisasi
Tujuan organisasi yang telah ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi itulah yang harus dicapai oleh manajemen. Tujuan organisasi seringkali bersifat ideal dalam arti tidak dalam bentuk nyata dan sulit dilukiskan seperti apa.
2. Menetapkan Cara Yang Tepat
Aktivitas manajemen yang kedua yaitu menetapkan bagaimana cara yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi.
3. Melaksanakan Pekerjaan, Menyelesaikan Masalah
Manajemen memang mempunyai fungsi memimpin tetapi juga harus bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan.

4. Mengendalikan Kegiatan Atau Proses Pelayanan

Aktivitas mengendalikan pelaksanaan tugas atau pekerjaan harus selalu dilakukan sejak permulaan sampai berakhirnya tugas atau pekerjaan itu pada tahap-tahap tertentu. Meskipun aktivitas mengendalikan ini ditujukan pada kegiatan atau proses, namun karena yang menjalankan kegiatan atau proses itu pada dasarnya manusia maka kegiatan pengendalian pada dasarnya mengendalikan manusianya.

5. Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas Atau Pekerjaan

Kegiatan manajemen untuk mengevaluasi pelaksanaan tugas atau pekerjaan bukanlah kegiatan terakhir dalam rangkaian kegiatan manajemen, oleh karena kegiatan (aktivitas) manajemen merupakan suatu lingkaran yang selalu bergerak dari satu kegiatan ke kegiatan yang lain tanpa ada kesempatan berhenti.

Menurut Lasut, (1995:4), mengemukakan bahwa kegiatan atau aktivitas kantor, yang wujudnya berupa pekerjaan:

1. Mengetik baik pada mesin ketik manual, elektronik, maupun komputer.
2. Menelepon teman dan berkomunikasi dengan telex, faxcimile, memorandum, instruksi lisan atau tulisan, wawancara, konferensi (tata muka/jarak jauh), telepon, dan menulis.
3. Menghitung, menjumlah, memperkalikan, membagi dan menganalisis, dan membuat rekening.
4. Merekam, mencatat, memberi kode barang/warkat yang akan dikirim atau disimpan, dan memperbanyak (duplikasi warkat/naskah).

Adapun ciri-ciri/karakteristik kegiatan atau aktivitas kantor antara lain:

1. Memudahkan, memberi fasilitas, meringankan pekerjaan yang harus dilakukan dalam pengolahan perusahaan atau organisasi.
2. Pekerjaan kantor harus memberi pelayanan (Service Management).
3. Volume dan beban kerja tergantung pada unit yang dilayani.
4. Tidak langsung memberikan laba bagi perusahaan atau organisasi.
5. Tidak dikerjakan hanya disatu bagian atau terbesar diseluruh unit perusahaan atau organisasi.