

PENTINGNYA KEDISIPLINAN KERJA KARYAWAN  
DI DEPARTEMEN AVIATION DAN CARGO  
PADA PT. ANGKASA PURA I (PERSERO)  
BANDARA UDARA INTERNASIONAL  
SAM RATULANGI MANADO

TUGAS AKHIR



Oleh :  
RIKNAL MADILE  
NIM : 12 052 006

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI MANADO  
TAHUN 2015

PENTINGNYA KEDISIPLINAN KERJA KARYAWAN  
DI DEPARTEMEN AVIATION DAN CARGO  
PADA PT. ANGKASA PURA I (PERSERO)  
BANDARA UDARA INTERNASIONAL  
SAM RATULANGI MANADO

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



Oleh :  
RIKNAL. MADILE  
NIM : 12 052 006

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI MANADO  
TAHUN 2015

## LEMBAR PERSETUJUAN

Berdasarkan pembimbingan dan penilaian yang telah dilakukan maka mahasiswa Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis yang disebut dibawah :

Nama : Riknal Madile

NIM : 12052006

Program Studi : Manajemen Pemasaran

Dinyatakan mampu dan tersedia materi pendukung untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul **“Pentingnya Kedisiplinan Kerja Karyawan Di Departemen Aviation dan Cargo Pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandara Udara Internasional Sam Ratulangi Manado”**

Manado, 07 Agustus 2015

Disetujui Oleh :

Pembimbing 1

Pembimbing 2

**Diana R.S. Maramis, SE,MSi**

**NIP: 197209152002121001**

**Wingston longdong SS**

**NIP: 197009172005011001**

Ketua Panitia

Seminar dan Ujian Tugas Akhir

**Dr. Ir. Efendy Rasjid, SE, MSi**

**NIP: 19670516 199403 1 013**

## **LEMBAR PENGESAHAN**

Tugas Akhir oleh Riknal Madile telah dipertahankan didepan dewan penguji pada tanggal 07 Agustus 2015.

Ketua / Penguji 1,

**Iyam L. Dua, SE,MSi**

**Nip : 196501161990112001**

Penguji 2,

Penguji 3,

**Grace Rumimper,SH,MH**

**NIP: 197611042002122002**

**Diana R.S. Maramis, SE,MSi**

**NIP: 197209152002121001**

Ketua Jurusan  
Administrasi Bisnis

**Willem Gillbert Pomantow SE.Msi**

**NIP: 19651119 199003 1003**

## **PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Riknal Madile  
NIM : 12 052 006  
Jurusan : Administrasi Bisnis  
Program Studi : Manajemen Pemasaran  
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 atas perbuatan tersebut.

Manado, 07 Agustus 2015

Yang membuat pernyataan,

**Riknal Madile**

NIM. 12 052 006

## **BIOGRAFI**

Nama Lengkap : Riknal Madile

NIM : 12 052 006

Tempat, Tanggal Lahir : Kobe, 08 Mei 1992

Agama : Kristen Protestan

Alamat Tempat Tinggal : Jl. Politeknik

Riwayat Pendidikan : Tamat SD GMIH Buli Tahun 2006.

: Tamat SMP Negri 1 Buli Tahun 2009.

: Tamat SMK Pertambangan Buli Tahun 2012.

Nama Ayah : Jefferson P. Madile

Nama Ibu : Makdelia Togo

Alamat Tempat Tinggal : Buli Jln. Lintas Halmahera

Orang Tua



## **KATA PENGANTAR**

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat, hikmat, dan tuntunannya sehingga penulis boleh menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini dengan baik.

Tugas akhir ini dibuat agar mahasiswa dapat memperoleh suatu pengalaman yang nyata dalam dunia perusahaan. Menyangkut Kompetensi yang dimiliki dan dibandingkan dengan kebutuhan perusahaan dan dapat dilakukan suatu evaluasi terhadap penulis selama membuat Tugas Akhir ini guna meningkatkan kemampuan, dan kompetensi mahasiswa.

Pada kesempatan ini pula penulis tidak lupa untuk menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah berjasa membantu serta memberikan bimbingan kepada penulis sehingga penyusunan Tugas Akhir ini bisa dapat dilaksanakan dengan baik.

Untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih sekaligus penghargaan yang tulus kepada:

1. Buat Papa dan Mama yang terkasih beserta kakak dan adik-adik tercinta yang selalu memberikan motivasi, dan mendorong penulis untuk menyusun Tugas Akhir ini dengan tenang dan penuh rasa tanggung jawab sebagai seorang mahasiswa.
2. Bapak. Ir. Jemmy J. Rangan, MT. Selaku direktur Politeknik Negeri Manado.

3. Bapak. Willem Gillbert Pomantow, SE.MSi. selaku ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado.
4. Juliet T.P Makinggung, SE,MSi. selaku ketua Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado.
5. Bapak. Jemmy R. Winokan, SE, MSi selaku Kaprodi Manajemen Pemasaran
6. Ibu Debby Ch. Kawung, SE,MM. Selaku Dosen Wali Penulis.
7. Ibu Diana R.S. Maramis, SE,MSi. Selaku Dosen Pembimbing I Tugas Akhir.
8. Wingston Longdong, SS. Selaku Dosen Pembimbing II Tugas Akhir.
9. Bapak Yoca Dwata. Selaku Manager Sales Departemen Head. PT. Angkasa Pura I ( Persero )
10. Seluruh Dosen dan pegawai tata usaha Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado.
11. Buat Pacarku tersayang Juwita Aprilia Fakati yang selalu membantu, memperhatikan dan mendorong penulis untuk menyusun Tugas akhir ini.
12. Teman – teman Mahasiswa Administrasi Bisnis Program Studi Manajemen Pemasaran DIII.
13. Buat teman-teman yang berada di Kabupaten Halmahera Timur Desa Buli, dan Kabupaten Halmahera Tengah Desa Kobe yang memberikan semangat dan dorongannya.



Dari hati yang terdalam penulis sampaikan banyak terima kasih atas segala bantuan dan dorongan yang telah diberikan dengan harapan berkat dari Tuhan akan dilimpahkan kepada kita semua.

Manado, 07 Agustus 2015

**Penulis**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN .....	iv
BIOGRAFI.....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Judul.....	1
B. Pokok Masalah .....	5
C. Tujuan Tugas Akhir .....	6
D. Manfaat Tugas Akhir .....	6
E. Metode Penelitian.....	7
a. Objek Penelitian .....	6
b. Metode Penelitian .....	6
c. Jenis Data .....	7
d. Metode Pengumpulan Data .....	8
e. Analisa Data .....	9
<b>BAB II PENDAHULUAN</b>	
A. Sejarah Perusahaan PT. Angkasa Pura I (Persero).....	10
B. Visi dan Misi .....	14
C. Sumberdaya Perusahaan.....	14
D. Bidang Usaha .....	17

E.	Struktur Organisasi Perusahaan .....	20
F.	Uraian Kerja (Job Description) .....	21
<b>BAB III</b>	<b>AKTIVITAS DAN PEMBAHASAN</b>	
A.	Uraian Aktifitas Kerja .....	26
B.	Hambatan Bekerja dan Penangulangannya .....	29
a.	Hambatan Dalam Bekerja .....	29
b.	Penangulangan Hambatan Kerja .....	30
C.	Analisis dan Pembahasan ( sesuai judul ) .....	31
a.	Analisis .....	31
b.	Pembahasan.....	36
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP</b>	
A.	KESIMPULAN .....	26
B.	SARAN .....	26
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	.....	47

## DAFTAR TABEL

Tablel	Teks	Halaman
1	Jumlah Karyawan Organik RKA 2015	14

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Dalam masa pembangunan di Indonesia dewasa ini persaingan dalam dunia perkembangan ekonomi masyarakat dan teknologi cukup ketat dan tidak terjadi pada suatu daerah tertentu saja tetapi telah menyebar keseluruh daerah secara merata. Di Indonesia sendiri telah banyak perusahaan-perusahaan baik yang kecil, menengah, maupun besar sehingga perusahaan terpaksa bersaing serta ketat untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan untuk lebih menaikan keunggulan bersaingnya. Maka dari itu keberhasilan suatu perusahaan dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, tidak terlepas dari kualitas sumber daya manusia yang dimilikinya, sebab hal tersebut dapat memberikan dampak positif bagi upaya pencapaian tujuan perusahaan. Efektifitas suatu perusahaan dapat dinilai salah satunya dari efektifitas para karyawan didalam memahami dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar waktu perusahaan.

Perusahaan atau organisasi yang merupakan tempat diadakannya segala aktifitas dunia bisnis dapat berlangsung dengan baik dan berkesinambungan, jika ditunjang dengan kualitas sumber daya manusia yang berhubungan langsung dengan kerja dari setiap individu yang terkait dalam suatu proses usaha yang ada dalam setiap perusahaan.

Kedisiplinan kerja karyawan sangatlah berpengaruh terhadap tujuan perusahaan untuk bersaing sehingga perlu diberikan kesadaran pada setiap

karyawan bahwa kedisiplinan terhadap produktifitas kerja harus selalu ditingkatkan dan dengan dari peningkatkan kerja karyawan tersebut maka dapat pula meningkatkan produktifitas perusahaan secara keseluruhan.

Sejalan dengan itu dibutuhkan peningkatan pekerjaan karyawan agar dapat melaksanakan tugas - tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan benar untuk itu perlu diperhatikan sikap dasar karyawan terhadap diri sendiri, kompetensi, dan pekerjaan saat ini serta gambaran mereka mengenai setiap peluang yang bisa diraih. Pada saat inilah faktor kepemimpinan dan iklim organisasi sangat berperan.

Faktor kepemimpinan dari atasan dapat memberikan pedoman dan bimbingan dalam menghadapi tugas dan tanggung jawab dalam lingkungan kerja yang ada dalam suatu organisasi atau instansi. Untuk menghasilkan suatu usaha tersebut di atas, sepenuhnya menjadi tanggung jawab seluruh elemen perusahaan. Sumber daya manusia mempunyai peranan yang sangat dominan dalam suatu perusahaan, oleh karena itu manajemen sumber daya manusia dituntut dalam merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengontrol segala hal yang berkaitan dengan masalah karyawan. Bagi suatu perusahaan, dalam mempertahankan kelangsungan hidupnya selalu dipengaruhi oleh berbagai faktor yang berkaitan dengan masalah karyawan, salah satunya adalah masalah disiplin kerja karyawan yang cenderung tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandara Udara Internasional Sam Ratulangi Manado. Disiplin kerja karyawan pada suatu perusahaan biasanya disebabkan oleh berbagai faktor. Sutrisno (2009) menyebutkan ada 4 faktor yang

mempengaruhi disiplin kerja karyawan seperti kompensasi yang tidak sesuai dengan pekerjaan, pengawasan yang tidak berjalan dengan baik, perhatian pimpinan terhadap karyawan yang buruk, peraturan pekerjaan yang selalu dilanggar, sehingga ketentuan-ketentuan yang menjadi standar sebagaimana mestinya tidak berjalan dengan baik.

Kedisiplinan juga dibutuhkan dalam meningkatkan kerja di departemen Aviation dan Cargo. Hubungan yang baik dengan atasan, sesama rekan kerja, dan bahkan bawahan dalam lingkungan kerja akan memberikan rasa nyaman dari setiap staf kerja sehingga menghasilkan semangat kerja yang Tinggi. Selain itu keberadaan sarana prasarana yang menunjang pelaksanaan kerja juga mutlak diperlukan demi kelancaran pelaksanaan tugas. Apabila semua ini tercipta dalam sebuah lingkungan kerja maka akan meningkatkan kerja karyawan dan rasa penuh tanggung jawab terhadap pekerjaan.

Program disiplin karyawan ini hendaknya disusun secara cermat berdasarkan kepada metode – metode ilmiah yang berpedoman pada keterampilan yang dibutuhkan perusahaan atau organisasi saat ini maupun untuk waktu yang akan datang. Disiplin harus bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan supaya prestasi kerja seorang karyawan selalu baik dan mencapai hasil yang optimal.

Disiplin karyawan dirasakan semakin penting manfaatnya, karena adanya tuntutan pekerjaan atau jabatan dan bertujuan baik karier maupun non karier karyawan baru atau lama melalui disiplin. Disiplin juga merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan maka semakin

tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi atau badan mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan mendukung terwujudnya tujuan suatu organisasi atau badan, karyawan dan masyarakat. Karena itu setiap manajer selalu berusaha, agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Seorang manajer dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin dengan baik. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sangat sulit, karena banyak faktor yang mempengaruhinya.

Setiap pelaksanaan aktifitas pekerjaan mengingat begitu pentingnya kedisiplinan kerja karyawan Di Departemen Aviation dan Cargo PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandara Udara Internasional Sam Ratulangi Manado. Oleh karena itu untuk mendorong dan meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan maka pimpinan Aviation dan Cargo harus mengetahui motif kerja setiap karyawan terhadap pekerjaannya masing - masing karena mereka ingin memenuhi kebutuhan yang berbentuk materi maupun non materi. Hal ini dimaksud agar apapun yang menjadi kebutuhan karyawan khususnya pada PT. Angkasa Pura I (Persero) terpenuhi sehingga para karyawan dapat meningkatkan kedisiplinan dan kerja mereka.

Salah satu faktor yang mempengaruhi menurunnya kedisiplinan kerja karyawan pada PT. Angkasa Pura I (Persero) khususnya Aviation dan Cargo. Indikasi dari menurunnya kedisiplinan kerja karyawan di departemen Aviation dan Cargo.



Dalam hal ini penulis melihat langsung para karyawan yang berada di departemen Aviation dan Cargo masih ada yang belum mengikuti prosedur kedisiplinan atau aturan yang berlaku, karena masih terdapat karyawan yang datang terlambat masuk ke kantor. Sedangkan jam kerja yang di tentukan oleh PT.Angkasa Pura I (Persero) untuk mengceklok atau mengambil absen pukul 08.00. tetapi kenyataan yang terjadi pada departemen aviation dan cargo ada karyawan yang mengambil absen diatas 08.00. dalam hal ini juga ada hal-hal yang penulis melihat, dan menyaksikan langsung ada karyawan yang bersikap tidak bertanggung jawab dalam pekerjaannya yaitu terdapat karyawan yang tidur pada saat jam kerja berlangsung, bermain game pada saat jam kerja, dan jam kerja yang tidak di gunakan dengan optimal.

Pemimpin yang dalam struktur organisasi sebagai manajer didepartemen Aviation dan Cargo harus lebih memperhatikan dan menjalankan fungsi manajemen dengan efektif agar terciptanya organisasi yang baik dan nyaman sehingga para karyawan akan melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik mungkin.

Dari uraian diatas, nampak betapa pentingnya. kedisiplinan kerja karyawan pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandara Udara Internasional Sam Ratulangi Manado khususnya di departemen Aviation dan Cargo. Hal ini mendorong penulis untuk meneliti seberapa besar pengaruh tersebut terhadap kedisiplinan kerja karyawan Aviation dan Cargo dan menuliskannya dalam Tugas Akhir yang berjudul:

**“PENTINGNYA KEDISIPLINAN KERJA KARYAWAN DI  
DEPARTEMEN AVIATION DAN CARGO PADA PT. ANGKASA PURA I  
(PERSERO) BANDARA INTERNASIONAL SAM RATULANGI  
MANADO”**

**B. Pokok Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan diatas, perumusan masalah yang penulis indentifikasi yaitu: Apakah Kedisiplinan Kerja Karyawan di departemen Aviation dan Cargo sudah sesuai dengan prosedur perusahaan ?

**C. Tujuan Tugas Akhir**

Penyusunan Tugas Akhir ini bertujuan untuk ;

1. Mengetahui pentingnya kedisiplinan kerja karyawan di departemen Aviation dan Cargo
2. Mengetahui peran kedisiplinan kerja karyawan di departemen Aviation dan Cargo

**D. Manfaat Tugas Akhir**

1. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi PT. Angkasa Pura I (Persero).
2. Sebagai bahan untuk menerapkan kedisiplinan dalam bekerja bagi penulis dalam mengembangkan hasil penelitian ini.

3. Menjadi kontribusi baru bagi Politeknik Negeri Manado dalam rangka mengembangkan dan meningkatkan kurikulum pendidikan diploma III administrasi bisnis khususnya manajemen Pemasaran.

## **E. Metode Penelitian**

### **a. Objek Penelitian**

Adapun yang menjadi penelitian yaitu Kedisiplinan Kerja Karyawan di departemen Aviation dan Cargo PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandara Internasional Sam Ratulangi Manado.

### **b. Metode Penelitian**

Metode yang digunakan untuk mendapatkan data mengenai Kedisiplinan Kerja Karyawan di departemen Aviation dan Cargo PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandara Internasional Sam Ratulangi Manado yaitu metode kualitatif dengan melakukan pengamatan langsung, dengan melihat permasalahan yang terjadi yaitu kurangnya kedisiplinan kerja karyawan di departemen Aviation dan Cargo.

### **c. Jenis Data**

#### **1. Data Primer**

Data primer adalah data yang diambil penulis secara langsung yang berhubungan dengan masalah yang dibahas tentang kedisiplinan kerja karyawan di departemen aviation dan cargo

pada PT. Angkasa Pura I (Pesero) bandara udara internasional Sam Ratulangi Manado.

## 2. Data Sekunder

Adapun data sekunder ialah data yang sudah diolah oleh perusahaan yang bersangkutan yaitu PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandara Udara Internasional Sam Ratulangi Manado. Data sekunder yang diperoleh penulis yaitu sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, Sumber daya perusahaan, bidang usaha perusahaan. Serta buku – buku yang berkaitan dengan pembuatan Tugas Akhir.

### **d. Metode Pengumpulan Data**

#### 1. Tempat dan waktu penelitian

Penelitian ini merupakan riset pengembangan (*Development Research*) dari penelitian terdahulu. Riset yang digunakan adalah deskriptif yang tujuannya untuk menggambarkan disiplin kerja karyawan pada departemen Aviation dan Cargo PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandara Udara Internasional Sam Ratulangi Manado. Waktu mulai dari tanggal 09 Februari Sampai dengan 09 Juli 2015 tempat Aviiasi dan Cargo pada PT. Cargo PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandara Udara Internasional Sam Ratulangi Manado, Sulawesi Utara Indonesia.

## 2. Observasi

Data dikumpulkan dengan mengamati secara langsung kedisiplinan kerja karyawan di departemen Aviation dan Cargo pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandara Udara Internasional Sam Ratulangi Manado yang menjadi objek penelitian.

### e. Analisis Data

Analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif comparative yaitu penulis menjelaskan dan memberikan gambaran tentang masalah dan membandingkan yang terjadi di departemen Aviation dan Cargo pada PT Angkasa Pura I (Persero) Bandara Udara Internasional Sam Ratulangi Manado dan mencari solusinya sesuai dengan teori yang di pelajari selama belajar dibangku kuliah.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Bandar udara Sam Ratulangi pada mulanya di bangun oleh Jepang pada tahun 1942 dengan panjang 700 meter, lebar 23 meter dan diberi nama Lapangan Terbang Mapanget. Seirama dengan itu bertumbuh Ekonomi Indonesia, permintaan akan angkutan udara semakin meningkat sehingga pada tahun 1983-1984 fasilitas angkutan udara diperluas menjadi panjang 2.500 meter dan lebar 45 meter. Dengan peningkatan ini, maka Bandara Sam Ratulangi mampu menampung pesawat berbadan lebar seperti jenis pesawat A-300, A-320, dan DC-10 dengan kapasitas terbatas. Sejak tahun 1994 Bandar Sam Ratulangi menjadi Bandar Internasional kelas 1 B yang beroperasi dari jam 07.00 wita-18.00 wita. Disamping penerbangan domestik, penerbangan Internasional langsung dari Bandar Sam Ratulangi ke Davao dan Singapura dilakukan Silk Air dan Bouraq Airlines masing-masing 2 (dua) kali seminggu. Sebagai upaya Pemerintah mengembangkan Bandar Udara agar lebih dinamis dan lebih mandiri dengan teknologi tinggi, maka Bandara ini sejak tahun 1990 dialihkan ke pengelolaan PT. Angkasa Pura I (Persero). Seiring pertumbuhan lalu lintas angkutan udara Manado, maka pemerintah Direktorat Jenderal Perhubungan Udara mulai melakukan antisipasi dengan mengembangkan Bandar Udara Sam Ratulangi. Pembangunan fasilitas Bandar Sam Ratulangi ini dilaksanakan oleh Proyek Pembangunan Fasilitas Bandar Udara dan Keselamatan Penerbangan (FBUKP)

yang hasilnya mulai dioperasikan sejak akhir tahun 2000 dan selanjutnya diserahkan secara operasional dari Direktorat Jenderal Penerbangan Udara kepada PT. Angkasa Pura I (Persero) mulai tanggal 18 Desember 2003.

PT. Angkasa Pura I (Persero) adalah merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di lingkungan Departemen Perhubungan yang selalu memberikan kontribusi yang optimal kepada Negara dan masyarakat melalui pengusahaan dan pelayanan jasa kebandarudaraan, yang bersifat komersial di Indonesia.

Dalam menjalankan perusahaan, PT. Angkasa Pura I (Persero) memegang prinsip semangat kewirausahawan dan merupakan landasan aktivitas pengelolaan Bandar Udara yang mengemban 3 (tiga) tugas utama:

1. Menyelenggarakan keselamatan penerbangan
2. Keamanan penerbangan
3. Kenyamanan dan kemudahan

Ketiga hal pokok tersebut menjadi titik sentral perhatian PT. Angkasa Pura I (Persero), disamping juga memiliki tanggung jawab sosial dan kepedulian yang sangat besar untuk turut mengembangkan lingkungan dimana perusahaan itu berada.

Didirikan pada tanggal 20 Februari 1992 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 33 tahun 1962 dengan nama Perusahaan Negara (PN) Angkasa Pura Kemayoran, yang mempunyai tugas sebagai pengelola dan pengusaha Bandar Udara Internasional Kemayoran Jakarta.

Pada tanggal 17 Mei 1965 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 21/1965 Pemerintah merubah nama PN Angkasa Pura Kemayoran menjadi PN

Angkasa Pura dengan maksud untuk lebih membuka kemungkinan Bandar Udara lain di Indonesia.

Pada tanggal 24 Oktober 1974 berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 1974 Pemerintah mengubah status Badan Hukum dari Perusahaan Negara (PN) menjadi Perusahaan Umum (Perum).

Pada tanggal 1 Oktober 1985 Bandar Udara Internasional Kemayoran ditutup dan mengalihkan seluruh kegiatan Operasinya di Bandar Udara Soekarno-Hatta.

Dalam rangka pembagian wilayah pengelolah Bandar Udara berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1987 nama Perusahaan Umum (Perum) Angkasa Pura I, hal ini sejalan dengan dibentuknya Perusahaan Umum Angkasa Pura II yang secara khusus diberi tugas untuk mengelolah Bandar Udara Soekarno-Hatta dan Halim Perdana Kusuma.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1992 Perusahaan Umum (Perum) Angkasa Pura I diubah menjadi Perusahaan Perseroan.

Sejalan dengan kebijakan pemerintah agar dalam pengelolaan Bandar Udara lebih berorientasi pada pencapaian keuntungan, maka pada tanggal 2 januari tahun 1993 Perum i berubah bentuk badan hukumnya menjadi PT. (Persero) I. Hinnga pada tahun 1993, PT. (Persero) Angkasa Pura I dipercaya pemerintah untuk mengelolah 13 Bandara Udara di Kawasan Tengah dan Kawasan Timur Indonesia serta Mengelola PT Cargo Warehousing di Bandar Udara Hasanuddin Makassar. Bandara tersebut adalah :



Bandar Udara Ngurai Rai	Bali
Bandar Udara Juanda	Surabaya
Bandar Udara Hasanuddin	Makassar
Bandar Udara Sepinggan	Balikpapan
Bandar Udara Sam Ratulangi	Manado
Bandar Udara Frans Kaisiepo	Biak
Bandar Udara Adi Sumarmo	Solo
Bandar Udara Samsuddin Noor	Banjarmasin
Bandar Udara Achmad Yani	Semarang
Bandar Udara Pattimura	Ambon
Bandar Udara Selaparang	Mataram
Bandar Udara Adi Sucipto	Jogyakarta
Bandar Udara El Tari	Kupang

Mulai juni 1994, Bandar Udara Polonia Medan pengelolannya diserahkan kepada PT. Angkasa Pura II sejalan dengan kebijakan pemerintah yang mengizinkan agar PT Angkasa Pura I lebih menitik beratkan untuk Mengelola Bandar Udara yang ada di Kawasan Timur Indonesia.

Menyelenggarakan pengelolaan (pengusahaan, pengembangan dan pemanfaatan) Bandar Udara dan sekitarnya secara baik dan sekitarnya secara baik dan inovatif, sehingga tercapai pemanfaatan optimal dan memperoleh hasil yang dapat digunakan untuk menumbuh kembangkan perusahaan yang akhirnya memberi kontribusi berupa keuntungan bagi Negara dan Pembangunan Nasional.

## **B. Visi dan Misi**

### **VISI**

1. Menjadi Perusahaan yang dapat diandalkan oleh perusahaan penerbangan mitra kerja, pemegang saham, pemerintah, masyarakat dan karyawan, sejajar dengan perusahaan sejenis dikawasan Asia Pasifik.
2. Menjadi Perusahaan yang efisien, proaktif, mengandalkan system dan prosedur yang selalu komitmen terhadap kualitas pelayanan.

### **MISI**

PT. (Persero) Angkasa Pura I adalah perusahaan pengelolaan (pengusahaan, pengembangan dan pemanfaatan) Bandar Udara dan sekitarnya secara baik dan inovatif, sehingga tercapai pemanfaatan optimal dan memperoleh hasil yang dapat digunakan menumbuhkembangkan perusahaan yang akhirnya memberi kontribusi berupa keuntungan bagi Negara dan pembangunan nasional.

## **C. Sumberdaya Perusahaan**

### **1. Sumberdaya Manusia**

Jumlah karyawan organik yang ada di PT. Angkasa Pura I (persero) Bandar Udara Internasional Sam Ratulangi Manado sebanyak = 146 orang dengan perincian sebagai berikut :

Tabel 1:

*Jumlah Karyawan Organik RKA 2015*

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>RKA 2015</b>
<b>1</b>	General Manager	1
<b>2</b>	Airport Ops & Readines DH	1
<b>3</b>	Airport Service Section	15
<b>4</b>	Airport Fasilities & Read Section	5
<b>5</b>	Airport Equiment Section	20
<b>6</b>	Fire Fighting & Rescue Section	21
<b>7</b>	Airport Security Section	34
<b>8</b>	SMS,QM,& CS DH	1
<b>9</b>	Safety Health Environment Section	2
<b>10</b>	Quality Management Section	4
<b>11</b>	Customer Service Section	2
<b>12</b>	Sales DH	1
<b>13</b>	Aviation & Cargo Sales	5
<b>14</b>	Property & Advertising Section	3
<b>15</b>	Food & Beverage Section	2
<b>16</b>	Retail Section	2
<b>17</b>	Finance & IT DH	1
<b>18</b>	Accounting Section	4
<b>19</b>	Treasury Section	4

20	IT Section	3
21	CSR Section	2
22	Shared Services DH	1
23	Human Capital Section	3
24	General Affair & Com Section	7
25	Procurement Section	2
<b>JUMLAH</b>		146

### 3. Suberdaya Lain

Untuk memberikan pelayanan kepada pengunjung Bandar Udara Internasional Sam Ratulangi Manado, saat ini PT. Angkasa Pura I (Persero) memiliki beberapa kantor cabang, serta yang tersebar pada beberapa wilayah di Indonesia sebagai berikut :

#### 1. KANTOR PUSAT

PT. Angkasa Pura I (Persero) dengan kantor pusat **kemayoran** di Jl. Angkasa Jakarta membawahi;

PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandar Udara Internasional Sam Ratulangi Manado terletak di Jl. A.A Maramis Manado dengan;

Nomor Telp	: (0431) 814320
Nomor Fex	: (0431) 811595
Kode Pos	: 95374

## 2. KANTOR CABANG LAIN

Bandar Udara Ngurai Rai	Bali
Bandar Udara Juanda	Surabaya
Bandar Udara Hasanuddin	Makassar
Bandar Udara Sepinggan	Balikpapan
Bandar Udara Frans Kaisiepo	Biak
Bandar Udara Adi Sumarmo	Solo
Bandar Udara Samsuddin Noor	Banjarmasin
Bandar Udara Achmad Yani	Semarang
Bandar Udara Pattimura	Ambon
Bandar Udara Selaparang	Mataram
Bandar Udara Adi Sucipto	Jogyakarta
Bandar Udara El Tari	Kupang

### D. Bidang usaha

Bidang Usaha Bandar Udara Internasional Sam Ratulangi Manado berupa penyediaan jasa Aeronautika dan *Non Aeronautika*. *Jasa Aeronautika* yaitu jasa yang terkait langsung dengan aktivitas penerbangan meliputi pelayanan untuk

kegiatan dan keselamatan pendaratan dan lepas landas pesawat udara serta pelayan penumpang. *Jasa Non Aeronautika* yaitu penyediaan jasa yang tidak berkaitan langsung dengan transportasi udara, terdiri yaitu :

- a. Jasa pelayanan *Aeronautika* terdiri dari;
  1. Jasa pelayanan pendaratan, penempatan dan penyimpanan pesawat udara (PJP4U).
  2. Jasa pelayanan penumpang pesawat udara (PJP2U)
  3. *Aviobridge*
  
- b. Jasa pelayanan Non *Aeronautika* terdiri dari;
  1. Jasa fasilitas Counter
  2. Jasa pungutan konsesi
  3. Jasa *advertising*
  4. Jasa pelayanan pengunjung Bandar Udara
  5. Jasa parkir kendaraan
  6. Jasa penyediaan listrik, air, dan fasilitas telepon
  7. Ekspedisi Muatan Pesawat Udara
  8. *Line Maintenance*
  9. Realisasi Catering
  10. Realisasi *Ground Handling*
  11. Realisasi *Fuel Throughput Charge*

c. Jasa usaha lainnya yang menunjang pengembangan perusahaan Bandar

Udara seperti :

1. Penyediaan lahan untuk bangunan, lapangan dan industry serta gedung-gedung atau bangunan lainnya yang berhubungan dengan kelancaran angkuta Bandar udara
2. Jasa konsultasi, pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan kebandarudaraan.
3. Penyediaan lahan untuk pengembangan property atau sector bisnis lainnya yang berkembang di masyarakat.
4. Usaha-usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan.

## **E. Organisasi Perusahaan**

Organisasi adalah suatu wadah atau tempat bagi individu untuk melakukan kegiatan secara bersama untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi merupakan susunan atau hubungan antar bagian serta menunjukkan posisi kedudukan orang dalam perusahaan. Suatu perusahaan akan berjalan dengan baik, bilamana perusahaan tersebut mempunyai organisasi yang baik pula.

Dengan adanya struktur organisasi yang baik memungkinkan semua rencana dari atas dapat dilaksanakan dan diawasi dengan baik, sementara itu informasi dari bawah ke atas dan dari bagian satu ke bagian yang lain dapat berjalan dengan lancar. Dalam suatu organisasi perlu adanya pengaturan hubungan kerja satu sama lain untuk mencapai sasaran yang masing-masing menerima wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan fungsinya. Pembagian pekerjaan secara tepat dan sesuai keahlian dan keterampilan yang ada pada saat pekerjaan dapat mempercepat tercapainya tujuan perusahaan.

## **F. Uraian Kerja (*Job Description*)**

### **1. General Manager**



Mempunyai Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan kantor cabang
- b. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan di bandara Sam Ratulangi Manado
- c. Menyelenggarakan koordinasi terhadap kegiatan di pusat ataupun kantor cabang
- d. Mengadakan kerja sama dengan instansi lain
- e. Melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan kantor cabang
- f. Melakukan pembinaan terhadap kegiatan yang dilakukan di kantor cabang
- g. Membuat laporan bekalanya kepada direksi.

## **2. *Officer In Charge***

Mempunyai Tugas :

- a. Mengurangi permasalahan operasional Bandar Udara
- b. Bergantian mengkoordinasikan kegiatan operasional perusahaan lalu lintas udara
- c. Mengkoordinasikan operasi bandara, komersial, teknik, dan keuangan

## **3. *Manager Operasi***

Mempunyai Tugas :

1. Menyiapkan dan melakukan kegiatan pelayanan operasi keselamatan lalu lintas udara di *controk zone* (CTR). Terminal Control Area (TCA), *Aerodrome traffic Zone*
2. Pelayanan bantuan operasi penerbangan
3. Menunjang kegiatan pencarian dan pertolongan kecelakaan penerbangan
4. Kegiatan operasi darat, *ground handling*, pengamanan dan ketertiban umum
5. Pertolongan kecelakaan penerbangan, pemadam kebakaran dan *Aeronatika*

**Manager Operasi terdiri dari :**

1. Dinas pelayanan bandara mempunyai tugas melakukan pemberian informasi melalui hubungan antar stasiun komunikasi penerbangan darat dengan pesawat udara dan antar stasiun komunikasi penerbangan di darat, menunjang kegiatan pencarian dan pertolongan kecelakaan penerbangan, melakukan pengumpulan dan penyebaran data informasi *Aeronautika* untuk keselamatan penerbangan.
2. Dinas keselamatan keamanan bandara mempunyai tugas melakukan pengaturan ketertiban dan kelancaran sisi udara (*air slide*), sisi darat (*land slide*), penggunaan terminal dan fasilitasnya, *ground handling*, melakukan pengamanan umum dan ketertiban di lingkungan kerja bandara, melakukan pemberian

pertolongan kecelakaan penerbangan dan pemadam kebakaran, penanggulangan keadaan gawat darurat di lingkungan kerja bandara.

3. Dinas *Approach Control* dan *Aerodrome* (APP dan ADC) mempunyai tugas melakukan kegiatan pengendalian dan pemandu lalu lintas udara di control zone (STR), terminal control area (TCA) dan aero traffic zone (ATZ) yang bertanggung jawab serta menunjang kegiatan pencarian dan pertolongan kecelakaan bandara
4. Dinas komponen dan rangtika mempunyai tugas pelayanan bantuan penerbangan

#### **4. Manager Teknik**

Mempunyai Tugas :

1. Melakukan pemeliharaan dan perbaiki kn fasilitas bangunan, landasan, tata lingkungan Bandar Udara, mekanikal dan air, kendaraan bermotor, alat-alat besar, kegiatan perbengkelan
2. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas komunikasi, *navigasi*, radio, audio visual, computer dan listrik
3. Melakukan dan membantu pengembangan/investasi sesuai dengan pelimpahan wewenang yang di berikan oleh direksi

**Manager teknik terdiri dari :**

1. Dinas komersial mempunyai mempunyai tugas melakukan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas bangunan, landasan, tata lingkungan Bandar Udara serta melakukan dan membantu investasi fasilitas bangunan
2. Dinas teknik peralatan mempunyai tugas melakukan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas mekanikal dan air, kendaraan bermotor, alat-alat besar dan menyelenggarakan perbengkelan
3. Dinas teknik elektronika dan listrik mempunyai tugas pemeliharaan dan perbaikan serta melakukan dan membantu pembangunan/visilitas komunikasi, navigasi radar, pemeliharaan listrik serta audiom visual dan komputer, serta peralatan elektronika.

#### **5. Manager komersial dan Pengembangan Usaha**

Mempunyai tugas :

1. Melakuakan usaha peningkatan pendapatan
2. Melakukan penagihan (Invoicing) dan pungutan bidang aeronautika dan non aeronautika

**Manager Komersial dan pengembangan Usaha**

1. Dinas Komersial mempunyai tugas melakukan usaha peningkatan pendapatan serta melakukan penagihan dan pungutan bidang *aeronautika* dan *non aeronautika*
2. Dinas pengembangan usaha mempunyai tugas merencanakan usaha-usaha baru yang yang dibuat untuk mendapatkan pendapatan bagi perusahaan, menarik investor untuk kerjasama dengan perusahaan, dan mempromosiakn dan mengsoliosasikan kegiatan-kegiatan yang berjalan di PT. Angkasa Pura I (Persero)

## **6. Manager Keuangan dan Administarsi**

Mempunyai Tugas :

1. Menyiapkan dan melakukan kegiatan di bidang ketata usahaan dan personalia
2. Akuntansi dan anggaran
3. Keuangan serta perlengkapan dan Pergudangan

**Manager Keuangan dan Administrasi terdiri dari :**

1. Dinas personalia dan umum mempunyai tugas melakukan kegiatan ketatausahaan, kerumahtangaan, kehumasan, pengangkutan, dan pengolahan data serta laporan, ketatausahaan personalia, kesejahteraan, kesehatan dan keselamatan kerja personil serta rencana pengadaan dan penyediaan barang

2. Dinas akuntansi dan anggaran mempunyai tugas melakukan kegiatan akuntansi, laporan keuangan serta anggaran
3. Dinas pembendaharaan dan PKBL mempunyai tugas kegiatan di bidang keuangan, perpajakan, dan penagihan serta melakukan kegiatan administrasi perlengkapan dan pergudangan.

### **BAB III**

### **AKTIFITAS KERJA DAN PEMBAHASAN**

### **A. Uraian Aktifitas Kerja**

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandara Udara Internasional Sam Ratulangi Manado penulis di tempatkan pada bagian Aviation & Cargo, melaksanakan program yaitu program Aviation & Cargo selama 4 bulan mulai dari tanggal 09 februari sampai 09 Juni 2015.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama Praktek Kerja Lapangan di bagian Aviation & Cargo yaitu:

1. Menginput data pendapatan jasa penumpang pesawat udara (PJP2U).
2. Mengetik jadwal penerbangan airline, mengirim berita acara POT
3. Memasang atau menset printer Epson, mengendarkan surat nota dinas permintaan barang kantor.
4. Memasukan data-data manifest kedalam banteks, memfile dokumen, mengambil no surat.
5. Menulis buku agenda, menerima televon masuk, menyeter uang PJP2U ke bank, menerima surat massuk, merapikan dan mengisi kupon PJP2U yang sudah terpakai.
6. Menyortir no faktur dan faktur, mengetik data penggunaan bandara diluar jam operasi, membuat lampiran batik air, membuat lampiran wings air . lampiran lion air.
7. Membuat spiral laporan, menata file-file yang akan diarsip sesuai dengan abjad, mensken berita acara POT.

8. Menerima kuitansi / receipt no AB 002012, kuitansi / receipt no AB 00213, kuitansi / receipt no AB 002011,.
9. Menginput data, mengisi data siscom khusus lampiran yang sudah ditentukan.
10. Mengirim data –data PJP2U yang telah direvisi, arsipkan data-data yang telah direvisi, mengantar tamplate.
11. Memfile Berita acara, memfile surat masuk mengenai keputusan general manager tentang pembentukan tim persiapan pemberlakuan pembayaran *pasassengerservice charge (PSC)*.
12. Membuat nota dinas permohonan penyesuaian dasar pendidikan tenaga outsourcing dari D3 ke S1.
13. Membantu mengawal berita acara sriwijaya air rekapitulasi penumpang wajib bayar PJP2U atau PSC on ticket berdasarkan passenger .
14. Mengambil nomor surat di bagian teknik umum.
15. Membantu mengawal berita acara sriwijaya rekonsiliasi pendapatan PSC On Ticket.
16. Membantu proses berita acara rekapitulasi harian Garuda Indonesia hasil rekonsiliasi data penumpang.
17. Mengotrol berita acara rekapitulasi harian Silk Air hasil rekonsiliasi data penumpang.
18. Mengontrol proses berita acara expres air.
19. Mengontrol proses berita acara lion air.



20. Menelpon semua mitra usaha untuk memberikan laporan konsesi ke PT. Angkasa Pura I (Persero) Setiap awal bulannya menginput konsesi ke system Rem.

## **B. Hambatan Bekerja Dan Penanggulangan Hambatan Kerja**

### **Hambatan Dalam Bekerja**

- **Aviation & Cargo**

Ketika melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama empat bulan penuh di PT. Angkasa Pura I (Persero), penulis ditempatkan pada bagian Aviation dan Cargo, dan mengalami beberapa hambatan sebagai berikut :

1. Pertama kali penulis belum dapat menyesuaikan diri dengan karyawan (malu-malu)
2. Penulis merasa gugup ketika pertama kali memegang computer dan menginput data.
3. Penulis merasa kesulitan karena adanya perbedaan teori dan praktek yang diberikan diperkuliahan tidak sama dengan yang penulis dapat di tempat praktek kerja lapangan
4. Adanya system komputerisasi yang di dapat ditempat praktek kerja lapangan berbeda dengan apa yang didapat di bangku kuliah.

### **Penanggulangan Hambatan Kerja**

- **Aviation & Cargo**

Dalam menangani atau menanggulangi setiap hambatan kerja yang di hadapi penulis didalam praktek kerja lapangan, penulis langsung memberikan pertanyaan kepada karyawan kantor dengan sopan dan penulis mencoba dan berusaha untuk memahaminya dengan cermat.

1. Penulis selalu berusaha mencoba untuk menyesuaikan diri dengan karyawan yang ada.
2. Penulis mengatasi rasa gugup, penulis selalu memberikan pertanyaan kepada karyawan kantor yang ada dan untungnya mereka selalu membantu sehingga dengan cepat dan mudah penulis dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik.
3. Penulis mengambil keputusan untuk menyesuaikan diri dengan adanya perbedaan teori, praktek, dan system komputerisasi tersebut.

### **C. Analisis dan Pembahasan.**

#### **1. Analisis**

##### **Kedisiplinan Kerja**

Disiplin kerja dapat didefinisikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak

menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya (Sastrohadiwiryo, 2001 : 291). Berdasarkan pendapat di atas maka dapat dikatakan bahwa disiplin kerja adalah sikap para karyawan untuk berperilaku sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dimana dia bekerja. Sedangkan tindakan disiplin itu sendiri adalah pengurangan yang dipaksakan oleh pimpinan terhadap imbalan yang diberikan oleh organisasi karena adanya suatu kasus tertentu (Gomes, 2000 :232). Tindakan disiplin ini tidak termasuk pemberhentian sementara atau penurunan jumlah tenaga kerja yang disebabkan oleh kejadian-kejadian perilaku khusus dari pegawai yang menyebabkan rendahnya produktivitas atau pelanggaran-pelanggaran aturan-aturan instansi.

Disiplin yang baik pada hakekatnya akan tumbuh dan terpancar dari hasil kesadaran manusia. Disiplin yang tidak bersumber dari hati nurani manusia akan menghasilkan disiplin yang lemah dan tidak bertahan lama. Disiplin akan tumbuh dan dapat dibina melalui latihan pendidikan atau penanaman kebiasaan dengan keteladanan-keteladanan tertentu, yang harus dimulai sejak ada dalam lingkungan keluarga, mulai pada masa kanak-kanak dan terus tumbuh berkembang dan menjadikannya bentuk disiplin yang semakin kuat. Umumnya disiplin kerja dapat terlihat apabila pegawai datang ke kantor teratur dan tepat waktu, jika mereka berpakaian rapi ditempat kerja, jika mereka menggunakan perlengkapan kantor dengan hati-hati, jika mereka menghasilkan jumlah dan kualitas pekerjaan yang memuaskan dengan mengikuti cara kerja yang telah ditentukan oleh kantor atau instansi dan jika mereka menyelesaikan pekerjaan dan semangat kerja.

Pengertian Disiplin Kerja Menurut pendapat Alex S. Nitisemito (1984: 199) Kedisiplinan adalah suatu sikap tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik tertulis maupun tidak tertulis. Menurut pendapat T.Hani Handoko (1994:208) Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar - standar organisasional.

Disiplin merupakan sikap mental yang tercermin dalam perbuatan tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan, ketentuan, etika, norma dan kaidah yang berlaku. Disiplin kerja adalah sikap kejiwaan seseorang atau kelompok yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau mematuhi segala peraturan yang telah ditentukan. Kedisiplinan dapat dilakukan dengan latihan antara lain dengan bekerja menghargai waktu dan biaya akan memberikan pengaruh yang positif terhadap produktivitas kerja pegawai.

Menurut Drs. H. Malayu Hasibuan (2007:193) berpendapat bahwa :

“Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit bagi perusahaan untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.”

Muchdarsyah Sinungan (2000:146) menjelaskan :“Disiplin kerja sebagai suatu sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan (*obedience*) terhadap

peraturan-peraturan yang ditetapkan baik oleh pemerintah atau etik, norma, dan kaidah yang berlaku dalam masyarakat untuk tujuan tertentu”.

Sondang P. Siagian (2005:305) juga berpendapat bahwa :“Pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai sehingga para pegawai tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan pegawai yang lainnya”.

## **2. Bentuk – bentuk disiplin kerja**

Ada beberapa bentuk disiplin kerja yang harus diperhatikan dalam menjalankan kebijakan sebagai pimpinan dalam sebuah organisasi/ perusahaan yakni, terdapat empat perspektif daftar menyangkut disiplin kerja yaitu: **(Rivai, 2009:825)**

1. Disiplin Retributif (*Retributuf Disciline*), yaitu berusaha menghukum orang yang berbuat salah
2. Disiplin korektif (*korektive Discipline*), yaitu berusaha membantu karyawan mengkoreksi perilakunya yang tidak tepat.
3. Perspektif hak-hak individu (*individual Rights Prespektif*), yaitu berusaha melindungi hak-hak dasar individu selama tindakan – tindakan disipliner.
4. Perspektif Utilitarian (*utilitarian Pperpektif*), yaitu berfokus kepada penggunaan disiplin hanya pada saat konsekuensi – konsekuensi tindakan disiplin melebihi dampak-dampak negative.

Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para karyawan. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpelihanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Sedangkan bagi karyawan akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian, karyawan dapat melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran serta dapat mengembangkan tenaga dan pikirannya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan organisasi.

### **3. Faktor – faktor Disiplin Kerja**

#### **1. Faktor kepribadian**

Faktor yang penting dalam kepribadian seseorang adalah system nilai yang dianut. System nilai dalam hal ini yang berkaitan langsung dengan disiplin. Nilai – nilai yang menjunjung disiplin yang diajarkan atau ditanamkan orang tua, guru, dan masyarakat akan digunakan sebagai kerangka acuan bagi penerapan disiplin di tempat kerja. System nilai akan terlihat dari sikap seseorang. Sikap diharapkan akan tercermin dalam perilaku. Perubahan sikap ke dalam perilaku terdapat 3 tingkatan menurut Kelman (Brigham, 1994).

##### *a. Disiplin karena kepatuhan*

Kepatuhan terhadap aturan-aturan yang didasarkan atas dasar perasaan takut. Disiplin kerja dalam tingkat ini dilakukan semata untuk mendapatkan reaksi positif dari pimpinan atau atasan yang memiliki wewenang. Sebaliknya, jika pengawas tidak ada ditempat disiplin kerja tidak tampak.

*b. Disiplin karena identifikasi*

Kepatuhan aturan yang didasarkan pada identifikasi adalah adanya perasaan kekaguman atau penghargaan pada pimpinan. Pemimpin yang kharismatik adalah figur yang dihormati, dihargai, dan sebagai pusat identifikasi. Karyawan yang menunjukkan disiplin terhadap aturan-aturan organisasi bukan sebabkan karena menghormati aturan tersebut lebih disebabkan keseganan pada atasannya. Karyawan merasa tidak enak jika tidak mentaati peraturan. Penghormatan dan penghargaan karyawan pada pimpinan dapat disebabkan karena kualitas kepribadian yang baik atau mempunyai kualitas profesional yang tinggi dibidangnya. Jika pusat identifikasi ini tidak ada maka disiplin kerja akan menurun, pelanggaran meningkat frekuensinya.

## **2. Pembahasan**

### **2.1. Kedisiplinan Kerja Karyawan di Departemen Aviation dan Cargo pada PT. Angkasa Pura I (Persero)**

Kelancaran kerja dalam suatu perusahaan adalah salah satu faktor yang mempengaruhi berhasil atau tidaknya perusahaan tersebut. Salah satu yang paling

penting dan harus diperhatikan demi kelancaran disiplin kerja karyawan, karena sebagian besar kegiatan yang dilakukan oleh suatu perusahaan pasti ada hubungannya dengan disiplin kerja karyawan. Karena disiplin karyawan merupakan salah satu faktor mendorong suatu perusahaan untuk mencapai Visi dan Misi perusahaan tersebut.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandara Uadara Sam Ratulangi Manado khususnya didepartemen *Aviation dan cargo*, terlihat bahwa masih ada beberapa karyawan yang datang terlambat ke kantor, Tidur didalam ruangan pada saat jam kerja berlangsung, Main game pada saat jam kerja, Berkaraoke pada saat jam kerja dan Jam kerja yang tidak digunakan dengan optimal.

Padahal Kedisiplinan menjadi suatu syarat untuk mencapainya hasil yang optimal dalam organisasi baik organisasi dalam bentuk formal maupun non formal, sehingga dalam setiap peraturan di instansi atau perusahaan apapun mengenai kedisiplinan pasti selalu ada, hal ini disebabkan karena pentingnya pengaruh kedisiplinan dalam pencapaian standar-standar organisasi.

Suatu perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya, baik perusahaan yang bergerak dibidang jasa akan berusaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Satu hal yang harus diperhatikan bersama yaitu bahwa keberhasilan berbagai aktivitas didalam suatu perusahaan dalam mencapai tujuan bukan hanya tergantung pada keunggulan teknologi, dana operasi yang tersedia, sarana ataupun prasarana yang dimiliki oleh perusahaan, melainkan juga tergantung pada aspek sumber daya manusia.



Faktor sumber daya manusia ini merupakan elemen yang harus diperhatikan oleh perusahaan, terutama bila mengingat bahwa era sekarang ini, akan sangat berbeda. Hal ini memaksa setiap perusahaan untuk dapat bekerja dengan lebih efisien, efektif dan produktif. Tingkat kompetisi yang tinggi ini akan memacu tiap perusahaan untuk dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya dalam lingkungan persaingan yang tinggi yang dalam hal ini berarti perusahaan harus memberikan perhatian pada aspek sumber daya manusia. Jadi manusia dapat dipandang sebagai faktor penentu karena ditangan manusialah segala inovasi akan realisir dalam upaya untuk mewujudkan suatu tujuan perusahaan. mendapatkan sumber daya manusia yang diharapkan organisasi dapat memberikan andil positif terhadap semua kegiatan perusahaan dalam mencapai tujuannya, setiap karyawan diharapkan memiliki motivasi kerja yang tinggi yang diharapkan nantinya akan meningkatkan kedisiplinan kerja yang tinggi. Motivasi merupakan hal yang sangat penting untuk diperhatikan oleh pihak manajemen bila mereka menginginkan setiap karyawan dapat memberikan kontribusi positif terhadap pencapaian tujuan perusahaan, karena dengan motivasi, seorang karyawan akan memiliki semangat yang tinggi dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.

Seorang karyawan tidak dapat memenuhi tugasnya sesuai standar atau bahkan melampaui standar karena apa yang menjadi motif dan motivasinya dalam bekerja tidak terpenuhi. Sekalipun seorang karyawan memiliki kemampuan operasional yang baik bila tidak memiliki motivasi dalam bekerja, hasil akhir dari pekerjaannya tidak akan memuaskan.

Mengingat pentingnya motivasi, maka wujud perhatian pihak manajemen mengenai masalah motivasi karyawan dalam bekerja ialah melakukan usaha pemotivasian pada karyawan pada perusahaan melalui serangkaian usaha tertentu sesuai dengan kebijakan perusahaan, sehingga motivasi kerja karyawan dalam bekerja akan tetap terjaga. Untuk memotivasi karyawan, pimpinan perusahaan harus mengetahui motif dan motivasi yang diinginkan oleh para karyawan. Satu hal yang harus dipahami bahwa orang mau bekerja karena mereka ingin memenuhi kebutuhannya, baik kebutuhan yang bisa maupun kebutuhan yang tidak disadari, berbentuk materi atau non materi, kebutuhan fisik maupun kerohanian.

Pemotivasian ini banyak macamnya seperti pemberian kompensasi yang layak dan adil, pemberian penghargaan dan sebagainya. Hal ini dimaksudkan agar apapun yang menjadi kebutuhan karyawan dapat terpenuhi lalu diharapkan para karyawan dapat berkerja dengan baik dan merasa senang dengan semua tugas yang diembannya. Setelah karyawan merasa senang dengan pekerjaannya, para karyawan akan saling menghargai hak dan kewajiban sesama karyawan sehingga terciptalah suasana kerja yang kondusif, pada akhirnya karyawan secara suka rela dan bersungguh-sungguh memberikan kemampuan terbaiknya dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, dan ini berarti disiplin kerjalah yang akan ditunjukkan oleh para karyawan, karena termotivasi dalam melaksanakan tugasnya.

Dalam hal ini PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandara Internasional Sam Ratulangi Manado Aviation dan Cargo, sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa dengan misinya yaitu:

perusahaan pengelolaan (pengusahaan, pengembangan dan pemanfaatan) Bandar Udara dan sekitarnya secara baik dan inovatif, sehingga tercapai pemanfaatan optimal dan memperoleh hasil yang dapat digunakan menumbuhkembangkan perusahaan yang akhirnya memberi kontribusi berupa keuntungan bagi Negara dan pembangunan nasional, memiliki karyawan yang penuh bersemangat dan bermotivasi tinggi dalam bekerja dan melakukan pekerjaannya secara efektif dan efisien, kemudian pada akhirnya menunjukkan kedisiplinan kerja karyawan yang tinggi dalam usaha mewujudkan misi dan tujuan yang telah ditetapkan. Sehubungan dengan hal diatas, maka motivasi merupakan masalah yang sangat penting dalam suatu perusahaan karena dapat meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan sehingga kemampuan manajemen dalam memberikan motivasi akan sangat menentukan keberhasilan atau kegagalan dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Betapa pentingnya motivasi dalam upaya meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan ini, maka PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandara Udara Internasional Sam Ratulangi Manado Sulawesi Utara Indonesia,

Daya pendorong yang mengakibatkan seseorang anggota organisasi mau dan rela untuk mengerahkan kemampuan, peranan dalam bentuk keahlian dan keterampilan disiplin dalam organisasi. Terdapat 3 jenis disiplin dalam organisasi, menurut T. Hani Handoko disiplin kerja (1994:208) yaitu:

- a. *Disiplin Preventif* yaitu : kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standard an aturan-aturan, sehingga penyelewengan dapat dicegah.
- b. *Disiplin korektif* yaitu : kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap lebih lanjut. Kegiatan korektif sering berupa suatu bentuk hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan.
- c. *Disiplin Progresif* yaitu : kegiatan memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran – pelanggaran yang berulang. Tujuan dari disiplin progresif ini agar karyawan untuk mengambil tindakan-tindakan korektif sebelum mendapat hukuman yang lebih serius.

**3. Sesuai Aturan Disiplin Yang Berlaku Ada Tiga 3 Bagian Yaitu:**

- a. Para anggota organisasi perlu didorong, agar mempunyai rasa memiliki organisasi, karena secara logika seseorang tidak akan merusak sesuatu yang menjadi miliknya.
- b. Para karyawan perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi. Penjelasan dimaksudkan disertai oleh informasi yang lengkap mengenai latar belakang berbagai ketentuan yang bersifat normatif.
- c. Para karyawan didorong, menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam rangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh anggota organisasi. tenaga dan waktu untuk

menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawab dan menunaikan kewajibannya dalam rangka pencapaian.

Dari pendapat diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa disiplin merupakan suatu bentuk kegiatan yang dilakukan oleh manajemen perusahaan agar para karyawannya dapat bekerja dengan baik dengan mengikuti aturan yang berlaku sehingga karyawan dapat menghindari bentuk tindakan yang negatif.

Disiplin ini dilaksanakan secara kaku dan tegas tanpa kompromi dan cenderung penegakan disiplin secara otoriter. Tindakan disiplin ini diterapkan oleh atasan kepada bawahan dan tidak pernah sebaliknya, (suatu tindakan yang sepihak). Hal ini disebabkan pemahaman kurang efektif yang dianut oleh pemimpin perusahaan, yang menganggap karyawan adalah bawahannya untuk menuruti dan mematuhi segala keputusan yang ada tanpa pernah karyawan diajak berunding untuk diminta pendapatnya apakah mereka merasa keberatan atau tidak, sedangkan atasan mempunyai kebebasan untuk berbuat apa saja tanpa terikat oleh sebuah perusahaan.

Pada konsep ini disiplin dianggap sebagai suatu hukuman untuk tindakan yang dianggap terlarang atau melanggar aturan-aturan dan beratnya hukuman harus sebanding dengan besarnya pelanggaran tanpa adanya suatu tawar-menawar yang disebabkan oleh kondisi yang berbeda atau kondisi yang diluar kemampuannya. Jadi disiplin menurut konsep tradisi ini dipahami sebagai suatu batasan atas kesalahan yang diperbuatnya atau lebih tepatnya disiplin adalah suatu sanksi bukan suatu tindakan yang seharusnya dilakukan. Adapun tujuan dari

hukuman adalah agar karyawan yang melakukan kesalahan atau pelanggaran merasa takut dan berjanji untuk tidak melakukan kesalahan yang telah dilakukan karyawan tersebut.

### **1. Disiplin karena kepatuhan**

Kepatuhan terhadap aturan-aturan yang didasarkan atas dasar perasaan takut. Disiplin kerja dalam tingkat ini dilakukan semata untuk mendapatkan reaksi positif dari pimpinan atau atasan yang memiliki wewenang. Sebaliknya, jika pemimpin tidak ada di tempat disiplin kerja tidak tampak.

### **2. Karena identifikasi**

Kepatuhan aturan yang didasarkan pada identifikasi adalah adanya perasaan kekaguman atau penghargaan pada pimpinan. Pemimpin yang kharismatik adalah figur yang dihormati, dihargai, dan sebagai pusat identifikasi. Karyawan yang menunjukkan disiplin terhadap aturan-aturan organisasi bukan disebabkan karena menghormati aturan tersebut tetapi lebih disebabkan keseganan pada atasannya. Karyawan merasa tidak enak jika tidak mentaati peraturan. Penghormatan dan penghargaan karyawan pada pemimpin dapat disebabkan karena kualitas kepribadian yang baik atau mempunyai kualitas profesional yang tinggi di bidangnya. Jika pusat identifikasi ini tidak ada, maka disiplin kerja akan menurun, pelanggaran meningkat frekuensinya.

## 2.2 Peran Kedisiplinan Kerja Karyawan

Pengertian disiplin karyawan sering juga disebut adalah fungsi operasional kedua dari manajemen personalia. Disiplin karyawan (baru/lama) perlu dilakukan secara terencana dan berkesinambungan. Agar disiplin ini dapat dilaksanakan dengan baik terlebih dahulu harus ditetapkan program disiplin karyawan. Program disiplin karyawan ini hendaknya disusun secara cermat berdasarkan kepada metode-metode ilmiah yang berpedoman pada keterampilan yang dibutuhkan perusahaan atau organisasi saat ini maupun untuk waktu yang akan datang. Disiplin harus bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan supaya prestasi kerjanya baik dan mencapai hasil yang optimal. Disiplin karyawan diarsakan semakin penting manfaatnya, karena adanya tuntutan pekerjaan/jabatan dan bertujuan baik untuk karier maupun non karier karyawan baru/lama melalui disiplin. Dalam buku-buku text book maupun praktek, banyak kita jumpai istilah yang digunakan untuk membahas masalah pelatihan karyawan ini. Flifo dalam bukunya personel management menggunakan istilah disiplin untuk peningkatan pengetahuan atau keterampilan karyawan. Untuk memudahkan pembahasannya, penulis kutip dari berbagai sumber mengenai pengertian dan istilah-istilah di atas antara lain: "Disiplin adalah usaha-usaha untuk meningkatkan keterampilan maupun pengetahuan bagi karyawan agar pelaksanaan pencapaian tujuan tercapai". (Heidjaracman Suad Husnan, 1990,4:77 ) Maka dalam pengertian ini istilah disiplin karyawan mencakup pengertian disiplin sebagai sarana peningkatan keterampilan dan pengetahuan umum bagi karyawan. Disiplin juga merupakan fungsi operatif MSDM yang

terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, maka semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi atau badan mencapai hasil yang optimal.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja dan mendukung terwujudnya tujuan suatu organisasi atau badan, karyawan dan masyarakat. Karena itu setiap manajer selalu berusaha, agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Seorang manajer dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin dengan baik. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sangat sulit, karena banyak faktor yang mempengaruhinya. Sedangkan menurut Malayu S.P Hasibuan definisi Disiplin yaitu: “ Disiplin” adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan, Badan atau organisasi dan norma-norma social yang berlaku, sedangkan kesadaran adalah sikap seseorang secara sukarela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya jadi karyawan akan mematuhi dan mengerjakan semua tugasnya dengan baik bukan atas paksaan. Kesediaan adalah suatu sikap, atau tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan dengan peraturan organisasi atau badan yang tertulis maupun tidak “

## **BAB IV**

### **SIMPULAN DAN SARAN**



## **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil tinjauan terhadap analisis dan pembahasan kedisiplin kerja karyawan pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandara Udara Internasional Sam Ratulangi Manado khususnya Aviation dan Cargo yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, maka akan ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pada dasarnya, disiplin kerja karyawan telah baik di department Aviation dan Cargo. Diterapkan atau tidaknya sistem disiplin kerja sebenarnya berpengaruh besar karena pencapaian produktifitas atau kerja karyawan sudah sangat memuaskan, akan tetapi semua pesaing melakukan perbaikan terus-menerus (*continues improvement*), sehingga diharapkan pihak manajemen tidak terlena dengan apa yang ada sekarang, akan tetapi tetap melakukan perbaikan untuk mencegah terjadinya penurunan disiplin kerja karyawan pada Departemen Aviation dan Cargo PT. Angkasa Pura I (Persero) Bandara Udara Internasional Sam Ratulangi Manado.
2. Disiplin kerja pada dasarnya merupakan upaya untuk menyesuaikan diri dengan aturan organisasi sehingga tujuan organisasi itu tercapai. Hal itu berarti, terpenuhinya standar ukuran prestasi. Hal ini sesuai dengan pengertian disiplin kerja yaitu sikap dan perilaku yang berniat untuk menyesuaikan dengan peraturan organisasi. Disiplin kerja merupakan sarana untuk mencapai tujuan organisasi.

## **B. SARAN**

Berdasarkan hasil penelitian ini, penulis mengajukan saran-saran sebagai berikut:

1. Dengan melihat hasil analisis yang menunjukkan bahwa program kedisiplinan kerja yang diharapkan pada departemen Aviation dan Cargo adalah “Memuaskan”. Namun masih perlu diadakan riset lebih lanjut untuk lebih meningkatkan efektifitas dan efisiensi atas penerapan kedisiplinan kerja pada PT. Angkasa Pura I (Persero) khususnya Aviation dan Cargo.
2. Departement Aviation dan Cargo perlu meningkatkan pemberlakuan kedisiplinan kerja dan kompensasi terhadap kerja karyawan sebab hal tersebut terbukti berpengaruh signifikan terhadap kedisiplinan kerja karyawan dan mampu menumbuhkan persepsi positif kerja karyawan terhadap tempat mereka bekerja.

Pada penelitian ini, disarankan untuk meneliti unsur-unsur kedisiplinan kerja yang lain, serta faktor lain yang dapat meningkatkan kedisiplinan kerja karyawan baik yang bersifat langsung maupun yang bersifat tak langsung serta hubungannya dengan kedisiplinan kerja karyawan didepartemen Aviation dan Cargo.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Alex S. Nitisemito 1984. *Kedisiplinan suatu sikap tingkah laku dan perbuatan Yang sesuai dengan peraturan.*  
Jakarta : SALEMBA EMPAT. <http://suparwanto-agape.blogspot.com>
- Brigham. 1994. *Faktor-faktor Disiplin kerja.*  
Jakarta : PT. GRAMEDIA PUSTAKA UTAMA.  
<http://jurnal-sdm.blogspot.com>
- Fahmi, Irham.2014. *Perilaku Organisasi.*  
Bandung : ALFABETA. <https://wandhie.wordpress.com>
- Gomes. 2000. *Kedisiplinan.*  
Bandung : LINDAH KARYA. <http://www.duniapelajar.com/>
- Hasibuan, Malayu. 2007. *Manajemen Perkantoran.*  
Jakarta: PT Gramedia Pustaka Prima.
- Rivai. 2009. *Bentuk-bentuk disiplin kerja.*  
Jakarta : ERLANGA. <http://materi-skripsi.blogspot.com>
- Sastrohadiwiryo. 2001 .*Definisi Kedisiplinan Kerja.*  
Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Sinungan Muchdarsyah. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia.*  
Jakarta : Bumi Aksara
- Suswanto. 2001. *Asas-asas Manajemen Sumber daya Manusia.*  
Bandung : Suci Press. <http://repository.uin-suska.ac.id/>
- Siagian. P Sondang 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*  
Jakarta : Raja Grafindo Persada
- T.Hani Handoko 1994. *Disiplin adalah kegiatan manajemen.*  
Yogyakarta : Pustaka Pelajar
- T. Hani Handoko disiplin kerja 1994. *Jenis Disiplin Kerja.*  
Bandung : Alfabeta.
- Veithzal Rivai. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan.*  
Jakarta : Raja Grafindo Persada
- Wayan Gede Supartha. 2007. *Pengaruh Kepemimpinan dan Kebijakan Ketenagakerjaan Pemerintah Daerah Terhadap Disiplin dan*

*Produktivitas Tenaga Kerja Pada Perusahaan Garmen di Kota Denpasar.*  
Jakarta : Atmajaya. <http://lib.atmajaya.ac.id>



