

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kedisiplinan merupakan suatu hal yang menjadi tolak ukur untuk mengetahui apakah peran seorang manajer atau pimpinan secara keseluruhan dapat dilaksanakan dengan baik atau tidak. Disiplin juga merupakan bentuk dari pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dalam menunjukkan tingkat kesungguhan kerja karyawan pada suatu perusahaan atau pun organisasi, dimana para karyawan yang tidak mematuhi peraturan yang telah ditetapkan perusahaan akan mendapatkan sanksi. Oleh karena itu tindakan disiplin ini tidak bisa diterapkan secara sembarangan, sehingga memerlukan pertimbangan yang bijak.

Kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu perusahaan atau instansi dalam mencapai tujuannya. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang sangat penting karena semakin baik disiplin pegawai suatu perusahaan itu maka semakin tinggi juga prestasi kerja yang dicapainya dan akan menciptakan karyawan yang berkualitas. Tanpa disiplin yang tinggi maka perusahaan tersebut akan sulit untuk mendapatkan apa yang perusahaan inginkan yaitu suatu kesuksesan.

Disiplin sangat penting untuk pertumbuhan organisasi, digunakan terutama untuk memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Disamping itu disiplin

bermanfaat mendidik pegawai untuk mematuhi dan menyenangkan peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

Kurang pengetahuan tentang peraturan, prosedur, dan kebijakan yang ada merupakan penyebab terbanyak tindakan indisipliner. Salah satu upaya untuk mengatasi hal tersebut pihak pimpinan sebaiknya memberikan program orientasi kepada tenaga perawat/bidan yang baru pada hari pertama mereka bekerja, karena perawat/bidan tidak dapat diharapkan bekerja dengan baik dan patuh, apabila peraturan/prosedur atau kebijakan yang ada tidak diketahui, tidak jelas, atau tidak dijalankan sebagai mestinya. Selain memberikan orientasi, pimpinan harus menjelaskan secara rinci peraturan-peraturan yang sering dilanggar, berikut rasional dan konsekwensinya.

Untuk mencapai produktivitas kerja pegawai yang tinggi bukanlah hal yang mudah untuk dilaksanakan. Faktor yang sangat penting untuk mencapai produktivitas yang tinggi adalah pelaksanaan disiplin kerja dari para pegawai, karena hal tersebut merupakan salah satu faktor penentu bagi keberhasilan dan kemajuan perusahaan dalam mencapai tujuan instansi tersebut. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan pemerintah sesuai norma-norma sosial yang berlaku tanpa paksaan. (Hasibuan, 2002:193). pada pendapat lain Disiplin Menurut Singodimedjo (2002), mengatakan disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di

sekitarnya. Sedangkan menurut **Terry (dalam Tohardi, 2002)**, disiplin merupakan alat penggerak karyawan.

Lalu disiplin menurut **Latainer (dalam Soediono)** itu adalah sebagai suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan suka rela pada keputusan, peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku.

Disiplin kerja disini adalah mengenai disiplin waktu bekerja, dan disiplin dalam menaati peraturan yang telah ditetapkan instansi tersebut. Dengan adanya kesadaran yang tinggi dalam melaksanakan aturan-aturan perusahaan yang diwujudkan dalam disiplin kerja yang tinggi, maka suatu produktivitas kerja juga akan tercapai.

Adapun disiplin pada hakekatnya mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Disiplin kerja bisa diartikan jika karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik dan tepat waktu, melaksanakan perintah atasan, dan mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku. Untuk menghadapi persaingan bebas yang semakin ketat dituntut disiplin karyawan untuk meningkatkan produktivitas secara optimal, maksudnya setiap sumber daya manusia dituntut untuk dapat melaksanakan semua tugas dan tanggung jawabnya sebaik mungkin, bekerja dengan cepat, tepat pada harapan yang dituju dan bermanfaat bagi perkembangan perusahaan. Sehingga menghasilkan kinerja karyawan yang baik dan mempercepat pencapaian tujuan perusahaan secara efektif dan efisien.

Disiplin dalam suatu perusahaan juga bisa menurun dikarenakan timbulnya gejala-gejala yang tidak diharapkan seperti kurangnya motivasi dari para manajer, Sehingga semangat karyawan bisa menurun dan kemauan para karyawan menjadi berkurang, dan akhirnya banyak karyawan tersebut melakukan kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaannya, sehingga kualitas kerja karyawan menjadi rendah. Perusahaan harus menegakkan aturan kerja perusahaan dan konsekuensi bagi pegawai. Jika ada diantara pegawai yang melanggar maka sanksi harus diberlakukan terhadap karyawan yang melanggar tersebut.

Pelanggaran peraturan kerja dapat terjadi dimana saja, termasuk di PT. Sawit Asahan Indah yang bergerak dibidang pengolahan kelapa sawit. Pelanggaran peraturan yang paling sering terjadi adalah keterlambatan karyawan dalam masuk kerja jam kantor dan terlambat ketika pelaksanaan apel pagi. Berikut adalah jadwal masuk kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Tabel 1.1 : Jadwal masuk–pulang kerja karyawan pada PT. Sawit Asahan Indah

Hari	Masuk	Istirahat	Masuk setelah istirahat	Pulang
Senin	07.00 WIB	12.00 WIB	14.00 WIB	16.00 WIB
Selasa	07.00 WIB	12.00 WIB	14.00 WIB	16.00 WIB
Rabu	07.00 WIB	12.00 WIB	14.00 WIB	16.00 WIB
Kamis	07.00 WIB	12.00 WIB	14.00 WIB	16.00 WIB
Jumat	07.00 WIB	11.30 WIB	14.00 WIB	16.00 WIB
Sabtu	07.00 WIB	-	-	12.00 WIB

Sumber: PT. Sawit Asahan Indah, 2012

Berdasarkan dari tabel diatas dapat dilihat bahwa jadwal masuk kerja karyawan adalah pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB. Kecuali pada hari sabtu jadwal kerja karyawan hanya sampai pukul 12.00 WIB. Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa sanya apel pagi dimulai pada jam 07.00 WIB sampai selesai, akan tetapi setiap harinya masih ada saja diantara karyawan PT. Sawit Asahan indah ini yang datang terlambat dan bahkan tidak mengikuti apel pagi.

Untuk itu, Salah satu cara yang di lakukan perusahaan dalam mengatasi kurangnya disiplin kerja tersebut adalah:

1. Karyawan yang terlambat diatas jam yang telah ditentukan akan mendapat teguran langsung dari atasan.
2. Karyawan dilarang mengobrol yang tidak ada kaitan nya dengan pekerjaan kantor.
3. Karyawan yang tidak memakai helm safety akan diberikan SP 1.

4. Karyawan yang tidak mengikuti apel pagi tanpa keterangan yang pasti dan benar maka akan mendapat teguran.

Adapun peraturan itu dibuat oleh perusahaan agar para karyawan yang bekerja di dalam suatu perusahaan tersebut takut dan tidak mau lagi untuk melanggarnya. Dengan adanya rasa takut tersebut maka karyawan pun akan lebih taat dan lebih meningkatkan kedisiplinannya dalam menjalankan peraturan-peraturan yang dibuat perusahaannya, sehingga pelanggaran kedisiplinan pun akan semakin menurun dan berkurang. Jika disiplin dapat dijalankan secara efektif maka perusahaan pun akan mendapatkan dampak positif dimata perusahaan lain.

Memperhatikan hal-hal tersebut diatas maka penulis ingin mengangkat sebuah judul **“Disiplin Kerja Karyawan pada PT. Sawit Asahan Indah Kecamatan Ujung Batu Kabupaten Rokan Hulu”**Masalah ini sangat menarik bagi penulis untuk mengetahui bagaimana penerapan kedisiplinan dalam perusahaan tersebut.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah penulis uraikan diatas, maka penulis ingin memaparkan dalam bentuk kajian laporan untuk menjelaskan

1. Bagaimana penerapan disiplin kerja karyawan pada PT. Sawit Asahan Indah Kecamatan UjungBatu Kabupaten Rohul.
2. Apa faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan pada PT. Sawit Asahan Indah Kecamatan UjungBatu Kabupaten Rohul.

1.3 Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

- a. Untuk mengetahui tujuan dan manfaat disiplin kerja karyawan pada PT. Sawit Asahan Indah Kecamatan UjungBatu Kabupaten Rohul.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan pada PT. Sawit Asahan Indah Kecamatan UjungBatu Kabupaten Rohul.

2. Manfaat

- a. Untuk Menambah ilmu pengetahuan, wawasan, dan mengetahui pentingnya disiplin kerja karyawan.
- b. Menjadi masukan bagi perusahaan agar lebih meningkatkan disiplin kerja karyawan kedepannya.
- c. Dapat digunakan Sebagai bahan acuan Referensi bagi penulis selanjutnya dan menerapkan teori yang penulis dapat dibangku perkuliahan.

1.4 Lokasi dan Waktu

1. Lokasi dan Waktu

Penelitian dilakukan di PT. Sawit Asahan Indah yang beralamat di Kecamatan Ujung Batu kabupaten Rokan Hulu Riau. Pada tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan 28 September 2014.

1.5 Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

- 1) Data Primer adalah data yang diperoleh penulis melalui observasi atau pengamatan langsung dari perusahaan, baik itu melalui observasi, kuesioner dan wawancara secara langsung dengan pimpinan dan staf perusahaan sesuai dengan kebutuhan dalam penelitian ini.
- 2) Data Sekunder adalah data yang diperoleh tidak langsung, yaitu data tersebut diperoleh penulis dari dokumen–dokumen perusahaan dan buku–buku literature yang memberikan `informasi tentang peraturan dan kedisiplinan karyawan

2. Sumber Data

1) Interview

yaitu pengumpulan data dengan cara melakukan wawancara langsung dengan pihak-pihak yang bersangkutan dengan pelaporan ini.

2) Observasi

yaitu melakukan pengamatan langsung pada PT. Sawit Asahan Indah Kecamatan Ujung Batu Kabupaten Rohul.

3. Teknik Analisa Data

Analisa Deskriptif Teknik analisa deskriptif yaitu teknik pengumpulan data dan pengelompokan data dengan cara menggambarkan atau mendeskripsikan kumpulan data atau hasil pengamatan yang telah dilakukan ditempat penelitian yaitu pada PT. Sawit Asahan Indah Ujung Batu Kabupaten Rokan Hulu.

Teknik analisa data penelitian ini menjelaskan apa tujuan dan manfaat penilaian prestasi kerja serta apa faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin

kerja karyawan pada PT. Sawit Asahan Indah UjungBatu Kabupaten Rokan
hulu.

1.6. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan Laporan ini disiapkan dalam beberapa bab, dan masing-masing bab dibagi menjadi sub bab dengan uraian sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, waktu penulisan, jenis dan sumber data, dan juga sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menggambarkan sejarah perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi perusahaan.

BAB III : TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

Bab ini menguraikan Pengertian disiplin, tujuan disiplin, jenis-jenis disiplin, fungsi disiplin, dan faktor yang mempengaruhi disiplin.

BAB IV : PENUTUP

Dalam bab ini penulis akan menguraikan tentang kesimpulan dan saran.