

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi adalah proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam melakukan suatu kegiatan ketata usahaan yaitu catat – mencatat, surat menyurat, mengetik, menggandakan dan sebagainya untuk mencapai tujuan bersama. Administrasi sangat berhubungan erat dengan sebuah organisasi, dimana organisasi adalah sebuah wadah yang memiliki multi peran dan didirikan dengan tujuan mampu memberikan serta mewujudkan keinginan berbagai pihak dan tak terkecuali kepuasan bagi pemiliknya. Menurut Robbins (dalam Fahmi, 2014;153) mengatakan bahwa organisasi adalah kesatuan (entity) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relative dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan. Jadi, organisasi merupakan wadah atau tempat sekelompok orang melaksanakan suatu kegiatan yang membutuhkan sebuah manajemen. Dimana manajemen memiliki arti pengelolaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dalam melakukan aktivitas-aktivitas organisasi untuk mencapai tujuan bersama. Menurut Handoko (2000;10) manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan, dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, kepemimpinan dan pengawasan.

Dalam sebuah manajemen organisasi ada yang namanya manajemen sumber daya manusia. Menurut Hasibuan (2014;10) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Dalam sebuah perusahaan potensi sumber daya manusia pada dasarnya merupakan salah satu modal dan memegang peran yang paling penting dalam mencapai tujuan perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan perlu mengelola sumber daya manusia sebaik mungkin, sebab kunci sukses suatu perusahaan bukan hanya pada keunggulan teknologi dan tersedianya dana saja akan tetapi faktor manusia merupakan faktor yang terpenting, manusia bisa dikatakan sebagai sumber daya utama yang mampu mengatur, menganalisis dan mengendalikan masalah yang ada didalam perusahaan.

Fungsi operatif keenam dari Manajemen Sumber Daya Manusia adalah kedisiplinan. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin karyawan yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal.

Menurut Hasibuan (2014;193-194) Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Jadi, jika akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas

paksaan. Kesiediaan adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak.

Berdasarkan uraian diatas dapat dikatakan Kedisiplinan merupakan suatu kondisi yang tertib dimana setiap anggota organisasi bertindak dan berperilaku sepantasnya dan memandang dan mematuhi peraturan-peraturan organisasi sebagai perilaku yang dapat diterima dalam pemenuhan kebutuhan akan standar organisasi.

Jadi, seseorang akan bersedia mematuhi semua peraturan serta melaksanakan tugas-tugasnya, baik secara sukarela maupun karena terpaksa. Kedisiplinan diartikan jika karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, mematuhi semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Sedangkan disiplin kerja adalah sikap dan perilaku mematuhi dan menaati peraturan-peraturan yang diberikan organisasi atau perusahaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efektif dan efisien.

Siswanto (2005:356) berpendapat bahwa indikator atau faktor-faktor dari disiplin kerja itu ada lima, yaitu:

1. Frekuensi Kehadiran
2. Tingkat Kewaspadaan
3. Ketaatan Pada Standar Kerja
4. Ketaatan Pada Peraturan Kerja
5. Etika Kerja

Dari konsep teori bahwa indikator kedisiplinan merupakan peraturan-peraturan yang terdapat didalam sebuah organisasi atau perusahaan yang memiliki sanksi hukuman bagi setiap anggota yang melanggar peraturan tersebut. Indikator

ini juga disebut dengan faktor-faktor dari kedisiplinan yang mempengaruhi disiplin itu sendiri.

PT. Bank Perkreditan Rakyat Mitra Rakyat Riau (selanjutnya disebut sebagai “Bank”) adalah suatu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito, yang kemudian menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit untuk menggerakkan perekonomian khususnya perekonomian rakyat yaitu usaha kecil dan menengah. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut yang dilihat tidak saja hasil yang sukses namun juga proses untuk mencapai sukses tersebut harus dijalankan secara baik dan benar, sesuai peraturan-peraturan dan norma-norma yang berlaku secara universal, sehingga Bank menghasilkan nilai tambah bagi para stake holdernya yaitu para nasabah, investor, pemegang saham dan pegawai pada khususnya serta masyarakat pada umumnya.

Visi PT. BPR Mitra Rakyat Riau adalah “Visi BPR Mitra Rakyat Riau adalah dengan paradigma yang baru menjadi BPR paling professional dan proposional dapat diandalkan sebagai mitra UMKM untuk peningkatan dan diversifikasi usaha serta dipercaya oleh masyarakat Riau”

Misi PT. BPR Mitra Rakyat Riau: Memenuhi kriteria sehat dari Bank Indonesia setiap waktu, Menjadi BPR dengan ranking teratas, Mencapai pertumbuhan asset yang optimal setiap tahunnya, Membuka jaringan kantor sesuai dengan pertumbuhan BPR, dan Mencapai tingkat keuntugan yang optimal sesuai dengan pertumbuhan BPR.

PT. BPR Mitra Rakyat Riau Pekanbaru juga menjalankan *fungsi intermediasi* yang sama dengan bank umum, baik bank konvensional maupun syariah (BNI, BRI, Bank Mandiri, BCA, BII, Bank Danamon, Bank Riau dan Bank Muamalat) yaitu fungsi *funding* berupa penghimpunan dana pihak ketiga dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka dan fungsi *landing* dalam bentuk pelemparan atau pemberian kredit tetapi tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Dalam peraturan PT. BPR Mitra Rakyat Riau Nomor SK : 008/Dir/BPR-MRR/XII/2015 tentang Peraturan Perusahaan telah diatur dengan jelas, kewajiban yang harus ditaati dan larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap karyawan. Dalam peraturan perusahaan tersebut terdapat pada pasal 13 tentang Waktu Kerja dimana telah disampaikan mengenai peraturan kedisiplinan bagi karyawan dan juga sanksi dari pelanggar disiplin tersebut.

Sehubungan dengan pelaksanaan Disiplin Kerja Karyawan PT. BPR Mitra Rakyat Riau pada Sub Bagian Administrasi dan Marketing. Maka setiap karyawan diwajibkan untuk mematuhi segala ketentuan dan peraturan yang berlaku sesuai dengan disiplin kerja karyawan Bank yang telah ditetapkan oleh PT. BPR Mitra Rakyat Riau. Pelaksanaan Disiplin Kerja Karyawan PT. BPR Mitra Rakyat Riau pada Sub Bagian Administrasi dan Marketing belum terlaksana dengan baik. Hal ini diketahui masih banyak karyawan yang belum disiplin dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan untuk lebih jelas dilihat dari absensi pegawai selama satu bulan penulis Prakter Kerja di PT. BPR Mitra Rakyat Riau pada Sub Bagian Administrasi dan Marketing.

Dari pembicaraan penulis dengan Manajer Sub Bagian HRD & Umum PT. BPR Mitra Rakyat Riau penulis memperoleh penjelasan bahwa telah ada peraturan disiplin kerja untuk pegawai. Misalnya pada waktu masuk dan pulang kantor harus tepat waktu yang telah ditentukan yaitu:

Tabel 1.1 Jadwal Jam kerja PT. BPR Mitra Rakyat Riau

Hari	Masuk dan Pulang	Istirahat
Senin-Kamis	08.00-17.00	12.00-13.00
<u>Jum'at</u>	08.00-17.00	11.30-13.30

Sumber PT. BPR Mitra Rakyat Riau Pekanbaru 2017

Selain menentukan Jam kerja dan jam pulang sebagaimana dijelaskan pada tabel diatas. PT. BPR Mitra Rakyat Riau menetapkan guna pedoman dalam bekerja peraturan disiplinnya seperti:

1. Pada hari kerja Senin sampai dengan Jumat selama waktu kerja termasuk waktu istirahat, karyawan diharuskan memakai seragam yang disediakan oleh Bank.
2. Pakaian Kerja Wanita :
 - a. Hari Senin stelan blazer berwarna dongker;
 - b. Hari Selasa stelan blazer berwarna biru;
 - c. Hari Rabu dan Kamis kemeja lengan pendek seragam Bank Mitra Riau berwarna putih dan dongker serta celana panjang katun berwarna hitam/gelap;
 - d. Hari Jum'at blouse atau kemeja batik dengan bawahan rok di bawah lutut atau dengan celana panjang katun.

- e. Pemakaian rok dengan panjang yang pantas dan sesuai dengan norma kesopanan;
 - f. Baik blouse, kemeja, blazer, rok/celana tidak diperbolehkan yang terbuat dari bahan kaos, denim maupun corduroy.
 - g. Mengenakan sepatu kerja berwarna hitam.
3. Pemanfaatan jam kerja secara efektif atau optimal wajib dilakukan demi kepentingan Bank.
 4. Setiap karyawan wajib untuk mengisi absen dengan cara check out pada mesin sidik jari yang sudah di sediakan pada saat datang dan pulang di sore hari.
 5. Apabila absen tidak diisi, maka Pegawai bersangkutan dianggap tidak hadir dan ketidakhadirannya tersebut akan dikenakan sanksi dan akan diperhitungkan sebagai beban cuti Karyawan bersangkutan. Sanksi apabila tidak mengisi absen pada hari tersebut akan dipotong uang makan selama 1 hari dan jika tidak mengisi absen selama 3x dalam 1 bulan maka akan dikenai Surat Peringatan I.
 6. Apabila terlambat masuk kantor tanpa alasan yang jelas dengan waktu :01 s/d 30 Menit akan dipotong uang makan sebesar $\frac{1}{2}$ (setengah) kali uang makan/hari, > 30 Menit uang makan/hari tidak dihitung.
 7. Apabila tercepat pulang kantor tanpa alasan yang jelas dengan waktu :01 s/d 30 Menit akan dipotong uang makan sebesar $\frac{1}{2}$ (setengah) kali uang makan/hari, > 30 Menit uang makan/hari tidak dihitung

8. Apabila karyawan tidak hadir pada hari dan jam kerja, maka karyawan wajib memberitahukan alasan ketidakhadirannya dengan segera kepada bagian Personalia dengan bukti surat. Ketidakhadiran 1(satu) hari penuh akan di perhitungkan sebagai beban cuti Karyawan yang bersangkutan.
9. Apabila Karyawan tidak masuk kerja tanpa keterangan tertulis dengan bukti - bukti yang sah selama 5 (lima) hari kerja berturut – turut dan telah dipanggil 2 kali oleh perusahaan, maka karyawan tersebut diputuskan hubungan kerjanya sesuai prosedur Undang – Undang No. 13/2003 jo. Keputusan Menteri Tenaga Kerja No: Kep – 150/ Men/2000.

Kondisi yang nyata yang penulis lihat pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau pada Sub Bagian Administrasi dan Marketing tindakan disiplin kerjanya berupa, pegawai terlambat masuk kerja, pegawai lupa mengisi absen pulang sehingga dianggap keluar sebelum jam pulang, pegawai marketing ada yang keluar dengan alasan menemui Nasabah namun hal itu tidak benar sesuai informasi yang penulis dengar dari Kepala Manajer Sub Bagian AO (Accounting Organizer), ada yang duduk santai sambil menonton film menggunakan Hp maupun Laptop dan ada yang makan secara sembunyi-sembunyi. Namun, tidak seluruh pegawai yang tidak disiplin karena masih ada pegawai yang benar-benar disiplin dalam menjalankan tugasnya.

Dengan melihat kenyataan yang ada jelaslah pelaksanaan disiplin kerja PT. BPR Mitra Rakyat Riau pada Sub Bagian Administrasi dan Marketing belum terlaksana dengan baik. Karena penulis masih menjumpai beberapa gejala yang belum terlaksananya disiplin kerja pegawai, ini dijadikan landasan-landasan kuat

bagi penulis untuk menulis dan mengungkapkan bagaimana pelaksanaan disiplin kerja PT. BPR Mitra Rakyat Riau pada Sub Bagian Administrasi dan Marketing. Gejala-gejala yang timbul sebagai akibat belum terlaksana disiplin kerja karyawan dengan baik adalah sebagai berikut:

1. Sesuai dengan pengamatan penulis selama melakukan PKL bahwa dikantor PT. BPR Mitra Rakyat Riau masih dijumpai adanya karyawan yang terlambat masuk jam kerja dan pulang kerja sebelum jam kantor berakhir.
2. Masih dijumpai karyawan yang keluar kantor pada jam kerja, keluar kantor tidak ada kaitannya dengan pelaksanaan kerja kantor dan keluar kantor tanpa seizin atasan seperti pegawai yang keluar ke pasar buah atau pun ke kampus untuk keperluan pribadi dari diri pegawai itu sendiri.
3. Masih terdapat karyawan yang belum memanfaatkan waktu kerja (jam kerja) sebaik-baiknya dan menunda penyelesaian kerja karyawan tersebut contohnya pada hari jum'at seperti saat jam istirahat sudah berakhir karyawan masih banyak yang berkeliaran di swalayan ataupun mall dan kemudian yang menetap di kantor pun begitu, karyawan masih banyak yang bersantai-santai antar pegawai,
4. Kurangnya pengawasan kerja dari pimpinan terhadap bawahannya hal ini menyebabkan karyawan menunda-nunda pekerjaan dengan bersantai-santai dan bergosip di tempat yang tidak memiliki CCTV.
5. Ketentuan yang terdapat pada pasal 12 ayat 7 bagian B tentang Penampilan Karyawan pada kantor PT. BPR Mitra Rakyat Riau masih

kurang tegasnya akan penerapan peraturan tersebut. Hal ini dilihat dari sanksi-sanksi yang dijatuhkan terhadap karyawan yang melanggar peraturan yang berlaku.

6. Ketentuan yang terdapat pada pasal 17 ayat 15 dan 16 tentang Tata Tertib Kerja pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau masih kurang tegasnya penerapan peraturan tersebut. Hal ini dilihat dari sanksi yang dijatuhkan terhadap karyawan yang melanggar peraturan tersebut.

Hal ini berdampak pada aktifitas kerja yang berakibat tidak tercapai hasil kerja yang diharapkan baik tertulis maupun kuantitas kerja serta waktu penyelesaian pekerjaan yang tidak sesuai dengan target yang tidak ditetapkan.

Berdasarkan kondisi objektif yang dijumpai pada kantor PT. BPR Mitra Rakyat Riau pada Sub Bagian Administrasi dan Marketing dan dikaitkan dengan pelaksanaan disiplin kerja karyawan maka penulis tertarik membuat kertas kerja dengan judul : **“Pelaksanaan Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau”**.

B. Rumusan Masalah

Pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau khususnya Sub Bagian Administrasi dan Marketing ternyata masih ditemui adanya karyawan yang tidak menaati peraturan/disiplin kerja sebagaimana mestinya. Tindakan disiplin kerja yang sering terjadi pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau Sub Bagian Administrasi dan Marketing adalah seringnya karyawan yang terlambat masuk kerja, karyawan pergi meninggalkan tugas pada jam kerja dengan alasan pribadi dan pulang kerja

sebelum jam kerja berakhir, serta ada karyawan yang duduk santai dan makan dijam kerja.

Berdasarkan uraian diatas maka dapatlah penulis merumuskan suatu pokok masalah yaitu **“Bagaimanakah Pelaksanaan Kedisiplinan Kerja Karyawan Pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau?”**

C. Tujuan dan Kegunaan Kertas Kerja

1. Tujuan Kertas Kerja

- a. Untuk mengetahui Pelaksanaan disiplin kerja pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau.
- b. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang menyebabkan belum sepenuhnya karyawan melaksanakan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan pada kantor PT. BPR Mitra Rakyat Riau pada Sub Bagian Administrasi dan Marketing.
- c. Untuk mengetahui faktor pendukung dan faktor penghambat pelaksanaan disiplin kerja karyawan pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau.

2. Kegunaan Kertas Kerja

- a. Kegunaan Teoritis

Diharapkan dapat meningkatkan atau menambah ilmu pengetahuan khususnya ilmu pengetahuan tentang pelaksanaan disiplin kerja yang baik dan benar agar karyawan dapat meningkatkan kualitas diri demi tercapainya tujuan organisasi.

b. Kegunaan Akademis

- 1) Untuk dapat meningkatkan atau menambah pengetahuan penulis dalam disiplin kerja yang sebenarnya.
- 2) Sebagai sumber informasi atau masukan bagi pihak yang memerlukan serta dapat membantu memecahkan masalah dibidang pelaksanaan disiplin kerja pada PT. BPR Mitra Rakyat Riau.
- 3) Sebagai wadah bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu yang sudah didapat diperkuliahan dan praktek kerja lapangan (PKL).
- 4) Diharapkan kertas kerja ini mampu memberikan kontribusi kepada pihak PT. BPR Mitra Rakyat Riau berkaitan dengan disiplin kerja karyawan.

c. Kegunaan Praktis

Diharapkan bahwa hasil kertas kerja ini mampu memberikan kontribusi kepada pihak pegawai PT. Pegadaian Unit Pelayanan Syariah Pandau Permai. Berkaitan dengan Pengelolaan Arsip.