

**IMPLEMENTASI KEDISIPLINAN PEGAWAI DALAM PENERIMAAN  
BARANG DI PT AEROFOOD ACS UNIT DENPASAR**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh**

**Ketut Gde Ray Narottama**

**NIM 1915713095**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BALI  
BADUNG  
2022**

**IMPLEMENTASI KEDISIPLINAN PEGAWAI DALAM PENERIMAAN  
BARANG DI PT AEROFOOD ACS UNIT DENPASAR**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh**

**Ketut Gde Ray Narottama**

**NIM 1915713095**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS**

**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**

**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**BADUNG**

**2022**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ketut Gde Ray Narottama  
NIM : 1915713095  
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/ Administrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

“Implementasi Kedisiplinan Pegawai dalam Penerimaan Barang di PT Aerofood ACS Unit Denpasar”

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI BADUNG

Badung, 30 Agustus 2022

Yang menyatakan,



Ketut Gde Ray Narottama  
NIM. 19157131095

## LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

1. Judul Tugas Akhir : Implementasi Kedisiplinan Pegawai dalam Penerimaan Barang di PT Aerofood ACS Unit Denpasar.
2. Penulis
  - a. Nama : Ketut Gde Ray Narottama
  - b. NIM : 1915713095
3. Jurusan : Administrasi Niaga
4. Program Studi : Administrasi Bisnis

Badung, 30 Agustus 2022

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,



Dr. Gede Santanu, SE. MM  
NIP. 196007241990031002



Drs. I Ketut Yasa, MM  
NIP. 196102271990031001

## LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

### IMPLEMENTASI KEDISIPLINAN PEGAWAI DALAM PENERIMAAN BARANG DI PT AEROFOOD ACS UNIT DENPASAR

Oleh:

KETUT GDE RAY NAROTTAMA

NIM. 1915713095

Disahkan Oleh:


Ketua Penguji



Penguji I

Penguji II

  
Kadek Jemmy Waciko, S.Pd., M. Sc  
NIP. 198104122005011001

  
Ni Made Kariati, S.Kom., M.Cs  
NIP. 197712152006042001

Mengetahui,  
Jurusan Administrasi Niaga  
Ketua



Badung, 22 Agustus 2022  
Program Studi Administrasi  
Bisnis  
Ketua,

  
I Made Widiantara, S.Psi., M.Si.  
NIP. 197902182003121002

## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa/Ida Sang Hyang Widhi Wasa. Karena atas berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul **“Implementasi Kedisiplinan Pegawai Dalam Penerimaan Barang Di PT Aerofood ACS Denpasar”** tepat pada waktunya

Penulisan Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan pendidikan program studi Diploma III Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali. Dalam Tugas Akhir yang dikerjakan oleh penulis ini didasarkan pada data-data yang ada di PT. Aerofood ACS unit Denpasar dan referensi berbagai sumber bacaan dan teori yang didapat pada saat mengikuti perkuliahan.

Penyusunan laporan tugas akhir ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya berkat bantuan, bimbingan, arahan, serta motivasi dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan yang baik ini penulis mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. I Ketut Santra, MSi Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terjun langsung ke dalam dunia kerja, sehingga memberikan pengalaman yang berharga kepada mahasiswa.

2. Bapak I Made Widiantara, S. Psi., M. selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang memberikan bimbingan dan pengarahan selama masa Praktik Kerja Lapangan.
3. Bapak I Wayan Eka Dian Rahmanu, S.Pd, M.Pd selaku koordinator PKL yang telah membimbing, memberikan pengarahan serta motivasi sehingga kami dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan lancar.
4. Bapak Dr. Gede Santanu, SE. MM dan Bapak Dr. I Ketut Yasa, MM. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing, memberikan banyak pengarahan, memberikan motivasi selama penyusunan tugas akhir ini, sehingga laporan ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya.
5. Ibu Ni Wayan Dewi Kristinawati selaku Head Section Human Capital Development Aerofood ACS Unit Denpasar, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan.
6. Bapak Ketut Sujati selaku pembimbing di bagian PPIC and Store PT ACS Aerofood - yang telah memberikan arahan, bantuan dan dukungan selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan.
7. Seluruh management dan staff Aerofood ACS Unit Denpasar yang telah membantu dan mendukung dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

8. Seluruh management dan staff Aerofood ACS Unit Denpasar yang telah membantu dan mendukung dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

9. Kepada keluarga, teman –teman dan seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang selalu mendukung penulis

Mengingat keterbatasan wawasan, pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki, untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang adanya membangun kepada semua pihak untuk menambah kesempurnaan tugas akhir ini.



## ABSTRAK

Aset adalah salah satu bagian terpenting dalam sebuah perusahaan yang dimana aset dapat membuat suatu perusahaan tetap menjaga eksistensinya, dan memungkinkan berkembang menjadi lebih baik jika aset tersebut memiliki nilai yang berkualitas. Hal ini menjadikan Penerimaan barang dari *supplier* atau rekanan memang kelihatan mudah, namun bila hal ini tidak memiliki sistem yang mengatur, maka bisa dipastikan akan mengganggu produktifitas. Setiap barang yang diterima dari penerimaan barang, harus dihitung dan diperiksa kembali, apakah barang yang diterima sudah sesuai dengan laporan penerimaan barang dan mencatat ke dalam kartu gudang, kemudian barang disimpan digudang berdasarkan nama, jenis dan spesifikasi barang. Sehubungan dengan pemeriksaan barang yang masuk ke gudang sangat penting, maka peneliti ingin mengetahui tentang bagaimana Implementasi Kedisiplinan Pegawai dalam Penerimaan Barang PT Aerofood ACS Indonesia unit Denpasar. Tujuan penelitian ini dilakukan adalah untuk mengetahui implementasi kedisiplinan pegawai di Pt. Aerofood ACS unit Denpasar. Penelitian ini menggunakan metode wawancara, observasi, studi Pustaka, dengan Teknik analisis deskriptif kualitatif. Adapun hasil penelitian ini yaitu Implementasi kedisiplinan pegawai dalam penerimaan barang di PT Aerofood ACS unit Denpasar dimulai dari penerimaan barang dan meminta dokumen oleh vendor, pengecekan kualitas barang oleh petugas *Quality Control*, pemberian label pada barang, penginputan kedatangan barang melalui *System Application Product* (SAP) hingga meletakkan barang ke dalam *Store* dan Kendala-kendala yang kerap dihadapi kedisiplinan pegawai dalam penerimaan barang PT Aerofood ACS unit Denpasar yaitu, terjadinya selisih stok barang, mengabaikan proses barang masuk, pegawai penerimaan barang yang tidak berada ditempat, pengecekan *Quality Control* yang tidak disiplin, hingga barang yang tidak diberi nama atau label

Kata kunci : Implementasi, Kedisiplinan, Pegawai,

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR .....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR.....	iv
PRAKATA.....	v
ABSTRAK.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	5
E. Metode Penelitian .....	6
1. Lokasi Penelitian .....	6
2. Objek Penelitian .....	7
3. Data Penelitian. ....	7
BAB II LANDASAN TEORI .....	10
A. Sumber Daya Manusia.....	10
C. Kedisiplinan.....	20
D. Pegawai/Karyawan .....	25
E. Penerimaan Barang .....	28
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PT AEROFOOD .....	32
A. Sejarah Perusahaan .....	32
B. Bidang Usaha .....	35
C. Struktur Organisasi .....	39

BAB IV PEMBAHASAN .....	45
A. Kebijakan Perusahaan .....	45
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	47
BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....	60
A. Simpulan.....	60
B. Saran .....	61

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi PT Aerofood ACS Unit Denpasar.....	40
<i>Gambar 4. 1 Alur Penerimaan Barang.....</i>	<i>48</i>
Gambar 4. 2 Contoh Purchases Order .....	49
Gambar 4. 3 Contoh Nota Barang.....	50
Gambar 4. 4 Contoh Pengecekan Barang Dari Tim Quality .....	51
Gambar 4. 5 Proses Pemberian Label Pada Barang .....	53
Gambar 4. 6 Aplikasi SAP .....	54
Gambar 4. 7 Barang Yang Telah Disimpan di Rak/Pallet.....	55

## **DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran 1. Purchases Order**

**Lampiran 2. Penginputan Barang Melalui SAP**



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Aset adalah salah satu bagian terpenting dalam sebuah perusahaan yang dimana aset dapat membuat suatu perusahaan tetap menjaga eksistensinya, dan memungkinkan berkembang menjadi lebih baik jika aset tersebut memiliki nilai yang berkualitas. Salah satu aset berharga yang dimiliki suatu perusahaan adalah sumber daya manusia (SDA). Menurut MTE Hariandja menjelaskan bahwa Sumber Daya Manusia adalah salah satu factor yang paling utama pada suatu perusahaan dilihat dari faktor lainnya selain modal. Maka dari itu SDM

sangat diperlukan untuk dikelola dengan baik agar efektivitas dan efisiensi organisasi Semakin meningkat baik. Tanpa adanya elemen tersebut, maka perusahaan akan sulit untuk berjalan dan beroperasi dengan semestinya meski sumber daya yang lain terpenuhi.

Dalam suatu perusahaan, Sumber Daya Manusia yang dimaksudkan dalam perusahaan adalah karyawan yang bekerja pada perusahaan itu sendiri, dimana tentunya kualitas yang berbeda. Kualitas Sumber Daya Manusia memiliki peranan yang sangat penting di dalam perusahaan untuk mencapai sebuah tujuan perusahaan atau organisasi, yang dimana semakin tinggi kualitasnya semakin baik kinerja yang dilakukan. Dengan itu perusahaan dapat mengetahui mana karyawan yang berkualitas meningkatkan daya saing perusahaan dan mana karyawan yang menghambat perusahaan. Sumber Daya Manusia yang berkualitas adalah salah satu usaha perusahaan untuk dapat bertahan dalam perkembangan dunia bisnis saat ini. Kinerja karyawan yang berkualitas juga dilihat dari kedisiplinannya menjalankan tugas yang telah di berikan perusahaan.

Kedisiplinan memiliki peranan penting dalam pelaksanaan kerja karyawan. Dengan adanya disiplin kerja di suatu perusahaan diharapkan dapat menjadi salah satu upaya meningkatkan pengabdian dan perannya dalam pencapaian tujuan perusahaan. Untuk lebih mengefektifkan peraturan yang telah dikeluarkan dalam rangka



menegakkan disiplin, perlu adanya aturan tentang disiplin pegawai. Disamping itu perlu ada contoh teladan dari seorang pimpinan, sebab pimpinan merupakan panutan dari bawahannya. Pimpinan harus mampu menggerakkan dan mengarahkan Pegawai karena pimpinan bertanggung jawab terhadap keberhasilan dan kegagalan Pegawai. Disamping itu disiplin bermanfaat mendidik Pegawai untuk mematuhi peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik. Karyawan yang memiliki kedisiplinan yang tinggi pastinya akan mematuhi peraturan yang berlaku pada ruang lingkup kerja mereka tanpa adanya paksaan dan tetap melakukan pekerjaan dengan baik dan lancar meskipun tidak diawasi oleh atasan. Karyawan yang disiplin juga tidak suka menyita waktu untuk kepentingan pribadi diluar pekerjaan. Dengan diberlakukannya kedisiplinan yang tinggi maka secara tidak sadar akan menghasilkan kinerja yang baik pada karyawan karena waktu yang digunakan dimanfaatkan sebaik mungkin untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang dimiliki dari perusahaan tersebut.

PT ACS Aerofood merupakan perusahaan penyedia jasa catering penerbangan yang telah berkiprah selama kurang lebih 40 tahun di penerbangan Garuda Indonesia. ACS Aerofood selalu berusaha memberikan yang terbaik dalam menyajikan layanan premium melalui produk makanan dan minuman yang terbaik di kelasnya.

Penelitian ini memfokuskan pada bagian *Store* pada PT. ACS Aerofood unit Denpasar yang berlokasi di Tuban, Bali. Pada bagian *Store* berperan dalam membuat planning barang yang akan didatangkan, penerimaan barang, penyimpanan, dan distribusi.

Penerimaan barang merupakan awal dari masuknya barang ke gudang. Penerimaan barang dari *supplier* atau rekanan memang kelihatan mudah, namun bila hal ini tidak memiliki sistem yang mengatur, maka bisa dipastikan akan mengganggu produktifitas. Setiap barang yang diterima dari penerimaan barang, harus dihitung dan diperiksa kembali, apakah barang yang diterima sudah sesuai dengan laporan penerimaan barang dan mencatat ke dalam kartu gudang, kemudian barang disimpan digudang berdasarkan nama, jenis dan spesifikasi barang. Fungsi yang sangat erat dengan penerimaan adalah inspeksi pemeriksaan (*Quality Inspection*) dibawah departemen pengendalian mutu atau departemen pemeriksaan yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan semua barang yang masuk ke gudang.

Sehubung dengan pemeriksaan barang yang masuk ke gudang sangat penting, maka peneliti ingin mengetahui tentang bagaimana **Implementasi Kedisiplinan Pegawai dalam Penerimaan Barang PT Aerofood ACS Indonesia unit Denpasar.**

## **B. Pokok Masalah**

Berdasarkan pada latar belakang di atas maka pokok permasalahan pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

- 1) Bagaimana Implementasi kedisiplinan pegawai dalam penerimaan barang PT Aerofood ACS Indonesia unit Denpasar?
- 2) Apa sajakah kendala-kendala yang dialami dalam implementasi kedisiplinan pegawai saat penerimaan barang? beserta solusinya

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang ada, maka penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk :

1. Mengetahui Implementasi kedisiplinan pegawai dalam penerimaan barang PT Aerofood ACS Indonesia unit Denpasar.
2. Mengetahui kendala-kendala yang dialami dalam implementasi kedisiplinan pegawai saat penerimaan barang beserta solusinya.

## **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat-manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

### 1. Bagi penulis

Dapat Menambah pengetahuan sebagai bekal dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

### 2. Bagi Perusahaan

Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan informasi yang penting bagi perusahaan dalam pengelolaan SDM mengenai penanganan kedisiplinan yang diberlakukan terhadap karyawan saat menerima barang.

### 3. Bagi Politeknik Negeri Bali

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi dan referensi bacaan bagi semua pihak yang membutuhkannya dan pengembangan penelitian bagi pihak instansi pendidikan yang ingin meneliti pada masa yang akan datang.

## **E. Metode Penelitian**

### 1. Lokasi Penelitian

Pemilihan lokasi dalam penelitian ini adalah di PT. ACS Aerofood unit Denpasar yang beralamat di Jalan Taman Sari No. 36, Tuban, Kuta, Kabupaten Badung, Bali.

## 2. Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah Implementasi kedisiplinan pegawai dalam penerimaan barang PT ACS Aerofood Indonesia Unit Denpasar.

## 3. Data Penelitian.

### a. Jenis Data

Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif, yaitu data yang disajikan dalam bentuk kata verbal bukan dalam bentuk angka. (Noeng Muhadjir, Metodologi Penelitian Kualitatif, (Yogyakarta : Rakesarasin, h. 2). Data kualitatif dalam penelitian ini yaitu gambaran umum obyek penelitian, misalnya: Sejarah singkat berdirinya, letak geografis obyek, Visi dan Misi, struktur organisasi.

### b. Sumber data

Menurut Sugiyono (2018:213) terdapat dua jenis pengumpulan data berdasarkan dengan sumbernya yaitu sebagai berikut.

#### 1) Data primer

Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan.

## 2) Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui orang lain atau lewat dokumen. Sumber data sekunder merupakan sumber data pelengkap yang berfungsi melengkapi data yang diperlukan data primer. Adapun data sekunder pada penelitian ini yaitu berupa gambaran umum perusahaan serta buku pedoman yang menjadi acuan kebijakan perusahaan terkait kedisiplinan pegawai dalam penerimaan barang PT ACS Aerofood Denpasar.

### c. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

#### 1) Observasi

Menurut Basrowi (2012) "Observasi didefinisikan sebagai suatu teknik yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan secara diteliti serta pencatatan secara sistematis".

#### 2) Wawancara (*interview*)

Menurut Sugiyono (2010 ;212) wawancara merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur dan bisa dilakukan dengan cara tatap

muka atau secara langsung maupun dengan menggunakan jaringan telepon.

### 3) Studi Pustaka

Menurut Sugiyono, Studi pustaka merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan membaca buku-buku, literature, jurnal-jurnal, referensi yang berkaitan dengan penelitian ini dan penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian yang sedang dilakukan.

#### d. Teknik Analisa Data

Metode analisis yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif. Menurut Sukmadinata (2010:60), Penelitian kualitatif adalah penelitian yang ditunjukkan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktifitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, dan orang secara individual maupun kelompok.

Sukmadinata (2010;72), menjelaskan bahwa penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang paling dasar. Ditunjukkan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena yang bersifat alamiah maupun rekayasa manusia.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sumber Daya Manusia**

##### **1. Pengertian Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia adalah salah satu yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan. SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan disebuah organisasi sebagai penggerak



pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu. Setiap manusia memiliki karakteristik individu yang berbeda antara satu dengan yang lainnya. Keberhasilan suatu organisasi baik besar maupun kecil sangat ditentukan oleh kualitas SDM yang tersedia. Dan menjadi tugas MSDM untuk mempelajari dan mengembangkan berbagai jalan agar manusia bisa diintegritaskan secara efektif ke dalam organisasi yang diperlukan oleh masyarakat. Dalam mencapai efisiensi dan efektivitas yang optimal, manusia merupakan faktor utama dan terpenting dalam organisasi (perusahaan) yang tentu saja tidak bisa diperlakukan sama dengan faktor-faktor produksi lainnya dalam perusahaan seperti modal, mesin, atau bahan baku. Menurut (Hasibuan, 2019:10) mengatakan "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. Maka dari itu SDM sangat diperlukan untuk dikelola dengan baik agar efektivitas dan efisiensi organisasi Semakin meningkat baik.

## 2. Fungsi-fungsi manajemen Sumber Daya Manusia

Men Menurut Ganyang (2018:7) fungsi manajemen sumber daya manusia pada garis besarnya dibagi menjadi dua bagian, yaitu:

### a. Fungsi Manajerial yaitu :

#### 1) Perencanaan

Fungsi manajemen yang berhubungan dengan penetapan tujuan, kebijakan, dan pemilihan berbagai alternative strategi yang menyangkut sumber daya manusia.

#### 2) Pengorganisasian

Fungsi manajemen yang mengusahakan suatu hubungan kondusif antar individu, kelompok, dan semua pihak yang ada di perusahaan untuk melaksanakan berbagai tugas dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

#### 3) Penempatan

Fungsi manajemen yang berupaya memperoleh karyawan sesuai untuk mengisi jabatan yang kosong di perusahaan sesuai dengan spesifikasinya.

#### 4) Kepemimpinan

Fungsi manajemen yang membuat semua individu, kelompok, dan semua pihak bekerja sesuai tugasnya dengan

mengarahkan semua potensi yang dimiliki secara ikhlas untuk mencapai tujuan perusahaan.

5) Pengendalian

fungsi manajemen yang menjamin pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah disusun untuk mencapai tujuan perusahaan. Pelaksanaan pengendalian akan melewati empat tahap yaitu penetapan standar kerja, mengukur kinerja karyawan, membandingkan kinerja dengan standar, lalu melakukan tindakan perbaikan yang diperlukan.

b. Fungsi operasional meliputi :

1) Pengadaan Karyawan

Fungsi yang berhubungan dengan pemenuhan kebutuhan karyawan baik secara kuantitas maupun kualitasnya sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan perusahaan. Pengadaan karyawan baru dapat dilakukan melalui beberapa sumber, baik dari sumber intern maupun sumber eksternal perusahaan yang bersangkutan. Teknik seleksi dapat dilakukan dengan beberapa cara antara lain berupa tes potensi akademik, wawancara, tes psikologis, dan praktik. Perusahaan pada umumnya menggunakan kombinasi beberapa teknik tersebut.

## 2) Pengembangan Karyawan

Setelah karyawan direkrut perusahaan, langkah selanjutnya adalah pengembangan terhadap karyawan tersebut. Program pengembangan terhadap karyawan tersebut. Program pengembangan dapat dilakukan dengan dua metode, yaitu pelatihan dan pendidikan. Pelatihan pada umumnya diberikan kepada level karyawan operasional berupa technical skills, waktu yang lebih lama, pendidikan lebih diarahkan kepada conceptual skills, dengan biaya cukup tinggi.

## 3) Pemberian Kompensasi

Kompensasi merupakan balas jasa yang diberikan oleh pihak perusahaan kepada karyawan dalam proses pencapaian tujuan perusahaan. Kompensasi ini ada yang bersifat langsung berupa gaji atau upah, dan insentif. Ada juga yang merupakan balas jasa tidak langsung misalnya berupa tunjangan dan fasilitas lebih baik.

## 4) Program Integrasi Karyawan

Integrasi karyawan dapat dilakukan dengan beberapa program, terutama yang menyangkut kebutuhan karyawan, motivasi, disiplin, dan partisipasi karyawan.

#### 5) Pemeliharaan Karyawan

Pemeliharaan karyawan ditunjukkan agar karyawan merasa bahwa dirinya merupakan bagian dari perusahaan dan dibutuhkan oleh perusahaan, sehingga akan bekerja dengan lebih baik dan ikhlas. Program pemeliharaan karyawan ini dapat berupa penciptaan system komunikasi kerja yang baik, perhatian terhadap kesehatan dan keselamatan kerja, pengendalian konflik di lingkungan perusahaan.

#### 6) Pemutusan hubungan tenaga kerja

Pemutusan hubungan kerja merupakan program perusahaan dalam memberhentikan karyawan. Pemberhentian ini dapat disebabkan oleh suatu alasan yang baik dan terhormat, misalnya karena karyawan memasuki masa pension, atau karena kontrak kerja berakhir. Pemberitahuan karyawan dapat juga disebabkan oleh alasan yang tidak terhormat, misalnya karyawan melanggar peraturan yang berlaku di perusahaan atau melanggar hukum yang berlaku secara nasional.

Berdasarkan Fungsi-fungsi diatas, fungsi pengendalian serta fungsi kedisiplinan memiliki keterkaitan terhadap permasalahan yang diangkat penulis mengenai kedisiplinan pegawai dimana fungsi pengendalian bertujuan untuk

mengatur kegiatan pegawai agar menaati peraturan organisasi dan bekerja agar sesuai dengan peraturan yang telah dibentuk, sedangkan fungsi kedisiplinan sebagai wujud bentuk kepatuhan pegawai terhadap peraturan yang berlaku.

### 3. Manfaat Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Sugiarta dalam Sunyoto (2015:7-8) Pengimplementasian Manajemen Sumber Daya Manusia akan memberikan berbagai manfaat bagi kegiatan pengorganisasian antara lain:

- a. Organisasi atau perusahaan akan memiliki sistem informasi sumber daya manusia yang akurat.
- b. Organisasi atau perusahaan akan memiliki hasil pekerjaan atau jabatan berupa deskripsi dan atau spesifikasi pekerjaan atau jabatan yang terkini.
- c. Organisasi atau perusahaan memiliki kemampuan dalam menyusun dan menetapkan perencanaan sumber daya manusia yang mendukung kegiatan bisnis.
- d. Organisasi atau perusahaan akan mampu meningkatkan efisiensi dan efektifitas rekrutmen dan seleksi tenaga kerja.
- e. Dapat melakukan kegiatan orientasi sosialisasi secara terarah.

- f. Dapat melaksanakan penilaian karyawan secara efektif dan efisien.
  - g. Dapat melaksanakan program pembinaan dan pengembangan karier sesuai kondisi dan kebutuhan.
  - h. Dapat melakukan kegiatan penelitian.
  - i. Dapat menyusun upah atau gaji dan mewujudkan sistem balas jasa bagi para pekerja.
4. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan manajemen sumber daya manusia menurut A.F. Stoner (2015:2) antara lain:

a) Tujuan Organisasi

Ditujukan untuk dapat mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia (MSDM) dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi. Walaupun secara formal suatu departemen sumber daya manusia diciptakan untuk dapat membantu para manajer, namun demikian para manajer tetap bertanggung jawab terhadap produktivitas kerja. Departemen sumber daya manusia membantu para manajer dalam menangani hal-hal yang berhubungan dengan sumber daya manusia.

b) Tujuan Fungsional

Ditujukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia menjadi tidak berharga jika manajemen sumber daya manusia memiliki kriteria yang lebih rendah dari tingkat kebutuhan organisasi.

c) Tujuan Sosial

Ditujukan untuk secara etis dan sosial merespon terhadap kebutuhan-kebutuhan dan tantangan-tantangan masyarakat melalui tindakan meminimasi dampak negatif terhadap organisasi. Kegagalan organisasi dalam menggunakan sumber dayanya bagi keuntungan masyarakat dapat menyebabkan hambatan-hambatan.

d) Tujuan Personal

Ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuannya, minimal tujuan-tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individual terhadap organisasi. Tujuan personal karyawan harus dipertimbangkan jika para karyawan harus dipertahankan, dipensiunkan, atau dimotivasi. Jika tujuan personal tidak dipertimbangkan, kinerja dan kepuasan karyawan dapat menurun dan karyawan dapat meninggalkan organisasi.



## **B. Implementasi**

### **1. Pengertian Implementasi**

Implementasi adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci. Implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap sempurna. Menurut Rimaru (dalam Rita Prima Bendriyanti dan Leni Natalia Zulita, 2012), implementasi merupakan suatu proses mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran kebijakan itu sendiri. Dimana pelaksana kebijakan melakukan suatu aktivitas atau kegiatan.

Dapat disimpulkan implementasi ialah suatu kegiatan yang terencana, bukan hanya suatu aktifitas dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan acuan normanorma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan. Oleh karena itu, implelementasi tidak berdiri sendiri tetapi dipengaruhi oleh objek berikutnya yaitu kurikulum. Implementasi kurikulum merupakan proses pelaksanaan ide, program atau aktivitas baru dengan harapan orang lain dapat menerima dan melakukan perubahan terhadap suatu pembelajaran dan memperoleh hasil yang diharapkan.

## 2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Implementasi

Keberhasilan implementasi menurut Merile S. Grindle dipengaruhi oleh dua variabel besar, yakni isi kebijakan dan lingkungan implementasi. Variabel isi kebijakan ini mencakup:

- a) sejauh mana kepentingan kelompok sasaran termuat dalam isi kebijakan.
- b) jenis manfaat yang diterima oleh target group
- c) Sejauh mana perubahan yang diinginkan dari sebuah kebijakan.

## C. Kedisiplinan

### 1. Pengertian Kedisiplinan

Disiplin menurut para ahli mendefinisikan berbagai pengertian, Menurut Heidjrachman dan Husnan dalam Lijan Poltak Sinambela (2018:333), Disiplin adalah setiap perorangan dan kelompok yang menjamin adanya kepatuhan terhadap "perintah" dan berinisiatif untuk melakukan tindakan yang diperlukan seandainya tidak ada 'perintah'. Disiplin merupakan suatu sikap/perilaku yang pasti diharapkan oleh setiap pendidik agar kegiatan pembelajaran yang dilakukan baik di dalam kelas maupun di luar kelas dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Jika kita berbicara tentang disiplin maka pastilah kita memandang pada suatu peraturan, organisasi, kerja sama, mematuhi prosedur dan

lain-lain. Secara etimologi disiplin berasal dari bahasa Inggris Disciple, discipline, yang artinya penganut atau pengikut.

## 2. Tujuan Kedisiplinan

Sebuah aktivitas yang selalu dilakukan pastilah mempunyai suatu tujuan. Sama halnya dengan sikap disiplin yang dilakukan oleh seseorang. Orang melakukan sikap disiplin karena ia mempunyai suatu tujuan yang hendak dicapai setelah ia melakukan sikap tersebut. bertujuan agar siswa belajar hidup dengan pembiasaan yang baik, positif, dan bermanfaat bagi dirinya dan lingkungannya.

Tujuan utama dari sebuah sikap kedisiplinan adalah untuk mengarahkan anak supaya ia mampu untuk mengontrol dirinya sendiri. selain itu juga supaya anak dapat melakukan aktivitas dengan terarah, sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## 3. Bentuk-bentuk disiplin kerja

Menurut Rivai (2012, 208-211) mengemukakan bahwa bentuk disiplin kerja yaitu :

### a) Disiplin Preventif

Merupakan suatu upaya untuk menggerakkan pegawai untuk mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan aturan yang telah digariskan oleh perusahaan.

b) Disiplin Korektif

Merupakan suatu upaya untuk menggerakkan pegawai dalam suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

c) Disiplin Progresif

Merupakan kegiatan yang memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang.

4. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Singodimedjo dalam Edy Sutrisno (2016:89) mengemukakan faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja adalah :

a) Besar kecilnya pemberian kompensasi

Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikontribusikan bagi perusahaan

b) Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan.

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana ia dapat mengendalikan dirinya

dari ucapan, perbuatan, dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang telah ditetapkan

- c) Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama.

- d) Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan.

Dengan adanya tindakan terhadap pelanggaran disiplin, sesuai dengan sangsi yang ada, maka semua karyawan akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa.

- e) Ada tidaknya pengawasan pimpinan.

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

- f) Ada tidaknya perhatian terhadap karyawan.

Karyawan adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara satu dengan yang lain. Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi 24 juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri.

- g) Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin. Kebiasaan-kebiasaan positif itu antara lain:
- 1) Saling menghormati, bila bertemu dilingkungan pekerjaan.
  - 2) Melontarkan pujian sesuai dengan tempat dan waktunya, sehingga para karyawan akan turut merasa bangga dengan pujian tersebut.
  - 3) Sering mengikutsertakan karyawan dalam pertemuan-pertemuan, apalagi pertemuan yang berkaitan dengan nasib dan pekerjaan mereka.
  - 4) Memberi tahu bila ingin meninggalkan tempat kepada rekan sekerja, dengan menginformasikan, ke mana dan untuk urusan apa, walaupun kepada bawahan sekalipun.

#### 5. Pelaksanaan Disiplin Kerja

Menurut Singodimedjo dalam Edy Sutrisno (2016) peraturan-peraturan yang akan berkaitan dengan disiplin antara lain :

- a) Peraturan jam masuk, jam istirahat, dan pulang
- b) Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan
- c) Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain.

d) Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama dalam organisasi dan sebagainya.

Disiplin perlu untuk mengatur tindakan kelompok, dimana setiap anggotanya harus mengendalikan dorongan hatinya dan bekerja sama demi kebaikan bersama. Dengan kata lain, mereka harus secara sadar tunduk pada aturan perilaku yang diadakan oleh kepemimpinan organisasi, yang ditujukan pada tujuan yang hendak dicapai. Dalam pelaksanaan disiplin kerja, peraturan dan ketetapan perusahaan hendaknya masuk akal dan bersifat adil bagi seluruh karyawan. Selain itu, hendaknya peraturan tersebut juga dikomunikasikan sehingga para pegawai tahu apa yang menjadi larangan dan apa yang tidak (Ranupandoyo dan Masnan) dalam Edy Sutrisno (2016:94).

#### **D. Pegawai/Karyawan**

##### **1. Pengertian Pegawai**

Definisi pegawai menurut (Mardiasmo, 2011) adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja baik pegawai tetap atau pegawai tidak tetap/tenaga kerja lepas berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu

dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode tertentu, penyelesaian pekerjaan atau ketentuan lain yang ditetapkan pemberi kerja, termasuk orang pribadi yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri atau badan usaha milik daerah.

Para pegawai adalah aset organisasi yang paling berharga. Pengetahuan dan keahlian mereka mempengaruhi kualitas barang dan jasa yang diberikan ke para pelanggan. Di dalam perusahaan manufaktur, dimana tenaga kerja biasanya hanya mencerminkan sebagian dari total biaya langsung. Para pegawai adalah penggerak biaya dalam hal kualitas kerja mereka mempengaruhi baik produktivitas keseluruhan maupun tingkat kecacatan produk.

## 2. Status Pegawai/karyawan

### a. Pegawai Tetap

Pengertian karyawan tetap dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah pegawai yang bekerja di suatu badan usaha (perusahaan) secara tetap berdasarkan surat keputusan. Sedangkan dalam kamus bisnis dan bank (dalam Mangkunegara, 2012) Pekerja tetap adalah pekerja atau mereka yang bekerja dengan memperoleh upah /gaji secara tetap baik ada kegiatan ataupun tidak, dibayar tetap, pada suatu periode tertentu dan tidak tergantung pada hari masuk kerjanya. Berdasarkan peraturan Dirjen pajak nomor 31/PJ/2009,



pengertian pegawai tetap adalah pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan dalam jumlah tertentu secara teratur, termasuk anggota dewan komisaris dan anggota dewan pengawas yang secara teratur terus menerus ikut mengelola perusahaan secara langsung, serta pegawai yang bekerja berdasarkan kontrak untuk suatu jangka waktu sepanjang pegawai yang bersangkutan bekerja penuh (full time) dalam pekerjaan tersebut.

b. Pegawai Honorer

Pengertian pegawai honorer dalam kamus Bisnis dan Bank adalah mereka yang bekerja tidak tetap yang upah mereka dibayar secara memperhatikan jumlah hari kerja pekerja tersebut. Dalam peraturan pemerintah nomor 48 tahun 2005 pasal 1 yang dimaksud dengan tenaga honorer adalah seseorang yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan atau yang penghasilannya menjadi beban anggaran pendapatan dan belanja Negara atau daerah.

c. Pegawai Kontrak

Pengertian karyawan kontrak adalah karyawan yang bekerja pada suatu instansi dengan kerja waktu tertentu yang didasari atas suatu perjanjian atau kontrak dapat disebut dengan

perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT), yaitu perjanjian kerja didasarkan pada suatu jangka waktu yang diadakan untuk paling lama 2 tahun dan hanya dapat diperpanjang 1 kali untuk jangka waktu maksimal 1 tahun (undang-undang RI ketenagakerjaan 2003, pasal 59 ayat 1).

## **E. Penerimaan Barang**

### **1. Pengertian Penerimaan Barang**

Menurut Utojo (2019:50) penerimaan barang adalah Proses penerimaan barang yang dikirimkan oleh vendor terkait dengan mengacu ke nomor *Purchase Order* (PO) tertentu. Berdasarkan pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa Penerimaan barang adalah menerima barang fisik dari pabrik atau vendor yang dimana *Purchase Order* (PO) menjadi dokumen yang digunakan sebagai dasar berapa barang yang harus diterima, jenis barangnya apa dan untuk memastikan bahwa sudah sesuai dengan purchase order.

Aktifitas penerimaan barang ini terdapat 3 point penting:

#### **a. Fisik barang yang diterima**

Adalah bentuk fisik barang yang harus dapat dirasa, diraba atau dilihat langsung. Penerimaan yang bukan berupa fisik barang dapat menyebabkan perbedaan proses dan hasil yang akan dicapai. Pada umumnya hasilnya adalah negative.

b. Dokumentasi

Dokumen pemesanan; barang diterima berdasarkan adanya dokumen yang mendasari berapa barang yang harus diterima, jenis barangnya apa dan untuk memastikan bahwa barang yang diterima adalah sama dengan barang yang dikirimkan.

c. Cara Penanganan Barang

Persyaratan penanganan; kondisi khusus yang harus disiapkan pada saat barang tsb diterima. Apakah perlu ditangani pada suhu/temperatur khusus atau perlu dilakukan penanganan khusus dikarenakan faktor beratnya, tingkat kesulitannya atau masalah lainnya.

Secara umum dapat dinyatakan bahwa penerimaan barang merupakan aktifitas operasional gudang yang sangat penting karena merupakan awal dari penanganan barang. Logika umum mengatakan bahwa penerimaan barang yang baik saja masih memungkinkan terjadinya kerusakan/kesalahan barang didalam gudang, terlebih jika pada saat penerimaan barang ditangani dengan cara yang tidak benar, dijamin kerusakan/kesalahan tsb pasti terjadi.

## 2. Langkah langkah penerimaan barang

### a. Bukti Pemesanan (*Purchase Order*)

Ketika satu pihak memesan sejumlah barang ke pemasok, maka dia akan mengirimkan PO ke pemasok. Barang sesuai jumlah PO ini nantinya akan dibawa ke gudang tempat yang disiapkan oleh si pemesan. Tim gudang tentunya tidak selalu tahu jenis barang apa yang dipesan, oleh sebab itu tim Gudang perlu memastikan kesesuaian PO dengan fisik barang yang ada. Setelah PO diperiksa dan sesuai dengan seluruh item yang dibawa, maka selanjutnya dibuat Tanda terima Barang.

### b. Bukti Tanda Terima Barang

Bukti Tanda Terima Barang serta Faktur akan berhubungan dengan penagihan uang. Bukti tanda terima akan dijadikan dasar oleh pihak supplier untuk menagih ke pemesan barang. Pentingnya untuk membuat bukti tanda terima barang ini asli dan ada tanda-tanda yang dilampirkan, semisal PO atau surat lain yang menjamin keaslian dokumen ini.

### c. Operasional

Aktifitas operasional adalah bongkar barang, cek expired, cek kesesuaian pesanan serta memasukkan barang ke penyimpanan. Aktifitas operasional ini merupakan salah satu critical point, karena :

- 1) Bongkar muat barang yang dilakukan oleh kuli bongkar rawan membuat rusak barang atau resiko kehilangan barang karena dicuri.
- 2) Cek kesesuaian barang dengan PO dan Expired date barang dilakukan oleh staff penerimaan barang yang biasanya memiliki sejumlah alasan untuk tidak melakukan aktifitas ini dengan sejumlah alasan seperti : supaya cepat, sudah kenal dengan pemasok, disiplin melakukan sistem, dll. Intinya di poin 1 dan 2 kritis dikarenakan Faktor Sumber Daya Manusia.

Penerimaan Barang di gudang 'rawan' permainan dengan pihak supplier. Staff penerimaan tanpa diketahui oleh pemesan dapat melakukan deal-deal khusus yang merugikan pemesan dan menguntungkan pemasok. Jadi kontrol yang ketat terhadap personil penerimaan cukup penting, hal seperti melakukan rotasi pekerjaan rutin serta bekerja dalam jumlah kecil serta pembatasan wewenang adalah hal-hal praktis yang bisa dilakukan.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan uraian yang telah dibahas sebelumnya, maka dapat disimpulkan “

1. Implementasi kedisiplinan pegawai dalam penerimaan barang di PT ACS Aerofood Indonesia unit Denpasar merupakan hal yang sangat penting karena kaitannya terhadap kinerja karyawan yang dimana tingkat kedisiplinan yang tinggi akan membentuk kinerja karyawan yang baik. Implementasi kedisiplinan pegawai dalam penerimaan barang di PT Aerofood ACS unit Denpasar dimulai dari penerimaan barang dan meminta dokumen oleh vendor, pengecekan kualitas barang oleh petugas *Quality Control*, pemberian label pada barang,

penginputan kedatangan barang melalui *System Application Product* (SAP) hingga meletakkan barang ke dalam *Store*. Implementasi kedisiplinan pegawai dalam penerimaan barang belum dilakukan dengan baik, karena pegawai tidak menjalankan sesuai dengan alur penerimaan barang. hal ini disebabkan oleh kurangnya kedisiplinan pegawai dalam menjalankan alur tersebut. Ini bisa berdampak pada citra perusahaan

2. Adapun Kendala-kendala yang kerap dihadapi kedisiplinan pegawai dalam penerimaan barang PT Aerofood ACS unit Denpasar yaitu, terjadinya selisih stok barang, mengabaikan proses barang masuk, pegawai penerimaan barang yang tidak berada ditempat, pengecekan *Quality Control* yang tidak disiplin, hingga barang yang tidak diberi nama atau label. Dari kendala-kendala tersebut ada solusinya yaitu pengecekan barang secara rutin, memberikan kompensasi atas upaya mereka, memberikan sanksi, membuat *Quality Control* yang terpisah, dan memantau pegawai tanpa diketahui.

## **B. Saran**

Adapun saran yang ingin disampaikan terkait kedisiplinan pegawai dalam penerimaan barang pada PT Aerofood ACS unit Denpasar yaitu:

1. Bagi pihak PT ACS Aerofood Indonesia unit Denpasar pada departemen *store* diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai guna menjaga citra perusahaan dan menurunkan tingkat complain pelanggan, melalui kinerja pegawai yang sesuai dengan prosedur perusahaan. Upaya perbaikan dalam hal ini meliputi pemberlakuan berupa sanksi terhadap pegawai yang tingkat kedisiplinannya belum memenuhi prosedur perusahaan.
2. Meningkatkan motivasi kerja karyawan melalui diberlakukannya pelatihan terkait pengembangan keterampilan dan pemberian penghargaan kepada karyawan sebagai bentuk apresiasi terhadap kinerja pegawai, selain itu memberikan sosialisasi terkait pentingnya menjaga kedisiplinan pegawai dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya mentaati peraturan perusahaan, sehingga melalui hal ini dapat memaksimalkan kinerja pegawai dan menurunkan tingkat pelanggaran peraturan perusahaan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Ariyanti, F. L. 2019. Pengaruh kebijakan mutasi, disiplin kerja dan beban kerja terhadap kinerja pegawai di PD BPR Bank Daerah Lamongan Jawa Timur (Doctoral dissertation, UIN Sunan Ampel Surabaya).
- Ganyang, M.T. 2018. Manajemen Sumber Daya Manusia Konsep dan Realita. Bogor: In Media
- Ilham Prayuda Wijaya. 2021. "Pengaruh Mutasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. NEURONWORKS INDONESIA"
- Kasma Aulia. 2020. "Analisis Perbandingan Prestasi Pegawai tetap dengan Pegawai tidak tetap pada kantor Dinas Perumahan kawasan Permukiman dan Pertahanan Provinsi Sulawesi Selatan"
- Pangesthi, Dwiwana. 2020. "Pengertian sumber daya manusia menurut para ahli". <https://www.brilio.net/serius/11-pengertian-sumber-daya-manusia-menurut-para-ahli-200416b.html>
- Rita Prima Bendriyanti dan Leni Natalia Zulita. 2012. Implementasi E-Arsip Pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Bengkulu, Jurnal Media Infotama, Vol. 8 No.1
- Sugiyono. 2018. Metode Penelitian Kuantitatif. Bandung: Alfabeta.