

**PENERAPAN *PUNISHMENT* DALAM
MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA
KARYAWAN PADA ELEMENT BY WESTIN
BALI UBUD**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh
Ni Kadek Diana Miantari Putri
NIM 2115713062**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

**PENERAPAN *PUNISHMENT* DALAM
MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA
KARYAWAN PADA ELEMENT BY WESTIN
BALI UBUD**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh
Ni Kadek Diana Miantari Putri
NIM 2115713062**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ni Kadek Diana Miantari Putri

NIM : 2115713062

Jurusan : Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul :

“PENERAPAN *PUNISHMENT* DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA ELEMENT BY WESTIN BALI UBUD”

adalah memang benar asli karya tulis 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 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 dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 23 Agustus 2024

Yang menyatakan,



Ni Kadek Diana Miantari Putri
NIM. 2115713062

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

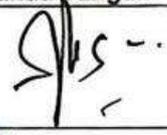
PENERAPAN *PUNISHMENT* DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA ELEMENT BY WESTIN BALI UBUD

Projek Akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Program Studi D3 Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali

(NI KADEK DIANA MIANTARI PUTRI)
NIM. 2115713062

Badung, 23 Agustus 2024

Disetujui oleh,

Nama Dosen Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Ir. Ni Wayan Sukartini, M.Agb NIP. 196204221990032002	
Dosen Penguji 1, Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA., Ph.D NIP. 196409291990032003	
Dosen Penguji 2, Ni Putu Rita Sintadevi, S.Tr.,Akt.,M.Acc NIP. 0004069501	

Pembimbing:

Dosen Pembimbing I,



(Ir. Ni Wayan Sukartini, M.Agb)
NIP. 196204221990032002

Dosen Pembimbing II,



(Ketut Vini Elfarosa, SE.,MM)
NIP. 197612032008122001

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua



(Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE,MBA,Ph.D) (I Made Widiantara, S.Psi.M.Si)
NIP. 196409291990032003

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



NIP. 197902182003121002

PRAKATA

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat Rahmat dan kehendak-Nya yang telah memberikan kemampuan, kesehatan, serta kesempatan yang luar biasa sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Ulangan Tengah Semester dengan judul **“Penerapan *Punishment* dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan pada Element By Westin Bali Ubud”**. Dapat penulis selesaikan tepat pada waktunya. Adapun tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah sebagai salah satu syarat untuk memperoleh ijazah Pendidikan Diploma Tiga (DIII) Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Bali. Penulisan tugas akhir ini merupakan hasil dari penelitian selama penulis melaksanakan kegiatan magang kerja pada Element by Westin Bali Ubud.

Keberhasilan penulis menyelesaikan tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak yang sangat bernilai bagi penulis. Maka, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan dan berbagai fasilitas kepada mahasiswa selama mengikuti perkuliahan.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, S.E., M.BA, Ph.D. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah

memberikan ijin untuk melakukan Magang Kerja sehubungan dengan penyusunan tugas akhir.

3. Bapak I Made Widiantara, S.Psi.,M.Si. selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis atas segala fasilitas, saran, dan masukan dalam menyelesaikan tugas akhir.
4. Ibu Ir. Ni Wayan Sukartini, M.Agb selaku dosen pembimbing I yang dengan sabar telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis selama penyusunan tugas akhir.
5. Ibu Ketut Vini Elfarosa, S.E.,M.M selaku dosen pembimbing II yang dengan sabar telah meluangkan waktu, pikiran dan tenaga dalam memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis selama penyusunan tugas akhir ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan ilmu selama penulis menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
7. Bapak Richardo Tutuko selaku *General Manager* Element by Westin Bali Ubud yang telah menerima dan memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
8. Ibu Eka Agustini selaku *Human Resources Manager* Element by Westin Bali Ubud yang telah memberi izin dan menerima penulis untuk melakukan penelitian di Element by Westin Bali Ubud.

9. Bapak Bentang Wiseka selaku *Learning Coordinator* Element by Westin Bali Ubud yang telah membantu memberikan data yang diperlukan selama penelitian tugas akhir ini
10. Ibu Ni Luh Putu Giri Utami selaku *Human Resources Coordinator* Element by Westin Bali Ubud yang telah membantu penulis mendapatkan data-data yang diperlukan selama penelitian tugas akhir ini.
11. Seluruh karyawan Element by Westin Bali Ubud yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian dan memberikan informasi selama penulisan tugas akhir ini.
12. Kedua orang tua, saudara-saudara, semua keluarga dan teman-teman yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun guna kesempurnaan tugas akhir ini. Semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

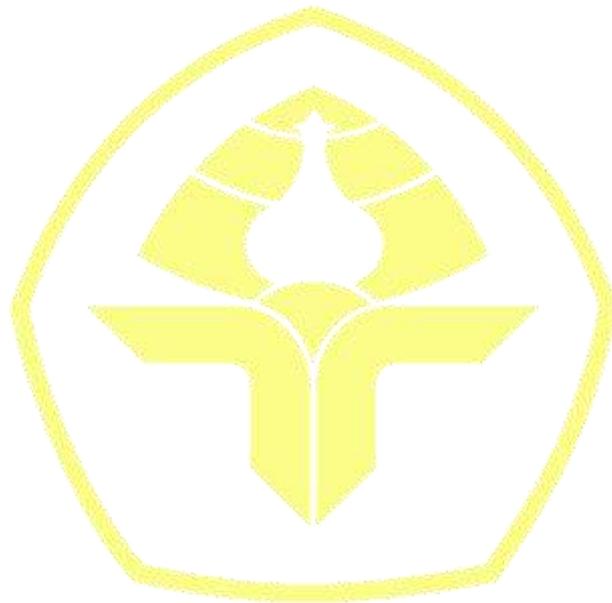
Gianyar, 20 Maret 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR	ii
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN Error! Bookmark not defined.	
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pokok Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	8
E. Metode Penelitian	9
1. Lokasi Penelitian.....	9
2. Objek Penelitian.....	9
3. Data Penelitian	9
4. Metode Analisis Data	12
BAB II LANDASAN TEORI	13
A. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).....	13
B. Disiplin Kerja	17
C. Punishment	20
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	23
A. Sejarah Perusahaan	23
B. Bidang Usaha.....	25
C. Struktur Organisasi	33

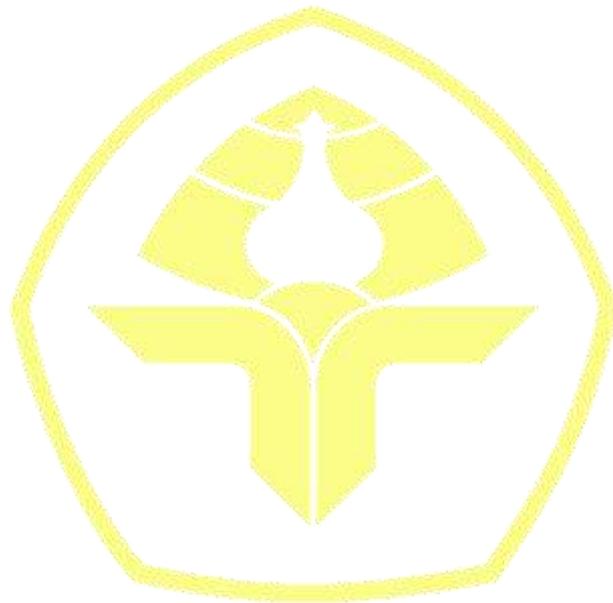
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	40
A. Kebijakan Perusahaan.....	40
B. Analisis dan Interpretasi Data	46
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	62
A. Simpulan	62
B. Saran	63
DAFTAR PUSTAKA.....	65
LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Presentase Karyawan yang Terlambat	6
Tabel 4. 1 Bentuk <i>Punishment</i> Element by Westin Bali Ubud.....	47
Tabel 4. 2 Rekap Absensi Karyawan Terlambat Bulan Desember 2023 .	52
Tabel 4. 3 Proses Penerapan Prosedur Disiplin Kerja Karyawan	55



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo Element By Westin Bali Ubud	25
Gambar 3. 3 Umah Pizza.....	28
Gambar 3. 4 Pool Bar	28
Gambar 3. 5 Business Center.....	29
Gambar 3. 6 Creativity Room.....	30
Gambar 3. 7 Voy.....	30
Gambar 3. 8 Kolam Renang	31
Gambar 3. 9 Motion	31
Gambar 3. 10 Pancamaya Wellness.....	32
Gambar 3. 11 Venue.....	32
Gambar 3. 12 Restore	33
Gambar 3. 13 Organization Chart Element By Westin Bali Ubud	34
Gambar 4. 1 <i>Excuse Form</i> Element By Westin Bali Ubud	58
Gambar 4. 2 <i>Flyer Punishment</i> Keterlambatan Kerja.....	59
Gambar 4. 3 Grafik Presentase Karyawan Terlambat	61

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Formulir Proses Bimbingan Pembimbing I
- Lampiran 2 : Formulir Proses Bimbingan Pembimbing II
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Penyelesaian Tugas Akhir
- Lampiran 4 : Pedoman Wawancara dengan *Learning Coordinator*
- Lampiran 5 : Pedoman Wawancara dengan Karyawan *Finance*
- Lampiran 6 : Simbol-simbol *Flowchart*
- Lampiran 7 : Contoh *Scan Log* Karyawan
- Lampiran 8 : *Disciplinary Form*
- Lampiran 9 : Jumlah Karyawan Element By Westin Bali Ubud
- Lampiran 10 : Luaran *Flyer Punishment* Keterlambatan Kerja



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bali merupakan sebuah pulau yang menjadi tempat pariwisata yang sudah terkenal di Indonesia maupun mancanegara. Hal ini karena Bali memiliki keunikan tradisi, budaya, hasil karya seni yang berbeda dari daerah lainnya dan tentu saja memiliki beraneka ragam objek wisata dengan panorama yang indah bagi wisatawan sehingga menjadi daya tarik tersendiri untuk wisatawan datang dan menikmati keindahan Bali dengan berbagai aktivitas yang bisa dilakukan seperti mengunjungi pantai-pantai yang ada, air terjun, pura-pura, pegunungan, danau dan tempat kesenian dan berbagai pusat pembelajaran. Hal ini dapat dibuktikan dari informasi yang dimuat oleh Badan Statistik Provinsi Bali yaitu pada bulan Januari 2024 jumlah wisatawan mancanegara yang datang langsung ke pulau Bali sebanyak 927.746 kunjungan.

Menurut Nurdin Hidayah (2019) "Pariwisata adalah perjalanan wisata yang dilakukan secara berkali-kali atau berkeliling, baik secara terencana maupun tidak terencana yang dapat menghasilkan pengalaman total bagi pelakunya". Dari pengertian tersebut dijelaskan

bahwa kegiatan pariwisata merupakan kegiatan yang mengunjungi suatu tempat untuk memperoleh pengalaman baru. Dalam hal ini kebutuhan properti seperti hotel sebagai tempat berteduh sementara menjadi salah satu fasilitas untuk menunjang akomodasi pariwisata yang ada di Bali, hal tersebut dapat dilihat dari banyaknya hotel yang dibangun di pulau Bali ini, salah satunya adalah Element By Westin Bali Ubud.

Element by Westin Bali Ubud adalah badan usaha akomodasi bintang lima yang menyediakan pelayanan jasa penginapan serta fasilitas penunjang seperti *restaurant*, *spa* dan *workout*. Element By Westin Bali Ubud didirikan pada tahun 2018 yang berlokasi di Jl. Raya Andong No.88, Petulu Kecamatan Ubud, Kabupaten Gianyar, Bali dan dibangun diatas tanah seluas 0,97 hektar dengan jumlah kamar sebanyak 151 dan villa.

Sebagai hotel yang memberikan pelayanan selama kurang lebih 6 tahun maka banyak karyawan yang mengabdikan dan memberikan kontribusi besar terhadap hotel, namun seiring berjalannya waktu karyawan yang sudah lama mengabdikan pasti pernah berada pada titik jenuh sehingga mempengaruhi kedisiplinan dari karyawan, sehingga perlu adanya evaluasi untuk semua karyawan yang sudah menetap lama yang dapat menemukan celah dan memanfaatkan celah tersebut sebagai pelarian dari rasa jenuh akan pekerjaan yang sudah lama dilakukan.

Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur penting bagi perusahaan agar tetap bertahan di era globalisasi. Fungsi dan tugasnya tidak bisa digantikan oleh sumber daya yang lain karena tanpa adanya sumber daya manusia yang berkualitas maka kegiatan operasional maupun administrasi tidak akan terselesaikan dengan baik. Untuk mempertahankan tujuan perusahaan diperlukan sumber daya manusia yang berkualitas. Kualitas disiplin karyawan harus selalu ditingkatkan, salah satu upaya untuk meningkatkan disiplin karyawan adalah dengan menerapkan sistem *punishment* dari perusahaan tersebut.

Disiplin kerja dalam penelitian ini, berhubungan dengan tingginya kinerja karyawan yang memiliki arti lain semakin tinggi disiplin kerja karyawan, maka semakin tinggi kinerja yang dihasilkan karyawan. Sehingga pada akhirnya karyawan mau bekerja dengan sebaik mungkin untuk mencapai tujuan dari organisasi. Menurut Lilyana, De Yusa dan Yatami (2021) "kinerja adalah hasil kerja yang telah dicapai dengan menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan dalam jangka waktu tertentu". Keberadaan disiplin kerja sangat diperlukan dalam suatu perusahaan, karena jika karyawan mematuhi semua norma-norma dan tata tertib yang berlaku di perusahaan tujuan yang telah ditentukan akan lebih mudah untuk dicapai.

Untuk memotivasi karyawan agar mematuhi peraturan yang berlaku di perusahaan, perusahaan harus memberikan sebuah

penghargaan atau *reward* untuk karyawannya. Dikutip dari Adhitomo Wirawan dkk (2018) "*reward* adalah suatu elemen penting untuk memotivasi karyawan untuk berkontribusi menuangkan ide inovasi yang paling baik untuk fungsi bisnis yang lebih baik dan meningkatkan kinerja perusahaan baik secara *financial* dan *non-finacial*".

Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik merupakan hal yang cukup sulit karena banyak faktor yang mempengaruhinya. Oleh karena itu perusahaan harus menerapkan dan menegaskan kembali sistem *punishment* dan memberikan peringatan bagi yang melanggar agar dapat memberikan efek jera bagi karyawan. Menurut Mangkunegara dalam Natasya Michelle Putri Kentjana (2018:977) "*punishment* adalah ancaman hukuman yang bertujuan untuk memperbaiki kinerja karyawan pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran kepada pelanggar". Tujuan dari penerapan *punishment* ini agar dapat terus memotivasi karyawan untuk menumbuhkan rasa disiplin yang dapat mempertahankan tujuan perusahaan.

Penerapan *punishment* sangat penting diterapkan dalam upaya menyelamatkan dan melindungi kelangsungan usaha dari perusahaan terhadap tingkah laku atau perbuatan karyawan yang merugikan bagi tujuan perusahaan dan sesama karyawan lain. Begitu pula sebaliknya, apabila sebuah *punishment* kurang ditetapkan di suatu perusahaan maka akan menimbulkan dampak yang buruk terhadap kualitas disiplin

kerja karyawan, karyawan mempunyai kompetensi tetapi tidak bertanggung jawab terhadap hasil kerja, perbuatan dan tingkah lakunya sendiri.

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2019:86) “disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma yang berlaku di sekitarnya dan disiplin pegawai sangat mempengaruhi tujuan instansi”. Dengan diberlakukannya kedisiplinan yang tinggi tanpa disadari juga akan membentuk kinerja yang baik pada karyawan tersebut karena waktu kerjanya dimanfaatkan dengan sebaik mungkin untuk menuntaskan tugas dan tanggung jawab yang dimiliki pada perusahaan tersebut. Sehingga dalam sebuah perusahaan diperlukan pembinaan terhadap karyawan untuk mencegah terjadinya pelanggaran terhadap ketentuan yang telah ditetapkan.

Berikut daftar presentase karyawan selama bulan Desember 2023 sampai Mei 2024 berdasarkan laporan rekapitulasi bulanan absensi *finger print* Element By Westin Bali Ubud:

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Tabel 1. 1 Presentase Karyawan yang Terlambat

Bulan	Jumlah Karyawan	Jumlah Karyawan Terlambat	
		Angka	Presentase
Desember 2023	83	22	27%
Januari 2024	83	20	24%
Februari 2024	83	18	22%
Maret 2024	83	17	20%
April 2024	83	17	20%
Mei 2024	83	10	12%

Sumber data : Element by Westin Bali Ubud

Tabel 1.1 menunjukkan bahwa presentase keterlambatan karyawan pada Element By Westin Bali Ubud pada periode Desember 2023 - Mei 2024 masih terbilang cukup tinggi, tetapi memiliki kecenderungan menurun. Berdasarkan hasil wawancara yang penulis lakukan dengan salah satu karyawan *finance* mengenai penyebab tingginya presentase keterlambatan, umumnya disebabkan oleh urusan keluarga, selain itu disebabkan oleh adanya *overtime* dalam mengambil pekerjaan sehingga karyawan terlambat. Terkadang juga keterlambatan disebabkan oleh mesin *fingerprint* yang tidak dapat membaca sidik jari karyawan. Oleh karena itu, sangat penting bagi manajemen sumber daya manusia dalam menerapkan sistem *punishment* dengan menegaskan pihak siapa saja yang bertanggung jawab dalam

menjalankan prosedur serta pengawasan dan bentuk dari *punishment* yang berlaku di perusahaan tersebut.

Berdasarkan permasalahan yang ada dan begitu pentingnya penerapan *punishment* untuk meningkatkan disiplin karyawan. Oleh karena itu, penulis ingin mengetahui bagaimana penerapan *punishment* dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan pada perusahaan Element By Westin Bali Ubud, sehingga penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul “Penerapan *Punishment* dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan pada Element By Westin Bali Ubud”.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang mengenai “Penerapan *Punishment* dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan pada Element By Westin Bali Ubud”. Adapun pokok masalah yang akan dibahas oleh penulis yaitu sebagai berikut:

- a. Apa saja bentuk-bentuk *Punishment* yang diberikan kepada karyawan Element By Westin Bali Ubud?
- b. Bagaimana proses penerapan *Punishment* dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan pada Element By Westin Bali Ubud?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pada pokok masalah diatas, maka penelitian ini bertujuan untuk:

- a. Mengetahui bentuk-bentuk *Punishment* yang berhak diberikan kepada karyawan di Element By Westin Bali Ubud.
- b. Mengetahui proses penerapan *Punishment* dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan di Element By Westin Bali Ubud.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat menciptakan manfaat bagi pihak antara lain:

1. Bagi Penulis
 - a. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan penulis tentang penerapan *Punishment* dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan.
 - b. Untuk menambah pengetahuan dan wawasan dalam penulisan proposal yang bersifat ilmiah.
2. Bagi Politeknik Negeri Bali

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Dapat menambah wawasan dan informasi bagi mahasiswa khususnya jurusan Administrasi Bisnis.
3. Bagi Perusahaan
 - a. Sebagai bahan masukan bagi pihak Element By Westin Bali Ubud, sehingga dapat bermanfaat dalam pengendalian karyawan selanjutnya.

- b. Sebagai sumber informasi dan acuan bagi pihak manajemen Element By Westin Bali Ubud dalam mengambil kebijakan.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Element By Westin Bali Ubud yang beralamat di Jl. Raya Andong No. 88, Petulu, Kecamatan Ubud, Kabupaten Gianyar. Waktu pelaksanaan penelitian ini terjadi dengan peneliti mengunjungi langsung Element By Westin Bali Ubud.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah analisis penerapan *punishment* dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan pada Element By Westin Bali Ubud.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Menurut Sugiyono (2017), jenis data dibedakan menjadi seperti berikut:

- 1) Data Kualitatif adalah data yang berbentuk kata atau kalimat, skema, dan gambar. Data kualitatif pada penelitian ini berupa gambaran umum objek penelitian, yaitu: sejarah singkat Element By Westin Bali Ubud, *core value*, visi dan misi, struktur organisasi, daftar karyawan, fungsi peran setiap departemen serta formulir karyawan.

2) Data Kuantitatif adalah data yang berbentuk angka atau nilai dari perubahan yang dapat dinyatakan dalam bentuk angka-angka. Data kuantitatif pada penelitian ini berupa rekapitulasi sidik jari karyawan yang diangkakan.

b. Sumber Data

1) Menurut Fuadah (2021), data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data yang diperoleh peneliti secara langsung berupa hasil wawancara, observasi maupun *scan log* (pemindaian data sidik jari masuk dan keluar) karyawan di Element By Westin Bali Ubud.

2) Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KKBI) *daring* “data sekunder adalah data yang diperoleh seorang peneliti tidak secara langsung dari objeknya, tetapi melalui sumber lain, baik lisan maupun tulisan”. Data yang diperoleh peneliti yang sudah ada di Element By Westin Bali Ubud seperti dokumentasi perusahaan, arsip *Human Resources Department*, buku panduan dan peraturan perusahaan.

c. Metode Pengumpulan Data

1) Observasi

Menurut Sugiyono (2018:229), “observasi merupakan teknik pengumpulan data melalui pengamatan baik itu terlibat secara langsung maupun tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat *independen (observasi nonpartisipan)*”. Observasi tidak hanya

terbatas pada orang, tetapi juga obyek-obyek alam yang lain. Dalam penelitian ini peneliti datang langsung ke hotel Element By Westin Bali Ubud untuk melakukan observasi dengan melihat aktivitas di bagian *human resources department* dimana peneliti melihat banyaknya karyawan yang berurusan dengan *human resources department* yaitu sebagai sumber informasi karyawan, kelengkapan administrasi dan pengelolaan karyawan.

2) Wawancara

Menurut Sugiyono (2019:304) "wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab". Dalam penelitian ini peneliti melakukan tanya jawab secara langsung kepada salah satu *supervisor human resources department* di Element By Westin Bali Ubud dimana wawancara dilakukan kurang lebih selama 10 menit secara semi terstruktur sesuai dengan daftar pertanyaan yang telah disusun.

3) Dokumentasi

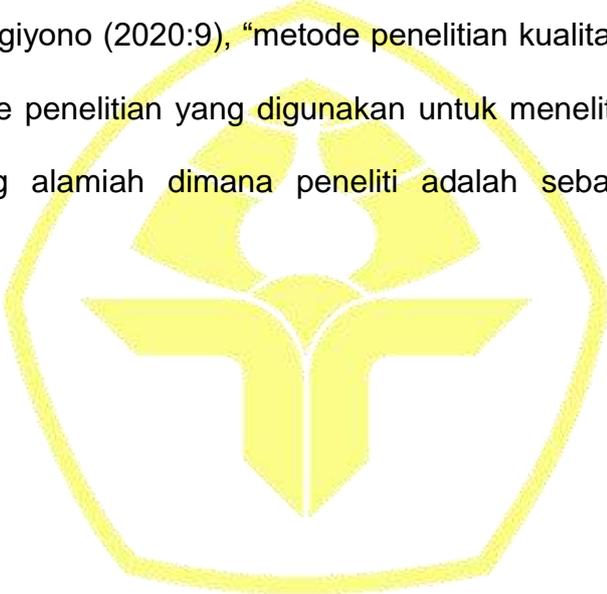
Menurut Sugiyono (2018:476), "dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian" Dalam pengumpulan data dengan metode

dokumentasi ini peneliti memperoleh data dan informasi ditempat peneliti yaitu di Element by Westin Bali Ubud. Data dan informasi yang peneliti peroleh yaitu buku panduan karyawan, laporan kehadiran karyawan, arsip *Human Resources Department* dan data *scan log* sidik jari karyawan

4. Metode Analisis Data

Dalam penulisan penelitian ini, penulis menggunakan teknik analisis kualitatif model deskriptif.

Menurut Sugiyono (2020:9), “metode penelitian kualitatif adalah cara atau metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci”.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

1. Pengertian 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”.

Begitu juga menurut Menurut Wahyudi (2014:10), “manajemen sumber daya manusia adalah “proses memperoleh, memajukan atau mengembangkan dan memelihara tenaga kerja yang kompeten sedemikian rupa, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan efisien dan ada kepuasan pada pribadi yang bersangkutan”.

Dari berbagai pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu ilmu dan seni maupun proses memperoleh, mengembangkan, memanfaatkan

dan mengatur hubungan tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

2. Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan yang dikutip oleh Rahayu dan Ajimat (2018:232) mengemukakan bahwa ruang lingkup manajemen sumber daya manusia terdiri dari 2 fungsi pokok yaitu:

a. Fungsi Manajerial

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya suatu tujuan. Perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian.

2) Perorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi.

3) Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan adalah kegiatan yang mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dengan efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

4) Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan yang telah direncanakan. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan maka diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan perencanaan.

b. Fungsi Operasional

1) Pengadaan (*Procurement*)

Pengadaan adalah proses seleksi, penarikan, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya suatu tujuan.

2) Pengembangan (*Development*)

Pengembangan adalah suatu proses peningkatan keterampilan teknis, konseptuan, moral dan teoritis karyawan melalui pelatihan dan pendidikan.

3) Kompensasi (*Compensation*)

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan atau upah yang diberikan oleh suatu perusahaan.

4) Pengintegrasian (*Integration*)

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

5) Pemeliharaan (*Maintenance*)

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sampai pensiun.

6) Kedisiplinan

Merupakan fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa adanya kedisiplinan yang baik maka terwujudnya tujuan yang maksimal akan sulit.

7) Pemberhentian (*Separation*)

Pemberhentian adalah putusan suatu hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini biasanya disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja yang telah berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

B. Disiplin Kerja

1. Pengertian Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan yang dikutip oleh Ginting (2018:132), kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati suatu peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Adapun pendapat lain menurut Rivai yang dikutip oleh Rahayu dan Ajimat (2018:233), yaitu dapat diartikan sebagai berikut:

Disiplin kerja adalah suatu alat yang dipergunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan atau organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku.

Dari penjelasan para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah alat yang dipergunakan oleh para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk menaati peraturan dan norma-norma yang berlaku baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta memiliki kesadaran untuk mengubah suatu perilaku dan tidak mengelak untuk menerima sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

2. Jenis-jenis Disiplin Kerja

Menurut Handoko yang dikutip oleh Winda (2016:1608), dalam pelaksanaan tindakan disiplin, terdapat tiga bentuk disiplin kerja, diantaranya yaitu:

- a. Disiplin preventif, yaitu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah.
 - b. Disiplin korektif, yaitu kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran lebih lanjut.
 - c. Disiplin progresif, yaitu tindakan pendisiplinan yang diambil manajemen terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman yang lebih serius dilaksanakan.
3. Aspek Disiplin Kerja

Menurut Robinss yang dikutip oleh Sofyan, dkk. (2019:62), ada tiga aspek disiplin kerja, diantaranya yaitu:

- a. Disiplin waktu, ini diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi kehadiran dan kepatuhan karyawan pada jam kerja, karyawan melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar.
- b. Disiplin peraturan, peraturan dan juga tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi bisa dicapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap setia dari karyawan terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut.

Kesetiaan yang dimaksudkan yaitu taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan, tata tertib yang telah ditetapkan serta ketaatan karyawan dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang telah ditentukan organisasi atau perusahaan.

- c. Disiplin tanggung jawab, salah satu wujud tanggung jawab karyawan yaitu penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan kantor berjalan dengan lancar serta adanya kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai seorang karyawan.

4. Indikator Disiplin Kerja

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2019:94), ada empat indikator disiplin kerja, di antaranya yaitu:

- a. Taat terhadap aturan waktu. Ini dilihat dari jam masuk kerja, jam pulang, dan jam istirahat yang tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan.
- b. Taat terhadap peraturan perusahaan. Ini dilihat dari peraturan dasar tentang cara berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
- c. Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan. Ini di tunjukkan dengan cara melakukan pekerjaan sesuai dengan jabatan,

tugas, dan tanggung jawab serta cara berhubungan dengan unit kerja lain.

- d. Taat terhadap peraturan lainnya di perusahaan merupakan aturan mengenai apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para karyawan dalam perusahaan.

C. *Punishment*

1. Pengertian *Punishment*

Menurut Mangkunegara yang dikutip oleh Kawulur (2018:70), “*punishment* merupakan ancaman hukuman yang bertujuan untuk memperbaiki karyawan atau pegawai pelanggar, memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran kepada pelanggar”.

Menurut Siagian dikutip dalam Octaviani, dkk. (2016:3), terdapat beberapa indikator *punishment* yaitu “usaha meminimalisir kesalahan yang akan terjadi, adanya hukuman diberikan dengan adanya penyimpangan”.

Dari beberapa pendapat, *punishment* adalah suatu perbuatan yang kurang menyenangkan yang berupa hukuman atau sanksi yang diberikan kepada pegawai secara sadar ketika terjadi pelanggaran agar tidak mengulang kesalahan lagi.

2. Jenis-Jenis *Punishment*

Menurut Rivai dalam Bintaro dan Daryono (2017), ada beberapa jenis *punishment* yang dapat diuraikan seperti berikut:

- a. Hukuman ringan meliputi: teguran lisan kepada karyawan yang bersangkutan, teguran tertulis dan pernyataan tidak puas secara tidak tertulis.
- b. Hukuman sedang meliputi: penundaan kenaikan gaji yang sebelumnya telah direncanakan. Sebagaimana karyawan lainnya, penurunan gaji yang besarnya disesuaikan dengan peraturan perusahaan dan penundaan kenaikan pangkat atau promosi.
- c. Hukuman berat meliputi: penurunan pangkat atau demosi, pembebasan dari jabatan, pemberhentian kerja atas permintaan karyawan yang bersangkutan dan pemutusan hubungan kerja sebagai karyawan di perusahaan.

3. Fungsi *Punishment*

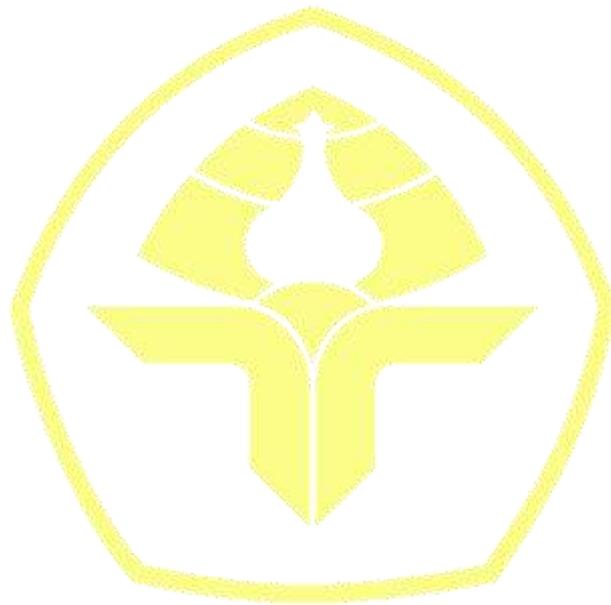
Penerapan *punishment* dalam sebuah organisasi pun tidak kalah penting karena akan ada keteraturan dalam membentuk sebuah organisasi dengan disiplin yang kuat dan tanggung jawab yang tinggi sehingga dapat menciptakan kepribadian yang baik bagi setiap anggota organisasi tersebut adalah fungsi *punishment*.

Menurut Soerjoni Soekato dikutip dalam Purnama (2015), ada tiga fungsi penting dari *punishment* yang berperan besar bagi pembentukan tingkah laku yang diharapkan:

- a. Membatasi Perilaku

Penerapan *punishment* menghalangi terjadinya pengulangan tingkah laku yang tidak diharapkan.

- b. Bersifat mendidik.
- c. Memperkuat motivasi untuk menghindari diri dari tingkah laku yang tidak diharapkan.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Perusahaan

Element by Westin Bali Ubud merupakan sebuah hotel bintang lima yang dimiliki oleh PT Makmur Berkah Amanda Hotel. Element by Westin Bali Ubud dibangun dengan konsep ramah lingkungan bebas asap rokok yang terinspirasi dengan gaya hidup sehat dan mengacu pada gaya hidup *healthy-active* yang berlokasi di Jl. Raya Andong No. 88, Petulu, Kecamatan Ubud, Kabupaten Gianyar, Provinsi Bali, Indonesia. Dibangun diatas tanah dengan luas 0,97 Hektar, Element by Westin Bali Ubud mulai beroperasi pada 23 Maret 2018 hingga saat ini.

Element by Westin Bali Ubud adalah cabang Element hotel pertama di Indonesia yang masuk dalam kategori select dari Marriott International Group yang menaungi 31 brand hotels, yang juga satu-satunya hotel Element yang memiliki fitur *wellness* dan *spa* di dunia. Target pasar dari hotel ini adalah wisatawan yang menyukai

pertualangan dan movement serta ingin menikmati *nature, culture,* dan *wellness*.

Hotel ini memiliki jumlah kamar sebanyak 151 kamar berpenyejuk udara yang dapat diakses melalui koridor luar, serta menyediakan brankas dan *minibar*. Setiap kamar di Element by Westin Bali Ubud memiliki kamar yang terhubung dengan balkon, ruangan tempat duduk terpisah, tempat tidur yang dilengkapi dengan *spray premium heavenly bed*, dilengkapi dengan televisi LED 55 inci, kamar mandi dengan *shower rainfall*, sandal, perlengkapan mandi gratis, pengering rambut, setrika beserta mejanya dan disetiap kamar menyediakan air minum kemasan gratis.

Element by Westin Bali Ubud menyediakan akses internet nirkabel gratis, fasilitas bisnis antara lain telepon dan meja tulis. Selain itu tersedia layanan penyiapan tempat tidur setiap malam dan pembersihan kamar yang dilakukan setiap hari.

Element by Westin Bali Ubud memiliki 3 kolam renang *outdoor* termasuk dengan kolam renang anak, layanan *spa* lengkap, restoran, wifi gratis di area umum, parkir mandiri gratis, *shuttle* gratis.

B. Bidang Usaha



Gambar 3. 1 Logo Element By Westin Bali Ubud

Informasi tentang Element by Westin Bali Ubud:

Alamat : Jl. Raya Andong No. 88, Desa Petulu, Kecamatan Ubud,
Kabupaten Gianyar, Bali 80571.

Telepon : +62 361 308 8888

Fax : +62 361 308 8890

Email : reservation.elementbali@elementhotels.com

Website : www.elementbywestinbaliubud.com

Element by Westin Bali Ubud memiliki *brand values* yaitu *Smart, Alive, Balance* yang memiliki pengertian sebagai berikut:

- a. *Smart: Fresh thinking. Clever use of space, and ergonomic design. Sustainable products and practices – green from the ground up.*
- b. *Alive: Optimism and the energy of morning light. Outdoor inspired vibrant living.*
- c. *Balance: Healthy options, sensible choices. Live life away as you do at home no matter how long you stay.*

Dengan berkomitmen untuk menjamin kenyamanan para tamu dan menciptakan suasana agar tamu tidak merasa jauh dari rumahnya, maka Element by Westin Bali Ubud memiliki beberapa fasilitas yang berbeda dari hotel lain yang akan membuat para tamu yang menginap menjadi nyaman dan akan menginap lagi di hotel ini, fasilitas yang ditawarkan oleh hotel ini yakni seperti berikut:

1. Kamar Hotel

Element by Westin Bali Ubud memiliki 151 kamar dengan empat jenis tipe kamar diantaranya 1 *Accessible Room* yang memiliki size seluas 34 sqm, 15 *Deluxe Premier Room* dengan size seluas 40 sqm, 4 *Punyan Suite Room* dengan luas kamar 60 sqm, 2 *Puri Penthouse* dengan luas kamar 200 sqm, 90 *Deluxe King* dengan luas 34 sqm dan 39 *Deluxe Twin* dengan luas kamar 34 sqm. Tipe *bed* yang terdapat dihotel ini adalah *King Size Bed* dengan ukuran 200 cm x 200 cm dan untuk *Twin Size Bed* dengan ukuram 137 cm x 200 cm dan *Extra Bed* dengan ukuran 100cm x 180 cm. Hotel ini menyediakan *room* dengan *garden view* serta *pool access*.

Amenities yang disediakan di setiap kamar adalah televisi dengan ukuran 55 *inch* atau 140 cm dan LED screen dengan *International channel*, *Coffee machine*, *mini bar*, *personal safety deposit box*, *hair dryer*, *coffe and tea making facilities*, *bathub* dan *bathroom* dengan air panas dan dingin, *bath and body amenities*, peralatan setrika pakaian, *hangger*, *JBL sound*, peralatan makan dan minum.

2. Restaurant and Poolbar

a. Andong Teras Restaurant

Element by Westin Bali Ubud memiliki satu *restaurant* yaitu Andong Teras *Restaurant* yang menyajikan hidangan sehat yang berasal dari pasar lokal Ubud mulai dari makanan Indonesian *food* hingga *western food*. *Restaurant* ini melayani *breakfast* mulai dari pukul .30 A.M – 10.30 A.M, *lunch* pada pukul 12.00 P.M – 18.00 P.M, *dinner* mulai pada pukul 18.00 P.M – 22.00 P.M, *in room dining* pada pukul 12.00 P.M -23.30 A.M. Andong Teras *Restaurant* menerima *last order* hingga pukul 23.30 P.M. *Restaurant* dengan konsep *Farm to Table* ini memiliki *view* kolam renang sehingga tamu dapat menikmati *view* kolam renang dan sekitarnya sembari menikmati hidangan yang dipesan. Andong Teras *Restaurant* juga menjual *Gelato Scoops*, *ice cream* ini terdiri dari 3 kategori yakni *Dairy* (*mint choco*, *chocolate*, dan *salted caramel*), *sorbet* (*strawberry*, *mango*, dan *raspberry*), dan *vegan* (*vanilla*, *coconut chocolate*, *ferrero chocolate*).

b. Umah Pizza (*Pizza House*)

Pizza House ini adalah tempat pembuatan *pizza* yang letaknya bersebelahan dengan kolam renang, sehingga tamu bisa memesan dan menikmati hidangan *Italian cuisine* berupa *pizza margherita* sembari bersantai di tepi kolam. Jam operasional *pizza house* ini yakni mulai pukul 09.00 A.M – 21.00 P.M.



Gambar 3. 2 Umah Pizza

c. Andong *Pool Bar*

Andong *pool bar* yang terletak bersebelahan dengan *pizza house*, sehingga tamu yang sedang berjemur dan menikmati *pizza* dapat memesan berbagai minuman di *pool bar*. *Pool Bar* buka setiap hari mulai dari pukul 09.00 A.M – 21.00 P.M. Kapasitas yang dimiliki Andong *Pool and Bar* adalah 8 seats dan 36 *sun beds* yang menghadap langsung ke swimming *pool*.



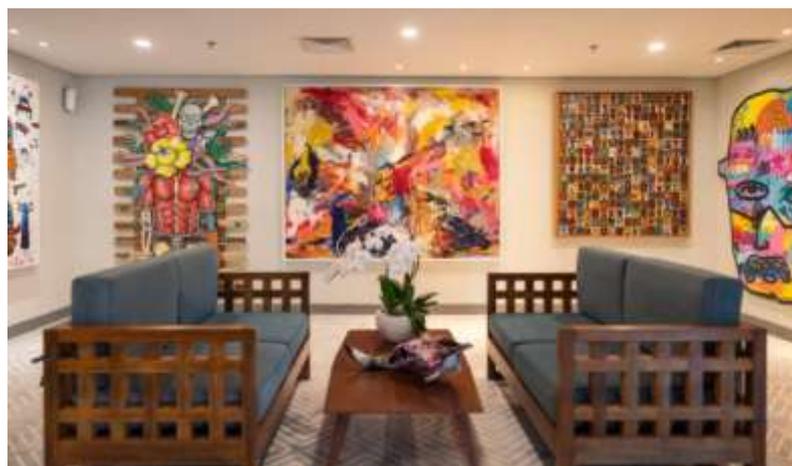
Gambar 3. 3 Pool Bar

d. *Meeting Room*

Element by Westin Bali Ubud ini menyediakan tiga fasilitas *meeting* dengan *size* yang berbeda-beda. *Meeting room* pada hotel ini dinamakan Kintamani 1 dengan luas 170 sqm, Kintamani 2 dengan luas 68sqm, dan Kintamani 3 seluas 25sqm dengan *meeting* berupa *full board meeting*, *full day meeting* dan *half day meeting*.

e. *Business Center*

Element By Westin Bali Ubud memiliki *Business Center* yang dapat digunakan sebagai aktivitas bisnis aktifitas kantor dengan maksimal 4 pax yang dilengkapi dengan fasilitas berupa komputer, *printer*, dan beberapa alat penunjang kerja. *Business Center* hanya dapat diakses oleh tamu yang menginap dihotel dengan cara menggunakan *guest keycard*.



Gambar 3. 4 Business Center

f. *Recreation*

a. *Creativity Room*

Creativity room berada disebelah *business center*, fasilitas ini dibuat khusus untuk anak-anak yang menawarkan berbagai hiburan dan aktivitas. Di ruangan ini anak-anak dapat belajar, bermain, dan berinteraksi dengan teman temannya yang menginap dihotel.



Gambar 3. 5 Creativity Room

b. VOY

VOY adalah sebuah sepeda listrik yang dapat digunakan untuk berkeliling area Andong dan sekitarnya.



Gambar 3. 6 Voy

c. *Swimming Pool*

Element by Westin Bali Ubud memiliki tiga kolam renang *outdoor* yaitu kolam renang anak-anak dan dewasa.

Tamu dapat bersantai dan berenang di kolam renang *outdoor* dari pukul 09.00 pagi hingga 22.00 malam.



Gambar 3. 7 Kolam Renang

d. *Motion (Fitness Center)*

Fasilitas *fitnes center* dibuka setiap hari selama 24 jam yang diakses menggunakan *guest keycard*. *Fitness Center* dilengkapi dengan peralatan seperti *gymball*, *treadmill*, *yoga mat*, *dumble*, dan *static bike*. Selain itu tersedia juga dispenser air minum dan *sanitary tissue*.



Gambar 3. 8 Motion

e. Pancamaya *Wellness*

Hotel Element by Westin Bali juga dilengkapi dengan SPA yang menyediakan *high quality body treatment* yang menggunakan *natural ingredients* berupa coklat, garam spa, dan kopi. Tamu yang melakukan SPA akan dimanjakan dengan suasana hutan bambu yang tenang.



Gambar 3. 9 Pancamaya *Wellness*

g. *Venue*

Hotel ini memiliki dua tempat yangh digunakan sebagai lokasi berbagai acara, termasuk *wedding*. Salah satunya adalah *The Plaza* yang terletak ditengah-tengah hotel dengan *view* kolam renang, dan tempat yang kedua adalah *The Platform* yang terletak di lantai 7 dengan *garden view* yang hijau yang memiliki keunikan tersendiri yaitu memiliki lantai dari kaca *transparan* dan tempatnya yang lebih menjorok.



The Plaza



The Platform

Gambar 3. 10 *Venue*

h. Fasilitas Lainnya

Fasilitas lain yang terdapat di Element by Westin Bali Ubud adalah *restore* yang menawarkan makanan berupa *snack*, berbagai minuman, *shower essentials*, *WIFI connection*, *Laundry Service*, dan *ATM*.



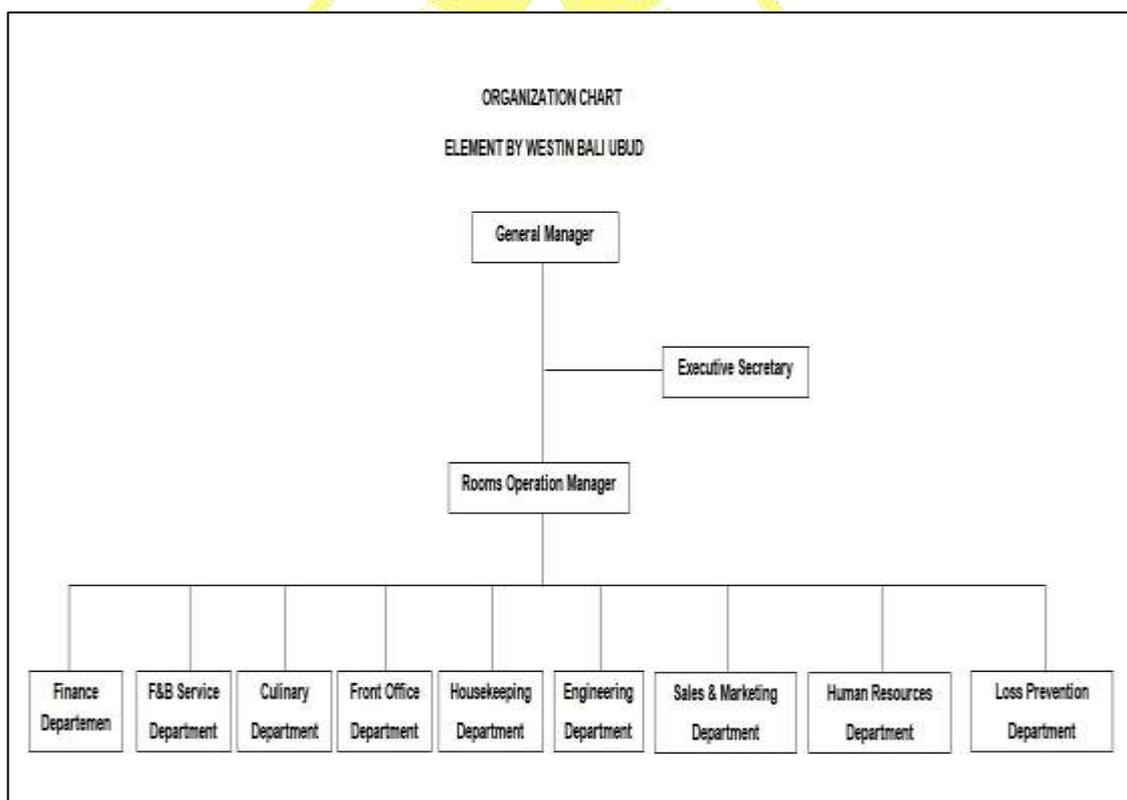
Gambar 3. 11 Restore

C. Struktur Organisasi

Menurut Armosudiro dalam Fithriyyah (2021) “organisasi adalah bentuk pembagian kerja dan bentuk tata komunikasi kerja antara dua orang atau lebih yang mempunyai kedudukan atau posisi dan bekerja secara tertentu dan secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Sehingga struktur organisasi dapat diartikan sebagai suatu kesatuan yang merupakan sarana atau wadah untuk mencapai berbagai tujuan yang disusun dengan pola tertentu.

Struktur organisasi pada Element By Westin Bali Ubud menggunakan konsep garis dan *staff*, dimana garis koordinasi dan wewenang dimulai dari atas kebawah dan setia atasan dari masing-masing departemen akan dibantu oleh *staff* sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Organisasi pada Element By Westin Bali Ubud bersifat kompleks dikarenakan adanya pembentukan manajemen korporasi Marriott International. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Daring, “korporasi adalah perusahaan atau badan usaha yang sangat besar atau beberapa perusahaan yang dikelola dan dijalankan sebagai suatu perusahaan besar”. Berikut adalah gambaran struktur organisasi dari Element By Westin Bali Ubud serta fungsi dan uraian jabatan dari masing-masing departemen:



Gambar 3. 12 Organization Chart Element By Westin Bali Ubud
Sumber : Arsip Human Resources Element (2023)

1. *General Manager*

Jabatan *General Manager* memiliki kekuasaan tertinggi dalam manajemen internal pada Element By Westin Bali Ubud yang bertanggung jawab langsung kepada pihak PT Makmur Berkah Amanda Hotel atau pemilik dari perusahaan ini.

2. *Executive Secretary*

Executive Secretary merupakan asisten *General Manager* yang membantu pekerjaan khususnya di bidang administratif.

3. *Rooms Operation Manager*

Merupakan jabatan yang bertanggung jawab untuk mengawasi operasional sehari-hari kamar tamu hotel. *Rooms Operation Manager* memastikan bahwa semua peralatan dan perabotan berada dalam kondisi baik, standar kebersihan terpenuhi, dan setiap perbaikan atau penggantian yang diperlukan dijadwalkan pada waktu yang tepat.

4. *Finance Department*

Secara umum fungsi dari *Finance Department* ini adalah sebagai penunjang dari operasional departemen agar hotel berjalan dengan lancar, sehingga tujuan akhir untuk meraih profit dapat tercapai. Adapun secara spesifiknya dapat dijelaskan bahwa *Finance Department* sebagai salah satu departemen yang memiliki fungsi utama sebagai administrator dan *controller* (pengawas).

5. *F&B Service Department*

Merupakan departemen yang memberikan pelayanan berupa penyajian makanan dan minuman dengan cepat, ramah dan *elegant*.

6. *Culinary Department*

Merupakan departemen yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan penyiapan makanan mulai dari bahan dasar hingga sampai dengan makanan siap disajikan untuk tamu.

7. *Front Office Department*

Front Office Department merupakan salah satu bagian di hotel yang memiliki tugas paling sering untuk berinteraksi dengan tamu. Selama satu hari full, bagian ini bertindak sebagai pusat aktivitas hotel seperti pada umumnya. *Front Office Department* terletak di bagian depan dari bangunan hotel agar mudah dilihat dan diakses oleh tamu. Selain berfungsi sebagai penjual, *coordinator* pelayanan dan administrator, *Front Office* juga sebagai sumber informasi untuk para tamu dan departmen lainnya.

8. *Housekeeping Department*

Housekeeping Department adalah salah satu departmen yang memiliki peranan sangat penting dalam suatu organisasi hotel. Tugas utama departmen *housekeeping* adalah menjaga kebersihan seluruh area hotel.

9. *Engineering Department*

Engineering Department bertanggung jawab terhadap aset perusahaan dan kelangsungan operasional hotel.

10. *Sales & Marketing Department*

Departemen ini merupakan salah satu departemen yang sangat penting dan selalu ada pada hotel, dikarenakan jika tanpa adanya tim penjualan dan pemasaran suatu hotel tidak akan berjalan dengan lancar. *Sales and Marketing* bertanggung jawab atas pemasaran dan penjualan seluruh produk hotel dengan tujuan untuk mencari pelanggan atau tamu sesuai dengan target yang disepakati oleh Element By Westin Bali Ubud.

11. *Human Resources Department*

Merupakan salah satu departemen yang memiliki fungsi dasar sebagai pendukung operasional hotel dengan menyediakan sumber daya manusia (karyawan) yang berkualitas, mengadakan pembinaan dan pengembangan karyawan, memperhatikan kesejahteraan karyawan serta sebagai jembatan atau penghubung antara karyawan dengan manajemen. Secara operasional, departemen ini memiliki kegiatan di bidang personalia (kepegawaian dan administrasi), *training* (pelatihan), dan dengan pihak luar (*general affairs*). Selain itu, departemen ini juga berperan sebagai *controller* atas pelaksanaan standar-standar umum seperti *grooming*, *uniform*, *telephone*, kebersihan

dan pelaksanaan peraturan perusahaan bagi semua karyawan. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, maka departemen ini memiliki komitmen:

- a. Sebagai wadah konseling dan komunikasi
- b. Menjaga implementasi peraturan perusahaan dengan baik
- c. Menyiapkan sumber daya manusia berkualitas
- d. Memberikan dan membuka kesempatan dalam hal pelatihan dan pengembangan karir

Untuk menjalankan fungsinya dengan baik departemen ini didukung oleh:

- a. *Human Resources Manager*

Merupakan jabatan yang memimpin *Human Resources Department* yang bertugas untuk mengembangkan dan mengurus perencanaan sumber daya manusia dan berbagai macam prosedur lainnya serta mengawasi aktivitas dari *Human Resources Department* baik itu operasional maupun administrasi.

- b. *Human Resources Coordinator*

Merupakan jabatan yang membantu *Human Resources Manager* khususnya tugas-tugas yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, hotel, *vendor*, pemerintah serta pihak lain yang terkait.

c. *Learning Coordinator*

Merupakan jabatan yang bertugas untuk mengawasi, merencanakan, mengevaluasi, dan mengembangkan setiap karyawan sesuai dengan standar yang diterapkan melalui pelatihan, seminar, maupun *event* karyawan.

12. Loss Prevention Department

Merupakan jabatan yang bertugas untuk menjaga dan mengatur keamanan hotel serta melakukan pengamanan seluruh kawasan hotel agar tamu yang menginap merasa aman.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Kebijakan Perusahaan

Setiap perusahaan memiliki kebijakan atas upaya mewujudkan adanya kepastian yang berlaku atau keputusan hukum pada perusahaan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Daring, “kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak”. Jadi kebijakan perusahaan adalah pedoman yang menjelaskan hukum-hukum, sasaran-sasaran, peraturan-peraturan, dan bisa dipergunakan oleh pihak manajer untuk mengambil keputusan terkait kebijakan perusahaan.

Element by Westin Bali Ubud dalam menjalankan kebijakan perusahaannya menjadikan buku peraturan dan tata tertib perusahaan sebagai buku panduan dan pegangan karyawan yang mengatur segala kebijakan perusahaan terkait peraturan, tata tertib, serta

punishment yang berlaku terhadap pelanggaran yang terjadi kepada karyawan yang bekerja pada perusahaan ini.

Berhubungan dengan meningkatkan kedisiplinan karyawan, terdapat kebijakan yang diterapkan oleh perusahaan untuk seterusnya dipatuhi oleh karyawan selama masa kerjanya, yaitu kebijakan mengenai tata tertib perusahaan dan kebijakan mengenai tingkatan pemberian *punishment* kepada karyawan yang melanggar.

1. Kebijakan mengenai tata tertib Elemeny by Westin Bali Ubud
 - a. Seluruh pekerja wajib mematuhi peraturan keamanan di dalam hotel.
 - b. Pekerja yang mengetahui adanya kebakaran wajib segera memadamkan api dengan cara yang benar.
 - c. Pekerja tidak boleh merokok disembarang tempat.
 - d. Menggunkan helm saat berkendara.
 - e. Setiap pekerja wajib menghindari hal-hal yang dapat menyebabkan timbulnya:
 - 1) Pencurian, pengrusakan, dan kehilangan
 - 2) Perkelahian
 - 3) Kebakaran
 - f. Dilarang memasuki tempat-tempat yang bukan peruntukannya tanpa izin.
 - g. Dilarang keluar masuk hotel tanpa adanya pemberitahuan.
 - h. Dilarang membawa pulang barang-barang milik hotel.

- i. Pekerja yang mengetahui adanya kejadian atau benda yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran, pencurian, gangguan terhadap keselamatan dan ketentraman di lingkungan perusahaan wajib segera memberitahukan satuan pengaman atau atasan langsung perusahaan atau siapa saja yang dapat dihubungi secara cepat dan tepat.
2. Kebijakan mengenai tingkat pemberian *punishment* pada perusahaan Element by Westin Bali Ubud sama seperti yang dikutip oleh Rohimat Nurhasan dkk (2016) jenis-jenis *punishment* dibagi menjadi empat kelompok, yaitu:
- a. Kelompok Ringan
Punishment kelompok Ringan adalah kesalahan dalam ruang lingkup etika atau sopan santun pribadi pekerja, apabila pekerja melakukan pelanggaran terhadap jenis *punishment* ini, dapat diberikan *punishment* berupa teguran lisan dan tercatat yang berlaku selama tiga bulan. Jenis pelanggaran yang masuk dalam kelompok ringan yaitu:
 - 1) Mengabaikan kerapian pribadi saat bekerja
 - 2) Terlambat bekerja berulang-ulang dan tanpa melapor
 - 3) Tidak melakukan absensi (*finger print*)
 - 4) Berbicara keras dan tidak sopan di area tamu
 - 5) Membuang sampah sembarangan

b. Kelompok Sedang

Punishment kelompok sedang adalah tindak kesalahan dalam ruang lingkup disiplin diri dan hasil kerja yang tidak memenuhi standar, apabila pekerja melakukan pelanggaran terhadap jenis *punishment* ini, dapat diberikan *punishment* berupa surat peringatan I yang berlaku selama enam bulan. Jenis pelanggaran yang masuk dalam kelompok sedang yaitu:

- 1) Merokok ditempat yang terlarang
- 2) Menggunakan komputer secara tidak sah atau berbagi kata kunci kepada orang yang tidak berwenang.
- 3) Mangkir sebanyak satu hari tanpa pemberitahuan
- 4) Menolak permintaan untuk pemeriksaan kesehatan
- 5) Menonton TV dan bermain HP pada saat jam kerja
- 6) Pelanggaran lainnya yang berkaitan dengan pelanggaran disiplin atau kinerja kerja.

c. Kelompok Besar

Punishment kelompok Besar adalah tindak kesalahan dalam ruang lingkup hubungan yang tidak harmonis di lingkungan hotel dan suasana kerja tidak kondusif, apabila pekerja melakukan pelanggaran terhadap jenis *punishment* ini, dapat diberikan *punishment* berupa surat peringatan II yang berlaku selama enam bulan. Jenis pelanggaran yang termasuk dalam kelompok besar yaitu:

- 1) Menolak perintah atau intruksi langsung dari atasan
- 2) Mangkir sebanyak dua hari tanpa pemberitahuan
- 3) Berprilaku diskriminasi atau membahayakan kepada tamu maupun rekan kerja karena suku, usia, agama, penampilan fisik atau kewarganegaraan
- 4) Pelanggaran lainnya yang menyebabkan hubungan yang tidak harmonis di lingkungan hotel dan suasana kerja yang tidak kondusif.

d. Kelompok Berat

Punishment kelompok Berat adalah tindak kesalahan dalam ruang lingkup moral, keselamatan jiwa, kerusakan harta benda perusahaan, unsur kerahasiaan perusahaan dan perbuatan-perbuatan yang mengandung unsur pidana lainnya, apabila pekerja melakukan pelanggaran terhadap jenis *punishment* ini, pelanggar dapat diberikan *punishment* berupa pemutusan hubungan kerja. Jenis pelanggaran yang masuk dalam kelompok berat yaitu:

- 1) Penipuan, pencurian dan penggelapan barang atau uang milik hotel, teman sekerja atau tamu hotel
- 2) Melakukan tindak kejahatan seperti menyerang, mengintimidasi, menipu pengusaha atau rekan kerja atau manajemen

- 3) Menjual atau memperdagangkan barang-barang terlarang seperti narkoba baik di dalam lingkungan hotel maupun di luar lingkungan hotel
- 4) Menghubungi perusahaan *supplier* untuk meminta uang atau barang tanpa sepengetahuan dan kewenangan dari perusahaan
- 5) Kelalaian atau pelanggaran lainnya dalam ruang lingkup moral, kerusakan harta benda perusahaan, keselamatan kerja, dan unsur kerahasiaan perusahaan.

3. Tanggung Jawab Pengawasan

Dalam pedoman disiplin kerja, tindak pelanggaran dan pemberian *punishment* pada Element by Westin Bali Ubud setiap atasan atau kepala departemen wajib memberi arahan atas berlakunya peraturan ataupun kebijakan perusahaan serta menjaga tegaknya tata tertib dan disiplin pekerja yang berada dibawah pengawasannya. Apabila terdapat alasan-alasan yang menurut peraturan memerlukan tindak tersebut, maka setiap atasan yang di bantu oleh pihak *Human Resources Department* berkewajiban memberikan sanksi terhadap pelanggar baik itu *punishment* perusahaan atau tindakan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tanggung jawab pengawasan tersebut sesuai dengan pedapat yang dikemukakan oleh Rival yang dikutip oleh Rahayu dan Ajimat (2018:233) yaitu sebagai berikut:

Disiplin kerja adalah suatu alat yang dipergunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan atau organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku.

B. Analisis dan Interpretasi Data

1. Penerapan *Punishment* pada Element by Westin Bali Ubud

Adapun bentuk *punishment* yang ada pada Element by Westin Bali Ubud yang dapat diklasifikasikan menjadi seperti berikut:



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Tabel 4. 1 Bentuk *Punishment* Element by Westin Bali Ubud

No	Kategori <i>Punishment</i>	<i>Punishment</i>	Masa Berlaku	Berkewajiban Mengeluarkan
1	Pelanggaran atas Kelompok Ringan	Teguran Lisan dan Teguran Tercatat	Tiga Bulan	Atasan
2	1. Pelanggaran atas Kelompok Sedang 2. Sudah mendapatkan Teguran Tercatat, namun melakukan pengulangan pelanggaran atas kelompok ringan	Surat Peringatan I	Enam Bulan	Atasan dengan sepengetahuan HRD
3	1. Pelanggaran atas Kelompok Besar 2. Sudah mendapatkan Surat Peringatan I, namun melakukan pelanggaran lagi atas kelompok ringan atau sedang	Surat Peringatan II, Penundaan Kenaikan Jabatan sampai berakhirnya masa SP	Enam Bulan	Atasan dengan sepengetahuan HRD
4	Sudah mendapatkan Surat Peringatan II, namun melakukan pelanggaran lagi atas kelompok ringan atau kelompok sedang atau kelompok besar	Surat Peringatan III, Penundaan Kenaikan Upah dan Jabatan sampai dengan berakhirnya masa SP dan Pembebasan Tugas Sementara	Enam Bulan	Atasan dengan sepengetahuan HRG dan persetujuan GM
5	1. Pelanggaran atas Kelompok Berat 2. Sudah mendapatkan surat peringatan III, namun melakukan pelanggaran lagi atas kelompok ringan atau kelompok sedang atau kelompok besar	Pemutusan Hubungan Kerja		Kepala Bagian dengan sepengetahuan HRD dan persetujuan GM

Sumber: HR Element by Westin Bali Ubud (2023)

Tabel 4.1 menunjukkan bahwa bentuk *punishment* pada Element by Westin Bali Ubud dibagi menjadi lima, uraiannya dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Teguran Lisan dan Tercatat

Karyawan yang melakukan pelanggaran atas kelompok ringan atau tindak kesalahan dalam ruang lingkup etika atau sopan santun pribadi pekerja dapat diberikan sanksi berupa teguran secara lisan maupun teguran tercatat yang berlaku selama tiga bulan. Masing-masing atasan dapat membuat surat peringatan kepada bawahannya berdasarkan data-data kesalahan yang telah terbukti melanggar peraturan seperti kejadian yang dialami AA, karyawan pada departemen HK yang sengaja tidak memakai *nametag* yang mengabaikan kerapian dan kelengkapan pribadi saat bertugas.

b. Surat Peringatan I

Surat peringatan I diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran atas kelompok sedang yang tindak kesalahan dalam ruang lingkup disiplin diri dan hasil kerja tidak memenuhi standar atau pekerja sudah pernah menerima teguran tercatat dan masih berlaku, namun melakukan pelanggaran lagi pada *punishment* kelompok ringan. Masing-masing atasan dapat membuat surat peringatan I kepada bawahannya dengan sepengetahuan HRD. Surat ini berlaku selama enam bula yang sesuai dengan data-data

kesalahan yang terbukti melanggar peraturan seperti beberapa karyawan yang ketahuan merokok ditempat yang terlarang.

c. Surat Peringatan II

Surat peringatan II diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran atas Kelompok Besar yang tindak kesalahan dalam ruang lingkup hubungan yang tidak harmonis dilingkungan hotel dan suasana kerja tidak kondusif atau pekerja sudah pernah menerima surat peringatan I dan masih berlaku, namun melakukan pelanggaran lagi pada *punishment* kelompok ringan atau sedang. Masing-masing atasan dapat membuat surat peringatan II kepada bawahannya dengan sepengetahuan HRD. Surat ini berlaku selama enam bulan dengan sanksi berupa penundaan kenaikan upah dan jabatan seperti yang dialami oleh BU, Karyawan pada departemen *Engineering* yang mangkir selama dua hari, namun karyawan tersebut melakukan negosiasi sehingga *punishment* yang dilakukan berupa pemotongan upah atau gaji yang dihitung selama dua hari kerja.

d. Surat Peringatan III

Surat peringatan III diberikan kepada karyawan yang sudah pernah menerima surat peringatan II dan masih berlaku, namun melakukan pelanggaran lagi pada *punishment* kelompok ringan atau kelompok sedang atau kelompok besar. Masing-masing atasan dapat membuat surat peringatan III kepada bawahannya

dengan sepengetahuan HRD dan persetujuan GM. Surat ini berlaku selama enam bulan dengan sanksi berupa penundaan kenaikan upah dan jabatan serta pembebasan tugas sementara, selama observasi yang dilakukan oleh penulis, karyawan yang mendapat surat peringatan III terbilang nihil.

e. Pemutusan Hubungan Kerja

Pemutusan hubungan kerja diberikan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran atas kelompok berta yang tindak kesalahan dalam ruang lingkup moral, keselamatan jiwa, agama, harta benda perusahaan, perbuatan-perbuatan yang mengandung unsur pidana lainnya atau pekerja sudah pernah menerima surat peringatan III dan masih berlaku, namun melakukan pelanggaran lagi pada *punishment* kelompok ringan atau sedang atau besar. Masing-masing atasan dapat membuat surat peringatan III kepada bawahannya dengan sepengetahuan HRD dan persetujuan GM, selama pengamatan yang dilakukan oleh penulis, karyawan yang melakukan tindak pelanggaran atas kelompok berat terbilang tidak ada.

2. Proses *Punishment* dalam Meningkatkan Disiplin Karyawan

Fungsi *punishment* tidak kalah penting pada perusahaan yang diharapkan dapat menciptakan karyawan yang disiplin sesuai dengan aspek-aspek yang dikemukakan Levine yang dikutip dalam Marhendro (2016:16), ada tiga aspek disiplin kerja

diantaranya yaitu “disiplin waktu, disiplin tanggung jawab dan disiplin peraturan”. Pada proses penetapan kedisiplinan karyawan, ada pernyataan yang diungkap oleh *Learning Coordinator Human Resources Department* Element by Westin Bali Ubud sebagai berikut:

Sampai saat ini, penerapan *punishment* sudah menghasilkan karyawan yang disiplin akan peraturan dan tanggung jawab. Namun masih ada beberapa karyawan yang tidak disiplin akan waktu karena belakangan ini saya melihat dan mendapat laporan karyawan yang terlambat secara berulang-ulang baik itu pekerja di bidang operasional maupun di bidang administrasi. Jika hal ini terus terjadi dan tidak dicegah maka akan menimbulkan iri hati bagi karyawan lain yang disiplin dan dapat merugikan rekan kerjanya yang bekerja dengan sistem *shift*. Mengingat bahwa perusahaan kami bergerak di bidang jasa, tentunya disiplin waktu sangat penting guna mendukung kelancaran aktivitas operasional hotel.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh informan diatas, hal tersebut dibuktikan berdasarkan data-data yang diperoleh, sehingga penulis dapat mengolahnya menjadi daftar karyawan yang terlambat pada bulan Desember 2023 yang tergolong masih tinggi persentase keterlambatannya.

Data ini berupa data personal karyawan dan pemindai dari data sidik jari masuk dan keluar (*scan log*) yang diambil dari perangkat lunak *fingerprint* di Element by Westin Bali Ubud:

Tabel 4. 2 Rekap Absensi Karyawan Terlambat Bulan Desember 2023

No	Nama Pegawai	Departemen	Keterangan			
			T	M	C	HK
1	FP	<i>Admin & General</i>	8		3	21
2	GK	<i>Admin & General</i>	5		5	21
3	FG	<i>Admin & General</i>	3			21
4	KM	<i>Culinary</i>	5		2	21
5	GO	<i>Culinary</i>	7		1	21
6	DS	<i>Finance</i>	15		4	21
7	NG	<i>Finance</i>	10		2	21
8	NA	<i>Finance</i>	9		2	21
9	AD	<i>Finance</i>	7		5	21
10	KW	<i>Finance</i>	5		1	21
11	AS	<i>Finance</i>	7		1	21
12	KN	<i>Front Office</i>	5			21
13	YD	<i>Front Office</i>	10		2	21
14	RS	<i>FB Service</i>	3		1	21
15	TD	<i>FB Service</i>	4			21
16	BA	<i>Housekeeping</i>	13		2	21
17	SY	<i>Housekeeping</i>	5		1	21
18	ND	<i>Sales & Marketing</i>	9		4	21
19	FQ	<i>Sales & Marketing</i>	17		3	21
20	YH	<i>Sales & Marketing</i>	4		2	21
21	EV	<i>Sales & Marketing</i>	3		1	21
22	JH	<i>Sales & Marketing</i>	7			21

Sumber : Data Sekunder yang diolah (2024)

Keterangan Tabel: **POLITEKNIK ADMINISTRASI BISNIS**

T: Terlambat **POLITEKNIK NEGERI BALI**

M: Mendahului

C: Cuti

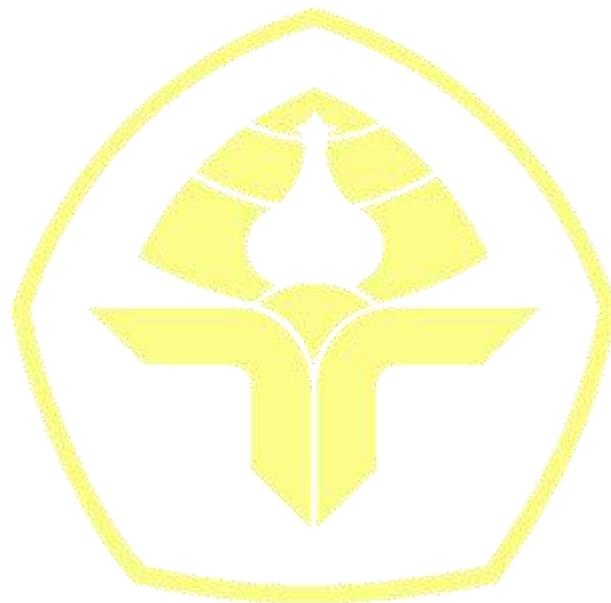
HK: Hari Kerja

Pada tabel 4.2 menunjukkan bahwa pada bulan Desember 2023, sebanyak 22 karyawan di Element by Westin Bali Ubud memiliki catatan keterlambatan. Menyikapi masih tingginya angka keterlambatan tersebut, penulis melakukan wawancara dengan lima orang karyawan yang terlambat untuk mengetahui penyebab keterlambatan kerja. Dari hasil wawancara tersebut, terungkap bahwa keterlambatan kerja umumnya disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu urusan keluarga, jam kerja lembur (*overtime*) yang menyebabkan karyawan terlambat keesokan harinya, serta masalah teknis pada mesin *fingerprint* yang terkadang tidak dapat membaca sidik jari karyawan dengan benar.

Sesuai dengan jenis *punishment* pada Element by Westin Bali Ubud. Keterlambatan kerja berulang kali termasuk jenis pelanggaran kelompok ringan yaitu tindak kesalahan dalam ruang lingkup etika atau sopan santun pribadi pekerja, apabila pekerja melakukan pelanggaran terhadap jenis *punishment* ini, maka dapat diberikan *punishment* berupa teguran tercatat yang berlaku selama tiga bulan.

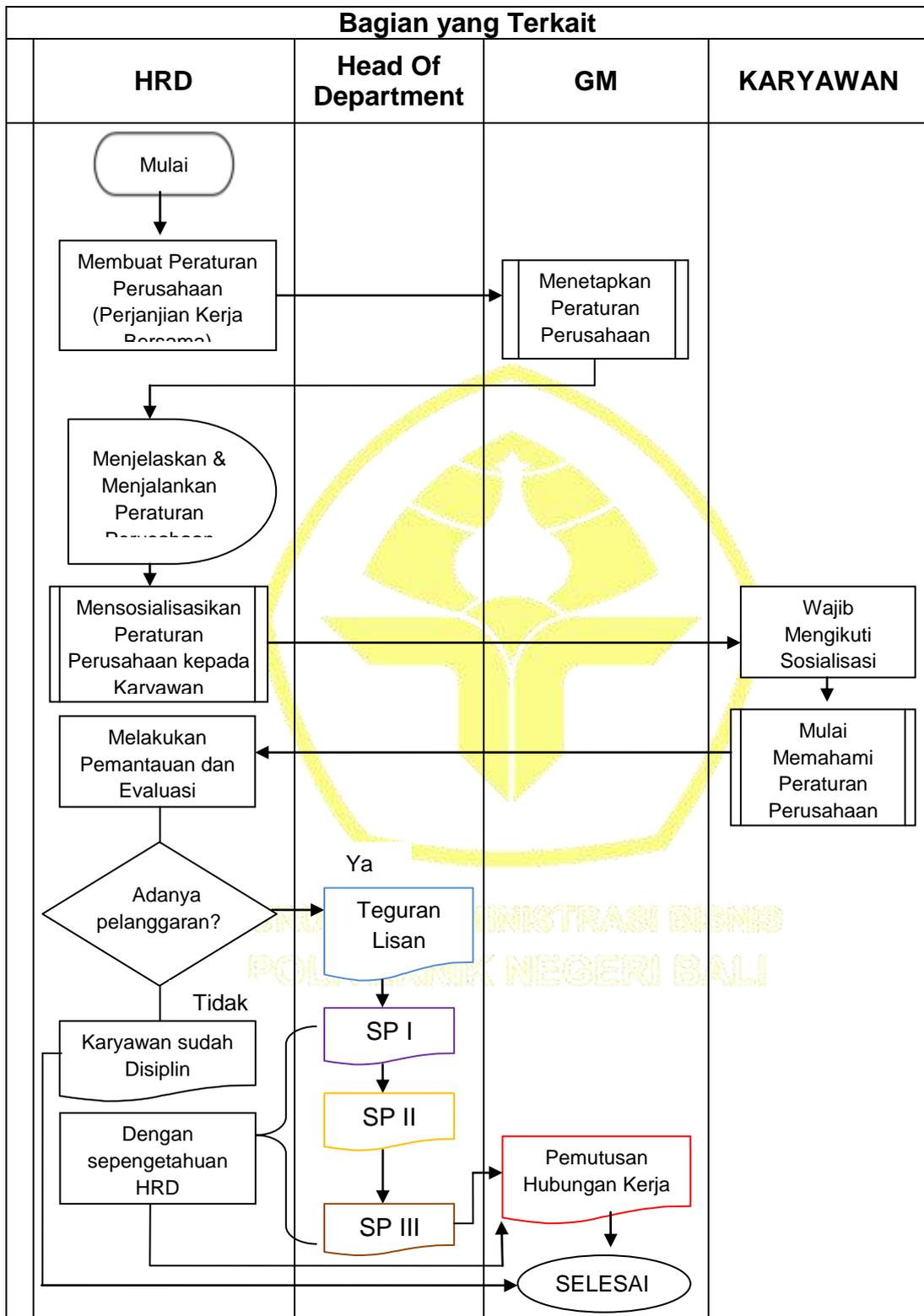
Dalam kondisi ini, apabila pelanggaran ini tidak dicegah, maka dapat menimbulkan rasa iri hati bagi karyawan yang disiplin dan dapat merugikan rekan kerjanya yang bekerja dengan sistem *shift*. Pelanggaran ini juga dapat menghambat tujuan dari perusahaan. Maka dari itu, pihak penanggung jawab perlu meningkatkan penerapan disiplin kerja dengan memberikan sosialisasi dan

pelatihan konseling pada karyawan untuk bisa memahami peraturan perusahaan yang dibuat oleh HRD dan ditetapkan oleh GM serta mencegah timbulnya peningkatan keterlambatan karyawan. Adapun flowchart dari proses penerapan prosedur disiplin kerja karyawan pada Element by Westin Bali Ubud sebagai berikut:



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

Tabel 4. 3 Proses Penerapan Prosedur Disiplin Kerja Karyawan



Sumber: Arsip HRD Element By Westin Bali Ubud

Berikut keterangan mengenai proses penerapan prosedur disiplin kerja karyawan pada Element by Westin Bali Ubud

- a. HRD membuat peraturan perusahaan yang akan diserahkan kepada GM
- b. GM menetapkan peraturan perusahaan
- c. HRD menjelaskan dan menjalankan perjanjian kerja bersama yang akan ditujukan kepada karyawan
- d. HRD mensosialisasikan peraturan perusahaan kepada karyawan, agar karyawan dapat mengetahui apa saja yang menjadi peraturan dalam perusahaan
- e. Karyawan wajib mengikuti sosialisasi agar dapat mengerti dan memahami apa saja peraturan yang ada dalam perusahaan
- f. HRD melakukan pemantauan kepada karyawan dan evaluasi terhadap karyawan yang melanggar peraturan perusahaan
- g. Jika terjadi pelanggaran, masing-masing atasan dapat memberikan *punishment* berupa teguran lisan yang berlaku selama tiga bulan dengan pelanggaran jenis kelompok ringan.
- h. Masing-masing atasan dapat memberikan surat pelanggaran I atas pelanggaran kelompok sedang, surat pelanggaran II atas pelanggaran besar dan surat pelanggaran III atas

pelanggaran berat yang berlaku selama enam bulan dengan sepengetahuan HRD dan GM

- i. HRD dapat memberikan *punishment* berupa pemutusan hubungan kerja pada karyawan yang melakukan pelanggaran berat dan membahayakan keselamatan jiwa serta harta benda perusahaan dengan persetujuan GM.

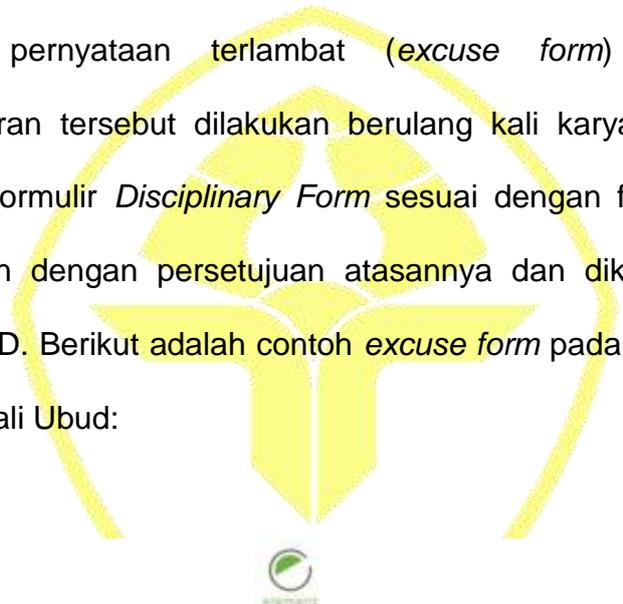
3. Tindakan Disiplin Progresif pada Pemberian *Punishment*

Menurut Handoko yang dikutip dalam Winda (2016:1608) tindakan disiplin progresif adalah “tindakan pendisiplinan yang diambil manajemen terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang”. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan yang dapat mengatasi atau menyelesaikan masalah sebelum hukuman yang lebih serius dilaksanakan.

Disiplin progresif dilakukan agar karyawan dapat mengoreksi kesalahannya secara sukarela serta mendidik agar setiap karyawan memiliki kedisiplinan yang tumbuh dari hatinya. Adanya kesesuaian penerapan *punishment* dengan tindakan disiplin progresif yang terbukti dengan kejadian yang dialami oleh DS, salah satu karyawan pada departemen *Finance*, karyawan tersebut dipanggil oleh HRD karena terlambat berulang kali. Dengan berbagai pertimbangan yang ada karyawan tersebut diberikan teguran secara lisan dengan

catatan apabila karyawan tersebut melakukan tindakan pelanggaran yang sama, maka akan diberikan teguran tercatat.

Dalam hal ini, upaya lain yang dilakukan oleh HRD dengan atasan disetiap departemen yaitu memberlakukan tertib administrasi guna meminimalisir jumlah keterlambatan karyawan Element by Westin Bali Ubud. Tertib administrasi yang dimaksud yaitu setiap karyawan yang terlambat diharuskan untuk membuat formulir pernyataan terlambat (*excuse form*) dan jika pelanggaran tersebut dilakukan berulang kali karyawan harus mengisi formulir *Disciplinary Form* sesuai dengan format yang ditentukan dengan persetujuan atasannya dan diketahui oleh pihak HRD. Berikut adalah contoh *excuse form* pada Element by Westin Bali Ubud:



FORM PERMOHONAN TUKAR SHIFT/OFF DAY/TERLAMBAT/IJIN KELUAR/IJIN MASUK HOTEL

Tanggal Pengajuan :

NIK : Jabatan :

Nama : Div / Dept :

Mengajukan permohonan :

Pertukaran Off Day karena Public Holiday (PH) tanggal

Pertukaran Off Day karena Event tanggal

Pertukaran Shift Kerja tanggal

Terlambat Datang tanggal Alasan

Lebih Awal Pulang tanggal Alasan

Ijin Keluar/Masuk Hotel Alasan

Akan diganti menjadi tanggal :

Akan diganti menjadi shift :

Akan diganti oleh :

Disetujui oleh :	Diketahui oleh :	Dibuat oleh :
Karyawan	Supv Head	HRD

Sembusan : HRD Department

Gambar 4. 1 *Excuse Form* Element By Westin Bali Ubud
Sumber: Arsip Human Resources Element by Westin Bali Ubud (2024)

Selain itu setelah melakukan wawancara dengan *HR Learning Coordinator* penulis mencoba membuat *flyer* mengenai *punishment* yang akan didapat jika melakukan terlambat terus menerus.



Gambar 4. 2 Flyer Punishment Keterlambatan Kerja
Sumber: Data Diolah (2024)

Apabila tindakan ini tidak memberikan hasil dalam menekan *presentase* keterlambatan karyawan, maka diberlakukan *punishment* yang lebih serius yaitu berupa teguran tercatat bagi karyawan yang terlambat lebih dari lima kali dengan toleransi waktu lebih dari lima menit, toleransi waktu ini hanya diketahui oleh HRD dan atasan dari setiap departemen.

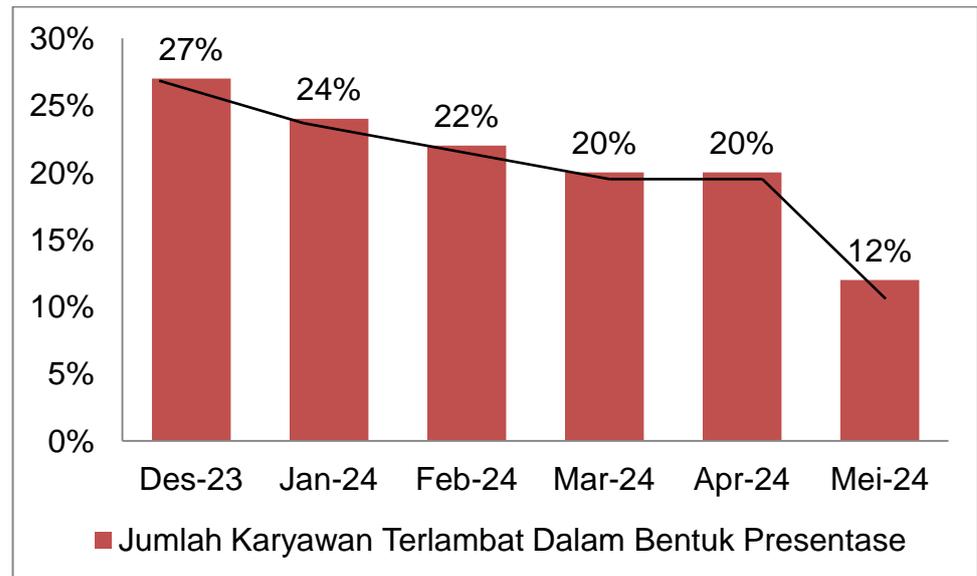
4. Hasil Penerapan *Punishment* Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Karyawan

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2019:94), salah satu indikator disiplin kerja karyawan adalah “taat terhadap aturan waktu. Hal ini dapat dilihat dari jam masuk kerja, jam istirahat

dan jam pulang kerja yang tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan”. Adapun hasil dari penerapan *punishment* yang dilakukan oleh HRD menuai hasil, sebagaimana yang diungkapkan oleh *Learning Coordinator Human Resources Department* Element by Westin Bali Ubud sebagai berikut:

Dalam kurun waktu tiga bulan, karyawan yang melakukan pelanggaran ini menurun secara bertahap. Tingkat keberhasilan dari *punishment* ini tergantung dari tindakan yang dilakukan oleh setiap kepala departemen dan juga kesadaran pribadi masing-masing karyawan. Karena dalam penerapan *punishment*, akan lebih baik jika tanpa adanya unsur paksaan yang mungkin dapat membuat karyawan merasa tertekan dan stress, sehingga kinerja karyawan menjadi menurun. Tujuan dari upaya yang kami lakukan adalah agar setiap karyawan dapat disiplin terhadap waktu, aturan serta bertanggung jawab terhadap hasil kerja sesuai dengan kesadaran pribadi masing-masing. Sebagaimana yang diungkapkan oleh informan di atas, hal tersebut dibuktikan berdasarkan data-data yang diperoleh sehingga penulis dapat mengolah data sebagai berikut:

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI



Gambar 4. 3 Grafik Presentase Karyawan Terlambat
Sumber: Data Sekunder yang diolah (2024)

Pada gambar 4.3 menunjukkan bahwa pada bulan Desember 2023 jumlah karyawan yang terlambat yaitu sebanyak 22 dari 83 karyawan. Setelah diberlakukannya tertib administrasi, pada bulan Januari 2024 jumlah karyawan yang terlambat menurun, yaitu sebanyak 20 dari 83 karyawan. Hal itu berlanjut pada bulan Mei yang mengalami penurunan yang sangat drastis sebanyak 17 dari 83 karyawan, sehingga dapat dijelaskan bahwa keterlambatan karyawan dari bulan ke bulan relatif menurun akibat upaya yang diberlakukan oleh setiap atasan departemen dan pihak Human Resources Department.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis tentang penerapan *punishment* dalam meningkatkan disiplin kerja karyawan pada Element by Westin Bali Ubud dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Element by Westin Bali Ubud menerapkan empat jenis *punishment* yaitu: ringan, sedang, besar, dan berat, dengan sanksi berupa teguran lisan dan tercatat, surat peringatan I, II, III, serta pemutusan hubungan kerja. Pengawasan *punishment* dilakukan oleh atasan setiap departemen dan *Human Resources Department*, yang wajib memberikan sanksi sesuai ketentuan kepada karyawan yang melanggar.

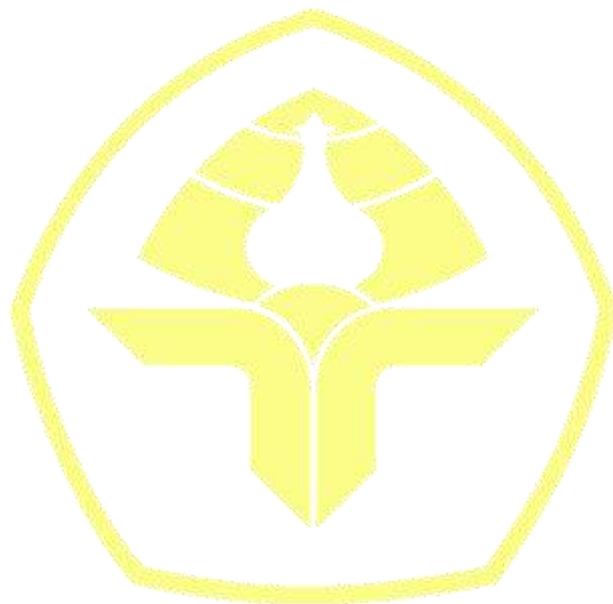
2. Penerapan *punishment* di Element by Westin Bali Ubud berdampak positif dalam meningkatkan disiplin karyawan terhadap peraturan dan tanggung jawab, namun masih kurang efektif dalam meningkatkan disiplin terhadap waktu. Upaya yang dilakukan dengan cara disiplin progresif dan tata tertib administrasi berhasil menurunkan tingkat keterlambatan dan memberikan kesempatan bagi karyawan untuk memperbaiki kesalahan secara sukarela dan menghindari stress kerja.

B. Saran

Berdasarkan observasi dan fakta-fakta yang dilakukan saat berada di lapangan, adapun saran yang ingin disampaikan oleh penulis yang diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak perusahaan sebagai berikut:

1. Pihak perusahaan diharapkan dapat menambah tenaga kerja *Daily Worker* untuk membantu dan mendukung operasional pada saat *high season*, sehingga karyawan tetap bisa bekerja dengan optimal tanpa harus mengalami *overtime*, serta penulis menyarankan untuk menambah *reward* bagi karyawan yang tidak pernah terlambat yang dapat memberikan motivasi karyawan untuk lebih disiplin dalam kehadiran, sehingga angka keterlambatan dapat berkurang.
2. Untuk meminimalisir terjadinya keterlambatan sebaiknya perusahaan membuatkan absen *by location* yang dapat

diakses dimasing-masing *ponsel* karyawan agar mengurangi terjadinya antre di tempat *fingerprint* dan meminimalisir terjadinya absen yang tidak terekam.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR PUSTAKA

- Bali, B. P. (2024). *Perkembangan Pariwisata Provinsi Bali Tahun 2024*. Denpasar: Badan Pusat Statistik.
- Darmajaya. (2019, Mei 9). "Pengertian Reward". Dipetik Juni 10, 2024, dari <http://repo.darmajaya.ac.id/>: <http://repo.darmajaya.ac.id/2473/6/14.BAB%20II.pdf>. (Diakses 12 Maret 2024).
- Darmajaya, I. I. (2020, September 18). "Jenis-jenis Punishment". Dipetik Mei 7, 2024, dari Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya: <http://repo.darmajaya.ac.id/2473/6/14.BAB%20II.pdf>. (Diakses 12 Maret 2024).
- Detikcom. (2023, Juli 26). "Definisi Data Sekunder dan Cara Memperolehnya". Jakarta Selatan, Jakarta, Indonesia.
- Elementbywestinbaliubud.com. (2018, Oktober 18). *Element by Westin Bali Ubud*. Dipetik Maret 9, 2024, dari Element by Westin Bali Ubud: <https://www.elementbywestinbaliubud.com/>. (Diakses 13 Maret 2024).
- Febrianti, S. M. (2014). "Pengaruh Reward Dan Punishment Terhadap Motivasi Kerja serta Dampaknya Terhadap Kinerja". *Jurnal Administrasi Bisnis* , 1-9.
- Ginting, N. (2018). "Pengaruh Disiplin Kerja dan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan di PT. Sekar Mulia Abadi Medan". *Asian Journal Of Innovation And Entrepreneurship* , 130-139.
- Harianty, J. (2019, Desember 1). "Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia". Dipetik Mei 12, 2024, dari Universitas Islman Indonesia: <https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/16398/05.2%20bab%202.pdf?sequence=6&isAllowed=y>. (Diakses 15 Maret 2024).
- INDONESIA, S. (2017, Juni 17). "METODA PENELITIAN". Dipetik Juni 12, 2024, dari STIE INDONESIA: <http://repository.stei.ac.id/2172/4/BAB%20III.pdf>. (Diakses 15 Maret 2024).

- Jakarta, U. M. (2018, Juni 4). "*METODOLOGI PENELITIAN*". Dipetik Juli 12, 2024, dari Repository UMJ:
<https://repository.umj.ac.id/9338/12/12.%20BAB%20III.pdf>.
(Diakses 15 Maret 2024).
- KBBI. (2020, November 27). "*Kebijakan*". Dipetik Mei 9, 2024, dari KBBI: <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/kebijakan>. (Diakses 20 Maret 2024).
- KBBI. (2016, Agustus 1). "*Korporasi*". Dipetik Mei 12, 2024, dari KBBI: <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/korporasin>. (Diakses 20 Maret 2024).
- Octaviani, E. (2016). "Hubungan Reward dan Punishment Terhadap Kinerja Pegawai Bagian Divisi Kepegawaian Di Kementerian Koperasi dan Ukm Jakarta Selatan". . *Fundamental Management Journal*, , 1-15.
- Portaluqb. (2023, Agustus 3). "*Disiplin Kerja*". Dipetik Mei 13, 2024, dari portaluqb: <http://portaluqb.ac.id:808/155/4/BAB%20II%20.pdf>
(Diakses 6 Juli 2024)
- Repository. (2018, Juni 2). "*Pengertian Kebijakan*". Dipetik Juni 4, 2024, dari Repository:
https://repository.uma.ac.id/bitstream/123456789/619/5/118520019_file5.pdf. (Diakses 6 Juli 2024)
- repository.usm.ac.id. (2020, Juni 6). "*METODE PENELITIAN*". Dipetik Juni 12, 2024, dari repository.usm.ac.id:
<https://repository.usm.ac.id/files/skripsi/B11A/2018/B.111.18.0176/B.111.18.0176-06-BAB-III-20220217072816.pdf>. (Diakses 9 Juli 2024).
- stiedewantara.ac.id. (2021, Januari 15). "*METODE PENELITIAN*". Dipetik Juni 10, 2024, dari stiedewantara.ac.id:
<https://repository.stiedewantara.ac.id/539/3/BAB%20III.pdf>