

**ANALISIS PENERAPAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN  
PADA SISTEM ABSENSI DIGITAL SUNFISH PADA  
FAIRFIELD BY MARRIOTT BALI KUTA SUNSET ROAD**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

OLEH  
NI KADEK RAI SUASTINI  
NIM 1915713047

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

**ANALISIS PENERAPAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN  
PADA SISTEM ABSENSI DIGITAL SUNFISH PADA  
FAIRFIELD BY MARRIOTT BALI KUTA SUNSET ROAD**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

OLEH  
NI KADEK RAI SUASTINI  
NIM 1915713047

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

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ni Kadek Rai Suastini

NIM : 1915713047

Prodi / Jurusan : D3 Administrasi Bisnis / Administrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul: **“ANALISIS PENERAPAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA SISTEM ABSENSI DIGITAL SUNFISH PADA FAIRFIELD BY MARRIOTT BALI KUTA SUNSET ROAD.”**

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.

Badung, 22 Agustus 2022

Yang menyatakan,



Ni Kadek Rai Suastini

NIM. 1915713047

## LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

1. Judul Tugas Akhir : ANALISIS PENERAPAN DISIPLIN KERJA  
KARYAWAN PADA SISTEM ABSENSI  
DIGITAL SUNFISH PADA FAIRFIELD BY  
MARRIOTT BALI KUTA SUNSET ROAD

2. Penulis

a. Nama : Ni Kadek Rai Suastini

b. NIM : 1915713047

3. Jurusan : Administrasi Niaga

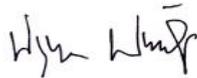
4. Program Studi : D3 Administrasi Bisnis

Badung, 22 Agustus 2022

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,



I Wayan Wirga, SE., MBA

Made Ayu Jayanti Prita Utami, S.S.T .Ak.,M.Si

NIP. 196107261988111001

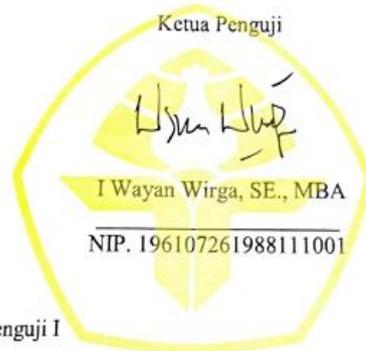
NIP. 199206132019032023

**LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR**  
**ANALISIS PENERAPAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN**  
**PADA SISTEM ABSENSI DIGITAL SUNFISH PADA**  
**FAIRFIELD BY MARRIOTT BALI KUTA SUNSET ROAD**

Oleh:

Ni Kadek Rai Suastini  
NIM 1915713047

Disahkan Oleh:  
Ketua Penguji



Penguji I

Handwritten signature of Ir. I Wayan Putrana, M. Agb.

Ir. I Wayan Putrana, M. Agb  
NIP. 195712021989031001

Penguji II

Handwritten signature of I Wayan Eka Dian Rahmamu, S.Pd., M.Pd.

I Wayan Eka Dian Rahmamu, S.Pd., M.Pd  
NIP. 198805202019031011

Mengetahui,  
Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Eketut Santra, M.Si  
NIP. 19790710211992031002

Badung, 22 Agustus 2022  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Ketua,

Handwritten signature of I Made Widiantera, S.Psi., M.Si.

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

## **PRAKATA**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat-Nyalah serta tuntunan berupa kekuatan lahir–batin yang dilimpahkan kepada penulis, sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan judul “ANALISIS PENERAPAN DISIPLIN KERJA KARYAWAN PADA SISTEM ABSENSI DIGITAL SUNFISH PADA FAIRFIELD BY MARRIOTT BALI KUTA SUNSET ROAD.” Tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari penulisan Laporan tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi syarat akademik untuk menyelesaikan program studi Diploma III pada jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Bali.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis banyak mengalami hambatan. Berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak maka hambatan tersebut dapat teratasi. Untuk itu penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kepada :

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., M.eCom., Selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang memberikan izin dan kesempatan kepada penulis mengikuti pendidikan dan memberikan fasilitas–fasilitas selama menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
2. Bapak Dr. I Ketut Santra, SE.,MM Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan bantuan dan kebijakan demi kelancaran penyusunan Laporan Tugas Akhir.

3. Bapak I Made Widiantera, S.Psi.,M.Si Selaku Ketua Prodi D3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan support penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
4. I Wayan Wirga, SE., MBA Selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, arahan dan saran serta motivasi yang sangat berguna dalam penyusunan Tugas Akhir.
5. Made Ayu Jayanti Prita Utami, S.S. T .Ak.,M.Si Selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, arahan dan saran serta motivasi yang sangat berguna dalam penyusunan Tugas Akhir.
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan bekal ilmu dan pengetahuan serta dorongan dalam menyelesaikan studi di Politeknik Negeri Bali.
7. Bapak Hendy Wijonyo Selaku General Manager Hotel Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road.
8. Ibu Kadek Ria Udiastari Mranggi Selaku Human Resources Manager Hotel Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road.
9. Ibu Sukma Udiyani Selaku HRD Hotel Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road.
10. Bapak I Ketut Supardika Adnyana, ST Selaku Chief Engineering Hotel Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road.
11. Bapak I Wayan Ardana Selaku Supervisor Engineering Hotel Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road.

12. Para pegawai dan staf yang bertugas di Hotel Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road yang tidak dapat disebutkan satu persatu dan senantiasa membantu penulis dalam memberikan informasi yang berkaitan dengan penyusunan Tugas Akhir ini.
13. Keluarga, saudara dan orang terdekat penulis yang selalu mendukung dari awal sampai selesai penyusunan Tugas Akhir.
14. Seluruh teman–teman yang telah banyak memberikan semangat dan motivasi dalam penulisan tugas Akhir ini, sehingga dapat selesai tepat pada waktunya.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir. Besar harapan penulis semoga Tugas Akhir ini bermanfaat dan memberikan sumbangan pikiran bagi semua pihak guna menambah pengetahuan. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih.

Badung, 22 Agustus 2022

Penulis

## ABSTRAK

Keberhasilan suatu perusahaan bisa ditentukan oleh kualitas penerapan Sumber Daya Manusia dari perusahaan yang dilakukan dengan berbagai macam upaya agar mendorong para karyawan para karyawan untuk disiplin dalam bekerja dan mampu bekerja secara baik dan maksimal. Dalam upaya pemberian reward dan disiplin kerja ini berperan sangat penting dalam meningkatkan kualitas kinerja karyawan. Penelitian ini dilakukan di Hotel Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road, yang berkokasi di daerah Kuta Sunset Road. Penelitian ini berjudul “Analisis Penerapan Disiplin Kerja Karyawan Pada Sistem Absensi Digital *Sunfish* Pada Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road”. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui penerapan disiplin kerja terhadap karyawan dengan menggunakan absensi digital *Sunfish*. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dimana berbicara mengenai data peneliti dalam bentuk kata-kata dan kalimat yang dapat dikumpulkan dari hasil observasi, wawancara, maupun analisis dokumen. Berdasarkan data dari analisis penerapan disiplin kerja karyawan ini bahwa telah terjadinya peningkatan kedisiplinan karyawan dalam mentaati jam masuk dan pulang kerja.

Kata Kunci : Penerapan, Disiplin Kerja, Reward, Kinerja Kerja, Absensi.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR .....	iv
PRAKATA .....	v
ABSTRAK .....	viii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR GRAFIK .....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xv
BAB I LATAR BELAKANG .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Pokok Masalah .....	7
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian .....	7
E. Metode Penelitian .....	9
1. Lokasi Penelitian.....	9
2. Objek Penelitian.....	9

3.	Data Penelitian .....	9
4.	Teknik Analisis Data .....	12
BAB II LANDASAN TEORI .....		13
A.	Disiplin Kerja.....	13
1.	Pengertian Disiplin Kerja.....	13
2.	Jenis-jenis Disiplin Kerja .....	14
3.	Pentingnya Disiplin kerja.....	15
4.	Langkah-langkah Pendisiplinan .....	16
5.	Faktor-faktor Disiplin Kerja.....	17
B.	Absensi.....	19
1.	Pengertian Absensi.....	19
2.	Jenis-jenis Absensi .....	20
3.	Penyebab Terjadinya Absensi .....	21
C.	Absensi Sidik Jari ( <i>FingerPrint</i> ).....	21
1.	Pengertian Absensi Sidik Jari dan <i>FingerPrint</i> .....	21
2.	Cara Kerja Mesin Absensi <i>FingerPrint</i> .....	26
3.	Keunggulan dan Kelemahan Mesin Absensi <i>FingerPrint</i> .....	28
4.	Tujuan dari Penggunaan <i>FingerPrint</i> .....	31
D.	Manajemen Sumber Daya Manusia.....	33
1.	Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia .....	33
2.	Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	34

3.	Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia .....	35
4.	Pendekatan Sumber Daya Manusia .....	37
E.	Laporan <i>Scanlog</i> .....	39
1.	Pengertian Laporan <i>Scanlog</i> .....	39
F.	Sistem Absensi Digital <i>Sunfish</i> .....	39
1.	Pengertian <i>Sunfish</i> .....	39
BAB III	GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN .....	40
A.	Sejarah Perusahaan .....	40
1.	Sejarah Marriott International .....	40
2.	Sejarah Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road .....	42
B.	Bidang Usaha .....	44
C.	Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan .....	46
1.	Struktur Organisasi .....	46
2.	Uraian Jabatan .....	49
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN .....	61
A.	Kebijakan Perusahaan .....	61
1.	Kebijakan Penerapan Disiplin Kerja Pada Sistem Absensi .....	61
B.	Analisis dan Interpretasi Data .....	64
1.	Gambaran Umum Penerapan Disiplin Kerja Pada Sistem Absensi Digital .....	64
BAB V	SIMPULAN DAN SARAN .....	75

A. Simpulan..... 75

B. Saran ..... 76

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

## DAFTAR GRAFIK

Grafik 4.1 Grafik Bulanan Sistem Absensi Digital *Sunfish*

Januari 2022 – Maret 2022 ..... 70

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Cara Menggunakan Mesin <i>FingerPrint</i> .....	23
Gambar 2.2 Proses Input Data dari Mesin <i>FingerPrint</i> .....	26
Gambar 3.1 Logo Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road .....	43
Gambar 3.2 Struktur Organisasi .....	48

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Soal Wawancara

Lampiran 2 : Schedule Karyawan

Lampiran 3 : Laporan *Scanlog*

Lampiran 4 : Data Absensi di Aplikasi *Sunfish*

# **BAB I**

## **LATAR BELAKANG**

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

Pada era globalisasi saat ini ditandai dengan kemajuan dan perkembangan berbagai bidang seperti pendidikan, kesehatan, politik, sosial, ekonomi, maupun bisnis yang sangat berkembang pesat dan berdampak pada kehidupan manusia. Semakin pesatnya perkembangan di segala kegiatan bisnis khususnya perusahaan maupun Hotel yang dapat mempengaruhi perubahan lingkungan yang semakin dinamis. Adanya hal ini terjadi perkembangan kemajuan dan informasi memaksa perusahaan harus berani melakukan perubahan strategi yang menuntut pelatihan dan pengembangan untuk mengantisipasi persaingan yang akan datang. Hal ini pula perlu adanya sikap disiplin kerja yang tinggi serta dilandasi dengan motivasi yang kuat.

Disiplin kerja merupakan sikap atau bentuk kepatuhan karyawan terhadap peraturan yang berlaku di perusahaan berdasarkan kesadaran diri dan kesediaan karyawan akan tugas dan pekerjaan yang dibebankan. Maka disiplin kerja juga suatu yang sangat diharapkan oleh perusahaan. Bagi suatu perusahaan disiplin kerja merupakan aspek penting dalam upaya mencapai tujuan suatu perusahaan. Dari disiplin kerja seseorang dapat mencerminkan kemampuannya untuk mencapai persyaratan-persyaratan tertentu yang telah ditetapkan menjadi kebijakan atau dijadikan standar.

Industri pariwisata adalah industri yang perubahan dan perkembangannya dinamis, tidak bisa dilepaskan dari peran serta akomodasi perhotelan karena keduanya bagaikan dua sisi mata uang yang saling membahas dunia perhotelan, maka industri pariwisata ini akan berkaitan dengan usaha jasa penyedia kamar yaitu hotel.

Hotel adalah salah satu akomodasi dari industri pariwisata yang berperan penting karena hotel adalah salah satu badan usaha yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan dimana tamu mendapatkan jasa pelayanan penginapan (kamar), makan dan minum serta jasa pelayanan lainnya. Dari memberikan jasa pelayanan tamu yang baik, tamu akan merasa senang dan nyaman untuk tinggal di hotel.

Dalam suatu perusahaan, organisasi, maupun institusi, selalu menerapkan disiplin kerja yang tinggi pada karyawan. Karena dengan diterapkannya disiplin kerja ialah merupakan suatu yang sangat diharapkan, dan dengan disiplin kerja yang tinggi perusahaan dapat merencanakan berbagai kebijaksanaan.

Bertambahnya pembangunan hotel-hotel berbintang yang dapat menimbulkan persaingan, maka dari itu perusahaan harus dapat meningkatkan produktivitas yang baik. Pentingnya disiplin kerja yang tinggi akan membantu perusahaan untuk dapat memperoleh keuntungan, sedangkan disiplin kerja karyawan yang menurun dan buruk akan dapat merugikan perusahaan. Dari hal ini perusahaan harus dapat mengelola karyawan dengan baik sehingga dapat bekerja secara maksimal, tidak ada konflik antar karyawan, serta tercapainya kepuasan kerja karyawan.

Hotel Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road merupakan tempat menginap yang ideal dan menyediakan jasa pelayanan menginap serta fasilitas penunjang seperti Restaurant, Bar, Swimming Pool, Gym. Disamping itu, hotel ini memiliki sepuluh departement yang dimana dari masing-masing department memiliki peranan yang sangat penting dalam meningkatkan pelayanan dan pendapatan hotel. Maka dari itu sebelum dan sesudah melaksanakan pekerjaan, para karyawan diwajibkan untuk melakukan absensi. Adapun tujuan dari melakukan absensi ini adalah untuk meningkatkan produktivitas karyawan, melatih kinerja

karyawan, dan kedisiplinan karyawan di tempat kerja. Selain itu dengan melakukan absensi juga dapat mempermudah *Human Resource* (HR) untuk memonitor kedatangan sekaligus kepulangan para karyawan.

Dalam melakukan absensi tersebut ada 2 metode yaitu, metode manual dan metode digital. Seiring berjalannya waktu sudah banyak perusahaan yang menggunakan metode digital untuk mengisi daftar kehadiran atau presensi sebagai bukti bahwa karyawan hadir setiap bekerja.

Laporan *Scanlog* adalah laporan absensi yang menyambung dengan sistem absensi digital yang dimana mulai dari nama karyawan sampai jam kehadiran terdeteksi. Setelah itu data absensi tersebut diedit oleh pihak HR yang kemudian berbentuk menjadi laporan *scanlog* atau laporan kehadiran karyawan. Jika laporan sudah selesai diedit, maka dari itu karyawan mengupdate laporan tersebut ke aplikasi *sunfish*.

*Sunfish HR* atau yang biasa disebut *Sunfish* adalah sistem aplikasi yang mampu mengorganisasikan fungsi-fungsi manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) yang berbasis kompetensi dan kinerja guna mendukung pencapaian tujuan perusahaan dan menghadapi era transformasi digital.

Dalam meningkatkan disiplin kerja dan kinerja karyawan, maka dari itu Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road menerapkan sistem absensi yang berbasis digital yang biasa disebut dengan *fingerprint*. Mesin ini sebagai media absensi karyawan dengan cara menempelkan satu jari tangan di bagian *scanner fingerprint*. Dari sistem absensi ini kita dapat mengetahui jam berapa masuk dan pulang karyawan. Setiap karyawan pada bagian operasional dan karyawan shift pagi wajib melakukan absen paling lambat 08.00 WITA, pukul 14.00 WITA untuk karyawan shift siang, dan pukul 23.00 WITA untuk karyawan shift malam. Pada karyawan bagian operasional menggunakan metode kerja 5 hari yaitu dari hari Senin sampai Jumat dan hanya berlaku untuk shift pagi.

Perkembangan metode digital ini dapat memudahkan pekerjaan. Salah satunya sebagai alat pengolah data yang berfungsi untuk menghasilkan data yang dibutuhkan, contohnya seperti data kehadiran karyawan. Jadi dari metode absensi digital ini dapat mempermudah tim HR dalam menghitung jumlah absensi karyawan dan mempermudah perhitungan absensi dalam memastikan gaji karyawan.

Karyawan terlebih dahulu melakukan absensi dengan sistem *fingerprint sunfish*, kemudian dibuatlah laporan dengan sistem digital yaitu laporan kehadiran para karyawan selama seminggu sekali dari pihak *Human Resource* (HR) yang diberikan nama Laporan *Scanlog*.

Dari melakukan absensi dengan metode manual maupun sistem digital pastinya ada kendala dalam penggunaannya. Pada penggunaan metode absensi dengan sistem digital ini dari penulis menemukan beberapa permasalahan yang sering dialami oleh karyawan seperti, dalam proses absensi terkadang mengalami error sehingga tidak terecord kedalam laporan kehadiran karyawan yang direkap setiap minggunya , layar *touchscreen* yang macet, memori di mesin absensi penuh, pengguna terkadang lupa akan settingan mesin absensi, dan sebagainya. Adanya hal ini penulis berharap bahwa mesin absensi digital ini dapat ditingkatkan lagi baik dari perawatan sampai penggunaannya yang dapat mendorong tingkat disiplin kerja karyawan.

Dalam hal ini penulis berharap bahwa dari penggunaan sistem absensi digital ini karyawan dapat meningkatkan kedisiplinan kerja dan dapat mentaati peraturan-peraturan yang telah ditetapkan dari pihak perusahaan agar tujuan keberlangsungan perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

Dapat disimpulkan bahwa dari latar belakang diatas penulis ingin mengetahui penerapan apa yang dilakukan pada Hotel Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road dan sekaligus menjadi fokus penelitian dari penulis. Maka dari itu penulis tertarik dan merasa perlu melakukan penerapan dengan judul "Analisis Penerapan Disiplin

Kerja Karyawan Pada Sistem Absensi Digital *Sunfish* Pada Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road”.

## **B. Pokok Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas yang menjadi pokok permasalahan dari penelitian adalah : Bagaimanakah analisis penerapan disiplin kerja karyawan pada sistem absensi digital *sunfish* pada Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road?

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan pokok permasalahan di atas maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut : Untuk mengetahui analisis penerapan disiplin kerja karyawan pada sistem absensi digital *sunfish* pada Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road.

## **D. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Untuk menerapkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh penulis selama dibangku kuliah dan membandingkan dengan kenyataan yang ada di dunia kerja.
  - b. Sebagai salah satu syarat yang harus ditempuh oleh mahasiswa dalam menyelesaikan pendidikan guna memperoleh ijazah Diploma III pada Jurusan Administrasi Niaga.

- c. Sebagai acuan untuk meningkatkan kualitas diri dengan melakukan perbandingan apakah teori yang telah didapat di perkuliahan sama dengan kenyataan yang ada di lapangan.

## 2. Bagi Politeknik Negeri Bali

- a. Sebagai bahan masukan dalam pencapaian materi pendidikan yang sudah ada dengan fakta-fakta yang ada dalam dunia industri agar dapat meningkatkan kualitas mahasiswa Politeknik Negeri Bali.
- b. Untuk mengetahui seberapa jauh mahasiswa menerapkan teori yang di dapat saat di perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan.
- c. Diharapkan hasil dari penelitian ini dapat menjadi acuan dan informasi bagi peneliti selanjutnya dalam melakukan penelitian berikutnya.
- d. Dapat digunakan untuk mengembangkan kurikulum dan menambah bahan bacaan di Perpustakaan Politeknik Negeri Bali.

## 3. Bagi Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road

Dapat dijadikan bahan masukan kepada pimpinan perusahaan dalam peningkatan disiplin kerja untuk meningkatkan kinerja karyawan. Dari manfaat penelitian ini juga dapat digunakan sebagai bahan informasi bagi pihak Hotel dalam mengambil keputusan dan juga dari penelitian ini dapat memberikan sumbangan pikiran untuk memperbaiki sistem yang ada dalam

menetapkan kinerja kerja maupun kebiasaan karyawan di Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road.

## **E. Metode Penelitian**

### **1. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian yang dilakukan di Hotel Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road yaitu di Jl. Merdeka Raya No.VII, Abianbase, Kecamatan Kuta, Kabupaten Badung, Bali 80361.

### **2. Objek Penelitian**

Objek yang menjadi penelitian ini adalah penerapan disiplin kerja karyawan pada sistem absensi digital *sunfish* pada Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road.

### **3. Data Penelitian**

#### **a. Jenis Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Metode kualitatif adalah sebagai prosedur penelitian yang menggunakan data deskriptif berupa kata – kata tertulis atau lisan dari orang – orang dan perilaku yang diamati. Data kualitatif yang digunakan dalam penelitian ini seperti sejarah berdirinya perusahaan, struktur organisasi, dan keterangan lain mengenai penerapan absensi karyawan ini (Bogdan dan Taylor, 2016).

## **b. Sumber Data**

Adapun sumber data yang digunakan yaitu :

### 1) Data Primer

Data primer yang diperoleh langsung dari objek penelitian (Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road) berupa informasi-informasi yang berhubungan dengan penelitian ini. Data Primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung merupakan data dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Peneliti menggunakan hasil wawancara yang didapatkan dari informan mengenai topik penelitian sebagai data primer (Sugiyono, 2018 : 456).

### 2) Data Sekunder

Pengertian data sekunder secara umum yaitu data yang diperoleh dari sumber lain seperti buku-buku dan literatur yang ada hubungannya dengan masalah penelitian. Data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder adalah sesuai dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan, buku,

jurnal, artikel yang berkaitan dengan topik penelitian mengenai sistem pengendalian internal atas sistem dan prosedur penggajian dalam usaha mendukung efisiensi biaya tenaga kerja (Sugiyono, 2018 : 456).

### **c. Teknik Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis yaitu :

#### **1) Observasi**

Observasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara langsung di lapangan terhadap objek yang diteliti dan mencatat kegiatan dan data-data yang berhubungan dengan masalah penelitian ini. Observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lainnya. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain. Melalui kegiatan observasi peneliti dapat belajar tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut (Sugiyono, 2018 : 229).

#### **2) Wawancara**

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melakukan percakapan tanya jawab secara langsung atau bertatap muka dengan

narasumber yang bermaksud untuk memperoleh data. Wawancara adalah suatu kejadian atau proses interaksi antara pewawancara dan sumber informasi dari orang yang diwawancarai melalui komunikasi secara langsung mengenai suatu objek yang diteliti (Yusuf, 2014 : 372).

#### 4. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini teknik analisis data yang dilakukan adalah teknik analisis kualitatif. Analisis Data Kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain (Bogdan dan Biklen, Moleong, 2016 : 329).

Berdasarkan definisi di atas maka langkah awal dalam analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain, disusun secara sistematis, kemudian mempresentasikan kesimpulan hasil penelitian kepada orang lain.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Disiplin Kerja**

##### **1. Pengertian Disiplin Kerja**

Disiplin kerja yaitu suatu sikap dari perilaku seseorang yang menunjukkan ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban pada peraturan perusahaan atau organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku.

Menegakan disiplin kerja sangat penting bagi perusahaan. Dari adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan kerja perusahaan, sehingga memperoleh hasil yang optimal. Sedangkan bagi karyawan, disiplin kerja dapat memberikan dampak yang baik sehingga akan memberikan motivasi dan semangat dalam melaksanakan pekerjaannya.

Menurut Rivai & Sagala (2013 : 825) “disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku dan untuk meningkatkan kesadaran dan juga kesediaan seseorang agar mentaati semua peraturan dan norma yang berlaku disuatu perusahaan”.

Dari penjelasan diatas mengenai disiplin kerja dapat dinyatakan bahwa disiplin kerja merupakan suatu sikap yang menghormati dan menoleransi peraturan yang tertulis maupun tidak tertulis di dalam perusahaan. Disiplin kerja juga bisa dikatakan pada saat kita mematuhi peraturan yang ada sehingga suatu organisasi atau perusahaan akan mencapai tujuan dengan mudah.

## **2. Jenis-jenis Disiplin Kerja**

Menurut Mangkunegara Prabu (2013 : 129) ada 2 bentuk disiplin kerja, yaitu disiplin preventif, dan disiplin korektif yaitu:

### **a. Disiplin Preventif Disiplin**

Disiplin Preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai dapat

memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan perusahaan.

b. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan dari pemberian sanksi ini adalah untuk memperbaiki pegawai yang melanggar, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

### **3. Pentingnya Disiplin kerja**

Disiplin kerja memiliki arti yang sangat penting untuk kelangsungan hidup perusahaan, karena dengan disiplin kerja yang tinggi perusahaan akan dapat dengan mudah mencapai tujuan serta sasaran yang diinginkan secara efektif dan efisien.

Dalam hal ini disiplin kerja, yang seperti dikatakan oleh Sutrisno (2018 : 88) sebagai berikut:

Disiplin kerja merupakan kegiatan sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran segala aktivitas organisasi agar tujuan organisasi dapat dicapai secara maksimal. Disiplin kerja dapat dilihat sebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun kepentingan pegawai.

Bagi organisasi dengan adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Adapun bagi pegawai akan diperoleh suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambahkan semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya.

#### **4. Langkah-langkah Pendisiplinan**

Menurut Samsul dan Lindawati (2012 : 102) mengatakan bahwa ada tiga langkah pendisiplinan, yaitu :

- a. Identifikasi dan Evaluasi problem kerja
  - 1) Mengidentifikasi problem kinerja melalui komunikasi harian, observasi, peninjauan hasil penilaian kinerja.
  - 2) Mengkomunikasikan problem.
  - 3) Mendiagnosa problem “Kenapa terjadi? Apakah kurang keterampilan dan pengetahuan? Atau apakah di luar kendali karyawan ? “.
  - 4) Merencanakan kegiatan dan meminimalisir problem.
  - 5) Membuat action plan untuk meminimalisir problem.
  - 6) Mengevaluasi hasilnya.
- b. Komunikasi Konsekuensi
  - 1) Mengidentifikasi konsekuensi yang dapat diterima.
  - 2) Mengkomunikasikan konsekuensi.

- 3) Memonitori peningkatan kinerja dengan duduk bersama untuk memonitori problem kerja.
  - 4) Menerapkan konsekuensi.
  - 5) Mengevaluasi hasilnya.
- c. Konsekuensi Unilateral
- 1) Bersama pegawai mencari penyebab problem kinerja.
  - 2) Memberikan bimbingan, pelatihan, dan dukungan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
  - 3) Memberikan konsekuensi ringan untuk menunjukkan keseriusan dalam meningkatkan kinerja pegawai.
  - 4) Menerapkan kembali tahapan komunikasi.
  - 5) Menerapkan konsekuensi yang lebih besar.

## **5. Faktor-faktor Disiplin Kerja**

Menurut Hasibuan (2016 : 194) faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja yaitu:

a. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan, tentu saja pada dasarnya pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan tersebut, agar karyawan tersebut disiplin dan bersungguh-sungguh dalam mengerjakan pekerjaannya tersebut.

b. Kepemimpinan

Kepemimpinan sangat memiliki peranan penting dalam menentukan kedisiplinan kerja karyawan. Karena pimpinan tersebut akan menjadi contoh bagi para bawahannya.

c. Kompensasi

Kompensasi sangat berperan penting terhadap kedisiplinan kerja karyawan, artinya semakin besar kompensasi yang diberikan perusahaan, maka semakin baik disiplin kerja karyawan. Begitu juga sebaliknya, karyawan akan sulit bekerja dengan disiplin jika kebutuhan primer mereka tidak terpenuhi.

d. Sanksi Hukum

Sanksi Hukum yang semakin berat akan membuat karyawan takut untuk melakukan tindakan indisipliner, dan ketaatan karyawan terhadap peraturan perusahaan akan semakin baik.

e. Pengawasan

Pengawasan adalah tindakan yang paling efektif untuk mewujudkan kedisiplinan kerja karyawan tersebut.

## **B. Absensi**

### **1. Pengertian Absensi**

Absensi adalah ketidak hadirnya seseorang karyawan ke tempat kerja yang disebabkan alasan seperti : alpa, ijin dan sakit. Tinggi rendahnya suatu absensi di dalam perusahaan dapat digunakan untuk mengukur disiplin tidaknya suatu karyawan dalam bekerja. Jika kemarin besar tingkat absen karyawan akan menghambat produktivitas perusahaan sehingga tujuan perusahaan juga akan terhambat.

Hal ini seperti yang dikatakan oleh Santoso dan Yulianto (2017 : 67), Absensi adalah sebuah pembuatan data untuk daftar kehadiran yang biasa digunakan bagi sebagai lembaga atau instansi yang sangat perlu membutuhkan sistem seperti ini.

Dari penjelasan diatas bahwa absensi adalah ketidak hadiran karyawan di perusahaan maupun organisasi dengan alasan-alasan tertentu dan adanya batasan kewajaran dalam absensi menjadi ukuran seberapa absen yang wajar untuk karyawan jika suatu absen karyawan melebihi batas kewajaran perusahaan perlu memperhatikan penyebabnya dan untuk mempermudah untuk mencari data yang akan digunakan untuk kepentingan perusahaan maupun organisasi.

## 2. Jenis-jenis Absensi

Ada beberapa jenis absensi yang dapat dilakukan oleh karyawan dengan beberapa cara, yaitu:

a. Absensi Catatan Tangan

Absensi catatan tangan ini biasanya terdapat di perusahaan-perusahaan kecil. Setiap karyawan absen pada saat tiba maupun pulang kantor.

b. Absensi Almano (Sistem Ceklok)

Absensi almano yaitu sistem absensi yang dimana karyawan yang ingin mengisi kartu jam hadir harus memasukan kartu hadir ke mesin almano dan secara otomatis kartu jam hadir akan mencetak jam hadir maupun pulang karyawan sesuai dengan jam kantor.

c. Absensi Sidik Jari (*Finger Print*)

Absensi sidik jari ini biasanya digunakan oleh perusahaan menengah ke atas. Cara kerja sistem *fingerprint* ini adalah dengan menempelkan salah satu jari pada mesin absensi setelah memasukkan nomor identitas karyawan.

d. Absensi Telapak Tangan

Absensi tersebut biasanya digunakan oleh perusahaan - perusahaan berskala besar. Cara kerja sistem absensi ini mirip dengan fingerprint, tetapi sistem absensi telapak tangan ini yakni dengan cara menempelkan telapak tangan

atau lima sidik jari pada mesin setelah memasukkan nomor identitas karyawan.

### **3. Penyebab Terjadinya Absensi**

Penyebab-penyebab karyawan untuk melakukan absensi dipengaruhi oleh beberapa hal yaitu sebagai berikut :

- a. Konflik antar karyawan yang terjadi di tempat kerja
- b. Kondisi kerja yang tidak memuaskan
- c. Bentuk protes karyawan terhadap gaji yang tidak sesuai
- d. Tidak adanya hal-hal yang memotivasi
- e. Tingkat stress yang tinggi
- f. Lingkungan kerja yang sebagian besar mempengaruhi individu kesehatan karyawan.

## **C. Absensi Sidik Jari (*FingerPrint*)**

### **1. Pengertian Absensi Sidik Jari dan *FingerPrint***

Absen sidik jari adalah suatu metode baru yang saat ini telah berkembang menggunakan mesin dengan bantuan software untuk mengisi data kehadiran suatu komunitas, kelompok maupun instansi yang menggunakannya.

Mesin sidik jari dirancang khusus dengan teknologi terdepan saat ini. Mesin ini biasanya memiliki kapasitas memori yang besar dan dilengkapi dengan fitur canggih, seperti : *USB*

*Flash Disk, Web Serve, Schedule Bell, SMS Message, Workcode, Function key*, dan sebagainya. Menurut Nugroho dalam Santoso dan Yulianto (2017 : 67), menyatakan bahwa:

Absensi adalah sebuah pembuatan data untuk daftar kehadiran yang biasa digunakan bagi sebuah lembaga atau instansi yang sangat perlu membutuhkan sistem seperti ini. Absensi menunaikan sebuah sistem harus dipergunakan sebagai konsep absensi, disaat sistem membutuhkan sebuah data maka sistem akan dijadikan sebagai aplikasi yang sanggup menjalankan dan membuat data absensi tersebut.

Menurut Sari dan Yuliyanto (2013) mengatakan bahwa *Fingerprint* merupakan alat yang digunakan sebagai pengenal identitas melindungi komputer dari data atau pemakaian teknik *fingerprint* ini juga dapat mengetahui identitas dari pemilik sidik jari.

Dari beberapa pengertian diatas, maka pada dasarnya absensi *fingerprint* merupakan alat atau mesin absensi yang menggunakan sidik jari para pegawai atau penggunanya di suatu instansi ataupun manipulasi. Dengan demikian teknik absensi *fingerprint* dapat dijadikan salah satu acuan yang valid dalam kegiatan absensi penilaian kedisiplinan pegawai, ini dikarenakan kegiatan absensi ini hanya dapat dilakukan oleh orang bersangkutan (tidak bisa diwakilkan).

Mesin absensi sidik jari adalah mesin absensi yang menggunakan sidik jari, dimana sidik jari tiap-tiap orang tidak ada

yang sama, oleh karena itu dengan mesin tersebut sudah secara otomatis tidak akan dapat dimanipulasi.

Teknologi yang digunakan pada mesin sidik jari adalah teknologi biometrik, ada beberapa teknologi biometric yang digunakan yaitu sidik jari, tangan, bentuk wajah, suara, dan retina. Namun yang paling banyak digunakan adalah teknologi sidik jari, hal ini dikarenakan teknologi sidik jari jauh lebih mudah dan akurat dibanding teknologi lainnya. Berdasarkan survei Kesing Young dari PC Magazine pada tahun 2000, hampir 85% teknologi biometric yang digunakan adalah sidik jari. Berikut ini cara menggunakan absensi sidik jari :



(Sumber : <http://www.stealth.co.id/cara-menggunakan-fingerprint/>)

**Gambar 2.1 Cara Menggunakan Mesin *FingerPrint***

a. Registrasi Sidik Jari Pegawai

Registrasi atau pendaftaran sidik jari merupakan proses yang menentukan dalam keberlangsungan proses absensi pegawai. Proses ini harus dilakukan dengan benar khususnya penempatan jari saat pendaftaran pada mesin.

b. Download Data dan Sidik Jari Pegawai

Untuk membackup data sidik jari dan memberikan nama pegawai agar muncul pada mesin selanjutnya silahkan mendownload sidik jari dan data pegawai dari mesin absen ke software. Sebelum mendownload tentu saja kondisi mesin dengan software absensi *FingerScan* harus terkoneksi. Kemudian dilanjutkan mengubah data pegawai dengan memberikan nama karyawan sesuai dengan No. ID pegawai saat registrasi.

c. Upload Data Pegawai

Untuk mensinkronisasi data, setelah menginputkan nama pegawai pada software silahkan mengupload data pegawai. Dengan sistem ini bisa memastikan kebenaran sidik jari yang digunakan pegawai sesuai dengan pegawai yang bersangkutan.

d. Mengatur Jam Kerja

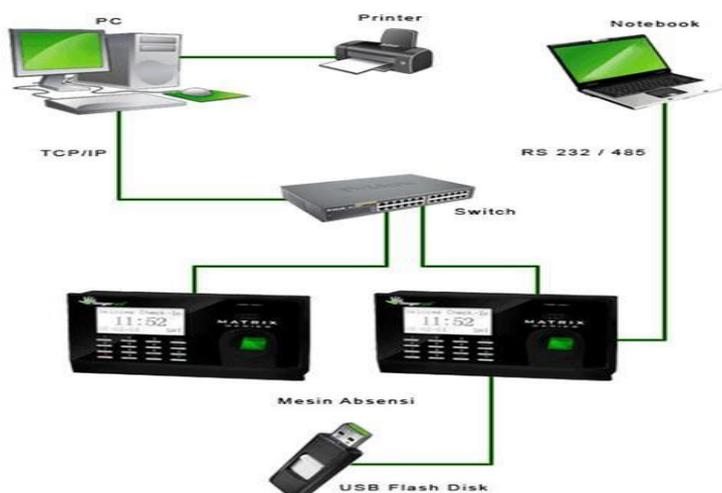
Instansi bisa mengatur Jam Kerja dan Jadwal pegawai yang nantinya akan digunakan untuk menampilkan laporan. Pengaturan Jam Kerja ini disesuaikan dengan Jam kerja secara umum yang digunakan di Instansi. Beberapa Instansi menggunakan sistem jam kerja regular/normal dan multi shift. Namun juga ada kemungkinan dengan jam kerja yang tidak bisa ditentukan.

e. Download

Ketika membutuhkan laporan absensi, hal yang paling pertama adalah mendownload data presensi pada mesin software. Karena tidak bisa melihat data absensi dan mesin tanpa di download dari mesin. Untuk mendownload data absensi dan mesin bisa menggunakan koneksi kabel LAN, USB atau Flashdisk sesuai dengan fiturnya.

f. Kalkulasi

Setelah semua proses dilakukan proses terakhir membuat laporan absensi. Dalam hal ini cukup mengatur instansi/bagian nama pegawai dan rentang waktu yang akan dibuat laporan. Untuk membuat laporan software absensi pada umumnya sudah dilengkapi dengan pengaturan tentang waktu laporan bisa diatur harian, mingguan, bulanan bahkan tahunan.



(Sumber : <http://hockeyfinger.blogspot.co.id/2012/01/fingerspot-matrix-series-fingerprint.html> )

## Gambar 2.2 Proses Input Data dari Mesin Fingerprint ke Komputer

### 2. Cara Kerja Mesin Absensi *FingerPrint*

Cara kerja absensi dengan fingerprint berbeda-beda tergantung pada jenis sensornya. Sedangkan absensi fingerprint ada dua, yaitu :

1. Absensi *PS Based*
2. Absensi *Stand alone*

Jenis absensi fingerprint *stand alone* ini adalah alat absensi yang menggunakan sidik jari yang dapat berdiri sendiri tanpa terhubung dengan komputer pada waktu yang digunakan. Sensor mesin absensi sidik jari

*stand alone* ini sangat signifikan dan sensitif dalam menggali sidik jari.

Sensor yang digunakan untuk mendeteksi sidik jari menggunakan sistem optik, dimana pendeteksian dilakukan dengan pembacaan kontur atau tinggi rendahnya permukaan sidik jari dan listrik statis tubuh. Dalam hal ini dapat menghasilkan tingkat keamanan yang tinggi, karena tidak bisa dipalsukan dengan fotocopy sidik jari, sidik jari tiruan bahkan dengan cetak lilin yang detail dengan menggunakan guratan-guratan kontur sidik jari sekalipun.

Cara kerja sistem absensi ini yaitu dengan langkah pertama yang dilakukan adalah dengan mendaftarkan sidik jari pegawai terlebih dahulu, untuk selanjutnya pegawai dapat menggunakan jarinya sebagai absensi, maka hal itu tentu saja dengan jari yang sudah tersimpan di alat. Jadi pegawai tidak perlu repot-repot untuk membawa kartu maupun membawa alat tulis untuk absensi manual.

Pada dasarnya alat absensi sidik jari *stand alone* ini bisa menerima jam berapa pun tanpa terpengaruh oleh setingan jam kerja yang dibuat oleh pihak instansi, perusahaan maupun organisasi di *attendance*

*management* yang disertakan pada setiap absensi. Karena fungsi daripada alat absensi disini sebagai record keluar masuk karyawan. Data yang dihasilkan dari mesin absensi sidik jari berupa record cek ini dan cek out atau log transaksi. Setelah data absensi tersimpan selanjutnya data kita di download dari alat absensi tersebut dengan koneksi yang telah include dalam program aplikasi tetapi beberapa absensi *stand alone* seperti enterprise 2000 dan multimedia series data bisa real time terlihat langsung dengan terkoneksi dengan computer. Hasil data absensi pada akhirnya akan menghasilkan data laporan dari record masuk, pulang, terlambat, pulang cepat hingga total jam kerja sesuai dengan kebutuhan instansi, organisasi maupun perusahaan.

### **3. Keunggulan dan Kelemahan Mesin Absensi *FingerPrint***

Menurut Gandhi (2017 : 25) menyatakan bahwa ada beberapa Keunggulan dan Kelemahan pada Mesin Absensi *Finger Print* antara lain:

Dari penggunaan sistem ini pegawai tidak terlambat lagi masuk kerja, bahkan tidak bisa pulang sebelum waktunya. Berikut adalah beberapa faktor mengapa memilih mesin absensi *finger print* sebagai pilihan yang tepat dengan berbagai keunggulannya.

a. Kenyamanan

Dimulai dari registrasi yang simple, karyawan tidak perlu repot membawa kartu karyawan maupun kertas atau kartu. Setiap karyawan tidak akan lupa membawa alat absensinya atau jari yang telah di registrasi. Dalam ber absensi kita tidak perlu menekan password atau pin yang merepotkan. Jadi kita hanya menaruh jari kita secara tepat diatas sensor sidik jari.

b. Keamanan

Dari menggunakan absensi sidik jari tingkat keamanan sangat tinggi dikarenakan setiap jari seseorang berbeda-beda. Jadi penggunaan tidak bisa menipiskan absensi seperti yang biasa dilakukan menggunakan absensi tanda tangan.

c. Efektivitas Waktu

Melihat perubahan pertama ketika perusahaan menggunakan absensi sidik jari, karyawan atau pengguna akan datang lebih tepat waktu beda dengan hari sebelumnya menggunakan sidik jari. Semuanya bisa dibilang "*just click*". Dengan faktor ini kita bisa meningkatkan produktivitas berdasarkan kedisiplinan karyawan.

d. Efisiensi Biaya

Absensi sidik jari lebih efisien jika dibandingkan dengan identifikasi dengan suara maupun retina mata atau dengan amano yang setiap bulannya harus mengeluarkan biaya untuk membeli kertas, tinta maupun *maintenance* yang repot. Dengan mesin sidik jari juga dapat mengurangi jam kerja yang biasa membuat bangkrut perusahaan anda.

Walaupun menawarkan beberapa kelebihan, namun tidak menutup kemungkinan masih ditemukannya beberapa kekurangan yang terdapat dalam mesin absensi *fingerprint* diantaranya :

1) Sering terjadi kesalahan dalam proses identifikasi

Mesin ini memiliki kelemahan yang pertama yaitu seringnya terjadi kesalahan pada saat pemindaian dikarenakan *scanner* tidak bisa mendeteksi sidik jari seseorang bila *scanner* dalam kondisi kotor karena terdapat banyak sekali bekas sidik jari yang menempel, basah karena sering terkena air atau keringat dari jari seseorang dan *scanner* terkena cahaya secara langsung sehingga kinerja sistem menurun dan proses identifikasi harus diulang.

## 2) Membutuhkan perawatan yang rutin

Untuk tetap menjaga supaya scanner bisa bekerja dengan maksimal dan tidak mengalami penurunan sistem, perawatan yang rutin perlu dilakukan agar *scanner* tetap bersih setiap saat tidak boleh menggunakan air atau lap basah karena mesin sangat rentan kerusakan yang disebabkan oleh air.

## 3) Kinerja *scanner* kurang maksimal

*Scanner* memiliki kelemahan dimana sistem sensor tidak bisa mendeteksi jari yang basah, terlalu kering, terkelupas, kotor, dan juga tertutup oleh tinta. Oleh karena itu, sebelum melakukan proses identifikasi, jari seseorang harus dalam keadaan bersih.

## 4. Tujuan dari Penggunaan *FingerPrint*

Tujuan dari penggunaan *fingerprint* sebagai absensi, yaitu :

- a. Meningkatkan produktivitas karyawan terhadap organisasi yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran karyawan di tempat kerja.
- b. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada kepegawaian dan dapat meningkatkan efisien waktu dalam pembuatan laporan absensi bagi unit kerja, khususnya bagian kepegawaian dan dapat

meningkatkan efisien waktu dalam pembuatan laporan absensi bagi unit kerja, khususnya bagi kepegawaian.

- c. Meningkatkan sistem paperless pada organisasi yang dimulai dengan sistem absensi sidik jari yang dapat mengurangi biaya dalam materi maupun operasional.
- d. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapnyanya kepada pimpinan dan bagian kepegawaian yang berhubungan dengan kedisiplinan karyawan berupa absensi kehadiran kerja yang merupakan salah satu dari syarat kerja serta memberikan informasi loyalitas karyawan-karyawan yang dapat dijadikan dasar dalam penilaian kinerja karyawan.

Dalam rangka meningkatkan disiplin kerja karyawan, maka upaya pengendalian dan pengawasan disiplin kerja karyawan perlu dilaksanakan secara terus menerus dan konsisten. Salah satu faktor yang dapat dijadikan sebagai alat pengawasan dan pengendalian adalah dengan melihat tingkat kehadiran karyawan secara periodik dievaluasi. Sistem pelaporan absensi manual yang selama ini dilakukan, tetapi cenderung manipulasi absensi dan tidak menyampaikan laporan kehadiran karyawan dengan apa adanya.

## **D. Manajemen Sumber Daya Manusia**

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

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan. Manajemen yang mengatur unsur manusia ini sering disebut manajemen kepegawaian atau manajemen personalia yang diterapkan pada suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2013) menyatakan bahwa:

Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan beberapa pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia diatas maka dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu penerapan fungsi-fungsi perencanaan, pengelolaan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya manusia yang ada di dalam perusahaan dan fungsi tersebut digunakan untuk melaksanakan tindak pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, dan pendayagunaan sumber daya manusia.

## **2. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Cushway dalam Edy Sutrisno (2016) meliputi:

- a. Memberikan pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
- b. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
- c. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.
- d. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.
- e. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
- f. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.
- g. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM.

### 3. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Malayu S.P Hasibuan (2016) meliputi:

a. Perencanaan

Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

b. Pengorganisasian

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

c. Pengarahan

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

d. Pengendalian

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan, agar mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

e. Pengadaan

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

f. Pengembangan

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

g. Kompensasi

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

h. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

i. Pemeliharaan

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

j. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan kunci MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal.

k. Pemberhentian

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

#### **4. Pendekatan Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan penerapan dari pendekatan sumber daya manusia di mana secara bersamaan ada dua tujuan yang ingin diwujudkan yaitu: tujuan untuk perusahaan atau organisasi dan tujuan untuk karyawan. Kedua kepentingan dari tujuan tersebut satu sama lain tidak bisa dipisahkan dalam kesatuan kebersamaan yang utuh. Jika salah satu kepentingan tidak tercapai pendekatan sumber daya manusia dianggap gagal.

Pendekatan sumber daya manusia memiliki beberapa prinsip yang harus dipenuhi, yaitu antara lain:

- a. Karyawan merupakan suatu bagian dari investasi yang efektif di perusahaan, jika dikelola dan dikembangkan dengan baik akan berdampak dengan terwujudnya tujuan perusahaan.
- b. Kebijakan, program dan implementasi harus dapat memuaskan dan menguntungkan kedua belah pihak yaitu perusahaan dan karyawan.
- c. Lingkungan kerja harus diciptakan di mana karyawan antusias dalam memajukan dan memanfaatkan kemampuannya dalam bekerja.
- d. Program dan pelaksanaan sumber daya manusia harus sebanding antara tujuan perusahaan dan karyawan.

Permasalahan yang ada di dalam sumber daya manusia merupakan tantangan sendiri bagi manajemen. Permasalahan tersebut berhubungan dengan pembaharuan, penggunaan, dan pemeliharaan sumber-sumber daya manusia baik yang berada dalam rangkaian kerja maupun yang berusaha sendiri. Dimana keberhasilan perusahaan ditentukan kuantitas dan kualitas dari sumber daya manusianya, jika sumber daya manusianya sesuai dengan fungsi manajemen keberhasilan perusahaan akan tercapai.

## **E. Laporan *Scanlog***

### **1. Pengertian Laporan *Scanlog***

Laporan *Scanlog* adalah laporan absensi yang menyambung dengan sistem absensi digital yang dimana mulai dari nama karyawan sampai jam kehadiran terdeteksi. Setelah itu data absensi tersebut di edit oleh pihak HR yang kemudian berbentuk menjadi laporan *scanlog* atau laporan kehadiran karyawan.

## **F. Sistem Absensi Digital *Sunfish***

### **1. Pengertian *Sunfish***

*Sunfish* HR atau yang biasa disebut *Sunfish* adalah sistem aplikasi yang mampu mengorganisasikan fungsi-fungsi manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) yang berbasis kompetensi dan kinerja guna mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Untuk mencapai tujuan pengelolaan SDM yang baik dan tepat demi tercapainya tujuan perusahaan, maka tercapainya tujuan perusahaan, maka dibutuhkanlah suatu sistem yang berbasis teknologi yang handal. Aplikasi *Sunfish HR* ini diharapkan dapat menjadi solusi yang tepat untuk dapat mencapai tujuan tersebut.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

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

##### **1. Sejarah Marriott International**

Marriott International, Inc merupakan perusahaan perhotelan yang telah memiliki jaringan lebih dari 3.700 unit dan di hampir 74 negara yang tersebar luas di seluruh dunia. Asal mula Marriott berawal pada 1927 ketika J. Willard Marriott dan pasangannya Alice Sheets Marriott, membuka sebuah kedai Root Beer dengan 9 tempat duduk di Washington D.C, yang diberi nama Hot Shoppee.

Kemudian J. Willard Marriott dan pasangannya memperluas dengan membuka restoran dan hotel kemudian yang dikembangkan secara mendunia. Hotel pertama yang mereka dirikan adalah Twin Bridges Marriott Motor Hotel yang berlokasi di Arlington, Virginia pada tahun 1957. Selanjutnya

dibuka hotel kedua yang bernama Key Bridge Marriott di tempat yang sama. J.W. (Bill) Marriott, Jr kemudian melanjutkan bisnis perhotelan milik keluarganya yang berkembang dengan pesat yang tersebar di berbagai Negara di dunia.

Marriott International dibentuk pada tahun 1993 ketika Marriott Corporation pecah menjadi Marriott International dan Host Marriott Corporation. Di tahun 2002, Marriott International mulai mengembangkan Senior Living Services Communities yang dimana sekarang menjadi bagian dari Sunrise Senior Living dan Marriott Distribution Services yang membuat perusahaan lebih terfokus pada bidang perhotelan dan manajemen.

Sejak April 1995 Marriott International mengakuisisi saham Ritz-Carlton Hotel Company LLC guna meningkatkan penjualan dan keuntungan sebuah perusahaan. Sebelum diambil alih oleh Cendant, Marriott International dimiliki oleh Ramada International Hotels and Resorts hingga tanggal 15 September 2004 yang merupakan jaringan hotel yang menyediakan makanan bebas lemak di Amerika Utara.

Selanjutnya pada tahun 2016, Marriott mengakuisisi saham Starwood untuk menjadikan Jaringan hotel terbesar di dunia, kesepakatan akuisisi ini juga membuat Marriott menyatukan status keanggotaan pelanggan setia atau akan menjadi satu platform dan menjadi satu benefits melalui Marriott

Rewards. Menyatukan status keanggotaan ini dinilai akan memudahkan pelanggan hotel dibawah jaringan Marriott International, The Ritz Carlton, dan Starwood Hotels & Resorts Worldwide. Saat ini total brand setelah Marriott International mengakuisisi saham The Ritz Carlton dan Starwood Hotels & Resorts Worldwide yaitu sejumlah 30 brand, ini yang menjadikan Marriott International sebagai jaringan terbesar di seluruh dunia.

## **2. Sejarah Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road**

Pada tahun 1951, J. Willard Marriott dan pasangannya Alice Sheets Marriott membeli Fairfield Farm dan jatuh cinta pada pandangan pertama dengan pemandangan yang menakjubkan dari Blue Ridge Mountains, aliran lembut Sungai Rappahannock dan pemandangan alam serta suaranya mengingatkan J.W. pada masa kecilnya di Utah. Kemudian pada tahun 2003, Fairfield by Marriott mulai berkembang secara global sehingga semua tamu dari seluruh dunia dapat menikmati gaya hidup yang tenang dan seimbang. Fairfield by Marriott Bali Kuta Sunset Road merupakan Brand Fairfield kedua yang hadir di Bali. Diresmikan pada tanggal 3 November 2019 oleh Dr. Alim Markus sebagai owner Maspion Group sekaligus owner Fairfield by Marriott Bali Kuta Sunset Road.

Hotel Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road merupakan salah satu hotel berbintang empat yang ada di kawasan Kuta. Hotel Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road ini berada dibawah naungan PT Marindo Surya. Hotel Fairfield by Marriott Bali Kuta Sunset Road berlokasi di Jalan Merdeka Raya No. VII, Abianbase, Kec. Kuta, yaitu di belakang Rumah Sakit Siloam Sunset Road. Lokasi Hotel Fairfield by Marriott Bali Kuta Sunset Road sangat strategis dimana berjarak kurang dari 4 km dari Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai, 1,7 km dari Pantai Kuta, 2,1 km dari Pantai Legian dan berjarak kurang dari 5 km dari Kota Denpasar. Hotel Fairfield by Marriott Bali Kuta Sunset Road sendiri memiliki 5 lantai dan memiliki kamar sejumlah 227 kamar dengan fasilitas Restaurant, Bar, Swimming Pool, Gym.



**Gambar 3.1 Logo Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunser Road**

## **B. Bidang Usaha**

Hotel Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road merupakan salah satu hotel berbintang empat yang memiliki lokasi yang strategis karena dekat dengan pusat kota maupun wisata alam. Untuk mendukung kepuasan dan kenyamanan tamu yang sedang menginap maka Fairfield by Marriott Bali Kuta Sunset Road menyediakan fasilitas yang terbaik di kelasnya. Adapun fasilitas sekaligus sebagai pendapatan dari Hotel Fairfield by Marriott Bali Kuta Sunset Road yaitu layanan kamar, pelayanan makanan dan minuman, SPA, pusat kebugaran pusat bisnis, pertemuan dan transportasi.

### **1. Fasilitas Akomodasi Fairfield by Marriott Bali Kuta Sunset Road**

Fairfield by Marriott Bali Kuta Sunset Road memiliki total kamar sebanyak 227 kamar dan memiliki fasilitas yang lengkap. Ada beberapa tipe kamar yang disediakan yaitu: Queen Deluxe Guest Room, Twin Premium Guest Room, Queen Premium Guest Room, Twin Deluxe Guest Room, Queen Premium Guest Room, dan Queen Deluxe Corner Guest Room.

### **2. Fasilitas Restaurant and Lounge Fairfield by Marriott Bali Kuta Sunset Road**

Restaurant and lounge merupakan salah satu tempat yang telah di sediakan oleh hotel untuk menikmati Produk food and beverage sambil bersantai. Berikut merupakan daftar

restaurant and lounge yang terdapat di Hotel Fairfield by Marriott Bali Kuta Sunset Road:

- a. Jejaton Restaurant
- b. JABA Lobby Lounge

3. Fasilitas Restaurant and Lounge & Fairfield by Marriott Bali Kuta Sunset Road.

Restaurant dan Lounge merupakan fasilitas-fasilitas yang disediakan oleh hotel Fairfield by Marriott Bali Kuta Sunset Road untuk memanjakan para pengunjung yang telah datang ke Hotel Fairfield by Marriott Bali Kuta Sunset Road. Adapun fasilitas-fasilitas nya, sebagai berikut:

- a. Swimming Pool
- b. Fitness Center
- c. Spa

4. Fasilitas Meeting Room di Fairfield by Marriott Bali Kuta Sunset Road.

Fairfield by Marriott Bali Kuta Sunset Road memiliki total 6 ruangan untuk meeting room yang memiliki fungsi dan kapasitas yang berbeda, yaitu : Ni Wayan Meeting Room, Balinese Meeting Room, Ni Ketut Meeting Room, Ni Nyoman Meeting Room, Ni Made Meeting Room dan Catur Sanak Meeting Room.

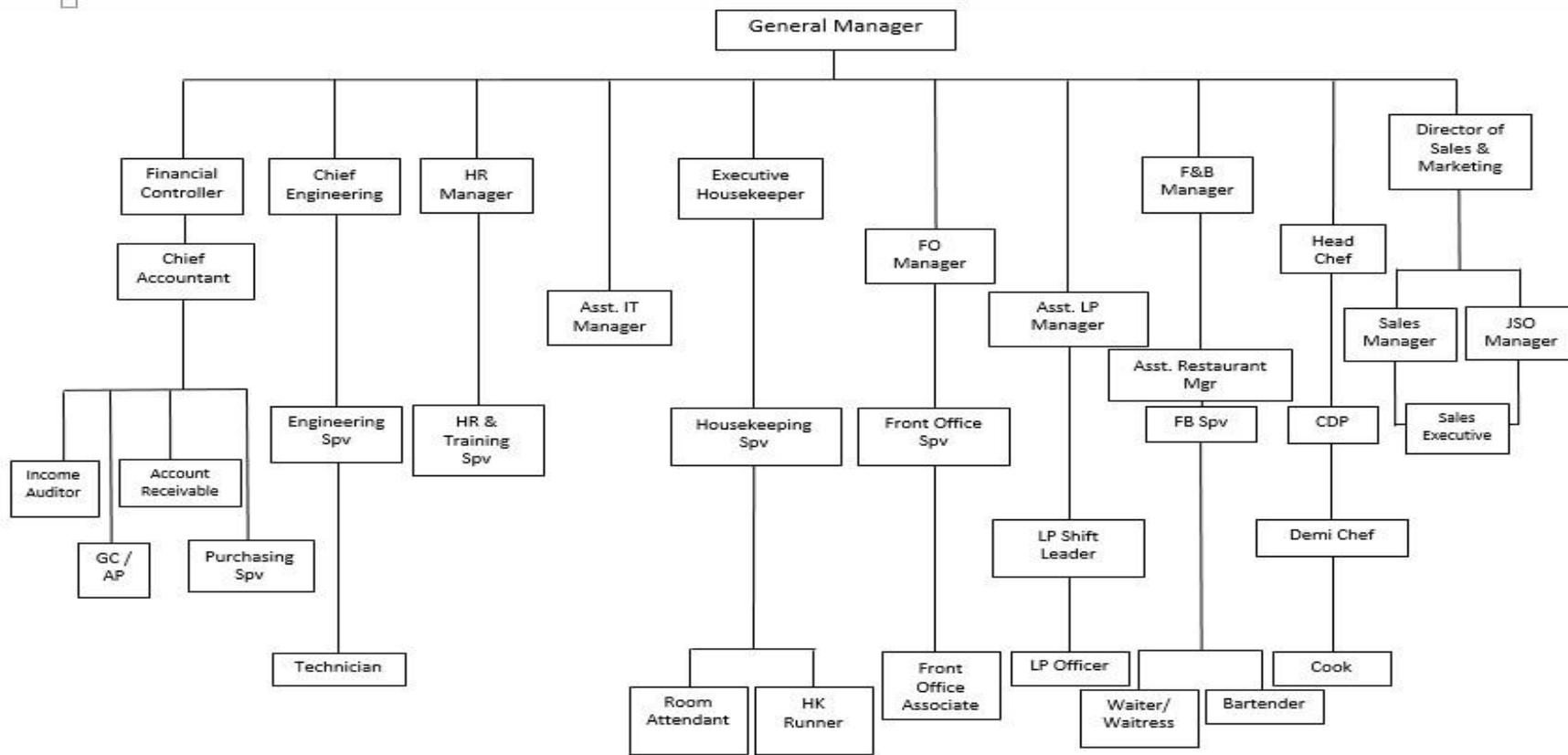
## **C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan**

### **1. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan sangat penting dimana tugas dan tanggung jawab dapat diketahui dengan jelas, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik dan lancar. Secara umum struktur organisasi adalah gambaran dari pembagian wewenang dan tanggung jawab serta hubungan vertikal dan horizontal suatu organisasi dalam melaksanakan aktivitasnya. Untuk menjalankan perusahaan maka dibentuk departement-departement yang saling berhubungan antara satu departement dengan yang lainnya.

Jenis struktur organisasi yang digunakan di Fairfield by Marriott Bali Kuta Sunset Road adalah Struktur Organisasi Terstruktur. Struktur organisasi terstruktur ini termasuk kedalam jenis Struktur Organisasi Lini dan Staff karena jenis struktur organisasi ini adalah penggabungan antara beberapa kombinasi dari struktur organisasi lini dengan asas komando, akan tetapi tugas pimpinan dibantu oleh beberapa staff. Setiap staff pada struktur organisasi lini dan staff ini memiliki peran dalam memberikan saran, masukan, bantuan pikiran, ide-ide dan gagasan baru, serta data-data oleh pimpinannya.

Setiap departement yang ada di Fairfield by Marriott Bali Kuta Sunset Road dikepalai oleh seorang kepala bagian yang bertanggung jawab kepada General Manager. Adapun gambaran struktur di Fairfield by Marriott Bali Kuta Sunset Road adalah sebagai berikut :



**Gambar 3.2 Struktur Organisasi  
Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road**

## 2. Uraian Jabatan

Setiap Departemen di Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road memiliki wewenang, tugas, dan tanggung jawab yang berbeda beda adalah sebagai berikut:

### a. General Manager

General Manager mempunyai tanggung jawab atas kelancaran aktivitas seluruh kegiatan organisasi dalam perusahaan dan wewenangnya untuk meminta pertanggung jawaban dari semua departemen.

### b. Finance Department

Dalam finance departemen terdapat beberapa bagian yaitu:

#### 1) Financial Controller

Tugas dari Financial Controller yaitu melakukan analisa dan interpretasi terhadap data statistic serta data informasi keuangan, membantu penyusunan anggaran, mengevaluasi kinerja staf akunting perusahaan, dan menjaga keuangan perusahaan agar tetap sehat.

#### 2) Chief Accountant / Pay Master

Tugas dari Chief Accountant yaitu bertanggung jawab atas laporan keuangan setiap periodenya, meneliti setiap jurnal atau pembukuan dari masing-masing fungsi di Finance Department, Melakukan perhitungan service karyawan. Dan tugas dari Pay Master yaitu bertanggung

jawab atas pencatatan dan pembayaran gaji dan pembayaran lain untuk seluruh karyawan.

### 3) Income Auditor

Tugas dari Income Auditor yaitu menerima sales report di seluruh outlet, memastikan seluruh penjualan telah terposting, memeriksa seluruh kelengkapan data penjualan, menyerahkan seluruh data penjualan kredit dan credit card kepada AR, melakukan konfirmasi atas penjualan tunai kepada General Cashier, membuat rekapitulasi penjualan daily, monthly and yearly.

### 4) General Cashier /Account Payable

Tugas dari General Cashier yaitu menyimpan uang kontan, buku-buku, check, maupun giro bilyet untuk pembayaran, mengerjakan buku-buku dan harian kas dan bank, menyimpan bukti-bukti kas dan Bank yang masuk atau keluar, menyetor dan mengambil uang di bank atas perintah atasan, dan bertanggung jawab langsung kepada accountant. Dan tugas dari Account Payable yaitu bertanggung jawab atas penelitian dan pencatatan semua utang-utang perusahaan dan menyiapkan pembayarannya yaitu Account Payable voucher sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### 5) Account Receivable

Tugas dari Account Receivable yaitu bertanggung jawab atas kelancaran penagihan atau pengutipan piutang perusahaan.

#### 6) Purchasing Officer

Tugas dari Purchasing Supervisor yaitu memeriksa good request yang sudah disetujui untuk dicarikan barang ke supplier, mengetahui semua harga-harga keperluan hotel di pasar guna pembuatan Purchase Order, membuat summary purchase bulanan untuk dilaporkan ke Financial Controller.

#### c. Engineering Department

Dalam engineering departemen terdapat beberapa bagian yaitu:

##### 1) Chief Engineering

Tugas Chief Engineering yaitu bertanggung jawab atas perencanaan kegiatan operasional engineering, memantau pekerjaan yang dikerjakan oleh technician maupun engineering supervisor.

##### 2) Engineering Supervisor

Tugas dari Engineering Supervisor yaitu bertanggung jawab dalam membina, melatih teknisi dan meningkatkan

profesionalisme bawahannya, memahami tentang mesindan kelistrikan perhotelan, melakukan perawatan sistem, mesin dan peralatan teknis hotel, memberikan penyelesaian permintaan perbaikan dan memecahkan masalah tentang pemeliharaan dan perbaikan mesin, dan memahami sistem peralatan, peraturan terkait dan berpartisipasi dalam menangani insiden tidak terduga.

### 3) Technician

Tugas dari Technician yaitu membantu teknisi mesin dengan desain dan tugas perawatan, memasang, dan melakukan tes diagnosis sistem mekanik, mengembangkan dan menerapkan rencana perawatan mekanis untuk mencegah kerusakan peralatan yang mahal dan memecahkan masalah kerusakan dan melakukan perbaikan.

### d. Human Resources Department

Dalam human resources department terdapat beberapa bagian yaitu:

#### 1) Human Resources Manager

Tugas dari Human Resources Manager yaitu menyusun program pengadaan dan pengembangan karyawan, serta memberi masukan kepada atasan atas segala sesuatu mengenai bidang personalia.

## 2) Human Resources and Training Supervisor

Tugas dari HR and Training Supervisor yaitu merencanakan, mempersiapkan, mengimplementasikan dan mengevaluasi seluruh proses pelatihan yang ditujukan kepada karyawan untuk meningkatkan kinerja karyawan, selain itu juga membantu proses kerja dari HR Manager.

### e. IT Department

#### Assistant IT Manager

Tugas dari Assistant IT Manager yaitu bertanggung jawab dalam melakukan pengembangan dan peningkatan sistem informasi dan teknologi dalam suatu perusahaan, bertanggung jawab dalam keseluruhan proses yang berkaitan dengan departemen IT dan memastikan semua sistem IT berjalan lancar dan memutuskan solusi jika terjadi permasalahan.

### f. Housekeeping Departemen

Dalam housekeeping department terdapat beberapa bagian yaitu:

#### 1) Executive Housekeeper

Tugas dari Executive Housekeeper yaitu bertanggung jawab atas pembersihan dalam ruangan dan luar ruangan

yang dilakukan oleh bawahan, serta kebersihan atas seragam pegawai.

## 2) Housekeeping Supervisor

Tugas dari Housekeeping Supervisor yaitu melakukan pengawasan aktivitas kebersihan fasilitas umum, membuat rencana pekerjaan dari housekeeping, melakukan koordinasi dengan staff housekeeping, memastikan pekerjaan dan tugas bawahan bekerja dengan baik dan memberikan training sesuai dengan standar operasional.

## 3) Room Attendant

Tugas dari Room Attendant yaitu bertanggung jawab dalam hal pembersihan kamar-kamar tamu sesuai dengan tugas yang diberikan, memastikan standar kebersihan kamar, melaporkan dan mencatat setiap kerusakan yang ditemukan dan memenuhi keluhan dan permintaan tamu.

## 4) Housekeeping Runner

Tugas dari Housekeeping Runner yaitu bertanggung jawab atas pengumpulan linen, melengkapi towel, guest supplies, mengambil request guest amenities, supplies di store dan menangani request tamu.

g. Front Office Departemen

Dalam front office department terdapat beberapa bagian yaitu:

1) Front Office Manager

Tugas dari Front Office Manager yaitu bertanggung jawab penuh atas kelancaran operasional secara keseluruhan, seperti mengatur dan mengkoordinasi segala kegiatan di kantor depan.

2) Front Office Supervisor

Tugas dari Front Office Supervisor yaitu mengarahkan tugas operasional penerimaan tamu di front office, menangani seluruh keluhan tamu yang tidak bisa ditangani oleh front desk associate, dan memberikan persetujuan transaksi paid out tamu untuk jumlah tertentu.

3) Front Office Associate

Tugas dari Front Office Associate yaitu penyambutan tamu, mendaftarkan dan membuat serta memberikan kunci atau kartu kamar kepada tamu, memberikan informasi pelayanan yang disediakan hotel, menetapkan semua mengenai pembayaran tamu, mempromosikan kamar untuk dijual, menerima telepon masuk dan menangani serta langsung membalas pesan yang masuk melalui email maupun aplikasi layanan reservasi hotel.

#### h. Loss Prevention Departemen

Dalam loss prevention departemen terdapat beberapa bagian yaitu:

##### 1) Assistant LP Managen

Tugas dari Assistant LP Manager yaitu bertanggung jawab atas keamanan, ketertiban, dan rasa aman di seluruh area hotel, memimpin, mengkoordinasikan dan mengarahkan anggota dalam melakukan tugas pengamanan, melakukan investigasi, memproses dan membuat berita acara pemeriksaan bila terjadi tindakan pidana atau kejahatan di area hotel.

##### 2) LP Shift Leader

Tugas dari LP Shift Leader yaitu menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dalam area penjagaan yang ditugaskan kepadanya, mengatur tugas-tugas penjagaan kepada anggotanya.

##### 3) LP Officer

Tugas dari LP Officer yaitu menjaga keamanan, ketertiban dan rasa aman di seluruh area hotel.

i. F&B Service Department

Dalam F&B Service department terdapat beberapa bagian yaitu:

1) F&B Manager

Tugas dari F&B Manager yaitu Food and Beverage Service mempunyai tanggung jawab atas pengelolaan makanan serta pengadaan dan pelayanan.

2) Assistant Restaurant Manager

Tugas dari Assistant Restaurant Manager yaitu membantu manajer dalam mengatur dan merencanakan dan menerapkan strategi yang dapat membuat restaurant lebih maju dan terus berkembang, ikut serta mengkoordinasikan kegiatan yang ada di restaurant.

3) FB Supervisor

Tugas dari FB Supervisor yaitu memiliki tanggung jawab untuk mengatur, mengawasi, dan melatih semua petugas layanan di bagian food & beverage dengan tujuan untuk menyediakan layanan makanan dan minuman yang cepat dan dipersonalisasi kepada para tamu.

4) Waitress

Tugas dari Waiter/waitress yaitu melayani pengunjung mempersiapkan service equipment, melaksanakan table set-up dan clear up, mengambil

pesanan pengunjung dan menyajikan pesanan kepada pengunjung.

#### 5) Bartender

Tugas dari Bartender yaitu melayani setiap tamu yang datang berkunjung ke bar, meracik dan menyediakan minuman untuk para pelanggan, menciptakan resep-resep minuman baru dan menghitung harga jual, serta berkreasi dan menciptakan daya tarik pada setiap minuman yang disajikan.

#### j. F&B Product Departemen

Dalam F&B Product department terdapat beberapa bagian yaitu:

##### 1) Head Chef

Tugas dari Head Chef yaitu bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengontrol jalannya produksi makanan dan minuman yang dijual.

##### 2) Chef De Partie

Tugas dari Chef de Partie yaitu bertanggung jawab terhadap seluruh aktivitas kitchen, bertanggung jawab atas staff kitchen, bertanggung jawab atas ketersediaan bahan baku, dan mampu memberikan training dan koordinasi dengan cook/kitchen staff.

### 3) Demi Chef

Tugas dari Demi Chef yaitu mengawasi kinerja karyawan bagian dapur dan merupakan wakil dari chef de partie sehingga memiliki tugas dan tanggung jawab yang sama.

### 4) Cook

Tugas dari Cook yaitu membantu kreasi berbagai jenis makanan sesuai dengan bidang keahliannya, melakukan eksperimen untuk menciptakan resep makanan dan melakukan evaluasi terhadap hasil kreasinya, memasak makanan sesuai pesanan.

## k. Sales & Marketing Departemen

Dalam Sales & Marketing departemen terdapat beberapa bagian yaitu:

### 1) Director of Sales & Marketing

Tugas dari Director of Sales & Marketing yaitu Director Of Sales dan Marketing mempunyai tugas atas pemasaran dan promosi hotel sesuai dengan target pasar yang telah ditentukan.

## 2) Sales Manager

Tugas dari Sales Manager yaitu memberikan panduan mengenai pemanfaatan hotel kepada klien atau calon klien, melakukan komunikasi kepada klien hotel, dan melakukan penawaran kerja sama dan promosi kepada klien, serta menyusun paket penawaran fasilitas hotel.

## 3) Sales Manager – JSO

Tugas dari Sales Manager – JSO yaitu memiliki tugas yang sama dengan Sales Manager namun hanya saja Sales Manager – JSO ini bekerja di are Jakarta.

## 4) Sales Executive

Tugas dari Sales Executive yaitu mencakup segala hal yang berhubungan dengan penjualan produk, menjadi jembatan antara perusahaan dan pembeli, bertanggung jawab atas negosiasi harga, pemesanan.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Kebijakan Perusahaan**

##### **1. Kebijakan Penerapan Disiplin Kerja Pada Sistem Absensi**

Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak. Definisi kebijakan menurut para ahli yaitu, Kebijakan adalah arah tindakan yang mempunyai maksud yang ditetapkan oleh seorang aktor atau sejumlah aktor dalam mengatasi sejumlah masalah (Anderson dalam Winarno, 2012 : 21).

Dari hal ini fungsi kebijakan di perusahaan dalam menerapkan disiplin kerja bagi perusahaan ialah dapat mendukung kelancaran aktivitas perusahaan. Dalam penerapan disiplin kerja ini dapat meningkatkan motivasi dan kinerja perusahaan.

Disiplin kerja merupakan suatu bentuk latihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain dengan meningkatkan prestasi kerjanya (Sajangbati, 2013).

Kebijakan dalam menerapkan disiplin kerja ini dapat menguntungkan kelancaran aktivitas bagi perusahaan. Penerapan disiplin ini dapat dituangkan dalam peraturan perusahaan mengenai disiplin karyawan yang terdiri dari :

- a. Mentaati peraturan jam kerja.
- b. Melakukan absensi pada waktu masuk kerja dan pada waktu jam kerja.
- c. Datang tepat waktu sebelum jam kerja dan melaksanakan kerja pada waktu yang telah ditentukan.
- d. Berpakaian rapi dan sesuai dengan aturannya.
- e. Melaksanakan tugas/pekerjaan dengan baik, penuh kesadaran dan tanggung jawab.
- f. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik perusahaan perusahaan dengan sebaik-baiknya, serta menggunakan sesuai dengan waktu dan material agar tidak terjadi pemborosan penggunaan barang di perusahaan.
- g. Tetap berada di tempat kerja sesuai dengan jam kerja, kecuali ada keperluan mendesak yang sudah mendapatkan persetujuan dari pihak atasan.

- h. Mampu menyimpan rahasia perusahaan maupun rahasia-rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.
- i. Mentaati semua peraturan yang ada di dalam perusahaan ini.

Dari melihat tata tertib dan disiplin di atas hendaknya disiplin perusahaan yang sudah diterapkan harus benar-benar dilaksanakan sehingga tujuan perusahaan tercapai. Disiplin kerja karyawan diperoleh dengan cara menekan tingkat ketidakhadiran menjadi serendah mungkin.

Suatu kebijakan dapat dikatakan berhasil apabila terdapat perubahan kearah tujuan yang lebih baik. Dalam implementasi penerapan absensi *fingerprint* di Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road terlaksana dengan baik. Berikut kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh manajemen :

#### 1) Kebijakan Jam Masuk Kerja

Setiap karyawan wajib melakukan absen dengan batas waktu yang telah ditentukan oleh pihak manajemen hotel yaitu setiap karyawan pada bagian operasional dan karyawan shift pagi wajib melakukan absen paling lambat pukul 08.00 WITA untuk shift pagi, pukul 14.00 WITA untuk shift siang, dan pukul 23.00 WITA untuk shift malam.

Pada karyawan bagian operasional menggunakan metode kerja 5 hari yaitu dari hari Senin sampai Jumat dan hanya berlaku untuk shift pagi. Jika diperhitungkan dalam 1 bulan

terdapat 30 hari, maka karyawan mendapatkan libur 2 hari dalam seminggu dan libur 4 kali dalam sebulan. Ini semua belum termasuk jika ada tanggal merah, hari libur nasional, hari raya, maupun kegiatan lainnya.

## 2) Kebijakan Izin (Cuti, Sakit, Bepergian, Kegiatan lain)

Untuk kebijakan izin sakit karyawan yang bersangkutan harus mengirimkan surat dokter, sedangkan untuk keterangan cuti, berpergian, dan kegiatan lain karyawan yang bersangkutan harus mengisi form. Karena dengan melakukan hal ini dapat memudahkan HRD admin saat merekap absensi pada akhir bulan.

## **B. Analisis dan Interpretasi Data**

### **1. Gambaran Umum Penerapan Disiplin Kerja Pada Sistem Absensi Digital**

Disiplin kerja merupakan suatu bentuk latihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain dengan meningkatkan prestasi kerjanya (Sajangbati, 2013).

Sebagai perusahaan yang bergerak dibidang perhotelan, sumber daya manusia sangatlah penting berada didalamnya. Karena dengan hal ini dapat mendukung penerapan disiplin kerja di Hotel

Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road. Dari hal ini dapat dijelaskan bahwa Sumber daya manusia merupakan sentral dalam kehidupan organisasi. Apabila sumber daya manusia yang ada didalamnya tidak memiliki kualitas yang baik maka tujuan perusahaan dalam mencapai tujuan tidak akan tercapai seperti, menunjang kegiatan operasional perusahaan.

Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas, karyawan harus memiliki disiplin kerja yang tinggi. Karena dengan cara itu dapat meningkatkan kualitas pelayanan karyawan kepada tamu yang menginap di hotel dan dengan memberikan pelayanan dapat menghasilkan prestasi kerja yang baik, serta dapat menguntungkan bagi perusahaan itu sendiri.

Keuntungan dari melakukan penerapan disiplin kerja ini yaitu, membuat karyawan untuk bisa lebih profesional dalam bekerja, dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu sehingga tidak terbuang waktunya, dan dengan penerapan disiplin kerja ini membantu berjalannya aktivitas perusahaan sehingga berjalan dengan lancar.

Dapat dilihat dari penjelasan diatas bahwa dengan adanya disiplin kerja membuat kegiatan perusahaan dapat terarah dengan baik dan tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan target yang ingin dicapai. Maka dari itu sangatlah penting bagi perusahaan untuk terus memberikan dan menerapkan tindakan pendisiplinan kepada

karyawannya. Tindakan kedisiplinan yang biasanya diterapkan dalam perusahaan kepada karyawan seperti melaku selalu melakukan absensi/presensi setiap kerja, disiplin dan tepat waktu, dan mematuhi peraturan yang ada di dalam perusahaan.

Absensi adalah ketidak hadirnya seseorang karyawan ke tempat kerja yang disebabkan alasan seperti : alpa, ijin dan sakit. Tinggi rendahnya suatu absensi di dalam perusahaan dapat digunakan untuk mengukur disiplin tidaknya suatu karyawan dalam bekerja. Jika kemarin besar tingkat absen karyawan akan menghambat produktivitas perusahaan sehingga tujuan perusahaan juga akan terhambat.

Pada Hotel Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road telah menerapkan sistem absensi digital dengan tujuan mempermudah perusahaan dalam merekap kehadiran karyawan setiap kerjanya dan dapat meningkatkan rasa disiplin karyawan itu sendiri.

Berdasarkan hasil wawancara yang pertama dengan HRD di Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road mengenai penerapan

disiplin kerja karyawan yaitu bahwa sampai saat ini belum semua karyawan mematuhi dengan alasan masih banyak karyawan lainnya yang melanggar peraturan contohnya seperti, masih terdapat karyawan datang terlambat dan lupa absensi, dan untuk masalah grooming juga masih saja ada yang melanggar dalam aturan berpakaian dan aturan tata rambut.

Berdasarkan hasil wawancara yang terakhir dengan HRD dan para karyawan yaitu mengenai permasalahan yang sering dialami mengenai masalah mesin absensi seperti, mengenai errornya mesin absensi yang membuat lumayan banyak absensi karyawan yang tidak terecord di laporan dan mempersulit dalam update data di *sunfish*. Dari hal ini membuat banyak karyawan yang sudah melakukan absensi melalui sistem digital dan harus melakukan absensi melalui sistem manual, hal ini dilakukan untuk mempermudah update data absensi karyawan dan menunggu mesin absensi untuk siap digunakan kembali.

Dari hasil wawancara yang ada diatas dapat disimpulkan bahwa, masih banyaknya karyawan yang melanggar peraturan perusahaan yang mengharuskan dari pihak perusahaan untuk memberikan pengarahan kepada karyawan untuk lebih meningkatkan disiplin kerja mereka dan permasalahan mengenai mesin absensi yang rusak juga dapat menghambat kerja karyawan dikarenakan harus melakukan absensi secara manual dan tentu saja mempersulit dalam pembuatan laporan absensi dan update data absensi di *Sunfish*.

Proses penerapan sistem absensi ini tentu saja dapat meningkatkan disiplin kerja karyawan dan dapat menguntungkan bagi perusahaan yang menjalani sistem ini. Maka hal ini juga dapat mempermudah pihak bagian *Human Resources Department*, karena

merupakan sebagai pengelola sumber daya manusia yang ada di perusahaan.

Maka dari itu sebagai pengelola SDM harus dapat meningkatkan kedisiplinan karyawan sehingga mampu memberikan dampak positif bagi perusahaan yaitu tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan.

Dalam penerapan sistem digital ini dapat diungkapkan bahwa, terjadinya beberapa perubahan yang terjadi dari penggunaan sistem ini yaitu;

- a. Meningkatnya kinerja karyawan dalam bekerja.
- b. Mudah dalam memonitor absensi karyawan.
- c. Mempermudah dalam melakukan perhitungan dan membuat laporan absensi kerja karyawan.
- d. Pihak HR lebih mudah dan cepat dalam menghitung jumlah absensi karyawan karena sudah terecord dalam sistem.
- e. Memantau kehadiran karyawan yang datang terlambat dan pulang lebih cepat.

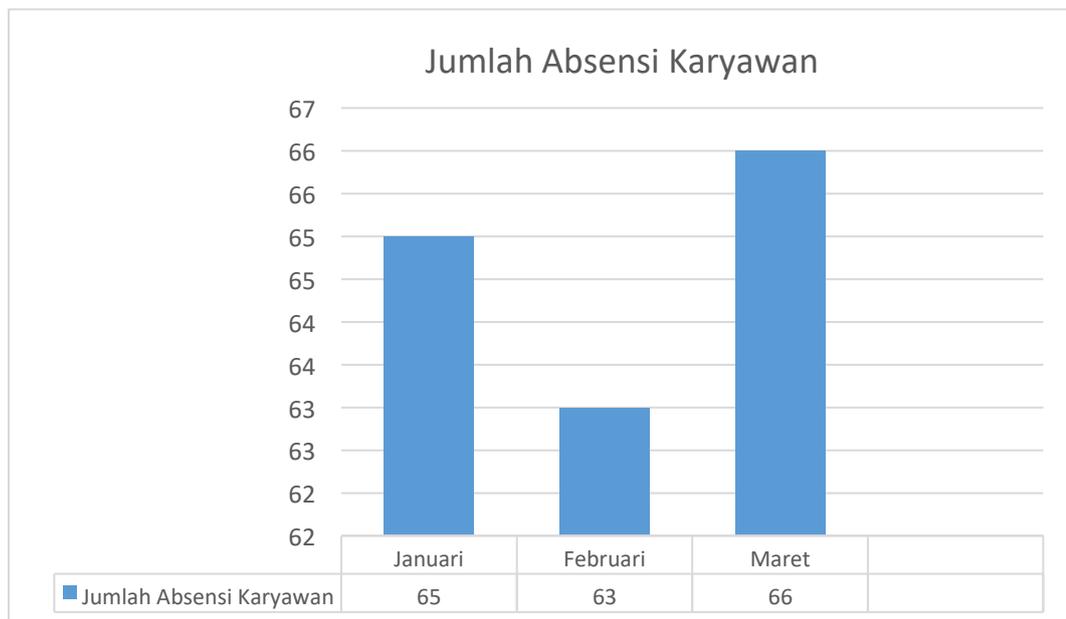
Dari penerapan disiplin kerja ini membawa perubahan yang baik dan pastinya mendukung kinerja karyawan pada perusahaan. Tetapi berdasarkan kondisi demikian dengan adanya berbagai perubahan mengenai disiplin kerja karyawan akan membawa dampak positif terhadap peningkatan disiplin kerja karyawan, sehingga dengan demikian nantinya dapat diharapkan

semua karyawan Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road dapat meningkatkan kinerja kerja dalam melayani dan memberikan pelayanan yang lebih maksimal kepada para tamu.

Berdasarkan perubahan yang terjadi, maka dapat berpengaruh baik dan memberikan dampak yang positif terhadap peningkatan kedisiplinan kerja karyawan di perusahaan. Disiplin kerja ini juga membawa perubahan kedisiplinan yang baik dan pastinya mendukung kinerja karyawan pada perusahaan. Sehingga nantinya dapat diharapkan bahwa semua karyawan mampu meningkatkan kinerja kerja dalam melayani dan memberikan pelayanan yang lebih maksimal kepada para tamu.

Adanya hal ini dapat dilihat dari dua sisi yaitu perubahan yaitu, manajemen hotel dan pada karyawan itu sendiri. Dari tercapainya hal ini dapat meningkatkan kedisiplinan karyawan dalam mentaati jam masuk dan pulang kerja, berikut merupakan grafik jumlah absensi karyawan setelah penggunaan *fingerprint*.

**Grafik 4.1 Grafik Bulanan Sistem Absensi Digital *Sunfish* Januari 2022 – Maret 2022**



Grafik diatas menunjukkan bahwa jumlah absensi karyawan Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road dalam penggunaan sistem absensi. Disini penulis memperlihatkan data jumlah karyawan yang melakukan dari bulan Januari 2022 sampai Maret 2022 di seluruh bagian department yang ada di perusahaan.

Dari grafik ini dapat disimpulkan bahwa terjadi penurunan jumlah absensi karyawan pada bulan Februari 2022 yang disebabkan oleh adanya karyawan yang mengundurkan diri pada bulan tersebut dengan alasan tertentu. Namun pada bulan Maret 2022 sudah terlihat terjadi peningkatan jumlah absensi.

Perubahan dari grafik jumlah absensi karyawan juga menjelaskan mengenai total absensi karyawan dalam sebulan seperti:

- 1) Bulan Januari jumlah karyawan 65 dengan total absensi seluruh karyawan selama sebulan mencapai angka 2.015 total absensi perbulan.
- 2) Bulan Februari jumlah karyawan 63 dengan total absensi seluruh karyawan selama sebulan mencapai angka 1.764 total absensi perbulan.
- 3) Bulan Maret jumlah karyawan 66 dengan total absensi seluruh karyawan selama sebulan mencapai angka 2.046 total absensi perbulan.

Adanya kondisi hal ini dapat memungkinkan dampak positif yang timbul seperti, peningkatan kedisiplinan karyawan dalam bekerja, meningkatnya pelayanan terhadap para tamu yang menginap dan hal ini juga dapat meningkatkan keuntungan perusahaan.

Dari perubahan sistem absensi yang sebelumnya menggunakan sistem manual dan sekarang menggunakan sistem absensi digital yang membuat terjadi perubahan disiplin kerja yang cukup baik dan telah mendukung manajemen Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road dalam peningkatan kinerjanya.

Interpretasi yang dikemukakan tersebut sejalan dengan keterangan yang disampaikan oleh para atasan dan karyawan yang menyatakan bahwa, adanya dampak positif yang terjadi terutama bagi

para karyawan dengan sistem ini. Hal positif yang dapat dirasakan di dalam perusahaan ini yaitu seperti, terlihat dari jam hadir dan pulang kerja dimana mereka yang sebelumnya jarang atau hadir terlambat pada saat jam absen masuk dan pulang kerja sudah berkumpul untuk melakukan absensi.

Maka dengan dampak positif dari adanya sistem absensi dan penerapan disiplin kerja ini dapat menunjukkan adanya perubahan yang cukup berpengaruh bagi karyawan untuk selalu mentaati peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road. Sanksi-sanksi berupa teguran atau surat peringatan dari pihak manajemen juga memberikan pengaruh terhadap pegawai-pegawai tersebut. Hotel Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road sendiri memiliki 2 jenis disiplin kerja seperti ;

- a) Disiplin preventive merupakan jenis disiplin kerja yang mana dalam penerapan untuk disiplin preventive pihak manajemen akan mengadakan penilaian kinerja karyawan setiap 3 bulan sekali, jadi dalam waktu yang sudah ditentukan tersebut pihak manajemen akan melakukan penilaian dari kedisiplinan, sikap, dan kinerja karyawan. Setelah melakukan penilaian manajemen, hotel juga memberikan rewards berupa penghargaan *best employee* untuk karyawan yang dianggap mematuhi peraturan dan memiliki sikap serta kinerja yang baik, hal ini diharapkan akan menjadi motivasi

bagi karyawan untuk selalu disiplin dan menjaga sikap serta terus meningkatkan kinerjanya.

- b) Disiplin korektif merupakan upaya penerapan disiplin kepada karyawan yang telah melakukan pelanggaran tertentu seperti, memberikan teguran hingga sanksi berupa pemotongan gaji, skorsing hingga pemecatan karyawan juga diberlakukan untuk meningkatkan sikap disiplin dalam bekerja, sehingga karyawan diharapkan akan mematuhi peraturan yang telah dibuat oleh hotel dan meningkatkan kualitas kinerjanya dalam melayani para tamu. Namun, hingga saat ini karyawan hotel Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road ini belum mendapatkan sanksi berat seperti ini.

Selain itu Hasibuan (2016 : 194) mengatakan bahwa ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi disiplin kerja pada karyawan seperti :

(1) Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan, tentu saja pada dasarnya pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan tersebut, agar karyawan tersebut disiplin dan bersungguh-sungguh dalam mengerjakan pekerjaannya tersebut.

(2) Kepemimpinan

Kepemimpinan sangat memiliki peranan penting dalam menentukan kedisiplinan kerja karyawan. Karena pimpinan tersebut akan menjadi contoh bagi para bawahannya.

(3) Kompensasi

Kompensasi sangat berperan penting terhadap kedisiplinan kerja karyawan, artinya semakin besar kompensasi yang diberikan perusahaan, maka semakin baik disiplin kerja karyawan. Begitu juga sebaliknya, karyawan akan sulit bekerja dengan disiplin jika kebutuhan primer mereka tidak terpenuhi.

(4) Sanksi Hukum

Sanksi Hukum yang semakin berat akan membuat karyawan takut untuk melakukan tindakan indisipliner, dan ketaatan karyawan terhadap peraturan perusahaan akan semakin baik.

(5) Pengawasan

Pengawasan adalah tindakan yang paling efektif untuk mewujudkan kedisiplinan kerja karyawan tersebut.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan dari hasil pembahasan ini maka dapat ditarik kesimpulan bahwa karyawan yang sebelumnya jarang atau hadir terlambat pada saat jam absen masuk dan pulang kerja. Mulai diterapkannya sistem absensi digital *sunfish* ini yang sudah berkumpul.

Dari meningkatnya sisi disiplin absensi masuk dan pulang kerja karyawan dengan sistem absensi digital ini dapat mengontrol secara otomatis seberapa masuk dan telat karyawan dan akan diakumulasikan perbulannya, karena data yang diolah ini menggunakan sistem komputer. Maka hal ini dapat menunjukkan adanya beberapa perubahan yang positif bagi karyawan untuk selalu mentaati peraturan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen hotel. Kedisiplinan karyawan di lingkungan Hotel Fairfield By Marriott

Bali Kuta Sunset Road ini lebih meningkat dari pada sebelumnya. Kondisi ini dapat menimbulkan dampak yang positif terhadap peningkatan pelayanan terhadap para tamu dan juga dapat menunjang kinerja di Hotel Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road. Selain itu sisi dari kemampuan adaptasi, karyawan sudah mampu menggunakan ini sehingga program peningkatan disiplin kerja karyawan bisa berjalan dengan lancar. Faktanya, namun hal ini tidak menjadi masalah yang besar

## **B. Saran**

Berdasarkan dari kesimpulan diatas penulis ingin memberi saran kepada pihak manajemen Hotel Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road terutama pada bagian *Human Resource Manager* adalah sebagai berikut:

Sebaiknya untuk karyawan yang sudah dua kali melakukan pelanggaran bisa untuk diberikan tindakan pendisiplinan seperti skorsing atau pemotongan upah atau gaji. Karena jika memberikan arahan dan teguran saja, biasanya karyawan sulit untuk terus menerapkan masukkan dari orang lain, pemberian sikap pendisiplinan perlu dilakukan agar karyawan juga menyadari tindakan pelanggaran yang dilakukannya dapat menimbulkan sanksi yang berat serta kerugian bagi hotel.

Karyawan yang memiliki prestasi kerja serta mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh hotel akan diberikan rewards seperti, Memberi kompensasi, Penghargaan, Apresiasi, Hadiah,

Sertifikat, Diberikannya voucher menginap di hotel selama beberapa hari, dan rewards sebagainya.

Dari pemberian rewards ini dapat membantu karyawan untuk meningkatkan kinerjanya serta memotivasi para karyawan untuk terus mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh manajemen hotel. Rewards yang diberikan juga akan membantu meningkatkan efektivitas penerapan sistem absensi digital di Hotel Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road yang diharapkan dapat berjalan dengan baik dan lebih meningkatkan disiplin kerja karyawan.

## DAFTAR PUSTAKA

- A.A. Anwar Prabu Mangkunegara. (2013). "Manajemen Sumber Daya". Bandung: PT.Remaja Rosda Karya.
- Aulia Vidia and Trianasari. (2021, March). "Pengaruh Disiplin Kerja Dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Hotel Banyualit Spa'n Resort Lovina". *Manajemen Perhotelan Dan Pariwisata, JMPP*, Vol. 4, No.1, March 2021 p-ISSN: 2654-9719, 24.
- F.Fairus. (2020). Retrieved from STEI Indonesia: <http://repository.stei.ac.id>
- Hasibuan, Malayu, S.P. (2016). "Manajemen Sumber Daya Manusia". *Edisi Revisi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Laporan Tugas Akhir. (2020). "Penerapan Absensi FingerPrint Pada New Kuta Hotel".
- Lexy Z , Moleong. (2016). *Metode Penelitian Kualitatif, Ed. Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, h.4.
- Linked, in (2019, April 29). Retrieved from "Sunfish HR": <https://www.linkedin.com/pulse/sunfish-hris>
- Mauliana. (2018). "Disiplin Kerja Karyawan Housekeeping Di Hotel Koh Tien Meng (KTM) Resort Batam". *Riau Journal of Administrative Science Business Studies Program Travel JOM FISIP Vol.5 No.1 - April 2018*, 2.
- Mohamad Arya, G. (2017). Penerapan Absensi FingerPrint Dalam Mendisiplinkan Kerja Pegawai Di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Sekolah Menengah Teknik Industri (STMI).
- Muchlisin, R. (2019, April 13). *Kajian Pustaka*. Retrieved from "Pengertian Disiplin Kerja": <http://www.kajianpustaka.com/2019/04/disiplin-kerja-pengertian-jenis-indikator.html>
- Panca Budi. (2016). *Hasibuan "Faktor Disiplin Kerja"*. Retrieved from <https://perpustakaan.pancabudi.ac.id>
- Parta Setiawan. (2022, June 24). *Guru Pendidikan*. Retrieved from "PengertianAbsensi": <https://www.gurupendidikan.co.id/pengertian-absensi>

Rahmalia Nadiyah. (2021, November 25). "Memacu Kinerja Karyawan, Apa Saja Jenis Reward yang Biasa Diberi Perusahaan". Retrieved from Glints: <https://glints.com/id/lowongan/reward-untuk-karyawan/>

Sari Indah Nur Ririn, H. S. (2016). "Peningkatan kinerja pegawai melalui kepuasan kerja dan disiplin kerja". *Bandung, Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran, Vol.1, No.1, Agustus 2016*, 206-207.

Wikipedia. (2021, June 25). Retrieved from "Kebijakan": <http://id.m.wikipedia.org/wiki/kebijakan>

Yelli Eka Sumadhinata. (2018). Pengaruh "Disiplin Kerja Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan Non Edukatif Di Salah Satu Universitas Swasta Di Bandung". *Seminar Nasional dan Call for Paper Sustainable Advantage (SCA) 8 Purwokerto, 19 September 2018*, 2.

Yosep, Satrio, Wicaksono. (2016). "Pengaruh Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Rangka Meningkatkan Semangat Kerja dan Kinerja Karyawan". *Jurnal Bisnis dan Manajemen, Vol.3. No.1, Januari, Malang: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen, Universitas Brawijaya*.

# LAMPIRAN

## **Lampiran 1 : Soal Wawancara**

### **Soal Wawancara :**

1. Apa saja kebijakan penerapan disiplin yang dilakukan di Hotel Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road ?
2. Apa saja penerapan disiplin kerja karyawan di Hotel Fairfield By Marriott Bali Kuta Sunset Road ini dan kenapa hingga saat ini belum semua karyawan mematuhi ?
3. Apa permasalahan yang sering dialami karyawan mengenai masalah mesin absensi dan bahkan dapat mempersulit dalam update data kehadiran karyawan ?



### Lampiran 3 : Laporan Scanlog

LAPORAN SCAN LOG		
Departemen	: Engineering	
Nama	: I WAYAN ARDANA	
PIN / NIK	: 2019080024 / 2019080024	
Cabang / Jabatan	: Kantor Pusat / Karyawan	
Tanggal	Jam	
Monday, 14/03/2022	UL UL	
Tuesday, 15/03/2022	8:10	19:53
Wednesday, 16/03/2022	8:04	19:55
Thursday, 17/03/2022	UL	UL
Friday, 18/03/2022	UL	UL
Saturday, 19/03/2022	8:06	20:37
Sunday, 20/03/2022	8:07	19:12
Departemen	: Engineering	
Nama	: I WAYAN RINADA	
PIN / NIK	: 2020040096 / 2020040096	
Cabang / Jabatan	: Kantor Pusat / Karyawan	
Tanggal	Jam	
Monday, 14/03/2022	22:06	9:10
Tuesday, 15/03/2022	UL	UL
Wednesday, 16/03/2022	UL	UL
Thursday, 17/03/2022	OFF	OFF
Friday, 18/03/2022	7:45	19:00
Saturday, 19/03/2022	22:19	8:55
Sunday, 20/03/2022	22:21	8:20
		<i>-&gt; sudah finger print tetapi tidak terecord</i>
Departemen	: Engineering	
Nama	: I WAYAN SURYA ADHI PUTRA	
PIN / NIK	: 2019080035 / 2019080035	
Cabang / Jabatan	: Kantor Pusat / Karyawan	
Tanggal	Jam	
Monday, 14/03/2022	UL	UL
Tuesday, 15/03/2022	8:04	19:53
Wednesday, 16/03/2022	UL	UL
Thursday, 17/03/2022	22:01	8:03
Friday, 18/03/2022	22:18	8:31
Saturday, 19/03/2022	OFF	OFF
Sunday, 20/03/2022	OFF	OFF
Departemen	: Engineering	
Nama	: KETUT SUPARDIKA ADNYANA	
PIN / NIK	: 2021100111 / 2021100111	
Cabang / Jabatan	: Kantor Pusat / Karyawan	
Tanggal	Jam	
Monday, 14/03/2022	8:30	22:34
Tuesday, 15/03/2022	7:03	20:11
Wednesday, 16/03/2022	UL	UL
Thursday, 17/03/2022	9:15	19:50
Friday, 18/03/2022	UL	UL
Saturday, 19/03/2022	9:17	20:09
Sunday, 20/03/2022	OFF	OFF
		<i>-&gt; sudah finger print tetapi tidak terecord</i>
		<i>-&gt; sudah finger print tetapi tidak terecord</i>
		<i>-&gt; sudah finger print tetapi tidak terecord</i>
		<i>-&gt; sudah finger print tetapi tidak terecord</i>
Departemen	: Engineering	
Nama	: I MADE WIDNYANA PUTRA	
PIN / NIK	: 2020020093 / 2020020093	
Cabang / Jabatan	: Kantor Pusat / Karyawan	
Tanggal	Jam	
Monday, 14/03/2022	UL	UL
Tuesday, 15/03/2022	22:48	8:34
Wednesday, 16/03/2022	22:00	8:08
Thursday, 17/03/2022	UL	UL
Friday, 18/03/2022	UL	UL
Saturday, 19/03/2022	UL	UL
Sunday, 20/03/2022	14:02	23:38

## Lampiran 4 : Data Absensi di Aplikasi Sunfish

The screenshot displays the Sunfish HR application interface. At the top, there are navigation tabs for 'Employee', 'Time & Attendance', and 'Payroll'. The main section is titled 'Employee Shift Schedule' and shows a calendar for May 2022. Below the calendar, there is a table of employee shift assignments for five employees: I WAYAN ARDANA, I WAYAN RINADA, I WAYAN SURYA ADHI PUTRA, I KETUT SUPARDIKA ADNYANA, ST, and I MADE WIDNYANA PUTRA. Each row represents an employee's schedule from Monday to Friday, with colored bars indicating their assigned shifts and 'OFF' days. A 'Total' row at the bottom shows the total hours for each day: 32 hrs on Monday, 24 hrs on Tuesday, 24 hrs on Wednesday, 40 hrs on Thursday, and 48 hrs on Friday. A 'Save Change' button is visible at the bottom left of the interface.

	Mon, 9 May	Tue, 10 May	Wed, 11 May	Thu, 12 May	Fri, 13 May
<b>I WAYAN ARDANA</b> [2019080024] 40 hrs (5 WD)	ENG08001700 08:00 - 17:00	OFF	OFF	ENG08001700 08:00 - 17:00	ENG15000000 15:00 - 00:00
<b>I WAYAN RINADA</b> [2020040096] 40 hrs (5 WD)	ENG08001700 08:00 - 17:00	ENG08001700 08:00 - 17:00	ENG08001700 08:00 - 17:00	ENG23000800 23:00 - 08:00	ENG23000800 23:00 - 08:00
<b>I WAYAN SURYA ADHI PUTRA</b> [2019080035] 40 hrs (5 WD)	ENG33000800 23:00 - 08:00	ENG23000800 23:00 - 08:00	OFF	OFF	ENG08001700 08:00 - 17:00
<b>I KETUT SUPARDIKA ADNYANA, ST</b> [2021100111] 40 hrs (5 WD)	OFF	ENG08001700 08:00 - 17:00	ENG08001700 08:00 - 17:00	ENG08001700 08:00 - 17:00	ENG08001700 08:00 - 17:00
<b>I MADE WIDNYANA PUTRA</b> [2010030093] 40 hrs (5 WD)	OFF	OFF	ENG23000800 23:00 - 08:00	ENG08001700 08:00 - 17:00	ENG08001700 08:00 - 17:00
<b>Total</b>	32 hrs	24 hrs	24 hrs	40 hrs	48 hrs