

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Hubungan kerja suatu perusahaan terjadi karena adanya perjanjian kerja antara karyawan dan pemilik perusahaan yaitu suatu perjanjian dimana pihak yang satu yaitu karyawan mengikatkan diri untuk bekerja menerima upah pada pihak lainnya yaitu pemilik perusahaan dan pihak pekerja mengikatkan diri untuk melakukan pekerjaan di bawah pimpinan perusahaan .maka dari itu agar aktivitas manajemen dapat berjalan dengan lancar perusahaan harus mempunyai yang namanya kontrak kerja supaya dapat mengelola perusahaan seoptimal mungkin dan dapat meningkatkan kinerja karyawan menurut salim H S (2007) perjanjian atau kontrak kerja merupakan suatu peristiwa dimana seseorang berjanji kepada seseorang yang lain atau dimana dua orang itu saling berjanji untuk melaksanakan suatu hal. Berikut kontrak kerja pada PT. Bayu Rizky Bersaudara Bangkalan

Tabel 1.1 Kontrak Kerja

No	Kontrak Kerja
1	Jatah libur dalam satu bulan dua kali dengan cara bergantian
2	Jam istirahat dan sholat 45 menit
3	Karyawan yang tidak masuk kerja tanpa adanya keterangan, maka gaji akan dipotong sebesar 25% dan apabila tidak masuk lebih dari 2X akan diberikan SP (Surat Pernyataan)
4	Jatah makan 2X sehari dan harus makan makanan yang sudah disediakan oleh perusahaan untuk karyawan

Sumber : PT. Bayu Rizky Bersaudara Bangkalan (2021)

Dengan adanya kontrak kerja ini bertujuan agar proses keberlangsungan pekerjaan yang diberikan dan dilakukan berjalan dengan ekspektasi yang ditetapkan kesepakatan dalam naskah yang tertulis. dan untuk mengantisipasi berbagai macam situasi yang tidak diinginkan dalam suatu perusahaan diperlukan sebuah panduan pedoman yang dinamakan dengan SOP. Menurut Tanjung dan Subagjo (2012), SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Standar operasional prosedur (SOP) merupakan bagian dari perencanaan yang sedang dijalankan dan digunakan untuk memberi bimbingan bagi tugas-tugas yang dilakukan berulang-ulang dalam sebuah organisasi (Daft, 2003:) Kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting, karena semakin baik disiplin karyawan pada perusahaan, maka semakin tinggi prestasi kerja yang dapat tercapai. (rivai, 2009:)

Tabel 1.2 SOP Opening

1	Membersihkan restoran dan counter bar.
2	Beri salam ke ke tamu sesuai dengan waktu untuk memberikan simbol rasa hormat dan pelayanan kita kepada tamu itu sendiri, sebagai simbol keramahan yang kita miliki.
3	Antarkan tamu ke meja makan, mempersilahkan tamu duduk dan menarik kursi untuk wanita terlebih dahulu sesuai dengan standar operasional yang ada.
4	Mempersilakan tamu duduk dengan muka tersenyum dan mimik yang ramah tamah.
5	Tulis pesanan makanan di nota pemesanan yang putih untuk dapur dan merah untuk bar

Sumber : PT. Bayu Rizky Bersaudara Bangkalan (2021)

Tabel 1.3 Closing (penutupan restoran)

1	Bersihkan restoran dan bar
2	Bersihkan dan angkat semua perlengkapan pada meja restoran yang masih tersedia, dan masukkan semuanya ketempat semula. Pisahkan table cloth dan napkin yang kotor untuk laundry.
3	Memastikan area restoran bersih baik untuk meja, lantai dan area Restoran
4	Matikan computer dan lampu.

Sumber :PT. Bayu Rizky Bersaudara Bangkalan (2021)

Tabel 1.4 Standar yang baik untuk seorang bartender

1	Selalu berpenampilan dan berpakaian rapi, sesuai dengan ketentuan (seragam). Penampilan adalah yang terutama mempengaruhi kesan pertama yang di dapat oleh tamu.
2	Pastikan semua keperluan di Bar atau Cheker telah tersedia.
3	Pahami semua job description maupun peraturan-peraturan kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
4	Tunjukkan sikap tulus Anda, karena sikap yang tidak tulus akan mudah sekali kelihatan, dan hal ini ,sangat' tidak disukai oleh tamu.
5	Jagalah agar Bar Anda selalu dalam keadaan bersih dan Rapi,
6	Bekerjalah dengan sigap, tangkas, terorganisir dengan baik tapi juga tidak terlalu terburu-buru.
7	Back up tugas service seperlunya

Sumber : PT. Bayu Rizky Bersaudara Bangkalan (2021)

Tabel 1.5 Membersihkan Bar atau Cheker

1	Siapkan perlengkapan untuk membersihkan Bar, seperti kain, bahan kimia (bahan des-infektan,) dll yang biasa dipergunakan untuk memberihkan area Bar atau Cheker.
2	Pergunakan Lap bersih dan keringkan Counter Bar atau Cheker Anda
3	Simpan kembali peralatan dan perlengkapan Bar atau Cheker Anda pada tempatnya
4	Semua sampah harus selalu di buang, jangan dibiarkan hingga keesokan harinya.

Sumber :PT Bayu Risky Bersaudara Bangkalan(2021)

Tabel 1.6 Menata Bar atau Cheker

1	Letakkan semua perlengkapan pada tempat semestinya.
2	Setiap perubahan letak harus dimintakan persetujuannya Manager tentunya dengan pertimbangan demi kelancaran saat bertugas melayani tamu.
3	Bar 'harus' sudah tertata dengan baik, minimal 15 menit sebelum restoran di buka
4	bercak jari, apalagi di bibir gelas.
5	Pastikan juga kondisi rak untuk gelas minuman dalam keadaan bersih.
6	Pastikan semua peralatan siap untuk di gunakan operational

Sumber : PT. Bayu Rizky Bersaudara Bangkalan (2021)

Tabel 1.7 Menyiapkan Pesanan makanan dan Minuman

1	Baca dengan teliti nota Order.
2	.Segera siapkan bahan untuk pesanan tadi
3	Buatlah dalam takaran dan standar yang telah ditentukan
4	Tuangkan ke dalam gelas, jangan terlalu penuh, maksimal kira-kira 1 cm dari bibir gelas
5	Untuk yang menggunakan Whipping Cream terlebih dahulu kocok botol whipping Cream dan semprotkan memutar sesuai arah jarum jam
6	Pastikan botol whipping cream tidak terlalu lama di luar, segera masukan kembali kedalam chiller agar tidak rusak
7	.Bila menggunakan garnish buah selalu gunakan standar hygiene wajib
8	Untuk minuman yang harus dikocok dengan shaker, kocok kearah depan atau belakang dengan lama yang tertentu, tergantung resep dan jenis minumannya.
9	Untuk minuman yang harus dikocok dengan shaker, kocok kearah depan atau belakang dengan lama yang tertentu, tergantung resep dan jenis minumannya.
10	Selalu cuci shaker maupun Jigger setelah digunakan.
11	Letakkan minuman dalam nampan penyajian, tatalah sesuai dengan urutan pesanan dalam Captain Order.
12	Letakkan minuman dalam nampan penyajian, tatalah sesuai dengan urutan pesanan dalam Captain Order

Sumber : PT. Bayu Rizky Bersaudara Bangkalan (2021)

PT.Bayu Risky Bersaudara Bangkalan adalah perusahaan yang bergerak dibidang Kuliner di Kabupaten Bangkalan yang mengkhususkan pada olahan daging bebek, selama 10 tahun Lebih mereka menyajikan menu terbaik dalam melayani dan memanjakan selera masyarakat, sehingga Kabupaten Bangkalan di kenal dengan olahan Bebek yang khas yang sesuai dengan selera masyarakat Jawa Timur.

Untuk menciptakan disiplin yang optimal PT.Bayu Risky Bersaudara Bangkalan ini telah memberikan suatu rancangan berupa SOP yang bertujuan untuk mempermudah pekerja melaksanakan kegiatannya dan meminimalisir tingkat kesalahan dalam melaksanakan tugasnya.namun mengetahui ada atau tidaknya pengaruh SOP terhadap kedisiplinan pada RM Bebek Risky, maka peneliti mencoba kebenaran teori yang sudah ada untuk memastikan hal tersebut .

Penerapan kedisiplinan yang di lakukan oleh PT. Bayu Risky Bersaudara Bangkalan salah satunya adalah,adanya teguran dari pimpinan apabila telat lebih dari dua kali dipotong gaji sebanyak 25 persen hal ini dibuat bertujuan agar para karyawan lebih bertanggung jawab

1.2 Rumusan Masalah

1. Apakah SOP (*STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR*) berpengaruh terhadap kedisiplinan karyawan PT. Bayu Risky Bersaudara Bangkalan?
2. Apakah kontrak kerja berpengaruh terhadap kedisiplinan karyawan PT Bayu Risky Bersaudara Bangkalan ?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui dan menganalisis besarnya pengaruh Variabel SOP terhadap kedisiplinan karyawan pada PT .Bayu Risky Bersaudara Bangkalan.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis besarnya pengaruh Variabel kontrak kerja terhadap kedisiplinan kerja pegawai pada PT. Bayu Risky Bersaudara Bangkalan.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi Peneliti

A. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang *Standar oprasional prosedur* dan kontrak kerja dalam meningkatkan kedisiplinan karyawan PT. Bayu Rizky Bersaudara Bangkalan.

B. Sebagai aplikasi antara teori di bidang manajemen sumber daya manusia dengan keadaan nyata dilapangan.

2. Bagi Akademisi

A..Menjadikan referensi pengembangan untuk penelitian selanjutnya.

B..Mendapatkan pengetahuan proses perusahaan PT. Bayu Rizky Bersaudara Bangkalan.

3. Bagi perguruan tinggi

Meningkatkan kerjasama antara perguruan tinggi dengan pihak perusahaan.