

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada hakekatnya sumber daya manusia merupakan salah satu modal dan memegang peranan penting dalam organisasi. Sukses tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuan bukan hanya pada keunggulan teknologi dan tersedianya sarana dan prasarana tetapi faktor manusia merupakan faktor yang paling penting dalam mendukung keberhasilan organisasi. Pada dasarnya setiap instansi pemerintah mempunyai suatu harapan untuk mewujudkan adanya sosok pegawai yang memiliki disiplin yang tinggi dalam pelaksanaan tugasnya. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting. Semakin baik disiplin pegawai pada suatu organisasi, semakin tinggi prestasi kerja yang di capai. Sebaliknya tanpa disiplin kerja yang baik, maka sulit suatu organisasi untuk mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya.

Demikian juga didunia perkantoran yang merupakan suatu organisasi pemerintahan yang di dalamnya terdapat para aparatur pemerintah. Di samping itu dalam suatu instansi pemerintah terikat oleh adanya peraturan-peraturan yang di tetapkan baik dalam PP No 53 Tahun 2010 maupun oleh instansi itu sendiri. Peraturan-peraturan yang ada di setiap instansi menjadi suatu kewajiban yang harus di taati bagi setiap pegawai yang ada di instansi pemerintah atau kantor. Dalam hal ini instansi pemerintah harus menerapkan kedisiplinan terhadap pegawainya demi menjaga ke efisiensi instansi itu sendiri. Perilaku disiplin pegawai pada dasarnya tidak hanya terbatas pada aturan-aturan perilaku pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, melainkan juga

berhubungan dengan nilai dan norma dalam kehidupan berkelompok ataupun bermasyarakat pada umumnya. Oleh karenanya perilaku disiplin pegawai tidak hanya tercermin dalam melaksanakan pekerjaan kedinasan semata-mata, melainkan implementasinya dapat dilihat dari sikap keteladanannya dalam kehidupan bermasyarakat.

Bagi aparatur pemerintahan disiplin tersebut mencakup unsur-unsur ketaatan, kesetiaan, kesungguhan dalam menjalankan tugas dan kesanggupan berkorban, dalam arti mengorbankan kepentingan pribadi dan golongannya untuk kepentingan negara dan masyarakat. Disiplin pegawai memegang peranan yang penting di dalam pelaksanaan kerja pegawai, mengingat setiap keberhasilan suatu instansi tidak lepas dari peran kerja yang baik dan keefektifitas pegawai didalam dunia perkantoran. Disiplin juga merupakan suatu hal yang sangat penting dalam rangka menciptakan pegawai yang bermutu dalam melaksanakan tugas tugas yang di berikan. Adapun setiap pegawai selalu di tuntutan untuk senantiasa bersikap disiplin, hal ini yang sering di langgar oleh setiap pegawai adalah banyak pegawai-pegawai yang sering tidak tepat waktu dalam melakukan aktivitas di kantor baik dalam pelaksanaan apel, absensi, maupun di lingkungan tempat bekerja. Mengingat kedisiplinan sangat penting sehingga atasan wajib memberikan sanksi bagi pegawai yang melanggarnya berupa sanksi lisan, tulisan bahkan pemecatan pun dapat di lakukan apabila pegawai tersebut sudah tidak bisa di tolelir lagi. Menurut Simamora (2004:610) pengertian disiplin itu sendiri adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur. Sehingga itu penerapan disiplin pegawai menjadi prioritas utama di setiap instansi ataupun perkantoran.

Berdasarkan hasil observasi pada kantor Sekretariat Daerah Kota Gorontalo khususnya pada bagian Admnistrasi Pemerintahan Umum masalah kedisiplinan pegawai menjadi salah satu hal yang paling di perhatikan, mulai dari ketidak disiplin waktu pegawai dalam pelaksanaan apel

pagi dengan masih adanya pegawai yang datang terlambat tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan untuk pelaksanaan apel. Ketidaktepatan pegawai yang sering terlambat masuk ruangan setelah apel pagi di saat jam kerja dan adanya pegawai yang hingga apel pulang tidak berada di ruangan. Dalam hal disiplin kerja pegawai pun terlihat adanya pegawai yang di saat jam kerja hanya santai lebih banyak menggunakan jam kerja dengan melakukan hal-hal lain di luar pekerjaannya. dan ada pula yang hanya bekerja apabila ada perintah dari atasan.

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis menyimpulkan suatu judul penelitian **“Penerapan Disiplin Pegawai Pada Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Gorontalo”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut :

- a. Adanya pegawai yang tidak disiplin waktu dengan tidak mengikuti apel pagi.
- b. Sering adanya setiap pegawai setelah apel pagi belum berada di ruang kerja
- c. Keadaan pegawai yang bersikap santai di saat jam kerja dan hanya menunggu apabila ada perintah dari atasan.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang dan identifikasi masalah di atas peneliti merumuskan masalah yaitu bagaimanakah penerapan disiplin pegawai pada bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Gorontalo ?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut maka tujuan yang hendak di capai dalam penyusunan makalah ini yakni untuk mengetahui penerapan disiplin pegawai yang di lakukan di bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Gorontalo.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat yang di harapkan di dalam penelitian ini :

1.5.1 Manfaat Teoritis

Dengan adanya penelitian ini dapat memberikan suatu pengetahuan bahwa adanya kedisiplinan pegawai dapat menciptakan suatu kinerja pegawai yang baik di dunia perkantoran.

1.5.2 Manfaat Praktis

- a. Bagi aparatur pemerintah : penelitian ini dapat memberikan suatu pemahaman kepada aparatur pemerintah untuk senantiasa menerapkan disiplin dengan mematuhi segala aturan yang ada.
- b. Bagi instansi yang di teliti : penelitian ini dapat memberikan gambaran serta masukan agar tercipta suatu kedisiplinan yang di harapkan untuk kemajuan instansi tersebut.
- c. Bagi peneliti : penelitian ini dapat menjadi suatu pembelajaran dan pengetahuan akan pentingnya penerapan disiplin pegawai di suatu instansi.

1.6 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini di lakukan pada kantor Sekretariat Daerah Kota Gorontalo yaitu pada bagian Administrasi Pemerintahan Umum, yang beralamat di Jln. Nani Wartabone No. 4, Kota Gorontalo. Lokasi penelitian ini di sesuaikan dengan lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)

dengan alasan dalam melakukan penelitian ini agar lebih mudah dan cepat untuk melakukan pengamatan dan informasi yang di butuhkan, serta lebih menghemat waktu dan biaya pelaksanaan penelitian.

Adapun waktu penelitian di lakukan kurang lebih selama dua bulan, yaitu di mulai dari bulan Februari sampai dengan bulan Juli tahun 2012.

1.7 Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini di peroleh melalui data primer dan data sekunder.

1.7.1 Data primer

Data primer adalah data yang di peroleh langsung dari objek penelitian melalui observasi langsung dan wawancara. Sumber data primer ini berupa informasi-informasi yang di dapat dari pegawai yang ada di bagian Administrasi Pemerintahan Umum seperti Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan beberapa staf yang ada dibagian tersebut. Yang kemudian informasi tersebut menjadi suatu data utama yang akan di proses dan di analisa berdasarkan masalah pokok yang dibahas dalam penelitian ini.

1.7.2 Data sekunder

Data sekunder adalah data yang di peroleh atau di kumpulkan dari sumber-sumber yang telah ada. Sumber data sekunder ini di peroleh dari buku literatur yang ada di perpustakaan atau dari laporan-laporan penelitian terdahulu.

1.8 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini di lakukan dengan cara observasi dan wawancara.

1.8.1 Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara pengamatan pada objek secara langsung. Dalam hal ini peneliti melihat dan menggambarkan segala bentuk aktivitas yang terjadi di lokasi penelitian yaitu pada bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Gorontalo, sehingga keabsahan data dapat di pertanggungjawabkan.

1.8.2 Interview

Interview adalah Teknik pengumpulan data dengan mengadakan wawancara langsung dengan pegawai-pegawai yang ada di bagian Administrasi Pemerintahan Umum yang terdiri dari Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan para Staf untuk lebih memperoleh penjelasan dan informasi secara lengkap dan jelas.

1.8.3 Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan penelitian pada peraturan per Undanag-Undangan yang berlaku, yang terkait dengan masalah yang di teliti.

1.9 Teknik Analisis Data

Adapun teknik analisis data yang di gunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis deskriptif. Menurut Arikunto (2010:3) penelitian deskriptif adalah penelitian yang di maksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi, situasi, peristiwa, kegiatan, dan lain-lain, yang hasilnya di paparkan dalam bentuk laporan penelitian.

Penelitian deskriptif merupakan penelitian paling sederhana, karena dalam penelitian ini peneliti tidak melakukan apa-apa terhadap objek atau wilayah yang di teliti. Dalam penelitian ini peneliti hanya memotret apa yang terjadi pada diri objek atau wilayah yang di teliti, kemudian memaparkan apa yang terjadi dalam bentuk laporan penelitian secara lugas, seperti apa adanya.