

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Disiplin adalah fungsi operatif keenam dan manajemen sumber daya manusia yang merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik kedisiplinan karyawan semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Disiplin sangat penting untuk pertumbuhan organisasi, terutama untuk memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Disamping itu disiplin bermanfaat mendidik pegawai untuk mematuhi peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

Kurang pengetahuan tentang peraturan, prosedur, dan kebijakan yang ada merupakan penyebab terbanyak tindakan indisipliner. Salah satu upaya untuk mengatasi hal tersebut pihak pimpinan sebaiknya memberikan program orientasi kepada tenaga pegawai tentang peraturan-peraturan yang sering dilanggar, demikian pula peraturan/prosedur atau kebijakan yang mengalami perubahan atau diperbaharui, sebaiknya diinformasikan kepada staf melalui diskusi aktif, atau rapat bulanan kantor.

Tindakan indisipliner sebaiknya dilaksanakan dengan cara yang bijaksana sesuai dengan prinsip dan prosedur yang berlaku menurut tingkat pelanggaran dan klasifikasinya. Dari pengertian tersebut, kedisiplinan dapat dilihat dari ketaatan (kepatuhan) terhadap aturan (tata tertib) yang berkaitan

dengan jam bekerja, yang meliputi jam masuk kerja, jam masuk setelah jam istirahat dan jam keluar kerja, kepatuhan pegawai dalam berpakaian, kepatuhan pegawai dalam mengikuti kegiatan kantor, dan lain sebagainya. Rendahnya tanggung jawab pegawai pada pekerjaan juga merupakan ketidakdisiplinannya pegawai.

Disiplin sangat penting untuk pertumbuhan organisasi melalui disiplin pegawai selain menghargai dirinya sendiri juga menghargai orang lain dan segala sesuatu yang dapat menghindarkannya dari ketidakdisiplinan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok sangatlah penting dalam suatu organisasi/ kantor guna meningkatkan produktivitas dan mutu pegawai.

Tindakan disiplin digunakan oleh organisasi untuk memberikan sanksi terhadap pelanggaran dari aturan-aturan kerja, dengan demikian dapat diukur seberapa besar tingkat kepatuhan seseorang terhadap disiplin itu sendiri sehingga kedepannya menjadi lebih baik.

Sasaran yang diperlukan dalam mengantisipasi ketidakdisiplinannya pegawai yakni kepala kantor yang harus berperan penting. Ada baiknya kepala kantor yang harus melakukan pengawasan sendiri agar terciptanya kedisiplinan pegawai. Rendahnya perhatian pimpinan pada aktivitas kerja pegawai dapat mempengaruhi kedisiplinan pegawai tersebut.

Adapun peraturan perundang-undangan dalam Tunas63 (12:15) Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan PP No 30 Th 1980 telah dicabut/dinyatakan tidak berlaku dengan terbitnya PP No 53 Th 2010 yang

berlaku mulai 6 Juni 2010. Aturan yang penting untuk dipahami adalah kewajiban dan sanksi yang diterima atas pelanggaran. Salah satu jenis pelanggaran mengenai disiplin kerja bolos atau tidak masuk kerja dijelaskan bahwa yang dimaksud jumlah hari bolos kerja adalah akumulasi satu tahun. Selain itu, bolos dalam hitungan jam juga dapat dikenakan sanksi. PNS wajib untuk “masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja” yakni wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja serta tidak berada di tempat umum bukan karena dinas. Keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.)

Peraturan perundang-undangan RI No. 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil menyebutkan pada pasal 1 angka 1 bahwa disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Dan pasal 3 angka 5 melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.

Beberapa ketentuan dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, dalam [www.depsos.co.id](http://www.depsos.co.id) sebagai berikut

BAB I dan ketentuan Pasal I menjadi berbunyi sebagai berikut;

Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan

diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Dalam hal ini kedisiplinan pegawai sangat berperan penting dalam mewujudkan pelayanan terhadap masyarakat terutama pada kantor Pengadilan Negeri Gorontalo yang menjadi salah satu pelayanan publik. Dimana dalam kantor Pengadilan Negeri Gorontalo masih banyak pegawai yang sering terlambat apel pagi, bukan hanya itu dari semua pegawai dominan, seusai jam istirahat masih banyak pegawai yang belum kembali ke kantor. Selain itu juga pegawai di kantor Pengadilan Negeri Gorontalo dalam hal pekerjaan kasubag-kasubag kurang turun langsung dalam menangani pekerjaan yang ditugaskan.

Berdasarkan hal di atas, maka peneliti merasa tertarik untuk mengadakan penelitian yang dijabarkan dalam formulasi judul “ **Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Pengadilan Negeri Gorontalo**”

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Bertitik tolak dari latar belakang di atas, maka peneliti dapat mengidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

- 1.2.1 Belum optimalnya disiplin pegawai pada kantor Pengadilan Negeri Goronatalo.
- 1.2.2 Masih adanya pegawai yang sering terlambat
- 1.2.3 Kurangnya tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaan

### **1.3. Rumusan Masalah**

Dari Uraian latar belakang dan identifikasi masalah, maka permasalahan dalam penelitian ini adalah “Bagaimana disiplin kerja pegawai di kantor Pengadilan Negeri Gorontalo ?”.

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Dari rumusan masalah di atas dapat dikemukakan tujuan penelitian yakni untuk mengetahui disiplin kerja pegawai di kantor Pengadilan Negeri Gorontalo.

### **1.5 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ilmiah ini adalah sebagai berikut

#### **1.5.1 Manfaat Teoritis**

- Bagi peneliti, dengan adanya penelitian ini peneliti akan memperoleh wawasan yang lebih luas terhadap permasalahan secara ilmiah.
- Untuk menambah pengetahuan tentang administrasi perkantoran khususnya tentang kedisiplinan pegawai.
- Dengan adanya penelitian ini diharapkan bisa menjadi acuan dalam pengembangan dan pemahaman lebih mendalam tentang kedisiplinan.

#### **1.5.2 Manfaat Praktis**

- Sebagai bahan informasi terhadap staf kepegawaian tentang kedisiplinan pegawai di Kantor Pengadilan Negeri Gorontalo.

- Dapat dijadikan sebagai masukan atas bahan pertimbangan baik oleh pimpinan para staf pada instansi untuk lebih baik meningkatkan kedisiplinan

## **1.6 Tempat dan Waktu Penelitian**

### **1.6.1 Tempat Penelitian**

Tempat penelitian dilakukan pada Kantor Pengadilan Negeri Gorontalo, Jalan Raden Saleh Kota Gorontalo.

### **1.6.2 Waktu Penelitian**

Waktu penelitian ini dilaksanakan selama 2 bulan, dari bulan Mei sampai bulan Juni 2012.

## **1.7 Sumber Data**

### **1.7.1 Data Primer**

Data primer adalah data yang diperoleh dari hasil observasi lokasi tempat penelitian dan data hasil wawancara yang berasal dari sumber utama yaitu dari Wakil Pengadilan Negeri Gorontalo Negeri.

### **1.7.2 Data Sekunder**

Data sekunder yaitu sumber teoritik yaitu sejumlah literatur yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti.

## **1.8 Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data terdiri dari kegiatan awal dan kegiatan inti, adapun yang dimaksud dengan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

### **1.8.1 Observasi**

Teknik ini digunakan untuk pengumpulan data umum berupa pengamatan langsung terhadap objek penelitian.

### **1.8.2 Wawancara**

Teknik ini digunakan dalam mengadakan wawancara dengan pihak pihak yang terkait yang dianggap dapat memberikan informasi yang aktual guna menunjang data selanjutnya yang akan di teliti.

### **1.8.3 Dokumentasi**

Teknik ini digunakan untuk memperoleh data melalui dokumen-dokumen tertulis yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

## **1.9 Teknik Analisis Data**

Data yang diberikan telah terkumpul dianalisis dengan maksud untuk memberikan gambaran-gambaran tentang data dari hasil observasi dan wawancara yang relevan dengan masalah yang diteliti. Dalam penelitian ini juga peneliti menggunakan analisis deskriptif yaitu menganalisis data yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara serta dokumentasi.