

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Disiplin kerja merupakan bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur serta menunjukkan sikap tingkat kesungguhan tim kerja di dalam sebuah instansi ataupun organisasi. Disiplin kerja yang baik menunjukan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Penerapan disiplin kerja bagi pegawai bertujuan untuk mendorong pegawai agar membuktikan berbagai standar ataupun aturan yang berlaku di instansi tersebut, sehingga peyelewengan-penyelewengan kerja dapat diatasi. Untuk itu, seorang pemimpin kiranya sedapat mungkin menyelenggarakan tindakan indisipliner agar pegawai dapat mengemban tugasnya sesuai prosedur yang ada. Dengan cara ini pegawai akan menjalankan disiplin kerja mereka bukan semata-mata karena dipaksa tapi sudah menjadi suatu keharusan.

Manusia sebagai faktor dominan dalam sebuah instansi karena usaha pencapaian tujuan instansi yang berhubungan dengan kegiatan memerlukan tenaga kerja (manusia) yang sadar akan profesinya masing-masing sebagai penggerak (operator). Jadi, sangatlah jelas faktor manusia sebagai penggerak dalam sebuah instansi tergantung pada kemampuan personal dan kesadaran serta disiplin kerja yang dimiliki. Untuk mencapai tujuan tersebut, setiap orang yang terlibat dalam kegiatan organisasi/instansi harus dapat memahami arti amanah yang diembanya dengan mengedepankan disiplin kerja yang akuntabel.

Menurut Hodges (dalam Yuspratiwi, 2000:34) mengatakan bahwa disiplin dapat diartikan sebagai sikap seorang atau kelompok yang berniat untuk mengikuti aturan-aturan yang ditetapkan. Dalam kaitannya dengan pekerjaan pengertian disiplin kerja adalah suatu sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap peraturan organisasi.

PP RI No.53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS menyebutkan pada pasal 1 angka 1 bahwa disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil 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 4 pegawai harus menaati segala peraturan perundang-undangan serta angka 11 menyebutkan PNS wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.

Kantor Sekretariat Daerah Kota Gorontalo khususnya pada bagian Humas merupakan organisasi yang ada di lingkungan pemerintah yang tanggung jawab utamanya adalah menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan, peraturan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang pemerintahan. Dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dibutuhkan adanya disiplin kerja yang maksimal.

Berdasarkan kenyataan yang ditemukan di lapangan bahwa penerapan disiplin kerja pada bagian Humas Sekretariat Kota Gorontalo belum maksimal. Hal-hal yang menjadi permasalahan adalah masih adanya penundaan dalam

menyelesaikan pekerjaan, adanya pegawai yang datang terlambat dan pulang sebelum waktunya.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian pada bagian humas Sekretariat Daerah Kota Gorontalo dengan merumuskan judul sebagai berikut “*Disiplin Kerja Pegawai Pada Bagian Humas Sekretariat Kota Gorontalo*”.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian di atas peneliti dapat mengidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Masih ada penundaan dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Adanya pegawai yang sering datang terlambat dan pulang sebelum waktunya.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang ada, maka dapat dirumuskan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana Disiplin Kerja Pegawai pada bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Gorontalo.

1.4 Tujuan Penelitian

Memperhatikan rumusan masalah yang ada, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Disiplin Kerja Pegawai pada bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Gorontalo.

1.5 Manfaat Penelitian

- Manfaat Teoritis

Penelitian ini di harapkan mengembangkan pengetahuan dibidang administrsi perkantoran, khususnya disiplin pegawai.

- Manfaat praktis

Sebagai bahan masukan terhadap para pegawai yang ada dibagian Humas Sekretariat Daerah Kota Gorontalo agar lebih meningkatkan disiplin kerja pegawainya.

1.6 Tempat dan Waktu Penelitian

Adapun tempat pelaksanaan penelitian adalah bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Gorontalo dan waktu penelitian selama 3 bulan, yakni dari bulan februari sampai dengan bulan april.

1.7 Sumber Data

Penelitian ini menetapkan sumber data sebagai bahan masukan demi keakuratan data yang dikumpulkan dalam penelitian ini :

- a. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah data yang diperoleh melalui wawancara langsung dengan pimpinan dan beberapa pegawai yang ada di Bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Gorontalo sebanyak 3 orang pegawai.

b. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah data pendukung yang diperoleh dari literature atau buku-buku yang ada hubungannya dengan masalah yang di teliti.

1.8 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan sehubungan dengan penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

Observasi

Dengan cara ini, peneliti meyakini dapat melihat dan mengamati sendiri, serta kemudian mencatat perilaku dan juga kejadian sebagai mana terjadi pada keadaan yang sebenarnya. Aspek-aspek yang diamati antara lain segala aktivitas yang berhubungan dengan disiplin kerja pegawai di bagian Humas Sekretariat Daerah Kota Gorontalo.

Wawancara

Wawancara merupakan alat utama dalam mengumpulkan data dan juga informasi bagi objek tertentu. Tehnik ini digunakan untuk mengetahui secara langsung informasi dari pimpinan dan pegawai yang di anggap penting dan mampu memberikan informasi yang kuat.

1.9 Tehnik Analisis Data

Tehnik analisis data yang digunakan penelitian ini adalah menggunakan analisis deskriptif yakni menganalisis data dari observasi, wawancara dan dokumentasi yang diperoleh dan kemudian dikomparasikan dengan teori-teori yang relevan dengan masalah yang diteliti.