

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Disiplin adalah fungsi operatif ke enam dan manajemen sumber daya manusia yang merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik Disiplin 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, Disiplin 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 ketidak Disiplinnya 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 produktifitas 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 disiplin pegawai yakni kepala kantor yang harus berperan penting. Ada baiknya kepala kantor yang harus melakukan pengawasan sendiri agar terciptanya disiplin pegawai. Rendahnya perhatian pimpinan pada aktivitas kerja pegawai dapat mempengaruhi disiplin 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 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 disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai 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 Perundang-undangan yang berlaku.

Dalam hal ini disiplin pegawai sangat berperan penting dalam mewujudkan pelayanan terhadap masyarakat terutama pada kantor Koperindag Kota Gorontalo yang menjadi salah satu pelayanan publik. Dimana dalam kantor Koperindag Kota 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 Koperindag Kota 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 Pegawai di Kantor Koperindag Kota Gorontalo**”

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang di atas, maka penulis mengidentifikasi masalah-masalah sebagai berikut :

- Jalannya Roda organisasi sangat dipengaruhi oleh disiplin dan tanggung jawab anggota.
- Kantor Koperindag adalah merupakan salah satu organisasi pemerintah yang bergerak dibidang pelayanan.
- Rendahnya disiplin dikantor Koperindag kota Gorontalo.
- Kurangnya tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaan.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka penulis merumuskan masalah yang akan diteliti yaitu:

1. Bagaimana Disiplin Pegawai Pada Kantor Koperindag Kota Gorontalo?
2. Faktor-faktor apa yang mempengaruhi Disiplin Pegawai Pada Kantor Koperindag Kota Gorontalo?

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Disiplin Pegawai Pada Kantor Koperindag Kota Gorontalo
2. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Pegawai Pada Kantor Koperindag Kota Gorontalo

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ilmiah ini adalah sebagai berikut

1. Manfaat Teoritis

Bagi Penelitian Ini merupakan salah satu bentuk latihan penelitian, sehingga memberikan wawasan berfikir secara kritis serta menumbuhkan minat dan kemampuan penulis untuk lebih peka lagi dalam berkarya, disamping membaca teori-teori baru

2. Manfaat Praktis

- Sebagai bahan informasi terhadap staf kepegawaian tentang kedisiplinan pegawai di Kantor Koperindag Kota 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. Tempat Penelitian

Dalam Pelaksanaan Penelitian, peneliti Menempatkan Lokasi Pada pada kantor Koperindag Kota Gorontalo sebagai lokasi penelitian, salah satu alasan pemilihan lokasi tersebut karena lokasi tersebut adalah tempat dimana peniliti melaksanakan PKL.

2. Waktu Penelitian. Waktu
penelitian dilakukan selama 2 bulan, terhitung mulai dari bulan Desember sampai dengan bulan januari 2013.

1.7 Sumber Data

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

1. Sumber data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari hasil pengamatan lokasi penelitian dan hasil wawancara dengan pegawai yang ada di bidang pemberdayaan masyarakat.
2. Sumber data sekunder yakni yang berasal dari buku-buku yang relevan dengan masalah yang diteliti

1.8 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Observasi Menggunakan
Data yang dilakukan dengan mengamati secara langsung
objek penelitian terutama yang berhubungan dengan masalah kepemimpinan

2. Interview

Pengumpulan Data yang dilakukan secara langsung dengan pihak-pihak yang dapat memberikan keterangan sebagai bahan informasi tentang kepemimpinan.

3. Dokumen

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

1.9 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis yang relevan dengan analisis deskriptif yang diperoleh dari observasi dan wawancara, dengan maksud bahwa data yang diperoleh akan lebih lengkap, mendalam dan terpercaya yang kemudian dikolaborasikan dengan teori-teori yang mempunyai relevansi dengan masalah yang diteliti.