

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam melaksanakan kegiatan organisasi, pegawai mempunyai kedudukan yang sangat penting, karena tanpa pegawai suatu organisasi belum dapat melaksanakan aktifitasnya. Dengan pegawai yang terampil dan penuh dedikasi serta mempunyai kemampuan yang bisa diandalkan, sedapatnya mereka lebih diperhatikan agar pegawai tidak merasa jenuh dan pegawai akan lebih berusaha mempunyai citra yang baik dalam melaksanakan tugasnya. Semakin banyaknya aktifitas organisasi, maka semakin besar pula kebutuhan terhadap kemampuan kerja pegawai. Dengan adanya kemampuan kerja pegawai, maka diharapkan efektivitas kerja dapat dicapai.

Efektivitas dapat didefinisikan sebagai kecakapan untuk menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang berubah (Sahun Tyson & Tony Jackson, 1992:230). Dalam melaksanakan setiap pekerjaan yang perlu diperhatikan akan efektivitas kerja adalah keberhasilan suatu lembaga atau instansi dalam menjalankan tugasnya. Hal ini berarti bahwa pelaksanaan kerja yang dilakukan harus dapat memberikan hasil optimal dari para pegawainya dengan memanfaatkan potensi yang ada.

Upaya untuk meningkatkan efektivitas, peningkatan kesadaran akan produktivitas, efisiensi dan kewirausahaan serta etos kerja dilaksanakan melalui berbagai kegiatan motivasi, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan dalam rangka

peningkatan kesejahteraan tenaga kerja dan kualitas tenaga kerja berdasarkan rencana ketenagakerjaan nasional yang harus terus disempurnakan secara terarah, terpadu dan menyeluruh. Efektivitas kerja pegawai dapat dicapai jika didukung oleh para pemimpin yang mengawasi kerjanya oleh sebab itu, dengan pengawasan dari masing-masing individu atau pengawasan dari pimpinannya itu merupakan hal yang sangat penting demi kelancaran pekerjaan yang dikerjakan. Pimpinan selain jadi motor penggerak juga berfungsi sebagai pengawas. Hal ini dimaksudkan agar pelaksanaan pekerjaannya dapat berjalan dengan lancar agar tujuan organisasi dapat tercapai. Pengawasan yang baik dapat berdampak baik juga terhadap pegawainya, karena mereka akan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik sehingga merekapun dapat berkonsentrasi terhadap tugasnya. Pegawai merupakan fokus utama dari pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan harus dapat menunjukkan prestasi yang baik dan mempunyai disiplin yang tinggi.

Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional (Handoko, 1989:208). Salah satu dari aspek kekuatan sumber daya manusia adalah disiplin kerja, karena mempunyai dampak kuat bagi organisasi atau lembaga untuk mencapai keberhasilan dalam mengejar tujuan yang telah direncanakan.

Tingginya disiplin kerja pegawai akan mampu mencapai efektivitas kerja yang maksimal, baik itu disiplin waktu, tata tertib atau peraturan yang telah ditetapkan dalam instansi tersebut. Untuk lebih mengefektifkan peraturan yang dikeluarkan dalam rangka menegakkan kedisiplinan perlu teladan dari pimpinan.

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan panutan oleh para pegawainya. Selain disiplin kerja ada hal lain yang juga penting untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai yaitu dengan adanya pengawasan dari pimpinan yang selalu memperhatikan segala kegiatan dan yang paling penting adalah kebutuhannya akan selalu dihargai. Jika mereka dalam melaksanakan aktivitas pekerjaannya dengan baik dan menghasilkan hasil kerja yang baik maka akan tercapai efektivitas kerja yang maksimal, sedangkan tujuan pengawasan itu merupakan hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna dan berhasil guna sesuai dengan rencana yang telah ditentukan, sehingga dengan pengawasan pegawai merasa terdorong untuk bekerja lebih baik kemudian menghasilkan pekerjaan yang memuaskan bagi instansi atau lembaganya.

Pengawasan merupakan hal yang sangat penting karena masing-masing organisasi atau instansi memerlukan pengawasan yang sangat ketat untuk memantau kerja dari pegawainya, sehingga akan mendapatkan hasil kerja yang memuaskan.

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan menunjukkan bahwa pengawasan yang ada di Kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo ini telah dilaksanakan dengan semestinya oleh para staf pengawas walaupun masih terdapat kesalahan-kesalahan sedikit. Dimulai dari pengawasan rutin yang dilaksanakan setiap harinya, teknik pengawasan yang dipakai meliputi pengawasan langsung dengan jalan menginspeksi langsung ke lokasi atau menerima laporan langsung dilokasi maupun teknik pengawasan secara tidak

langsung yang dapat diketahui melalui laporan-laporan yang disampaikan oleh pegawainya. Apabila terjadi kesalahan terhadap hasil kerja maka tindakan perbaikan akan segera dilakukan sebagai wujud dari umpan balik dari pengawasan yang dilakukan pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo.

Disiplin kerja yang telah dilakukan pegawai pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo berjalan dengan baik dan dilakukan dengan kesadaran diri dan penuh rasa tanggung jawab namun kurang optimal dan masih terdapat sedikit kesalahan yang dilakukan oleh pegawai. Hal ini dapat dilihat dari cara kerjanya yang rapi, penggunaan alat kantor yang sesuai dengan aturan dan pelaksanaan kerja sesuai dengan prosedur kerja yang tepat. Namun masih terdapat penyimpangan yang dilakukan oleh pegawai misalnya adanya kurang tertibnya pegawai dalam menggunakan jam kerja dan masih ada kesalahan dalam menggunakan alat kerja sehingga dapat menghambat penyelesaian pekerjaan. Berdasarkan fakta tersebut maka hal ini diperlukan peran serta dari pimpinan untuk menumbuhkan disiplin kerja diantara para pegawai lainnya agar tujuan kantor atau instansi dapat berjalan lancar. Dengan adanya uraian kondisi inilah, peneliti tertarik mengambil judul **“Efektivitas Pengawasan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo”**.

1.2. Identifikasi Masalah

Ada beberapa masalah yang dapat diidentifikasi dalam Efektivitas Pengawasan Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo, yaitu pengawasan dan disiplin kerja masih kurang efektif, sehingga

ada bidang tertentu yang masih belum optimal kerjanya. Hal ini dikarenakan setiap pegawai belum memiliki pedoman perincian tugas untuk melakukan tugas sehari-hari.

Dengan melihat hasil identifikasi masalah di atas, maka jelaslah Efektivitas Pengawasan Disiplin Kerja Pegawai pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo belumlah optimal, khususnya pegawai dibidang pelayanan kepada masyarakat yang masih belum bisa memberikan pelayanan optimal kepada masyarakat yang sangat membutuhkan bantuan sosial.

1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan dari penelitian ini, yaitu “Bagaimana Efektivitas Pengawasan Disiplin Kerja Pegawai pada Dinas Sosial Provinsi Gorontalo”?

1.4. Tujuan

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana efektivitas pengawasan disiplin kerja pada Dinas Sosial Provinsi Gorontalo.

1.5. Manfaat

Setelah penelitian ini dilakukan, diharapkan dapat menambah wawasan kepada penulis dan pembaca mengenai efektivitas pengawasan disiplin kerja pegawai pada Dinas Sosial Provinsi Gorontalo.

1.6. Metode Penelitian

1.6.1. Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Dinas Sosial Provinsi Gorontalo dan objek yang diteliti hanya terbatas pada efektivitas pengawasan disiplin kerja pegawai.

1.6.2. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Dimana metode ini merupakan suatu paradigma untuk mendiskripsikan peristiwa, keadaan serta perilaku tertentu secara rinci yang akan diterapkan dalam bentuk narasi.

1.6.3. Sumber Data

Untuk menjawab permasalahan yang diuraikan di atas, perlu dicari data-data yang mendukung. Adapun sumber data yang dapat diperoleh adalah sebagai berikut :

a. Data Primer

Data primer adalah data diperoleh dari sumber pertama yang langsung diselidiki. Adapun yang menjadi sumber data primer dalam penelitian ini adalah sebagian dari seluruh pegawai Dinas Sosial Provinsi Gorontalo yang menjadi sampel.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari literatur yang relevan dengan masalah yang diteliti. Ada dua sumber data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu :

- 1) Data yang diperoleh berdasarkan dokumen yang tersimpan mengenai kepegawaian serta kepustakaan lain yang ada di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Gorontalo.
- 2) Data kepustakaan lain yang digunakan untuk melengkapi materi penelitian serta data yang diperlukan untuk penyusunan laporan penelitian ini. Data ini diperoleh dengan cara studi kepustakaan melalui karya-karya ilmiah, buku-buku, surat kabar, majalah dan lain-lain sumber yang berhubungan dengan persoalan yang diteliti.

1.6.4. Tehnik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam kegiatan penelitian sangatlah penting karena berkaitan dengan tersedianya data yang dibutuhkan untuk menjawab permasalahan dalam penelitian, sehingga kesimpulan yang diambil adalah benar. Oleh karena itu, penelitian metode pengumpulan data harus dilakukan dengan tepat.

Dalam penelitian ini metode pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan data yang akurat adalah:

1. Observasi

Metode ini dilakukan dengan pengamatan dan pengumpulan data yang dilakukan pada instansi yang bersangkutan untuk menunjang penelitian yang dimaksud.

2. Wawancara

Dalam hal ini dilakukan wawancara langsung kepada para pegawai di Dinas Sosial Provinsi Gorontalo

3. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variasi yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya. Metode ini digunakan sebagai pelengkap guna memperoleh data sebagai bahan informasi yang digunakan data penelitian ini yang meliputi struktur organisasi dan daftar absensi.

1.6.5. Jadwal Penelitian

No	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan											
		Mei				Juni				Juli			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
I	Persiapan												
	1. Studi Pendahuluan	■											
	2. Penyusunan Proposal		■										
	3. Konsultasi ke Pembimbing		■	■	■								
	4. Seminar Proposal					■							
	5. Perbaikan Proposal					■							
II	Pelaksanaan												
	1. Pengumpulan Data						■	■					
	2. Pengolahan Data								■				
	3. Konsultasi ke Pembimbing								■	■			
	4. Seminar Hasil Penelitian										■		
	5. Perbaikan Hasil Penelitian/ Final										■		