

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu instansi pemerintah dalam melaksanakan kegiatannya, baik instansi yang bergerak dalam pemberian jasa akan berusaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Satu hal yang harus diperhatikan bersama yaitu bahwa keberhasilan berbagai aktivitas didalam pemerintahan. dalam mencapai tujuan bukan hanya tergantung pada keunggulan teknologi, dana operasional yang tersedia, sarana ataupun prasarana yang dimiliki, malainkan juga tergantung pada aspek sumber daya manusia. Hal ini memaksa setiap instansi pemerintah harus dapat bekerja dengan lebih efisien, efektif dan produktif. Tingkat kompetisi yang tinggi ini akan memacu tiap instansi pemerintah untuk dapat meningkatkan kinerjanya dalam hal pelayanan di dalam lingkungan persaingan yang tinggi yang dalam hal ini berarti pemimpin harus memberikan perhatian pada aspek sumber daya manusia. Jadi manusia dapat dipandang sebagai faktor penentu.

Kinerja pelayanan pemerintah masih lemah, pemahaman tentang pemerintahan yang baik tidak mampu dijalankan dengan yang diharapkan oleh masyarakat akibat yang terjadi pengguna jasa tidak merasa puas dengan apa yang di berikan kepada mereka. Perbaikan dalam penyelenggaraan pemerintah harus terus dilakukan terutama dalam hal disiplin pegawai, bagaimana menimbulkan dan menguatkan kinerja aparat sebagai abdi Negara dan abdi masyarakat yang mau tidak mau harus berupaya meningkatkan kemampuan kerjanya semaksimal mungkin, karena pelaksanaan tugas pelayanan oleh pemerintah kecamatan sangat tergantung pada kinerja aparturnya. Sedangkan masyarakat harus dapat menilai kinerja kantor pemerintah dari kualitas pelayanan yang diterimanya.

Menurut Sastrohardwiryono (2002:291), mendefinisikan “disiplin sebagai suatu sikap menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik secara tertulis maupun tidak tertulis sanggup menjalankannya dan tidak menolak untuk menerima sanksi-sanksi apa bila seseorang melanggar tugas-tugas dan wewenang yang di berikan kepadanya”. Disiplin sangat penting untuk pertumbuhan organisasi, digunakan terutama untuk memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok.

Disiplin bermanfaat mendidik pegawai untuk mematuhi dan menyenangkan 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. Selain memberikan orientasi, pimpinan harus menjelaskan secara rinci peraturan-peraturan yang sering dilanggar, berikut rasional dan konsekwensinya. Demikian pula peraturan/prosedur atau kebijakan yang mengalami perubahan atau diperbaharui, sebaiknya diinformasikan kepada staf melalui diskusi aktif.

Kantor Camat Botupingge Kabupaten Bone Bolango merupakan salah satu instansi pemerintah yang bertujuan untuk melayani masyarakat dan bukan mencari keuntungan finansial sebagaimana perusahaan swasta, oleh sebab itu Disiplin Kerja Pegawai yang baik dan prima sudah menjadi wajib hukumnya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Akan tetapi hal tersebut belumlah ditetapkan secara maksimal oleh para pegawai pada kantor tersebut. Hal ini dibuktikan oleh keterlambatan pegawai pada kantor yang sudah menetapkan jam masuk, adanya pegawai yang sering pulang sebelum jam pulang kerja, keluar kantor tanpa seizin pimpinan demi urusan pribadi, adanya pegawai yang tidak masuk kantor tanpa ada pemberitahuan sebelumnya, serta pegawai yang menyelesaikan pekerjaan sering terlambat

karena pegawai banyak mengobrol dari pada kerja, hal yang demikian akan berujung kepada kurangnya rasa puas terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Botupingge oleh apa yang dirasakan masyarakat atas pelayanan yang diberikan.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul “ Disiplin Kerja Pegawai pada kantor Camat Botupingge Kabupaten Bone Bolango”.

1.2 Identifikasi Masalah

Adapun yang menjadi identifikasi masalah adalah sebagai berikut:

1. Adanya keterlambatan pegawai pada jam kantor yang sudah di tetapkan
2. Adanya pegawai yang sering pulang sebelum jam pulang kerja
3. adanya pegawai yang keluar pada saat jam kerja tanpa seizin pimpinan demi urusan pribadi.
4. Adanya pegawai yang tidak masuk kerja tanpa ada pemberitahuan sebelumnya.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang uraian di atas maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana disiplin kerja pegawai pada kantor Kantor camat botupingge kabupaten Bone Bolango.

1.4 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana disiplin kerja pegawai dikantor Camat Botupingge Kabupaten Bone Bolango.

1.5 Manfaat Penelitian

1. Teoritis

Dapat memberikan sumbangn bagi almamater untuk sumber data bila diperlukan dan sebagai persyaratan akademik dalam penyelesaian Studi D3 Administrasi perkantoran Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Gorontalo.

2. Praktis

Bahwa dalam pelaksanaan penelitian ini akan menambah wawasan intelektual dan menjdi perbandingan terutama yang ingin mengkaji dan meneliti lebih lanjut terhadap masalah kedisiplinan.

1.6 Tempat Dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian

Adapun tempat yang dijadikan lokasi penelitian adalah Kantor Camat Botupingge Kabupaten Bone Bolango.

2. Waktu penelitian

Waktu yang dibutuhkan penulis untuk melakukan penelitian adalah kurang dari 3 bulan dimulai dari bulan Oktober sampai dengan Desember 2014.

1.7 Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah

1. Sumber data primer

Data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian, melalui wawancara langsung tentang penerapan disiplin secara keseluruhan guna terciptanya pelayanan yang memuaskan kepada masyarakat.

2. Sumber data sekunder

Data diperoleh melalui literature yang berhubungan dengan disiplin kerja pegawai..

1.8 Tehnik Pengumpulan Data

1. Observasi

Pengumpulan data yang dilakukan dan mengamati secara langsung obyek penelitian tertentu yang berkaitan dengan obyek penelitian.

2. Wawancara

Tehnik ini dimaksudkan untuk mewawancarai langsung pihak yang di perlukan dalam memperoleh data yang dimaksud

3. Dokumentasi

Pengumpulan data dilakukan dengan cara memperoleh data melalui dokumen tertulis yang berkaitan dengan obyek penelitian.

1.9 Analisis Data

Tehnik analisis data yang digunakan adalah deskriptif yaitu menganalisis data dari hasil pengamatan wawancara dan dokumentasi yang kemudian diolah untuk diambil kesimpulannya sertaditHubungkan dengan teori-teori mengenai masalah yang diteliti.