

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Disiplin adalah fungsi operatif ke enam dan manajemen sumber daya manusia yang merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik kedisiplinan pegawai 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 memenuhi peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

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.

Disiplin adalah suatu ketaatan (kepatuhan) terhadap peraturan organisasi untuk mencapai perilaku yang dikendalikan yang dapat dilakukan antara lain melalui pelaksanaan tindakan hukuman. Fungsi tindakan diantaranya menciptakan ketertiban, menegakkan peraturan dan kepastian hukum, membina pegawai agar dapat berperilaku efektif, efisien, dan profesional, menjunjung tinggi integritas, kehormatan dan identitas sebagai pegawai.

Tindakan indisipliner sebaiknya dilaksanakan dengan cara yang bijaksana sesuai dengan prinsip dan prosedur yang berlaku menurut tingkat pelanggaran dan klasifikasinya. Dari pengertian tersebut, kedisiplin¹ dapat dilihat dari ketaatan (kepatuhan) terhadap aturan

(tata tertib) yang berkaitan dengan jam kerja, 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 ketidakdisiplinannya 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.

Budaya organisasi jika dilaksanakan dengan tepat mampu meningkatkan disiplin kerja, kepuasan kerja dan kinerja pegawai. Penerapan prinsip utama budaya organisasi adalah budaya berprestasi, budaya disiplin, budaya kekeluargaan dan budaya kebersihan. Salah satu tujuan utama budaya yang paling utama dalam suatu organisasi adalah budaya disiplin. Penerapan budaya yang disiplin akan membuat seluruh yang terlibat dalam organisasi mampu berjalan sesuai dengan aturan yang sudah ditentukan.

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 aktifitas kerja pegawai dapat mempengaruhi kedisiplinan pegawai tersebut.

Peraturan perundang – undangan dalam peraturan disiplin pegawai negeri sipil berdasarkan PP No 30 Thn 1980 telah dicabut/dinyatakan tidak berlaku dengan terbitnya PP No 53 Thn 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 di maksud 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 konversi 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 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 sebagai berikut :

1. Pegawai negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan;
2. Diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri;
3. disertai tugas lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundangan – perundangan yang berlaku;
4. pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan, mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan pegawai negeri berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Dalam hal ini kedisiplinan pegawai sangat berperan penting dalam mewujudkan pelayanan terhadap masyarakat terutama pada kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo yang menjadi salah satu pelayanan publik. Dimana dalam kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo masih banyak pegawai yang sering terlambat apel pagi, bukan hanya itu dari semua pegawai dominan, se usai jam istirahat masih banyak pegawai yang belum kembali ke kantor. Selain itu juga pegawai di kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi 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 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi 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 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo.
- 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 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo?”

1.4 Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah di atas dapat dikemukakan tujuan penelitian yakni Untuk mengetahui dengan jelas bagaimana disiplin kerja pegawai pada kantor Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi provinsi 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 maka peneliti akan memperoleh pengetahuan yang lebih luas terhadap permasalahan 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 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi 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 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo, jalan jhon katili kota gorontalo.

1.6.2 Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilaksanakan selama 2 bulan,dari bulan february sampai bulan april 2013

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 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Gorontalo.

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

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

1.8.1 Observasi (Pengamatan Langsung)

Observasi (Pengamatan Langsung) merupakan teknik pengumpulan data yang menggunakan pengamatan terhadap objek penelitian. Dengan cara ini peneliti berharap dapat melihat dan mengamati sendiri kegiatan yang ada di lapangan sehingga dapat membantu peneliti dalam mendeskripsikan permasalahan sesuai dengan kenyataan yang ada.

1.8.2 Interview (Wawancara)

Interview (Wawancara) merupakan teknik pengumpulan data yang menghendaki komunikasi langsung antara peneliti dan responden dengan cara melakukan wawancara kepada pimpinan, pegawai staf atau dengan pihak – pihak yang terkait yang dianggap dapat memberikan informasi yang aktual guna menunjang data selanjutnya yang akan diteliti.

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.