

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia merupakan unsur terpenting dan yang paling utama dalam rangka untuk mencapai keberhasilan suatu organisasi. Keberhasilan suatu organisasi sangat mungkin dapat dicapai jika setiap peraturan atau kebijakan yang telah ditetapkan dilaksanakan dengan baik. Salah satu upaya yang perlu diperhatikan oleh setiap sumber daya manusia untuk mewujudkan tujuan organisasi adalah dengan meningkatkan disiplin kerja.

Disiplin sangat diperlukan untuk mendukung lancarnya pelaksanaan pekerjaan pada suatu organisasi. Disiplin yang baik akan mencerminkan besarnya tanggungjawab seseorang terhadap tugas yang diberikan kepada setiap pegawai. Hal tersebut tentunya akan mendorong semangat kerja demi terwujudnya tujuan organisasi tersebut.

Pada suatu instansi pemerintah, disiplin kerja merupakan kunci utama yang perlu dimiliki oleh Aparatur Sipil Negara (ASN), sebab menyangkut kepada pemberian pelayanan publik. ASN merupakan bagian penting dalam sumber daya manusia aparatur Negara yang mempunyai peranan dalam menentukan kesuksesan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembangunan.

ASN sebagai unsur aparatur Negara dalam menjalankan roda pemerintahan dituntut untuk melaksanakan tugas, pokok dan fungsinya dengan baik. Agar menjadi pegawai yang handal, professional, dan bermoral, maka seorang ASN harus mampu

memperbaiki sikap disiplin kerja dan mempunyai motivasi untuk meningkatkan efektivitas kinerjanya. Hal yang harus ditingkatkan dalam pelaksanaan disiplin kerja yaitu dengan mematuhi dan menaati peraturan disiplin yang berlaku pada suatu instansi tersebut, Namun, seringkali para pegawai melakukan tindakan indiscipliner, tentunya hal tersebut harus segera diperbaiki demi keberhasilan suatu instansi.

Maka dari itu, setiap pegawai dituntut untuk meningkatkan disiplin dalam bekerja, karena hal tersebut tentunya akan berpengaruh terhadap kinerjanya sendiri. Dalam artian, semakin tinggi disiplin kerja seorang pegawai maka akan semakin tinggi juga kinerja orang tersebut. Tentunya hal tersebut akan berpengaruh juga kepada kelancaran tugas yang diberikan kepadanya.

Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 5 Ayat 2 yang berisi mengenai pengaturan perilaku agar ASN melaksanakan tugasnya secara cermat dan disiplin serta melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai ASN (UU 5, 2014). Karena apabila suatu pekerjaan dilakukan secara cermat dan disiplin tentu akan berdampak baik terhadap kinerja pegawai tersebut.

Untuk mewujudkan pegawai yang profesional serta handal, maka diperlukan peraturan disiplin pegawai sebagai dasar dalam menegakkan disiplin untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas-tugas serta dapat mendorong para pegawai untuk lebih produktif. Dalam upaya untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai di seluruh wilayah, maka pemerintah mengeluarkan suatu kebijakan mengenai disiplin kerja.

Kebijakan merupakan suatu bentuk hasil yang diambil oleh pemerintah agar menyelesaikan suatu kebutuhan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan. Maka pemerintah membuat peraturan mengenai disiplin pegawai yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, yang di dalamnya memuat mengenai kewajiban, larangan, serta hukuman disiplin.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, yang dimaksud dengan Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin. (PP 53, 2010).

Diharapkan kepada para pegawai untuk mentaati seluruh peraturan yang berlaku, baik peraturan yang tertulis maupun peraturan yang tidak tertulis. Serta pemberian sanksi kepada pegawai juga perlu dilakukan oleh atasan, hal tersebut untuk memberikan peringatan kepada pegawai yang melakukan tindakan indisipliner supaya tidak melakukan hal-hal yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Mengenai disiplin kerja pegawai di Kota Bandung, wali kota Bandung membuat Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 002 Tahun 2019 perubahan atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 677 Tahun 2016 tentang Disiplin Kehadiran Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. ASN wajib menaati ketentuan hari kerja selama 5 hari kerja per minggu mulai dari Senin sampai dengan hari Jum'at atau 6 hari kerja per minggu mulai dari hari Senin sampai dengan Sabtu.

Serta, setiap ASN wajib memenuhi jam kerja paling kurang 37,5 jam per minggu. Jam kerja secara teknis menggunakan Sistem Informasi Administrasi Presensi (SIAP).(Perwal 002, 2019)

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di Kantor Kecamatan Kiaracondong Kota Bandung, bahwa disiplin kerja pegawai pada kantor Kecamatan Kiaracondong masih belum optimal. Para pegawai yang berada di lingkungan Kantor Kecamatan Kiaracondong belum sepenuhnya menegakkan disiplin kerja yang baik. Hal tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1
Rekap Kehadiran Pegawai Kecamatan Kiaracondong
2018

Bulan	Jumlah Hari Efektif	Jumlah Pegawai	Absensi (%)					
			D	S	I	TK	T	C
Januari	22	49	2,79	1,67	0,16	19,16	0,68	-
Februari	19	49	2,95	0,69	0,18	19,41	1,20	0,18
Maret	21	49	2,67	0,75	0,17	20,26	1,34	0,33
April	21	49	2,84	0,75	0,33	20,70	1,80	2,92
Mei	20	49	1,49	0,44	-	20,93	1,80	0,79
Juni	11	49	0,96	0,16	0,48	21,15	1,99	0,64
Juli	22	49	1,44	3,35	0,08	17,55	0,44	1,83
Agustus	21	49	1,75	1,42	-	15,65	0,54	5,93
September	19	49	2,86	0,74	-	16,58	0,46	3,97
Oktober	23	49	1,83	0,38	0,08	16,73	0,57	3,43
November	21	49	2,51	0,92	-	17,95	1,04	2,17
Desember	19	49	2,40	0,55	-	16,74	0,51	2,40
Jumlah			23,43	10,15	1,32	204,65	11,69	24,59

Tabel 1.2
Rekap Kehadiran Pegawai Kecamatan Kiaracondong
2019

Bulan	Jumlah Hari Efektif	Jumlah Pegawai	Absensi (%)					
			D	S	I	TK	T	C
Januari	22	49	0,48	1,83	-	16,72	0,64	0,96
Februari	19	49	1,29	1,57	0,28	16,53	0,42	0,65
Maret	20	49	1,93	0,35	-	16,30	0,75	0,88
April	19	49	1,57	1,48	-	3,55	1,29	0,65
Mei	21	49	1,57	0,75	-	1,44	1	0,33
Juni	15	49	0,23	0,58	-	1,38	1,17	1,29
Juli	23	49	3,28	0,84	-	1,05	0,95	1,30
Agustus	22	49	0,56	0,88	0,08	1,18	1,12	0,88
September	21	49	4,01	1	0,25	1,27	1,09	1,92
Oktober	23	49	4,50	2,29	0,5	1,45	0,99	2,67
November	21	49	4,09	0,84	0,08	2,62	1,96	3,68
Desember	20	49	0,82	1,27	0,27	3,14	1,95	5,73
Jumlah			23,93	13,68	1,11	66,63	13,33	20,94

Sumber: Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Kiaracondong

Keterangan

- D : Dinas Luar
 S : Sakit
 I : Izin
 TK : Tanpa Keterangan
 T : Berapa Kali Terlambat/Pulang Cepat
 C : Cuti

Pada tabel di atas dapat terlihat bahwa terdapat pegawai yang dinas luar sebesar 23,43% dan 23,93%, pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan sakit sebesar 10,15% dan 13,68%, izin 1,32% dan 1,11%, terdapat pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan sebesar 204,65% dan 66,63%, terdapat pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang cepat sebesar 11,69% dan 13,33%, serta pegawai yang cuti dengan presentase sebesar 24,59% dan 20,94%.

Data yang diperoleh melalui lapor.go.id ditemukannya laporan pengaduan masyarakat terkait mengenai pegawai yang kurang ramah dalam memberikan pelayanan, hal tersebut tentu harus segera diperbaiki karena bekerja etis merupakan salah satu wujud dari disiplin kerja pegawai.

Berdasarkan data yang diperoleh dan yang telah di paparkan di atas, bahwa yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini yaitu pada setiap bulannya terdapat pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan sehingga presentase dalam waktu satu tahun cukup besar yaitu mencapai 204,65% dan 66,63%, kemudian masih terdapat pegawai yang datang terlambat atau pulang cepat pada setiap bulannya. Pegawai yang datang terlambat masuk kantor seringkali tidak mengikuti apel pagi atau bahkan terlambat mengikuti apel, sedangkan apel merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh para pegawai. Apel adalah hadirnya ASN tepat waktu dan berdirinya ASN di lapangan, kegiatan apel dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan koordinasi dari pimpinan kepada para bawahan.

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Kiaracondong Kota Bandung.”**

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas, maka identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Masih terdapat pegawai yang datang terlambat dan pulang cepat.
2. Tingginya persentase pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan.

3. Pegawai belum sepenuhnya mematuhi peraturan kerja yang berlaku.
4. Terdapat pegawai yang kurang ramah.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana kehadiran di Kantor Kecamatan Kiaracondong Kota Bandung?
2. Bagaimana ketaatan pada peraturan kerja di Kantor Kecamatan Kiaracondong Kota Bandung?
3. Bagaimana ketaatan pada standar kerja di Kantor Kecamatan Kiaracondong Kota Bandung?
4. Bagaimana tingkat kewaspadaan tinggi di Kantor Kecamatan Kiaracondong Kota Bandung?
5. Bagaimana bekerja etis di Kantor Kecamatan Kiaracondong Kota Bandung?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian yang peneliti ambil dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui kehadiran di Kantor Kecamatan Kiaracondong Kota Bandung.
2. Untuk mengetahui ketaatan pada peraturan kerja di Kantor Kecamatan Kiaracondong Kota Bandung.
3. Untuk mengetahui ketaatan pada standar kerja di Kantor Kecamatan Kiaracondong Kota Bandung.

4. Untuk mengetahui tingkat kewaspadaan tinggi di Kantor Kecamatan Kiaracondong Kota Bandung.
5. Untuk mengetahui bekerja etis di Kantor Kecamatan Kiaracondong Kota Bandung.

E. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini akan dipergunakan baik secara teoritis maupun praktis kepada beberapa pihak sebagai berikut:

1. Kegunaan Teoretis

Secara teoritis penelitian ini dapat dipergunakan untuk menambah wawasan keilmuan khususnya pada bidang Administrasi Publik dalam kajian Manajemen Sumber Daya Manusia untuk mengkaji dan menganalisis Disiplin Kerja Pegawai.

2. Kegunaan Praktis

a. Untuk Peneliti

Untuk menambah wawasan ilmu pengetahuan dalam bidang Administrasi Publik terutama mengenai kajian Manajemen Sumber Daya Manusia, sebagai bahan untuk menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang diperoleh peneliti dengan kenyataan yang terjadi di lokasi penelitian.

b. Untuk Instansi

Penelitian ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai bahan masukan dan evaluasi bagi instansi khususnya di Kantor Kecamatan Kiaracondong Kota Bandung.

c. Untuk Peneliti Selanjutnya

Diharapkan hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan acuan dan pertimbangan untuk peneliti selanjutnya dan sebagai referensi dengan bidang yang sama secara mendalam dan lebih spesifik.

F. Kerangka Pemikiran

Peran administrasi semakin menentukan dalam berbagai hal, karena administrasi mampu untuk membantu mempercepat kelancaran suatu tugas, fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, maupun kehidupan publik. Administrasi Publik menurut Nicholas Henry (1988) dalam Pasolong (2017: 9) adalah suatu kombinasi yang kompleks antara teori dan praktik, dengan tujuan mempromosi pemahaman terhadap pemerintah dalam hubungannya dengan masyarakat yang diperintah, dan juga mendorong kebijakan publik agar lebih responsif terhadap kebutuhan sosial.

Dimensi lain pada administrasi publik adalah dengan upaya meningkatkan kualitas Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), khususnya aparatur pemerintah. Sumber daya manusia sangat penting bagi sebuah organisasi dalam mengelola dan mengatur sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya suatu tujuan. Menurut Manajemen Sumber Daya Manusia adalah ilmu dan seni untuk mengelola peranan dan hubungan tenaga kerja agar lebih efektif dan efisien untuk membantu terwujudnya tujuan masyarakat, perusahaan, dan karyawan.

Salah satu strategi yang tepat agar dapat menciptakan aparatur yang berkinerja tinggi adalah dengan meningkatkan disiplin kerja setiap individunya. Disiplin kerja merupakan kemampuan seseorang untuk terus menaati aturan-aturan yang berlaku

dan tidak melanggar aturan-aturan. Menurut Keith Davis (1985-366) dalam Mangkunegara (2017: 129) mengemukakan bahwa “*Dicipline is management action to enforce organization standards*”. Berdasarkan pendapat Keith Davis, disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi.

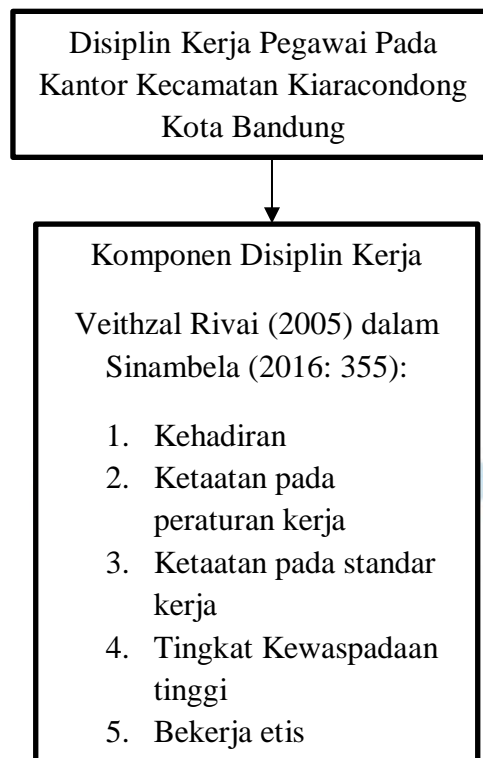
Menurut Rivai and Sagala (2013: 825) mengatakan bahwa:

“Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk memperbaiki suatu perilaku, dan sebagai upaya untuk meningkatkan kesanggupan dan kesadaran seseorang dalam mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.”

Menurut Veithzal Rivai (2005) dalam Sinambela (2016: 355), menjelaskan bahwa disiplin kerja memiliki beberapa komponen:

1. Kehadiran
Hal ini menjadi indikator yang mendasar untuk mengukur kedisiplinan, dan biasanya pegawai yang memiliki disiplin kerja rendah biasa untuk terlambat dalam bekerja.
2. Ketaatan pada peraturan kerja
Pegawai yang taat pada peraturan kerja tidak akan melalaikan prosedur kerja dan akan selalu mengikuti pedoman kerja yang ditetapkan oleh perusahaan.
3. Ketaatan pada standar kerja
Hal ini dapat dilihat melalui besarnya tanggung jawab pegawai terhadap tugas yang diamanahkan kepadanya.
4. Tingkat kewaspadaan tinggi
Pegawai memiliki kewaspadaan tinggi akan selalu berhati-hati, penuh perhitungan dan ketelitian dalam bekerja, serta selalu menggunakan sesuatu secara efektif dan efisien.
5. Bekerja etis
Beberapa pegawai mungkin melakukan tindakan yang tidak sopan ke pelanggan atau terlibat dalam tindakan indisipliner sehingga bekerja etis sebagai salah satu wujud dari disiplin kerja pegawai.

Berdasarkan kerangka pemikiran yang telah dikemukakan di atas, maka dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 1.1**Kerangka Pemikiran****G. Proposisi**

Disiplin kerja pegawai efektif dan efisien jika diterapkan sesuai dengan konsep keharifan, ketaatan pada peraturan kerja, ketaatan pada standar kerja, tingkat kewaspadaan tinggi, dan bekerja etis.