**PENTINGNYA DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT LIKUPANG BARAT**

**TUGAS AKHIR**

*Diajukan Guna Memenuhi Syarat Untuk Memperoleh Ijazah*

*Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis*

*Politeknik Negeri Manado*

**Oleh**

**OLIVIA YESIKA SALINDEHO**

**NIM: 14 051 002**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**2018**

**DAFTAR ISI**

**HALAMAN JUDUL................................................................................... i**

**ABSTRAK................................................................................... ii**

**ABSTRACT................................................................................... iii**

**MOTTO................................................................................... iv**

**LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING................................. v**

**LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN................................. vi**

**LEMBAR KEASLIAN TUGAS AKHIR................................. vii**

**BIOGRAFI................................................................................... viii**

**KATA PENGANTAR ................................. ix**

**DAFTAR ISI................................. xi**

**DAFTAR TABEL................................. xiii**

**DAFTAR LAMPIRAN................................. xiv**

**BAB I PENDAHULUAN** 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Identifikasi Masalah 5

1.3 Pembatasan Masalah 5

1.4 Perumusan Masalah 5

1.5 Tujuan 5

1.6 Manfaat 5

1.7 Metodologi Penelitian 6

1.7.1Waktu dan Tempat Penelitian 6

1.7.2Jenis Penelitian dan Metode Penelitian 6

1.7.3Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data 6

1.7.4Analisis Data 7

**BAB II KAJIAN PUSTAKA** 8

 2.1 Landasan Teori 8

 2.1.1 Pengertian Disiplin 8

 2.1.2 Macam-Macam Disiplin Kerja 9

 2.1.3 Pengertian Kinerja 13

 2.1.4 Pengaruh Disiplin Terhadap Kinerja Pegawai 15

 2.1.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja................ 16

 2.1.6 Penilaian Kinerja............................................................. 16

 2.1.7 Definisi Kinerja............................................................... 17

**BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN** 20

 3.1 Gambaran Umum Kantor Camat 20

3.1.1 Sejarah Kantor Camat 20

3.1.2 Visi dan Misi Kantor Camat 23

3.1.3 Organisasi Kantor Camat 26

 3.3 Pembahasan 36

**BAB IV PENUTUP**  40

4.1 Kesimpulan 40

4.2 Saran 40

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Dalam menunjang operasional Kantor Camat Likupang Barat khususnya di Bagian Umum dan Kepegawaian, serta untuk meningkatkan kualitas kantor, sangat dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang baik. Pada dasarnya setiap kegiatan yang berjalan dalam suatu kantor sangat bergantung kepada Sumber Daya Manusia yang berkualitas untuk menjalankan kegiatan kantor. Di dalam menjalankan kegiatan kantor ini selalu didasari dengan visi dan misi yang didalam pelaksanaanya, dikelola dan diatur oleh sumber daya manusia. Semua pegawainya dituntut agar dapat efektif, efisien, berkualitas baik sehingga semakin sangat menguntungkan baagi kantor.

Sumber daya manusia dalam suatu kantor merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari perkantoran, karena mampunyai peranan yang penting dalam menunjang keberhasilan suatu kantor. Menurut pendapat dari Wilson Bangun (2012:4), salah satu sumber daya organisasi yang memiliki peranan penting dalam mencapai tujuannya adalah sumber daya manusia. Dengan demikian perlu adanya peran manusia dalam meningkatkan daya saing dalam suatu kantor, sehingga sumber daya manusia yang ada dapat bekerja dengan baik didalam kantor, serta kantor tersebut akan mendapatkan nilai lebih dibandingkan dengan kantor yang lain. Hal ini juga berarti bahwa sumber daya manusia telah berhasil menunjukan disiplin yang baik, sehingga berdampak pada prestasi kerja manusia tersebut. Salah satu faktor yang sering mempengaruhi sumber daya manusia adalah faktor kedisiplinan, dalam hal ini kedisiplinan merupakan hal yang sangat penting dalam Manajemen Sumber Daya Manusia karena semakin baik kedisiplinan maka semakin baik juga prestasi kerja pegawai. Menurut pendapat dari Hasibuan (2013:23), Kedisiplinan merupakan fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa kedisiplinan yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.Kedisiplinan kerja dapat dilihatsebagai sesuatu yang besar manfaatnya, baik bagi kantor. Tanpa disiplin pegawai sulit untuk mencapai hasilyang maksimal dalam kantor, karena disiplin merupakan kesediaan seseorang untuk mentaati peraturan kantor dan norma-norma yang berlaku, bagi sebuah kantor apabila adanya kedisiplinan kerja maka akan manjamin kelancaran dan tertibnya sebuah kantor. Adapun bagi pegawai akan mendapatkan suasana kerja yang menyenangkan serta akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaan yang dilakukannya, dengan demikian menambah kesadaran bagi pegawai untuk mengembangkan tenaga dan pikirannya semaksimal mungkin demi terwujudnya tujuan kantor. Dalam perkantoran apabila lingkungan kerjanya disiplin, maka otomatis seluruh pegawai mempunyai sikap disiplin, karena sikap disiplin merupakan salah satu bentuk karakter yang ada dalam diri seseorang. Menurut pendapat dari Sutrisno (2013:89) mengatakan bahwa disiplin pegawai adalah perilaku seseorang dengan prosedur kerja yang ada atau disiplin merupakan sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peratuaran dari kantor baik tertulis maupun tidak tertulis.

Kantor Camat Likupang Barat merupakan salah satu kantor yang dapat dijangkau oleh masyarakat sekitar Likupang Barat. Diketahui bersama bahwa kantor ini merupakan kantor yang memiliki sumber daya manusia yang berkualitas, perlu adanya pegawai yang mempunyai sikap yang baik untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab untuk menjalankan setiap pekerjaan yang telah ditetapkan oleh kantor. Dalam hal ini diperlukan pegawai yang mempunyai kemampuan komunikasi, jujur, ulet, dan bekerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan yang disertakan dengan sikap disiplin kerja sehingga pegawai dapat mencapainya tujuan dan kerja secara optimal. Kedisiplinan harus dijaga dan ditingkatkan terus menerus agar pegawai dapat bekerja dengan penuh kedisiplian dan bertanggung jawab akan tugas yang telah diberikan oleh kantor.

Dalam kantor Camat Likupang Barat pegawai dituntut harus memiliki sikap disiplin yang baik, sehingga pekerjaan dapat selesai sesuai dengan harapan kantor. Disinilah peran pentingnya kedisiplinan kerja, untuk lebih meningkatkan kualitas kedisiplinan terhadap kinerja pegawai, dalam hal ini kantor harus jeli melihat masalah yang terjadi ditiap bagian yang ada dikantor demi mengembangkan kinerja pegawai, hal ini juga dapat menguntungkan bagi kantor untuk beberapa tahun kedepan dan pencapaian hasil tersebut akan dapat memberikan kerja yang baik bagi kantor. Selanjutnya kerja yang baik akan menimbulkan hasil kerja yang tinggi sehingga kedisiplinan kerja dapat meningkat.

Kantor Camat Likupang Barat khususnya dibagian umum dan kepegawaian memberikan pelayanan dalam pengurusan surat menyurat dan administrasi kantor lainnya. Dalam kantor Camat Likupang Barat waktu kerja mulai dari pukul 08.00 pagi sampai dengan pukul 15.00 sore, waktu istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00, tetapi penulis melihat kurangnya kedisiplinan pegawai pada waktu pagi yang sering terlambat dalam mengikuti *briefing* dalam mengarahkan pekerjaan yang harus dilakukan serta mengevaluasi hasil pekerjaan hari sebelumnya. Dengan kurangnya disiplin waktu ini berdampak pada waktu kerja pegawai yang semestinya harus dimulai dengan tepat waktu sehingga setiap masyarakat yang akan dilayani tidak akan merasa jenuh dengan waktu pelayanan yang begitu lama, dan tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh kantor.

Adapun hal yang terjadi sehingga menghambat pekerjaan yang seharusnya dilakukan, misalnya waktu yang digunakan untuk pekerjaan kantor tidak dapat digunakan karena harus menyelesaikan pekerjaan yang belum terselesaikan seperti mengambild ata-data dari desa untuk dikirim ke kantor Kabupaten, sering tidak menulis daftar tamu yang datang sehingga waktu harus terbuang untuk mengambil data tersebut yang seharusnya digunakan setiap kali untuk tamu yang datang.

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang terjadi diatas, oleh karena itu penulis mengambil judul**“** PENTINGNYA DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT LIKUPANG BARAT”.

* 1. **Identifikasi masalah**

Permasalahan penelitian yang penulis ajukan ini dapat diidentifikasi permasalahannya sebagai berikut:

* 1. Kurangnya disiplin pegawai pada kantor Camat Likupang Barat.
	2. Menurunnya kinerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaan pada kantor Camat Likupang Barat.

**1.3 Pembatasan Masalah**

Dalam tugas akhir ini penulis hanya membatasi masalah Di Kantor Camat Likupang Barat khususnya bagian Umum dan Kepegawaian.

**1.4 Perumusan Masalah**

Apakah disiplin kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada kantor Camat Likupang Barat ?

**1.5 Tujuan**

Untuk mengetahui Pentingnnya disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Likupang Barat.

**1.6 Manfaat**

1. Memberikan gambaran umum tentang disiplin kerja terhadap kinerja pegawai dibagian umum dan kepegawaian kantor Camat Likupang Barat.
2. Memberikan masukan kepada kepala kantor camat Likupang Barat untuk meningkatkan kedisiplinan kerja terhadap kinerja pegawai di bagian umum dan kepegawaian kantor camat Likupang Barat.
3. Pembaca bisa mengetahui informasi mengenai suatu penelitian pentingnya kedisiplinan kerja terhadap kinerja pegawai.
	1. **Metode Penelitian**

**1.7.1 Waktu dan Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilakukan selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 3 bulan 1 minggu pada bulan Februari-Mei 2018 di Kantor Camat Likupang Barat.

**1.7.2 Jenis Penelitian dan Metode Penelitian**

Dalam hal ini penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif dimana penulis melakukan pengamatan (observasi) langsung terhadap pekerjaan pegawai di Bagian Umum dan Kepegawaian padaKantor Camat Likupang Barat.

* + 1. **Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data**
1. Jenis Data
2. Data Primer

Data yang dikumpulkan langsung berdasarkan data yang ada di kantor Camat Likupang Barat. Data ini merupakan data pokok yang akan dibahas dalam penelitian, khususnya yang berhubungan dengan disiplin kerja dan kinerja pegawai pada kantor Camat Likupang Barat.

1. Data Sekuder

Data sekunder yaitu data yang diperoleh atau dikumpulkan dari sumber-sumber yang ada. Data ini diperoleh dari buku atau laporan terdahulu yang berkaitan dengan disiplin kerja dan kinerja pegawai.

1. Teknik Pengumpulan Data
2. Observasi

 Pengamatan yang dilakukan secara langsung terhadap disiplin kerja pegawai yang diberikan oleh kantor camat Likupang Barat.

1. Studi Pustaka

Informasi yang penulis peroleh dari referensi-referensi yang terkait dengan pengontrolan dan persediaan sumber-sumber seperti buku dan situs internet yang berkaitan dengan judul yang diangkat penulis.

**1.7.4 Analisa Data**

Dalam hal ini penulis menggunakan metode analisa deskriptif kualitatif metode yang menggambarkan dan menguraikan masalah yang dihadapi di kantor serta mencari solusi tentang permasalahan yang dihadapi.