**PENTINGNYA PENERAPAN KEDISIPLINAN TERHADAP PEGAWAI DI BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA MANADO**

**TUGAS AKHIR**

Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Dalam Menyelesaikan Pendidikan Diploma III Pada

Jurusan Administrasi Bisnis

Program Studi Administrasi Bisnis

**Oleh**

**FIDELLIA AGUSTIN SAMBOW NIM: 15 051 029**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TAHUN 2018**

**DAFTAR ISI**

**HALAMAN JUDUL ................................................................................... .. i ABSTRAK ..................................................................................................... ii MOTTO ................................................................................... ...................... iv LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING .............................................. v LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN ................................... vi LEMBAR KEASLIAN TULISAN .............................................................. vii BIOGRAFI .................................................................................................... viii KATA PENGANTAR ................................. .................................................. ix DAFTAR ISI .................................................................................................. xii DAFTAR TABEL ................................. ........................................................ xiv DAFTAR GAMBAR ..................................................................................... xv**

**BAB I PENDAHULUAN........................................................................ 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Latar Belakang ....................................................................... | 1 |
| 1.2 | Identifikasi Masalah ............................................................... | 6 |
| 1.3 | Pembatasan Masalah .............................................................. | 6 |
| 1.4 | Perumusan Masalah................................................................ | 6 |
| 1.5 | Tujuan dan Manfaat Penelitian .............................................. | 7 |
|  | 1.5.1 Tujuan Penilitian ....................................................... | 7 |
|  | 1.5.2 Manfaat Penelitian ..................................................... | 7 |
| 1.6 | Metodologi Penelitian ........................................................... | 7 |
|  | 1.6.1 Tempat dan Waktu Penelitian ................................... | 7 |
|  | 1.6.2 Metode dan Jenis Penelitian ...................................... | 7 |
|  | 1.6.3 Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data ............... | 8 |
|  | 1.6.4 Analisis Data ............................................................. | 10 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAB II** | **KAJIAN PUSTAKA ..................................................................** | | **11** |
|  | 2.1 Landasan Teori ...................................................................... | | 11 |
| 2.1.1 | | Pengertian Sumber daya manusia ............................. | 11 |
| 2.1.2 | | pengertian kedisiplinan .............................................. | 11 |
| 2.1.3 | | Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kedisiplinan .... | 14 |
| 2.1.4 | | Indikator-Indikator Kedisiplinan ............................... | 15 |
| 2.1.5 | | Sanksi Disiplin .......................................................... | 18 |
| 2.1.6 | | Prinsip-Prinsip Disiplin ............................................. | 19 |
| 2.1.7 | | Macam-Macam Disiplin Kerja .................................. | 20 |
| 2.1.8 | | Kewajiban dan larangan ............................................ | 20 |
| 2.1.9 | | Tata Tertib Kantor Badan Kepegawaian negara |  |
|  | | Manado ....................................................................... | 23 |

2.2 Tinjauan Pustaka ................................................................... 23

**BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN ................................... 25**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Sejarah Umum Kantor Badan Kepegawaian Negara ............ | 25 |
| 3.2 | Visi dan Misi ......................................................................... | 29 |
| 3.3 | Bidang Usaha ........................................................................ | 30 |
| 3.4 | Sumber Daya Kantor ............................................................. | 30 |
| 3.5 | Struktur Organisasi Kantor ................................................... | 31 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAB IV** | **HASIL DAN PEMBAHASAN ...................................................** | | **42** |
|  | 4.1 Hasil ...................................................................................... | | 42 |
|  | 4.1.1 Gambaran Deskripsi Permasalahan ............................. | | 42 |
|  | 4.2 Pembahasan ........................................................................... | | 42 |
| 4.2.1 | | Kedisiplinan Pada Kantor Badan |  |
|  | | Kepegawaian Negara Manado.................................... | 42 |
| 4.2.2 | | Penerapan Kedisiplina Pegawai pada kantor |  |
|  | | Badan kepegawaian Negara Mando ........................... | 43 |
| 4.2.3 | | Solusi dalam mengatasi masalah kedisiplinan |  |
|  | | terhadap pegawai pada Badan Kepegawaian |  |
|  | | Negara Manado ......................................................... | 46 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BAB V** | **PENUTUP ...................................................................................** | **48** |
|  | 5.1 Kesimpulan ............................................................................ | 48 |
|  | 5.2 Saran ...................................................................................... | 48 |

**DAFTAR PUSTAKA**

**1.1 Latar Belakang**

Dalam suatu organisasi persaingan bisnis semakin berkembang baik dalam tingkat nasional maupun internasional untuk itu perlu disadari oleh banyak orang bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia sangatlah penting untuk diterapkan, karena peranannya sangat besar dalam menentukan keberhasilan suatu kantor. Kebanyakan perusahaan gagal dalam mencapai tujuan karena kesalahan dalam mengelolah Sumber Daya Manusianya. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu manajemen perusahaan yang bertugas untuk merekrut serta mengembangkan sumber daya (pegawai) yang ada dalam suatu kantor. Pegawai sendiri merupakan salah satu aset kantor yang terbesar dalam proses pencapaian suatu tujuan. Karena dengan memaksimalkan kemampuan pegawai yang ada dapat memberikan hasil yang optimal terhadap capaian tujuan tersebut. Untuk itu pegawai kantor perlu memiliki moral yang baik, penuh disiplin yang tinggi, dan loyal terhadap kantor serta produktif. Hal yang cukup mendasar dari suatu kesuksesan pencapaian tujuan ialah kedisiplin karena disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Serta kedisiplinan dapat memberikan gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, pegawai, dan masyarakat. Dalam suatu kantor, kedisiplinan termasuk hal yang paling penting demi

kelancaran organisasi tersebut. Kedisiplinan mempunyai peranan yang sangat

1

penting dalam upaya mencapai tujuan kantor. Pelaksanaan dan peningkatan kedisiplinan mejadi bagian penting dalam manajemen Sumber Daya Manusia (SDM), sekaligus sebagai faktor penting untuk meningkatkan produktifitas suatu organisasi.

Kedisiplinan yang tidak berjalan dengan baik akan berdampak pada kemajuan kantor, tanpa kedisiplinan yang baik dari pegawai akan sulit bagi kantor untuk mencapai hasil yang optimal, karena kantor akan mengalami penurunann produktivitas kerja jika disiplin pegawai rendah. Jika tindakan ini terjadi di lingkungan pemerintahan, maka akan berdampak pada jasa pelayanan publik yang tidak optimal.

Dalam hal ini Kedisiplinan juga merupakan suatu hal yang menjadi tolak ukur untuk mengetahui apakah peran manajer atau pimpinan secara keseluruhan dapat dilaksanakan dengan baik atau tidak. Kedisiplinan dalam penerapannya di butuhkan disiplin dari pegawai tersebut sehingga disiplin juga merupakan bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja dalam sebuah organisasi, tindakan disiplin menuntut adanya hukuman terhadap pegawai yang gagal memenuhi standard yang ditentukan. Oleh karena itu tindakan disiplin tidak diterapkan secara sembarangan, melainkan memerlukan pertimbangan bijak. Perilaku tidak disiplin yang timbul merupakan cerminan dari persepsi negatif pegawai terhadap kontrol yang dilakukan oleh perilaku pimpinan. Sebaliknya perilaku disiplin seorang pegawai yang timbul merupakan cerminan dari persepsi positif terhadap kontrol atasan atau pimpinan. Disiplin merupakan suatu proses yang negatif, yaitu suatu

yang memaksa tingkah laku pegawainya yang bermasalah. Sikap seperti ini dapat menimbulkan perasaan ragu-ragu pada semua orang yang terlibat. Proses disiplin ini dapat digunakan sebagai sebuah kesempatan untuk membalik sebuah situasi yang bermasalah menjadi suatu yang menguntungkan semua pihak dan untuk mengubah perilaku serta bukan untuk menghukum pegawai yang bermasalah. Kenyataannya sebagian pegawai perilakunya sesuai dengan harapan organisasi, dan sebagian lain yang perilakunya cukup diterima, namun ada pula beberapa pegawai yang sering menimbulkan masalah walaupun tidak semuanya seperti itu. Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi operatif dari manajer karena semakin disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya dan akan menciptakan pegawai yang berkualitas. Tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi kantor untuk mencapai hasil yang optimal. Disiplin kerja pegawai dapat dilihat dari kehadiran pegawai setiap hari, ketepatan jam kerja, mengenakan pakaian kerja dan tanda pengenal, serta ketaatan pegawai terhadap peraturan.

Sejauh yang penulis lihat selama melaksanakan praktek kerja lapangan di Kantor Badan Kepegawaian Negara Manado, dalam menerapkan kedisiplinannya pada bidang pensiun menjadi salah satu faktor yang belum di lakukan secara teratur setiap harinya, karna pasti ada saja pegawai yang tidak menaati peraturan. Dalam Kantor Badan Kepegawaian Negara Manado terdapat 4 Bidang yaitu Bidang Pensiun, Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian, Bidang Informasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan dan supervisi Kepegawaian. Pada bidang pensiun terdapat 8 (delapan) orang yaitu 1 Kepala Bidang, 4 (empat) Kepala Seksi, 3 (tiga) analisis Kepegawaian. Dalam hal ini terdapat 5 (lima) pegawai

yang masih saja tidak menaati peraturan yang sesuai dengan yang di tetapkan. Salah satu contohnya kenyataan yang penulis lihat selama penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan pegawai sering masuk datang ke kantor terlambat, hal ini dikarenakan kurangnya pengawasan pimpinan yang selalu keluar kota untuk tugas pekerjaan dinas sehingga membuat para pegawai berani untuk melanggar tata tertib yang berlaku, selain sebagian para pegawai yang datang terlambat, para pegawai juga sering keluar makan istirahat namun tidak kembali sesuai dengan jam masuk istirahat, hal ini di sebabkan kerana terlalu banyak para pegawai dari Badan Kepegawaian Daerah yang datang di Badan Kepegawaian Negara Manado untuk mengurus pensiun, karena batas pengurusan di pensiun di Badan Kepegawaian Negara manado hanya sampai bulan mei setelah itu pengurusan pensiun sudah akan di lakukan di daerah-daerah tempat asal calon pensiun tersebut sehingga pada dasarnya, permasalahan disiplin diatas dikarenakan kurangnya kesediaan dan kesadaran oleh para pegawai dalam menaati peraturan yang di buat oleh Badan Kepegawaian Negara Manado. Ada juga beberapa faktor yang mempengaruhi tegak lurusnya suatu disiplin kerja dalam suatu kantor antara lain: Besar kecilnya pemberian kompensasi, seperti yang penulis lihat pemberian kompensasi belum ada pada kantor Badan Kepegawaian Negara Manado, sehingga dapat mengurangi semangat kerja pegawai dalam melaksanakan aktivitas kerjanya. Ada tidaknya teladan pimpinan dalam kantor, menurut apa yang penulis lihat, teladan pimpinan belum diterapkan secara maksimal dalam kantor badan kepegawaian negara manado, karena pimpinan kurang berada di kantor dikarenakan pimpinan terlalu sibuk dan sering melakukan tugas luar,

sehingga menyebabkan kurangnya kedisiplinan pegawai dikarenakan tidak adanya seorang pimpinan yang dapat dijadikan contoh dalam melaksanakan pekerjaan di kantor. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan, sesuai apa yang penulis lihat, pada kantor Badan Kepegawaian Negara Manado sudah ada aturan yang ditetapkan, seperti jam kerja dan aturan lainnya, tetapi ada beberapa pegawai yang sering melanggarnya, seperti sering dating terlambat ke kantor. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan, berdasarkan apa yang pnulis lihat, keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan masih belum ada, seperti dalam memberikan sanksi terhadap pegawai yang melanggar aturan, sehingga menyebabkan pegawai masih melanggar aturan kantor. Ada tidaknya pengawasan pimpinan, pengawasan pimpinan dalam kantor Badan Kepegawaian Negara masih kurang, karena pimpinan sering tidak berada di kantor dikarenakan pimpinan sering memiliki tugas di kuar kota. Ada tidaknya perhatian kepada pegawai, perhatian terhadap pegawai juga sangat dibutuhkan dalam penerapan kedisiplinan, karena sering kali pegawai melakukan aktivitas-aktivitas di kantor tanpa diperhatikan oleh pimpinan karena pimpinan sering tidak berada di kantor, sehingga pegawai melakukan hal-hal yang melanggar peraturan kantor. Setiap kantor mempunyai tugas menyelengarakan tugas pokok dan fungsi di setiap masing-masing bidang administrasi dan manajemen kepegawaiaan Negara. Seperti halnya Kantor Badan Kepegawaian Negara Manado yang menangani para Calon Pegawai Negeri Sipil, yang akan di angkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta bertugaskan untuk persetujuan kenaikan pangkat,perpindahan antar instansi pensiun serta bertanggungjawab atas pengelolaan dan pengembangan

Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara(ASN). Kedisiplinan dalam kantor merupakan hal yang mutlak dan harus di tanamkan pada setiap pegawai di kantor baik itu di tingkat bawah sampai tingkat atas.

Dengan gambaran tersebut demikian halnya maka penulis ingin membahas lebih lanjut mengenai **“Pentingnya Penerapan Kedisiplinan Terhadap Pegawai di Badan Kepegawaian Negara Manado”.**

**1.2 Identifikasi Masalah**

Dari uraian latar belakang yang telah ditulis, penulis memberikan identifikasi masalah yang akan dijadikan bahan penelitian sebagai berikut:

1. Ada beberapa pegawai selalu datang di kantor terlambat.

2. Ketika saat jam istirahat tiba, ada beberapa pegawai keluar makan namun tidak kembali sesuai jam kerja.

**1.3 Pembatasan Masalah**

Penulis memberikan batasan masalah dengan maksud dan tujuan agar dari pembahasan lebih terarah pada sasarannya yaitu di bagian pensiun pada Kantor Badan Kepegawaian Negara Manado.

**1.4 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang ada, maka disusunlah rumusan masalah di dalam tugas akhir ini yaitu sejauh mana penerapan kedisiplinan terhadap pegawai di Kantor Badan Kepegawaian Negara Manado?

**1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

**1.5.1 Tujuan Penelitian**

Tujuan yang penulis harapkan dalam Tugas Akhir ini yaitu untuk mengetahui Penerapan Kedisiplinan Pegawai pada Kantor Badan Kepegawaian Negara Manado.

**1.5.2 Manfaat Penelitian**

a) Sebagai bahan masukan bagi Kantor Badan Kepegawaian Negara Manado mengenai Kedisiplinan Pegawai khususnya pada bagian pensiun.

b) Menjadi pedoman bagi penulis untuk menambah pengetahuan tentang kedisiplinan yang sangat penting khususnya dalam mejunjang kelancaran pekerjaan.

c) Agar menambah wawasan bagi penulis bahwa kedisiplinan itu sangat berpengaruh dalam suatu kantor guna membantu memperlancar aktivitas kerja.

**1.6 Metodologi Penelitian**

**1.6.1 Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan sambil melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, yaitu pada tanggal 05 Februari sampai dengan 07 Mei 2018 di bidang pensiun Pada Kantor Badan Kepegawaian Negara Manado.

**1.6.2 Metode dan Jenis Penelitian**

Metode Penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini yaitu metode penelitian deskriptif. Metode penelitian deskriptif menurut Sukmadinata (2006)

adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena- fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia,

(ahmadrapi01.blogspot.com/).

Jenis penelitian yang penulis gunakan adalah penelitian kualitatif. Jenis penelitian kualitatif menurut David Williams (1995) adalah pengumpulan data pada suatu latar alamiah, dengan menggunakan metode alamiah, dan dilakukan oleh orang atau peneliti yang tertarik secarah alamiah

(infodanpengertian.blogspot.com/). Contohnya seperti, penulis melakukan

pengamatan atau observasi langsung tentang aktivitas pekerjaan pegawai dan menemukan beberapa permasalahan tentang kedisiplinan yang masih kurang maksimal pada Kantor Badan Kepegawaian Negara Manado di Bidang Pensiun.

**1.6.3 Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data**

**1. Jenis Data**

a) Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dan diolah secara langsung dari sumber aslinya. Data primer yang digunakan dalam membantu penelitian ini yaitu data utama yang bersangkutan dengan objek penelitian yang diperoleh melalui praktek kerja lapangan pada bagian pensiun di Kantor Badan Kepegawaian Negara Manado, seperti hasil dari observasi yang dilaksanakan penulis yaitu mengenai permasalahan kedisiplinan yang masih kurang baik, lalu penulis olah sehingga menjadi bahan bagi penulis dalam penulisan ini.

b) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui perantara atau secara tidak langsung. Data sekunder yang penulis gunakan dalam membantu penelitian ini seperti, Sejarah kantor, visi dan misi kantor, bidang usaha kantor, sumber daya kantor, struktur organisasi kantor dan data lainnya yang diperoleh dari bukur eferensi dan dari internet.

**2. Metode Pengumpulan Data a. Observasi**

Menurut pendapat Riduwan (2004), observasi merupakan teknik pengumpulan data, dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan

([https://www.google.co.id/).](https://www.google.co.id/)

Observasi yang penulis lakukan dalam penelitian ini yaitu mengamati secara langsung aktifitas kerja pada Kantor Badan Kepegawaian Negara Manado, bidang pensiun, dan menemukan beberapa permasalahan tentang kurangnya kedisiplinan karyawan.

**b. Study Pustaka**

Menurut Nazir (1998), study pustaka adalah teknik menggali data dengan melakukan penelaahan terhadap berbagai buku, literatur, catatan, dan berbagai pelaporan yang membahas dengan masalah yang ingin dipecahkan. ([www.definisimenurutparaahli.com/).](http://www.definisimenurutparaahli.com/)

Study pustaka yang penulis gunakan dalam penelitian ini yaitu penulis peroleh dari buku-buku referensi, dan dari internet.

**1.6.4 Analisis Data**

menurut Ardhana, Analisis data adalah proses penyusunan data, mengorganisasikannya ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar. ([https://metliblog.wordpress.com/)](https://metliblog.wordpress.com/)

Analisis data yang penulis gunakan adalah analisis deskriptif. Menurut pendapat Sugiyono Analisis deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisa data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Analisis data seperti yang penulis lakukan dalam tugas akhir ini yaitu, mengumpulkan data tentang kedisiplinan yang penulis lihat selama melaksanakan praktek kerja lapangan di kantor Badan Kepegawaian Negara manado, di bagian pensiun. Selanjutnya penulis menganalisanya dan menjadikannya sebagai bahan penyusunan tugas akhir ini.