**PENTINGNYA DISIPLIN PEGAWAI PADA KANTOR KEMENTRIAN PEKERJAAN UMUM D IREKTORAT JENDRAL SUMBER DAYA AIR BALAI WILAYAH SUNGAI SULAWESI I**

**TUGAS AKHIR**

***Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat***

***Dalam Menyelesaikan Diploma III Pada***

***Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado***

**Oleh**

**RISTHON NIRIAN MARISINI**

**NIM: 15 051 009**



**RISDIANTO PANGI**

**NIM. 14 051 024**

**POLITEKNIK NEGERI MANADO**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**2018**

 **DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL i

ABSTRAK ii

MOTTO iv

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBINGAN v

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN vi

LEMBAR KEASLIAN TUGAS AKHIR vii

BIOGRAFI viii

KATA PENGANTAR ix

DAFTAR ISI xi

DAFTAR GAMBAR xiii

DAFTAR TABEL xiv

DAFTAR LAMPIRAN xv

**BAB I PENDAHULUAN**

 1.1 Latar Belakang 1

 1.2 Identifikasi Masalah 3

 1.3 Pembatasan Masalah 4

 1.4 Rumusan Masalah 4

 1.5 Tujuan dan Manfaat 4

 1.5.1 Tujuan 4

 1.5.2 Manfaat 4

 1.6 Metodologi Penelitian………………………………………… 5

 1.6.1 Waktu dan tempat penelitian 5

 1.6.2 Metode dan Jenis Penelitian 5

 1.5.2. Jenis data dan metode pengumpulan data 6

 1.5.2. Analisis data 6

**BAB II KAJIAN PUSTAKA**

 2.1 Landasan Teori 7

 2.2 Kajian Pustaka 19

**BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN**

3.1 Gambaran Umum BWSS-I 22

 3.1.1 Sejarah Umum BWSS-I 22

 3.1.2 Satuan Kerja BWSS-I 27

 3.1.3 Struktur Organisasi 28

 3.1.4 Sumber daya perusahaan 28

 3.1.5 Tugas dan Fungsi BWSS-I 30

 3.1.6 Visi Dan Misi 31

 3.1.7. Organisasi Kantor 32

 3.2.8 Gambaran Deskripsi Permasalahan 36

 3.2 Hasil Pembahasan 37

 3.2.1 Kedisiplinan Pegawai Pada BWSS-I 37

 3.2.2 Solusi Pemecahan Masalah 41

**BAB IV PENUTUP**

4.1 Kesimpulan 44

 4.2 Saran 45

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Seiring dengan semakin berkembangnya Ilmu pengetahuan dan teknologi di era globalisasi pada saat ini berkembang dengan begitu pesat dan canggih tentunya memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas yang dapat menjalankan tujuan kantor dan kegiatan-kegiatan yang ada dikantor

.

Menurut Undang-undang RI nomor 23 Tahun 2010 Pasal 1, Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang undangan dan peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Kedisiplinan adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan, dan ketertiban. Kedisiplinan pegawai mempunyai komitmen secara professional untuk meningkatkan mutu kerja yang baik, memberi teladan dan menjaga nama baik kantor sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.

Persaingan di antara Instansi yang ada saat ini menjadi semakin kompetitif dan tentunya memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas untuk dapat menjalankan kegiatan kantor sesuai dengan tujuan kantor. Dalam suatu ruang lingkup kerja disiplin merupakan hal yang paling penting demi kelancaran kerjanya. Disiplin juga merupakan suatu kegiatan untuk dapat mencapai sebuah tujuan bersama sebagai sarana yang digunakan oleh atasan dan bawahan maupun sesama pegawai yang ada di dalam ruang lingkup kantor.

Disiplin merupakan salah satu bentuk fungsi operasi pimpinan karena semakin tinggi disiplin pegawai, maka semakin tinggi pula prestasi kerja yang dapat dicapainya dan akan menciptakan pegawai yan berkualitas. Tanpa ada penerapan disiplin yang baik oleh pegawai maka sulit bagi kantor untuk mencapai hasil yang optimal.

Penerapan disiplin sangatlah penting sebagai pedoman bagi perilaku pegawai dalam suatu kantor. Sama halnya dengan masalah yang ada di lingkungan Balai Wilayah Sungai Sulawesi I, tentang pentingnya kehadiran pegawai, sehingga setiap tugas yang masuk tertunda untuk dikerjakan karena kelalaian dari pegawai. Untuk itu penulis tertarik untuk lebih mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi kurang maksimalnya produktivitas kerja yang ditinjau dari faktor kelalaian kehadiran pegawai. Kedisiplinan kehadiran untuk pegawai harus diperhatikan karena dapat berdampak pada produktivitas kerja, sehingga pekerjaan yang seharusnya cepat selesai tertunda karena faktor kurangnya kehadiran pegawai, hal ini jika tidak cepat diperhatikan akan berdampak kekecewan pada pandangan masyarakat lain dan pada atasan.

Selama mengikuti praktek kerja lapangan penulis di tempatkan kantor Balai Wilaya Sungai Sulawesi I khususnya dibagian kepala balai, pengamatan selama mengikuti praktek kerja lapangan penulis mendapati permasalahan tentang kedisiplinan pegawai pada kantor Balai Wilayah Sungai Sulawesi I, khususnya pada bagian tata usaha mulai dari kedisiplinan waktu datang kantor tidak sesuai dengan jam kantor yang ditentukan yaitu jam 09.00 sehingga ada surat-surat yang masuk tidak dapat di terima dan

dijalankan dengan cepat, bahkan juga tidak masuk kantor tanpa ada berita yang jelas sehingga pekerjaan tertunda. Sering keluar ruangan sebelum jam pulang 04.30 sehingga ada pekerjaan yang harus ditangani tidak bisa selesai dengan secepatnya, dengan adanya masalah-masalah tersebut maka akan mengakibatkan kurangnya aktivitas kerja dalam kantor

.

Mengingat betapa pentingnya kedisiplinan pegawai pada kantor Balai Wilayah Sungai Sulawesi I, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul

“**Pentingnya Disiplin Pegawai Pada kantor Kementrian Pekerjaan Umum Direktorat Sumber Daya Air Balai Wilayah Sungai Sulawesi I**”.

* 1. **Identifikasi Masalah**

Adapun masalah yang diteliti oleh penulis mengenai Pentingnya disiplin Pegawai pada kantor Balai Wilayah Sungai Sulawesi I sebagai berikut:

1. Disiplin waktu datang pegawai tidak sesuai dengan jam yang ditentukan oleh kantor yaitu pukul 09.00, sehingga dapat menghambat pekerjaan kantor.
2. Ketidakhadiran pegawai tanpa ada berita dan alasan-alasan yang jelas.
3. Sering keluar kantor sebelum jam pulang yaitu pukul 17.00 tanpa ada pemberitahuan yang jelas.
	1. **Batasan Masalah**

Adapun batasan masalah dalam tulisan penulis hanya membatasi masalash tentang disiplin pegawai di kantor Balai wilayah sungai Sulawesi I, Khususnya dibagian ruangan tatausaha

.

* 1. **Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, maka rumusan masalah dalam karya ilmiah ini adalah sebagai berikut:

Bagaimana penerapan sangsi nyata dalam meningkatkan disiplin pegawai di kantor balai wilayah sungai Sulawesi I.

* 1. **Tujuan dan Manfaat**

**1.5.1. Tujuan**

1. Untuk dapat mengetahui bagaimana tentang aturan disiplin dan penggunaan waktu kerja yang ada di Kantor Balai Wilayah Sungai Sulawesi I
2. Untuk dapat mengetahui bagaimana solusi penggunaan jam kerja dengan baik

dalam kantor Balai Wilayah Sungai Sulawesi I.

**1.5.2. Manfaat**

Manfaat yang diperoleh dari karya Ilmiah Yang Penulis survei selama kurang lebih 3 Bulan adalah:

1. Bagi Penulis

Dari tugas akhir ini penulis Mampu memecahkan karya ilmiah, serta dapat menambah pengalaman dan Ilmu Pengetahuan Selama Mengikuti Praktek Kerja Lapangan selama 3 Bulan.

1. Bagi Kantor

Dari hasil karya ilmiah yang dapat penulis kaji diharapkan pegawai di Kantor Balai Wilayah Sungai Sulawesi 1, dapat menerapkan dan menggunakan waktu kerja sebaik mungkin.

1. Bagi Akademik

Dapat menambah wawasan, dan dapat dijadikan bahan reverensi bagi pihak yang mengkaji topik yang berkaitan dengan masalah dalam pembahasan tugas akhir.

**1.6. Teknik Penulisan**

**1.6.1. Metode Penulisan**

**Waktu dan Tempat Penelitian**

Penelitian dilakukan dari tanggal 06 Februari sampai dengan 07 Mei 2018, yang dilaksanakan di kantor Balai Wilayah Sungai Sulawesi I. Yang Berlokasi d**i**

**Jl. A.A Maramis Kairagi Dua Manado. Telp/Fax: (0431)8116221**

**1.6.2. Jenis Penelitian Dan Metode Penelitian**

Jenis metode yang digunakan dalam dalam penelitian tersebut adalah, Metode penelitian deskriptif untuk menyelidiki secara terperinci tentang Pentingnya Kedisiplinan Pegawai Pada Kantor Balai Wilayah Sungai Sulawesi I.

**1.6.3. Jenis Data Dan Pengumpulan Data**

**1. Jenis Data**

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dari objek penelitian atau atas praktek yang diperoleh dari kantor, seperti sejarah perusahaan dan struktur organisasi serta hasil observasi mengenai pentingnya Kedisiplinan Pegawai Pada Kantor Balai Wilayah sungai Sulawesi I.

b. Data sekunder

Dalam penelitian ini penulis menggunakan buku-buku reverensi dari perpustakaan sebagai penunjang, dan dari internet yang memiliki hubungan dengan judul yang penulis teliti.

1. **Pengumpulan Data**

a. Observasi

Pengamatan yang dilakukan penulis secara lansung terhadap aktivitas kerja pada Kantor Balai Wilayah Sungai Sulawesi I.

b. Studi Pustaka

Informasi yang diperoleh perpustakaan, buku-buku, internet serta reverensi yang berhubungan dengan judul yang diangkat.

**1.6.4. Analisis Data**

Menganalisa dan menulis dengan menggunakan metode analisis deskriptif dimana metode ini menggambarkan dan menguraikan masalah objek penelitian berdasarkan pengumpulan dan pengolaan data secara fakta.