

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sumber daya manusia (SDM) merupakan aset utama yang harus dimiliki oleh suatu organisasi karena merupakan unsur penggerak kegiatan operasional sebuah perusahaan. Sebagai penggerak suatu organisasi, kualitas SDM harus sangat dipertimbangkan guna menjaga hasil yang baik bagi organisasi. Instansi Pemerintah adalah organisasi yang merupakan kumpulan orang-orang yang dipilih secara khusus untuk melaksanakan tugas negara sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat. Tujuan Instansi Pemerintah dapat dicapai apabila mampu mengolah, menggerakkan dan menggunakan sumber daya manusia yang dimiliki secara efektif dan efisien.

Peran manusia dalam organisasi sebagai pegawai memegang peranan yang menentukan sebuah keberhasilan pada suatu organisasi, karena hidup matinya suatu organisasi semata-mata tergantung pada manusia. Pegawai merupakan faktor penting dalam setiap organisasi pemerintahan. Pegawai merupakan faktor penentu dalam pencapaian tujuan instansi pemerintah secara efektif dan efisien. Pegawai yang menjadi penggerak dan penentu jalannya suatu organisasi.

Pembangunan suatu bangsa memerlukan aset pokok yang disebut sumber daya, baik itu Sumber Daya Alam (SDA) maupun Sumber Daya Manusia (SDM). Menurut Nawawi dalam Sulistiyani dan Rosidah (2003: 9) sumber daya manusia adalah yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (disebut juga dengan personil,

tenaga kerja, pegawai atau karyawan). Keberadaan SDM dalam sebuah organisasi sangat menentukan. Betapapun lengkapnya fasilitas, sarana dan prasarana canggih yang dimiliki suatu organisasi, namun tanpa didukung SDM yang memadai, maka kemungkinan besar organisasi tersebut akan mengalami kesulitan dalam mencapai tujuannya.

Sumber daya manusia bersama - sama dengan sumber daya alam, teknologi dan kelembagaan merupakan faktor utama yang secara sinergis menggerakkan pembangunan peternakan untuk mencapai peningkatan produksi peternakan. Kontribusi sektor peternakan yaitu pada penyediaan bahan pangan asal hewan dan bahan baku industri, serta ikut berperan dalam pengentasan kemiskinan melalui penyediaan lapangan kerja dan peningkatan pendapatan riil masyarakat.

Sektor peternakan merupakan salah satu bidang usaha yang hampir merata tersebar dan dilakukan oleh sebagian besar masyarakat di Jawa Tengah. Provinsi Jawa Tengah merupakan salah satu penyangga kebutuhan nasional, dengan komoditas utama yaitu daging, telur dan susu. Ketiga komoditas tersebut harus ditunjang dengan ketersediaan populasi ternak yang memadai dengan produktivitas yang tinggi. Masyarakat peternakan di Jawa Tengah sebagai salah satu stakeholder, berperan sangat penting dalam upaya pembangunan peternakan dan kesehatan hewan, karena masyarakat adalah pelaku utama bidang peternakan dan kesehatan hewan.

Melihat betapa pentingnya sikap disiplin disetiap organisasi, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“Pelaksanaan Disiplin Kerja Pada Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah”**

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan paparan di atas, penulis akan membahas Disiplin Kerja Pegawai Pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah. Permasalahan yang akan dibahas yaitu :

1. Bagaimana pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah?
2. Bagaimana *sanksi* hukuman atas disiplin pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah?

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari disusunnya Tugas Akhir ini adalah :

1. Tujuan Teoritis

Dari tujuan praktis diatas, maka tujuan teoritis yang akan dicapai oleh penulis dalam tugas Akhir ini antara lain :

- a. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan disiplin kerja pegawai pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah.

b. Untuk mendeskripsikan tentang *sanksi* yang diberikan dalam rangka peningkatan kesadaran terhadap disiplin kerja.

2. Tujuan Praktis

Tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui secara mendalam tentang Disiplin kerja pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Jawa Tengah.

1.3.2. Manfaat Penelitian

Penulisan Tugas Akhir ini diharapkan banyak memberikan manfaat baik bagi mahasiswa maupun Program Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Adapun manfaat penulisan Tugas Akhir ini antara lain :

1. Bagi Penulis

- a. Menambah pengalaman dan pengetahuan mahasiswa mengenai masalah yang berhubungan dengan disiplin pegawai;
- b. Menambah pengetahuan mahasiswa mengenai upaya peningkatan disiplin kerja.

2. Bagi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Jawa Tengah

- a. Untuk menjadi bahan koreksi dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai;
- b. Memberikan gambaran mengenai disiplin pegawai yang baik;
- c. Untuk mengurangi permasalahan dalam masalah disiplin pegawai.

3. Bagi Program D-III Administrasi Perkantoran

- a. Hasil dari penelitian dapat digunakan sebagai acuan bagi mahasiswa dapat menyerap ilmu yang didapat selama mengikuti perkuliahan;

- b. Mendapatkan umpan balik yang dapat dipergunakan untuk mengadakan perbaikan program pendidikan di Universitas Diponegoro Semarang khususnya Prodi Administrasi Perkantoran;
- c. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan *stakeholder*.

1.4. Landasan Teori

1.4.1. Administrasi

Administrasi didefinisikan oleh banyak para ahli, karena memang istilah administrasi mempunyai berbagai macam pengertian. The Liang Gie mengumpulkan berbagai macam definisi administrasi kemudian di kelompokkan ke dalam tiga kategori definisi administrasi, yakni:

1. Administrasi dalam pengertian proses atau kegiatan

Keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

2. Administrasi dalam pengertian tata usaha

Administrasi berarti tata usaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan fakta-fakta tertulis dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta hubungan timbal balik antara satu fakta dan fakta lainnya.

3. Administrasi dalam pengertian pemerintah

Rangkaian semua organ-organ Negara, rendah maupun tinggi yang bertugas menjalankan pemerintahan.

1.4.2. Administrasi Publik

Menurut Keban istilah administrasi publik menunjukkan bagaimana pemerintah berperan sebagai agen tunggal yang berkuasa atau sebagai regulator, yang aktif dan selalu berinisiatif dalam mengatur atau mengambil langkah dan prakarsa, yang menurut mereka penting atau baik untuk masyarakat karena diasumsikan bahwa masyarakat adalah pihak yang pasif, kurang mampu, dan harus menerima apa saja yang diatur pemerintah.

Secara sederhana administrasi publik adalah ilmu yang mempelajari tentang bagaimana pengelolaan suatu organisasi publik. Administrasi publik mengkaji tentang organisasi publik/pemerintah. Kajian ini mengenai, birokrasi; penyusunan, pengimplementasian dan pengevaluasian; administrasi pembangunan; pemerintahan daerah; dan *good governance*.

1.4.3. Manajemen Publik

Pada dasarnya *public management*, yaitu instansi pemerintah. Overman dalam Keban (2004 : 85), mengemukakan bahwa manajemen publik bukanlah "*scientific management*", meskipun sangat dipengaruhi oleh "*scientific management*". Manajemen publik bukanlah "*policy analysis*", bukanlah juga administrasi publik, merefleksikan tekanan-tekanan antara orientasi "*rational-instrumental*" pada satu pihak, dan orientasi politik kebijakan dipihak lain. *Public management* adalah suatu

studi *interdisipliner* dari aspek-aspek umum organisasi, dan merupakan gabungan antara fungsi manajemen seperti *planning*, *organizing*, dan *controlling* satu sisi, dengan SDM, keuangan, fisik, informasi dan politik disisi lain.

Berdasarkan pendapat Overman tersebut, Ott, Hyde dan Shafritz (1991 : 11), mengemukakan bahwa manajemen publik dan kebijakan publik merupakan dua bidang administrasi publik yang tumpang tindih. Tapi untuk membedakan keduanya secara jelas maka dapat dikemukakan bahwa kebijakan publik merefleksikan sistem otak dan syaraf, sementara manajemen publik mempresentasikan sistem jantung dan sirkulasi dalam tubuh manusia. Dengan kata manajemen publik merupakan proses menggerakkan SDM dan non SDM sesuai perintah kebijakan publik.

Pengembangan manajemen publik dimasa mendatang, menurut “*The National Commission Of Public Service* ” di Amerika Serikat dilihat Ott, Hyde, dan Shafritz (1991:428-419), perlu memperhatikan kebebasan hal, yaitu:

1. Perlu mengidentifikasi secara jelas peran dari pelayan publik dalam proses yang demokratis, sekaligus standar etika dan kinerja yang tinggi dari para pejabat kunci;
2. Perlu *fleksibilitas* dalam menata organisasi, termasuk kebebasan memperkerjakan dan memecat pegawai yang harus diberikan kepada para petinggi kabinet dan pimpinan instansi;
3. Pengangkatan atau penunjukan pejabat oleh presiden harus dikurangi dan lebih diberikan ruang pengembangan karier profesional;

4. Pemerintah harus melakukan investasi lebih besar dibanding pendidikan dan pelatihan eksekutif dan manajemen.

1.4.4. Pengertian Disiplin Pegawai

Disiplin sangat diperlukan baik individu yang bersangkutan maupun oleh organisasi. Singodimedjo (dalam Sutrisno 2016 : 87) mengatakan, disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya. Disiplin yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin yang merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

Dalam arti yang lebih sempit dan lebih banyak dipakai, disiplin berarti tindakan yang diambil dengan penyeliaan untuk mengoreksi perilaku dan sikap yang salah pada sementara karyawan (Siagian, dalam Tohardi 2002 : 87). Bentuk disiplin yang baik akan tercermin pada suasana, yaitu:

1. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapaian tujuan perusahaan;
2. Tingginya semangat dan gairah kerja serta inisiatif para karyawan dalam melakukan pekerjaan;
3. Besarnya rasa tanggung jawab para karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya;
4. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan karyawan;
5. Meningkatnya efisiensi dan produktivitas kerja para karyawan.

Menurut Terry (dalam Tohardi,2002 : 88), disiplin merupakan alat penggerak karyawan. Agar tiap pekerjaan dapat berjalan dengan lancar, maka harus diusahakan agar ada disiplin yang baik. Terry kurang setuju jika disiplin hanya dihubungkan dengan hal-hal yang kurang menyenangkan (hukuman), karena hukuman merupakan alat paling akhir untuk menegakkan disiplin.

Dari beberapa pendapat tersebut dapat dirumuskan bahwa yang dimaksud dengan disiplin adalah sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan, yang ada dalam diri karyawan, yang menyebabkan ia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan perusahaan.

1.4.5. Pentingnya Disiplin Kerja

Keteraturan adalah ciri utama organisasi dan disiplin adalah salah satu metode untuk memelihara keteraturan tersebut. Tujuan disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi. Selain itu, disiplin mencoba untuk mencegah kerusakan atau kehilangan harta benda, mesin, peralatan dan perlengkapan kerja yang disebabkan oleh ketidak hati-hatian, senda gurau atau pencurian.

Singkatnya, disiplin dibutuhkan untuk tujuan organisasi yang lebih jauh, guna menjaga efisiensi dengan mencegah dan mengoreksi tindakan-tindakan individu dalam itikad tidak baiknya terhadap kelompok. Lebih jauh lagi, disiplin berusaha untuk melindungi perilaku yang baik dengan menetapkan respons yang dikehendaki.

Peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi karyawan dalam menciptakan tata tertib yang baik di perusahaan. Hukuman diperlukan dalam meningkatkan kedisiplinan dan mendidik karyawan supaya menaati semua peraturan perusahaan. Pemberian harus adil dan tegas terhadap semua karyawan. Peraturan tanpa dibarengi pemberian hukuman yang tegas bagi pelanggarnya bukan menjadi alat pendidik bagi karyawan.

Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit bagi perusahaan untuk mewujudkan tujuannya. Jadi, kedisiplinan adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

1.4.6. Indikator-indikator kedisiplinan

Ada beberapa indikator yang dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi diantaranya: (Hasibuan, 2016 : 195)

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja sungguh- sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2. Kepemimpinan

Kepemimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan. Karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik jika dia sendiri kurang disiplin.

3. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan / pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik.

4. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap perusahaan supaya kedisiplinan karyawan perusahaan baik pula.

5. Waskat

Waskat (penguasaan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja karyawan. Karyawan merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan, dan pengawasan dari atasannya.

6. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap karyawan yang indisipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada perusahaan tersebut.

7. Sanksi

Sanksi berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat pelanggaran indisipliner akan berkurang.

Sedangkan menurut Prijodarminto (dalam Sutrisno 2016 : 89) faktor yang dapat mempengaruhi disiplin adalah sebagai berikut :

1. Motivasi Kerja

Pentingnya kerja karena motivasi kerja adalah hal yang menyebabkan, menyalurkan dan mendukung perilaku manusia supaya mau bekerja giat dan antusias mencapai hasil yang optimal.

2. Kepemimpinan

Kepemimpinan sangat berperan menentukan kedisiplinan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya.

3. Komunikasi

Komunikasi merupakan kegiatan untuk saling memberi keterangan dan ide secara timbal balik, yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasama manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

4. Lingkungan Kerja

Dengan lingkungan kerja yang baik dan aman maka dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

Berdasarkan dua pendapat diatas faktor-faktor yang paling berpengaruh di Dinas Peternakan dan Kesehatan Jawa Tengah adalah kepemimpinan, motivasi kerja, komunikasi, lingkungan kerja, balas jasa dan sanksi.

1. Kepemimpinan

Kepemimpinan karyawan sangat berpengaruh pada tingkat kedisiplinan. Pemimpin harus bisa memberikan contoh sikap disiplin yang baik, sehingga para bawahannya pun bersikap demikian.

2. Motivasi Kerja

Sikap mental manusia yang mendorong manusia untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

3. Komunikasi

Komunikasi adalah hubungan timbal balik antar manusia. Komunikasi antar bawahan dengan pimpinan akan semakin baik apabila tindakan disiplin pegawai semakin ditingkatkan.

4. Lingkungan Kerja

Disiplin kerja akan terwujud apabila keadaan lingkungan kerja yang memungkinkan. Lingkungan kerja yang baik akan menciptakan sikap disiplin yang baik pula dan produktivitas kerja pun akan tercapai.

5. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) akan menjadikan kecintaan karyawan terhadap pekerjaannya dan sikap disiplin tentu berjalan.

6. Sanksi

Sanksi akan membuat para pegawai bersikap disiplin karena dengan adanya sanksi para pegawai akan merasa takut.

1.4.7. Pelaksanaan Disiplin

Organisasi atau perusahaan yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh karyawan dalam organisasi. Peraturan-peraturan yang akan berkaitan dengan disiplin itu antara lain:

1. Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat;
2. Peraturan dasar tentang berpakaian, bertingkah laku dalam pekerjaan;
3. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan berhubungan dengan unit kerja lain.

(Singodimedjo, dalam Sutrisno 2016 : 94)

Disiplin perlu mengatur tindakan kelompok, dimana setiap anggotanya harus mengendalikan dorongan hatinya agar bekerja sama demi kebaikan bersama. Dalam pelaksanaan disiplin kerja, peraturan dan ketetapan perusahaan hendaknya masuk

akal dan bersifat adil bagi seluruh karyawan. Selain itu, hendaknya peraturan tersebut juga dikomunikasikan sehingga karyawan tahu apa yang menjadi larangan dan apa yang tidak.

Disiplin perlu mengatur tindakan kelompok, dimana setiap anggotanya harus mengendalikan dorongan hatinya agar bekerja sama demi kebaikan bersama. Dalam pelaksanaan disiplin kerja, peraturan dan ketetapan perusahaan hendaknya masuk akal dan bersifat adil bagi seluruh karyawan. Selain itu, hendaknya peraturan tersebut juga dikomunikasikan sehingga karyawan tahu apa yang menjadi larangan dan apa yang tidak.

Dari pendapat di atas, pelaksanaan disiplin dikelompokkan menjadi tiga indikator disiplin kerja, yaitu: (Edi Sutrisno, 2016 : 94)

1. Disiplin waktu

Disiplin waktu disini diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi kehadiran dan kepatuhan pegawai pada jam kerja, tata cara berpakaian sesuai dengan yang ditentukan serta pegawai dapat melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar.

2. Disiplin peraturan

Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat dicapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut. Kesetiaan disini berarti taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan, tata

tertib yang telah ditetapkan. Serta ketaatan pegawai dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang telah ditentukan organisasi atau lembaga.

3. Disiplin tanggung jawab

Salah satu wujud tanggung jawab pegawai adalah mengerjakan pekerjaan sesuai bidang kerja dengan sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan kantor berjalan dengan lancar. Serta adanya kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai seorang pegawai.

1.4.8. Jenis-jenis Disiplin

Menurut Handoko (1998: 208), disiplin kerja dapat dibedakan menjadi tiga yaitu:

1. Disiplin Preventif

Merupakan kegiatan yang dilakukan dengan maksud untuk mendorong para karyawan agar secara sadar mentaati berbagai standart dan aturan, sehingga dapat dicegah berbagai penyelewengan atau pelanggaran. Lebih utama dalam hal ini adalah dapat ditumbuhkan "*Self Dicipline*" pada setiap karyawan tanpa kecuali. Manajemen mempunyai tanggung jawab untuk menciptakan suatu iklim disiplin preventif dimana berbagai standar diketahui dan dipahami.

Untuk memungkinkan iklim yang penuh disiplin kerja tanpa paksaan tersebut perlu kiranya standart itu sendiri bagi setiap karyawan, sehingga dapat dicegah kemungkinan timbulnya pelanggaran-pelanggaran atau penyimpangan dari standart yang ditentukan.

2. Disiplin Korektif

Disiplin ini merupakan kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran yang telah terjadi terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif ini dapat berupa suatu bentuk hukuman dan disebut tindakan pendisiplinan (*disciplinary action*).

3. Disiplin Progresif

Disiplin ini berarti memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih serius dilaksanakan. Disiplin progresif juga memungkinkan manajemen untuk membantu karyawan memperbaiki kesalahan.

Dalam setiap organisasi atau perusahaan yang diinginkan adalah jenis disiplin preventif yang timbul dari diri sendiri atas dasar kerelaan dan kesadaran. Akan tetapi dalam kenyataan selalu mengatakan bahwa disiplin itu lebih banyak disebabkan adanya paksaan dari luar dan hak-hak karyawan sudah menjadi alat pengenalan yang tepat kepada disiplin karyawan, karena hak-hak karyawan seringkali merupakan masalah dalam kasus-kasus disiplin karyawan. Demikian juga dalam penelitian ini jenis-jenis disiplin kerja yang dikaji adalah disiplin preventif yang dilaksanakan untuk mendorong pegawai agar mengikuti aturan yang telah ditetapkan.

1.4.9. Maksud dan Sasaran Disiplin Kerja

Setiap kebijakan dibuat karena maksud, tujuan, atau sasaran tertentu yang ingin dicapai oleh suatu organisasi. Begitu pula dengan kebijakan peraturan disiplin kerja.

Menurut Siswanto (2005:292), maksud dan sasaran dari disiplin kerja adalah terpenuhinya:

1. Tujuan umum disiplin kerja adalah demi kelangsungan hidup perusahaan sesuai dengan motif perusahaan yang bersangkutan baik di masa kini maupun masa yang akan datang.
2. Tujuan khusus disiplin kerja
 - a. Agar para tenaga kerja menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen;
 - b. Dapat melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan maksimal kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya;
 - c. Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya;
 - d. Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku di perusahaan;
 - e. Tenaga kerja mampu memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

1.5. Metode Penelitian

1.5.1. Pendekatan

Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penulis menggunakan tipe penelitian kualitatif dikarenakan penulis ingin menggambarkan bagaimana disiplin kerja di Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah. Penelitian dilakukan dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara dilakukan penulis pada informan yang telah ditentukan, kemudian penulis juga melakukan observasi atau pengamatan terhadap objek yang diteliti yaitu pengamatan terhadap pegawai atau petugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah, penulis mengamati perilaku pegawai dalam menjalankan kewajibannya sebagai pelayan masyarakat dibidang peternakan , dan mengamati kondisi kantor Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah apakah prasarana dan SDM yang ada telah mendukung dan berperilaku disiplin dalam bekerja. Kemudian dokumentasi yaitu penulis mencari dokumen-dokumen yang berkaitan dan dapat mendukung penelitian yang sedang dilakukan. Hasil dari wawancara, observasi dan dokumentasi tersebut kemudian penulis sajikan dan kembangkan dalam bentuk tulisan dan dilakukan pembahasan dengan teori yang telah ditetapkan.

1.5.2. Fokus dan Situs Penelitian

1. Fokus Penelitian

Fokus pada penelitian ini yaitu tentang Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai di Lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah.

2. Situs Penelitian

Sedangkan situs penelitian ini dilakukan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah yang berlokasi di Jl.Jend.Gatot Soebroto, Gedung Perkantoran Tarubudaya 50517, Ungaran Telp (024) 6921397. Alasan yang mendasari dipilihnya situs tersebut sebagai lokus penelitian adalah pengetahuan dan keterlibatan mereka dengan permasalahan penelitian tidak diragukan lagi, yang didasarkan atas pertimbangan :

- a. Subbag Umum Kepegawaian adalah orang-orang yang melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian.
- b. Subbag Umum Kepegawaian mempunyai kemampuan intelektual untuk memberikan gambaran umum dan pengetahuan tentang masalah yang diteliti.

1.5.3. Operasionalisasi Konsep

Sesuai dengan permasalahan dan tujuan penelitian, maka fenomena yang diamati ini adalah:

“Bagaimana Pelaksanaan Disiplin Kerja pegawai pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah”.

Organisasi atau perusahaan yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh

karyawan dalam organisasi. Peraturan-peraturan yang akan berkaitan dengan disiplin itu antara lain:

1. Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat;
2. Peraturan dasar tentang berpakaian, bertingkah laku dalam pekerjaan;
3. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan berhubungan dengan unit kerja lain.

(Singodimedjo, dalam Edi 2016 : 89)

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah merupakan instansi pemerintahan yang bergerak dalam bidang pelayanan peternakan . Dalam rangka menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan para pegawai melayani masyarakat, maka telah dibuat suatu ketentuan Peraturan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil, sebagai suatu peraturan yang memuat keharusan, larangan, dan sanksi apabila tidak dilaksanakan atau terjadi penyimpangan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah (20 Februari 2017 pukul 09.00), dalam hal pelaksanaan disiplin kerja pegawai, setiap perilaku pegawai akan diawasi dan dinilai apakah sesuai atau tidak dengan SOP yang telah ditetapkan. Tingkat kedisiplinan seorang pegawai dapat dilihat dari nilai SKP (Sasaran Kerja Pegawai). SKP adalah Sasaran Kinerja Pegawai yang ada dalam salah satu unsur di dalam Penilaian Prestasi Kerja PNS yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011. Beliau menjelaskan lebih lanjut bahwa apabila nilai SKP di atas 76, maka pegawai tersebut dinilai disiplin dalam bekerja dan berhasil mencapai sasaran kerjanya pada periode yang telah ditentukan. Namun, apabila nilai SKP dibawah 76,

maka pegawai bersangkutan dinilai belum disiplin dalam menjalankan tugas-tugasnya. Dengan kata lain pegawai tersebut telah menunjukkan perilaku indisipliner. Pada setiap tindakan indisipliner yang dilakukan, departemen kepegawaian akan memberikan sanksi mulai dari teguran lisan, sedang hingga berat.

Tabel 1.1.

Penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2016

4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH	
a.	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	83,27	X60%	49,96	
b.	Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	82	Baik	
		2. Integritas	81	Baik	
		3. Komitmen	81	Baik	
		4. Disiplin	81	Baik	
		5. Kerjasama	81	Baik	
		6. Kepemimpinan			
		Jumlah	406		
		Nilai Rata-rata	81,20	Baik	
		Nilai Perilaku Kerja	81,20	X40%	32,48
Nilai Prestasi Kerja				82,44 (baik)	

Sumber : Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jateng Tahun 2016

Menurut ketentuan Pasal 3 ayat (11) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS disebutkan bahwa :”Setiap PNS wajib masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja”. Pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja dihitung secara kumulatif sampai akhir tahun berjalan yaitu mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun yang bersangkutan.

Yang dimaksud dengan kewajiban untuk masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja adalah setiap PNS wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja serta tidak berada di tempat umum bukan karena dinas. Apabila berhalangan hadir wajib memberitahukan kepada pejabat yang berwenang. Keterlambatan masuk kerja dan / atau pulang cepat dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari.

Disiplin perlu mengatur tindakan kelompok, dimana setiap anggotanya harus mengendalikan dorongan hatinya agar bekerja sama demi kebaikan bersama. Dalam pelaksanaan disiplin kerja, peraturan dan ketetapan perusahaan hendaknya masuk akal dan bersifat adil bagi seluruh karyawan. Selain itu, hendaknya peraturan tersebut juga dikomunikasikan sehingga karyawan tahu apa yang menjadi larangan dan apa yang tidak. (Ranupandoyo & Masnan dalam Edi 2016 : 90)

Dari pendapat di atas, pelaksanaan disiplin dikelompokkan menjadi tiga indikator disiplin kerja, yaitu: (Edi Sutrisno, 2016 : 94)

1. Disiplin waktu

Disiplin waktu disini diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi kehadiran dan kepatuhan pegawai pada jam kerja, tata cara berpakaian sesuai dengan yang ditentukan serta pegawai dapat melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar.

Disiplin waktu Pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah memuat ketentuan mengenai:

- a. Apel pagi
 - b. Jam kerja
 - c. Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan
2. Disiplin peraturan

Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dapat dicapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut. Kesetiaan disini berarti taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan, tata tertib yang telah ditetapkan. Serta ketaatan pegawai dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang telah ditentukan organisasi atau lembaga.

Disiplin peraturan yang berlaku pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan provinsi Jawa Tengah, yaitu:

- a. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;
- c. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
- d. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
- e. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- f. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;

- g. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - h. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier;
 - i. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang; dan
 - j. Tata Busana/ Berpakaian.
3. Disiplin tanggung jawab

Salah satu wujud tanggung jawab pegawai adalah mengerjakan pekerjaan sesuai bidang kerja dengan sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan kantor berjalan dengan lancar. Serta adanya kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai seorang pegawai.

Berdasarkan wawancara dengan Kasubag Umum Kepegawaian Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah, disiplin tanggung jawab adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh seluruh pegawai dalam rangka menjalankan tugas dan wewenangnya, harus berdasarkan pada SOP yang telah ditetapkan. Kepatuhan dan ketaatan pegawai dalam menjalankan tugasnya di kantor (tugas administratif dan fasilitatif) sesuai dengan SOP adalah bentuk dari sikap disiplin kerja yang baik.

1.5.4. Jenis Sumber Data

Sumber data yang digunakan untuk meneliti Disiplin Kerja Pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah:

1. Data Primer

Menurut Sugiyono (2012:225) Data Primer merupakan data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer ini bersumber dari penelitian langsung di lapangan berupa wawancara atau penjelasan tentang kebijakan yang tepat dan efektif.

Penulis melakukan wawancara langsung kepada pegawai yang bersangkutan yang mengurus tentang disiplin di Sub Bagian Umum Kepegawaian, Dinas Peternakan dan Kesehatan Provinsi Jawa Tengah.

2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2012:225) Data Sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada peneliti, tapi peneliti harus mencari melalui dokumen..

Data ini dapat diperoleh dari buku, dokumen yang berhubungan dengan pokok masalah. Penelitian ini menggunakan dua sumber data yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

1.5.5. Pemilihan Informan

Menurut Sugiyono (2012:225) teknik penentuan informan dalam penelitian ini adalah "*purposive technik*", yaitu penentuan informasi dengan ditentukan berdasarkan karakteristik tertentu, yaitu informasi mengetahui lokus dan fokus penelitian.

Sebelum mengumpulkan atas data informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini, yang penulis lakukan adalah memupuk hubungan baik dengan calon informan. Hal ini sejalan dengan apa yang dilanjutkan oleh Spradlay (dala sanapiah

1990:54) bahwa yang terpenting adalah terjalin hubungan yang harmonis antara peneliti dengan informan. Dengan demikian, akan terjadi arus bebas dan keterusterangan dalam berkomunikasi informasi yang berlangsung tanpa kecurigaan berlangsung tanpa kecurigaan dan tanpa upaya saling menutup diri. Adapun langkah-langkah yang ditempuh dalam pemilihan informan kunci/utama adalah sebagai berikut:

1. Penulisan melakukan penelitian di Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Jawa Tengah karena masalah yang diteliti berkaitan dengan disiplin pegawai. Posisi penulis yang saat ini bertugas di Sub Bagian Umum Kepegawaian Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan , memberi kesempatan dan keleluasaan untuk mengadakan kontak atau beramah tamah dengan calon informan. Meskipun demikian, dalam posisi penulis sebagai peneliti penulis berusaha mengikuti petunjuk Singha (1999) yaitu menempatkan diri sebagai pengamat yang terlibat.
2. Langkah kedua, penulis sebagai peneliti duduk dan mengamati serta membantu melakukan perhitungan SKP , dalam kesempatan ini peneliti mencari informan kunci yang menurut pengamatan penulis memiliki banyak pengetahuan tentang disiplin pegawai.
3. Langkah ketiga, penulis menetapkan informan kunci dari pengamatan dan pendalaman mengenai pentingnya kedisiplinan.
4. Langkah keempat memberikan hubungan baik dengan informan kunci dalam rangka memperoleh data atau informasi yang dibutuhkan.
5. Langkah kelima mencatat data yang diperoleh.

6. Langkah keenam menulis laporan penelitian ini.

1.5.6. Metode Pengumpulan Data

Sebagai pelengkap dalam pembahasan ini maka diperlukan adanya data atau informasi baik dari dalam organisasi maupun dari luar organisasi. Penulis memperoleh data yang berhubungan dengan menggunakan metode yaitu :

1. Wawancara

Menurut I Made Wirartha (2006:36) wawancara adalah salah satu metode pengumpulan data dengan jalan komunikasi, yaitu melalui kontak atau hubungan pribadi antara pengumpul data (pewawancara) dengan sumber data (responden). Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan bertanya secara langsung kepada narasumber atau informan yang dipercaya mampu memberikan sumber data yang diharapkan oleh peneliti. Cara memperoleh informasi melalui teknik ini dilakukan dengan menggunakan *interview guide* secara langsung kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan masalah yang diteliti yaitu pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah.

2. Observasi

Menurut Cholid Narbuko (2003: 70) observasi adalah alat pengumpulan data yang dilakukan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki. Katini Kartono (1979:142) “observasi ialah studi yang disengaja dan sistematis tentang fenomena dan gejala-gejala psikis dengan jalan pengamatan. Observasi dalam penelitian ini dilakukan sebelum dilaksanakannya pengambilan

data yaitu untuk mengamati secara langsung pelaksanaan disiplin kerja pegawai di lingkungan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, buku absensi, transkrip, notulen rapat, agenda, dan lain sebagainya.

4. Studi pustaka.

Studi pustaka yang dimaksud dalam hal ini untuk menyatakan suatu cara mengadakan penulisan berdasarkan naskah yang sudah diterbitkan baik yang berupa buku, surat kabar, jurnal ilmiah, literatur ataupun lainnya. Dengan menggunakan studi pustaka maka akan dapat memperoleh data yang ada pada instansi terkait.

1.5.7. Metode Analisis Data

Teknis Analisis Data yang digunakan yaitu teknik analisis deskriptif kualitatif, proses mensistematisasi apa yang sedang diteliti dan menggambarkan hasil wawancara seperti apa yang dilakukan dan dipahami agar peneliti bisa menyajikan apa yang didapat pada orang lain. Oleh karena itu, dalam menganalisis data peneliti bekerja dengan data, lalu mengorganisasi data, kemudian memecah data menjadi unit-unit data yang berarti, mensintesis data satu dengan yang lainnya, dilanjutkan mencari pola-pola tertentu, mencari hal-hal yang penting untuk dipelajari, dan apa yang akan diceritakan dan digambarkan secara jelas dan apa adanya. Setelah peneliti memperoleh data, penelitian langsung bisa diolah disesuaikan dengan fokus penelitian yang ditetapkan, tanpa harus menunggu semua data masuk.

1.6. Keterbatasan Penelitian

Penelitian dilakukan dengan metode kualitatif dan menggunakan data primer yang diperoleh melalui wawancara mendalam. Keterbatasan pada penelitian ini meliputi subyektifitas yang ada pada peneliti. Penelitian ini sangat tergantung kepada interpretasi peneliti tentang makna yang tersirat dalam wawancara sehingga kecenderungan untuk bias masih tetap ada. Untuk mengurangi bias maka dilakukan proses triangulasi, yaitu triangulasi sumber dan metode. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara cross check data dengan fakta dari informan yang berbeda dan dari hasil penelitian lainnya. Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan cara menggunakan beberapa metode dalam pengumpulan data yaitu metode wawancara mendalam dan observasi.