

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi saat ini pengelolaan sumber daya manusia memiliki peranan penting dalam mengembangkan dan mencapai sasaran-sasaran organisasi. Sumber daya manusia merupakan suatu kekayaan utama organisasi yang harus di kelola dan di manfaatkan secara produktif untuk kepentingan organisasi maupun individu agar terwujud suatu tujuan organisasi dan pegawai. Sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan.

Didalam suatu organisasi atau lingkungan kerja seorang pegawai dituntut untuk menjalankan disiplin dalam bekerja. Dalam sebuah pandangan yang menyatakan bahwa disiplin pegawai dalam sumber daya manusia tidak ada manusia yang sempurna dan luput dari salah. Begitu pula dalam memelihara dan meningkatkan disiplin kerja merupakan hal yang tidak mudah dan hal yang sulit, karena banyak faktor yang mempengaruhinya. Oleh karena itu kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi atau lingkungan kerja, karena tanpa dukungan disiplin personil yang baik, maka organisasi akan sulit dalam mewujudkan tujuannya karena kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan kepada

pegawai karena hal ini akan mendorong gairah atau semangat kerja, dan mendorong terwujudnya tujuan organisasi.

Dalam rangka mewujudkan pegawai negeri sipil yang handal, profesional, dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*), maka pegawai negeri sipil sebagai unsur aparatur negara dituntut untuk setia kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan Pemerintah, bersikap disiplin, jujur, adil, transparan, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas serta mempunyai kesadaran tinggi akan tugasnya sebagai aparatur negara dan abdi masyarakat. Dalam Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil secara tegas disebutkan jenis hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan terhadap suatu pelanggaran disiplin.

Adapun yang menjadi dasar-dasar hukum pelaksanaan disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaga Negara Tahun 1974 No 8, Tambahan Lembaran Negara No 3041).
2. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 yaitu tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Keputusan Presiden Nomor 67 Tahun 1980 tentang Badan Pertimbangan Kepegawaian.
4. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Nomor 23/SE/1980, tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Dasar hukum pelaksanaan disiplin Pegawai Negeri tersebut di atas, diharapkan memberikan dukungan atau dorongan agar supaya Pegawai Negeri Sipil bisa melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya. Hal ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang menghukum serta memberikan kepastian dalam menjatuhkan hukuman disiplin. Demikian juga dengan batasan kewenangan bagi pejabat yang berwenang menghukum telah ditentukan dalam Peraturan Pemerintah ini. Penjatuhan hukuman berupa jenis hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan, dengan mempertimbangkan latar belakang dan dampak dari pelanggaran yang dilakukan.

Beberapa penilaian terhadap kedisiplinan kerja dapat dilihat melalui beberapa hal meliputi pertama tingkat kehadiran atau absensi yaitu berusaha untuk tidak absen, adanya alasan yang jelas tidak masuk kerja dan keharusan memberikan alasan apabila tidak masuk kerja. Kedua tentang ketaatan pada peraturan yaitu dengan melaksanakan kewajibannya untuk masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja dengan arti setiap PNS wajib melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja serta tidak berada ditempat umum bukan karena dinas. Absensi atau daftar kehadiran pegawai disini juga merupakan sebuah alat kendali disiplin pegawai, kemudian ketaatan pada peraturan yang ditetapkan, mentaati segala tata tertib dan tanggung jawabnya. Keadaan tersebut dirasa perlu dioptimalkan agar keberhasilan kinerja pegawai dapat sesuai dengan yang diharapkan. Kenyataan yang ada pada Bagian Umum Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) Provinsi Jawa Tengah menunjukkan bahwa disiplin

kerja para pegawainya dirasa belum optimal. Hal ini dapat dilihat dari beberapa fenomena yang dijumpai oleh penulis diantaranya kecenderungan dari beberapa pegawai untuk tidak memanfaatkan jam kerja secara optimal yang ditunjukkan dengan datang terlambat dan pulang lebih awal. Kemudian masih dijumpai pegawai pegawai yang memiliki kemauan kerja yang rendah sehingga suka menunda-nunda pekerjaannya, suka meninggalkan pekerjaan pada saat jam kerja sehingga tugas yang dikerjakan jadi tidak efektif dan efisien. Selain itu masih ada pegawai yang tidak memakai atribut lengkap d kantor. Dari latar belakang tersebut , maka dalam Tugas Akhir penulis mengambil judul :

“Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Di Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan (DLHK) Provinsi Jawa Tengah”

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana disiplin kerja pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Jawa Tengah ?

Apa hambatan disiplin kerja pegawai di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Jawa Tengah ?

1.3 Tujuan Dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah:

1. Untuk mendiskripsikan Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Bagian Umum di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) Provinsi Jawa Tengah”

2. Mendiskripsikan hambatan Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Bagian Umum di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan (DLHK) Provinsi Jawa Tengah”

1.3.2 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dari Tugas Akhir ini adalah:

1. Bagi Penulis
 - a. Untuk menambah pengetahuan dan wawasan penulis mengenai penelitian yang dilakukan, sebagai bekal ilmu agar kelak dalam bekerja dapat menerapkan kedisiplinan pada diri sendiri.
 - b. Sebagai sarana pembelajaran untuk mengenal praktek kerja administrasi perkantoran di dalam peran disiplin.
2. Bagi Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Diponegoro
 - a. Meningkatkan kualitas lulusan Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Diponegoro
 - b. Memanfaatkan umpan balik untuk menyempurnakan materi perkuliahan yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Instansi Pemerintah, BUMN, maupun Swasta yang hasilnya digunakan sebagai kritik dan saran yang membangun bagi Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran.
3. Bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro
 - a. Sebagai referensi dan tambahan informasi dalam peran disiplin kerja di sebuah instansi negeri

1.4 Landasan Teori

1.4.1 Manajemen

Dalam buku Hasibuan (2008:3) manajemen di definisikan secara beragam oleh para pakar, seperti yang dikemukakan dalam beberapa tulisan tentang studi manajemen. Beberapa pendapat mengenai manajemen antara lain sebagai berikut :

a. Drs. H. Malayu S.P Hasibuan

“Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu”

b. G.R Terry

“Manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya”

c. Harold Koontz dan Cyril O’Donnel

“Manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan dan pengendalian”

Dari pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu fungsi manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi perusahaan secara terpadu. Manajemen merupakan suatu proses yang sistematis dan terintegrasi

dalam memanfaatkan unsur-unsurnya (*man, money, methods, material, machine, dan market*).

1.4.2 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia menurut (Hasibuan 2012:10) adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Menurut Abdurrahmat Fathoni “Manajemen sumber daya manusia adalah sebagai unsur terpenting mutlak, dianalisis, dan dikembangkan dengan cara tersebut, waktu tenaga dan kemampuannya benar-benar dapat dimanfaatkan secara optimal bagi kepentingan organisasi maupun kepentingan individu”.

Menurut Edwin Flippo dalam (Hasibuan 2012:11) manajemen personalia adalah perencanaan,, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemberhentian karyawan, dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, karyawan, dan masyarakat. Menurut John B. Minner dan Mary Green Miner dalam (Hasibuan 2012:11) manajemen personalia didefinisikan sebagai suatu proses pengembangan, menerapkan dan menilai kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, metode-metode dan program-program yang berhubungan dengan individu karyawan dalam organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut maka dapat disimpulkan mengenai pengertian manajemen sumber daya manusia yaitu masalah tenaga kerja manusia yang diatur menurut aturan fungsi-fungsi manajemen, agar efektif dan efisien

dalam mewujudkan tujuan perusahaan dan karyawan dapat tercapai dengan baik. Sedangkan kaitan manajemen sumber daya manusia dengan prosedur kerja yaitu agar prosedur kerja dapat berjalan dengan baik maka dibutuhkan sumber daya manusia yang terampil dibidangnya,

1.4.3 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan manajemen sumber daya manusia menurut Sadili (2010:30) adalah memperbaiki kontribusi produktif tenaga kerja terhadap organisasi dengan cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis dan sosial.

MSDM diperlukan untuk efektifitas sumber daya manusia (karyawan) dalam mencapai tujuan sebuah organisasi. Maka perlu dijalankan dengan baik dan berdasarkan aturan-aturan yang telah dibuat. Tujuan MSDM dibagi 4 bagian yaitu:

1. Tujuan Sosial, manajemen sumber daya manusia adalah agar organisasi atau perusahaan bertanggungjawab secara sosial dan etis terhadap keutuhan dan tantangan masyarakat dengan meminimalkan dampak negatifnya.
2. Tujuan Organisasional, sasaran formal yang dibuat untuk membantu organisasi mencapai tujuannya.
3. Tujuan Fungsional, untuk mempertahankan kontribusi departemen sumber daya manusia pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
4. Tujuan Individual, tujuan pribadi dari tiap anggota organisasi atau perusahaan yang hendak mencapai melalui aktivitasnya dalam organisasi.

1.4.4 Fungsi- fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2012) mengemukakan bahwa fungsi-fungsi dari manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan (*human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi.

3. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan (*directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

4. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian (*controlling*) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan- peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

5. Pengadaan (*Procurement*)

Pengadaan (*procurement*) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Pengembangan (*Development*)

Pengembangan (*development*) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan sehingga menjadikan sumber daya manusia yang potensial dan produktif.

7. Kompensasi (*Compensation*)

Kompensasi (*compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

8. Pengintegrasian (*Integration*)

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.

9. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Pemeliharaan (*maintenance*) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

11. Pemberhentian (*Separation*)

Pemberhentian (*separation*) adalah putusnya kerja seseorang dari suatu perusahaan.

Dalam fungsi manajemen sumber daya manusia yang telah di paparkan diatas dapat disimpulkan bahwa menurut hasibuan fungsi operasional manajemen sumber daya manusia ada 11 fungsi, dimana kedisiplinan merupakan fungsi yang terpenting dalam tujuan suatu organisasi.

1.4.5 Disiplin Kerja

1.4.5.1 Pengertian Disiplin Kerja

Definisi disiplin kerja menurut Keith Davis (1985:366) mengemukakan bahwa “*Discipline is management action to enforce organization standarts*”. Berdasarkan pendapat Keith Davis dalam (Anwar Mangkunegara, 2013:129), disiplin kerja dapat dicitakan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi. Disiplin adalah kemampuan untuk menguasai diri sendiri dan melaksanakan norma-norma dan mengoreksi atau menghukum dalam pelanggaran peraturan dan prosedur. Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan sebuah organisasi (Simamora, 1997:746)

Dalam pasal 29 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 menyatakan bahwa “dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, maka untuk menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, diadakan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil”. Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah peraturan yang mengatur tentang kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang “Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil”.

Jadi dari pengertian diatas dapat di simpulkan bahwa disiplin merupakan suatu sikap menghargai, menghormati, taat dan patuh terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun tidak tertulis, serta sanggup melakukannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenangnya.

1.4.5.2 Jenis-jenis Disiplin Kerja

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2011:129) mengemukakan bahwa bentuk disiplin kerja yaitu :

1. Disiplin Preventif.

Disiplin preventif adalah disiplin yang ditujukan untuk mendorong pegawai agar berdisiplin diri dengan mentaati dan mengikuti berbagai standar dan peraturan yang telah ditetapkan. Menurut T. Hani Handoko (1994:208)

Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standard dan aturan sehingga penyelewengan- penyelewengan dapat dicegah.

Dengan demikian disiplin preventif merupakan suatu upaya yang dilakukan oleh organisasi untuk menciptakan suatu sikap dan iklim organisasi dimana semua anggota organisasi dapat menjalankan dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan atas kemauan sendiri. Adapun fungsi dari disiplin preventif adalah untuk mendorong disiplin diri para pegawai sehingga mereka dapat menjaga sikap disiplin mereka bukan karena paksaan.

2. Disiplin Korektif.

Disiplin korektif merupakan disiplin yang dimaksudkan untuk menangani pelanggaran terhadap aturan-aturan yang berlaku dan memperbaikinya untuk masa yang akan datang. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Prabu Mangkunegara bahwa Disiplin korektif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku dalam perusahaan.

Berdasarkan pertanyaan di atas maka dapat disimpulkan bahwa disiplin korektif merupakan suatu upaya untuk memperbaiki dan menindak pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap aturan yang berlaku. Dengan kata lain sasaran disiplin korektif adalah para pegawai yang melanggar aturan dan diberi sanksi yang sesuai dengan aturan yang berlaku. Disiplin korektif ini dilakukan untuk memperbaiki pelanggaran dan mencegah pegawai yang lain

melakukan perbuatan yang serupa dan mencegah tidak adanya lagi pelanggaran dikemudian hari.

3. Disiplin Progresif

Disiplin progresif merupakan pemberian hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih serius. Dilaksanakan disiplin progresif ini akan memungkinkan manajemen untuk membantu pegawai memperbaiki kesalahan. Seperti yang dikemukakan oleh Veithzal Rivai bahwa Disiplin progresif dirancang untuk memotivasi karyawan agar mengoreksi kekeliruannya secara sukarela. Contoh dari disiplin progresif adalah teguran secara lisan oleh atasan, skorsing pekerjaan, diturunkan pangkat atau dipecat.

Dari ketiga jenis-jenis disiplin kerja diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja sangat penting guna memberi dorongan disiplin kepada para karyawan untuk menangani aturan-aturan dan hukuman yang di tentukan.

1.4.5.3 Prinsip-prinsip Disiplin Kerja

Prinsip-prinsip pendisiplinan yang dikemukakan Ranupandojo dalam Asmiarsih (2006) adalah :

a. Pendisiplinan dilakukan secara pribadi.

Pendisiplinan seharusnya dilakukan dengan memberikan teguran kepada karyawan. Teguran jangan dilakukan di hadapan orang banyak. Karena dapat

menyebabkan karyawan yang ditegur akan merasa malu dan tidak menutup kemungkinan menimbulkan rasa dendam yang dapat merugikan organisasi.

b. Pendisiplinan harus bersifat membangun.

Selain memberikan teguran dan menunjukkan kesalahan yang dilakukan karyawan, harus disertai dengan saran tentang bagaimana seharusnya berbuat untuk tidak mengulangi lagi kesalahan yang sama.

c. Pendisiplinan harus dilakukan secara langsung dengan segera.

Suatu tindakan dilakukan dengan segera setelah terbukti bahwa karyawan telah melakukan kesalahan. Jangan membiarkan masalah menjadi kadaluarsa sehingga terlupakan oleh karyawan yang bersangkutan.

Keadilan dalam pendisiplinan sangat diperlukan. Dalam tindakan pendisiplinan dilakukan secara adil tanpa pilih kasih. Siapapun yang telah melakukan kesalahan harus mendapat tindakan pendisiplinan secara adil tanpa membedakan.

d. Pimpinan hendaknya tidak melakukan pendisiplinan sewaktu karyawan absen.

Pendisiplinan hendaknya dilakukan dihadapan karyawan yang bersangkutan secara pribadi agar ia tahu telah melakukan kesalahan. Karena akan percuma pendisiplinan yang dilakukan tanpa adanya pihak yang bersangkutan.

Setelah pendisiplinan sikap dari pimpinan haruslah wajar kembali. Sikap wajar hendaknya dilakukan pimpinan terhadap karyawan yang telah melakukan kesalahan tersebut. Dengan demikian, proses kerja dapat lancar kembali dan tidak kaku dalam bersikap

Dari prinsip-prinsip yang dilakukan tentulah harus bersikap positif dan tidak mematahkan semangat kerja karyawan tetapi juga harus bersifat mendidik dan mengoreksi kekeliruan serta diberikan saran oleh pemimpin agar kesalahan tidak berulang dimasa yang akan datang.

1.4.5.4 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan. Menurut Singodimedjo (dalam Sutrisno: 2011; 89), faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah:

a. Besar kecilnya pemberian kompensasi.

Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para karyawan akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila ia merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikorbankan bagi perusahaan. Bila ia menerima kompensasi yang memadai, mereka akan dapat bekerja tenang dan tekun, serta selalu berusaha bekerja dengan sebaik-baiknya.

Namun demikian, pemberian kompensasi yang memadai belum tentu pula menjamin tegaknya disiplin. Karena pemberian kompensasi hanyalah merupakan salah satu cara meredakan kegelisahan para karyawan, di samping banyak lagi hal-hal yang di luar kompensasi yang harus mendukung tegaknya disiplin kerja perusahaan.

b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan.

Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan, semua karyawan akan selalu memperhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dari ucapan, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan. Misalnya, bila aturan jam kerja pukul 08.00, maka si pemimpin tidak akan masuk kerja terlambat dari waktu yang sudah ditetapkan.

Peranan keteladanan pimpinan sangat berpengaruh besar dalam perusahaan, bahkan sangat dominan dibandingkan dengan semua faktor yang mempengaruhi disiplin dalam perusahaan, karena pimpinan dalam suatu perusahaan masih menjadi panutan para karyawan. Para bawahan akan selalu meniru yang dilihatnya setiap hari. Oleh sebab itu, bila seseorang pemimpin menginginkan tegaknya disiplin dalam perusahaan, maka ia harus lebih dulu mempraktikkan, supaya dapat diikuti dengan baik oleh para karyawan lainnya.

c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.

d. Keberanian Pimpinan dalam Mengambil Tindakan

Bila ada seorang karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggar disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua karyawan akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa.

Dalam situasi demikian, maka semua karyawan akan benar-benar terhindar dari sikap sembrono, asal jadi seandainya sendiri dalam perusahaan. Sebaliknya, bila pimpinan tidak berani mengambil tindakan, walaupun sudah terang-terangan karyawan tersebut melanggar disiplin, tetapi tidak ditegur/dihukum, maka akan berpengaruh kepada suasana kerja dalam perusahaan. Para karyawan akan berkata: “Untuk apa disiplin, sedangkan orang yang melanggar disiplin saja tidak pernah dikenakan sanksi.”

e. Ada Tidaknya Pengawasan Pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan oleh perusahaan perlu ada pengawasan, yang akan mengarahkan para karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Dengan adanya pengawasan seperti demikian, maka sedikit banyak para karyawan akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja.

f. Ada Tidaknya Perhatian Kepada Para Karyawan

Karyawan adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lain. Seorang karyawan tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri. Keluhan dan kesulitan mereka ingin didengar, dan dicarikan jalan keluarnya, dan sebagainya. Pimpinan yang berhasil memberi perhatian yang besar kepada para karyawan akan dapat menciptakan disiplin kerja yang baik.

Jadi semua itu dapat disimpulkan bahwa semua aspek yang berada di lingkungan pekerjaan atau perkantoran, mulai dari aturan dan larangan hingga sanksi dapat mempengaruhi disiplin kerja.

1.4.5.5 Pendekatan-Pendekatan Disiplin Kerja

Ada 3 (tiga) pendekatan disiplin menurut (Anwar Prabu Mangkunegara 2013:130) , yaitu pendekatan disiplin modern, disiplin dengan tradisi dan disiplin bertujuan:

1. Pendekatan Disiplin Modern

Pendekatan disiplin modern yaitu mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru di luar hukuman. Pendekatan ini berasumsi bahwa :

- a. Disiplin modern merupakan suatu cara menghindarkan bentuk hukuman secara fisik.
- b. Melindungi tuduhan yang benar untuk diteruskan pada proses hukum yang berlaku.

- c. Keputusan-keputusan yang semesta terhadap kesalahan atau prasangka harus diperbaiki dengan mengadakan proses penyuluhan dengan mendapatkan fakta-faktanya.
- d. Melakukan protes terhadap keputusan yang berat sebelah pihak terhadap kasus disiplin.

2. Pendekatan Disiplin dengan Tradisi

Pendekatan disiplin dengan tradisi, yaitu pendekatan disiplin dengan cara memberikan hukuman. Pendekatan ini berasumsi :

- a. Disiplin dilakukan oleh atasan kepada bawahan, dan tidak pernah ada peninjauan kembali bila telah diputuskan.
- b. Disiplin adalah hukuman untuk pelanggaran, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tingkat pelanggarannya.
- c. Pengaruh hukuman untuk memberikan pelajaran kepada pelanggar maupun kepada pegawai lainnya.
- d. Peningkatan perbuatan pelanggaran diperlukan hukuman yang lebih keras.
- e. Pemberian hukuman terhadap pegawai yang melanggar kedua kalinya harus diberi hukuman yang lebih berat.

3. Pendekatan Disiplin Bertujuan.

Pendekatan disiplin bertujuan berasumsi bahwa:

- a. Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami oleh semua pegawai.
- b. Disiplin bukanlah suatu hukuman, tetapi merupakan pembentukan perilaku.
- c. Disiplin ditujukan untuk perubahan perilaku yang lebih baik.

- d. Disiplin pegawai bertujuan agar pegawai bertanggung jawab terhadap perbuatannya. (Mangkunegara, 2009:130)

Dapat disimpulkan bahwa pendekatan bertujuan disiplin sangat baik bila dipraktekan dalam disiplin kerja, karena pendekatan ini menjelaskan bahwa karyawan menjadi lebih baik , serta karyawan mempunyai rasa tanggung jawab terhadap kesalahan yang dilakukanya.

1.5 Fenomena Penelitian

Fenomena adalah rangkaian peristiwa serta bentuk keadaan yang akan di amati dan dinilai lewat kaca mata ilmiah atau lewat ilmu disiplin tertentu. Berdasarkan survei dan wawancara yang penulis lakukan di Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Provinsi Jawa Tengah. Adapun fenomena-fenomena yang akan diteliti di kantor Sekertariat Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Provinsi Jawa Tengah yaitu terkait dengan pelaksanaan disiplin kerja pegawai tentang :

1. Disiplin terhadap waktu
 - Ketepatan waktu kehadiran pegawai untuk datang dan pulang kantor sesuai dengan jam yang telah di tentukan
 - Mengerjakan pekerjaan yang telah di bebaskan kepada masing-masing pegawai selama jam kerja masih berlangsung
 - Melaksanakan tugas dengan benar dan tepat waktu
2. Disiplin terhadap peraturan

- Menaati semua peraturan-peraturan kerja yang telah di tetapkan
 - Berpakaian rapi dan memakai atribut lengkap di tempat kerja
3. Disiplin terhadap tanggung jawab
- Menggunakan dan memelihara peralatan kantor dengan sebaik-baiknya
 - Adanya kesanggupan dalam menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya sebagai seorang pegawai.
 -

1.6 Metode Penelitian

1.6.1 Focus dan Locus

Focus masalah tugas akhir ini berkaitan dengan kedisiplinan kerja pegawai dan kinerja pegawai , sedangkan untuk locus penelitian Tugas Akhir ini berada di Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Provinsi Jawa Tengah, Kota Semarang.

1.6.2 Jenis Data

Jenis data yang digunakan pada Tugas Akhir ini adalah Data Kualitatif. Menurut Oei (2005:38) data kualitatif adalah data yang bersifat tidak terstruktur, sehingga variasi data dari sumbernya mungkin sangat beragam. Penyebabnya adalah para partisipan yang terlibat dalam penelitian diberi kebebasan dalam mengeluarkan pendapat. Meskipun sangat beragam, data ini harus tetap dikontrol agar tetap sesuai dengan masalah yang diteliti. Kebebasan partisipan dalam menyampaikan pendapat membuat penulis mampu memperoleh pemahaman yang lebih baik terhadap masalah yang sedang diteliti. Dalam Tugas Akhir ini, data kualitatif ini

adalah memberikan gambaran mengenai pelaksanaan disiplin kerja pegawai dan kendala yang di hadapi dalam pelaksanaannya.

1.6.3 Sumber Data

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya, dengan cara observasi dan wawancara.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung, yang diperoleh dari studi kepustakaan, keterangan, atau data yang diperoleh dari instansi yang bersangkutan yaitu di Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Provinsi Jawa Tengah, kota Semarang.

1.7 Metode Pengumpulan Data

1 Wawancara

Yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara sesi tanya jawab secara langsung dengan narasumber untuk mendapatkan data.

2 Observasi

Teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung terhadap obyek kegiatan yang ada hubungannya dengan penelitian.

3 Data Sekunder

Data sekunder dikumpulkan dengan cara Studi Kepustakaan melalui pembacaan dokumen-dokumen di BKPP Kota Semarang, atau sumber-sumber lainnya yang dalam hal ini teori-teori dan buku-buku acuan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

1.8 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh penulis dalam mengumpulkan data, agar hasil penelitian lebih baik dalam arti lebih detail, lebih lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah diolah.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, instrumen yang digunakan adalah wawancara dengan narasumber/informan.

1.9 Teknik Analisa Data

Mengacu pada sumber data yang digunakan. Teknik analisa data yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah metode deskriptif kualitatif. Data kualitatif adalah data yang berbentuk pernyataan. Menurut Oei (2005:38) data kualitatif adalah data yang bersifat tidak terstruktur, sehingga variasi data dari sumbernya mungkin sangat beragam. Penyebabnya adalah para partisipan yang terlibat dalam penelitian diberi kebebasan dalam mengeluarkan pendapat.

Meskipun sangat beragam, data ini harus tetap dikontrol agar tetap sesuai dengan masalah yang diteliti. Kebebasan partisipan dalam menyampaikan pendapat membuat penulis mampu memperoleh pemahaman yang lebih baik terhadap masalah yang sedang diteliti. Sedangkan deskriptif yaitu menguraikan data-data

yang berhasil diperoleh kemudian dikaitkan dengan teori-teori yang relevan dengan penelitian yang kemudian disimpulkan.