

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Disiplin merupakan suatu hal yang penting dalam suatu instansi untuk mempertahankan atau kelangsungan pergerakan instansi. Dikarenakan disiplin merupakan suatu sikap atau tindakan sesuai dengan peraturan dan norma yang terdapat dalam lingkungan instansi. Karena disiplin adalah suatu cerminan dalam suatu keberhasilan instansi dalam pekerjaannya.

Disiplin merupakan tindakan kesadaran dan kesediaan yang dilakukan oleh seseorang atau pegawai dalam menjalani peraturan instansi yang berlaku. Adapun bentuk dari pengertian kesadaran merupakan suatu sikap atau tindakan yang dilakukan secara sadar atau sukarela menjalani dan menaati semua peraturan dan kesadaran akan tugas serta tanggung jawabnya. Sedangkan kesediaan adalah sikap, tingkah laku serta perbuatan seseorang/pegawai sesuai dengan peraturan atau norma dalam suatu instansi baik secara tertulis maupun tidak tertulis.

Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan oleh pemimpin untuk dapat berkomunikasi dengan para pegawai agar mereka mengubah suatu perilaku sebagai upaya dalam peningkatan performan pekerjaan yang dijalani dan juga menjadi suatu upaya peningkatan akan kesadaran dan kesediaan dalam menaati peraturan atau norma yang terdapat dalam suatu instansi yang telah ditetapkan. Disiplin pegawai memerlukan alat komunikasi, terutama pada peringatan secara spesifik terhadap pegawai yang tidak berubah sikap

dan perilakunya dalam jangka tertentu yang ditetapkan. Penegakan dalam kedisiplinan pegawai biasanya dilakukan oleh kepala suatu bagian dalam monarki tertentu. Suatu pegawai dapat dikatakan memiliki disiplin yang tinggi jika pegawai konsisten, taat norma dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan. Semakin disiplin suatu pegawai dalam instansi maka semakin tinggi hasil pekerjaan yang dapat dicapai. Sebaliknya, tanpa disiplin dengan baik maka hasil yang akan dicapai dalam suatu pekerjaan, sulit akan melakukan optimal dalam suatu instansi. Disiplin merupakan tanggung jawab terhadap suatu pekerjaan.

Salah satu cara untuk mewujudkan disiplin kerja adalah dengan dibentuknya sebuah peraturan atau norma. Peraturan digunakan dalam menciptakan keadaan kondusif atau lingkungan baik dalam instansi. Lingkungan yang baik akan menciptakan, efektif, efisiensi dan moral pegawai.

Dalam kehidupan sehari – hari terdapat banyak istilah mengenai disiplin, seperti disiplin belajar, disiplin beribadah, disiplin diri dan disiplin kerja. Disiplin kerja merupakan suatu keadaan atau kemampuan seseorang dapat mengikuti aturan – aturan secara terus menerus serta yakin bekerja sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan tidak melakukan tindakan pelanggaran.

Kedisiplinan tumbuh dari kesadaran seseorang dan bukan merupakan pemaksaan. Melakukan pembinaan disiplin harus dilakukan secara efektif dan efisien demi manfaat bagi semua pegawai dan instansi. Instansi berhak melakukan penuntutan jika pegawai melakukan suatu tindakan pelanggaran

terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya. Serta memberikan balas jasa terhadap hasil yang telah dilakukan. Dengan demikian tercipta suatu keadaan lingkungan yang harmonis serta tertib.

Disiplin merupakan kunci keberhasilan demi terwujudnya tujuan instansi, pegawai serta lingkungan masyarakat. Dengan disiplin berarti kesadaran pegawai untuk melakukan pekerjaan dengan baik. Kedisiplinan harus ditegakkan demi terciptanya lingkungan harmonis dalam suatu instansi. Tanpa disiplin yang baik, akan sulit instansi dalam menjalankan dan mewujudkan tujuan.

Kurangnya disiplin dapat menyebabkan kerugian dalam instansi. Jika pegawai banyak yang melakukan pelanggaran dalam disiplin, misal dalam hal tidak tepat waktu atau kurang waktu kerja yang efektif maka akan menimbulkan kerugian pada instansi.

Produktivitas kerja pegawai dapat terwujud dengan kedisiplinan. Dengan disiplin maka produktivitas dalam bekerja juga akan meningkat. Pegawai akan dapat dikatakan disiplin jika melakukan tiga hal yaitu, menaati waktu kerja, menjalankan pekerjaan dengan baik, memenuhi semua peraturan dan norma dalam instansi. Jika pegawai menaati dan melakukan disiplin dengan benar maka produktivitas akan meningkat.

Banyak faktor yang mempengaruhi disiplin kerja para pegawai suatu instansi salah satunya adalah waktu kerja. Menaati aturan merupakan kedisiplinan yang harus dilakukan pegawai demi kelancaran pekerjaan yang akan dilakukannya.

Waktu kerja menjadi salah satu faktor yang seringkali menjadi permasalahan dalam kedisiplinan kerja. Dalam hal kedisiplinan, waktu kerja menjadi faktor yang harus diperhatikan dalam setiap pegawai. Dalam lingkungan kerja yang baik, pegawai akan menaati aturan dan norma yang tertulis maupun tidak tertulis termasuk juga aturan mengenai waktu kerja.

Pembinaan terhadap kedisiplinan tidak akan terlaksana apabila tidak ada peraturan yang tertulis maupun tidak tertulis. Waktu kerja dapat berjalan secara efektif serta efisien apabila pegawai melakukan disiplin kerja sebagaimana yang tertera di peraturan. Dengan adanya peraturan, pegawai dapat mendapatkan hal yang harus diperhatikan agar tidak melanggar kedisiplinan kerja.

Pengawasan perlu diadakan untuk mengarahkan pegawai mengerjakan pekerjaan dengan tepat sesuai waktu yang ditetapkan sesuai dengan standar instansi. Pengawasan terhadap disiplin kerja juga akan mempengaruhi terhadap waktu kerja pegawai agar sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Jika dalam waktu kerja pegawai tidak efektif, akan menyulitkan pembagian waktu antara pekerjaan yang satu dengan pekerjaan lainnya. Waktu kerja yang efisien dan baik dilakukan pada saat pagi hari dimana otak akan memulai aktivitas setelah istirahat dipagi hari.

Diciptakannya, kebiasaan yang mendukung tegaknya kedisiplinan akan mampu membantu para pegawai untuk menyelesaikan secara tepat dan benar. Kebiasaan – kebiasaan positif mesti dibangun oleh instansi dan juga sesama para pegawai, antara lain menghormati pekerjaan orang lain, menyapa ketika

bertemu dan mengingatkan jika melakukan pelanggaran. Disiplin dan waktu kerja menjadi sangat berhubungan dengan peraturan yang ditetapkan oleh instansi. Waktu kerja menjadi hal yang mesti dilakukan pegawai dengan tepat karena menyangkut pekerjaan dan integritas instansi. Untuk mencapai tujuan instansi maka, dalam melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya pegawai melakukan pekerjaan dengan efektif pada waktu kerja yang efektif dan efisien. Disiplin terhadap waktu kerja akan membantu pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat sekaligus meningkatkan citra instansi di kalangan masyarakat.

Bedasarkan pengamatan penulis di lingkungan kantor Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kementerian Luar Negeri Jakarta terdapat beberapa masalah yang berkaitan dengan disiplin kerja yang secara tidak langsung mengganggu jalannya produktivitas dan kinerja pegawai. Contohnya banyak pegawai yang datang terlambat, terlambatnya pelayanan masyarakat akibat waktu kerja kurang efektif, pengukuran kinerja disiplin pegawai yang hanya dilihat dari berdasarkan absen pada jam – jam kerja sering dipergunakan untuk hal – hal yang tidak berhubungan dengan pekerjaan.

Pada saat waktu kerja sedang berlangsung sebanyak 60 pegawai yang belum hadir atau datang terlambat namun diabsensi tepat waktu atau menyatakan tidak masuk atau terlambat. Karena banyaknya pegawai yang seringkali ditemui berada di kafetaria dan ruangan menjadi sepi



**Gambar I.1 Ruang Kantor sepi saat jam kantor**  
**Sumber : Dokumen Penulis**

Bedasarkan dari permasalahan diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian terhadap disiplin kerja terhadap waktu kerja pada badan pengkajian dan pengembangan kebijakan kementerian luar negeri pejambon Jakarta.

## **B. Perumusan Masalah**

Bedasarkan latar belakang tersebut, maka penulis merumuskan masalah yaitu :

1. Bagaimanakah Disiplin Kerja Pegawai pada Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kementerian Luar Negeri Jakarta?

## **C. Tujuan Penulisan**

### **1. Tujuan Penulisan**

1. Untuk menganalisis Disiplin Kerja pegawai pada Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kementerian Luar Negeri Jakarta.
2. Menganalisis tingkat disiplin pegawai.

## **2. Manfaat Penulisan**

### **2.1 Manfaat Teoritis**

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk melengkapi kajian teoritis yang berkaitan dengan Displin Kerja dan Waktu Kerja serta membuka kemungkinan untuk penelitian lebih lanjut tentang permasalahan yang sejenis.

### **2.2 Manfaat Praktis**

#### **1. Bagi Penulis**

Sebagai sarana untuk menambah wawasan terkait dengan masalah yang diteliti yaitu Displin Kerja terhadap Waktu Kerja Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Kementerian Luar Negeri Jakarta.

#### **2. Bagi Instansi**

Hasil Penelitian diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan serta saran pada Badan Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan mengenai pentingnya penerapan Displin kerja terhadap Waktu Kerja.

#### **3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

Memperoleh bahan masukan dan umpan balik guna perbaikan dunia pendidikan dan Profesional dalam dunia kerja serta menambah refrensi tentang displin kerja terhadap waktu kerja