

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Disiplin merupakan suatu kunci penting dalam menjalankan sebuah organisasi, perusahaan dan sebagainya. Karena dengan adanya disiplin membuat suatu organisasi, perusahaan dan sebagainya menjadi lebih terarah dan berjalan sesuai peraturan yang telah ditentukan. Disiplin juga merupakan cerminan suatu keberhasilan pada pekerjaan dalam suatu organisasi.

Kesadaran dalam berperilaku merupakan salah satu tolak ukur dalam terciptanya disiplin yang menunjukkan adanya nilai-nilai seperti keteraturan, ketertiban, kepatuhan dan ketaatan oleh seseorang atau pegawai. Kesadaran merupakan sikap akan sadarnya tugas dan tanggung jawab serta secara sukarela dapat mentaati semua peraturan. Sedangkan perilaku merupakan reaksi dan tanggapan seseorang atau pegawai melalui interaksi dengan lingkungannya.

Dalam kehidupan sehari-hari menurut Suharyanto (2013) mengatakan “Macam-macam disiplin yaitu disiplin waktu, disiplin dalam beribadah, disiplin dalam berbangsa dan bernegara, disiplin diri, disiplin sosial dan disiplin kerja. Oleh karena itu kita penting mempunyai kesadaran dalam berdisiplin”. Jika disiplin tidak dapat diterapkan maka akan terjadi ketidaksesuaian dalam mencapai tujuan tersebut.

Disiplin kerja merupakan sikap dan perilaku yang dimiliki oleh seseorang baik, buruk sikap dan perilaku seseorang pegawai pada suatu perusahaan dapat mempengaruhi performa kerja perusahaan itu sendiri. Disiplin kerja dapat membuat pegawai atau karyawan mengontrol diri dalam bersikap dan bertingkah laku sehingga pekerjaan menjadi efektif.

Dalam menciptakan disiplin kerja suatu perusahaan perlu dibentuk peraturan sebagai standar tujuan disiplin kerja yang ingin dicapai dalam bekerja. Kunci dalam melakukan tindakan tersebut yaitu adanya komunikasi tentang disiplin kerja yang baik oleh pimpinan pada pegawai dan sebaliknya, sesuai dengan nilai - nilai yang terkandung pada peraturan atau norma. Disiplin kerja dapat membuat pegawai atau karyawan menjadi konsisten dalam bekerja sehingga menimbulkan keteraturan dalam bekerja.

Menciptakan kebiasaan disiplin kerja dapat mengurangi masalah yang mungkin terjadi baik masalah personal maupun masalah perusahaan itu sendiri. Pentingnya pengawasan seperti pengarahan dalam disiplin kerja membuat pegawai atau karyawan mengetahui disiplin kerja yang benar dan adanya pengawasan membuat disiplin kerja tersosialisasikan dengan baik. Masing-masing divisi atau bidang kerja mempunyai disiplin kerja yang berbeda, salah satunya bidang kerja kearsipan yaitu seorang arsiparis.

Arsiparis merupakan suatu profesi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab terhadap pengelolaan tata kearsipan suatu perusahaan yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun non formal seperti pelatihan khusus pada bidang kearsipan. Pada peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur

Negara, adanya pembagian jenjang pada arsiparis yaitu arsiparis tingkat terampil dan arsiparis tingkat ahli. Kegiatan yang biasa dilakukan oleh seorang arsiparis yaitu penomoran arsip, penyimpanan arsip, dan pemeliharaan arsip.

Dalam menjalankan pekerjaan sebagai arsiparis pada sebuah perusahaan, arsiparis harus mengetahui tentang disiplin kerja yang diterapkan khususnya pada bidang kerarsipan. Karena seperti yang kita ketahui bahwa arsip merupakan salah satu pusat ingatan perusahaan, bukti dan informasi serta penunjang aktivitas administrasi. Arsiparis yang mampu menerapkan serta menciptakan kebiasaan disiplin kerja pasti akan mudah dalam pengelolaan arsip sehingga terciptanya efisiensi bekerja tanpa adanya hambatan jika arsiparis berperilaku seperti menunda pekerjaan maka akan membuat kegiatan arsip lainnya terganggu.

Pada kantor Pemerintah Kabupaten Bogor arsiparis sebagai pengelola arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital. Dengan menerapkan sistem asas sentralisasi arsip, pengelolaan arsip bertempat di Kantor Arsip Depo Arsip Kabupaten Bogor.

Disiplin kerja yang diterapkan pada salah satu kantor Pemerintah Kabupaten Bogor hanya berdasarkan absen atau jam masuk dan kurangnya sanksi bila arsiparis maupun pegawai melanggar disiplin tersebut, sehingga arsiparis kurang disiplin dengan datang terlambat terutama bila pimpinan sedang tidak berada ditempat, arsiparis santai dengan pekerjaannya. Dalam melakukan pengelolaan arsip, arsiparis sering menunda penyimpanan arsip sehingga arsip menumpuk dan tidak mengalokasikan arsip pada lemari

arsip yang bertempat di Depo Arsip Kabupaten Bogor. Penundaan penyimpanan arsip tersebut terjadi karena tempat penyimpanan arsip yang tidak berada satu kantor dengan arsiparis sehingga menimbulkan perilaku malas pada arsiparis. Penumpukan arsip yang terjadi mengakibatkan sulitnya penemuan arsip kembali.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis terdorong untuk melakukan penelitian, menulis serta menyusun karya ilmiah dengan judul “Analisis Disiplin Kerja Arsiparis Pada Kantor Pemerintah Kabupaten Bogor”

B. Rumusan Masalah

Sesuai dengan latar belakang yang sudah dijelaskan diatas dan hasil pengamatan yang dilakukan penulis pada saat praktik kerja lapangan pada Kantor Pemerintah Kabupaten Bogor, maka rumusan masalah pada penulisan karya ilmiah yaitu **“Bagaimana Disiplin Kerja Arsiparis Pada Kantor Pemerintah Kabupaten Bogor?”**

C. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Penulisan

- a. Untuk mengetahui disiplin kerja seorang arsiparis.
- b. Menganalisis Disiplin Kerja Arsiparis Pada Kantor Pemerintah Kabupaten Bogor.

2. Manfaat Penulisan

Dengan penelitian ini diharapkan dapat membuka kemungkinan untuk melakukan penelitian sejenis, dan dapat memberikan manfaat bagi penulis, Kantor Pemerintah Kabupaten Bogor, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan pembaca. Manfaat yang penulis harapkan dalam penulisan karya ilmiah, yaitu :

a. Bagi Penulis

- 1) Sebagai pemenuh persyaratan kelulusan dalam memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 2) Menambah pengetahuan dan pengalaman pada masalah yang diteliti yaitu Disiplin Kerja Arsiparis.

b. Bagi Kantor Pemerintah Kabupaten Bogor

- 1) Dapat membantu Kantor Pemerintah Kabupaten Bogor dalam mengetahui disiplin kerja pada arsiparis.
- 2) Sebagai bahan masukan dan saran pada Kantor Pemerintah Kabupaten Bogor dalam Disiplin Kerja Arsiparis.

c. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- 1) Agar menghasilkan lulusan yang sesuai dengan dunia kerja pada saat ini.
- 2) Menambah referensi tentang disiplin kerja arsiparis dan dapat memberikan masukan serta umpan balik dalam menyusun kurikulum pendidikan baru.