PENERAPAN DISIPLIN KERJA DI BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH (SETDA) KOTA SEMARANG

TUGAS AKHIR

Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya

Pada Universitas Negeri Semarang

Disusun oleh :

ANGGIT SATRIAWAN

7312312014

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

2015

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian Tugas Akhir pada

hari : Kamis

tanggal : 2 Juli 2015

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen	Dosen Pembimbing
Rini Setyo Wiliastuti S.E., M.M.	Dr. Ketut Sudarma, M.M.
NIP 19761007 2006042002	NIP 195211151978031002

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir yang berjudul Penerapan Disiplin Kerja Di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang telah dipertahankan di hadapan Sidang Panitia Ujian Tugas Akhir Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Hari : Selasa

Tanggal : 4 Agustus 2015

Penguji 1

Dr. Murwatiningsih MM

NIP 195212311980032001

Penguji 2

Dr. Ketut Sudarma, M.M.

NIP 195211151978031 002

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Dr. Wahyono, M.M.

NIP 19560103 198312 1 001

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis dalam Tugas Akhir ini benar-benar karya sendiri bukan plagiat. Semua kutipan yang terdapat dalam Tugas Akhir ini telah menggunakan prosedur ilmiah yang telah ditetapkan. Apabila Tugas Akhir ini terbukti plagiat maka saya akan menerima konsekuensinya.

Semarang, Juli 2015

Anggit Satriawan

7312312014

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

Ilmu pengetahuan adalah cahaya yang senantiasa menerangi kita dalam Hidup berinteraksi dengan sesama dan alam semesta, agar hidup ini Menjadi lebih bercahaya dan penuh dengan warna.

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini dipersembahkan oleh:

Bapak dan Ibu tercinta, kasih sayang serta do'a yamg selalu mengiringi kesuksesan yang aku capai.

SARI

SATRIAWAN, ANGGIT. 2015. *Penerapan Disiplin Kerja Di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (setda) Kota Semarang.* Tugas Akhir, Prodi Manajemen Perkantoran, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang. Dosen Pembimbing : Dr. Ketut Sudarma, M.M

Kata Kunci: Disiplin Kerja

Disiplin yang baik dalam suatu instansi pemerintah mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti, diketahui bahwa penerapan kedisiplinan pada Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang sudah dikatakan baik namun, dalam kenyataan pelaksanaannya masih belum maksimal. Hal ini dapat dilihat masih adanya pegawai yang tidak sesuai dengan peraturan yang telah diterapkan. Berdasarkan permasalahan tersebut maka penulis tertarik untuk mengangkatnya sebagai Tugas Akhir dengan judul "Penerapan Disiplin Kerja Di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah Kota Semarang". Permasalahan yang ada dalam penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan kedisiplinan pegawai, serta kendala-kendala apa saja dihadapi dalam penerapan kedisiplinan pegawai Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang. Tujuan dari penelitian adalah untuk mengetahui pelaksanaan kedisiplinan pegawai, dan untuk mengetahui kendala apa saja yang ada dalam pelaksanaan kedisiplinan.

Jenis data yang digunakan oleh penulis adalah data primer dan sekunder. Metode pengumpulan yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis data deskriptif kualitatif. Variabel yang digunakan yaitu disiplin kerja.

Hasil penelitian diketahui bahwa penerapan kedisiplinan pada Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang sudah baik namun, dalam kenyataan pelaksaannya masih kurang maksimal seperti masih terdapat pegawai yang belum menaati peraturan yang ada yaitu pada kehadiran pegawai yang masih ada pegawai datang dan pulang tidak sesuai jam kantor. Upaya yang dapat dilakukan pihak Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) adalah dengan memberikan hukuman atau sanksi kepada pegawai yang melanggar sesuai dengan peraturan yang diterapkan.

kesimpulan bahwa disiplin kerja yang diterapkan pada Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang adalah disiplin korektif dimana disiplin kerja yang diambil untuk menangani serta untuk menghindari pelanggaran lebih lanjut. Saran yang dapat peneliti berikan yaitu semua pihak dapat mematuhi peraturan yang telah diterapkan.

PRA KATA

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT, Tuhan semesta alam, karena kehendak-Nya semata, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan TugasAkhir dengan judul "Penerapan Disiplin Kerja Di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang".

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini banyak pihak yang terlibat dan telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan terimakasih kepada

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M. Hum, selaku Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin pelaksanaan Penelitian Tugas Akhir ini.
2. Dr. Wahyono, M.M, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin pelaksanaan Penelitian Tugas Akhir ini.
3. Rini Setyo Witiastuti S.E., M.M, Selaku Ketua Jurusan Manajemen Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
4. Dr. Ketut Sudarma, M.M, Selaku Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan masukkan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

5. Dr. Murwatiningsih MM Selaku Dosen Penguji yang telah menguji Sidang Tugas Akhir dengan baik.

6. Drs. Yudi Hardianto Wibowo, Selaku Kepala Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang yang telah memberikan izin untuk melaksanakan penelitian ini.

7. Seluruh Staf dan karyawan Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang yang telah membantu selama penelitian Tugas Akhir ini.

8. Bapak dan Ibu penulis yang selalu mendoakan dan mencurahkan kasih sayangnya untuk penulis.

9. Semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan Tugas Akhir ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Tidak ada kata yang dapat penulis sampaikan untuk mengungkapkan rasa terimakasih, kecuali lantunan do'a, semoga amal baiknya diridhoi Allah SWT. Penulis menyadari Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karenanya segala sumbang saran demi lengkapnya Tugas Akhir ini sangat penulis harapkan. Semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Semarang, Juli 2015

Anggit Satriawan
NIM. 7312312014

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**

PERSETUJUAN PEMBIMBING ..... **ii**

LEMBAR PENGESAHAN ..... **iii**

LEMBAR PERNYATAAN ..... **iv**

MOTO DAN PERSEMBAHAN ..... **v**

SARI ..... **vi**

KATA PENGANTAR ..... **vii**

DAFTAR ISI ..... **ix**

DAFTAR TABEL ..... **xii**

DAFTAR GAMBAR ..... **xiii**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **xiv**

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Rumusan Masalah 5

1.3 Tujuan 5

1.4 Manfaat 6

II. LANDASAN TEORI

2.1 Kedisiplinan 7

2.1.1 Pengertian Kedisiplinan 7

2.1.2 Jenis-jenis Disiplin Kerja 10

2.1.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Disiplin 12

2.1.4 Indikator-indikator Kedisiplinan 15

2.1.5 Pendekatan Disiplin Kerja 18

2.1.6 Bentuk-bentuk Disiplin Kerja 20

2.1.7 Pelaksanaan Saksi Pelanggaran Disiplin Kerja 20

2.1.8 Hambatan Disiplin Kerja 22

III. METODE PENELITIAN

3.1 LokasiPenelitian 23

3.2 Objek Kajian 23

3.3 Jenis Sumber Data 23

3.4 Teknik Pengumpulan Data 24

3.5 Metode Analisis Data 25

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian 28

4.1.1 Deskripsi Umum Bagian Organisasi sekertariat daerah 28

4.1.1.1 Sejarah Perkembangan Bagian Organisasi Setda 28

4.1.1.2 Visi Dan Misi Bagian Organisasi Setda 30

4.1.1.3 Sumber Daya Manusia 31

4.1.1.4 Struktur Organisasi 33

4.1.2 Penerapan Disiplin 42

4.1.2.1 Pelaksanaan Kedisiplinan Pegawai Bagian Organisasi (Setda) Kota Semarang 42

4.1.2.2 Kendala-kendala yang Dihadapi Bagian Organisasi Setda dalam Pelaksanaan Kedisiplinan Pegawai 54

4.2 Pembahasan 56

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan 60

5.2 Saran 61

DAFTAR PUSTAKA 63

LAMPIRAN 64

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Ketidak Hadiran Pegawai Tahun 2014 4

Tabel 1.2 : Pangkat dan Golongan Di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang 31

Tabel 1.3 : Eaelon Di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang 32

Tabel 1.4 : Status pendidikan Di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang 32

Tabel 1.5 : Jenis Kelamin Di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang 33

Tabel 1.6 : Ketidak Hadiran Pegawai Tahun 2014 46

Tabel 1.7 : Jam Kerja di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) 2014 ... 48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang.....34

LAMPIRAN

1. Surat Izin Penelitian Badan Kesbangpol Kota Semarang.
2. Rekomendasi Penelitian Badan Kesbangpol.
3. Surat Izin Bagian Organisasi Setda Kota Semarang.
4. Surat Edaran Upaya Peningkatan Disiplin di Lingkungan Pemerintah Semarang.
5. Pedoman Wawancara.
6. Formulir pembimbingan penulisan Tugas Akhir.

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Seiring perkembangan jaman suatu perusahaan maupun instansi pemerintah dibidang pelayanan jasa diwajibkan untuk memberikan pelayanan yang maksimal, dikarenakan semakin padat dan komplek kebutuhan dari penerima jasa. Untuk itu perusahaan maupun instansi perlu meningkatkan kinerja dari perusahaan tersebut. Hal ini perlu didukung oleh sumber daya manusia yang ada didalamnya.

Peningkatan sumber daya manusia dalam suatu perusahaan maupun instansi pemerintah dapat dicapai dengan peningkatan standar penerimaan dalam perusahaan ataupun instansi pemerintahan tersebut. Salah satu yang perlu diperhatikan pada pegawai adalah tentang disiplin.

Dalam suatu perusahaan, disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, pegawai, dan masyarakat. Oleh karena itu setiap manajer selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik (Hasibuan, 2002 :193).

Pendisiplinan merupakan tindakan organisasi yang tidak mengakibatkan seorang pegawai kehilangan sesuatu dari organisasi. Pendisiplinan bersifat konstruktif atau memperbaiki karena pendisiplinan merupakan bagian dari proses pembelajaran (Wirawan, 2009: 138).

Sedangkan menurut pendapat Sondang P. Siagian (2006 : 304) Pendisiplinan pegawai merupakan suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai sehingga para pegawai tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para pegawai yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.

Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan, karena tanpa dukungan disiplin pegawai yang baik, maka sulit perusahaan untuk mewujudkan tujuannya (Fathoni, 2006:172).

Untuk mewujudkan tujuan suatu perusahaan, sebuah peraturan sangatlah diperlukan dalam menciptakan suatu kedisiplinan bagi para pegawai. Dengan adanya peraturan dan pendisiplinan, semangat kerja dan kinerja pegawai akan meningkat. Pegawai akan lebih berhati-hati dan akan lebih disiplin dalam menjalankan pekerjaannya. Peraturan itu sendiri harus bersifat tegas bagi yang melanggarnya agar kedisiplinan perusahaan tersebut dapat dikatakan baik dan kinerja pegawai meningkat.

Menurut Budi Setiyawan dan Waridin (2006), dan Aritonang (2005) disiplin kerja pegawai bagian dari faktor kinerja. Hasil penelitiannya menunjukan bahwa disiplin kerja memiliki pengaruh positif terhadap kinerja kerja pegawai. Disamping itu menurut (Handoko, 2012 : 211) Perusahaan bisa menerapkan suatu kebijakan disiplin progresif yang berarti memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran-pelanggaran yang berulang. Tujuannya adalah memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman yang lebih serius dilaksanakan.

Bagian organisasi sekertariat daerah (Setda) kota Semarang adalah badan pemerintah yang bergerak di bidang pelayanan pengaduan masyarakat yang menangani pengaduan-pengaduan masyarakat kota semarang. Bagian organisasi sekertariat daerah (Setda) kota Semarang merupakan instansi pemerintah yang bertugas memberikan pelayanan (pengaduan-pengaduan) kepada masyarakat kota Semarang secara efektif dan efisien dalam menyelenggarakan tugas Negara, pemerintah dan pembangunan. Ruang lingkup pekerjaan di bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang mencakup kepentingan masyarakat luas dalam hal pemberian pelayanan jasa yang dipengaruhi oleh tingkat kedisiplinan pegawai didalamnya. Seperti ketepatan waktu target pekerjaan dalam hal pengaduan-pengaduan masyarakat kota semarang.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, tingkat presensi sangat berpengaruh terhadap disiplin kerja pegawai. Jika seorang pegawai mempunyai tingkat presensi yang tinggi, maka kedisiplinan pegawai tersebut juga akan meningkat, sehingga tingkat kehadiran yang tinggi dan kedisiplinan waktu akan memberi peluang yang lebih banyak bagi pegawai untuk melakukan tugasnya dengan baik. Berikut ini adalah daftar rekapulasi presensi di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang tahun 2014, untuk lebih jelasnya dapat dilihat tabel berikut:

Tabel 1.1
Ketidak Hadiran Pegawai Tahun 2014

No	Bulan	Jumlah Pegawai	Ketidak hadiran	Jumlah (%)
1	Januari	14	2	14,3
2	Februari	14	1	7,1
3	Maret	14	2	14,3
4	April	14	1	7,1
5	Mei	14	0	0,0
6	Juni	14	1	7,1
7	Juli	14	0	0,0
8	Agustus	14	0	0,0
9	September	14	0	0,0
10	Oktober	14	1	7,1
11	November	14	0	0,0
12	Desember	14	3	21,4
Jumlah			11	

Sumber: Data primer sudah diolah

Berdasarkan data di tahun 2014 dapat diketahui bahwa tingkat kedisiplinan pegawai dapat dikatakan baik namun masih perlu ditingkatkan. Sebab masih terdapat jumlah ketidak hadiran pegawai. Ini dapat dilihat dari tabel jumlah ketidak hadiran dalam satu tahun. Dapat dilihat dari tabel data diatas bahwa jumlah ketidakhadiran tertinggi terjadi pada bulan Desember sebanyak 3 dengan persentase 21,4%.

Sehingga dapat dikatakan tingkat kedisiplinan di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang secara umum telah ditegakkan, namun pada kenyataannya masih ditemui pegawai yang kurang disiplin seperti pada ada sebagian pegawai yang tidak berangkat tanpa keterangan dan ada pegawai yang pagi hari absen sedangkan siang hari tidak absen. Sebab, salah satu tolok ukur dari kedisiplinan adalah kehadiran dan kepulangan pegawai tepat waktu sesuai jadwal

yang telah ditentukan (Thoha, 2007:76). Pada akhirnya akan berdampak pada kinerja para pegawai yang kurang maksimal dan perlu dilakukannya perbaikan kinerja mereka.

Berdasarkann permasalahan kedisiplinan tersebut, maka penulis tertarik untuk mengangkat tema penelitian dengan judul **"PENERAPAN DISIPLIN KERJA DI BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH (SETDA) KOTA SEMARANG"**

sebagai bahan tugas akhir perkuliahan.

1.2. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka perumusan yang dapat dirumuskan oleh penulis dalam penelitian ini adalah:

1.2.1 Bagaimana penerapan kedisiplinan pegawai di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang?

1.2.2 Apa Kendala-kendala dalam penerapan kedisiplinan di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang?

1.3. Tujuan penelitian

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah:

1.3.1 Untuk mengetahui penerapan kedisiplinan pegawai di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang

1.3.2 Untuk mengetahui kendala- kendala apa saja dalam penerapan kedisiplinan di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang.

1.4. Manfaat penelitian

Manfaat yang dapat diambil dalam penelitian adalah:

1.4.1. Manfaat Teoritis

Diharapkan penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan wawasan bagi para pembaca dan peneliti yang khususnya tentang penerapan kedisiplinan, dapat digunakan sebagai acuan pada penelitian yang sejenis, serta memberikan informasi dan masukan pengembangan ilmu pengetahuan terutama yang berkaitan dengan kedisiplinan pegawai.

1.4.2. Manfaat Praktis

1. Bagi Perusahaan

   Sebagai sumbang saran dalam upaya penerapan kedisiplinan pegawai di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang.

2. Bagi Pegawai

   Dapat dijadikan informasi sebagai tolok ukur kedisiplinan pegawai kaitannya dengan kinerja para pegawai di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Kedisiplinan

2.1.1. Pengertian Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah fungsi operatif keenam dari manjemen sumber daya manusia. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat tercapainya. Tanpa disiplin pegawai yang baik, sulit bagi organisasi perusahaan mencapai hasil yang optimal. Disipin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, pegawai, dan masyarakat. Oleh karena itu, setiap manjer selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Seorang manajer dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya disiplin baik. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sulit, karena banyak faktor yang mempengaruhinya. Hasibuan (2006 : 193).

Keith Davis (1985 : 366) mengemukakan bahwa ”dicipline is management action to enforce organization standards”. Berdasarkan pendapat Keiht Davis, disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi

Menurut Siswanto Sastrohadiwiryo (2003 : 291), Disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Kedisiplian adalah fungsi operatif keenam dari manajemen sumber daya manusia. Disiplin merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya. Tanpa disiplin yang baik, sulit bagi organisasi mencapai hasil yang optimal. Kedisiplian dapat diartikan bila mana pegawai datang dan pulang tepat waktu, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku. Disiplin harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan, karena tanpa dukungan disiplin pegawai yang baik, maka sulit perusahaan untuk mewujudkan tujuan. Jadi, kedisiplian adalah kunci keberhasilan suatu perusahaan mencapai tujuan. Abdurrahmat Fathoni (2006 : 172)

Sedangkan menurut pendapat Sondang P. Siagian (2006 : 304) Pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai sehingga para pegawai tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para pegawai yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.

Definisi lain yang dikemukakan oleh Robert L. Mathis dan John H. Jackson (2002:314), “disiplin merupakan bentuk pelatihan yang menegakkan peraturan-

peraturan perusahaan". Sedangkan menurut pendapat Suyadi Prawirosentono (2008 : 31) "Disiplin pegawai adalah ketaatan pegawai yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan perusahaan dimana dia bekerja".

Menurut fathoni (2006:172) kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin pegawai, semakin tinggi prestasi kerja yang dicapai. Selanjutnya menurut pendapat Melayu S. P. Hasibuan (2006 : 193) "kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku".

Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggungjawabnya, kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan organisasi, baik yang tertulis maupun tidak tertulis.

Berdasarkan berbagai pengertian tentang disiplin di atas maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa disiplin kerja pegawai merupakan sikap mental serta tingkah laku yang mencerminkan ketaatan, ketertiban, kesadaran dan kesukarelaan terhadap peraturan yang berlaku dari orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi, sehingga ia dalam melaksanakan pekerjaannya tertib dan bertanggung jawab dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dengan demikian disiplin kerja menuntut adanya kesediaan dan kesadaran yang tinggi untuk tunduk dan patuh terhadap peraturan yang ada secara sukarela.

Untuk itulah diperlukan pembentukan disiplin yang ditanamkan kepada masing-masing pegawai pada suatu organisasi dimana dia bertugas.

2.1.2. Jenis-jenis Disiplin Kerja

Berdasarkan definisi-definisi tentang disiplin kerja yang telah diuraikan di atas, maka Sondang P. Siagian (2006 : 305), menyampaikan jenis-jenis disiplin kerja yang dibagi dalam suatu tindakan manajemen untuk menegakkan disiplin dalam organisasi menjadi dua jenis, yaitu :

2.1.2.1. Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah tindakan disiplin yang dilakukan untuk mendorong pegawai mentaati berbagai peraturan/ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Tujuan pokok dari disiplin preventif adalah mendorong pegawai agar memiliki disiplin diri, keberhasilan disiplin preventif terletak pada disiplin pribadi para anggota organisasi.

Supaya disiplin pribadi semakin kokoh, ada tiga hal yang harus diperhatikan oleh manajemen, yaitu :

1. Para anggota organisasi perlu didorong supaya mempunyai rasa memiliki rasa oraganisasi, karena seseorang tidak akan merusak sesuatu yang merupakan miliknya.
2. Para pegawai perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi.

3. Para pegawai didorong menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam kerangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh organisasi.

2.1.2.2. Disiplin Korektif

Pendisiplinan koreaktif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap peraturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut, sehingga perbuatan di masa yang akan datang akan sesuai dengan peraturan organisasi atau perusahaan.

Tindakan korektif biasanya berupa jenis hukuman tertentu. Sebagai contoh adalah peringatan atau skorsing, jadi dalam disiplin koreaktif kegiatan pendisiplinan diambil setelah terjadinya pelanggaran terhadap peraturan. Pengenaan sanksi koreaktif harus memperhatikan tiga hal, yaitu :

1. Pegawai yang mendapatkan sanksi harus diberitahu pelanggaran atau kesalahan apa yang telah diperbuatnya.
2. Kepada yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri.
3. Dalam pengenaan sanksi terberat, yaitu pemberhentian, perlu dilakukan “wawancara keluar” (*exit interview*),pada waktu mana, antara lain, mengapa manajemen terpaksa mengambil hal sekeras itu.

Bagi pegawai, untuk menegakkan sikap disiplin kerja telah diatur oleh masing-masing organisasi atau perusahaan yang terkait yang tentunya mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh pegawai.

2.1.3. Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin

Malayu S.P Hasibuan (2009 : 194) mengemukakan bahwa kedisiplinan diartikan jika pegawai selalu datang dan pulang tepat waktunya, mengerjakan semua pekerjaan dengan baik, mematuhi semua peraturan organisasi dan norma-norma yang berlaku. Beberapa poin tersebut dalam penelitian ini akan dijadikan indikator penelitian. Penjelasan dari ketiga poin tersebut, akan penulis uraikan dibawah ini.

1. Selalu datang dan pulang tepat pada waktunya

   Ketepatan pegawai datang dan pulang sesuai dengan aturan dapat dijadikan ukuran disiplin kerja. Dengan selalu datang dan pulang tepat dengan waktunya, atau sudah sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan maka dapat mengindikasikan baik tidaknya tingkat kedisiplinan dalam organisasi tersebut.

2. Mengerjakan semua pekerjaan dengan baik

   Mengerjakan semua pekerjaan dengan baik menjadi salah satu indikator kedisiplinan, dengan hasil pekerjaan yang baik dapat menunjukkan kedisiplinan pegawai suatu organisasi dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

3. Mematuhi semua peraturan organisasi dan norma-norma yang berlaku

   Mematuhi semua peraturan organisasi dan norma-norma yang berlaku merupakan salah satu sikap disiplin pegawai sehingga apabila pegawai tersebut tidak mematuhi aturan dan melanggar norma-norma yang berlaku maka itu menunjukkan adanya sikap tidak disiplin.

Menurut Keith Davis dalam Mangkunegara (2004:129), ada beberapa faktor yang mempengaruhi disiplin, yaitu:

1. Jam Kerja

   Jam kerja adalah jam datang pegawai ketempat kerja maupun pulang kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

2. Izin pegawai

   Izin bagi pegawai adalah pegawai yang meninggalkan pekerjaannya pada jam kerja atau jam kantor, baik untuk kepentingan perusahaan ataupun kepentingan pribadi dengan terlebih dahulu ada izin dari atasan begitu juga bagi pegawai yang mengambil cuti.

3. Absensi pegawai

   Absensi pegawai adalah tingkatan kehadiran pegawai ditempat kerja yang diadakan perusahaan untuk melihat kehadiran para pegawai ditempat kerja.

Sedangkan menurut Bejo Siswanto (2005:291) berpendapat bahwa faktor-faktor dari disiplin kerja ada 5 yaitu:

1. Frekuensi kehadiran, salah satu tolok ukur untuk mengetahui kedisiplinan pegawai. Semakin tinggi frekuensi kehadirannya maka pegawai tersebut telah memiliki disiplin kerja yang tinggi.

2. Tingkat kewaspadaan, pegawai yang dalam melaksanakan pekerjaannya selalu penuh perhitungan dan ketelitian memiliki tingkat kewaspadaan yang tinggi terhadap dirinya maupun pekerjaan.
3. Ketaatan pada standar kerja, dalam melaksanakan pekerjaannya pegawai diharuskan menaati semua standar kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kecelakaan kerja tidak terjadi atau dapat dihindari.
4. Ketaatan pada aturan kerja, dimaksudkan demi kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja.
5. Etika kerja, diperlukan oleh setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya agar tercipta suasana yang harmonis, saling menghargai antar pegawai.

Menurut Saydam (2000: 202). Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin antara lain:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi
2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan
3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan
4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan
5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan
6. Ada tidaknya perhatian kepada pegawai
7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

Dari pendapat para ahli diatas tentang faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin dapat disimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi kedisiplinan yaitu

frekuensi kehadiran yang menyangkut tentang izin pegawai, jam kerja serta absensi para pegawai sebagai tolok ukur untuk mengetahui kedisiplinan pegawai.

2.1.4. Indikator-indikator Kedisiplinan

Soejono (1986:67) menyatakan indikator dalam pendisiplinan adalah sebagai berikut:

1. Ketepatan waktu

   Yaitu pegawai datang kekantor tepat waku, tertib dan teratur. Sehingga segala aktivitas kerja didalam kantor dapat berjalan semaksimal mungkin.

2. Kesetiaan atau patuh pada peraturan yang ada

   Peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisai dapat tercapai dengan baik, untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut.

   Kesetiaan disini berarti sikap taat dan patuh dalam menegakkan seragam atau dalam melakukan komitmen yang telah disetujui bersama dan terhadap peraturan tata tertib yang telah ditetapkan.

3. Penggunaan perlengkapan atau peralatan kantor

   Yaitu sikap hati-hati dalam menggunakan perlengkapan atau peralatan kantor dapat menunjukkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik, sehingga peralatan kantor dapat terhindari dari kerusakan.

4. Kehadiran

   Seseorang dijadwalkan untuk bekerja harus hadir tepat pada waktunya tanpa alasan apapun.

Sedangkan Menurut Hasibuan (2009:195), pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi, di antaranya adalah :

1. Tujuan dan Kemampuan

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

2. Teladan pimpinan

   Kepemimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai. 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 pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap perusahaan/pekerjaannya. Jika kecintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

4. Keadilan

   Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, 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 pegawai perusahaan baik pula.

5. Waskat

Waskat adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai perusahaan. Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja pegawai.Pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan, dan pengawasan dari atasannya.

6. Sanksi hukuman

Sanksi berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, perilaku indisipliner pegawai akan berkurang.

7. Ketegasan

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

8. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara semua pegawai akan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu organisasi. Jika tercipta

human relationship yang baik dan harmonis, diharapkan akan terus terwujud lingkungan dan suasana kerja yang nyaman. Sehingga kondisi seperti ini diharapkan dapat memotivasi kedisiplinan yang baik pada organisasi tersebut.

Dari pernyataan Soejono dan Hasibuan dapat disimpulkan indikator-indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan suatu organisasi antara lain: kehadiran, ketepatan waktu, ketegasan, keadilan dan saksi.

2.1.5. Pendekatan Disiplin Kerja

Ada tiga pendekatan disiplin menurut Mangkunegara (2009 : 130) , yaitu

2.1.5.1. Pendekatan Disiplin Modern

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

1) Disiplin modern merupakan suatu cara menghindarkan bentuk hukuman secara fisik.
2) Melindungi tuduhan yang benar untuk diteruskan pada proses hukum yang berlaku.
3) Keputusan-keputusan yang semaunya terhadap kesalahan atau prasangka harus diperbaiki dengan mengadakan proses penyuluhan dengan mendapatkan fakta-faktanya.
4) Melakukan protes terhadap keputusan yang berat sebelah pihak terhadap kasus disiplin.

2.1.5.2. Pendekatan Disiplin dengan Tradisi

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

1) Disiplin dilakukan oleh atasan kepada bawahan dan tidak pernah ada peninjauan kembali bila telah diputuskan.
2) Disiplin adalah hukuman untuk pelanggaran, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tingkat pelanggaranya.
3) Pengaruh hukuman untuk memberikan pelajaran kepada pelanggar maupun kepada pegawai lainnya.
4) Peningkatan perbuatan pelanggaran diperlukan hukuman yang lebih keras.
5) Pemberian hukuman terhadap pegawai yang melanggar kedua kalinya harus diberi hukuman yang lebih berat.

2.1.5.3. Pendekatan Disiplin Bertujuan

Pendekatan disiplin bertujuan berasumsi bahwa:

1) Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami oelh semua pegawai
2) Disiplin bukanlah suatu hukuman, tetapi merupakan pembentukan perilaku
3) Disiplin ditujukan untuk perubahan perilaku yang lebih baik
4) Disiplin pegawai bertujuan agar pegawai bertanggung jawab terhadap perbuatannya.

2.1.6. Bentuk-bentuk disiplin kerja

Disiplin kerja menurut Handoko (2001: 208) mengemukakan bahwa terdapat dua tipe kegiatan pendisiplinan yaitu:

1. Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti berbagai standard aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri di antar para pegawai. Dengan cara ini para pegawai menjaga disiplin diri mereka bukan semata-mata karena dipaksa oleh pihak manajemen.
2. Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran-pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Disiplin korektif sering berupa suatu hukuman dan disebut sebagai tindakan peendisiplinan (*disciplinary action*). Sebagai contoh biasa berupa peringatan atau skorsing.

2.1.7. Pelaksanaan sanksi pelanggaran disiplin kerja

Pelaksanaan sanksi terhadap pelanggar disiplin dengan memberikan peringat, harus segera, konsisten, dan impersonal.

1. pemberian peringatan

   pegawai yang melanggar disiplin kerja perlu diberikan surat peringatan pertama, kedua, dan ketiga. Tujuan pemberian peringatan adalah agar pegawai yang bersangkutan menyadari pelanggaran yang telah dilakukannya. Di samping itu pula surat peringatan tersebut

dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam memberikan penilaian kondite pegawai.

2. pemberian sanksi harus segera

   pegawai yang melanggar disiplin harus segera diberi sanksi yang sesuai dengan peraturan organisasi yang berlaku. Tujuannya, agar pegawai yang bersangkutan memahami sanksi pelanggaran yang berlaku di perusahaan. Kelalaian pemberian sanksi akan memperlemah disiplin yang ada. Disamping itu, memberi peluang pelanggar untuk mengabaikan disiplin perusahaan.

3. pemberian sanksi harus konsisten

   pemberian sanksi kepada pegawai yang tidak disiplin harus konsisten. Hal ini bertujuan agar pegawai sadar dan menghargai peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Ketidak konsistenan pemberian sanksi dapat mengakibatkan pegawai merasakan adanya diskriminasi pegawai, ringan sanksi, dan pengabaian sanksi.

4. pemberian sanksi harus impersonal

   pemberian sanksi pelanggaran disiplin harus tidak membeda-bedakan pegawai, tua muda, pria-wanita tetap diberlakukan sama sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan agar pegawai menyadari bahwa disiplin kerja berlaku untuk semua pegawai dengan sanksi pelanggaran yang sesuai dengan peraturan yang berlaku diperusahaan. Mangkunegara (2001: 131-132)

2.1.8. Hambatan disiplin kerja

Peraturan disiplin dibuat mengatur tata hubungan yang berlaku tidak saja dalam perusahaan-perusahaan besar atau kecil, tetapi juga pada seluruh organisasi atau badan-badan yang mempekerjakan banyak sumber daya manusia untuk melaksanakaan pekerjaan. Pembuatan suatu peraturan disiplin dimaksudkan agar para pegawai dapat melakukan pekerjaan tersebut sesuai dengan apa yang diharapkan. Tetapi penerapan peraturan disiplin itu banyak menemui hambatan dalam pelaksanaannya. Menurut Saydam (2000: 286) bahwa hambatan pendisiplinan pegawai akan terlihat dalam suasana kerja berikut yaitu:

1. Tingginya angka kemangkiran (absen) pegawai
2. Sering terlambatnya pegawai masuk kantor atau pulang lebih cepat dari jam yang sudah ditentukan
3. Menurunnya semangat dan gairah kerja
4. Berkembangnya rasa tidak puas, saling curiga dan saling melempar tanggung jawab
5. Penyelesaian pekerjaan yang lambat, karena 1 pegawai lebih sering ngobrol dari pada bekerja
6. Tidak terlaksannya supervise dan waksat (pengawasan yang melekat dari atasan) yang baik
7. Sering terjadinya konflik antara pegawai dan pimpinan perusahaan

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1.Lokasi Penelitian

Penetapan daerah penelitian ini dilakukan di Bagian Organisasi sekertariat daerah (Setda) Kota Semarang. jl. Pemuda No 148 Semarang Telp.3513366. Dengan pertimbangan memudahkan penulis mengumpulkan data-data.

3.2.Objek Kajian

Objek penelitian dapat dinyatakan sebagai situasi sosial penelitian yang ingin diketahui apa yang terjadi di dalamnya. Peneliti dapat mengamati secara mendalam aktivitas (*activity)* orang-orang (*actors)* yang ada pada tempat (*place*) tertentu (Sugiyono, 2007:215). Objek penelitian ini adalah mengenai penerapan kedisiplinan pegawai di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang.

3.3.Jenis Sumber Data

Sumber data yang diperoleh dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Menurut Umar (2003:56) data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari di lapangan oleh peneliti sebagai objek penulisan. Dalam penelitian ini data primer diperoleh dari para pegawai. Data tersebut didapatkan dari hasil pengamatan dan wawancara. Pengamatan dilakukan

dengan cara mengoptimalkan seluruh kinerja indera peneliti dengan mengutamakan indera pengelihatan dan indera pendengaran, sedangkan wawancara dengan bertanya secara bertatap muka antara peneliti dengan informan mengenai fokus penelitian.

Penulis akan melakukan pengamatan dan wawancara dengan beberapa subjek penelitian dan informan untuk menggali keterangan secara mendalam dan luas mengenai penerapan kedisiplinan pegawai di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang.

2. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2005:62) data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan kepada peneliti. Data sekunder merupakan data tambahan yang digunakan penulis untuk melengkapi informasi, yang berupa catatan lapangan penulis, dokumen tertulis, serta foto-foto aktivitas dan kebiasaan informan yang merupakan hasil dokumentasi pribadi penulis.

3.4.Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengamatan data yang digunakan adalah :

1. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung maupun tidak langsung pada obyek yang diteliti. Teknik ini digunakan untuk memperoleh gambaran nyata kondisi yang ada pada lokasi pengamatan. Penggambaran hal-hal yang diamati dengan kata-kata yang cermat dan tepat (Suratno dan Arsyad, 1988:89). Metode ini digunakan untuk melakukan pengamatan secara langsung mengenai penerapan

kedisiplinan kerja pegawai di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang.

2. Wawancara

Wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan data. Pelaksanaanya dapat dilakukan secara langsung berhadapan dengan yang diwawancari, dapat juga secara tidak langsung seperti memberikan daftar pertanyaan untuk dijawab pada kesempatan lain. Instrumen yang digunakan dapat berupa pedoman wawancara (Umar, 2003:169). Wawancara dilakukan langsung dengan narasumber yaitu pegawai yang ada di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara menambah data-data tambahan sebagai penguat data primer dan sekunder (Kartono, 1980:150). Dokumentasi berupa foto-foto yang berkaitan dengan kinerja pegawai serta dokumen-dokumen mengenai kedisiplinan seperti daftar kehadiran atau absensi pegawai yang dianggap mendukung penelitian.

3.5.Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif, dengan lebih banyak bersifat uraian dari hasil wawancara dan studi dokumentasi. Data yang telah diperoleh akan dianalisa secara kualitatif serta diuraikan salam bentuk deskriptif.

Analisis data dalam penelitian ini dimulai dari masa sebelum masuk ke lapangan sampai pada analisis data pada saat dilapangan. Analisis pendahuluan akan dilakukan penulis sebagai instrumen untuk menetapkan fokus masalah. Barulah ketika penelitian masuk pada tahap turun ke lapangan, penulis akan melakukan analisis data dengan memperhatikan langkah-langkah analisis data yang dilakukan dengan penelitian kualitatif.

Analisis data dalam penelitian ini dimulai dengan pengumpulan data pada saat berada di lapangan sampai seluruh data yang diperoleh cukup. Peneliti berada dilapangan untuk melakukan wawancara, mengamati, mendokumentasikan kegiatan dalam penerapan kedisiplinan kinerja pegawai di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang.

Data dari hasil wawancara, pengamatan dan dokumentasi akan segera di reduksi. Reduksi data dilakukan dengan cara merangkum data, memisahkan data dan memilih data yang dibutuhkan atau yang sesuai dengan tujuan penelitian. Reduksi harus harus sesegera mungkin setelah data diperoleh agar setiap tahapan pengumpulan data dapat terfokus dengan jelas, sehingga observasi dan wawancara selanjutnya semakin terfokus, menyempit dan menemui titik jenuh sehingga penelitian dapat segera di akhiri.

Data yang sudah di reduksi dapat disajikan dalam data display. Penyajian data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara membuat bagan serta uraian tentang hubungan antar kategori. Data display dapat

memudahkan peneliti dan pembaca untuk memahami apa yang terjadi dalam latar penelitian.

Tahap terakhir yang dilakukan dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan. Penarikan kesimpulan bertujuan untu menjawab masalah penelitian yang telah ditentukan pada awal penelitian. Masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan dapat berkembang setelah penelitian yang berada dilapangan berakhir.

BAB V

PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis tentang penerapan disiplin kerja di bagian organisasi sekertariat daerah (Setda) kota semarang dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Disiplin kerja yang diterapkan pada bagian organisasi sekertariat daerah (Setda) kota semarang yaitu disiplin korektif dimana disiplin kerja yang diambil untuk menangani pelanggaran dan mencoba untuk menghindari pelanggaran lebih lanjut. Disiplin kerja bagian organisasi sekertariat daerah (Setda) kota semarang dalam hal absensi sudah baik dengan adanya absensi manual ketika masuk kantor dan waktu pulang kantor.
2. Kendala-kendala yang dihadapi perusahaan dalam pelaksanaan disiplin kerja pegawai seperti budaya ewuh perkewuh tinggi dan pengetahuan tentang cara memeriksa kegiatan kerja pegawai kurang.

5.2 SARAN

Saran yang dapat dijadikan pertimbangan di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang, yaitu:

1. Bagi Pembaca

   Semoga penelitian ini bermanfaat dan menambah cakrawala ilmu.

2. Bagi Perusahaan

   Bagi organisasi sekertariat daerah (Setda) kota semarang, diharapkan menambah sumber daya manusia agar target pekerjaan yang diharapkan tepat waktu.

3. Bagi Pimpinan

   a. Pemimpin hendaknya lebih tegas lagi kepada pegawai yang melakukan pelanggaran harusnya budaya ewuh perkewuh dikesampingan untuk meningkatkan disiplin kinerja pegawai.

   b. Pemimpin selalu memberikan arahan serta masukan kepada bawahan agar mampu bekerja sepenuh hati dan bertanggung jawab guna untuk meningkatkan kedisiplinan para pegawai.

   c. Pemimpin hendaknya mengetahui tugas para pegawai sehingga lebih intensif dalam mengawasi tugas pegawai.

   d. .Dalam mengawasi kedisiplinan pegawainya. Sebaiknya pimpinan harus dapat mengetahui kendala-kendal yang dirasakan pegawainya seperti: alat-alat yang tersedia tidak menunjang, kurangnya respon pemimpin terhadap kinerja pegawai, dan sebaiknya dalam menghukum pegawai yang bersalah harus diselidiki terlebih dahulu motif dari

pelanggaran tersebut supaya tercipta SDM yang baik di Bagian Organisasi Sekertariat Daerah (Setda) Kota Semarang.

DAFTAR PUSTAKA

Desler. Gary. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Edisi kesepuluh jilid ke 2. Jakarta: PT. indeks

Handoko, T Hani 2012. Manajemen *Personalia Dan Sumber Daya Manusia.* Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.

Hasibuan, Malayu S.P. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusiai*. Jakarta: PT. bumi aksara.

Mangkunegara, anwar prau. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan.* Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Mathis, Robert L. John H. Jackson. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: SalembaEmpat.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 53 Tahun 2010. *Disiplin Pegawai Negeri Sipil.*

Robert L. mathis dan John H. Jackson. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Edisi kedua. Jakarta: Penerbit Selemba Empat.

Siagian, P. Sondang. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Thoha, miftah. 2005. *Manajemen Kepegawaian Sipil Indonesia.* Jakarta:Kencana

Umar, Husein 2003. *Metode Riset Komunikasi Organisasi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

LAMPIRAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI
Gedung C, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang – 50229
Telp. +62248508015 Fax. +62248508015
Laman: http://fe.unnes.ac.id email: fe@unnes.ac.id

Nomor : 1206/UN37.1.7/PP/2015 24 April 2015
Hal. : Ijin Penelitian

Yth. Kepala Badan Kesbangpol Kota Semarang
Gedung Pandanaran Lantai 4, Jl. Pemuda No. 175
Semarang

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama	: Anggit Satriawan
NIM	: 7312312014
Jur./Prodi	: Manajemen/Manajemen Perkantoran, D3
Semester	: Genap, 2014/2015
Judul	: "Penerapan Disiplin Kerja Di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah (Setda) Kota Semarang".

Bermaksud akan menyusun tugas akhir, berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahas swa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di instansi yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu bulan April s/d Mei 2015.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih

Dekan,

Dr. Wahyono, MM.
NIP. 195601031983121001

Tembusan Yth.
Pembantu Dekan Bid. Akademik FE Unnes

FM-05-AKD-24

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jl. Pemuda No. 175 Semarang Telp. 3584045 Hunting: 3584077 Pws. 2601,2602,2603,2604,2605,2606 Fax. 3584045

REKOMENDASI PENELITIAN
NOMOR : 070/703/V/2015

I. Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tanggal 20 Desember 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.
2. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 tahun 2008, Tanggal 7 Nopember 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Semarang.
3. Peraturan Walikota Semarang Nomor 44 Tahun 2008 Tanggal 24 Desember 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Semarang.

II. Memperhatikan : Surat Dari Dekan Fakultas Ekonomi UNNES
Nomor : 1206/UN37.1.7/PP/2015
Tanggal : 24 April 2015

III. Pada Prinsipnya kami **TIDAK KEBERATAN / DAPAT MENERIMA** atas Pelaksanaan Penelitian / Survey di Kota Semarang.

IV. Yang dilaksanakan oleh :
1. Nama : Anggit Satriawan
2. Kebangsaan : Indonesia
3. Alamat : Gang Nakula No. 14,Sekaran, Gunungpati,Semarang
4. Pekerjaan : Mahasiswa
5. Penanggung jawab : Dr. Wahyono, MM.
6. Judul Penelitian :"Penerapan Disiplin Kerja Di Bagian Organisasi Skretariat Daerah (Setda) Kota Semarang".
7. Lokasi : Kota Semarang

V. Ketentuan yang harus ditaati adalah :

1. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Setempat/Lembaga Swasta yang akan dijadikan obyek lokasi untuk mendapatkan petunjuk seperlunya dengan menunjukkan Surat Pemberitahuan ini.
2. Pelaksanaan survey / riset tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan. Untuk penelitian yang mendapat dukungan dana sponsor baik dari dalam negeri maupun luar negeri, agar dijelaskan pada saat mengajukan perijinan. Tidak membahas masalah Politik dan atau Agama yang dapat menimbulkan terganggunya stabilitas keamanan dan ketertiban.
3. Surat rekomendasi dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila pemegang Surat Rekomendasi ini tidak mentaati / mengindahkan peraturan yang berlaku atau obyek penelitian menolak untuk menerima Peneliti.
4. Setelah survey / riset selesai supaya menyerahkan hasilnya kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Semarang

VI. Surat Rekomendasi Penelitian ini berlaku dari :

Tanggal 07 Mei 2015 s/d 07 Oktober 2015

VII. Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Semarang, 07 Mei 2015
A.n. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kota Semarang
Sekretaris

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
KESBANG DAN POLITIK

Drs. R. DJATI PRIJONO, MSi
Pembina Tk. I
NIP. 19610214 198603 1 009

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI
Gedung C, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang – 50229
Telp. +62248508015 Fax. +62248508015
Laman: http://fe.unnes.ac.id email: fe@unnes.ac.id

Nomor : 1206/UN37.1.7/PP/2015 24 April 2015
Hal. : Ijin Penelitian

Yth. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Semarang
Jl. Pemuda No. 148
Semarang

Diberitahukan dengan hormat bahwa, mahasiswa kami:

Nama	: Anggit Satriawan
NIM	: 7312312014
Jur./Prodi	: Manajemen/Manajemen Perkantoran, D3
Semester	: Genap, 2014/2015
Judul	: "Penerapan Disiplin Kerja Di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah (Setda) Kota Semarang".

Bermaksud akan menyusun tugas akhir, berkenaan dengan hal tersebut mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diijinkan untuk dapat melakukan penelitian di instansi yang Saudara pimpin dengan alokasi waktu bulan April s/d Mei 2015.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih

Dekan,

Dr. Wahyono, MM.
NIP. 195601031983121001

Tembusan Yth.
Pembantu Dekan Bid. Akademik FE Unnes

FM-05-AKD-24

PEMERINTAH KOTA SEMARANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Pemuda No. 148 Telp.(024) 3513366 - 3513871 Fax.(024) 3542522 Telex 22605 Semarang - 50132

Semarang, 24-6-2013

Nomor : 660 / 2450
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Upaya Peningkatan Disiplin di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

Kepada
Yth.
1. Asisten Sekda Kota Semarang;
2. Kepala Badan/Dinas se Kota Semarang;
3. Sekretaris DPRD Kota Semarang;
4. Inspektur Kota Semarang;
5. Direktur RSUD Kota Semarang;
6. Kepala Satpol PP Kota Semarang;
7. Kepala Kantor/Bagian se Kota Semarang;
8. Camat se Kota Semarang;

di

SEMARANG.

SURAT EDARAN

1. Dasar : a. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
   b. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

2. Sehubungan hal tersebut di atas, sebagai upaya peningkatan disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Semarang, dengan ini diminta agar Saudara sebagai atasan langsung secara berjenjang maupun fungsional umum dan fungsional tertentu di SKPD memperhatikan hal-hal sesuai proporsinya sebagai berikut:
   a. Membina bawahan untuk menumbuhkan kesadaran berdisiplin dalam bekerja dan bersikap sesuai ketentuan yang berlaku (kode etik dan peraturan yang ada).
   b. Memberikan teladan yang baik kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
   c. Penerapan ketentuan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Perka BKN Nomor 21 tahun 2010 tanggal 1 Oktober 2010 sebagaimana tersebut dasar, yaitu:
      1) Setiap PNS (Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional tertentu, Pejabat Fungsional Umum dan CPNS) agar mentaati ketentuan sebagaimana diatur dalam PP Nomor 53 Tahun 2010;
      2) Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin di tingkat Pemerintah Kota Semarang sesuai PP Nomor 53 Tahun 2010 :
         - Walikota Semarang selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (Pasal 20 ayat (1)),
         - Sekretaris Daerah (Pasal 20 ayat (2),
         - Pejabat Eselon II (Pasal 20 ayat (3),
         - Pejabat Eselon III (Pasal 20 ayat (4),
         - Pejabat Eselon IV (Pasal 20 ayat (5),
         - Pejabat Eselon V (Pasal 20 ayat (5).

3) Setiap Pejabat Struktural sebagai atasan langsung apabila bawahannya ada yang indisipliner agar segera menerapkan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS dan selaku atasan langsung wajib pula memeriksa serta memberikan sanksi hukuman disiplin sesuai kewenangannya kepada bawahannya yang terbukti melanggar disiplin PNS (Pasal 5);

4) Setiap Pejabat Struktural yang tidak menjatuhkan hukuman disiplin terhadap bawahannya yang melanggar disiplin, maka pejabat struktural tersebut dijatuhi hukuman disiplin oleh atasannya dengan hukuman disiplin yang sama dengan yang seharusnya dijatuhkan kepada bawahannya (Pasal 21);

5) Ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 yang mengatur tidak masuk bekerja tanpa alasan yang sah, dihitung secara kumulatif dalam satu tahun berjalan dan penjatuhan hukuman disiplinnya pasti, yaitu:
   - 5 hari kerja, hukuman disiplin tegoran lisan;
   - 6-10 hari kerja, hukuman disiplin tegoran tertulis;
   - 11-15 hari kerja, hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis;
   - 16-20 hari kerja, hukuman disiplin penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 tahun;
   - 21-25 hari kerja, hukuman disiplin penundaan kenaikan pangkat selama 1 tahun;
   - 26-30 hari kerja, hukuman disiplin penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun;
   - 31-35 hari kerja, hukuman disiplin penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun;
   - 36-40 hari kerja, hukuman disiplin pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
   - 41-45 hari kerja, hukuman disiplin pembebasan dari jabatan;
   - 46 hari kerja atau lebih hukuman disiplin pemberhentian sebagai PNS.

   Sanksi tersebut berlaku pula bagi PNS yang datang terlambat atau pulang lebih awal, dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja

6) Mengundang Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang sebagai Pejabat yang terkait untuk menyaksikan penyerahan SK Hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhkan oleh Pejabat yang berwenang itu;

7) Untuk pengendalian tiap keputusan penjatuhan hukuman disiplin agar dilaporkan kepada Walikota Semarang, Kepala BKD, dan Inspektur Kota Semarang dengan mengirimkan tebusan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin tersebut dan bila diperlukan juga kepada SKPD terkait.

d. Tidak mengusulkan Tunjangan penghasilan pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil yang indisipliner dan dijatuhi sanksi hukuman disiplin dengan rinciannya:
   - 1 (satu) bulan untuk Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat Ringan.
   - 2 (dua) bulan untuk Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat Sedang.
   - 4 (empat) bulan untuk Pegawai Negeri Sipil yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat Berat.

-3-

3. Penegakan disiplin sesuai ketentuan PP Nomor 53 Tahun 2010 dengan sangat Normatif akan diterapkan apabila Pegawai Negeri Sipil yang indisipliner tersebut telah dilaporkan kepada Walikota Semarang dan ditindaklanjuti oleh Inspektorat Kota Semarang.

4. Demikian untuk mendapatkan perhatian dan guna pelaksanaannya.

An. WALIKOTA SEMARANG
Sekretaris Daerah

Drs. ADI TRI HANANTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19611101 198503 1 007

TEMBUSAN kepada Yth. :
1. Plt. Walikota Semarang (sebagai laporan);
2. Inspektur Kota Semarang;
3. Kepala BKD Kota Semarang.
4. Pertinggal.

PEDOMAN WAWANCARA

1. Seberapa banyak karyawan melakukan keterlambatan tanpa alasan maupun izin, berapa menit keterlambatan tersebut?
2. Berapakah toleransi waktu keterlambatan masuk dibagian organisasi setda kota Semarang?
3. Dalam sebulan berapa jumlah pegawai yang melakukan absensi?
4. Bagaimana kehadiran di bagian organisasi setda kota Semarang dalam bulan ke bulan? Apakah dari bulan ke bulan jumlah pegawai yang absen semakin meningkat?
5. Ketepatan waktu pulang, apa banyak yang meninggalkan jam kantor sebelum jam kantor usai?
6. Apakah pegawai dibagian organisasi setda kota Semarang mengenakan pakaian dinas sesuai jadwal yang ditentukan sesuai peraturan yang diberlakukan dibagian organisasi setda kota Semarang?
7. Apakah pegawai dibagian organisasi setda kota Semarang tunduk dan patuh kepada pimpinan/atasan?
8. Apakah kesetiaan atau kepatuhan pada peraturan sudah ditegakkan?
9. Bagaimana cara pemeliharaan pada waktu mempergunakan alat-alat kerja?

10. Sebagai pegawai bagian organisasi apakah sudah merawat dalam hal peralatan kantor?
11. Adakah sanksi apabila merusak alat-alat kantor dibagian organisasi setda kota Semarang baik sengaja maupun tidak sengaja?
12. Apakah fasilitas yang ada dikantor dapat mendukung kedisiplinan kerja pegawai?
13. Apakah pimpinan dapat dicontoh atau menjadi panutan untuk bawahannya?
14. Apakah seorang pimpinan sudah berlaku adil kepada karyawannya? Contoh seperti apa?
15. Apakah gaji yang diberikan sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan?
16. Apakah sudah diterapkan sanksi yang tegas untuk karyawan yang melanggar peraturan instansi? Sanksinya seperti apa? Jika sudah diterapkan apakah ada perubahan?
17. Apakah seorang pimpinan sudah tegas dalam melakukan tindakan yang mempengaruhi kedisiplinan karyawan instansi? Seperti memberikan sanksi?
18. Apakah pimpinan sudah berlaku adil terhadap karyawan yang melakukan indisipliner?
19. Apakah antara karyawan dengan karyawan, maupun karyawan dengan pimpinan disini hubungannya harmonis?
20. Kendala apa saja yang dirasakan dalam menerapkan kedisiplinan para pegawai di bagian organisasi setda kota Semarang?

21. Bagaimana cara mengatasi kendala tersebut?
22. Apakah dengan adanya promosi jabatan akan menambah disiplin kerja pegawai di bagian organisasi setda kota Semarang?
23. Cara apa saja yang dilakukan dalam meningkatkan kedisiplinan terhadap para pegawai di bagian organisasi setda kota Semarang?

Formulir Pembimbingan Penulisan Skripsi/Tugas Akhir
FM-04-AKD-24/rev.02
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Nama : Anggit Satriawan
NIM : 73123 12014
Program Studi : Manajemen Perkantoran, D3
Topik : Penerapan Disiplin Kerja Di bagian Organisasi Setda Kota Semarang
Dosen Pembimbing : Dr. Ketut Sudarma, M.M

No	Tanggal	Topik/Bab	Saran
1.	27 Maret 2015	Pengajuan Judul TA	Tentukan masalah
2.	1 April 2015	Pengajuan Judul TA	Lanjutkan
3.	6 April 2015	Pengajuan Proposal Bab 1-3	Rumusan masalah
4.	10 April 2015	Pengajuan Proposal Bab 1-3	Landasan teori sebagai Indikator
5.	16 April 2015	Pengajuan Proposal Bab 1-3	Landasan teori dengan jelas
6.	30 April 2015	Pengajuan Proposal Bab 1-3	Dilanjutkan, ACC
7.	21 Mei 2015	Pengajuan Bab 4-5	Kaitkan teori dengan hasil
8.	2 Juni 2015	Revisi Bab 4-5	Cermati lagi
9.	12 Juni 2015	Revisi Bab 4-5	Cermati lagi
10.	29 Juni 2015	Revisi Bab 4-5	Cermati lagi
11.	1 Juli 2015	Pengajuan Bab 1-5	Dikoreksi kelengkapan
12.	2 Juli 2015	Kelengkapan	ACC Maju Ujian