

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu perusahaan atau instansi dalam mencapai tujuannya. Kedisiplinan merupakan suatu hal yang menjadi tolak ukur untuk mengetahui apakah peran seorang pimpinan secara keseluruhan dapat dilaksanakan dengan baik atau tidak. Disiplin juga merupakan sebuah pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur dalam menunjukkan tingkat kesungguhan kerja pegawai pada suatu instansi, dimana para pegawai yang tidak mematuhi aturan yang telah ditetapkan akan mendapatkan sanksi.

Disiplin kerja dalam instansi mempunyai tujuan untuk mengarahkan tingkah laku para pegawai dengan sejumlah peraturan yang menunjang pencapaian tujuan instansi. Tidak hanya memberikan sanksi atau hukuman kepada pegawai yang melanggar aturan, tetapi juga memberikan semacam *reward* sebagai tanda balas jasa terhadap pegawai yang bekerja keras.

Disiplin kerja pegawai dapat dipengaruhi oleh seorang pemimpin. Bagaimana cara seorang pemimpin memberikan contoh dan mengarahkan jalannya organisasi atau perusahaan sesuai dengan keinginan pemimpin untuk mencapai tujuan.

Kepemimpinan adalah pengaktualisasian dalam mengupayakan jalur penghubung antara kepentingan atasan dan bawahan. Dengan adanya

kepemimpinan diharapkan adanya hubungan yang sinergis antara masing – masing kepentingan tersebut. Namun demikian keberhasilan yang dicapai oleh instansi pemerintahan tidak hanya ditentukan oleh faktor kecakapan dan kemampuan pemimpin, tetapi juga dipengaruhi oleh dampak yang terlihat yaitu disiplin kerja pegawai yang merupakan ketaatan yang terus menerus dari pegawai terhadap peraturan – peraturan yang dibuat oleh instansi pemerintah setempat.

Camat merupakan pemimpin kecamatan sebagai perangkat daerah kabupaten atau kota dan berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan, berada di bawah, dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah kabupaten atau kota. Sebagaimana dimaksud pada Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 224 ayat 1 Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut Camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris Daerah.

Tugas seorang Camat terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan pada Bagian Kelima Tugas Camat Pasal 10, yang berisi, Camat dalam memimpin Kecamatan bertugas :

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi :

1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada bupati/wali kota;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada bupati/wali kota;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, meliputi:
1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan

2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada bupati/wali kota;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi:
1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada bupati/wali kota;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi:
1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal terkait;
 2. efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada bupati/wali kota;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;

- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan, meliputi:
 - 1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - 2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 - 3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - 4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pentingnya kepemimpinan digambarkan oleh Benis dan Nanus (dalam Amalia, R (2002,20) sebagai berikut sebuah perusahaan bermodal kecil bisa meminjam uang, dan perusahaan yang berada di lokasi tidak tepat bisa pindah, tetapi sebuah perusahaan yang tidak mempunyai seorang pemimpin hanya memiliki sedikit peluang untuk selamat. Apabila seorang pemimpin ingin mencapai tujuannya, dengan efektif, maka ia haruslah mempunyai wewenang untuk memimpin dan mengarahkan bawahannya untuk dapat mencapai hasil yang diharapkan sebagai upaya mencapai tujuan tersebut.

Disiplin pegawai negeri sipil di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil BAB II pasal 3 yang mengatur ketentuan tentang kewajiban dan larangan bagi pegawai negeri sipil dengan beberapa poin yang wajib dilaksanakan seperti, mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku, melakukan perintah-perintah yang diberikan atasan, serta melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sehingga sudah merupakan kewajiban bagi para pegawai negeri sipil untuk mengekakan peraturan tersebut dalam lingkungan kerja khususnya di instansi pemerintah daerah.

Sudah dijelaskan sanksi bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil BAB II pasal 3 yang mengatur ketentuan tentang kewajiban dan larangan bagi pegawai negeri sipil. Sanksi bagi pelanggaran disiplin pegawai dapat dilihat pada tabel 1.1 sebagai berikut :

Tabel 1.1

Sanksi Bagi Pelanggaran Disiplin Pegawai

Kelompok	Jumlah hari tidak masuk kerja	Sanki
I	5 hari	Teguran lisan
	6-10 hari	Teguran tertulis
	5-15 hari	Disiplin ringan
II	6-20 hari	Penundaan Kenaikan gaji

	16-30 hari	Disiplin sedang
III	31-35 hari	Penurunan jabatan selama tiga tahun
	36-40 hari	Penundaan jabatan
	31-45 hari	Disiplin Berat
Kelompok	Jumlah hari tidak masuk kerja	
	41-45 hari	Pembebasan jabatan
	>46 hari	Pemberhentian dengan atau tidak hormat

Sumber : Peraturan Pemerintah no.53 tahun 2010 tentang disiplin PNS.

Berdasarkan tabel di atas dijelaskan bahwa kelompok I dengan jumlah hari tidak masuk selama 5 hari tanpa keterangan yang sah dan jelas mendapat sanksi teguran lisan. Setelah itu untuk sanksi tidak masuk kerja selama 6-10 hari mendapat teguran tertulis dan jumlah hari tidak masuk kerja selama 5-15 hari mendapat sanksi disiplin ringan.

Dapat dilihat pada tabel kelompok II dengan jumlah 6-20 hari tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah dikenakan sanksi penundaan kenaikan gaji secara berkala dan jumlah 16-30 hari tidak masuk kerja dikenakan sanksi disiplin sedang. Pada kelompok III dengan jumlah 31-35 hari tidak masuk kerja tanpa keterangan diberikan sanksi penurunan pangkat selama tiga tahun, sedangkan untuk jumlah 36-40 hari tidak masuk kerja tanpa keterangan maka

diberikan sanksi berupa penundaan jabatan. Kemudian jumlah 31-45 hari tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah dikenakan sanksi berupa sanksi berat.

Sedangkan kelompok jumlah tidak masuk kerja selama 41-45 hari maka sanksi yang diberikan yaitu pembebasan jabatan dan jumlah tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah selama lebih dari 46 hari maka mendapat sanksi berupa pemberhentian dengan atau tidak dengan hormat. Pemberian sanksi hukuman disiplin ringan, sedang atau berat tergantung ringan beratnya pelanggaran yang dilakukan dengan mempertimbangkan alasan dan latar belakang serta dampak dari pelanggaran yang dilakukan.

Berdasarkan pra survei yang telah dilakukan penulis di Kantor Kecamatan Sompak bahwa kenyataan di lapangan seluruh pegawai Aparatur Sipil Negara tidak ada yang melaksanakan apel pagi maupun siang kecuali pada saat-saat tertentu seperti adanya kunjungan dari pemerintah Kabupaten. Selain itu hampir semua pegawai datang terlambat dan pulang lebih awal. Kemudian terdapat beberapa pegawai yang tidak hadir tanpa alasan yang sah dan tanpa pemberitahuan. Ditemukan adanya ketidaksesuaian data absensi manual dengan kenyataan yang terjadi sehari-hari.

Pelanggaran disiplin pegawai di kantor Camat Anjogan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.2

**Rekapitulasi Presensi Kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada Kantor
Kecamatan Sompak Tahun 2019.**

NO.	JLH Hari Kerja	JLH Kehadiran	TL	Sakit	Cuti	Izin	TK
1.	45	29	16				
2.	45	45					
3.	45	45					
4.	45	45					
5.	45	45					
6.	45	45					
7.	45	45					
8.	45	45					
9.	45	20					25
10.	45	45					
11.	45	45					23
12.	45	45					
13.	45	45					
14.	45	45					
15.	45	45					

Sumber : Absensi Manual Pegawai Kantor Kecamatan Sompak Tahun 2019.

Keterangan :

TL : Tugas Luar

TK : Tanpa Keterangan

Tabel 1.3

**Rekapitulasi Presensi Kehadiran Apel Aparatur Sipil Negara (ASN) Pada
Kantor Kecamatan Sompak Tahun 2019.**

NO.	JLH Hari Kerja	JLH Kehadiran	TL	Sakit	Cuti	Izin	TK
1.	18	12	6				
2.	18	15	1				2
3.	18	9					9
4.	18	18					
5.	18	10					8
6.	18	18					
7.	18	17					1
8.	18	18					
9.	18	14					4
10.	18	12					6
11.	18	9					9
12.	18	18					
13.	18	17					1
14.	18	17					1
15.	18	16					2

Sumber : Absensi Manual Pegawai Kantor Kecamatan Sompak Tahun 2019.

Keterangan :

TL : Tugas Luar TK : Tanpa Keterangan

Berdasarkan tabel di atas dapat dinyatakan bahwa terdapat sekitar 20% pegawai yang tidak hadir dengan alasan yang tidak jelas atau tanpa keterangan. Sedangkan untuk apel di kantor Camat Sompak juga terdapat sekitar 67% pegawai yang tidak melakukan apel tanpa keterangan.

1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas penulis mengidentifikasi beberapa masalah yang akan dijadikan bahan penelitian selanjutnya yakni sebagai berikut :

1. Masih ada pegawai yang terlambat.
2. Masih ada pegawai yang tidak melaksanakan apel.
3. Masih ada pegawai yang tidak hadir tanpa keterangan.

1.3. Pembatasan Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti melakukan pembatasan dalam melakukan penelitian terhadap dua variabel.

1. Pada Variabel Kepemimpinan, peneliti memilih gaya kepemimpinan demokrasi.
2. Pada variabel disiplin kerja pegawai, peneliti memfokuskan pada 5 (lima) indikator kedisiplinan.

1.4. Rumusan Masalah

Dari latar belakang permasalahan sebagaimana diuraikan di atas maka dapat dikatakan bahwa untuk mencapai kinerja yang tinggi maka diperlukan kepemimpinan. Berdasarkan rumusan di atas, maka rumusan permasalahan yang diajukan adalah :

1. Apakah terdapat pengaruh gaya kepemimpinan terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Sompak?

1.5. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang telah dirumuskan, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui disiplin kerja pegawai Kantor Kecamatan Sompak.
2. Untuk mengetahui gaya kepemimpinan Camat Sompak.
3. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh gaya kepemimpinan terhadap disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Sompak Kabupaten Landak.

1.6. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut :

a. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian diharapkan dapat dipakai sebagai bahan referensi bagi peneliti lain yang akan melakukan pengkajian di bidang Sumber Daya Manusia.

b. Manfaat Praktis

Diharapkan dapat memberikan gambaran dan rekomendasi bagi pimpinan dan seluruh jajaran khususnya di lingkungan Kantor Kecamatan Sompak dalam meningkatkan disiplin kerja para pegawainya.